Uw logo hier invoegen

**Handboek**

**intern kwaliteitsbeheersingssysteem**

***(ISQC 1 en wet van 7 december 2016)***

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **[Een datum hier invoegen]** |

*Dit handboek houdt rekening met de in België van toepassing zijnde wet- en regelgeving*

*op 18 februari 2020*



Dit handboek werd bijgewerkt door de werkgroep “ISA en ISQC 1” van de Commissie SME/SMP en van de Commissie Normen van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR), samengesteld uit: Inge Saeys (Voorzitster), Chantal Bollen, Freddy Caluwaerts, Noëlle Lucas, Christophe Remon, Jean-Benoît Ronse De Craene, Jan Smits, Jan Van Brabant en Jacques Vandernoot en bijgestaan door Stéphanie Quintart en Sandrine Van Bellinghen.

|  |
| --- |
| **WAARSCHUWING:**  Het ICCI stelt dit handboek ter beschikking van de bedrijfsrevisorenkantoren die het kunnen gebruiken als hulpmiddel teneinde hen toe te laten beleidslijnen en procedures van interne organisatie op te stellen overeenkomstig de vereisten van de internationale norm ISQC1 (hierna de norm ISQC1)[[1]](#footnote-1) en de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren..  Indien het bedrijfsrevisorenkantoor de keuze maakt om dit handboek te gebruiken, zal dit aangepast dienen te worden. Het is ook de verantwoordelijkheid van het bedrijfsrevisorenkantoor om te waken over de verdere evoluties in de regelgeving en, indien nodig, de aangepaste handleiding verder aan te passen. Bovendien is het de verantwoordelijkheid van het bedrijfsrevisorenkantoor om ervoor te zorgen dat de goedgekeurde handleiding voldoet aan de specifieke situaties en kenmerken.  Voor de aanpassing van dit handboek dient u als volgt te werk te gaan:   1. extraheer de “Beleidslijnen en procedures” van dit handboek en pas en vul ze aan (een document met enkel alle onderdelen “Beleidslijnen en procedures” van dit handboek is ook beschikbaar op de website van het ICCI); 2. selecteer de door het ICCI bij wijze van voorbeeld aangeleverde relevante “Voorbeelden en checklists”, pas en vul ze aan en integreer ze in uw handboek “Beleidslijnen en procedures” of sla ze op op dezelfde locatie. Bepaalde voorbeelden en checklists zijn facultatief. 3. vervang de woorden “uw logo invoegen” (in het “briefhoofd”) door uw logo, indien nodig.   Voor het gebruik en de aanpassing van het handboek *Sole practitioner*, zoals opgenomen in dit document, dient dezelfde hierboven beschreven werkwijze te worden gevolgd.  *De in dit handboek voorgestelde beleidslijnen zijn meer bepaald geïnspireerd op de “Guide to Quality Control for Small- and Medium-Sized Practices” (Leidraad voor de kwaliteitscontrole voor kleine en middelgrote kantoren) van de IFAC (derde editie).* |

Inhoudstabel

[Inhoudstabel 3](#_Toc529806538)

[INLEIDING 7](#_Toc529806539)

[BRONNEN 12](#_Toc529806540)

[LEXICON 16](#_Toc529806541)

[ALGEMEEN BELEID VAN HET INTERN KWALITEITS-BEHEERSINGSSYSTEEM VAN HET KANTOOR 18](#_Toc529806542)

[Elementen van een intern kwaliteitsbeheer-singssysteem 19](#_Toc529806543)

[VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE LEIDING VOOR KWALITEIT BINNEN HET KANTOOR 23](#_Toc529806544)

[Verantwoordelijkheden in de organisatie 24](#_Toc529806545)

[Transparantieverslag 30](#_Toc529806546)

[Delegatie van verantwoordelijkheden 33](#_Toc529806547)

[RELEVANTE ETHISCHE VOORSCHRIFTEN 37](#_Toc529806548)

[Fundamentele principes (ISQC 1, § 20) 38](#_Toc529806549)

[Onafhankelijkheid (ISQC 1, § 21) 44](#_Toc529806550)

[Communicatie over de onafhankelijkheid (ISQC 1, § 22) 49](#_Toc529806551)

[Identificatie van bedreigingen voor onafhankelijkheid en veiligheidsmaat-regelen (ISQC 1, § 23 en 25) 51](#_Toc529806552)

[Onafhankelijkheidsverklaring (ISQC 1, § 24) 57](#_Toc529806553)

[Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (*“one to one”*-regel) 59](#_Toc529806554)

[Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (70%-regel) 62](#_Toc529806555)

[AANVAARDING EN VOORTZETTING VAN CLIENTRELATIES EN SPECIFIEKE OPDRACHTEN 64](#_Toc529806556)

[Bekwaamheden, vaardigheden en middelen nodig voor de aanvaarding of de voortzetting van een opdracht (ISQC 1, § 26) 65](#_Toc529806557)

[Confraterneel overleg 68](#_Toc529806558)

[Identificatie, verificatie van de identiteit en integriteit van de cliënt 71](#_Toc529806559)

[Onafhankelijkheid ten opzichte van de cliënt 75](#_Toc529806560)

[Aanvaarding van een cliëntrelatie en van een opdracht 86](#_Toc529806561)

[Voortzetting van de opdracht 90](#_Toc529806562)

[Opdrachtbeëindiging 93](#_Toc529806563)

[PERSONEEL 96](#_Toc529806564)

[Beleid van het professioneel personeel (vennoten en medewerkers) 97](#_Toc529806565)

[OPDRACHTUITVOERING 108](#_Toc529806566)

[Kwaliteit, toezicht en beoordeling van de werkzaamheden vereist in het kader van de opdrachtuitvoering 109](#_Toc529806567)

[Consultatie 113](#_Toc529806568)

[Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling 116](#_Toc529806569)

[Criteria voor de geschiktheid van opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaars 122](#_Toc529806570)

[Verschillen van mening 124](#_Toc529806571)

[MONITORING 125](#_Toc529806572)

[Monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 48) 126](#_Toc529806573)

[Evaluatie, communicatie en het verhelpen van vastgestelde tekortkomingen (ISQC 1, § 49-54) 133](#_Toc529806574)

[Klachten en aantijgingen (ISCQ 1, § 55 en 56) 136](#_Toc529806575)

[DOCUMENTATIE 138](#_Toc529806576)

[Opdrachtdocumentatie: voltooiing van het samenstellen van definitieve dossiers, vertrouwelijkheid, archivering en bewaring (ISQC 1, § 45-47) 139](#_Toc529806577)

[Documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) (ISQC 1, § 42) 148](#_Toc529806578)

[Documentatie inzake de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 57) 151](#_Toc529806579)

[Het bewaren van documentatie over het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 58) 154](#_Toc529806580)

[Documentatie van klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 59) 155](#_Toc529806581)

[HANDBOEK INTERN KWALITEITSBEHEERSINGS-SYSTEEM *SOLE PRACTITIONER* 157](#_Toc529806582)

[***Belangrijke opmerkingen voor de gebruikers van dit hoofdstuk*** 158](#_Toc529806583)

[**Identificatie van het bedrijfsrevisorenkantoor*()*** 159](#_Toc529806584)

[***Doeleinden van het bedrijfsrevisorenkantoor*** 160](#_Toc529806585)

[***Inhoudstafel*** 161](#_Toc529806586)

[***Lexicon*** 163](#_Toc529806587)

[***Doelstelling*** 164](#_Toc529806588)

[***Algemene taken en verantwoordelijkheden van de SP en het personeel*** 165](#_Toc529806589)

[1. Verantwoordelijkheden van de leiding voor kwaliteit binnen het bedrijfs-revisorenkantoor (ISQC 1, § 18-19) 166](#_Toc529806590)

[2. Relevante ethische voorschriften (ISQC 1, § 20) 167](#_Toc529806591)

[3. Aanvaarding en voortzetting van cliënt-relaties en specifieke opdrachten (ISQC 1, § 26-28) 172](#_Toc529806592)

[4. Personeel (ISQC 1, § 29 en A29) 176](#_Toc529806593)

[5. Opdrachtuitvoering (ISQC 1, § 32-47 en A50) 180](#_Toc529806594)

[6. Monitoring (ISQC 1, § 48-56, A68 en A72) 187](#_Toc529806595)

[7. Documentatie 193](#_Toc529806596)

[ANDERE JURIDISCHE ASPECTEN EN ORGANISATORISCHE PRAKTIJKEN VAN HET BEDRIJFSREVISORENKANTOOR 198](#_Toc529806597)

[Voorafgaande opmerkingen 199](#_Toc529806598)

[Beroepsaansprakelijkheidsverzekering 200](#_Toc529806599)

[Strijd tegen het witwassen van geld en financiering van terrorisme 202](#_Toc529806600)

[Website 208](#_Toc529806601)

[Handtekeningsbevoegdheid 209](#_Toc529806602)

[Gebruikmaken van de werkzaamheden van een derde en samenwerking 211](#_Toc529806603)

[Informatie mee te delen aan het IBR en aan het College van toezicht op de bedrijfs-revisoren (CTR) 212](#_Toc529806604)

[Verwerking van persoonsgegevens 218](#_Toc529806605)

[Disclaimer procedure 222](#_Toc529806606)

[VOORBEELDEN EN CHECKLISTS 223](#_Toc529806607)

[Voorbeeld inzake organisatorische en juridische structuur van het bedrijfs-revisorenkantoor 224](#_Toc529806608)

[Voorbeeld van transparantieverslag (bvba) 228](#_Toc529806609)

[Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden 234](#_Toc529806610)

[Voorbeeld van een vertrouwelijkheids-verklaring 239](#_Toc529806611)

[Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onaf-hankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouw-baarheid en bekwaamheid 240](#_Toc529806612)

[Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten 244](#_Toc529806613)

[Voorbeeld: Jaarlijkse aangifte van onafhankelijkheid van een vennoot 246](#_Toc529806614)

[Voorbeeldbrief aan confrater in geval van voorstel tot opvolging 248](#_Toc529806615)

[Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger 249](#_Toc529806616)

[251](#_Toc529806617)

[Checklist Integriteit van de cliënt 254](#_Toc529806618)

[Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit 256](#_Toc529806619)

[Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s 263](#_Toc529806620)

[Checklist Uitbrengen offerte 266](#_Toc529806621)

[Checklist Opdrachtaanvaarding 268](#_Toc529806622)

[Checklist Voortzetting van de opdracht 272](#_Toc529806623)

[Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (in niet-OOB) 273](#_Toc529806624)

[Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (in geval van een OOB) 275](#_Toc529806625)

[Checklist Einde van het mandaat 278](#_Toc529806626)

[Checklist Aanwerving van nieuw professioneel personeel – Vragen interview 279](#_Toc529806627)

[Checklist Beoordeling onmiddellijk na het interview 282](#_Toc529806628)

[Checklist voor het opvragen van referenties 283](#_Toc529806629)

[Voorbeeld van een inschrijvingsformulier vorming 284](#_Toc529806630)

[Checklist Vormingsprogramma voor het professioneel personeel 285](#_Toc529806631)

[Checklist Permanente vorming: vormingsfiche 286](#_Toc529806632)

[Checklist Evaluatieformulier vorming 287](#_Toc529806633)

[Voorbeeld van een evaluatieformulier 288](#_Toc529806634)

[Checklist Evaluatie per opdracht 291](#_Toc529806637)

[Voorbeeldbepalingen in een arbeids-overeenkomst in verband met vertrouwe-lijkheid en vorming 292](#_Toc529806638)

[Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam) 293](#_Toc529806639)

[Voorbeeld van procedure inzake consultatie 295](#_Toc529806640)

[Voorbeeld Schriftelijk akkoord voor het uitvoeren van een consultatie 297](#_Toc529806641)

[Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling 299](#_Toc529806642)

[Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling 300](#_Toc529806643)

[Voorbeeld van opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) 304](#_Toc529806644)

[Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor 307](#_Toc529806645)

[Checklist Interne dossierinspectie 312](#_Toc529806646)

[Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers 314](#_Toc529806647)

[Voorbeeld Monitoringverslag 315](#_Toc529806648)

[Voorbeeld van opdrachtbrief voor de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem 318](#_Toc529806649)

[Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem 320](#_Toc529806650)

[Voorbeeld van uniforme indexering van de dossiers 325](#_Toc529806651)

[Voorbeeld van klachtenregister 326](#_Toc529806652)

# INLEIDING

### Update 2019 en 2020

|  |
| --- |
| De volgende ontwikkelingen hebben geleid tot de actualisering van dit handboek waarvan de vorige versie dateerde uit 2018:   1. **Advies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04**   In het kader van de implementatie van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem is advies 2019/16 bedoeld ter verduidelijking van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en de monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, zoals behandeld in ISQC 1 en in de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren, in het licht van de recente ontwikkelingen terzake.  De actualisering van dit handboek houdt bijgevolg rekening met de nuances aangebracht in de toepassing in België van een aantal bepalingen van ISQC 1., hoofdzakelijk met betrekking tot de verantwoordelijkheid voor het monitoringproces.  Advies 2019/16 heeft vooral nuances aangebracht in de volgende secties:   * Bronnen : Normen, aanbevelingen en adviezen van het IBR * Verantwoordelijkheden van de leiding voor kwaliteit binnen het kantoor: Delegatie van verantwoordelijkheden * Opdrachtuitvoering: Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling * Monitoring: Monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 48) * Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem *Sole practitioner:* 1.2. Omkaderende functies en Monitoring (ISQC 1, § 48-56, A68 en A72).  1. **De normatieve en wetgevende wijzigigingen betreffende het antiwitwassen**   Dit handboek houdt rekening met:   * het ontwerp van norm inzake de toepassing van de wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten, zoals ter openbare raadpleging voorgelegd in 2018, waarvan de goedkeuringsprocedure nog steeds lopende is op het ogenblik van de publicatie van dit handboek (voor meer informatie over de stand van zaken van de procedure, zie website van het IBR ([www.ibr-ire.be](http://www.ibr-ire.be)), rubriek Regelgeving en publicaties, Normen, Anti-witwas); en * de publicatie van de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op de website van het ICCI op 6 september 2019 (zie website www.icci.be, rubriek Publicaties en tools, Modeldocumenten).   Te dien einde werd de inhoud van de sectie “Strijd tegen het witwassen van geld en financiering van terrorisme” meer bepaald verwijderd om volledig te verwijzen naar de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen. In aanvulling op dit handboek zal de bedrijfsrevisor immers toezien op de naleving van de in deze afzonderlijke handleiding uitgewerkte antiwitwasbepalingen (zie Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen gepubliceerd op de website van het ICCI - www.icci.be, Publicaties en tools, Modeldocumenten).   1. **Standpunten en beslissingen van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren**   Het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren heeft verschillende standpunten/beslissingen gepubliceerd die in dit handboek worden genoemd.   1. **De goedkeuring van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen**   Gezien de overgangssituatie verwijst dit handboek steeds naar het Wetboek van vennootschappen met toevoeging van de verwijzing naar het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (WVV) dat in werking treedt op 1 januari 2020.  Wijzigingen die door het WVV in het Wetboek worden aangebracht, worden in dit handboek tussen vierkante haken ("[ ]") aangegeven.   1. **Voor verbetering vatbare punten**   Gebruikers van dit handboek hebben een aantal opmerkingen geformuleerd en de voor verbetering vatbare punten zijn in deze editie verwerkt.  Onder voorbehoud van het hierboven vermelde, houdt dit handboek rekening met de in België van toepassing zijnde wet- en regelgeving op 20 november 2019. |

### Doelstellingen van dit handboek

Dit handboek werd uitgewerkt om de bedrijfsrevisorenkantoren in staat te stellen om de vereisten van de Internationale Standaard inzake kwaliteitsbeheersing 1 (hierna “ISQC 1”)[[2]](#footnote-4) en de wet van 7 december 2016 te kunnen naleven door het opzetten van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem bestaande uit, enerzijds, beleidslijnen om de hieronder vermelde doelstellingen te bereiken en, anderzijds, procedures die noodzakelijk zijn om die beleidslijnen te implementeren en het naleven daarvan te monitoren (*cf.* ISQC 1, § 3). Het biedt ook de mogelijkheid om te voldoen aan de vereisten van artikel 17 van de wet van 7 december 2016 op grond waarvan het controledossier minstens de in deze wet (artikel 13) uitdrukkelijk vastgelegde gegevens moet omvatten.

Dit handboek zal regelmatig worden bijgewerkt in geval van wijzigingen van normen, wet- of regelgeving of toevoeging van nieuwe checklists of documenten.

Overeenkomstig ISQC 1 (§ 4) moet elk bedrijfsrevisorenkantoor de aard en de omvang van de beleidslijnen en procedures, zoals voorgesteld in dit handboek, aanpassen in functie van diverse factoren, zoals zijn grootte, zijn operationele kenmerken en het al of niet deel uitmaken van een netwerk. Daartoe voorziet ISQC 1 specifieke bepalingen onder de titel “Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden”. De wet van 7 december 2016 bepaalt bovendien dat de gedragslijnen en procedures die de bedrijfsrevisor (natuurlijk persoon of bedrijfsrevisorenkantoor) heeft ingevoerd om te voldoen aan de organisatorische vereisten, passend moeten zijn, rekening houdend met de omvang en de complexiteit van zijn activiteiten (*cf.* art. 19, § 2 – gelezen in combinatie met § 1 – van de wet).

Bij de voorbereiding van dit handboek werd rekening gehouden met deze door ISQC 1 bepaalde bijzonderheden voor kleinere kantoren, die uitdrukkelijk worden vermeld. Om het gebruik ervan voor de *sole practitioner* (zelfstandig werkende bedrijfsrevisor, als natuurlijk persoon of rechtspersoon) te vergemakkelijken, bestaat het handboek bovendien uit een hoofdstuk dat specifiek op hem van toepassing is (*cf.* hoofdstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem *Sole practitioner*). Er dient te worden verduidelijkt dat alle ISQC 1-vereisten hierin zijn opgenomen maar anders zijn toegepast op grond van de omvang van dit bedrijfsrevisorenkantoor (meer bepaald voor wat de documentatie en het toezicht betreft). Op voorwaarde dat het is aangepast aan de specifieke situatie van de *sole practitioner*, kan dit hoofdstuk zijn volledig handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem vormen.

### Doelstellingen van het implementeren van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem

Een intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft tot doel (*cf.* inzonderheid ISQC 1, § 11) het ontwikkelen van een organisatie van het bedrijfsrevisorenkantoor, teneinde een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan de cliënten te waarborgen en alle professionele medewerkers in staat te stellen om:

* een inzicht te verkrijgen in de organisatie en haar werkwijze;
* de doeltreffendheid van de werkzaamheden te verbeteren;
* de eenduidigheid in de dienstverlening te bevorderen;
* de transparantie binnen de organisatie te verbeteren, onder meer door het vastleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
* een kwalitatieve basis voor verdere ontwikkeling vast te leggen en activiteiten en opdrachten uit te breiden;
* de van toepassing zijnde normen, wet- en regelgeving na te leven;
* de verslagen die in de gegeven omstandigheden passend zijn uit te brengen.

De wet van 7 december 2016 bevestigt ook de verplichting voor de bedrijfsrevisor (natuurlijk persoon of bedrijfsrevisorenkantoor) om een intern kwaliteitsbeheersingssysteem in te voeren om de kwaliteit van de revisorale opdrachten te waarborgen (*cf.* art. 19, § 1,7°).

### Toepassingsgebied ratione personae

Dit handboek zal bedrijfsrevisorenkantoren begeleiden in de organisatie van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem dat, overeenkomstig de wet van 7 december 2016, zekerheid verschaft over een kwaliteitsvolle uitvoering van zowel revisorale opdrachten zoals bedoeld in artikel 3, 10° van de wet[[3]](#footnote-5), als contractuele opdrachten.

ISQC 1 is van toepassing op het “kantoor”, zijnde een *“zelfstandig werkende beroepsbeoefenaar, een vennootschap, samenwerkingsverband of andere entiteit van professional accountants”* (§ 12, (g)).

Het in de norm opgenomen begrip “*professional accountants*” beoogt zowel de accountants als de bedrijfsrevisoren in België, waarvan de respectievelijke Instituten lid zijn van de *International Federation of Accountants* (IFAC).

Er dient evenwel te worden verduidelijkt dat dit handboek enkel bedoeld is voor de bedrijfsrevisoren.

In deze context en zoals uiteengezet in de norm van 28 februari 2014 inzake de toepassing van ISQC 1 in België (4de overweging) komt de definitie van “kantoor” in ISQC 1 overeen met die van "bedrijfsrevisor" in de zin van de wet van 7 december 2016 (artikel 3, 3°), d.w.z. zowel de bedrijfsrevisor natuurlijk persoon als het bedrijfsrevisorenkantoor (rechtspersoon of andere entiteit, andere dan een natuurlijk persoon). Om het lezen van dit handboek te vergemakkelijken en de ISQC 1 zo nauw mogelijk te volgen, zal het “bedrijfsrevisorenkantoor” hier gericht zijn zowel op de bedrijfsrevisor die alleen werkt (natuurlijk persoon of rechtspersoon, namelijk de *sole practitioner* - SP), het bedrijfsrevisorenkantoor, als op elke andere entiteit bestaande uit bedrijfsrevisoren.

Voor de definities verwijzen wij naar ISQC 1 (§ 12) voor nadere toelichting.

Andere terminologieën kunnen teruggevonden worden in de “*List of key terms ISA*” (vertaling naar het Nederlands), gepubliceerd op de website van het IBR (www.ibr-ire.be, rubriek “Regelgeving” - “Normen” - “Nieuwe en herziene ISA’s”.

### Toepassingsgebied ratione materiae

Op internationaal niveau bepaalt § 1 van ISQC 1 dat deze norm de verantwoordelijkheden behandelt van een kantoor voor zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem, zowel voor controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten, als voor andere assurance- en aan assurance verwante opdrachten.

In België is de norm inzake de toepassing van de ISAE- en ISRS-standaarden in België die ter goedkeuring voorgelegd (voorgelegd ter openbare raadpleging van 2 september 2019 tot 31 oktober 2019) en zal het toepassingsgebied van ISQC 1 in België uitbreiden naar overige assurance-opdrachten en opdrachten voor aanverwante diensten.

Deze norm voorziet de toepassing in Begië van bepaalde internationale standaarden voor andere assurance- (ISAE - *Assurance Engagement*) en aan assurance verwante opdrachten (ISRS - *Related Services*)[[4]](#footnote-6).

Indien, in het kader van de bijzondere opdrachten die bij of krachtens het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen aan de bedrijfsrevisor werden toevertrouwd (inbreng in natura, quasi-inbreng, fusies, splitsingen, inbreng van algemeenheid of bedrijfstakken, gedwongen verkoop van aandelen of controle van de rekeningen van een tijdelijke vennootschap), de bedrijfsrevisor een controle of een beoordeling moet uitvoeren, dient ISQC 1 te worden toegepast. ISQC 1, alsook de ISA's en ISRE 4410, zijn immers in België van toepassing op de controle van financiële overzichten (audit) en op de beoordeling van financiële informatie.

### Indeling van het handboek

De indeling in dit handboek is zodanig dat elk element van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem zoals opgenomen in ISQC 1 (§ 16) wordt besproken en verklaard. Alle elementen vormen de huidige hoofdstukken van het handboek, namelijk:

* De verantwoordelijkheden van de leiding voor kwaliteit binnen het kantoor;
* De relevante ethische voorschriften;
* De aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en specifieke opdrachten;
* Het personeel;
* De opdrachtuitvoering;
* De monitoring;
* De documentatie.

Elk hoofdstuk van dit handboek is onderverdeeld in drie delen:

* de Basisprincipes;
* de Beleidslijnen en procedures van het kantoor;
* de Voorbeelden en checklists.

Het deel “Basisprincipes” omvat de “Vereisten door ISQC 1”[[5]](#footnote-7), de “Vereisten van de wet van 7 december 2016” (of, in voorkomend geval, van een andere passende wetgeving), alsook de “Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1”. In voorkomend geval wordt hierin ook een deel met de titel “Andere nuttige informatie” opgenomen.

Het gedeelte “Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1” bevat de toepassingsmodaliteiten van ISQC 1 zelf (“Paragrafen A”), die bedoeld zijn om meer in detail de vereisten uiteen te zetten en uitleg te geven over hoe ze te implementeren. Voor verdere uitleg over de structuur van ISQC 1 wordt verwezen naar § 5 tot 9 van deze norm.

De “Beleidslijnen en procedures van het kantoor” omvatten voorstellen die door het bedrijfsrevisorenkantoor moeten worden aangepast.

De “Voorbeelden en checklists” worden bij wijze van voorbeeld gegeven en moeten worden aangepast aan de specifieke vereisten van het bedrijfsrevisorenkantoor en zijn cliënten.

Om een praktisch gebruik mogelijk te maken, soepel en aangepast aan de eigenheid van elk bedrijfsrevisorenkantoor, bevat dit handboek hyperlinks die, indien relevant, verwijzen naar andere hoofdstukken, voorbeelden en checklists die hetzelfde onderwerp behandelen.

Zoals hierboven reeds vermeld, bevat een apart hoofdstuk een voorbeeld van Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem voor de zelfstandig werkende bedrijfsrevisor, natuurlijk persoon of rechtspersoon.

Een laatste hoofdstuk is gewijd aan andere juridische aspecten en organisatorische praktijken van het bedrijfsrevisorenkantoor. Dit laatste hoofdstuk bevat nuttige informatie die niet noodzakelijkerwijs verplicht is overeenkomstig ISQC 1, maar wel volgens andere normen en/of voorschriften, of die van praktische toepassing is.

# 

# BRONNEN

De in dit handboek opgenomen documenten zijn opgesteld met inachtneming van de volgende vaktechnische bronnen:

### Wettelijke en reglementaire bronnen[[6]](#footnote-8)

* Wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren
* Wet van 29 juni 2016 houdende diverse bepalingen inzake Economie gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 6 juli 2016. Artikel 89 betreft bepalingen inzake de bevoegdheden van de tuchtinstanties en de artikelen 90 tot 92 betreffen wijzigingen aan het wetboek van vennootschappen betreffende de duur van het commissarismandaat. Meer informatie hierover vindt u in Mededeling 2016/08 van het IBR.
* Wet van 22 juli 1953 houdende oprichting van een Instituut van de Bedrijfsrevisoren en organisatie van het publiek toezicht op het beroep van bedrijfsrevisor, gecoördineerd op 30 april 2007 (bijgewerkt op 13 december 2016, gedeeltelijk opgeheven)
* Koninklijk besluit van 22 februari 2019 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren
* Koninklijk besluit van 21 juli 2017 betreffende de toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor alsook de inschrijving en registratie in het openbaar register van de bedrijfsrevisoren
* Koninklijk besluit van 17 augustus 2018 betreffende de toegang ot het beroep van bedrijfsrevisor
* Wetboek van vennootschappen, meer bepaald artikelen 130 en 133 tot 135/ Wetboek van vennootschappen en vennootschappen, meer bepaald artikelen 3:58, 3:62 à 3:66 (benoeming, bezoldiging, ontslag en opzegging van de commissaris)
* Wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen
* Wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten

Krachtens de wet van 7 december 2016 worden de volgende koninklijke besluiten ingetrokken, op de door de Koning vastgestelde datum (op de publicatiedatum van dit handboek werd het koninklijk besluit tot intrekking nog niet gepubliceerd):

* Koninklijk besluit van 26 april 2007 tot organisatie van het toezicht en de kwaliteitscontrole en houdende het tuchtreglement voor de bedrijfsrevisoren
* Koninklijk besluit van 10 januari 1994 betreffende de plichten van de bedrijfsrevisoren
* Koninklijk besluit van 3 september 2010 betreffende de inschrijving van auditors en auditorganisaties van derde landen in het openbaar register van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren en het publiek toezicht, de kwaliteitscontrole en het toezicht op auditors en auditorganisaties van derde landen

### Normen, aanbevelingen en adviezen van het IBR[[7]](#footnote-9)

* Ontwerp van norm inzake de toepassing van de ISAE- en ISRS-standaarden in België – onder voorbehoud van de goedkeuring ervan door Hoge Raad voor de Economische Beroepen en de Minister die bevoegd is voor Economie - Gezien de reacties ontvangen tijdens de openbare raadpleging, heeft de Raad van het IBR eind 2019 besloten om de goedkeuringsprocedure op te schorten – update 29 januari 2020.
* Ontwerp van Algemene norm van toepassing op alle opdrachten toevertrouwd aan de bedrijfsrevisor België – onder voorbehoud van de goedkeuring ervan door Hoge Raad voor de Economische Beroepen en de Minister die bevoegd is voor Economie – 1 maart 2019
* ISA’s: Norm inzake de toepassing van de ISA’s in België & Bijkomende norm bij de in België van toepassing zijnde ISA’s
  + Bijkomende norm (herzien in 2018) bij de in België van toepassing zijnde internationale auditstandaarden (ISA's) (verslag art.144/148 W.Venn) - 14 maart 2019 en Ontwerp van bijkomende norm (herziene versie 2020) bij de in België van toepassing zijnde ISA's (aanpassing aan het Wetboek van vennootschappen en verenigingen) – 20 december 2019.
  + Norm (herzien in 2018) inzake de toepassing in Belgie van de Internationale controlestandaarden (ISA’s); deze norm heft ook volledig de controlenormen en -aanbevelingen op – 14 maart 2019.
* Norm met betrekking tot de contractuele controle van KMO’s en kleine (i)vzw’s en stichtingen en de gedeelde wettelijk voorbehouden opdrachten bij KMO’s en kleine (i)vzw’s en stichtingen - 14 maart 2019
* Ontwerp van norm inzake de toepassing van de wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten (21 december 2018)
* Norm inzake de opheffing van bepaalde normen en aanbevelingen van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR) - 19 september 2017
* Norm inzake de toepassing van ISQC 1 in België (11 augustus 2014)
* Norm inzake permanente vorming
* Norm inzake de controle van fusie- en splitsingsverrichtingen van vennootschappen in België (13 december 2013)
* Normen betreffende de opdracht van de bedrijfsrevisor bij de ondernemingsraad (6 december 2002)
* Normen inzake de controle bij het voorstel tot ontbinding van vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid (6 december 2002)
* Normen inzake het verslag op te stellen bij de omzetting van een vennootschap (4 oktober 2002)
* Normen inzake controle van inbreng in natura en quasi-inbreng (7 december 2001)
* Interinstitutenaanbeveling in het kader van de wet betreffende de continuïteit van de ondernemingen (WCO) (9 juni 2016)

Overeenkomstig artikel 31, § 7 van de wet van 7 december 2016 ontwikkelt het IBR de rechtsleer inzake de audittechnieken en de goede toepassing door de bedrijfsrevisoren van het wettelijk, reglementair en normatief kader dat de uitoefening van hun beroep regelt, enkel nog in de vorm van adviezen of mededelingen:

* Advies 2019/07: Verduidelijking van de termen "relevante ethische voorschriften" in België
* Advies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04
* Advies 2017/05: Interpretatie van de Europese auditverordening in samenhang met de norm inzake de toepassing van ISQC 1 in België – opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van financiële overzichten van organisaties van openbaar belang

Sinds 1 januari 2017 publiceert het IBR geen nieuwe omzendbrieven meer.

Het IBR zal meer bepaald onderstaande omzendbrieven analyseren in het licht van de nieuwe wetgeving en deze, zo nodig, actualiseren. Het IBR heeft alle circulaires die tot deze datum in het kader van de nieuwe wetgeving zijn gepubliceerd, geanalyseerd en heeft besloten een reeks circulaires in te trekken en, indien nodig, te vervangen. Deze ingetrokken circulaires blijven beschikbaar [op de](https://www.ibr-ire.be/nl/regelgeving-en-publicaties/rechtsleer/archieven" \t "_blank) website van het IBR (in “Archives”).

Het IBR heeft ook besloten om bepaalde circulaires te behouden die van toepassing blijven en die hieronder te vinden zijn (zie ook op de website):

* Omzendbrief 2012/11:Gedragsregels voor de beoefenaars van economische vrije beroepen betreffende reclame en andere vormen van marketing
* Omzendbrief 2013/05: Proportionele toepassing van de ISA’s in functie van de omvang en de complexiteit van de entiteit (“*scalability*” van de ISA's)

### Standpunten van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR)[[8]](#footnote-10)

De CTR heeft de volgende standpunten opgenomen:

* [ISQC1.35-42 / EQCR](https://www.fsma.be/sites/default/files/public/content/CTRCSR/opinions/20181213_eqcr_fr.pdf" \o "20181213_eqcr_fr.pdf) - 13/12/2018
* [ISQC1.48-54 / Monitoring](https://www.fsma.be/sites/default/files/public/content/CTRCSR/opinions/20181213_monitoring_fr.pdf" \o "20181213_monitoring_fr.pdf) - 13/12/2018

### Europese en internationale bronnen[[9]](#footnote-11)

* Aanbeveling (2002/590/EC) van de Commissie van 16 mei 2002 – Onafhankelĳkheid van de met de wettelĳke controle belaste accountant in de EU: basisbeginselen
* *Clarified*[[10]](#footnote-12) - nieuwe en herziene[[11]](#footnote-13) ISA’s (*International Standards on Auditing* – Internationale controlestandaarden)
* ISQC 1 (*International Standard on Quality Control 1* – Internationale standaard inzake kwaliteitsbeheersing)
* *Guide to Quality Control for Small- and Medium-Sized Practices van de IFAC (English and French editions)*
* *Guide to Using International Standards on Auditing in the Audits of Small and Medium-sized Entitites van* de IFAC *(English 3d edition, Dutch 3d edition and French 3d edition)*
* *Companion Manual: Guide to Quality Control for SMPs/Guide to Using ISAs in the Audits of SMEs* van de IFAC
* *Staff Questions & Answers - Applying ISQC 1 Proportionately with the Nature and Size of a Firm* van de IFAC
* *QC Guide – Orientation* van de IFAC

### Andere bronnen[[12]](#footnote-14)

* Gedragslijnen inzake de beroepsrelaties tussen de leden van het IBR, het IAB en het BIBF, Vademecum 2009 – I, p. 513 e.v.
* Vademecum 2007 – II
* Vademecum 2009 – I
* Jaarverslagen van het IBR

Meer specifieke referenties worden weergegeven wanneer de bronnen aangehaald worden in de tekst.

# LEXICON

In het handboek wordt gebruik gemaakt van afkortingen. Hierna volgt een lijst van veelgebruikte afkortingen:

**BIBF** Beroepsinstituut van erkende Boekhouders en Fiscalisten

**CDZ** Controledienst voor de ziekenfondsen en de landsbonden van ziekenfondsen

**CFI** Cel voor Financiële Informatieverwerking

**CRB** Centrale Raad voor het Bedrijfsleven

**CTR** College van toezicht op de bedrijfsrevisoren opgericht door de wet van 7 december 2016

**EQCR** *Engagement quality control Reviewer* – Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar: persoon met de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 39 van ISQC 1, dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit en die de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van de SP uitvoert. In België moet deze persoon, overeenkomstig de Norm inzake de toepassing van ISQC 1, de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten

**Ethische Code van de IESBA** Ethische Code van de *International Ethics Standards Board for Accountants*(IESBA)(ook IFAC Code)

**FSMA**  Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten

**HREB** Hoge Raad voor de Economische Beroepen

**IAASB** *International Auditing and Assurance Standards Board*

**IAB** Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten

**IBR** Instituut van de Bedrijfsrevisoren

**ICCI** Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat

**IESBA** *International Ethics Standards Board for Accountants*

**IFAC***International Federation of Accountants*

**ISA** *International Standards on Auditing* – Internationale controlestandaarden

**ISQC** *International Standard on Quality Control* – Internationale standaard inzake kwaliteitsbeheersing

**KMO** Kleine en middelgrote ondernemingen

**NBB**  Nationale Bank van België

**OOB** Organisaties van openbaar belang

**SME** *Small and Medium-Sized Entities*

**SMP** *Small and Medium Practices*

**SP** *Sole Practitioner*:zelfstandig werkende beroepsbeoefenaar (natuurlijk persoon of rechtspersoon), eigenaar en manager van het kantoor

**W. venn.** Wetboek van vennootschappen

**WVV** Wetboek van vennootschappen en verenigingen

**Wet van 7 december 2016** Wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren (behalve in bepaalde checklists waar omwille van praktisch gebruik verwezen wordt naar de wet in haar geheel).

# 

# ALGEMEEN BELEID VAN HET INTERN KWALITEITS-BEHEERSINGSSYSTEEM VAN HET KANTOOR

## Elementen van een intern kwaliteitsbeheer-singssysteem

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Het intern kwaliteitsbeleid en het intern kwaliteitsbeheersingssysteem beginnen met het op punt stellen van een organisatie die voldoet aan alle verplichtingen en principes om als volwaardig bedrijfsrevisorenkantoor te kunnen handelen binnen de voorwaarden gesteld in de wettelijke en andere regelgeving.  ISQC 1 (§ 16) stelt dat het bedrijfsrevisorenkantoor een intern kwaliteitsbeheersingssysteem dient vast te stellen en te onderhouden dat beleidslijnen en procedures omvat die op elk van de volgende elementen betrekking hebben:   1. de verantwoordelijkheden van de leiding voor kwaliteit binnen het kantoor; 2. de relevante ethische voorschriften; 3. de aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en van specifieke opdrachten; 4. het personeel; 5. de opdrachtuitvoering; 6. de monitoring.   Zoals de ISA’s bij de uitvoering van opdrachten veel aandacht besteden aan het formaliseren en documenteren van procedures en werkzaamheden, legt ISQC 1 (§ 57) eveneens een documentatieplicht op inzake het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.  Krachtens ISQC 1 (§ 17) is de leiding tevens verantwoordelijk voor het meedelen van de beleidslijnen en procedures aan de vennoten en de professionele medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor (hierna “professioneel personeel”). |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De wet van 7 december 2016 verduidelijkt in dezelfde zin dat de bedrijfsrevisor bij de uitvoering van zijn revisorale opdrachten minstens moet voldoen aan een aantal organisatorische vereisten (*cf.* art. 19, § 1, eerste lid van de wet) en dat hij passende systemen, middelen en procedures moet gebruiken om de continuïteit en regelmatigheid van zijn controlewerkzaamheden te waarborgen (*cf.* art. 19, § 1, 8°).  De wet van 7 december 2016 bepaalt tevens dat de bedrijfsrevisor (of het “bedrijfsrevisorenkantoor” in de zin van ISQC 1) interne kwaliteitscontrolemechanismen moet hebben die zodanig zijn opgezet dat zij de naleving van beslissingen en procedures op alle niveaus van het bedrijfsrevisorenkantoor of van de werkstructuur van de bedrijfsrevisor waarborgen (art. 19, § 1, 2°).  Verder bevestigt de wet van 7 december 2016 dat de bedrijfsrevisor (of het “bedrijfsrevisorenkantoor” in de zin van ISQC 1) een intern kwaliteitsbeheersingssysteem moet invoeren om de kwaliteit van de revisorale opdrachten te waarborgen.  Dit intern kwaliteitsbeheersingssysteem bestrijkt ten minste het vaststellen van passende gedragslijnen en procedures voor:   * de uitvoering van revisorale opdrachten, * de begeleiding van, het houden van toezicht op en de beoordeling van de werkzaamheden van werknemers en medewerkers, en * het opzetten van de structuur van het controledossier (*cf.* art. 19, § 1, 7° en 6° van de wet).   Daarnaast staat de bedrijfsrevisor (of het “bedrijfsrevisorenkantoor” in de zin van ISQC 1) in voor:   * het toezien op en het evalueren van de toereikendheid en doeltreffendheid van zijn systemen, interne kwaliteitscontrolemechanismen en andere regelingen die zijn vastgesteld in overeenstemming met deze wet, met de in België toepasselijke internationale controlestandaarden[[13]](#footnote-15) en, in voorkomend geval, met verordening (EU) nr. 537/2014 (*cf.* art. 19, § 1, 11° van de wet); en * het documenteren en bekendmaken van de gedragslijnen en procedures inzake kantoororganisatie aan het professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor (art. 19, § 1, tweede lid van de wet). Deze wettelijke bepalingen scherpen de vereisten van ISQC 1 aan, zowel in de vorm van vereisten, als van toepassingsmodaliteiten. |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Over het algemeen omvat de mededeling van de beleidslijnen en procedures inzake kwaliteitsbeheersing aan het personeel van het kantoor een beschrijving van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures en de doelstellingen die ermee moeten worden bereikt alsmede de boodschap dat iedere persoon een persoonlijke verantwoordelijkheid draagt voor kwaliteit en dat verwacht wordt dat hij deze beleidslijnen en procedures naleeft. Door het personeel van het kantoor te stimuleren hun opvattingen of punten van zorg over aangelegenheden wat betreft kwaliteitsbeheersing mee te delen, wordt het belang van feedback inzake het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor erkend (ISQC 1, § A2).  Voor **kleinere bedrijfsrevisorenkantoren** mogen documentatie en mededeling van de beleidslijnen en procedures een minder formeel en uitgebreid karakter hebben dan voor grotere (ISQC 1, § A3).  Voor de zelfstandig werkende bedrijfsrevisoren wordt verwezen naar het hoofdstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem *Sole practitioner*. |

### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Na goedkeuring van het handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem zullen de vennoten dit meedelen aan alle medewerkers en hen de nodige vorming geven om zich vertrouwd te maken met de vastgelegde principes, beleidslijnen en procedures in de organisatie van het bedrijfsrevisorenkantoor.  Alle bedrijfsrevisoren, medewerkers en andere personen betrokken bij de uitvoering van de opdrachten nemen kennis van het handboek en worden ingelicht over latere aanpassingen of uitbreidingen ervan. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het huidig hoofdstuk heeft tot voorwerp het documenteren van de beleidslijnen en procedures van ons kantoor met betrekking tot het opzetten, het implementeren, het onderhouden, het opvolgen en het naleven van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem, dat minstens zowel de internationale standaard inzake kwaliteitsbeheersing (ISQC 1), *Kwaliteitsbeheersing voor kantoren die controle- en beoordelings-opdrachten betreffende financiële overzichten, alsmede andere assurance- en aan assurance verwante opdrachten uitvoeren[[14]](#footnote-16)*, als de organisatorische vereisten zoals beschreven in de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren en in het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen, naleeft.

Ons intern kwaliteitsbeheersingssysteem is erop gericht een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat de vennoten en de leden van het professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor handelen in overeenstemming met de beroepsnormen en relevante wettelijke en reglementaire voorschriften en dat de door het kantoor of de opdrachtpartners opgestelde verslagen in de gegeven omstandigheden passend zijn.

#### Algemene taken en verantwoordelijkheden van de vennoten en het professioneel personeel

Hoewel de eindverantwoordelijkheid en eindbevoegdheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en het vaststellen van de beleidslijnen en procedures berusten bij het bestuursorgaan van het kantoor, zijn zowel de vennoten als de leden van het professioneel personeel in verschillende mate verantwoordelijk voor het implementeren van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen van het kantoor.

Het kantoor onderschrijft de volgende gemeenschappelijke waarden:

***Duid hier de gemeenschappelijke waarden aan die kenmerkend zijn voor de cultuur van het kantoor***

De vennoten en het professioneel personeel moeten de volgende richtlijnen in acht nemen (***desgevallend aan te passen aan de situatie van het kantoor***):

* verlenen van de hoogste prioriteit aan het ethisch gedrag en de kwaliteit van de dienstverlening; handelsoverwegingen mogen niet de overhand krijgen op de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden;
* kennisnemen van de in de wet van 7 december 2016 en in het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen opgenomen deontologische regels, alsook het verwerven van inzicht hierin en het naleven ervan;
* verwerven van inzicht in de verantwoordelijkheden van de vennoot en van het professioneel personeel voor het identificeren, bekendmaken en vastleggen in de documentatie van de onafhankelijkheidsbedreigingen en van de te volgen procedure voor het aanpakken en beheren van de geïdentificeerde bedreigingen;
* voorkomen van omstandigheden waarin de onafhankelijkheid in het gedrang kan (of lijkt te) worden gebracht;
* naleven van de vereisten inzake permanente professionele ontwikkeling, met inbegrip van het bijhouden van dossiers als bewijs van hun naleving;
* op de hoogte blijven van de ontwikkelingen in het beroep, van het stelsel inzake financiële verslaggeving en de van toepassing zijnde assurance-normen (bijv. IFRS, ISA), van de praktijk inzake boekhouding en te verstrekken informatie, van de kwaliteitsbeheersing, van de normen van het kantoor, alsook van de relevante ontwikkelingen die specifiek zijn voor de activiteitensector en de entiteit (cliënt);
* verlenen van hoffelijke bijstand aan de andere vennoten en het professioneel personeel – indien nodig en gewenst – om hen in staat te stellen bij te leren door het uitwisselen van kennis en ervaring, alsook om de kwaliteit van de dienstverlening aan het cliënteel te verbeteren;
* bijhouden van tijdsregistratieformulieren (die geregeld worden ingevoerd in de factureringssystemen van het kantoor) voor het nagaan en identificeren van de hoeveelheid (factureerbare en niet-factueerbare) tijd besteed aan een opdracht en aan de administratieve activiteiten ***[procedure*** ***nader te omschrijven in functie van de praktijken van het kantoor]***;
* uitsluitend passend zakelijk gebruik maken van de kantoorbenodigdheden, het informaticamateriaal en de andere gedeelde activa van het kantoor, rekening houdend met kwesties in verband met ethiek, vertrouwelijkheid en bescherming van persoonsgegevens;
* zich ertoe verbinden om de beleidslijnen en procedures van het kantoor, onder andere betreffende de kennis van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de updates ervan, evenals regels met betrekking tot onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid na te leven aan de hand van de arbeidsovereenkomst (zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming en voorbeeld van een vertrouwelijkheidverklaring);
* zich ertoe verbinden om de vertrouwelijkheid van de zakelijke en persoonsgegevens van het kantoor en van de cliënten te vrijwaren aan de hand van de hiertoe bestemde vertrouwelijkheidsverklaring [nader te omschrijven: hetzij opgenomen in de arbeidsovereenkomst, zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming, hetzij zie het voorbeeld van een vertrouwelijkheidverklaring,];
* erop toezien dat de door het kantoor gegenereerde elektronische informatie over de cliënt of het kantoor wordt opgeslagen op de server van het kantoor overeenkomstig de hiertoe vastgestelde procedures :***[procedure nader te omschrijven in functie van de praktijken van het kantoor]***;
* vastleggen in de documentatie van alle belangrijke communicatie met de cliënten bij het verstrekken of inwinnen van professioneel advies en bijhouden van relevante dossiers over deze communicatie;
* vastleggen in de documentatie van alle consultaties, besprekingen, analyses, oplossingen en belangrijke conclusies betreffende het beheer van de onafhankelijkheidsbedreigingen, moeilijke of omstreden aangelegenheden, verschillen van mening en belangenconflicten, en bijhouden van relevantie dossiers over deze aangelegenheden;
* naleven van de standaardpraktijken van het kantoor met betrekking tot werktijden, aanwezigheid, administratie, naleving van de termijnen en kwaliteitsbeheersing
* melden aan het bestuursorgaan van het kantoor van elke belangrijke vastgestelde tekortkoming in het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor, in de ethiek, met inbegrip van de onafhankelijkheid, en in de vertrouwelijkheid, alsook elk oneigenlijk gebruik van de middelen van het kantoor (met inbegrip van het web en de e-mails).

*[Voeg de andere gewenste richtlijnen in]*

# VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE LEIDING VOOR KWALITEIT BINNEN HET KANTOOR

## Verantwoordelijkheden in de organisatie

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Volgens ISQC 1 (§ 18) dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen om een interne cultuur te stimuleren waarbinnen kwaliteit centraal staat bij de uitvoering van opdrachten. In het kader van dergelijke beleidslijnen en procedures dient te worden bepaald dat de chief executive officer (of het equivalent daarvan) of, indien passend, het bestuursorgaan van het kantoor samengesteld uit vennoten (of het equivalent daarvan) de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het intern stelsel van kwaliteitsbeheersing van het kantoor op zich neemt.  In België worden hier bedoeld de vennoten die bestuurder zijn en deel uitmaken van het bestuursorgaan. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De wet van 7 december 2016 bepaalt in dit verband dat in het geval van een bedrijfsrevisorenkantoor de verantwoordelijkheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem ligt bij een persoon die de hoedanigheid van bedrijfsrevisor heeft (*cf.* art. 19, § 1, 7° van de wet).  Het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor is bijgevolg verantwoordelijk voor het opzetten van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem.  Verder stelt (artikel 10 van) de wet van 7 december 2016 dat krachtens de delegatie van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) aan het IBR, het IBR *“belast [wordt] met het houden en bijwerken van een openbaar register, waarin de personen of de entiteiten die de hoedanigheid van bedrijfsrevisor hebben verkregen, zijn ingeschreven. De bedrijfsrevisoren brengen het Instituut zo spoedig mogelijk op de hoogte van elke wijziging van de gegevens opgenomen in het openbaar register. Ze zijn verantwoordelijk voor de juistheid van de meegedeelde gegevens aan het Instituut.*” |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Overeenkomstig ISQC 1 (§ A4) zijn het optreden van de leiding van het [bedrijfsrevisoren]kantoor en de voorbeeldwerking die daarvan uitgaat, van significante invloed op de interne cultuur van het kantoor. Het stimuleren van een kwaliteitsgeoriënteerde interne cultuur is afhankelijk van duidelijke, consistente en frequente acties en boodschappen vanuit alle niveaus van het management van het [bedrijfsrevisoren]kantoor waarbij de aandacht wordt gericht op de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures van het kantoor alsmede op de vereiste om:   1. werkzaamheden uit te voeren die aan de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten voldoen; en 2. rapportages uit te brengen die in de gegeven omstandigheden passend zijn.   Dergelijke acties en boodschappen bevorderen een cultuur waarbij werk van hoge kwaliteit wordt erkend en beloond. Deze acties en boodschappen kunnen onder meer worden overgebracht door middel van trainingsseminars, vergaderingen, formele of informele besprekingen, missionstatements, nieuwsbrieven en instructiememo’s. Zij kunnen zodanig in het interne documentatie- en trainingsmateriaal van het kantoor en in de beoordelingsprocedures voor vennoten en professioneel personeel worden geïntegreerd dat daardoor de visie van het kantoor op het belang van kwaliteit en de inhoud die daar in de praktijk aan wordt gegeven, worden ondersteund en versterkt.  Overeenkomstig ISQC 1 (§ A5) is van bijzonder belang bij het stimuleren van een interne cultuur die gebaseerd is op kwaliteit, de noodzaak voor de leiding van het kantoor om te erkennen dat het leveren van kwaliteit bij alle opdrachten die het kantoor uitvoert een centrale plaats inneemt in de bedrijfsstrategie van het kantoor. Het bevorderen van een dergelijke interne cultuur houdt onder meer in dat:   1. met betrekking tot het personeel beleidslijnen en procedures voor evaluatie van prestaties, beloning en promotie (waaronder incentivestelsels) worden vastgesteld om duidelijk te maken dat kwaliteit bij het [bedrijfsrevisoren]kantoor een centrale plaats inneemt; 2. managementverantwoordelijkheden zo worden toegewezen dat commerciële overwegingen geen afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit van het uitgevoerde werk; en 3. voldoende middelen ter beschikking worden gesteld voor de ontwikkeling, documentatie en ondersteuning van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures bij het kantoor. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisorNatuurlijk persoon, onderdaan van een lidstaat Het koninklijk besluit van 21 juli 2017 betreffende de toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor alsook de inschrijving en registratie in het openbaar register van de bedrijfsrevisoren (hierna KB van 21 juli 2017) bepaalt:  *“Art. 2. § 1. Ieder natuurlijk persoon, onderdaan van een lidstaat die de voorwaarden bedoeld in artikel 5 van de wet vervult, kan aan het Instituut de toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor verzoeken.*  *Bij dit verzoek is een dossier gevoegd met de stukken vereist om de toekenningsvoorwaarden van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor te beoordelen.*  *§ 2. Het Instituut laat de voorzitter van het Hof van Beroep te Brussel of te Luik een uittreksel van het besluit van toelating tot de eedaflegging geworden.*  *De kandidaat-bedrijfsrevisor legt zijn eed af op de dag en het uur bepaald door de voorzitter van het bevoegde Hof van Beroep.*  *De griffier van het Hof van Beroep brengt het Instituut op de hoogte van de gedane eedaflegging en levert aan de betrokkene een uittreksel van het proces-verbaal van de zitting af.*  *§ 3. Op de voorlegging van het uittreksel van het proces-verbaal van de zitting die de eedaflegging bevestigt, wordt de kandidaatbedrijfsrevisor vanaf de dag van de beslissing van het College bedoeld in artikel 41, § 2, vijfde lid, van de wet ingeschreven als bedrijfsrevisor in het openbaar register.*  *Art. 3. Het Instituut doet uitspraak over het in artikel 2, § 1, bedoelde verzoek en deelt zijn beslissing mee aan het College, overeenkomstig artikel 41, § 2, derde lid, van de wet, uiterlijk drie maanden na de indiening door de verzoeker van alle vereiste stukken.*  *Wanneer het Instituut vaststelt dat de verzoeker niet voldoet aan de voorwaarden vereist voor de toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor, brengt hij hem zijn gemotiveerde beslissing ter kennis.”* Natuurlijk persoon, onderdaan van een derde land Het koninklijk besluit van 21 juli 2017 bepaalt:  “*Art. 4. § 1. Ieder natuurlijk persoon, onderdaan van een derde land die de voorwaarden bedoeld in artikel 7 van de wet vervult, kan aan het Instituut de toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor verzoeken.*  *Bij dit verzoek wordt een dossier gevoegd waarin minstens de volgende informatie en documenten steken:*  *1° een uittreksel uit de geboorteakte en een attest van nationaliteit;*  *2° een attest betreffende de betrouwbaarheid, afgegeven door een bevoegd ambtenaar van het derde land. Wanneer de afgifte van een zodanig attest in het betrokken derde land niet is geregeld, maakt de natuurlijk persoon een schriftelijke verklaring over waarin hij bevestigt te voldoen aan de voorwaarde vermeld in artikel 7, § 1, 3°, van de wet;*  *3° het adres van de vestiging in België bestemd voor de uitoefening van de beroepsactiviteiten en voor de bewaring van de daarmee samenhangende akten, documenten en briefwisseling;*  *4° een attest afgegeven door de bevoegde autoriteit van het derde land, waarin wordt gecertificeerd dat de bedrijfsrevisoren genieten van wederkerigheid op het grondgebied van dat derde land voor wat betreft de toegang tot het beroep;*  *5° in het geval bedoeld in artikel 7, § 2, van de wet, een attest afgegeven door de bevoegde autoriteit van het derde land, waarin wordt gecertificeerd dat de betrokken persoon over een gelijkwaardige hoedanigheid van bedrijfsrevisor in dit derde land beschikt.*  *§ 2. Het Instituut laat de voorzitter van het Hof van Beroep te Brussel of te Luik een kopie van het besluit van toelating tot de eedaflegging geworden.*  *De kandidaat-bedrijfsrevisor legt zijn eed af op de dag en het uur bepaald door de voorzitter van het bevoegde Hof van Beroep.*  *De griffier van het Hof van Beroep brengt het Instituut op de hoogte van de gedane eedaflegging en levert aan de betrokkene een uittreksel van het proces-verbaal van de zitting af.*  *Art. 5. § 1. Het Instituut doet uitspraak over het in artikel 4, § 1, bedoelde verzoek en deelt zijn beslissing mee aan het College, overeenkomstig artikel 41, § 2, derde lid, van de wet, uiterlijk drie maanden na de indiening door de verzoeker van alle vereiste stukken.*  *Wanneer het Instituut vaststelt dat de verzoeker niet voldoet aan de voorwaarden vereist voor de toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor, brengt hij hem zijn gemotiveerde beslissing ter kennis.*  *§ 2. Op voorlegging van een uittreksel van het proces-verbaal van de zitting die de eedaflegging bevestigt, wordt de kandidaatbedrijfsrevisor vanaf de dag van de beslissing van het College bedoeld in artikel 41, § 2, vijfde lid, van de wet, ingeschreven als bedrijfsrevisor in het openbaar register.*  *Art. 6. De natuurlijk persoon onderdaan van een derde land die, bij toepassing van artikel 7, § 2, van de wet, de hoedanigheid van bedrijfsrevisor heeft verkregen en die in zijn land de professionele hoedanigheid verliest waarop hij zich beroepen heeft bij zijn verzoek om toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor, kan, op beslissing van het Instituut, zijn hoedanigheid van bedrijfsrevisor in België behouden, wanneer is aangetoond dat hij zijn professionele hoedanigheid in zijn derde land om andere dan tuchtrechtelijke redenen is verloren.”* Rechtspersonen en entiteiten Artikel 7, § 1 van het koninklijk besluit van 21 juli 2017 stelt:  *“Iedere rechtspersoon of entiteit met om het even welke rechtsvorm, met zijn zetel in een lidstaat en die de voorwaarden bedoeld in artikel 6 van de wet [van 7 décember 2016] vervult, kan aan het Instituut om de toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor verzoeken.”.*  Het verzoek tot toelating tot de hoedanigheid van bedrijfsrevisor, ingediend ter uitvoering van artikel 6 van de wet van 7 december 2016, moet worden gericht aan het IBR. Bij dit verzoek wordt een dossier gevoegd met de stukken vereist om de toelatingsvoorwaarden te beoordelen.  Artikel 6 van de wet van 7 december 2016 somt de voorwaarden op waaraan een rechtspersoon of elke andere entiteit, ongeacht haar rechtsvorm of “nationaliteit”, die bedrijfsrevisor (bedrijfsrevisorenkantoor) wenst te worden, dient te voldoen.  In een bedrijfsrevisorenkantoor moeten de natuurlijke personen die de wettelijke controle van de jaarrekening namens het bedrijfsrevisorenkantoor uitvoeren, de hoedanigheid van bedrijfsrevisor hebben (art. 6, § 1, 1° van de wet van 7 december 2016).  De meerderheid van de stemrechten dient in het bezit te zijn van auditkantoren, wettelijke auditors die in een lidstaat zijn erkend, en/of bedrijfsrevisoren (art. 6, § 1, 2° van de wet van 7 december 2016).  Daarenboven dient de meerderheid van de leden van het bestuursorgaan samengesteld te zijn uit auditkantoren, wettelijke auditors erkend in een lidstaat, en/of bedrijfsrevisoren (art. 6, § 1, 3° van de wet van 7 december 2016).  De benaming, het doel of andere statutaire clausules mogen echter geen aanleiding zijn voor derden om zich te vergissen wat de hoedanigheid van de bedrijfsrevisor of andere eigenschappen van het bedrijfsrevisorenkantoor betreft (art. 6, § 2, 3° van de wet van 7 december 2016). Aanstelling van een vaste vertegenwoordiger Artikel 22, § 1 van de wet van 7 december 2016 voorziet de aanstelling van een vertegenwoordiger bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon telkens wanneer een revisorale opdracht wordt toevertrouwd aan een bedrijfsrevisorenkantoor. Deze vertegenwoordiger is rechtstreeks of onrechtstreeks vennoot, zaakvoerder of bestuurder van het bedrijfsrevisorenkantoor of een persoon die, op zelfstandige basis, verbonden is aan het bedrijfsrevisorenkantoor. Een bedrijfsrevisor die een arbeidsovereenkomst met een andere bedrijfsrevisor heeft gesloten, kan geen handtekeningsbevoegdheid voor rekening van het bedrijfsrevisorenkantoor dat zijn werkgever is, worden toegekend.  Verder bepaalt artikel 22 van de wet van 7 december 2016:  “§ 2. *Het bedrijfsrevisorenkantoor verstrekt de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die het bedrijfsrevisoren-kantoor vertegenwoordigt, voldoende middelen en personeelsleden die over de nodige deskundigheid en bekwaamheid beschikken om zijn taken juist uit te voeren.*  *(...)*  *§ 4. Elk verslag, elke verklaring of certificering wordt ondertekend door een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon, die in voorkomend geval optreedt als vaste vertegenwoordiger van een bedrijfsrevisorenkantoor.*  *De bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon vermeldt of hij in eigen naam tekent, dan wel als vaste vertegenwoordiger van een bedrijfsrevisorenkantoor.*  *Wanneer aan een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die deel uitmaakt van een bedrijfsrevisorenkantoor, in eigen naam een opdracht wordt toevertrouwd, dan kan hij niet tekenen in de hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor.*  *In geval van overmacht kan de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon zijn bevoegdheid om te tekenen aan een andere bedrijfsrevisor delegeren.”* Statuten: Voorbeelden van typische statutaire clausules van een op te richten bedrijfsrevisorenkantoor zijn beschikbaar op de website van het ICCI onder de rubiek “Publicaties” – “Modeldocumenten” – “Typische statutaire clausules bedrijfsrevisorenkantoor (http://www.icci.be/nl/publicaties/Downloads/Pages/statutaire-clausules.aspx).  Het artikel over het maatschappelijk doel heeft het voorwerp uitgemaakt van een specifiek advies van het IBR (advies 2013/02: Maatschappelijk doel van een bedrijfsrevisorenkantoor – verduidelijking betreffende de roerende en onroerende verrichtingen die geen verband houden met de revisorale werkzaamheden).  Bovendien houden deze voorbeelden rekening met Mededeling 2016/01: De inschrijving van een nieuw bedrijfsrevisorenkantoor in het openbaar register en de gevolgen van een statutenwijziging in een bestaand bedrijfsrevisorenkantoor. Er wordt overigens aangeraden, in geval van oprichting van een vennootschap of statutenwijziging, om voorafgaandelijk een ontwerp van de statuten of van de statutenwijziging aan het IBR voor te leggen voor advies.  Deze voorbeelden wijzigen niet de goedkeuringsprocedure van de statuten door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR). Het Uitvoerend Comité van het IBR, handelend bij volmacht van de Raad van het Instituut, beslist over de inschrijving van een rechtspersoon of entiteit, met om het even welke rechtsvorm, in het openbaar register van het IBR. Het Instituut stelt het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) in kennis van deze beslissing. Het CTR kan zich tegen deze beslissing verzetten binnen de wettelijk voorziene termijn. Functies Het professioneel personeel en de organen die in het algemeen betrokken zijn bij de uitvoering van controleopdrachten worden hierna beschreven, met een korte uitleg over hun functies, alsook over de taak en verantwoordelijkheid van elkeen binnen de structuur en de werkorganisatie van een opdrachtteam.  De functie die de communicatie met de cliënt zal vervullen, dient eveneens nader te worden omschreven. Bedrijfsrevisor Het bedrijfsrevisorenkantoor verstaat onder “bedrijfsrevisor” een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of een bedrijfsrevisorenkantoor, ingeschreven in het openbaar register van de bedrijfsrevisoren, zoals bepaald in artikel 3, 3° van de wet van 7 december 2016. Het bedrijfsrevisorenkantoor verwijst ook naar de definitie van netwerk zoals bepaald in artikel 3, 8° van de wet van 7 december 2016, dat verwijst naar artikel 16/2 van het Wetboek van vennootschappen/ artikel 3:56 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen. Vennoot Volgens ISQC 1 (§ 12 (m)) is een partner een persoon die bevoegd is om namens het kantoor verbintenissen aan te gaan betreffende de uitvoering van een opdracht op het gebied van professionele dienstverlening.  Volgens de wet van 7 december 2016 is een vennoot een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die zijn beroepsactiviteit in een bedrijfsrevisorenkantoor uitoefent. Deze definitie stemt niet noodzakelijk overeen met de definitie van vennoot in de zin van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen. Vaste vertegenwoordiger Volgens de wet van 7 december 2016 is de vaste vertegenwoordiger:   * 1. de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of de wettelijke auditor die door een bedrijfsrevisorenkantoor of auditkantoor voor een bepaalde controleopdracht is aangewezen als hoofdverantwoordelijke voor de uitvoering van de wettelijke controle van de jaarrekening namens het bedrijfsrevisorenkantoor of auditkantoor, of   2. in het geval van een groepscontrole, de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of de wettelijke auditor die door een bedrijfsrevisorenkantoor of auditkantoor als hoofdverantwoordelijke is aangewezen voor de uitvoering van de wettelijke controle van de jaarrekening op groepsniveau, en de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of wettelijke auditor die als hoofdverantwoordelijke is aangewezen voor de uitvoering van de wettelijke controle van de jaarrekening bij de grote dochterondernemingen, of   3. de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of de wettelijke auditor die het controleverslag ondertekent.  Aandeelhouder Een aandeelhouder is een persoon (natuurlijk persoon of rechtspersoon, in voorkomend geval, bedrijfsrevisor) die deelneemt in het kapitaal van een bedrijfsrevisorenkantoor, ongeacht haar rechtsvorm. Medewerker Beroepsbeoefenaar, andere dan vennoot, met inbegrip van elke deskundige, die voor het bedrijfsrevisorenkantoor werkt, in de hoedanigheid van bediende of zelfstandige. Bestuursorgaan De verantwoordelijken binnen het bedrijfsrevisorenkantoor, belast met het dagelijks bestuur en de algemene werking van het kantoor. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de diverse verantwoordelijkheden in verband met de hoedanigheid van bedrijfsrevisor, de aanstelling van een vaste vertegenwoordiger, de organisatorische en juridische structuur van het kantoor, alsook de functies binnen het kantoor. Daartoe zijn voormelde elementen vastgelegd in het Voorbeeld inzake organisatorische en juridische structuur van het bedrijfsrevisorenkantoor en organisatie [aan te passen door het kantoor].

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgt een voorbeeld voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Voorbeeld inzake organisatorische en juridische structuur van het bedrijfsrevisorenkantoor en organisatie

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

#### 

## Transparantieverslag

### Basisprincipes

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Artikel 23 van de wet van 7 december 2016 voorziet in de verplichting voor de bedrijfsrevisoren die wettelijke controles uitvoeren van de enkelvoudige of geconsolideerde jaarrekening van organisaties van openbaar belang om een transparantieverslag openbaar te maken:  “§ 1. *De bedrijfsrevisor die de wettelijke controle van de jaarrekening van organisaties van openbaar belang uitvoert, maakt uiterlijk vier maanden na afloop van elk boekjaar een jaarlijks transparantieverslag openbaar overeenkomstig de bepalingen van artikel 13 van de verordening (EU) nr. 537/2014.*  *§ 2. De bedrijfsrevisor die vrijwillig of krachtens een andere wettelijke of reglementaire bepaling een transparantieverslag openbaar maakt, voldoet minstens aan de bepalingen van artikel 13 van verordening (EU) nr. 537/2014.*”  Artikel 13 van de verordening (EU) nr. 537/2014 bepaalt het volgende:  *“1. Een wettelijke auditor die of een auditkantoor dat wettelijke controles van financiële overzichten van organisaties van openbaar belang uitvoert, maakt uiterlijk vier maanden na afloop van elk boekjaar een jaarlijks transparantieverslag openbaar. Dat transparantieverslag wordt gepubliceerd op de website van de wettelijke auditor of het auditkantoor en dient gedurende ten minste vijf jaar na de publicatie ervan op de website, op deze website beschikbaar te blijven. Indien de wettelijke auditor in dienst is bij een auditkantoor, berusten de verplichtingen uit hoofde van dit artikel bij het auditkantoor.*  *Een wettelijke auditor of een auditkantoor mag zijn gepubliceerde jaarlijkse transparantieverslag wijzigen. In dat geval geeft de wettelijke auditor of het auditkantoor aan dat het een bijgewerkte versie van het verslag betreft, en dient de oorspronkelijke versie van het verslag op de website beschikbaar te blijven. Wettelijke auditors en auditkantoren delen de bevoegde autoriteiten mee dat het transparantieverslag is gepubliceerd op de website van de wettelijke auditor of het auditkantoor of, in voorkomend geval, dat het is bijgewerkt.*  *2. Het jaarlijkse transparantieverslag bevat ten minste de volgende informatie:*   1. *een beschrijving van de juridische en eigendomsstructuur van het auditkantoor;* 2. *indien de wettelijke auditor of het auditkantoor tot een netwerk behoort:* 3. *een beschrijving van het netwerk en van de juridische en structurele regelingen binnen het netwerk;* 4. *de naam van alle wettelijke auditors die alleen werken en auditkantoren die tot het netwerk behoren;* 5. *de landen waarin elke wettelijke auditor die alleen werkt en elk auditkantoor dat tot het netwerk behoort, bevoegd is als wettelijke auditor of zijn statutaire zetel, centraal bestuur of hoofdvestiging heeft;* 6. *de totale omzet die de wettelijke auditors die alleen werken en auditkantoren die tot het netwerk behoren, behalen met de wettelijke controle van jaarlijkse financiële overzichten en geconsolideerde financiële overzichten;* 7. *een beschrijving van de bestuursstructuur van het auditkantoor;* 8. *een beschrijving van het interne kwaliteitscontrolesysteem van de wettelijke auditor of van het auditkantoor en een verklaring van het leidinggevende of bestuursorgaan betreffende de doeltreffendheid van de werking van dit systeem;* 9. *de datum waarop de laatste kwaliteitsbeoordeling zoals bedoeld in artikel 26 heeft plaatsgevonden;* 10. *een lijst van de organisaties van openbaar belang waarbij de wettelijke auditor of het wettelijke auditkantoor het afgelopen jaar wettelijke controles van financiële overzichten heeft uitgevoerd;* 11. *een verklaring betreffende de praktijken van de wettelijke auditor of het auditkantoor op het gebied van de onafhankelijkheid, waarin tevens wordt bevestigd dat een interne beoordeling van de naleving van de onafhankelijkheidsvereisten heeft plaatsgevonden;* 12. *een verklaring inzake het door de wettelijke auditor of het auditkantoor gevolgde beleid betreffende de permanente scholing van wettelijke auditors als bedoeld in artikel 13 van Richtlijn 2006/43/EG;* 13. *informatie over de grondslagen voor de beloning van vennoten in auditkantoren;* 14. *een beschrijving van het beleid van de wettelijke auditor of het auditkantoor betreffende het rouleren van voornaamste vennoten en personeel overeenkomstig artikel 17, lid 7;* 15. *informatie over de totale omzet van de wettelijke auditor of het auditkantoor, ingeval deze informatie niet openbaar is gemaakt in de financiële overzichten bedoeld in artikel 4, lid 2, van Richtlijn 2013/34/EU, uitgesplitst in:* 16. *inkomsten ontvangen voor de wettelijke controle van jaarlijkse financiële overzichten en geconsolideerde financiële overzichten van organisaties van openbaar belang en entiteiten die behoren tot een groep van ondernemingen waarvan de moederonderneming een organisatie van openbaar belang is;* 17. *inkomsten ontvangen voor de wettelijke controle van jaarlijkse financiële overzichten en geconsolideerde financiële overzichten van andere entiteiten;* 18. *inkomsten ontvangen voor toegestane niet-controlediensten aan entiteiten die worden gecontroleerd door de wettelijke auditor of het auditkantoor; en* 19. *inkomsten ontvangen voor niet-controlediensten aan andere entiteiten.*   *De wettelijke auditor of het auditkantoor kan, in uitzonderlijke gevallen, besluiten de in punt f) van de eerste alinea vereiste informatie niet openbaar te maken voor zover dit noodzakelijk is om een imminente en significante bedreiging voor de persoonlijke veiligheid van een persoon in te perken. De wettelijke auditor of het auditkantoor kan aan de bevoegde autoriteit het bestaan van een dergelijke bedreiging aantonen.*  *3. Het transparantieverslag wordt ondertekend door de wettelijke auditor of het auditkantoor.”* |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Met het oog op de naleving van de wettelijke bepalingen maakt het bedrijfsrevisorenkantoor uiterlijk vier maanden na afloop van het boekjaar jaarlijks een transparantieverslag openbaar.

Dit verslag neemt de volgende vorm aan: [Voorbeeld van transparantieverslag (bvba) aan te passen aan het kantoor]

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgt een voorbeeld voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Voorbeeld van transparantieverslag (bvba)

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

### 

## Delegatie van verantwoordelijkheden

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Overeenkomstig ISQC 1 (§ 19) dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen die ervoor zorgen dat iedere persoon aan wie de chief executive officer of het bestuursorgaan samengesteld uit vennoten operationele verantwoordelijkheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor heeft toegewezen, over voldoende en geschikte ervaring en competentie en over de nodige autoriteit beschikt om die verantwoordelijkheid op zich te nemen. |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Overeenkomstig ISQC 1 (§ A6) is voldoende passende ervaring en bekwaamheid nodig om de verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem de mogelijkheid te bieden kwesties in verband met interne kwaliteitsbeheersing te identificeren en er voldoende inzicht in te verwerven en passende beleidslijnen en procedures te ontwikkelen. De nodige autoriteit stelt deze verantwoordelijke in staat de beleidslijnen en procedures te implementeren.  Met betrekking tot de kleine kantoren wordt verwezen naar de desbetreffende paragraaf in het hierna volgend Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Een strikte structuur van het bedrijfsrevisorenkantoor, waarin op ondubbelzinnige wijze de verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, is het uitgangspunt voor het creëren en in stand houden van een cultuur waarin kwaliteit en interne kwaliteitsbeheersing centraal staan. Het bestuursorgaan kan sommige verantwoordelijkheden delegeren.  Kwaliteit en interne kwaliteitsbeheersing zijn bovendien taken voor eenieder binnen het bedrijfsrevisorenkantoor.  Het bestuursorgaan kan, meer bepaald in zijn hoedanigheid van verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en van verantwoordelijke voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, beslissen tot delegatie aan verschillende bedrijfsrevisoren (in principe vennoten) voor:   * de verantwoordelijkheid voor de opdracht; * de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (*cf.* eveneens Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (ECQR) in het hoofdstuk Opdrachtuitvoering (*cf.* ISQC 1, § 39); en * de verantwoordelijkheid (gedelegeerd door het bestuursorgaan) voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (*cf.* ISQC 1, § 18 en 19); en * de verantwoordelijkheid voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (*cf.* eveneens Monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betrefffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem in het hoofdstuk Monitoring) (*cf.* ISQC 1, § 48).   Onderstaand organisatieschema herneemt bovenvermelde verantwoordelijkheden. De verantwoordelijken die bedrijfsrevisor moeten zijn, zijn aangeduid in het groen en met een asterisk.  Gezien de overeenkomsten met de functie van EQCR, is de Raad van mening dat de eindverantwoordelijkheid voor de monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem ook aan een bedrijfsrevisor zou moeten worden toevertrouwd, ongeacht de omvang van het bedrijfsrevisorenkantoor. Dit belet natuurlijk niet dat sommige taken intern kunnen worden toevertrouwd aan andere personen die niet de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten.  Het is logisch dat, omwille van de onafhankelijkheid, de bedrijfsrevisor die verantwoordelijk is voor de monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem niet betrokken kan zijn bij de inspectie “ex post” van individuele dossiers waarin hij is tussengekomen, hetzij als persoon met handtekeningsbevoegdheid (opdrachtpartner), hetzij in zijn hoedanigheid van EQCR. (Zie Advies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04). Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden In **een klein bedrijfsrevisorenkantoor** kan de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem dezelfde persoon zijn als degene die de procedures heeft vatgesteld maar kan niet de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar van zijn eigen dossiers zijn.  In **een klein bedrijfsrevisorenkantoor dat bestaat uit één enkele bedrijfsrevisor** kunnen de verschillende verantwoordelijkheden door dezelfde persoon worden gedragen. Met betrekking tot de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) moet deze verantwoordelijkheid evenwel worden toevertrouwd aan een bedrijfsrevisor van een ander bedrijfsrevisorenkantoor (*cf.* § 2 van de norm van 2014).  In zijn advies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04, heeft de Raad van het IBR de volgende verduidelijkingen aangebracht:  *“Met betrekking tot de toepassing van ISQC 1 in België en gezien de overeenkomsten met de hiervoor vermelde functie van EQCR, is de Raad van mening dat de eindverantwoordelijkheid voor de monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem ook aan een bedrijfsrevisor zou moeten worden toevertrouwd, ongeacht de omvang van het bedrijfsrevisorenkantoor. Dit belet natuurlijk niet dat sommige taken intern kunnen worden toevertrouwd aan andere personen die niet de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten.*  *Wanneer de zelfstandig werkende bedrijfsrevisoren of de kleine bedrijfs-revisorenkantoren vanwege hun beperkte omvang het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem niet intern kunnen organiseren, is de Raad van mening dat zij deze monitoringopdracht zouden moeten toevertrouwen aan bedrijfsrevisoren van andere structuren die beantwoorden aan de in paragraaf 48 van ISQC 1 vastgestelde criteria voor de geschiktheid van de persoon belast met de monitoring (dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit om die functie uit te oefenen).*  *In dit laatste specifiek geval is de door de Raad aanbevolen hoedanigheid van bedrijfsrevisor alsverantwoordelijke voor de beoordelingvan het monitoringproces, naar de mening van de Raad, des te belangrijker vanwege hetberoepsgeheim met betrekking tot de informatie waartoe hij toegang heeft (meer bepaald de controledossiers tijdens de inspectie of de procedures betreffende de cliëntaanvaarding in het kader van de permanente evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem). Wij herinneren eraan dat het beroepsgeheim een wettelijke verplichting is waarvan enkel kan worden afgeweken in de strikt in de wet bepaalde gevallen.*  *Verder is de Raad van mening dat in dit specifiek geval enom onafhankelijkheidsproblemen te voorkomen, erop zou dienen te wordentoegezien dat de voor de uitvoering van de monitoringopdracht aangestelde “externe” bedrijfsrevisor – althans tijdens de gecontroleerde periode – niet als “externe” bedrijfsrevisor EQCR indienst was bij hetzelfde bedrijfsrevisorenkantoor of dezelfde bedrijfsrevisor natuurlijk persoon.”*  Deze aanbeveling beoogt zowel een bedrijfsrevisor als een wettelijk verhinderde bedrijfsrevisor, maar geldt niet voor de erebedrijfsrevisor aangezien het per definitie een voormalig bedrijfsrevisor betreft (*cf.* eveneens het hoofdstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem *Sole practitioner*, voor de zelfstandig werkende bedrijfsrevisoren). |

\* Verantwoordelijke die bedrijfsrevisor moet zijn.

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de toewijzing van de diverse operationele verantwoordelijkheden voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Daartoe zijn voormelde elementen vastgelegd in:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor:*

*Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden*

*Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)]*

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen de voorbeelden en checklists die kunnen helpen bij het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor:

Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden

Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

#### 

# RELEVANTE ETHISCHE VOORSCHRIFTEN

## Fundamentele principes (ISQC 1, § 20)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Krachtens ISQC 1 (§ 20) dient het bedrijfsrevisorenkantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen die erop gericht zijn het bedrijfsrevisorenkantoor een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het bedrijfsrevisorenkantoor en zijn professioneel personeel (zijn vennoten en professionele medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor) relevante ethische voorschriften naleven.  Overeenkomstig ISQC 1 (§ 12 (n)) en in het kader van dit hoofdstuk (Relevante ethische voorschriften) wordt onder professioneel personeel de vennoten en professionele medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor verstaan.  Het beleid van het bedrijfsrevisorenkantoor is erop gericht om te werken in overeenstemming met alle wettelijke en normatieve bepalingen en regelgeving die van toepassing zijn op het bedrijfsrevisorenkantoor, de bedrijfsrevisor en de hen toevertrouwde opdrachten. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016 en andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| De wet van 7 december 2016 is een compilatie van de algemene deontologie die van toepassing is op de bedrijfsrevisor (ongeacht of het gaat om een wettelijke controle van de jaarrekening of een andere opdracht). De in het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen opgenomen bepalingen hebben betrekking op de maatregelen betreffende de interacties tussen de bedrijfsrevisor, de raad van bestuur, de algemene vergadering van aandeelhouders, het auditcomité (in voorkomend geval), de ondernemingsraad (in voorkomend geval), enz. wanneer hij een wettelijke controle van de jaarrekening uitvoert.  De wettelijke en normatieve bepalingen inzake deontologie zijn meer bepaald:   * de wet van 7 december 2016 (meer bepaald afdeling 3 van hoofdstuk II over de rechten en verplichtingen van de bedrijfsrevisoren: volgens de memorie van toelichting van de wet gaat het om de algemene deontologie die van toepassing is op de bedrijfsrevisor (ongeacht of het gaat om een wettelijke controle van de jaarrekening of een andere opdracht); * [het koninklijk besluit van 10 januari 1994 betreffende de plichten van de bedrijfsrevisoren tot aan de opheffing ervan]; * wanneer de bedrijfsrevisor een opdracht van wettelijke controle van de jaarrekening uitvoert, het Wetboek van vennootschappen (meer bepaald afdeling I/2 over de “verplichtingen” van de commissaris en afdeling II over de “honoraria”, art. 133 tot 134)/Wetboek van vennootschappen en verenigingen (meer bepaald afdeling 4 over de “verplichtingen” van de commissaris en afdeling 5 over de “honoraria”, art. 3:62 à 3:65); en * de normen geformuleerd door het IBR overeenkomstig artikel 31, § 1 van de wet van 7 december 2016.   Krachtens de wet van 7 december 2016 (art. 12, § 1):  *“Bij het vervullen van de hem toevertrouwde revisorale opdrachten handelt de bedrijfsrevisor in volledige onafhankelijkheid, met respect van de beginselen van de beroepsethiek. Deze hebben minstens betrekking op de verantwoordelijkheid voor het openbaar belang van de bedrijfsrevisor, zijn integriteit en objectiviteit, alsmede zijn vakbekwaamheid en professionele zorgvuldigheid.*  *De bedrijfsrevisor mag niet betrokken zijn bij de besluitvorming van de entiteit waarvoor hij de revisorale opdracht uitvoert.*  *Dit geldt eveneens voor elk natuurlijk persoon die zich in een positie bevindt waarbij hij een directe of indirecte invloed kan uitoefenen op de uitkomst van de revisorale opdracht.”*  De wet van 7 december 2016 heeft vastgesteld dat de beginselen van de beroepsethiek minstens betrekking op de verantwoordelijkheid voor het openbaar belang van de bedrijfsrevisor, zijn integriteit en objectiviteit, alsmede zijn vakbekwaamheid en professionele zorgvuldigheid (art. 12, § 1). De wet voert een nieuw begrip in, nl. het begrip “professioneel-kritische instelling” (art. 15).  Verder bepaalt de wet van 7 december 2016 (art. 19, § 1, 5°) dat de bedrijfsrevisor passende en effectieve organisatorische en administratieve regelingen vaststelt om alle bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid te voorkomen, vast te stellen, weg te nemen of te beheersen en bekend te maken.  Met betrekking tot het beroepsgeheim bepaalt de wet van 7 december 2016 (art. 86) het volgende:  “*§ 1. Artikel 458 van het Strafwetboek is van toepassing op de bedrijfsrevisoren, de geregistreerde auditkantoren, de stagiairs en de personen voor wie zij instaan. Buiten de uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht waarin dit artikel voorziet, geldt deze plicht evenmin voor:*  *1° de mededeling van een attest of van een bevestiging verricht met de schriftelijke toestemming van de onderneming waar zij hun taak uitoefenen;*  *2° de mededeling van een attest of van een bevestiging gericht tot een commissaris of een persoon die in een onderneming naar buitenlands recht een gelijkaardige taak als die van commissaris uitoefent, binnen het kader van de hun toevertrouwde controle over de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening van een onderneming;*  *3° de raadpleging door een bedrijfsrevisor in het kader van een opvolging in een revisorale opdracht, van de werkdocumenten van een bedrijfsrevisor die voorafgaandelijk dezelfde revisorale opdracht uitoefende;*  *4° het contact van een bedrijfsrevisor met een andere bedrijfsrevisor wanneer de eerste ertoe wordt gebracht om het werk of de attestering van de tweede in het gedrang te brengen, behalve in geval van verzet van de persoon die de opdracht aan de eerste bedrijfsrevisor heeft toevertrouwd;*  *5° het contact tussen de bedrijfsrevisor en het Instituut, zijn organen en in het bijzonder het College;*  *6° de overdracht van informatie, waaronder vertrouwelijke, gevraagd door een bevoegde autoriteit in het kader van zijn opdrachten en van de nationale en internationale samenwerking overeenkomstig de in hoofdstuk IV, afdeling III, bepaalde voorwaarden en de ter uitvoering ervan genomen maatregelen;*  *7° de uitwisseling van informatie tussen de commissarissen of de bedrijfsrevisoren van vennootschappen die betrokken zouden zijn bij verrichtingen van fusies, splitsingen, gelijkgestelde verrichtingen, inbrengen van een algemeenheid of van een bedrijfstak;*  *8° de mededeling van vertrouwelijke informatie aan iedere persoon die een taak uitoefent die door of krachtens de wet is vastgelegd en die deelneemt of bijdraagt aan de taken die verband houden met het toezicht op instellingen uit de bank-, financiële en verzekeringssector, die respectievelijk worden uitgevoerd door de Bank, de FSMA en, in voorkomend geval, de Europese Centrale Bank, als deze persoon is aangewezen door of met instemming van een van deze autoriteiten en met het oog op de uitvoering van deze taak, met name,*   * *een speciaal commissaris die door deze autoriteiten is aangewezen met toepassing van de wetten waarvan zij moeten toezien op de naleving ervan;* * *de portefeuillesurveillant als bedoeld in artikel 16 van Bijlage III van de wet van 25 april 2014 op het statuut van en het toezicht op kredietinstellingen en beursvennootschappen;* * *de portefeuillebeheerder als bedoeld in artikel 8 van Bijlage III van de voornoemde wet van 25 april 2014; en* * *de revisor als bedoeld in artikel 87ter van de wet van 2 augustus 2002 betreffende het toezicht op de financiële sector en de financiële diensten.*   *Artikel 458 van het Strafwetboek is van toepassing op de in 8° bedoelde personen voor de vertrouwelijke informatie die zij met toepassing van 8° ontvangen;*  *9° de mededeling van vertrouwelijke informatie aan de Bank, de FSMA en, in voorkomend geval, de Europese Centrale Bank, voor de uitvoering van hun respectieve opdrachten.*  *§ 2. Wanneer een rechtspersoon een geconsolideerde jaarrekening opstelt, zijn de commissaris van de consoliderende rechtspersoon en de commissarissen van de geconsolideerde rechtspersonen, onderling, bevrijd van het beroepsgeheim, binnen het kader van de hun toevertrouwde controle over de geconsolideerde jaarrekening van een onderneming. Deze bepaling is eveneens van toepassing ten opzichte van een persoon die in een rechtspersoon naar het recht van een land van de Europese Unie of van een derde land, een gelijkaardige taak uitoefent als deze van commissaris. In de zin van huidig lid wordt met de commissaris gelijkgesteld de bedrijfsrevisor die, zonder het mandaat van commissaris uit te oefenen, belast is met de controle over de geconsolideerde jaarrekening.”*  De beleidslijnen, voorbeelden en procedures, waarnaar verwezen wordt in dit hoofdstuk, steunen op de professionele vereisten op deontologisch vlak. |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| De beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor moeten de professionele ethische regels omschrijven. Krachtens de Ethische Code van de IESBA zijn de fundamentele principes van deontologie: de integriteit, de objectiviteit, de vakbekwaamheid en zorgvuldigheid, de vertrouwelijkheid evenals het professioneel gedrag (*cf.* ISQC 1, § A7).  De beleidslijnen en procedures worden opgesteld door het bestuursorgaan en medegedeeld aan de medewerkers en het personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor (*cf.* eveneens art. 19, § 1, tweede lid van de wet van 7 december 2016).  De beleidslijnen en procedures vormen een instrument voor het bestuursorgaan om te voorkomen dat de organisatie of haar vennoten en professionele medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor betrokken raken bij strafbare feiten of wetsovertredingen die het vertrouwen dat in de organisatie wordt gesteld zouden kunnen schaden.  In geval van bedreigingen voor de naleving van de ethische voorschriften, moet het bedrijfsrevisorenkantoor passende veiligheidsmaatregelen treffen. ISQC 1 (§ A8) verwijst naar de Ethische Code van de IESBA, die voorbeelden geeft van beschermingsmaatregelen bij mogelijke bedreigingen.  Krachtens ISQC 1 (§ A9) worden de fundamentele principes in het bijzonder versterkt door:   * de leiding van het kantoor; * opleiding en training; * monitoring; en * een proces voor het behandelen van niet-naleving. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor, zijn vennoten en professioneel personeel moeten de relevante ethische voorschriften naleven en meer bepaald minstens deze voorgeschreven door de Belgische en Europse wet- en regelgeving.

De vennoten en professionele medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor handelen in overeenstemming met algemeen aanvaarde gedragsregels. Tijdens de uitoefening van hun functie treden zij op eerlijke en zorgvuldige wijze op in overeenstemming met de vereisten van de van toepassing zijnde wet en haar uitvoeringsbesluiten, normen en aanbevelingen van het IBR.

Bij de dienstverlening worden de bepalingen van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren (hierna “wet van 7 december 2016”) betreffende de rechten en verplichtingen van de bedrijfsrevisoren in acht genomen, zowel voor wat betreft de wettelijke controles van de jaarrekening als de andere opdrachten. Wanneer de bedrijfsrevisor een opdracht van wettelijke controle van de jaarrekening uitvoert, wordt ook rekening gehouden met de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen betreffende, onder andere, de verplichtingen en de honoraria. Op de naleving ervan wordt systematisch toegezien door het bedrijfsrevisorenkantoor.

In deze ethische voorschriften worden fundamentele principes voorgeschreven die geldig zijn voor het geheel van de dienstverlening.

Het kantoor erkent de waarde en autoriteit van het bestuursorgaan voor alle deontologische aangelegenheden. Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor:

* het onderhouden van de beleidslijnen van het kantoor inzake deontologie;
* het identificeren van de aan de beleidslijnen op deontologisch vlak aan te brengen wijzigingen (aan deze functie zal bijzondere aandacht worden besteed na elk verslag van de verantwoordelijke voor het monitoringproces – zie hoofdstuk Monitoring);
* het verstrekken van richtlijnen en advies aan de vennoten en het professioneel personeel over deontologische aangelegenheden (bijvoorbeeld onafhankelijkheid, belangenconflicten);
* het bijhouden van een lijst van alle cliënten die organisaties van openbaar belang zijn (voor onafhankelijkheidsdoeleinden);
* het monitoren van de naleving van de beleidslijnen en procedures van het kantoor met betrekking tot alle deontologische aangelegenheden;
* het melden van de gevallen van niet-naleving van het beleid van het kantoor aan de verantwoordelijke vennoot;
* het coördineren van de vorming met de personeelsverantwoordelijke voor alle deontologische aangelegenheden.

##### Ethische basisvoorschriften

###### Functie van openbaar belang

De functie van openbaar belang van de bedrijfsrevisor houdt in dat een groot aantal personen en organisaties vertrouwt op de kwaliteit van het werk van deze bedrijfsrevisor. Controles van goede kwaliteit dragen bij tot een behoorlijke werking van de markten.

###### Integriteit

De gebruikelijke betekenis van integriteit is gerechtigheid en eerlijkheid. De organisatie is zodanig ingericht dat een integere bedrijfsuitoefening wordt gewaarborgd.

Iemand is integer als hij beantwoordt aan vooropgezette standaarden van gepast gedrag. Maar er is ook een betekenis van integriteit die staat voor professionele verantwoordelijkheid. Vaak is niet precies in regels of normen vastgelegd wat dat inhoudt, maar het komt erop neer dat een persoon staat voor wat hij doet.

Zoals vermeld in artikel 12, § 1, eerste lid van de wet van 7 december 2016:

*“Bij het vervullen van de hem toevertrouwde revisorale opdrachten handelt de bedrijfsrevisor in volledige onafhankelijkheid, met respect van de beginselen van de beroepsethiek. Deze hebben minstens betrekking op de verantwoordelijkheid voor het openbaar belang van de bedrijfsrevisor, zijn integriteit en objectiviteit, alsmede zijn vakbekwaamheid en professionele zorgvuldigheid.”*

###### Objectiviteit

Het professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor beperkt zich tot de feiten en laat zich niet beïnvloeden door eigen gevoelens of vooroordelen, belangenvermenging of ongepaste beïnvloeding door derden. Met andere woorden: het is niet subjectief.

###### Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid

Dit fundamenteel principe steunt op de mogelijkheid om gepaste professionele diensten te verlenen op basis van kennis en door te handelen in overeenstemming met vaktechnische en overige beroepsvoorschriften. Naast een bepaald niveau van technische kennis gaat het evenzeer over de professionele oordeelsvorming (*professional judgment*). De basisprincipes om kwaliteit te kunnen leveren zijn: het delegeren, het correct uitvoeren van de werkzaamheden en dossiervorming. De onderbouwing van de uitgevoerde werkzaamheden wordt in het dossier vastgelegd.

Het kennisniveau wordt niet alleen op peil gebracht en gehouden door te voldoen aan permanente vormingsplichten van het IBR. Het kantoor houdt tevens relevante vakliteratuur bij en blijft op de hoogte van sectorontwikkelingen. In de kantoorvergaderingen worden relevante vaktechnische onderwerpen besproken.

###### Vertrouwelijkheid

Het is van belang dat bedrijfsrevisoren en bedrijfsrevisorenkantoren de privacy van hun cliënten in acht nemen. Zij dienen derhalve onderworpen te zijn aan strikte regels op het gebied van vertrouwelijkheid en beroepsgeheim. Deze regels mogen evenwel geen belemmering vormen voor de correcte handhaving van de wet van 7 december 2016. Deze vertrouwelijkheidsregels dienen eveneens van toepassing te zijn op alle bedrijfsrevisoren of bedrijfsrevisorenkantoren die niet langer betrokken zijn bij een specifieke controleopdracht.[[15]](#footnote-17)

De vennoten en het professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor[[16]](#footnote-18) zijn gebonden door het beroepsgeheim zoals vastgelegd in artikel 86 van de wet van 7 december 2016 en artikel 458 van het Strafwetboek. Deze verplichting is essentieel voor het verkrijgen en behouden van het vertrouwen. Iedereen binnen het bedrijfsrevisorenkantoor is gehouden aan deze beroepseis en om die reden is in de arbeidsovereenkomst of overeenkomst van professionele samenwerking een vertrouwelijkheidsclausule opgenomen. De bepalingen van de wet van 7 december 2016 (art. 86) betreffende het beroepsgeheim vermelden de uitzonderingen op het beroepsgeheim, bijvoorbeeld bij fraude en rechtszaken. Die uitzonderingen zullen binnen de organisatie uitsluitend door of met toestemming van het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor worden toegepast.

Een voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring wordt hierna opgenomen. Een vertrouwelijkheidsverklaring dient te worden verkregen [bij aanvang van de werk- of samenwerkingsrelatie met een lid van het bedrijfsrevisorenkantoor] hetzij door deze verklaring op te nemen in de arbeidsovereenkomst (zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming), hetzij door gebruik te maken van het voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring. Ten slotte, wanneer het bedrijfsrevisorenkantoor een derde raadpleegt die geen deel uitmaakt van het personeel, moet laatstgenoemde eveneens een onafhankelijkheidsverklaring (zie Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid) en vertrouwelijkheidsverklaring (zie Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring) ondertekenen.

###### Professioneel gedrag

De vennoten en de medewerkers handelen op basis van gedragsregels eigen aan het beroep. Dit betekent dat zij niet alleen formeel voldoen aan de fundamentele beginselen van de voor hen relevante wetgeving, maar dat ook de omvang en de betekenis van deze beginselen moeten blijken uit het werkelijk gedrag. Dit geldt zowel bij de uitvoering van de wettelijk voorziene opdrachten als bij het uitvoeren van adviesopdrachten. Tevens dient de bedrijfsrevisor zich te gedragen naar de voorbeeldfunctie die hij heeft. Kortom, hij dient steeds een professioneel kritische ingesteldheid te hebben.

##### Praktische uitwerking

Het bedrijfsrevisorenkantoor verleent professionele diensten in overeenstemming met bovenstaande fundamentele principes en het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Dit houdt onder meer het volgende in:

* het kantoor is alleen betrokken bij praktijken die wettelijk en ethisch zijn;
* het kantoor is niet actief of passief betrokken bij corruptie;
* het kantoor biedt alleen die diensten aan die binnen de competenties vallen;
* het kantoor voldoet aan de contractuele verplichtingen, verslaggeving en factureert op een eerlijke wijze;
* het kantoor respecteert de vertrouwelijkheid van de cliënten, de medewerkers en anderen met wie het zaken doet;
* het kantoor bewaart zijn objectiviteit en onafhankelijkheid;
* wanneer dat nodig is, uit hoofde van de complexiteit van bepaalde zaken waarmee het kantoor wordt geconfronteerd, raadpleegt het kantoor externe deskundigen, waarbij het erop toeziet dat het geformuleerd verzoek en de ontvangen adviezen worden gedocumenteerd.

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgt een voorbeeld voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Onafhankelijkheid (ISQC 1, § 21)

### Basisprincipes

De onafhankelijkheid komt aan bod op verschillende plaatsen in dit handboek. Hierna worden verschillende “vereisten” met betrekking tot de onafhankelijkheid weergegeven, zoals opgenomen in ISQC 1, zijnde:

* Vrijwaring van de onafhankelijkheid (*cf.* ISQC 1, § 21) – zie hieronder
* Communicatie over de onafhankelijkheid (*cf.* ISQC 1, § 22)
* Identificatie van bedreigingen voor onafhankelijkheid en veiligheidsmaatregelen (*cf.* ISQC 1, § 23 en 25)
* Onafhankelijkheidsverklaring (*cf.* ISQC 1, § 24)
* Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (*“one to one”*-regel)
* Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (70%-regel).

De onafhankelijkheidsbeginselen die in acht dienen te worden genomen bij de aanvaarding en voortzetting van de zakelijke relatie met de cliënt worden behandeld in het volgend hoofdstuk onder deze titel.

De vereisten van de wet van 7 december 2016 (art. 12, 13, 14, 16, 16, 20 en 29) worden behandeld in de verschillende secties die hierop betrekking hebben.

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Krachens ISQC 1 (§ 21) dient (het bestuursorgaan van) het bedrijfsrevisorenkantoorkantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen die erop gericht zijn het bedrijfsrevisorenkantoor een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het bedrijfsrevisorenkantoor en zijn professioneel personeel (met inbegrip van de vennoten) en, indien van toepassing, anderen die onderworpen zijn aan ethische voorschriften (waaronder het professioneel personeel en de vennoten van een kantoor dat tot een netwerk behoort) hun onafhankelijkheid bewaren als dit krachtens relevante ethische voorschriften vereist is. Dergelijke beleidslijnen en procedures moeten toelaten:   1. de eigen onafhankelijkheidsregels mee te delen aan zijn professioneel personeel (indien van toepassing, eveneens die van bedrijfsrevisorenkantoren die tot een netwerk behoren); en 2. omstandigheden en relaties die een bedreiging vormen voor de onafhankelijkheid te identificeren en te evalueren, alsmede passende actie te ondernemen om de bedreigingen weg te nemen of terug te brengen tot een aanvaardbaar niveau door het treffen van veiligheidsmaatregelen of, indien van toepassing geacht, door de opdracht terug te geven als teruggeven op grond van de van toepassing zijnde wet of regelgeving mogelijk is. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016 en van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen

|  |
| --- |
| Het bedrijfsrevisorenkantoor is verplicht de normen van het IBR, de wet- en regelgeving in het kader van de onafhankelijkheid, na te leven. De onafhankelijkheidsregels zijn meer bepaald opgenomen in:   * de wet van 7 december 2016 (art. 12, 13, 14, 16, 19, 20 en 29); en * [het koninklijk besluit van 10 januari 1994 betreffende de plichten van de bedrijfsrevisoren, tot aan de opheffing ervan door een ander koninklijk besluit (dit koninklijk besluit werd opgenomen in de bepalingen betreffende de deontologie zoals opgenomen in de wet van 7 december 2016 en in het Wetboek van vennootschappen)]; * De bepalingen betreffende de deontologie zoals opgenomen in de wet van 7 december 2016 en in het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en * het Wetboek van vennootschappen (art. 133 tot 134)/Wetboek van vennootschappen en verenigingen (art. 3:62 à 3:65).   Artikel 12 van de wet van 7 december 2016 bepaalt:  “*§ 1. Bij het vervullen van de hem toevertrouwde revisorale opdrachten handelt de bedrijfsrevisor in volledige onafhankelijkheid, met respect van de beginselen van de beroepsethiek. Deze hebben minstens betrekking op de verantwoordelijkheid voor het openbaar belang van de bedrijfsrevisor, zijn integriteit en objectiviteit, alsmede zijn vakbekwaamheid en professionele zorgvuldigheid.*  *De bedrijfsrevisor mag niet betrokken zijn bij de besluitvorming van de entiteit waarvoor hij de revisorale opdracht uitvoert.*  *Dit geldt eveneens voor elk natuurlijk persoon die zich in een positie bevindt waarbij hij een directe of indirecte invloed kan uitoefenen op de uitkomst van de revisorale opdracht.*  *§ 2. De onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor dient vanuit twee onlosmakelijk verbonden gezichtspunten te worden beoordeeld:*  *1° de onafhankelijkheid qua geesteshouding, namelijk een morele houding waarbij alleen de overwegingen die voor de toevertrouwde taak van belang zijn, in aanmerking worden genomen bij de te nemen beslissingen in het kader van de uitvoering van een revisorale opdracht, en*  *2° de onafhankelijkheid in schijn, namelijk de noodzaak om situaties en feiten te vermijden die in die mate van belang zijn dat zij een redelijk denkende en geïnformeerde derde ertoe kunnen brengen de bekwaamheid van de bedrijfsrevisor om objectief te handelen, in vraag te stellen.*  *§ 3. De bedrijfsrevisor neemt alle redelijkerwijs te verwachten maatregelen om te waarborgen dat zijn onafhankelijkheid bij de uitvoering van een revisorale opdracht niet wordt beïnvloed door een bestaand of potentieel belangenconflict, of een zakelijke of andere directe of indirecte relatie waarbij hij of het bedrijfsrevisorenkantoor dat de revisorale opdracht uitvoert, of, voor zover van toepassing, personen die deel uitmaken van het netwerk van de bedrijfsrevisor, of personen op wie de bedrijfsrevisor een beroep doet voor de uitvoering van de revisorale opdracht, betrokken zijn.*  *§ 4. De bedrijfsrevisor mag geen revisorale opdracht aanvaarden of voortzetten indien er, direct of indirect, een financiële, persoonlijke, zakelijke, arbeids- of andere relatie bestaat*  *1° tussen hemzelf, het bedrijfsrevisorenkantoor, het netwerk waartoe hij behoort, of elk ander natuurlijk persoon die zich in een positie bevindt waardoor hij of zij direct of indirect een invloed kan uitoefenen op de uitkomsten van de revisorale opdracht; en*  *2° de entiteit waarvoor de revisorale opdracht wordt uitgevoerd, op grond waarvan een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde partij, met inachtneming van de getroffen veiligheidsmaatregelen, zou concluderen dat de onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor in het gedrang komt.*  *§ 5. De bedrijfsrevisor onderbouwt in zijn werkdocumenten alle aanzienlijke bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid en de veiligheidsmaatregelen die zijn genomen om deze bedreigingen in te perken.*  *§ 6. Indien de entiteit waarvoor de bedrijfsrevisor de revisorale opdracht uitvoert, tijdens de periode van de revisorale opdracht wordt overgenomen door, fuseert met of de eigendom verwerft van een andere entiteit, identificeert en evalueert de bedrijfsrevisor alle huidige en recente belangen en relaties met deze entiteit die zijn onafhankelijkheid zouden kunnen aantasten.*  *Bij een wettelijke controle van de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening neemt de commissaris zo snel mogelijk, en in elk geval binnen drie maanden, alle nodige maatregelen ter beëindiging van eventuele bestaande belangen of relaties die zijn onafhankelijkheid zouden kunnen aantasten, en neemt, voor zover mogelijk, veiligheidsmaatregelen ter beperking van elke bedreiging van zijn onafhankelijkheid door belangen en relaties in het heden en het verleden.*”  Artikel 14 van de wet van 7 december 2016 bepaalt:  *“Noch de aandeelhouders van een bedrijfsrevisorenkantoor of een geregistreerd auditkantoor, noch de leden van het bestuursorgaan van dat kantoor, noch verbonden personen mogen een zodanige bemoeienis met de uitvoering van een wettelijke controle van de jaarrekening of van een andere revisorale opdracht hebben dat daardoor afbreuk wordt gedaan aan de onafhankelijkheid en de objectiviteit van de bedrijfsrevisor die de wettelijke controle van jaarrekeningen of de revisorale opdracht uitvoert.*”  Artikel 19 van de wet van 7 december 2017 bepaalt meer bepaald:  *“§ 1. Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden, voldoet de bedrijfsrevisor bij de uitvoering van een revisorale opdracht minstens aan de volgende organisatorische vereisten:*  *1° het bedrijfsrevisorenkantoor stelt passende gedragslijnen en procedures vast om de naleving van de in artikel 14 bedoelde vereisten te waarborgen;*  *(...)*  *5° de bedrijfsrevisor stelt passende en effectieve organisatorische en administratieve regelingen vast om alle bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid te voorkomen, vast te stellen, weg te nemen of te beheersen en bekend te maken; (…)”*  Artikel 29 van de wet van 7 december 2016 bepaalt:  *“§ 1. Het is de bedrijfsrevisor niet toegestaan om werkzaamheden uit te oefenen of daden te stellen die onverenigbaar zijn met hetzij de waardigheid, de rechtschapenheid of de kiesheid, hetzij de onafhankelijkheid van zijn functie.*  *§ 2. Het is de bedrijfsrevisor niet toegestaan om revisorale opdrachten uit te voeren in de volgende omstandigheden:*  *1° de functie van bediende uitoefenen, behalve bij een andere bedrijfsrevisor;*  *2° rechtstreeks of onrechtstreeks een handelsactiviteit uitoefenen, onder andere in de hoedanigheid van bestuurder van een handelsvennootschap; het uitoefenen van een mandaat van bestuurder in burgerlijke vennootschappen die de rechtsvorm van een handelsvennootschap hebben aangenomen, wordt niet geviseerd door deze onverenigbaarheid;*  *3° de functie van minister of staatssecretaris bekleden.*  *De bepaling onder 1° is niet van toepassing op een taak in het onderwijs.*  *§ 3. Wat de in paragraaf 2 bedoelde bepalingen 1° en 2° betreft, kan de Koning in uitzonderingen voorzien. Hij kan ook de maatregelen voor de toekenning van een afwijking door het College bepalen.*”.  Verder legt artikel 133 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 3:62 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen aan de commissarissen de volgende verplichtingen op:  *“§ 1. Diegenen die zich in een positie bevinden die een onafhankelijke taakuitoefening, overeenkomstig de regels geldend voor het beroep van bedrijfsrevisoren, in het gedrang kan brengen, kunnen niet tot commissaris benoemd worden. De commissarissen moeten erop toezien dat zij na hun benoeming niet in een dergelijke positie worden geplaatst. Hun onafhankelijkheid is in elk geval vereist zowel gedurende de periode waarop de te controleren jaarrekening betrekking heeft, als gedurende de periode waarin de wettelijke controle wordt uitgevoerd.*  *§ 2. Aldus mogen de commissarissen in de vennootschap die aan hun wettelijke controle is onderworpen, noch in een daarmee verbonden vennootschap of persoon zoals bepaald in artikel 11* [artikel 1:20]*, een andere taak, mandaat of opdracht aanvaarden, die zal worden vervuld tijdens de duur van hun mandaat of erna, en die de onafhankelijke uitoefening van hun taak als commissaris in het gedrang zou kunnen brengen.*  *§ 3. Zij kunnen gedurende een tijdvak van twee jaar na het einde van hun mandaat van commissaris, noch in de vennootschap die aan hun wettelijke controle is onderworpen, noch in een daarmee verbonden vennootschap of persoon zoals bepaald in artikel 11* [artikel 1:20]*, een mandaat van bestuurder, zaakvoerder* [een mandaat van lid van het bestuursorgaan] *of enige andere functie aanvaarden.*  *De bedrijfsrevisor die als vennoot, medewerker of werknemer van de commissaris direct betrokken was bij de wettelijke controle, kan de mandaten of functies bedoeld in lid 1 pas aanvaarden nadat een periode van ten minste één jaar is verstreken sinds zijn directe betrokkenheid bij de wettelijke controle.*  *§ 4. Paragraaf 2 is eveneens van toepassing op de personen met wie de commissaris een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, of met wie hij beroepshalve in samenwerkingsverband staat, alsook de leden van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe de commissaris behoort en op de met de commissaris verbonden vennootschappen of personen zoals bepaald in artikel 11* [artikel 1:20]*.*  *§ 5. Gedurende twee jaar voorafgaand aan zijn benoeming tot commissaris, mag de bedrijfsrevisor of mogen de leden van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe de bedrijfsrevisor behoort, geen prestaties verrichten die zijn onafhankelijkheid als commissaris in het gedrang zouden kunnen brengen.*  *Behalve in uitzonderlijke naar behoren gemotiveerde gevallen, zal de bedrijfsrevisor niet als commissaris kunnen benoemd worden wanneer hij of een lid van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe hij behoort, binnen de twee jaar voorafgaand aan de benoeming als commissaris:*  *1° regelmatig bijstand heeft verleend of heeft deelgenomen aan het voeren van de boekhouding of aan de opstelling van de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening van de betrokken vennootschap, van een Belgische vennootschap die haar controleert of één van haar belangrijke Belgische of buitenlandse dochtervennootschappen;*  *2° tussengekomen is in de werving van personen die deel uitmaken van een orgaan of van het leidinggevend personeel van de betrokken vennootschap, van een Belgische vennootschap die haar controleert of van één van haar belangrijke Belgische of buitenlandse dochtervennootschappen.”.*  Het onafhankelijkheidsvraagstuk dient ook te worden behandeld in het kader van het netwerk zoals omschreven in artikel 16/2 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 3:56 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen. Thans worden diverse types van netwerken opgericht. Er kan worden verwezen naar de interpretatie van de Juridische Commissie van het IBR zoals gepubliceerd in het *Jaarverslag* 2008 (*cf.* IBR, *Jaarverslag*, 2008, p. 43-53). De onafhankelijkheidsregels dienen te worden beoordeeld op netwerkniveau. |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Nihil. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de onafhankelijkheid. Daartoe zijn voormelde elementen vastgelegd in:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor*

* *Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamhei*
* *Jaarlijkse aangifte van onafhankelijkheid van de vennoot.]*

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid
* Jaarlijkse aangifte van onafhankelijkheid van de vennoot

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Communicatie over de onafhankelijkheid (ISQC 1, § 22)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Overeenkomstig ISQC 1 (§ 22) dient in het kader van de beleidslijnen en procedures te worden vereist dat:   1. de opdrachtpartners het kantoor relevante informatie verschaffen over opdrachten voor cliënten, waaronder de reikwijdte van diensten, om het kantoor in staat te stellen de eventuele algehele invloed op de onafhankelijkheidsvoorschriften te evalueren; [*In organisaties met meerdere vestigingen en in netwerken dient bovendien deze informatie verstrekt te worden aan de hele organisatie*] 2. het professioneel personeel onmiddellijk het kantoor inlicht over omstandigheden en relaties die een bedreiging voor de onafhankelijkheid vormen opdat passende actie kan worden ondernomen (*cf.* hierna Identificatie van bedreigingen voor onafhankelijkheid en veiligheidsmaatregelen); en 3. relevante informatie wordt verzameld en aan het passende professioneel personeel wordt meegedeeld opdat:    1. het kantoor en zijn professioneel personeel gemakkelijk kunnen bepalen of zij aan de onafhankelijkheidsvoorschriften voldoen;    2. het kantoor zijn vastleggingen met betrekking tot onafhankelijkheid kan onderhouden en bijwerken; en 4. het kantoor passende actie kan ondernemen met betrekking tot geïdentificeerde bedreigingen voor de onafhankelijkheid die niet van een aanvaardbaar niveau zijn (*cf.* hierna Identificatie van bedreigingen voor onafhankelijkheid en veiligheidsmaatregelen). |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Nihil. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Teneinde de onafhankelijkheidsverplichtingen van de bedrijfsrevisor zo goed mogelijk te kunnen nakomen, is het aangewezen een cliëntendatabase te ontwikkelen waarin alle opdrachten en dienstverleningen die voor deze cliënten worden verricht door het bedrijfsrevisorenkantoor (meestal van grote omvang) en desgevallend door zijn netwerk, worden geïnventariseerd. Deze database dient regelmatig te worden bijgewerkt en de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) van het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem controleert of de update wel degelijk werd uitgevoerd. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

De bedrijfsrevisor dient voorafgaand aan de opdrachtaanvaarding (*cf.* ook hoofdstuk Aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en specifieke opdrachten) na te gaan of er geen belangenconflict bestaat. Hiertoe dient hij:

* de database van de cliënten en van de opdrachten uitgevoerd door het bedrijfsrevisorenkantoor en, desgevallend, door zijn netwerk, te raadplegen; en
* een e-mail te sturen naar de bedrijfsrevisor(en) van het bedrijfsrevisorenkantoor/het netwerk waarmee een mogelijk belangenconflict zou kunnen bestaan. De e-mail kan als volgt worden geformuleerd: “*Kunt u mij, met het oog op de identificatie van een mogelijk belangenconflict, tegen* *datum melden of u (of elke andere vennoot of professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor) tijdens de* *XX laatste jaren hetzij tussenbeide bent gekomen ten voordele (of ten nadele) van, hetzij zakelijke relaties hebt gehad met, de volgende partijen of met elke andere persoon waarvan u kunt denken dat zij bij een belangenconflict betrokken kunnen zijn:* *naam van de vennootschap(pen), bestuurders* *namen, belangrijkste aandeelhouders* *namen, enz.*”.

## Identificatie van bedreigingen voor onafhankelijkheid en veiligheidsmaat-regelen (ISQC 1, § 23 en 25)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Krachtens ISQC 1 (§ 21, (b)) wordt van het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkanoor vereist dat het omstandigheden en relaties die een bedreiging vormen voor de onafhankelijkheid identificeert en evalueert, en dat het passende actie onderneemt om de bedreigingen weg te nemen of terug te brengen tot een aanvaardbaar niveau door het treffen van veiligheidsmaatregelen of indien van toepassing geacht, door zich ervan te vergewissen dat het bedrijfsrevisorenkantoor de opdracht terug geeft als teruggeven op grond van de van toepassing zijnde wet of regelgeving mogelijk is.  ISQC 1 bepaalt twee vormen van bedreiging voor de onafhankelijkheid: de inbreuk op de onafhankelijkheid en de vertrouwde relatie met de cliënt. Inbreuk op onafhankelijkheid Overeenkomstig ISQC 1 (§ 23) dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen op grond waarvan het kantoor een redelijke mate van zekerheid verkrijgt dat het wordt ingelicht over schendingen van onafhankelijkheidsvoorschriften en passende actie kan ondernemen om dergelijke situaties op te lossen. In het kader van de beleidslijnen en procedures dient te worden vereist dat: (Zie § A10)  (a) het professioneel personeel onmiddellijk het kantoor moet inlichten over schendingen van de onafhankelijkheid waarvan het zich bewust wordt;  (b) het kantoor onmiddellijk geïdentificeerde schendingen van deze beleidslijnen en procedures moet meedelen aan:  (i) de opdrachtpartner, die met het kantoor de schending moet aanpakken; en  (ii) ander relevant professioneel personeel van het kantoor en, in voorkomend geval, het netwerk alsmede aan diegenen die aan de onafhankelijkheidsvoorschriften onderworpen zijn, en passende actie moeten ondernemen; en  (c) door de opdrachtpartner en de andere personen genoemd in subparagraaf 23(b)(ii) zo nodig onmiddellijk mededeling moet worden gedaan van de actie die is ondernomen om de aangelegenheid op te lossen opdat het kantoor kan bepalen of het verdere actie moet ondernemen. Bedreiging als gevolg van vertrouwdheid en rotatie Overeenkomstig ISQC 1 (§ 25) dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen: (Zie § A10, A12-A17)  (a) waarin criteria worden vastgesteld om te bepalen of veiligheidssmaatregelen dienen te worden getroffen teneinde, wanneer voor een assuranceopdracht langdurig van hetzelfde professioneel personeel gebruik wordt gemaakt, de bedreiging als gevolg van vertrouwdheid tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen; en  (b) op grond waarvan voor controles van financiële overzichten van beursgenoteerde entiteiten de opdrachtpartner en de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaars (EQCR) en, indien van toepassing, anderen die aan roulatievereisten onderworpen zijn na een gespecificeerde periode vereist te rouleren, in overeenstemming met relevante ethische voorschriften. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Bedreiging als gevolg van vertrouwdheid en rotatie Artikel 22, § 3 van de wet van 7 december 2016 voorziet de rotatie van de vaste vertegenwoordiger(s) van het bedrijfsrevisorenkantoor in de uitoefening van zijn (hun) mandaat.  In het geval van een commissarismandaat bij een organisatie van openbaar belang of bij de belangrijke Belgische of buitenlandse dochterondernemingen van een dergelijke organisatie naar Belgisch recht wanneer deze geconsolideerde jaarrekeningen opstelt, zal de vaste vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor na uiterlijk zes jaar worden vervangen (door een andere vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor). De bedrijfsrevisor die wordt vervangen kan ten vroegste na verloop van drie jaar terug in aanmerking komen voor een aanstelling als vaste vertegenwoordiger en zal de controle niet kunnen bijwonen.  Wordt het mandaat van commissaris uitgeoefend door een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon, zal hij of zij worden vervangen door een andere bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of door een bedrijfsrevisorenkantoor, na een periode van zes jaar.  Bij aanvang en in de loop van de mandaatperiode zal de verantwoordelijke bedrijfsrevisor evalueren of het wenselijk is rotatieregels in acht te nemen voor één of meerdere leden van het auditteam. De evolutie van de vertrouwensrelatie tussen medewerkers van het auditteam en personeelsleden van de opdrachtgevende cliënt kunnen eveneens leiden tot een bedreiging van de onafhankelijkheidseisen (*cf.* ISQC 1, § 25).  Verder bepaalt artikel 22, § 3, tweede lid van de wet van 7 december 2016 dat de commissaris tevens een passend systeem van geleidelijke rotatie opzet voor de hoogstgeplaatste personeelsleden binnen de hiërarchie die betrokken zijn bij de wettelijke controle, met inbegrip van ten minste de bedrijfsrevisoren die bij de controleopdracht zijn betrokken.  Voor wat betreft de vervanging van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) wordt verwezen naar het hoofdstuk Opdrachtuitvoering, meer bepaald de Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling. Andere bedreigingen voor de onafhankelijkheid Artikel 12, § 4 van de wet van 7 december 2016 beschrijft de bedreigingen voor de onafhankelijkheid en legt het verband met het verbod om een revisorale opdracht te aanvaarden of voort te zetten:  *“Art. 12, § 4. De bedrijfsrevisor mag geen revisorale opdracht aanvaarden of voortzetten indien er, direct of indirect, een financiële, persoonlijke, zakelijke, arbeids- of andere relatie bestaat*  *1° tussen hemzelf, het bedrijfsrevisorenkantoor, het netwerk waartoe hij behoort, of elk ander natuurlijk persoon die zich in een positie bevindt waardoor hij of zij direct of indirect een invloed kan uitoefenen op de uitkomsten van de revisorale opdracht; en*  *2° de entiteit waarvoor de revisorale opdracht wordt uitgevoerd, op grond waarvan een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde partij, met inachtneming van de getroffen veiligheidsmaatregelen, zou concluderen dat de onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor in het gedrang komt.”*  Artikel 16 van de wet van 7 december 2016 beschrijft het ontbreken van een financiële relatie met een gecontroleerde entiteit.  *“Art. 16. § 1. De bedrijfsrevisor mag geen enkel financieel belang hebben in de entiteit waar hij een revisorale opdracht uitvoert.*  *§ 2. Hij mag evenmin voor zichzelf of voor zijn minderjarige kinderen financiële instrumenten kopen of verkopen die worden uitgegeven, gegarandeerd of anderszins ondersteund door de entiteit waar hij een revisorale opdracht uitvoert, noch mag hij betrokken zijn bij het sluiten van een transactie in dergelijke financiële instrumenten.*  *§ 3. De in paragrafen 1 en 2 bedoelde verbodsbepalingen zijn niet toepasselijk op de rechten van deelneming in instellingen voor collectieve belegging, met inbegrip van beheerde fondsen, zoals pensioenfondsen of levensverzekeringen.*  *§ 4. De bedrijfsrevisor mag geen geld of andere geschenken of gunsten aanvaarden van de entiteit waar hij een revisorale opdracht uitvoert of van met die entiteit verbonden entiteiten, met uitzondering van de geringe voordelen die door een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde als verwaarloosbaar of onbeduidend zouden worden beschouwd.*  *§ 5. De bepalingen van paragrafen 1 tot 4 gelden ook voor:*  *a) het bedrijfsrevisorenkantoor waartoe de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon behoort, de vennoten, de aandeelhouders, de leden van het bestuursorgaan en de werknemers van dat bedrijfsrevisorenkantoor voor zover het de werknemers betreft die ten aanzien van de entiteiten waarvoor de revisorale opdracht wordt uitgevoerd, hieraan rechtstreeks deelnemen;*  *b) alle andere personen waarop de bedrijfsrevisor een beroep doet en die direct betrokken zijn bij de controlewerkzaamheden bij de betrokken onderneming;*  *c) de personen die nauw verbonden zijn met de bedrijfsrevisor.*  *§ 6. De bedrijfsrevisor ziet erop toe en documenteert dat hijzelf en de personen als bedoeld in paragraaf 5, niet deelnemen in of op een andere wijze invloed uitoefenen op de uitkomst van de revisorale opdracht uitgevoerd bij een bepaalde entiteit, indien zij:*  *1° andere financiële instrumenten van de entiteit bezitten dan de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;*  *2° financiële instrumenten bezitten van een verbonden entiteit waarvan de eigendom een belangenconflict kan veroorzaken, met uitzondering van de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;*  *3° een dienstverband bij deze entiteit hebben gehad of daarmee een zakelijke of andere relatie hebben gehad gedurende twee jaar voorafgaand aan de revisorale opdracht die een belangenconflict kan veroorzaken.”*  Krachtens artikel 20 van de wet van 7 december 2016:  “*§ 1*. *De resultaatgebonden honoraria met betrekking tot de opdrachten inzake de wettelijke controle van de jaarrekening zijn verboden.*  *Wanneer opdrachten uitgevoerd worden door de commissaris of door een lid van zijn netwerk in een* *vennootschap waarin de commissaris belast is met de wettelijke controle, of in een* *vennootschap die haar controleert of die zij controleert binnen de Europese Unie, is het in deze vennootschappen niet toegestaan aan de commissaris of aan een lid van zijn netwerk om opdrachten uit te voeren tegen vergoeding van resultaatgebonden honoraria, ongeacht de genomen veiligheidsmaatregelen.*  *§ 2. Onverminderd paragraaf 1 kan, wanneer opdrachten worden uitgevoerd bij een entiteit waar de wettelijke controle van de jaarrekening niet wordt uitgevoerd door een bedrijfsrevisor die met hetzelfde netwerk is verbonden, een contract worden gesloten waarin resultaatgebonden honoraria worden opgenomen.*  *In dergelijk geval worden de onafhankelijkheidsrisico's beoordeeld en worden aangepaste veiligheidsmaatregelen genomen zodat het risico naar een aanvaardbaar niveau wordt gebracht. De onafhankelijkheidsrisico's en de genomen veiligheidsmaatregelen worden opgenomen in het dossier van de bedrijfsrevisor, zodanig dat dit een spoor bevat van de uitgevoerde beoordeling op het ogenblik van de aanvaarding van de opdracht.*  *De in artikel 21 bedoelde opdrachtbrief vermeldt ook dat de honoraria resultaatgebonden zijn en dat gepaste veiligheidsmaatregelen werden genomen om het risico naar een aanvaardbaar niveau te brengen.*” |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Bedreiging als gevolg van vertrouwdheid (Zie § 25) A12. De IFAC Code behandelt de bedreiging als gevolg van vertrouwdheid die kan ontstaan doordat hetzelfde professioneel personeel zich langere tijd met een assuranceopdracht bezighoudt en de veiligheidsmaatregelen die getroffen kunnen worden om dergelijke bedreigingen tegen te gaan.  A13. Bij het bepalen van geschikte criteria om de bedreiging als gevolg van vertrouwdheid tegen te gaan, kan onder meer rekening worden gehouden met:  • de aard van de opdracht, waaronder de mate waarin deze een aangelegenheid van openbaar belang vormt en  • het feit hoe lang het professioneel personeel dat de opdracht uitvoert al met de opdracht bezig is.  Voorbeelden van veiligheidsmaatregelen zijn het laten rouleren van het professioneel personeel of het vereisen van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.  A14. Volgens de IFAC Code is de bedreiging als gevolg van vertrouwdheid in het bijzonder relevant in de context van controles van de financiële overzichten van beursgenoteerde entiteiten. Voor deze controles vereist de IFAC Code de roulatie van de belangrijkste partner van de controle[[17]](#footnote-19) na een vooraf vastgestelde periode die over het algemeen niet meer dan zeven jaar bedraagt en voorziet deze in de daarmee verband houdende standaarden en leidraden. Op nationaal niveau kunnen kortere perioden voor roulatie worden vastgesteld. Overwegingen die specifiek voor controleorganisaties van de publieke sector gelden A15. Wettelijke maatregelen kunnen voorzien in veiligheidssmaatregelen voor de onafhankelijkheid van de auditors van de publieke sector. Er kunnen echter steeds bedreigingen voor de onafhankelijkheid blijven bestaan, ongeacht welke wettelijke maatregelen om die te beschermen ook zijn vastgesteld. Daarom mag de auditor van de publieke sector bij het vaststellen van de beleidslijnen en procedures die op grond van de paragrafen 20-25 worden vereist met het mandaat in de publieke sector rekening houden en in die context omgaan met eventuele bedreigingen voor de onafhankelijkheid.  A16. Beursgenoteerde entiteiten als bedoeld in de paragrafen 25 en A14 komen in de publieke sector niet veel voor. In die sector kunnen echter andersoortige entiteiten voorkomen die door grootte, complexiteit of aspecten van openbaar belang significant zijn en als gevolg daarvan een grote verscheidenheid aan belanghebbenden hebben. Daardoor is het mogelijk dat een kantoor op grond van zijn kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures bepaalt dat een entiteit in de publieke sector significant is in het kader van uitgebreide kwaliteitsbeheersingsprocedures.  A17. In de publieke sector kan de wetgever de aanstellingen en de ambtstermijnen van de auditor met de verantwoordelijkheid van opdrachtpartner vaststellen. Als gevolg daarvan kan het voorkomen dat het niet mogelijk is de roulatievereisten met betrekking tot de opdrachtpartner waarin voor beursgenoteerde entiteiten is voorzien, strikt na te leven. Toch kan het voor de entiteiten binnen de publieke sector die significant worden geacht, zoals vermeld in paragraaf A16, van openbaar belang zijn ten aanzien van controleorganisaties van de publieke sector beleidslijnen en procedures vast te stellen om naleving naar de geest van de roulatie van de verantwoordelijkheid van de opdrachtpartner te stimuleren. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Periodieke vorming Gezien het belang en de complexiteit van de onafhankelijkheidsregels is periodieke vorming op dit punt verplicht voor alle vennoten en professionele medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor. Bovendien kan dit vermijden dat er tekorten voorkomen in de vastgelegde regels. Beschrijving van de bedreigingen als gevolg van vertrouwdheid, eigenbelang, belangenbehartiging, zelftoetsing‑ en intimidatie Bedreigingen voor de objectiviteit en de onafhankelijkheid kunnen voortvloeien uit bedreigingen als gevolg van vertrouwdheid, eigenbelang, belangenbehartiging, zelftoetsing en intimidatie. Deze diverse vormen van bedreigingen worden hierna verder omschreven. Vertrouwdheid ISQC 1 beschrijft de vertrouwdheid zoals is opgenomen in de Ethische Code van de IESBA (§ A12-A17). Een bedreiging uit hoofde van vertrouwdheid ontstaat indien er een nauwe band met de cliënt bestaat als gevolg waarvan de bedrijfsrevisor te veel sympathie koestert voor de belangen van de cliënt. Vertrouwdheid kan ontstaan door een jarenlange beroepsrelatie. Om deze reden is het voor bepaalde dossiers, namelijk organisaties van openbaar belang, verplicht de vaste vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor in de uitoefening van zijn commissarismandaat om de zes jaar na zijn benoeming te vervangen. Wanneer het commissarismandaat wordt uitgeoefend door een bedrijfsrevisor natuurlijk persoon, zal het mandaat dienen te worden beëindigd na afloop van de termijn van zes jaar. In kantoren waar slechts één handtekeningsbevoegde bedrijfsrevisor is, zal na zes jaar een einde moeten gesteld worden aan het mandaat. Eigenbelang Een bedreiging uit hoofde van eigenbelang ontstaat wanneer een lid van het opdrachtteam, een gezinslid of een naaste verwant een financieel of een ander belang heeft bij de cliënt. Belangenbehartiging Een bedreiging uit hoofde van belangenbehartiging ontstaat als de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht of één van zijn medewerkers zich zozeer met het standpunt van de cliënt vereenzelvigt en dit verdedigt dat hij zijn objectiviteit verliest. Zelftoetsing Een bedreiging uit hoofde van zelftoetsing ontstaat wanneer de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht, zijn eigen werkzaamheden of de uitkomsten daarvan beoordeelt. Dit kan zich voordoen wanneer naast een permanente controleopdracht ook overige werkzaamheden voor de cliënt uitgevoerd worden (*cf.* art. 12, § 4 van de wet van 7 december 2016).  **Intimidatie**  Er is spake van intimidatie wanneer de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht, door feitelijke of vermeende dreigementen wordt belemmerd om objectief te handelen. Veiligheidsmaatregelen De jaarlijkse onafhankelijkheidsverklaring die minstens éénmaal per jaar gevraagd wordt in de bedrijfsrevisorenkantoren is een interne veiligheidsmaatregel. Het bedrijfsrevisorenkantoor dient veiligheidsmaatregelen te nemen die zijn aangepast aan elke situatie die een bedreiging vormt voor zijn onafhankelijkheid.  Veiligheidsmaatregelen in de organisatie van de opdrachtgever kunnen ook worden getroffen, met name door de beoordeling van de corporate governance van de opdrachtgevende cliënt, waaronder de aanwezigheid van voldoende opgeleid en deskundig personeel en het communiceren met het toezichthoudend orgaan (indien aanwezig). Wordt de opdracht aanvaard op basis van de resultaten van het onafhankelijkheidsonderzoek, zal naar aanleiding van de uitvoering van de audit aandacht worden besteed aan elementen in de organisatie van de opdrachtgever waaruit blijkt dat er alsnog bedreigingen zijn of kunnen ontstaan ten opzichte van de onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor en het bedrijfsrevisorenkantoor. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de identificatie van de bedreigingen voor onafhankelijkheid en de veiligheidsmaatregelen. Daartoe zijn voormelde elementen vastgelegd in:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor:*

* *Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten]*

Wanneer het kantoor voor een assuranceopdracht langdurig van hetzelfde professioneel personeel gebruik maakt en teneinde de bedreiging als gevolg van vertrouwdheid tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen, dienen de volgende rotatiecriteria te worden nageleefd:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) bij een OOB of belangrijke Belgische of buitenlandse dochteronderneming | Om de zes jaar | |
| 2 | Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) andere dan degene vermeld onder 1 | Om de […] jaar | |
| 3 | Senior manager | Om de […] jaar | |
| 4 | Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) | | Om de […] jaar |
| 5 | Anderen | | Om de […] jaar |

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgt een checklist voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor:

* Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Onafhankelijkheidsverklaring (ISQC 1, § 24)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Krachtens ISQC 1 (§ 24) dient het kantoor, ten minste jaarlijks, een schriftelijke bevestiging te verkrijgen van het naleven van zijn beleidslijnen en procedures met betrekking tot onafhankelijkheid van ieder personeelslid van het kantoor van wie op grond van relevante ethische voorschriften onafhankelijkheid wordt vereist. |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Schriftelijke bevestigingen (Zie § 24) § A11. Een schriftelijke bevestiging kan zowel op papier als in elektronische vorm zijn gegeven. Door bevestiging te verkrijgen en door passende actie te ondernemen wanneer informatie beschikbaar komt die erop wijst dat van niet-naleving sprake is, laat het kantoor zien dat het belang hecht aan onafhankelijkheid en maakt het de kwestie bespreekbaar en zichtbaar voor zijn professioneel personeel. |

#### Andere vereisten van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen

|  |
| --- |
| Betreffende de wettelijke control van de jaarekeningen, voorziet artikel 144 WV /art. 3:75 WVV:  *“§1. Het verslag van de commissarissen bedoeld in artikel 143, lid 1* [artikel 3:74, lid 1]*, moet minstens volgende elementen bevatten:*  *11° een vermelding ter bevestiging, enerzijds, dat zij geen opdrachten hebben verricht die onverenigbaar zijn met de wettelijke controle van de jaarrekening en dat zij in de loop van hun mandaat onafhankelijk zijn gebleven tegenover de vennootschap en, anderzijds, dat de bedragen voor de bijkomende opdrachten die verenigbaar zijn met de wettelijke controle van de jaarrekening bedoeld in artikel 134* [artikel 3:65]  *desgevallend correct zijn vermeld en uitgesplitst in de toelichting bij de jaarrekening. Indien dit niet het geval is, vermelden de commissarissen de gedetailleerde informatie zelf in hun verslag van commissaris(sen)*;” |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Alle aan het bedrijfsrevisorenkantoor verbonden vennoten en medewerkers ondertekenen elk jaar een onafhankelijkheidsverklaring ten behoeve van het kantoor. In **kleine bedrijfsrevisorenkantoren** met één handtekeningsbevoegde bedrijfsrevisor zal deze als eindverantwoordelijke het initiatief nemen (*cf.* hoofdstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem *Sole practitioner*).  Deze onafhankelijkheidsverklaring vervangt niet de onafhankelijkheidsverklaring van de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor elke controleopdracht. Voor elke controleopdracht is er immers een Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit (in voorkomend geval de bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s) op opdrachtniveau (*cf.* Checklist Opdrachtaanvaarding). De vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht heeft zich ervan vergewist dat er voor het bedrijfsrevisorenkantoor geen onafhankelijkheidsprobleem bestaat met betrekking tot deze opdracht. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de onafhankelijkheidsverklaring. Daartoe gebruikt het de volgende checklists:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor:*

* *Voorbeeld:* *Jaarlijkse aangifte van onafhankelijkheid van een vennoot*
* *Voorbeeld:Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid.]*

Teneinde de permanente bijwerking van deze verklaringen te waarborgen en hun relevantie te handhaven, is het van essentieel belang dat hun ondertekenaar zich ertoe verbindt om, in voorkomend geval, de vennoot (of andere bedrijfsrevisor), de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) of de verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, op de hoogte te brengen van alle omstandigheden waarin de gegevens met betrekking tot deze verklaringen zouden moeten worden gewijzigd.

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Voorbeeld: Jaarlijkse aangifte van onafhankelijkheid van een vennoot
* Voorbeeld:Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid.

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (*“one to one”*-regel)

### Basisprincipes

#### Vereisten van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen

|  |
| --- |
| Krachtens de “*one to one*”-regel kan de commissaris geen “niet-controlediensten” uitvoeren die meer opleveren dan de “controlediensten” (art. 133/2, § 3 W. venn./art. 3:64 §3 WVV). In deze zin kunnen de honoraria voor niet-controlediensten in principe niet hoger zijn dan de honoraria voor controlediensten.  Voor de berekening van de perimeter wordt enkel rekening gehouden met de door de commissaris (Belgisch auditkantoor) geleverde diensten. Er wordt geen rekening gehouden met de niet-controlediensten die eventueel worden geleverd door het netwerk van de commissaris (Belgisch – EU of buiten EU).  De acquisitieaudits en de due diligence opdrachten uitgevoerd in geval van overname van vennootschappen of van activiteiten komen niet in aanmerking voor de boordeling van deze regel. In dit opzicht vermeldt artikel 133/2, § 5 van het Wetboek van vennootschappen/art. 3:64 §5 WVV “*prestaties geleverd om de economische en financiële gegevens van een derde onderneming die de vennootschap of een van haar dochtervennootschappen wenst te verwerven of verworven heeft, te controleren.*” Toepassingsgebied Deze regel is van toepassing op:   * de vennootschappen die niet als organisaties van openbaar belang als bedoeld in artikel 4/1 W. venn./art. 1:12 WVV worden beschouwd; en * de vennootschappen die deel uitmaken van een groep die verplicht is een geconsolideerde jaarrekening op te stellen en openbaar te maken.  Uitzonderingen Er kan worden afgeweken van het principiële verbod in drie gevallen (art. 133/2, § 4 W. Venn./art. 3:64 §4 WVV):   * na een beslissing van het auditcomité van de betrokken vennootschap,   + maar ook na een beslissing van het auditcomité van een vennootschap die haar controleert, indien deze vennootschap Belgisch is of een vennootschap is volgens het recht van een andere lidstaat van de Europese Unie of van de Organisatie voor de Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO);   + bovendien moeten de auditcomités van vennootschappen andere dan de op een gereglementeerde markt genoteerde vennootschappen niet voldoen aan de vereisten van artikel 526*bis* van het Wetboek van vennootschappen/artikel 7:99 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen om te mogen afwijken van de “*one to one*”-regel. Ingeval de taken die aan het auditcomité zijn opgedragen, worden uitgevoerd door de raad van bestuur als geheel, is evenwel de goedkeuring vereist van de onafhankelijk bestuurder of, indien er meerdere onafhankelijke bestuurders zijn benoemd, van de meerderheid van de onafhankelijke bestuurders; * mits toestemming van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) voor een periode van maximaal twee boekjaren; * als binnen de vennootschap een college van elkaar onafhankelijke commissarissen is opgericht (voor vennootschappen die niet krachtens de wet verplicht zijn om een auditcomité op te richten).   ***Bekendmaking van de afwijking en de verantwoording in de toelichting bij de jaarrekening***  Overeenkomstig artikel 133/2, § 4 van het Wetboek van vennootschappen [artikel 3:64 §4 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen], moeten de afwijking van de “*one-to-one*”-regel en de verantwoording ervoor in de drie hiervoor vermelde gevallen, met het oog op transparantie, als volgt worden vermeld:  *“a) in de toelichting bij de geconsolideerde jaarrekening of, bij gebrek aan geconsolideerde jaarrekening, in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die gebruik maakt van de vrijstelling voorzien in artikel 113 van dit Wetboek* [artikel 3:26]*, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap die gebruik maakt van de voornoemde vrijstelling;*  *b) in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die geen moedervennootschap is zoals bedoeld in artikel 110* [~~zoals bedoeld in artikel 110]~~ *of vrijgesteld is van de verplichting om een geconsolideerde jaarrekening op te stellen krachtens artikel 112* [artikel 3:25] *en waarvan de commissaris de afwijking van het verbod bedoeld in deze paragraaf gekregen heeft, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap.*  *Ingeval de vennootschap deze informatie niet vermeldt in de toelichting bij de jaarrekening, neemt de commissaris deze informatie zelf op in zijn controleverslag.*” Berekeningswijze De honoraria worden op de volgende wijze berekend (art. 133/2, § 6 W. Venn./artikel 3:64 §5, lid 2 en 3 WVV):   * op een globale manier: de berekening wordt globaal verricht op het niveau van het geheel bestaande uit de vennootschap, haar moedervennootschap en dochtervennootschappen; * voor de duur van de drie boekjaren van het mandaat van de commissaris:   + enerzijds, het totaal van de honoraria die betrekking hebben op de drie boekjaren en betreffende andere diensten dan de opdrachten die door de wet of door de wetgeving van de Europese Unie zijn toegekend aan de commissaris en die in hun globaliteit gedurende de drie boekjaren door de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, haar moedervennootschap en haar dochtervennootschappen zijn toegekend aan de commissaris en   + anderzijds, het totaal van de honoraria bedoeld in artikel 134, § 2 W. venn./ artikel 3:65, § 2 WVV, die betrekking hebben op de drie boekjaren, en die in hun globaliteit gedurende de drie boekjaren, zijn toegekend door de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, haar moedervennootschap en haar dochtervennootschappen, aan de commissaris.   Er wordt aan herinnerd dat voor de berekening van de perimeter enkel rekening wordt gehouden met de door de commissaris (Belgisch auditkantoor) geleverde diensten. Er wordt geen rekening gehouden met de niet-controlediensten die eventueel worden geleverd door het netwerk van de commissaris (Belgisch – EU of buiten EU). |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot de beperking van de prestaties van verenigbare diensten maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten die aan de hand van een aantal praktische vragen de aandacht vestigt op de verschillende aspecten van de wet die dienen te worden nageleefd.

### Voorbeelden en checklists

Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een* handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.

## Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (70%-regel)

### Basisprincipes

#### Vereisten van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen

|  |
| --- |
| Artikel 133/2 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 3:64 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen voert voor OOB’s een limiet van 70% met betrekking tot de verhouding tussen de honoraria voor niet-controlediensten en de honoraria voor de wettelijke controle van de jaarrekening van organisaties van openbaar belang (OOB)’s, in.  De commissaris mag geen niet-controlediensten verrichten voor zover het totale bedrag van de honoraria voor deze diensten meer dan 70% bedraagt van het totaalbedrag van de honoraria voor de wettelijke controle van de jaarrekening. Toepassingsgebied Deze regel is van toepassing op de organisaties van openbaar belang (OOB’s) bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen. Uitzondering Artikel 133/2 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 3:64 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen bepaalt in paragraaf 2 dat het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR), op verzoek van de commissaris, bij wijze van uitzondering kan toestaan dat de commissaris voor een periode van maximaal twee boekjaren wordt vrijgesteld van het verbod bedoeld in paragraaf 1. Bekendmaking van de afwijking en de verantwoording in de toelichting bij de jaarrekening Het tweede en derde lid van paragraaf 2 van artikel 133/2 van het Wetboek van vennootschappen [artikel 3:64 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen] verduidelijkt:  “*In dit geval wordt de afwijking en de verantwoording ervan vermeld:*  *a) in de toelichting bij de geconsolideerde jaarrekening of, bij gebrek aan geconsolideerde jaarrekening, in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die gebruik maakt van de vrijstelling voorzien in artikel 113 van dit Wetboek* [artikel 3:26]*, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap die gebruik maakt van de voornoemde vrijstelling,*  *b) in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die geen moedervennootschap is als bedoeld in artikel 110* [~~als bedoeld in artikel 110~~] *of vrijgesteld is van de verplichting om een geconsolideerde jaarrekening op te stellen krachtens artikel 112* [artikel 3:25] *en waarvan de commissaris de afwijking van het verbod bedoeld in deze paragraaf gekregen heeft, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap.*  *Ingeval de vennootschap deze informatie niet vermeldt in de toelichting bij de jaarrekening, neemt de commissaris deze informatie zelf op in zijn controleverslag.* ” Berekeningswijze De berekening van de honoraria gebeurt over 3 boekjaren, *i.e.* de wettelijke duur van het mandaat van de commissaris.  De berekening gebeurt op een globale manier: dit wil zeggen globaal op het niveau van het geheel bestaande uit de vennootschap, haar moedervennootschap en dochtervennootschappen.  Voor de berekening van de perimeter wordt enkel rekening gehouden met de door de commissaris (Belgisch auditkantoor) geleverde diensten. Er wordt geen rekening gehouden met de niet-controlediensten die eventueel worden geleverd door het netwerk van de commissaris (Belgisch – EU of buiten EU). |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot de beperking van de prestaties van verenigbare diensten maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten die aan de hand van een aantal praktische vragen de aandacht vestigt op de verschillende aspecten van de wet die dienen te worden nageleefd.

### Voorbeelden en checklists

Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten

Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.

# 

# AANVAARDING EN VOORTZETTING VAN CLIENTRELATIES EN SPECIFIEKE OPDRACHTEN

## Bekwaamheden, vaardigheden en middelen nodig voor de aanvaarding of de voortzetting van een opdracht (ISQC 1, § 26)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Volgens ISQC 1 (§ 26) dient het kantoor beleidslijnen en procedures voor de aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en specifieke opdrachten vast te stellen die erop gericht zijn het kantoor een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het relaties en opdrachten alleen zal aangaan of voortzetten als het kantoor:   1. **competent is** om de opdracht uit te voeren **en over de capaciteiten beschikt**, waaronder **tijd en middelen**, om dit te doen; 2. relevante ethische voorschriften kan naleven; en 3. de integriteit van de cliënt is overwogen en niet over informatie beschikt waaruit het moet besluiten dat het de cliënt aan integriteit ontbreekt. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Artikel 13 van de wet van 7 december 2016 bepaalt:  “*§ 1. Alvorens een opdracht te aanvaarden, gaat de bedrijfsrevisor na en documenteert hij of hij beschikt over de nodige bekwaamheid, medewerking, middelen en tijd vereist om deze opdracht goed uit te voeren.*  *De bedrijfsrevisor aanvaardt geen opdrachten onder voorwaarden die een objectieve uitvoering daarvan in het gedrang zouden kunnen brengen.*  *In het geval van een revisorale opdracht gaat de bedrijfsrevisor bovendien na en documenteert hij:*   * *of hij voldoet aan de onafhankelijkheidsvereisten; en* * *of er sprake is van bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid, alsook welke veiligheidsmaatregelen zijn genomen om deze bedreigingen te beperken.*   *§ 2. Bij de uitvoering van een revisorale opdracht besteedt de bedrijfsrevisor voldoende tijd aan de opdracht en doet hij een beroep op voldoende personeel om zijn taken correct uit te voeren.”*  Verder bepaalt artikel 19 van de wet van 7 december 2016:  *“§ 1. Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden, voldoet de bedrijfsrevisor bij de uitvoering van een revisorale opdracht minstens aan de volgende organisatorische vereisten:*  *(...)*  *4° de bedrijfsrevisor stellt passende gedragslijnen en procedures vast om te waarborgen dat belangrijke controletaken niet op zodanige wijze worden uitbesteed dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitscontrole van de bedrijfsrevisor of aan het vermogen van het College om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen;*  *(...)*  *8° de bedrijfsrevisor gebruikt passende systemen, middelen en procedures om de continuïteit en regelmatigheid van zijn controlewerkzaamheden te waarborgen;*  *(...)*  *Een eventuele uitbesteding van controletaken als bedoeld onder 4° is niet van invloed op de verantwoordelijkheid van de bedrijfsrevisor ten aanzien van de entiteit waarvoor een revisorale opdracht wordt uitgevoerd.”.* |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Alvorens een opdracht van een nieuwe cliënt te aanvaarden of alvorens een nieuwe opdracht te aanvaarden van een bestaande cliënt, zal de bedrijfsrevisor de specifieke vereisten van de opdracht en het profiel van de vennoot en zijn medewerkers als volgt beoordelen (*cf.* ISQC 1, § A18):   * Beschikken zij over de nodige sectorkennis? * Beschikken zij over voldoende kennis van de regelgeving waaraan de onderneming onderworpen is? * Beschikt het bedrijfsrevisorenkantoor over voldoende bedrijfsrevisoren en medewerkers met de vereiste bekwaamheden en vaardigheden? * Zijn, indien nodig, deskundigen beschikbaar? * In voorkomend geval, is de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) beschikbaar? * Zal het bedrijfsrevisorenkantoor in staat zijn binnen de gestelde tijd verslag uit te brengen? |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Na alle openbare documenten met betrekking tot een nieuwe cliënt te hebben verzameld, stelt het bedrijfsrevisorenkantoor een verslag op over zijn kennis van de omgeving en van de te controleren entiteit, van de aard van de uit te voeren opdracht. Er zal onderzoek worden verricht, meer bepaald op basis van:

1. de door de cliënt meegedeelde informatie, eventueel op zijn verzoek;
2. de consultatie *“public search”*;
3. de raadpleging van de Nationale Bank van België;
4. de website van Companyweb;
5. de website van de cliënt;
6. een opzoeking op de openbare netwerken.

Rekening houdend met deze elementen zal het bedrijfsrevisorenkantoor zijn vermogen om de opdracht uit te voeren, analyseren aan de hand van de volgende vragen:

1. Beschikt het over de nodige sectorkennis?
2. Beschikt het over voldoende kennis van de regelgeving waaraan de onderneming onderworpen is (bijv. OOB, auditcomité, ondernemingsraad, specifieke regelgevingen, enz.)?
3. Beschikt het bedrijfsrevisorenkantoor over voldoende bedrijfsrevisoren en medewerkers met de vereiste bekwaamheden en vaardigheden?
4. Zal het bedrijfsrevisorenkantoor in staat zijn binnen de gestelde tijd verslag uit te brengen?
5. Beschikt het over voldoende onafhankelijkheid voor het uitvoeren van deze opdracht?
6. Wat zijn de risico’s verbonden aan de integriteit, de identiteit, de bijzondere kenmerken van de client?
7. Oefent de cliënt druk uit op het bedrijfsrevisorenkantoor om de factureerbare uren (honoraria) op een onredelijk laag niveau te houden?
8. Is er een lopend conflict of onderzoek?
9. Indien een potentieel belangenconflict werd geïdentificeerd, wordt dit gedocumenteerd en, in voorkomend geval, toegelicht of het al dan niet passend is de opdracht te aanvaarden?
10. Indien er een belangenconflict bestaat en het kantoor de opdracht heeft aanvaard, heeft het kantoor, zoals vereist, gedocumenteerd hoe dit probleem werd opgelost?

Te dien einde zal het kantoor gebruikmaken van de voorbeelden beschikbaar in het kantoor en opgenomen in dit handboek. De leden van het kantoor zullen voor elke opdracht gebruik moeten maken van deze voorbeelden die in het kader van elke beoordeling dienen te worden onderzocht door de opdrachtverantwoordelijken.

Ten slotte ziet het kantoor erop toe dat belangrijke controletaken niet op zodanige wijze worden uitbesteed dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitscontrole van de bedrijfsrevisor of aan het vermogen van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen. Te dien einde, in geval van uitbesteding, zullen de verplichtingen van de partijen worden geformaliseerd, zullen de uitgevoerde werkzaamheden grondig worden beoordeeld door het kantoor dat erop zal toezien dat al deze elementen op passende wijze worden gedocumenteerd en beschikbaar zijn.

## Confraterneel overleg

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Geen specifieke vereiste van ISQC 1[[18]](#footnote-20). |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Overeenkomstig artikel 13 van de wet van 7 december 2016:  “§ 4. *Alvorens een opdracht te aanvaarden, gaat de bedrijfsrevisor bij de onderneming of het organisme na of een andere bedrijfsrevisor in de loop van de voorafgaande twaalf maanden, belast is of werd met een revisorale opdracht bij dezelfde entiteit.*  *Telkens een bedrijfsrevisor werkzaamheden verricht in een onderneming of een organisme waar een andere bedrijfsrevisor de wettelijke controle van de jaarrekening uitoefent, dan kan hij zijn werkzaamheden ter plaatse slechts verrichten na zijn confrater, bij voorkeur schriftelijk, op de hoogte te hebben gebracht van zijn tussenkomst.*  *§ 5. Elke bedrijfsrevisor die tot de opvolging van een confrater geroepen wordt, heeft de plicht om voorafgaandelijk en schriftelijk met hem contact op te nemen. De bedrijfsrevisor die dezelfde opdracht uitvoerde, verleent zijn confrater inzage in zijn werkdocumenten en alle relevante informatie.*  *In voorkomend geval zal hij, in toepassing van artikel 18 van de verordening (EU) nr. 537/2014 eveneens toegang verlenen tot de aanvullende verklaringen betreffende voorgaande boekjaren bedoeld in artikel 11 van de verordening (EU) nr. 537/2014 en tot alle informatie die is medegedeeld aan de FSMA of aan de Bank, belast met het toezicht op de organisaties van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen* [artikel 1:12 WVV]*.*  *§ 6. Wanneer een bedrijfsrevisor het werk of de verklaring van een andere bedrijfsrevisor zou kunnen in opspraak brengen, brengt hij, voor zover het beroepsgeheim zich daar niet tegen verzet, hem onmiddellijk op de hoogte van de punten waarover er een meningsverschil bestaat.”* |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Uit de hierboven vermelde vereisten van de wet van 7 december 2016 volgt dat de bedrijfsrevisor contact moet opnemen met zijn voorganger voorafgaand aan zijn benoeming door de algemene vergadering, en meer in het bijzonder vanaf het ogenblik waarop hij weet dat de raad van bestuur zijn kandidatuur aan de algemene vergadering voordraagt.  De Juridische Commissie van het IBR, aan wie de vraag werd voorgelegd op welk ogenblik de bedrijfsrevisor die een confrater opvolgt, contact moet opnemen met zijn voorganger, heeft het volgende bevestigd: “*In elk geval dient de bedrijfsrevisor met zijn voorganger contact op te nemen vóór hij de opdracht aanvaardt, vóór hij definitief toezegt. Eigenlijk zou een contactname moeten plaatsvinden uiterlijk op het moment dat hij weet dat de Raad van Bestuur beslist heeft zijn kandidatuur aan de algemene vergadering voor te dragen.*  *De Commissie oordeelt dat de bedrijfsrevisor geen vaste en definitieve offerte kan indienen zolang hij met zijn confrater geen contact heeft opgenomen: er moet altijd in de (prijs)offerte een voorbehoud blijven bestaan.*  *Een aanvaarding van de opdracht zou maar mogelijk zijn mits een voorbehoudclausule betreffende het contact met de voorganger. Het contact moet ook voldoende vlug worden gelegd, om te vermijden dat er gevolgen voor de algemene vergadering zouden zijn.”*[[19]](#footnote-21) |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Alvorens een opdracht te aanvaarden, gaat de bedrijfsrevisor bij de onderneming of het organisme na of een andere bedrijfsrevisor in de loop van de voorafgaande twaalf maanden, belast is of werd met een revisorale opdracht bij dezelfde entiteit.

Telkens een bedrijfsrevisor werkzaamheden verricht in een onderneming of een organisme waar een andere bedrijfsrevisor de wettelijke controle van de jaarrekening uitoefent, dan kan hij zijn werkzaamheden ter plaatse slechts verrichten na zijn confrater, bij voorkeur schriftelijk, op de hoogte te hebben gebracht van zijn tussenkomst.

Wanneer het kantoor tot de opvolging van een confrater geroepen wordt, dient het voorafgaandelijk en schriftelijk met hem contact op te nemen vooraleer de opdracht te aanvaarden. Eigenlijk zou een contactname moeten plaatsvinden uiterlijk op het moment dat het kantoor weet dat de raad van bestuur beslist heeft zijn kandidatuur aan de algemene vergadering voor te dragen. Gelet op deze omstandigheden kan de offerte uitgebracht door het kantoor niet vast en definitief zijn (voorbehoudclausule).

Bovendien, wanneer een bedrijfsrevisor wordt gevraagd om ons op te volgen, zullen wij onze confrater inzage verlenen in onze werkdocumenten en alle relevante informatie.

In voorkomend geval zullen wij eveneens toegang verlenen tot de aanvullende verklaringen betreffende voorgaande boekjaren en tot alle informatie die is medegedeeld aan de FSMA of aan de Bank, belast met het toezicht op de organisaties van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/ artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

Indien het kantoor het werk of de verklaring van een andere bedrijfsrevisor zou kunnen in opspraak brengen, brengt het, voor zover het beroepsgeheim zich daar niet tegen verzet, hem onmiddellijk op de hoogte van de punten waarover er een meningsverschil bestaat.

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen, maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de volgende checklists:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor: bijvoorbeeld* *Voorbeeldbrief aan confrater in geval van voorstel tot opvolging en Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger*]

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbelden voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor:

* Voorbeeldbrief aan confrater in geval van voorstel tot opvolging
* Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverd documenten als voorbeelden en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Identificatie, verificatie van de identiteit en integriteit van de cliënt

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Volgens ISQC 1 (§ 26) dient het kantoor beleidslijnen en procedures voor de aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en specifieke opdrachten vast te stellen die erop gericht zijn het kantoor een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het relaties en opdrachten alleen zal aangaan of voortzetten als het kantoor:  (….); en  (c) de integriteit van de cliënt is overwogen en niet over informatie beschikt waaruit het moet besluiten dat het de cliënt aan integriteit ontbreekt. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016 en 18 september 2017

|  |
| --- |
| Artikel 15 van de wet van 7 december 2016 bepaalt:  “*Tijdens de uitvoering van* ***zijn opdracht*** *behoudt de bedrijfsrevisor steeds een* ***professioneel-kritische instelling****, wat betekent dat hij een houding aanneemt die een onderzoekende geest, oplettendheid voor omstandigheden die kunnen wijzen op mogelijke afwijkingen als gevolg van fouten of fraude, en een kritische beoordeling van de controle-informatie omvat.*  *Hij onderkent dat er sprake kan zijn van een afwijking van materieel belang als gevolg van feiten of gedragingen die wijzen op onregelmatigheden, met inbegrip van fraude of fouten, ongeacht eerdere ervaringen van de bedrijfsrevisor met de eerlijkheid en i****ntegriteit van de leiding van de gecontroleerde entiteit en van de met het bestuur van de entiteit belaste personen****.*”  Overeenkomstig de wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten (die de wet van 11 januari 1993 vervangt), dienen naast de identificatie en de verificatie van de cliënt bepaalde waakzaamheidsplichten te worden uitgevoerd met betrekking tot de kenmerken van de cliënt en het voorwerp en de aard van de zakenrelatie.  Aan deze waakzaamheidsplichten (identificatie, verificatie van de identiteit en beoordeling van de kenmerken van de zakelijke relatie) dient de waakzaamheidsplicht ten aanzien van de door de cliënt in het kader van de zakelijke relatie uitgevoerde verrichtingen te worden gevoegd.  De waakzaamheidverplichtingen dienen slechts te worden nagekomen als de tussenkomst van het kantoor plaatsvindt in het kader van een zakelijke relatie in de zin van een voortdurende en geregelde relatie met de cliënt, of als het gaat om een occasionele cliënt, dit wil zeggen als een beroepsbeoefenaar wordt ingeschakeld in het kader van een occasionele verrichting  De wet van 18 september 2017 voorziet ook in de oprichting van een centraal register met informatie over de uiteindelijke begunstigden, dat toegankelijk is voor de onderworpen entiteiten.  Mededeling 2017/15: Wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten belicht de belangrijkste wijzigingen aangebracht door de wet van 18/9/2017 ten opzichte van de wet van 11/1/1993. |

#### Normatieve vereisten (*worden momenteel herzien)*

|  |
| --- |
| Een ontwerp van norm inzake de toepassing van de wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten, werd ter openbare raadpleging voorgelegd van 11 juni tot 11 augustus 2018 (zie Mededeling 2018/10). De goedkeuringsprocedure van deze norm is nog lopende op het ogenblik van de publicatie van dit handboek.  De hierna volgende zijn beschikbaar:   * Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen (hulpmiddel gepubliceerd op de website van het ICCI) – 6 septembre 2019 * Compendium antiwitwassen: geheel van bepalingen met betrekking tot de strijd tegen het witwassen van geld en de financiering van terrorisme, zowel op Europees als op nationaal vlak (gepubliceerd op de website van het ICCI) – 6 septembre 2019 |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Integriteit van de cliënt § A19. Met betrekking tot de integriteit van een cliënt moeten onder meer worden overwogen:   * de identiteit en zakelijke reputatie van de belangrijkste houders van kapitaalbelangen in de cliënt, kernleden van het management en de met governance belaste personen; * de aard van de werkzaamheden van de cliënt, waaronder zijn bedrijfspraktijken; * informatie met betrekking tot de attitude van de belangrijkste houders van kapitaalbelangen in de cliënt, kernleden van het management en de met governance belaste personen inzake aangelegenheden als agressieve interpretatie van verslaggevingsstandaarden en de interne beheersingsomgeving; * de vraag of de cliënt op een agressieve wijze gericht is op het zo laag mogelijk houden van de honoraria van het kantoor; * aanwijzingen dat er sprake is van een ongepaste beperking in de reikwijdte van werkzaamheden; * aanwijzingen dat de cliënt betrokken kan zijn bij het witwassen van geld of bij andere criminele activiteiten; * de redenen voor de voorgestelde aanstelling van het kantoor en het niet opnieuw aanstellen van het vorige kantoor; * de identiteit en zakelijke reputatie van verbonden partijen.   De met betrekking tot de integriteit van een cliënt relevante kennis waarover een kantoor beschikt is gewoonlijk een functie van de duur van de relatie met die cliënt.  § A20. Mogelijke bronnen van informatie voor het kantoor in dat verband zijn:   * communicatie met bestaande of eerdere verschaffers van professionele accountantsdiensten aan de cliënt in overeenstemming met relevante ethische voorschriften, alsmede discussies met andere derde partijen; * het verzoeken om inlichtingen bij het professioneel personeel van andere kantoren of bij derde partijen zoals bankiers, juridisch adviseurs en collega’s in de sector; * achtergrondonderzoek in relevante databanken. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Identificatie en verificatie van de identiteit van de cliënt De identificatieprocedure van de cliënt, teneinde zich te verzekeren van zijn integriteit heeft plaats in het kader van de aanvaardingsprocedure voor cliënten en dient alleszins te worden georganiseerd vóór de aanvaarding van de opdracht. Op dit punt, moeten de checklists van de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op [www.icci.be](http://www.icci.be) (Publicaties – Model documenten) gedeeltelijk worden gebruikt.  Overeenkomstig de antiwitwaswet moet de bedrijfsrevisor eerst de cliënt, zijn lasthebbers en hun uiteindelijke begunstigden identificeren en vervolgens hun identiteit verifiëren. Als gevolg van de uitvoering van de identificatieprocedure zullen de meeste potentiële cliënten of opdrachten worden aanvaard. Het kan echter voorkomen dat deze procedure leidt tot de beslissing een organisatie als opdrachtgever niet te aanvaarden. Voor meer info, zie Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op [www.icci.be](http://www.icci.be) (Publicaties – Model documenten).  Het lijkt nuttig de dossiers en de documentatie van de identificatiedossiers die resulteren in een niet-aanvaarding bij te houden. Aan de hand van deze documentatie kan mede worden aangetoond of de identificatieprocedure al dan niet voldoende is aangepast aan de omstandigheden en de beslissingen. Integriteit van de cliënt De bedrijfsrevisor dient voorafgaand aan de opdrachtaanvaarding of -voortzetting de integriteit van de cliënt te beoordelen. Deze beoordeling heeft tot doel een inschatting te maken van het risico dat de bedrijfsrevisor wordt misleid of onder druk gezet en als gevolg daarvan de opdracht niet in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving zal kunnen uitvoeren.  Naast de door ISQC 1 (§ A20) vermelde bronnen kunnen de noodzakelijke inlichtingen ook ingewonnen worden bij databanken zoals Company web (gratis toegang via de intranetsite van het IBR), de NBB, Graydon, de Balanscentrale, het Belgisch Staatsblad, enz.  Samenvattend dient de bedrijfsrevisor er zich van te vergewissen dat bij ieder contact de intenties waarmee cliënten met hem en met derden in relatie staan, geen bedreiging kunnen vormen voor de naam en faam van de bedrijfsrevisor, zijn bedrijfsrevisorenkantoor en zijn netwerk.  Bedreigingen kunnen onder meer voortvloeien uit:   * risico’s met betrekking tot de onafhankelijkheid bij dienstverlening aan de cliënt; * vaktechnische risico’s door de complexiteit of de bijzondere regelgeving van de sector waarin de cliënt werkzaam is; * risico’s ten aanzien van de wijze waarop de cliënt zich opstelt inzake de naleving van wet- en regelgeving; * risico’s ten aanzien van witwassen en ongebruikelijke transacties; * risico’s door het belang van de cliënt of het financieel belang van de opdracht; * risico’s door de aard van de te verrichten werkzaamheden; * risico’s inzake de reputatie van de sector waarin de cliënt werkzaam is. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Voor elke opdracht en overeenkomstig de antiwitwaswet, de normen en de door het IBR uitgewerkte rechtsleer inzake antiwitwassen [onder voorbehoud van wijzigingen] moet de bedrijfsrevisor de identiteit van de cliënt, van zijn lasthebbers en van zijn uiteindelijke begunstigden identificeren. Hij zal de nodige elementen verzamelen

Hij zal de nodige elementen verzamelen door het aanvullen en bijwerken van de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen gepubliceerd op de website van het ICCI (www.icci.be), Publicaties en tools, Modeldocumenten, meer bepaald:

* punten 8.2 en 8.3 van deze Handleiding
* bijlagen A2 en A3 van deze Handleiding (voorbeeldformulier ter bepaling van het risiconiveau + synthese risicobepaling)
* de modelformulieren identificatie en verificatie cliënt en lasthebber(s), alsook de modellen van verklaring uiteindelijke begunstigde (in de bundel modelformulieren).

De beoordeling van de integriteit van de cliënt kan worden uitgevoerd met behulp van de checklist Integriteit van de cliënt. Deze checklist wordt niet alleen ingevuld vóór de aanvaarding van de opdracht, maar dient ook jaarlijks te worden bijgewerkt en ten slotte telkens de bedrijfsrevisor over nieuwe informatie beschikt welke de eerder genomen beslissing tot opdrachtaanvaarding of -voortzetting in vraag zou stellen. Deze heroverweging van de risico’s dient te worden gedocumenteerd aan de hand van een beschrijving van de nieuwe informatie alsmede van de nieuwe evaluatie op basis van de in de checklist genoemde risicofactoren.

Het resultaat van de integriteitsbeoordeling of herbeoordeling wordt goedgekeurd door de verantwoordelijke voor de opdracht die als vaste vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor zal worden aangeduid en die de eindverantwoordelijkheid voor de opdracht zal aanvaarden. Deze goedkeuring dient te worden gedocumenteerd bijvoorbeeld door het plaatsen van een handtekening. Deze procedure dient jaarlijks te worden beoordeeld door de opdrachtverantwoordelijke.

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de identificatie, de verificatie van de identiteit en de integriteit van de cliënt. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden (inclusief die in Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen) op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor]*

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Identificatie en verificatie van de identiteit van de cliënt (zie Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op www.icci.be, Publicaties – Model documenten)
* Checklist Integriteit van de cliënt

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Onafhankelijkheid ten opzichte van de cliënt

### Basisprincipes

De onafhankelijkheid komt aan bod op verschillende plaatsen in dit handboek. De onafhankelijkheidsbeginselen die in acht dienen te worden genomen bij **de aanvaarding en voortzetting van de zakelijke relatie** met de cliënt worden behandeld in onderhavig hoofdstuk.

De verschillende vereisten met betrekking tot de onafhankelijkheid zoals opgenomen in ISQC 1, komen ook aan bod in het deel over de onafhankelijkheid in het hoofdstuk Relevante ethische voorschriften. Het betreft de volgende vereisten:

* Communicatie over de onafhankelijkheid (*cf.* ISQC 1, § 22)
* Identificatie van bedreigingen voor onafhankelijkheid en veiligheidsmaatregelen (*cf.* ISQC 1, § 23 en 25)
* Onafhankelijkheidsverklaring (*cf.* ISQC 1, § 24)
* Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (*“one to one”*-regel)
* Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (70%-regel)

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Volgens ISQC 1 (§ 21 - algemeen beginsel) dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen die erop gericht zijn het kantoor een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het kantoor, zijn professioneel personeel en, indien van toepassing, anderen die onderworpen zijn aan ethische voorschriften (waaronder het professioneel personeel van een kantoor dat tot een netwerk behoort) hun onafhankelijkheid bewaren als dit krachtens relevante ethische voorschriften vereist is. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016 en van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen

|  |
| --- |
| De wetteksten betreffende de onafhankelijkheid die in het algemeen van toepassing zijn op alle revisorale opdrachten zijn opgenomen in het hoofdstuk Relevante ethische voorschriften. Vereisten die van toepassing zijn op alle opdrachten De wet van 7 december 2016 bepaalt het volgende:  *“Art. 13. § 1., eerste en tweede lid: Alvorens* ***een opdracht*** *te aanvaarden, gaat de bedrijfsrevisor na en* ***documenteert*** *hij of hij beschikt over* ***de nodige bekwaamheid, medewerking, middelen en tijd vereist*** *om deze opdracht goed uit te voeren.*  *De bedrijfsrevisor aanvaardt geen opdrachten onder voorwaarden die een objectieve uitvoering daarvan in het gedrang zouden kunnen brengen.”* Vereisten die van toepassing zijn op de revisorale opdrachten: De wet van 7 december 2016 bepaalt het volgende:  “Art. 12. *§ 1. Bij het vervullen van de hem toevertrouwde revisorale opdrachten handelt de bedrijfsrevisor in volledige onafhankelijkheid, met respect van de beginselen van de beroepsethiek. Deze hebben minstens betrekking op de verantwoordelijkheid voor het openbaar belang van de bedrijfsrevisor, zijn integriteit en objectiviteit, alsmede zijn vakbekwaamheid en professionele zorgvuldigheid.*  *De bedrijfsrevisor mag niet betrokken zijn bij de besluitvorming van de entiteit waarvoor hij de revisorale opdracht uitvoert.*  *Dit geldt eveneens voor elk natuurlijk persoon die zich in een positie bevindt waarbij hij een directe of indirecte invloed kan uitoefenen op de uitkomst van de revisorale opdracht.*  *§ 2. De onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor dient vanuit twee onlosmakelijk verbonden gezichtspunten te worden beoordeeld:*  *1° de onafhankelijkheid qua geesteshouding, namelijk een morele houding waarbij alleen de overwegingen die voor de toevertrouwde taak van belang zijn, in aanmerking worden genomen bij de te nemen beslissingen in het kader van de uitvoering van een revisorale opdracht, en*  *2° de onafhankelijkheid in schijn, namelijk de noodzaak om situaties en feiten te vermijden die in die mate van belang zijn dat zij een redelijk denkende en geïnformeerde derde ertoe kunnen brengen de bekwaamheid van de bedrijfsrevisor om objectief te handelen, in vraag te stellen.*  *§ 3. De bedrijfsrevisor neemt alle redelijkerwijs te verwachten maatregelen om te waarborgen dat zijn onafhankelijkheid bij de uitvoering van een revisorale opdracht niet wordt beïnvloed door een bestaand of potentieel belangenconflict, of een zakelijke of andere directe of indirecte relatie waarbij hij of het bedrijfsrevisorenkantoor dat de revisorale opdracht uitvoert, of, voor zover van toepassing, personen die deel uitmaken van het netwerk van de bedrijfsrevisor, of personen op wie de bedrijfsrevisor een beroep doet voor de uitvoering van de revisorale opdracht, betrokken zijn.*  *§ 4. De bedrijfsrevisor mag geen revisorale opdracht aanvaarden of voortzetten indien er, direct of indirect, een financiële, persoonlijke, zakelijke, arbeids- of andere relatie bestaat*  *1° tussen hemzelf, het bedrijfsrevisorenkantoor, het netwerk waartoe hij behoort, of elk ander natuurlijk persoon die zich in een positie bevindt waardoor hij of zij direct of indirect een invloed kan uitoefenen op de uitkomsten van de revisorale opdracht; en*  *2° de entiteit waarvoor de revisorale opdracht wordt uitgevoerd, op grond waarvan een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde partij, met inachtneming van de getroffen veiligheidsmaatregelen, zou concluderen dat de onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor in het gedrang komt.*  *§ 5. De bedrijfsrevisor onderbouwt in zijn werkdocumenten alle aanzienlijke bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid en de veiligheidsmaatregelen die zijn genomen om deze bedreigingen in te perken.*  *§ 6. Indien de entiteit waarvoor de bedrijfsrevisor de revisorale opdracht uitvoert, tijdens de periode van de revisorale opdracht wordt overgenomen door, fuseert met of de eigendom verwerft van een andere entiteit, identificeert en evalueert de bedrijfsrevisor alle huidige en recente belangen en relaties met deze entiteit die zijn onafhankelijkheid zouden kunnen aantasten.*”  *“Art. 13. § 1., derde lid: In* ***het geval van een revisorale opdracht*** *gaat de bedrijfsrevisor bovendien na en* ***documenteert*** *hij:*  *1° of hij voldoet aan de onafhankelijkheidsvereisten; en*  *2° of er sprake is van bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid, alsook welke veiligheidsmaatregelen zijn genomen om deze bedreigingen te beperken.”*  *“Art. 16. § 1. De bedrijfsrevisor mag geen enkel financieel belang hebben in de entiteit waar hij een revisorale opdracht uitvoert.*  *§ 2. Hij mag evenmin voor zichzelf of voor zijn minderjarige kinderen financiële instrumenten kopen of verkopen die worden uitgegeven, gegarandeerd of anderszins ondersteund door de entiteit waar hij een revisorale opdracht uitvoert, noch mag hij betrokken zijn bij het sluiten van een transactie in dergelijke financiële instrumenten.*  *§ 3. De in paragrafen 1 en 2 bedoelde verbodsbepalingen zijn niet toepasselijk op de rechten van deelneming in instellingen voor collectieve belegging, met inbegrip van beheerde fondsen, zoals pensioenfondsen of levensverzekeringen.*  *§ 4. De bedrijfsrevisor mag geen geld of andere geschenken of gunsten aanvaarden van de entiteit waar hij een revisorale opdracht uitvoert of van met die entiteit verbonden entiteiten, met uitzondering van de geringe voordelen die door een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde als verwaarloosbaar of onbeduidend zouden worden beschouwd.*  *§ 5. De bepalingen van paragrafen 1 tot 4 gelden ook voor:*  *a) het bedrijfsrevisorenkantoor waartoe de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon behoort, de vennoten, de aandeelhouders, de leden van het bestuursorgaan en de werknemers van dat bedrijfsrevisorenkantoor voor zover het de werknemers betreft die ten aanzien van de entiteiten waarvoor de revisorale opdracht wordt uitgevoerd, hieraan rechtstreeks deelnemen;*  *b) alle andere personen waarop de bedrijfsrevisor een beroep doet en die direct betrokken zijn bij de controlewerkzaamheden bij de betrokken onderneming;*  *c) de personen die nauw verbonden zijn met de bedrijfsrevisor.*  *§ 6. De bedrijfsrevisor ziet erop toe en documenteert dat hijzelf en de personen als bedoeld in paragraaf 5, niet deelnemen in of op een andere wijze invloed uitoefenen op de uitkomst van de revisorale opdracht uitgevoerd bij een bepaalde entiteit, indien zij:*  *1° andere financiële instrumenten van de entiteit bezitten dan de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;*  *2° financiële instrumenten bezitten van een verbonden entiteit waarvan de eigendom een belangenconflict kan veroorzaken, met uitzondering van de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;*  *3° een dienstverband bij deze entiteit hebben gehad of daarmee een zakelijke of andere relatie hebben gehad gedurende twee jaar voorafgaand aan de revisorale opdracht die een belangenconflict kan veroorzaken.”* Vereisten die van toepassing zijn op het commissarismandaat (wettelijke controle van de jaarrekening)Voor alle entiteiten De wet van 7 december 2016 bepaalt het volgende::  *Art. 12. § 6, tweede lid: “Bij een wettelijke controle van de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening neemt de commissaris zo snel mogelijk, en in elk geval binnen drie maanden, alle nodige maatregelen ter beëindiging van eventuele bestaande belangen of relaties die zijn onafhankelijkheid zouden kunnen aantasten, en neemt, voor zover mogelijk, veiligheidsmaatregelen ter beperking van elke bedreiging van zijn onafhankelijkheid door belangen en relaties in het heden en het verleden.”*  “*Art. 20. § 1. De resultaatgebonden honoraria met betrekking tot de opdrachten inzake de wettelijke controle van de jaarrekening zijn verboden.*  *Wanneer opdrachten uitgevoerd worden door de commissaris of door een lid van zijn netwerk in een vennootschap waarin de commissaris belast is met de wettelijke controle, of in een vennootschap die haar controleert of die zij controleert binnen de Europese Unie, is het in deze vennootschappen niet toegestaan aan de commissaris of aan een lid van zijn netwerk om opdrachten uit te voeren tegen vergoeding van resultaatgebonden honoraria, ongeacht de genomen veiligheidsmaatregelen.”*  Met betrekking tot de principes van onafhankelijkheid voor alle entiteiten bepaalt artikel 133 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 3:62 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen:  *“§ 1. Diegenen die zich in een positie bevinden die een onafhankelijke taakuitoefening, overeenkomstig de regels geldend voor het beroep van bedrijfsrevisoren, in het gedrang kan brengen, kunnen niet tot commissaris benoemd worden. De commissarissen moeten erop toezien dat zij na hun benoeming niet in een dergelijke positie worden geplaatst. Hun onafhankelijkheid is in elk geval vereist zowel gedurende de periode waarop de te controleren jaarrekening betrekking heeft, als gedurende de periode waarin de wettelijke controle wordt uitgevoerd.*  *§ 2. Aldus mogen de commissarissen in de vennootschap die aan hun wettelijke controle is onderworpen, noch in een daarmee verbonden vennootschap of persoon zoals bepaald in artikel 11* [artikel 1:20]*, een andere taak, mandaat of opdracht aanvaarden, die zal worden vervuld tijdens de duur van hun mandaat of erna, en die de onafhankelijke uitoefening van hun taak als commissaris in het gedrang zou kunnen brengen.*  *§ 3. Zij kunnen gedurende een tijdvak van twee jaar na het einde van hun mandaat van commissaris, noch in de vennootschap die aan hun wettelijke controle is onderworpen, noch in een daarmee verbonden vennootschap of persoon zoals bepaald in artikel 11* [artikel 1:20]*, een mandaat van bestuurder, zaakvoerder* [een mandaat van lid van het bestuursorgaan] *of enige andere functie aanvaarden.*  *De bedrijfsrevisor die als vennoot, medewerker of werknemer van de commissaris direct betrokken was bij de wettelijke controle, kan de mandaten of functies bedoeld in lid 1 pas aanvaarden nadat een periode van ten minste één jaar is verstreken sinds zijn directe betrokkenheid bij de wettelijke controle.*  *§ 4. Paragraaf 2 is eveneens van toepassing op de personen met wie de commissaris een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, of met wie hij beroepshalve in samenwerkingsverband staat, alsook de leden van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe de commissaris behoort en op de met de commissaris verbonden vennootschappen of personen zoals bepaald in artikel 11* [artikel 1:20]*.*  *§ 5. Gedurende twee jaar voorafgaand aan zijn benoeming tot commissaris, mag de bedrijfsrevisor of mogen de leden van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe de bedrijfsrevisor behoort, geen prestaties verrichten die zijn onafhankelijkheid als commissaris in het gedrang zouden kunnen brengen.*  *Behalve in uitzonderlijke naar behoren gemotiveerde gevallen, zal de bedrijfsrevisor niet als commissaris kunnen benoemd worden wanneer hij of een lid van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe hij behoort, binnen de twee jaar voorafgaand aan de benoeming als commissaris:*  *1° regelmatig bijstand heeft verleend of heeft deelgenomen aan het voeren van de boekhouding of aan de opstelling van de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening van de betrokken vennootschap, van een Belgische vennootschap die haar controleert of één van haar belangrijke Belgische of buitenlandse dochtervennootschappen;*  *2° tussengekomen is in de werving van personen die deel uitmaken van een orgaan of van het leidinggevend personeel van de betrokken vennootschap, van een Belgische vennootschap die haar controleert of van één van haar belangrijke Belgische of buitenlandse dochtervennootschappen.”*  Artikel 133/1 (§ 1, 2, 4 [met betrekking tot waarderingsdiensten] en 6, eerste lid van het Wetboek van vennootschappen [Artikel 3:63 (§ 1, 2, 4 [met betrekking tot waarderingsdiensten] en 6, eerste lid van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen] bepaalt met betrekking tot het leveren van niet-controlediensten aan alle entiteiten:  *“§ 1. Een commissaris alsook ieder lid van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe een commissaris behoort, mogen noch direct, noch indirect verboden niet-controlediensten verstrekken aan de vennootschap onderworpen aan de wettelijke controle, haar moedervennootschap en de ondernemingen waarover zij de controle heeft binnen de Europese Unie tijdens:*   1. *de periode tussen het begin van de gecontroleerde periode en het uitbrengen van het controleverslag; en* 2. *het boekjaar onmiddellijk voorafgaand aan de onder 1° bedoelde periode, voor de diensten bedoeld in paragraaf 2, 3°.”*   *§ 2. Voor de toepassing van paragraaf 1 wordt onder verboden niet-controlediensten verstaan:*   1. *diensten die het vervullen van een rol bij het beheer of de besluitvorming van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, inhouden;* 2. *boekhouding en het opstellen van boekhoudkundige documenten en financiële overzichten;* 3. *het ontwikkelen en ten uitvoer leggen van procedures voor interne controle en risicobeheer die verband houden met de opstelling en/of controle van financiële informatie of het ontwikkelen en ten uitvoer leggen van financiële informatietechnologie-systemen;* 4. *waarderingsdiensten, met inbegrip van waarderingen in verband met actuariële diensten of ondersteuningsdiensten bij rechtsgeschillen;* 5. *diensten in verband met de interne controlefunctie van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle;* 6. *diensten met betrekking tot:* 7. *het onderhandelen namens de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle;* 8. *het optreden als belangenbehartiger bij het oplossen van geschillen;* 9. *vertegenwoordiging van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, bij de afwikkeling van fiscale of andere geschillen;* 10. *personeelsdiensten met betrekking tot:* 11. *leidinggevenden die zich in een positie bevinden waarin zij wezenlijke invloed kunnen uitoefenen op het opstellen van boekhoudkundige documenten of financiële overzichten waarop de wettelijke controle betrekking heeft, indien dergelijke diensten het volgende behelzen:* 12. *het zoeken naar of benaderen van kandidaten voor een dergelijke functie; of* 13. *het controleren van de referenties van kandidaten voor dergelijke functies;* 14. *het structuren van de opzet van de organisatie; en* 15. *kostenbeheersing.*   (...)  [met betrekking tot de waarderingsdiensten bedoeld in paragraaf 2, 4°:] *§ 4. Met toepassing van artikel 5, § 3, van de verordening (EU) nr. 537/2014, zijn de niet-controlediensten bedoeld in* ***paragraaf 2, 4°****, en paragraaf 3, 1°, a) en d) tot en met g) tóch toegelaten op voorwaarde dat cumulatief aan de volgende vereisten is voldaan:*  *a) de diensten hebben, hetzij afzonderlijk, hetzij gezamenlijk, geen direct effect op, of ze zijn, hetzij afzonderlijk, hetzij gezamenlijk, niet van materieel belang voor de gecontroleerde jaarrekening;*  *b) de schatting van het effect op de gecontroleerde jaarrekening wordt uitvoerig gedocumenteerd en toegelicht in de aanvullende verklaring aan het auditcomité zoals bedoeld in artikel 11 van de verordening (EU) nr. 537/2014;*  *c) de commissaris voldoet aan de algemene onafhankelijkheidsbeginselen.*  (...)  *§ 6. Indien een lid van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe de commissaris behoort, één van de in paragrafen 2 of 3 bedoelde niet-controlediensten levert aan een onderneming met rechtspersoonlijkheid in een derde land die wordt beheerst door de vennootschap* [in een land dat geen deel uitmaakt van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte die wordt beheerst door de vennootschap]*, onderworpen aan de wettelijke controle, beoordeelt de commissaris of zijn onafhankelijkheid in het gedrang zou worden gebracht door de levering van zulke diensten door het lid van het netwerk.*  *Als zijn onafhankelijkheid in het gedrang komt, past de commissaris in voorkomend geval veiligheidsmaatregelen toe om de bedreigingen als gevolg van het leveren van zulke diensten in een derde land* [in een land dat geen lid is van de Europese Unie] *in te perken. De commissaris mag de wettelijke controle uitsluitend blijven uitvoeren als kan gewaarborgd worden dat het verlenen van deze diensten zijn professionele oordeelsvorming en controleverslag niet beïnvloedt.*  *Voor de toepassing van deze paragraaf:*  *a) worden betrokkenheid bij de besluitvorming van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, en het leveren van de diensten bedoeld in paragraaf 2, 1° tot 3° in alle gevallen geacht deze onafhankelijkheid in het gedrang te brengen en niet te kunnen worden ingeperkt door welke veiligheidsmaatregel ook;*  *b) wordt het verstrekken van de diensten andere dan deze bedoeld in paragraaf 2, 1° tot 3° geacht deze onafhankelijkheid in het gedrang te brengen en worden derhalve veiligheidsmaatregelen nodig geacht om de daardoor veroorzaakte dreigingen in te perken.”*  Artikel 133/2 (§ 3, 4, 5 en 6) van het Wetboek van vennootschappen [artikel 3:64 (§3, 4 en 5) van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen] bepaalt met betrekking tot **alle entiteiten andere dan OOB’s** en de verhouding tussen de honoraria voor wettelijke controle van de jaarrekening en de overige honoraria:  *“§ 3.Voor de vennootschappen die niet als organisaties van openbaar belang als bedoeld in artikel 4/1* [~~als bedoeld in artikel 4/1~~] *worden beschouwd, maar die deel uitmaken van een groep die verplicht is geconsolideerde jaarrekeningen op te stellen en te publiceren geldt dat, onverminderd de verbodsbepalingen die voortvloeien uit artikel 133/1* [artikel 3:63]*, de commissaris geen andere diensten mag verrichten dan de opdrachten die door de wet of door de wetgeving van de Europese Unie werden toevertrouwd aan de commissaris, voor zover het totale bedrag van de honoraria voor deze diensten hoger ligt dan het totaalbedrag van de in artikel 134, paragraaf 2,* [artikel 3:65, §2] *bedoelde honoraria.*  *§ 4. Van het bijkomend verbod bedoeld in § 3, kan worden afgeweken in elk van de volgende gevallen:*  *1° na een gunstige beslissing van het krachtens de wet of statuten voorziene auditcomité van de betrokken vennootschap, of van een andere vennootschap die haar controleert, indien deze vennootschap Belgisch is of een vennootschap is volgens het recht van een andere lidstaat van de Europese Unie of van de Organisatie voor de Economische Samenwerking en Ontwikkeling. Indien de vennootschap krachtens de wet verplicht is om een auditcomité op te richten, wordt de bovenvermelde beslissing genomen door het auditcomité in de zin van artikel 526bis* [artikel 7:99]*. Ingeval de taken die aan het auditcomité zijn opgedragen, worden uitgevoerd door de raad van bestuur als geheel, is evenwel de goedkeuring vereist van de onafhankelijk bestuurder of, indien er meerdere onafhankelijke bestuurders zijn benoemd, van de meerderheid van de onafhankelijke bestuurders;*  *2° als op verzoek van de commissaris het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren, zoals bedoeld in artikel 32 van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren bij wijze van uitzondering toestaat dat de commissaris voor een periode van maximaal twee boekjaren wordt vrijgesteld van het verbod bedoeld in paragraaf 3;*  *3° als binnen de vennootschap een college van elkaar onafhankelijke commissarissen is opgericht. Dit geval geldt enkel indien de vennootschap niet krachtens de wet verplicht is om een auditcomité op te richten.* [indien de vennootschap niet krachtens de wet verplicht is om een auditcomité op te richten, als binnen de vennootschap een college van elkaar onafhankelijke commissarissen is opgericht]  *In de gevallen bedoeld in vorig lid* [In de in het eerste lid bedoelde gevallen] *wordt de afwijking en de verantwoording ervan vermeld:*  *a) in de toelichting bij de geconsolideerde jaarrekening of, bij gebrek aan geconsolideerde jaarrekening, in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die gebruik maakt van de vrijstelling voorzien in artikel 113 van dit Wetboek* [artikel 3:26]*, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap die gebruik maakt van de voornoemde vrijstelling;*  *b) in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die geen moedervennootschap is zoals bedoeld in artikel 110* [~~zoals bedoeld in artikel 110~~] *of vrijgesteld is van de verplichting om een geconsolideerde jaarrekening op te stellen krachtens artikel 112* [artikel 3:25] *en waarvan de commissaris de afwijking van het verbod bedoeld in deze paragraaf gekregen heeft, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap.*  *Ingeval de vennootschap deze informatie niet vermeldt in de toelichting bij de jaarrekening, neemt de commissaris deze informatie zelf op in zijn controleverslag.*  *§ 5. Met de prestaties geleverd om de economische en financiële gegevens van een derde onderneming die de vennootschap of een van haar dochtervennootschappen wenst te verwerven of verworven heeft, te controleren, wordt voor de toepassing van paragrafen 3 en 4 geen rekening gehouden.*  *§ 6.* [~~§6~~] *De beoordeling van de verhouding tussen de honoraria voor wettelijke controle en de overige honoraria, zoals bedoeld in voorgaande paragrafen* [in paragrafen 1 tot 4]*, moet uitgevoerd worden voor het geheel bestaande uit de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, haar moedervennootschap en de dochtervennootschappen, met dien verstande dat de honoraria voor de wettelijke controle van de rekeningen van buitenlandse moeder- of dochtervennootschappen deze zijn die voortvloeien uit de wettelijke en/of contractuele bepalingen die van toepassing zijn op deze moeder- of dochtervennootschappen.*  *De beoordeling van de verhouding tussen de honoraria die hiervoor bedoeld worden* [tussen de in het tweede lid bedoelde honoraria]*, moet begrepen worden als uit te voeren door globaal, voor de duur van de drie boekjaren van het mandaat van de commissaris, de vergelijking te maken tussen:*   * *enerzijds, het totaal van de honoraria die betrekking hebben op de drie boekjaren en betreffende andere diensten dan de opdrachten die door de wet of door de wetgeving van de Europese Unie zijn toegekend aan de commissaris en die in hun globaliteit gedurende de drie boekjaren door de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, haar moedervennootschap en haar dochtervennootschappen zijn toegekend aan de commissaris en* * *anderzijds, het totaal van de honoraria bedoeld in artikel 134, § 2* [artikel 3:65, § 2]*, die betrekking hebben op de drie boekjaren, en die in hun globaliteit gedurende de drie boekjaren, zijn toegekend door de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, haar moedervennootschap en haar dochtervennootschappen, aan de commissaris.”.*   Ten aanzien van de honoraria voor alle entiteiten stelt artikel 134 (§ 1 tot 6) van het wetboek van vennootschappen [artikel 3:65,(§1 tot 6) van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen]:  *“§ 1. Voor de toepassing van onderhavig artikel wordt verstaan onder:*  *1° “met de commissaris verbonden persoon": iedere persoon die deel uitmaakt van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe de commissaris behoort alsook iedere vennootschap of persoon verbonden met de commissaris bedoeld in artikel 11* [artikel 1:20]*;*  *2° gelijkgesteld mandaat”: een mandaat uitgevoerd in een vennootschap naar buitenlands recht dat vergelijkbaar is met dat van commissaris in een Belgische vennootschap.*  *§ 2. Bij de aanvang van de opdracht van de commissarissen worden hun honoraria vastgesteld door de algemene vergadering. Deze honoraria bestaan in een vast bedrag dat de naleving van de controlenormen waarborgt. De honoraria kunnen niet worden gewijzigd dan met instemming van partijen. Ze worden vermeld in de toelichting bij de jaarrekening.*  *De honoraria moeten voldoende zijn om de commissaris toe te laten zijn opdracht uit te voeren in alle onafhankelijkheid en met naleving van de beroepsnormen en -aanbevelingen, zoals goedgekeurd overeenkomstig artikel 31 van de wet van 7 december 2016 houdende de organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren.*  *§ 3. De bedragen van de honoraria verbonden aan uitzonderlijke werkzaamheden of bijzondere opdrachten uitgevoerd binnen de vennootschap waarvan de commissaris de jaarrekening controleert, bedoeld in artikel 142* [artikel 3:77]*, door de commissaris enerzijds, en door een met de commissaris verbonden persoon anderzijds, worden vermeld in de toelichting bij de jaarrekening volgens de volgende categorieën:*  *1° andere controle-opdrachten;*  *2° belastingadviesopdrachten; en*  *3° andere opdrachten buiten de revisorale opdrachten.*  *§ 4. Het bedrag van de honoraria van de commissaris bedoeld in paragraaf 2 enerzijds, en het bedrag van de honoraria verbonden aan de mandaten van commissaris of aan gelijkgestelde mandaten uitgevoerd door een met de commissaris verbonden persoon anderzijds, in een Belgische vennootschap onderworpen aan de wettelijke controle van haar geconsolideerde jaarrekening, bedoeld in artikel 146* [artikel 3:77]*, en binnen de dochtervennootschappen van deze laatste, worden vermeld:*  *1° in de toelichting bij de geconsolideerde jaarrekening, of, bij gebrek aan geconsolideerde jaarrekening, in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die gebruik maakt van de vrijstelling voorzien in artikel 113 van dit Wetboek* [artikel 3:26]*, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap die gebruik maakt van de voornoemde vrijstelling;*  *2° alsook in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die vrijgesteld is van de verplichting om een geconsolideerde jaarrekening krachtens artikel 112* [artikel 3:25] *op te stellen, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap.*  *§ 5. De bedragen van de honoraria verbonden aan uitzonderlijke werkzaamheden of bijzondere opdrachten uitgevoerd binnen een Belgische vennootschap die onderworpen is aan de wettelijke controle van haar geconsolideerde jaarrekening, bedoeld in artikel 146* [artikel 3:77]*, en binnen de dochtervennootschappen van deze laatste, door de commissaris enerzijds, en door een met de commissaris verbonden persoon anderzijds, worden vermeld volgens de volgende categorieën:*  *1° andere controle-opdrachten;*  *2° belastingadviesopdrachten; en*  *3° andere opdrachten buiten de revisorale opdrachten*  *1) in de toelichting bij de geconsolideerde jaarrekening, of, bij gebrek aan geconsolideerde jaarrekening, in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die gebruik maakt van de vrijstelling voorzien in artikel 113 van dit Wetboek* [artikel 3:26]*, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap die gebruik maakt van de voornoemde vrijstelling;*  *2) alsook in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die vrijgesteld is van de verplichting om een geconsolideerde jaarrekening op te stellen krachtens artikel 112* [artikel 3:25]*, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap.*  *§ 6. De honoraria van de commissaris bedoeld in paragraaf 2 mogen niet worden bepaald of beïnvloed door het verlenen van bijkomende diensten aan de vennootschap waarvan hij de jaarrekening, bedoeld in artikel 142* [artikel 3:73]*, controleert of van een Belgische vennootschap die onderworpen is aan de wettelijke controle van haar geconsolideerde jaarrekening, bedoeld in artikel 146* [artikel 3:77]*. Buiten deze honoraria mogen de commissarissen geen enkel voordeel, in welke vorm ook, van de vennootschap ontvangen. De vennootschap mag hun geen leningen of voorschotten toestaan, noch te hunnen behoeve waarborgen stellen of geven.*  *Wanneer er opdrachten uitgevoerd worden door de commissaris of door een lid van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe de commissaris behoort, in een vennootschap waarin de commissaris belast is met de wettelijke controle, of in een vennootschap die haar controleert of die zij controleert binnen de Europese Unie, is het in deze vennootschappen niet toegestaan aan de commissaris of aan een lid van het netwerk waartoe hij behoort opdrachten uit te voeren* [mag de commissaris of een lid van het netwerk waartoe hij behoort geen opdrachten uitvoeren] *tegen vergoeding van resultaatgebonden honoraria, ongeacht de genomen veiligheidsmaatregelen.* Voor OOB’s: Artikel 133/1 (§ 3, 4, 5 en 6, tweede lid) van het Wetboek van vennootschappen [Artikel 3:63 (§ 3, 4 en 6, tweede lid van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen] bepaalt verder met betrekking tot het leveren van niet-controlediensten aan OOB’s:  *“§ 3. Met toepassing van artikel 5, § 1, tweede lid, van de verordening (EU) nr. 537/2014, wordt in het geval van een wettelijke controle van een organisatie van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1* [artikel 1:12]*, voor de toepassing van paragraaf 1 eveneens onder verboden niet-controlediensten verstaan, naast de diensten bedoeld in paragraaf 2:*  *1° het verlenen van belastingdiensten met betrekking tot:*  *a) het opstellen van belastingformulieren;*  *b) loonbelasting;*  *c) douanerechten;*  *d) het identificeren van overheidssubsidies en belastingstimulansen tenzij steun van de wettelijke auditor of het auditkantoor voor dit soort diensten bij wet verplicht is;*  *e) bijstand van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, bij belastinginspecties door de belastingautoriteiten;*  *f) het berekenen van directe en indirecte belastingen en uitgestelde belastingen;*  *g) het verstrekken van belastingadvies;*  *2° juridische diensten met betrekking tot het geven van algemeen advies;*  *3° loonadministratie;*  *4° het aanbevelen van, handelen in of inschrijven op aandelen in de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle;*  *5° diensten die verband houden met de financiering, de kapitaalstructuur en -toewijzing, en de investeringsstrategie van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle met uitzondering van het verstrekken van assurancediensten in verband met financiële overzichten, waaronder het verschaffen van comfort letters met betrekking tot door de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, uitgegeven prospectussen.*  *§ 4. Met toepassing van artikel 5, § 3, van de verordening (EU) nr. 537/2014, zijn de niet-controlediensten bedoeld in paragraaf 2, 4°, en* ***paragraaf 3, 1°, a) en d) tot en met g)*** *tóch toegelaten op voorwaarde dat cumulatief aan de volgende vereisten is voldaan:*  *a) de diensten hebben, hetzij afzonderlijk, hetzij gezamenlijk, geen direct effect op, of ze zijn, hetzij afzonderlijk, hetzij gezamenlijk, niet van materieel belang voor de gecontroleerde jaarrekening;*  *b) de schatting van het effect op de gecontroleerde jaarrekening wordt uitvoerig gedocumenteerd en toegelicht in de aanvullende verklaring aan het auditcomité zoals bedoeld in artikel 11 van de verordening (EU) nr. 537/2014;*  *c) de commissaris voldoet aan de algemene onafhankelijkheidsbeginselen.*  *§ 5. Krachtens artikel 5, § 4, van de verordening (EU) nr. 537/2014, mag de commissaris van een organisatie van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1* [artikel 1:12] *en, indien de commissaris tot een netwerk behoort bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56]*, een lid van dat netwerk, niet-controlediensten die niet verboden zijn slechts leveren aan de betrokken organisatie van openbaar belang, aan haar moedervennootschap of aan ondernemingen waarover zij de controle heeft, op voorwaarde dat het auditcomité zijn goedkeuring verleent.*  *Het auditcomité vaardigt in voorkomend geval richtsnoeren uit met betrekking tot de in paragraaf 4 bedoelde diensten.*  *§ 6. Indien een lid van het netwerk bedoeld in artikel 16/2* [artikel 3:56] *waartoe de commissaris behoort, één van de in paragrafen 2 of 3 bedoelde niet-controlediensten levert aan een onderneming met rechtspersoonlijkheid in een derde land die wordt beheerst door de vennootschap* [in een land dat geen deel uitmaakt van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte die wordt beheerst door de vennootschap]*, onderworpen aan de wettelijke controle, beoordeelt de commissaris of zijn onafhankelijkheid in het gedrang zou worden gebracht door de levering van zulke diensten door het lid van het netwerk.*  *Als zijn onafhankelijkheid in het gedrang komt, past de commissaris in voorkomend geval veiligheidsmaatregelen toe om de bedreigingen als gevolg van het leveren van zulke diensten in een derde land* [in een land dat geen lid is van de Europese Unie] *in te perken. De commissaris mag de wettelijke controle uitsluitend blijven uitvoeren als kan gewaarborgd worden dat het verlenen van deze diensten zijn professionele oordeelsvorming en controleverslag niet beïnvloedt.*  *Voor de toepassing van deze paragraaf:*  *a) worden betrokkenheid bij de besluitvorming van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, en het leveren van de diensten bedoeld in paragraaf 2, 1° tot 3° in alle gevallen geacht deze onafhankelijkheid in het gedrang te brengen en niet te kunnen worden ingeperkt door welke veiligheidsmaatregel ook;*  *b) wordt het verstrekken van de diensten andere dan deze bedoeld in paragraaf 2, 1° tot 3° geacht deze onafhankelijkheid in het gedrang te brengen en worden derhalve veiligheidsmaatregelen nodig geacht om de daardoor veroorzaakte dreigingen in te perken.”*  Artikel 133/2 (§ 1 en 2) van het Wetboek van vennootschappen [artikel 3:64 (§1 en 2) van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen] bepaalt meer in het bijzonder met betrekking tot OOB’s en de verhouding tussen de honoraria voor wettelijke controle van de jaarrekening en de overige honoraria:  *“§ 1. Onverminderd de verbodsbepalingen die voortvloeien uit artikel 133/1* [artikel 3:63]*, mag de commissaris* [in organisaties van openbaar belang] *geen andere diensten verrichten dan de opdrachten die door de wet of door de wetgeving van de Europese Unie werden toevertrouwd aan de commissaris, voor zover het totale bedrag van de honoraria voor deze diensten meer dan zeventig procent bedraagt van het totaalbedrag van de in artikel 134, § 2* [in artikel 3:65, § 2]*, bedoelde honoraria.*  *Deze bepaling is van toepassing op de organisaties van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1* [~~Deze bepaling is van toepassing op de organisaties van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1~~]*.*  *§ 2. Op verzoek van de commissaris kan het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren, zoals bedoeld in artikel 32 van 2 de wet van 7 december 2016 houdende de organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren bij wijze van uitzondering toestaan dat de commissaris voor een periode van maximaal twee boekjaren wordt vrijgesteld van het verbod bedoeld in paragraaf 1.*  *In dit geval wordt de afwijking en de verantwoording ervan vermeld:*  *a) in de toelichting bij de geconsolideerde jaarrekening of, bij gebrek aan geconsolideerde jaarrekening, in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die gebruik maakt van de vrijstelling voorzien in artikel 113 van dit Wetboek* [artikel 3:26]*, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap die gebruik maakt van de voornoemde vrijstelling,*  *b) in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die geen moedervennootschap is als bedoeld in artikel 110* [~~als bedoeld in artikel 110~~] *of vrijgesteld is van de verplichting om een geconsolideerde jaarrekening op te stellen krachtens artikel 112* [artikel 3:25] *en waarvan de commissaris de afwijking van het verbod bedoeld in deze paragraaf gekregen heeft, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap.*  *Ingeval de vennootschap deze informatie niet vermeldt in de toelichting bij de jaarrekening, neemt de commissaris deze informatie zelf op in zijn controleverslag.”*  Ten aanzien van de honoraria voor OOB’s stelt artikel 134 (§ 7) van het wetboek van vennootschappen [artikel 3:65,(§7) van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen]:  *“§ 7. Indien de totale honoraria die van een organisatie van openbaar belang, bedoeld in artikel 4/1* [artikel 1:12]*, in elk van de laatste drie opeenvolgende boekjaren worden ontvangen, meer dan vijftien procent bedragen van de totale honoraria van de commissaris die de wettelijke controle in elk van die boekjaren uitvoert, stelt de commissaris, met toepassing van artikel 4, § 3, van de verordening (EU) nr. 537/2014, het auditcomité daarvan in kennis en bespreekt hij met het auditcomité de bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid en de genomen veiligheidsmaatregelen om die bedreigingen in te perken.”.* |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Voorafgaand aan het aanvaarden van elke opdracht en, naargelang van de omstandigheden, moet de bedrijfsrevisor tijdens de uitoefening van de opdracht stilstaan bij de vraag met betrekking tot de onafhankelijkheid qua geesteshouding en de onafhankelijkheid in schijn betreffende hemzelf en alle leden van zijn entiteit.

Daartoe zal hij, met behulp van de checklist(s) [neem de gebruikte checklist(s), na aanpassing hiervan, op *Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit/Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s*], nagaan of de voorschriften van de artikelen 12, 13 en 16 van de wet van 7 december 2016 (revisorale opdracht) en van de artikelen 133 tot 134 van het Wetboek van vennootschappen [artikelen 3:62 tot 3:65 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen] (wettelijke controle van de jaarrekening) met betrekking tot onder meer de verplichtingen inzake documentatie, het principe van onafhankelijkheid, de verboden niet-controlediensten en de honoraria werden nageleefd.

Een gedifferencieerde analyse zal van toepassing zijn voor de wettelijke controle van de jaarrekening in functie van het feit of de vennootschap al dan niet een OOB is en al dan niet onderworpen is aan de consolidatieplicht.

Voormelde analyse dient te worden verricht meer bepaald met betrekking tot:

1. eventuele eerdere relaties;
2. de financiële onafhankelijkheid;
3. eerder verrichte verboden niet-controlediensten.

Alvorens de opdracht te aanvaarden, zal hij aan alle leden van het kantoor een schriftelijke elektronische bevestiging vragen met betrekking tot deze onafhankelijkheidskwesties.

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit
* Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Aanvaarding van een cliëntrelatie en van een opdracht

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| ISQC 1 (§ 27) bepaalt dat in het kader van de beleidslijnen en procedures voor de aanvaarding en voortzetting van relaties en specifieke opdrachten dient te worden vereist dat:   1. het kantoor, bij de beslissing een bestaande opdracht voort te zetten en bij de overweging een nieuwe opdracht met een bestaande cliënt te aanvaarden, alvorens een opdracht met een nieuwe cliënt te aanvaarden, die informatie verkrijgt welke het in de gegeven omstandigheden noodzakelijk acht; (Zie § A21 - A23) 2. het kantoor, indien bij het aanvaarden van een opdracht van een nieuwe of een bestaande cliënt een potentieel belangenconflict wordt geïdentificeerd, bepaalt of het passend is de opdracht aan te nemen; 3. het kantoor documenteert hoe de problemen zijn opgelost indien conflicten zijn geïdentificeerd en het kantoor besluit de cliëntrelatie of een specifieke opdracht te aanvaarden of voort te zetten. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Krachtens de wet van 7 december 2016:  “*Art. 12 § 4. De bedrijfsrevisor mag geen revisorale opdracht aanvaarden of voortzetten indien er, direct of indirect, een* ***financiële, persoonlijke, zakelijke, arbeids- of andere relatie*** *bestaat*  *1° tussen hemzelf, het bedrijfsrevisorenkantoor, het netwerk waartoe hij behoort, of elk ander natuurlijk persoon die zich in een positie bevindt waardoor hij of zij direct of indirect een invloed kan uitoefenen op de uitkomsten van de revisorale opdracht; en*  *2° de entiteit waarvoor de revisorale opdracht wordt uitgevoerd, op grond waarvan een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde partij, met inachtneming van de getroffen veiligheidsmaatregelen, zou concluderen dat de onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor in het gedrang komt.”* |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Overeenkomstig ISQC 1:  Voortzetting van de relatie met de cliënt (Zie § 27 (a))  § A21. Bij het bepalen of een relatie met een cliënt moet worden voortgezet, worden significante aangelegenheden die zich tijdens lopende of eerdere opdrachten hebben voorgedaan, alsmede de implicaties ervan voor de voortzetting van de relatie in aanmerking genomen. Een cliënt kan bijvoorbeeld zijn begonnen met het uitbreiden van de bedrijfsactiviteiten naar een gebied waarop het kantoor niet de noodzakelijke deskundigheid bezit. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Opdrachtbrief ISA 210 vereist dat de bedrijfsrevisor zich met het management of de met governance belaste personen van de cliënt akkoord verklaart met de voorwaarden van de opdracht *(cf.* ISA 210, § 9).  Deze voorwaarden moeten opgenomen worden in een opdrachtbrief of elke andere schriftelijke akkoordverklaring, vóór de start van een belangrijk deel van de werkzaamheden (deze bepaling is niet voorzien in ISQC 1 maar wel in ISA 210, § 10).  Verder vereist de wet van 7 december 2016 nu dat de bedrijfsrevisor en zijn cliënt een opdrachtbrief opstellen *“voorafgaand aan de uitvoering van elke opdracht”* (artikel 21). De wet verduidelijkt dat de opdrachtbrief, naast de omschrijving van de opdracht, *“op een evenwichtige wijze de wederzijdse rechten en plichten van de cliënt en van de bedrijfsrevisor”* moet bepalen.  Bovendien dient de bedrijfsrevisor algemene voorwaarden voor dienstverlening op te stellen in functie van de aard van de opdracht in kwestie. Deze algemene voorwaarden dienen uitdrukkelijk aanvaard te worden door de onderneming. Indien de bedrijfsrevisor, in het kader van een welbepaalde opdracht, afwijkt van deze algemene voorwaarden, dient hij dit in de opdrachtbrief te vermelden (Zie Ontwerp van Algemene norm van toepassing op alle opdrachten toevertrouwd aan de bedrijfsrevisor België – onder voorbehoud van de goedkeuring ervan door Hoge Raad voor de Economische Beroepen en de Minister die bevoegd is voor Economie).  Een voorbeeld van opdrachtbrief en een algemeen contractueel kader voor prestaties zijn beschikbaar op de website van het ICCI, rubriek Publicaties, Modeldocumenten. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

##### Opdrachtaanvaarding bij nieuwe cliënt

Bij de beslissing om de nieuwe opdracht te aanvaarden, dient het bedrijfsrevisorenkantoor onderstaande richtlijnen in acht te nemen:

* beoordeling of de betrokken bedrijfsrevisor, zijn bedrijfsrevisorenkantoor, zijn netwerk, zijn vennoten en de professionele medewerkers die zullen worden ingeschakeld bij de opdracht onpartijdig zijn en hun opdracht in volledige onafhankelijkheid kunnen uitoefenen bij de betreffende cliënt;
* opstelling van een risicoprofiel van de cliënt en beoordeling van diens integriteit;
* overweging of collegiaal overleg met de voorgaande bedrijfsrevisor nodig is;
* analyse van de doorlopende (of occasionele) opdracht en beoordeling of de bedrijfsrevisor en zijn bedrijfsrevisorenkantoor over voldoende deskundigheid beschikken om de opdracht op zorgvuldige wijze te kunnen uitoefenen. Hierbij dient bijzondere aandacht te worden besteed aan de volgende aspecten:
  + als er sprake is van een groep, dienen de consolidatievoorschriften of specifieke richtlijnen te worden vastgelegd. Daarnaast moet ook de communicatie met de groepsauditor in het kader van een consolidatie worden georganiseerd (*cf.* ISA 600);
  + bij het aanvaarden van de opdracht zal de cliënt moeten worden geïdentificeerd.

Voor elke opdrachtaanvaarding en overeenkomstig de wetgeving en de van kracht zijnde normen zal de bedrijfsrevisor de volgende aspecten behandelen:

* Identificatie en verificatie van de identiteit van de cliënt (zie Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op www.icci.be, Publicaties – Model documenten)
* Checklist Integriteit van de cliënt
* Onafhankelijkheid (praktische modaliteiten)
* Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (*“one to one”*-regel)
* Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten.

Op basis van deze elementen zal hij het risicoprofiel van de cliënt bepalen en het aantal uren nodig voor de uitoefening van zijn mandaat inschatten om toe te laten dat de kosten van de uitgevoerde controle worden gedekt, alsook om toe te laten kwaliteitsvol werk af te leveren en de onafhankelijkheid en integriteit van de beroepsbeoefenaar te waarborgen en zijn tussenkomst te plannen.

Hierbij dient bijzondere aandacht te worden besteed aan de volgende aspecten:

* de aard van de opdracht en de verklaring;
* de aard en de omvang van de werkzaamheden alsook de wijze van verslaggeving;
* de planning van de werkzaamheden en de samenwerking met het personeel van de cliënt;
* in voorkomend geval, de reden van wijziging van bedrijfsrevisor;
* bepaling van de wijze, frequentie en tijdstip van facturatie;
* mogelijke bijzondere risico's verbonden aan het aanvaarden van de opdracht;
* omvang van de (contractuele/wettelijke) aansprakelijkheid van de bedrijfsrevisor ten opzichte van de cliënt;
* naleving van de formele bepalingen (Voorbeeld opdrachtbrief (ISA 210) en algemeen contractueel kader voor prestaties, zie website van het ICCI, www.icc.be, rubriek Publicaties, Modeldocumenten).

De checklist Opdrachtaanvaarding zal worden ingevuld op basis van de resultaten van zijn onderzoek naar de identiteit en de ethiek van de cliënt en van de mogelijke antwoorden van zijn confrater, alsook van zijn conclusies inzake onafhankelijkheid en van andere ingewonnen informatie.

De opdrachtpartner keurt de beslissing om een opdracht te aanvaarden schriftelijk goed. Een opdrachtbrief zal worden opgesteld en voorgesteld aan de cliënt (zie voorbeeld van opdrachtbrief en algemeen contractueel kader voor prestaties beschikbaar op de website van het ICCI, rubriek Publicaties, Modeldocumenten).

De procedure dient jaarlijks te worden beoordeeld door de opdrachtverantwoordelijke.

##### Opdrachtaanvaarding bij bestaande cliënt

Het merendeel van de bovengenoemde aandachtspunten is in het geval van een bestaande cliënt eveneens van belang. De opdrachtaanvaarding bij bestaande cliënten kan tevens het gevolg zijn van heroverweging van de opdracht, namelijk in die situaties dat de betreffende cliënt controleplichtig is geworden volgens vigerende groottecriteria of dat deze controleplicht is komen te vervallen.

In beide situaties is sprake van opdrachtwijziging. Ook deze dienen besproken te worden maar vooral opnieuw bevestigd te worden. In de eerste situatie heeft het bedrijfsrevisorenkantoor geen ervaring met elementen uit de controleopdracht bij deze cliënt. Daarom is het in dit geval verplicht de procedure opdrachtaanvaarding effectief uit te voeren.

De nieuwe opdracht moet beoordeeld worden in relatie met het risicoprofiel van de cliënt. Zo nodig dient het risicoprofiel opnieuw te worden geactualiseerd (*cf.* ISQC 1, § A21).

##### Uitbrengen offerte

Alhoewel het uitbrengen van een offerte niet voorgeschreven is door ISQC 1 en de ISA’s is het toch belangrijk voor het verdere verloop van het controleproces om een offerte op te maken. Voorafgaand aan de effectieve opdrachtaanvaarding worden de verantwoordelijkheden van de partijen afgebakend en kan tevens een eerste kennis van de entiteit worden verkregen. **Vaak moeten bepaalde aspecten van de cliënt- en opdrachtaanvaarding (bijv. onafhankelijkheid) worden gecontroleerd voorafgaandelijk aan de indiening van de offerte.**

De offerte legt de basis voor de toekomstige relatie met de cliënt. Een goede voorbereiding en inschatting zijn dus essentieel. Een offerte is een voorstel waaruit de toekomstige cliënt kan opmaken op welke wijze en tegen welke prijs het bedrijfsrevisorenkantoor voor hem de verwachte dienstverlening gaat organiseren en uitvoeren.

Daartoe dient het kantoor na te gaan of gebruik dient te worden gemaakt van de Checklist Uitbrengen offerte.

### Voorbeelden en checklists

Zie bovengenoemde voorbeelden en checklists.

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Voortzetting van de opdracht

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Overeenkomstig ISQC 1 (§ 28) dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen over de voortzetting van een opdracht en de cliëntrelatie in de omstandigheden dat het kantoor informatie verkrijgt die voor het kantoor aanleiding zou zijn geweest de opdracht te weigeren als die informatie eerder beschikbaar was geweest. (…). |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016 en van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen

|  |
| --- |
| De wet van 7 december 2016 bepaalt het volgende::  *“Art. 12 § 4. De bedrijfsrevisor mag geen revisorale opdracht aanvaarden of voortzetten indien er, direct of indirect, een financiële, persoonlijke, zakelijke, arbeids- of andere relatie bestaat*  *1° tussen hemzelf, het bedrijfsrevisorenkantoor, het netwerk waartoe hij behoort, of elk ander natuurlijk persoon die zich in een positie bevindt waardoor hij of zij direct of indirect een invloed kan uitoefenen op de uitkomsten van de revisorale opdracht; en*  *2° de entiteit waarvoor de revisorale opdracht wordt uitgevoerd, op grond waarvan een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde partij, met inachtneming van de getroffen veiligheidsmaatregelen, zou concluderen dat de onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor in het gedrang komt.”*  Met betrekking tot de OOB’s dient, overeenkomstig artikel 132/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 3:61 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, te worden voorzien in een externe rotatie:  “*§ 1. De commissarissen worden benoemd voor een hernieuwbare termijn van drie jaar.*  *De commissaris belast met een opdracht van wettelijke controle van een organisatie van openbaar belang als bedoeld in artikel 4/1* [artikel 1:12]*, kan niet meer dan drie opeenvolgende mandaten bij dezelfde organisatie uitoefenen, hetgeen aldus een maximale duur van negen jaar omvat.*  *§ 3. In afwijking van paragraaf 2, kan de organisatie van openbaar belang in de zin van de verordening nr. 537/2014 beslissen om het mandaat van de commissaris te hernieuwen:*  *a) om de wettelijke controle alleen te verrichten, voor zover de organisatie van openbaar belang zich kan baseren op een openbare aanbestedingsprocedure bedoeld in artikel 17, § 4, a) van de verordening nr. 537/2014;*  *b) om de wettelijke controle samen met één of meerdere andere commissarissen te verrichten, die een college van van elkaar onafhankelijke commissarissen vormen belast met de gezamenlijke controle.*  *De hernieuwingen bedoeld in het eerste lid laten een totale maximale duur toe van:*  *a) achttien jaar, met name maximum drie bijkomende mandaten, wanneer beslist wordt om het mandaat van de commissaris in functie te hernieuwen;*  *b) vierentwintig jaar, met name maximum vijf bijkomende mandaten, wanneer beslist wordt om meerdere commissarissen aan te stellen belast met de gezamenlijke controle.*  *§ 4. Na het verstrijken van de maximale termijnen bedoeld in de paragrafen 2 en 3, en onverminderd paragraaf 5, mogen noch de commissaris, noch, indien van toepassing, een lid van het netwerk in de Europese Unie waartoe hij behoort, de wettelijke controle van dezelfde organisatie van openbaar belang in de zin van de verordening nr. 537/2014 uitvoeren in de daaropvolgende periode van vier jaar.*  *§ 5. Na het verstrijken van de maximale termijnen bedoeld in de paragrafen 2 en 3, kan de organisatie van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1* [artikel 1:12]*, op uitzonderlijke basis, het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren bedoeld in artikel 32 van de wet van 7 december 2016 houdende de organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren verzoeken een verlenging toe te staan op basis waarvan de organisatie van openbaar belang opnieuw dezelfde commissaris kan benoemen voor de wettelijke controleopdracht overeenkomstig de voorwaarden van paragraaf 3. De duur van dit nieuw mandaat bedraagt ten hoogste twee jaar.*”  Artikel 22, § 3 van de wet van 7 december 2016 voorziet de rotatie van de vaste vertegenwoordiger(s) van het bedrijfsrevisorenkantoor in de uitoefening van zijn (hun) mandaat.  In het geval van een commissarismandaat bij een organisatie van openbaar belang of bij de belangrijke Belgische of buitenlandse dochterondernemingen van een dergelijke organisatie naar Belgisch recht wanneer deze geconsolideerde jaarrekeningen opstelt, zal de vaste vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor na uiterlijk zes jaar worden vervangen (door een andere vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor). De bedrijfsrevisor die wordt vervangen kan ten vroegste na verloop van drie jaar terug in aanmerking komen voor een aanstelling als vaste vertegenwoordiger en zal de controle niet kunnen bijwonen. |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Voortzetting van de relatie met de cliënt (Zie § 27 (a)) § A21. Bij het bepalen of een relatie met een cliënt moet worden voortgezet, worden significante aangelegenheden die zich tijdens lopende of eerdere opdrachten hebben voorgedaan, alsmede de implicaties ervan voor de voortzetting van de relatie in aanmerking genomen. Een cliënt kan bijvoorbeeld zijn begonnen met het uitbreiden van de bedrijfsactiviteiten naar een gebied waarop het kantoor niet de noodzakelijke deskundigheid bezit. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

##### Voortzetting van de opdracht

De beslissing tot voortzetting van het mandaat wordt in het dossier vastgelegd, op basis van de Checklist Voortzetting van de opdracht, vóór aanvang van de werkzaamheden met betrekking tot het volgende boekjaar. Er kunnen zich nadien echter nog gebeurtenissen voordoen die tot een andere conclusie zouden kunnen leiden. In dat geval dient heroverweging en zo nodig een nieuwe consultatie plaats te vinden. In geval van voortzetting of hernieuwing van zijn opdracht zal de bedrijfsrevisor gebruikmaken van de lessen getrokken uit zijn ervaringen, waarbij hij zich ervan vergewist dat er geen belemmeringen, verschillen van mening of budgetoverschrijdingen of wettelijke bepalingen bestaan die het goede verloop van zijn opdracht of zijn onafhankelijkheid zouden kunnen belemmeren (zie Checklist Voortzetting van de opdracht).

De uiteindelijke conclusie, eventueel aangepast ten opzichte van het eerdere oordeel, moet eveneens op de checklist en in het eindoordeel worden vastgelegd.

De opdrachtpartner keurt de beslissing om een opdracht te hernieuwen of voort te zetten schriftelijk goed. Een opdrachtbrief (zie voorbeeld van opdrachtbrief en algemeen contractueel kader voor prestaties, beschikbaar op de website van het ICCI, rubriek Publicaties, Modeldocumenten) zal worden opgesteld en voorgesteld aan de cliënt.

De procedure dient jaarlijks te worden beoordeeld door de opdrachtverantwoordelijke.

Wat de onafhankelijkheid betreft, verwijzen we ook naar de jaarlijkse onafhankelijkheidsverklaring die alle vennoten en medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor dienen af te leveren (zie Onafhankelijkheidsverklaring).

Met het oog op de naleving van de verplichtingen voor de interne rotatie bij mandaten in organisaties van openbaar belang (OOB’s), moet nagegaan worden of de verantwoordelijke vennoot reeds zes jaar het mandaat heeft opgenomen en aldus als vaste vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor moet vervangen worden. Indien geen rotatie binnen het bedrijfsrevisorenkantoor of netwerk mogelijk is (bijv. slechts één bedrijfsrevisor van het netwerk is erkend voor de Financiële Instellingen) dient de bedrijfsrevisor het nodige te doen om in zijn vervanging te voorzien (*cf.* hoofdstuk Relevante ethische voorschriften, Onafhankelijkheid, ...).

Voor elke voortzetting of hernieuwing van de opdracht en overeenkomstig de wetgeving en de hierboven vermelde normen en aanbevelingen van het IBR terzake, zal het bedrijfsrevisorenkantoor nagaan of de in het voorafgaand boekjaar gebruikte checklists moeten worden bijgewerkt.

* Identificatie en verificatie van de identiteit van de cliënt (zie Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op www.icci.be, Publicaties – Model documenten)
* Checklist Integriteit van de cliënt
* Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s
* Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten.

Het kantoor zal ook nagaan of de volgende checklists moeten worden gebruikt:

* Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (niet OOB)
* Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (in geval van een OOB)

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (niet OOB)
* Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (in geval van een OOB)

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Opdrachtbeëindiging

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Krachtens ISQC 1 (§ 28) dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen over de voortzetting van een opdracht en de cliëntrelatie in de omstandigheden dat het kantoor informatie verkrijgt die voor het kantoor aanleiding zou zijn geweest de opdracht te weigeren als die informatie eerder beschikbaar was geweest. In het kader van dergelijke beleidslijnen en procedures dient te worden overwogen:   1. welke professionele en wettelijke verantwoordelijkheden op de gegeven omstandigheden van toepassing zijn en of van het kantoor vereist wordt aan de persoon (personen) die de afspraak hebben gemaakt of, in bepaalde gevallen, aan de regelgevende of toezichthoudende instanties verslag uit te brengen; en 2. of het mogelijk is de opdracht terug te geven dan wel zowel de opdracht terug te geven als de cliëntrelatie te beëindigen. (Zie § A22-A23)   Wanneer bij voortzetting van de opdracht of de cliëntenrelatie informatie beschikbaar is die, indien ze eerder beschikbaar was geweest, aanleiding zou gegeven hebben tot weigering van de opdracht of de cliëntrelatie moet de bedrijfsrevisor hieraan een passend gevolg kunnen geven. ISQC 1 (§ 28) beschrijft waartoe de procedures moeten leiden indien deze situatie zich voordoet:   1. de mogelijkheid voorzien dat de beroepsbeoefenaar en de wettelijke vertegenwoordiger de wettelijke bevoegde autoriteiten hierover kunnen inlichten; 2. de mogelijkheid voorzien om de opdracht terug te geven dan wel om zich terug te trekken uit zowel de opdracht als de cliëntenrelatie. |

#### Vereisten van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen

|  |
| --- |
| Artikelen 135 en 136 van het Wetboek van vennootschappen/artikelen 3:66 en 3:67 van het Wetboek van vennootschappen en vennootschappen regelen deze mogelijkheden en de procedure tot ontslag en opzegging van de commissaris:  “*Art. 135.* [Art. 3:66] *§ 1. Overeenkomstig artikel 132/1, worden de commissarissen benoemd voor een hernieuwbare termijn van drie jaar.* [~~Overeenkomstig artikel 132/1, worden de commissarissen benoemd voor een hernieuwbare termijn van drie jaar~~*.] Op straffe van schadevergoeding kunnen zij* [kan de commissaris] *tijdens hun* [zijn] *opdracht alleen om wettige redenen worden opgezegd door de algemene vergadering. Meer in het bijzonder is een verschil van mening over een boekhoudkundige verwerking of een controleprocedure op zich geen wettige reden voor opzegging. In geval van een wettelijke controle van een organisatie van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1* [artikel 1:12]*, kan een verzoek worden ingediend voor de opzegging van de commissaris, indien daartoe gegronde redenen bestaan, bij de rechtbank van koophandel door:*  *1° elke aandeelhouder die minstens vijf procent van de stemrechten of van het kapitaal vertegenwoordigt;*  *2° het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren, bedoeld in artikel 32 van de wet van 7 december 2016 houdende de organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren.*  *Behoudens gewichtige persoonlijke redenen mogen de commissarissen* [mag de commissaris] *tijdens hun* [zijn] *opdracht geen ontslag nemen tenzij ter algemene vergadering en nadat zij deze schriftelijk hebben [*na deze schriftelijk te hebben] *ingelicht over de beweegredenen van hun* [zijn] *ontslag.*  *§ 2. De gecontroleerde vennootschap en de commissaris stellen het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren, bedoeld in artikel 32 van de wet van 7 december 2016 houdende de organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren, in kennis hetzij van het ontslag, hetzij van de opzegging van de commissaris tijdens zijn opdracht en zetten op afdoende wijze de redenen hiervoor uiteen, ongeacht of de voortijdige onderbreking van het mandaat al dan niet in onderling overleg is overeengekomen.”*  *“**Art. 136.* [Art. 3:67] *Wanneer de algemene vergadering zich moet uitspreken over de opzegging van een commissaris, wordt aan de betrokkene onmiddellijk kennis gegeven van de inschrijving van deze aangelegenheid op de agenda. De commissaris kan aan de vennootschap schriftelijk kennis geven van zijn opmerkingen. Deze opmerkingen worden aangekondigd op de agenda, ter beschikking gesteld van de vennoten, overeenkomstig de artikelen 269, 381 en 535* [artikelen 5:84, 6:70, § 2, et 7:132.]*. In voorkomend geval wordt zonder verwijl ook een afschrift gezonden aan diegenen die voldaan hebben aan de formaliteiten die voor de toelating tot de algemene vergadering zijn voorgeschreven. De vennootschap kan, bij een verzoekschrift waarvan vooraf aan de commissaris, kennis wordt gegeven, aan de voorzitter van de rechtbank van koophandel toestemming vragen om de vennoten geen kennis te geven van de opmerkingen die niet ter zake dienen of het aanzien van de vennootschap op onverantwoorde wijze kunnen schaden. De voorzitter van de rechtbank hoort de vennootschap en de commissaris in raadkamer en doet uitspraak in openbare terechtzitting. Tegen die beslissing staat geen verzet of hoger beroep open.”* |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Teruggeven van de opdracht (Zie § 28)  A22. In het kader van beleidslijnen en procedures inzake het teruggeven van een opdracht of inzake zowel het teruggeven van een opdracht als het beëindigen van een relatie met een cliënt komen de volgende kwesties aan de orde:   * het bespreken met het management van de cliënt op het passende niveau en de met governance belaste personen van de passende actie die het kantoor op grond van de relevante feiten en omstandigheden zou kunnen ondernemen; * indien het kantoor besluit dat het passend is om de opdracht terug te geven, het bespreken met het management van de cliënt op het passende niveau en met de met governance belaste personen, van het teruggeven van de opdracht of van zowel het teruggeven van de opdracht als het beëindigen van de relatie met de cliënt, alsmede de redenen daarvoor; * het overwegen of er een professioneel vereiste, of een vereiste op grond van wet- of regelgeving voor het kantoor bestaat om in functie te blijven, of dat er een vereiste voor het kantoor bestaat om het teruggeven van de opdracht of zowel het teruggeven van de opdracht als het beëindigen van de relatie met de cliënt, tezamen met de redenen voor het teruggeven, te rapporteren aan regelgevende of toezichthoudende instanties; * het documenteren van significante aangelegenheden, consultaties, conclusies en de onderbouwing voor de conclusies. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| *Opzegging*  Een commissaris die een wettelijke controle van de jaarrekening uitvoert, kan tijdens zijn opdracht alleen om wettige redenen worden opgezegd; daartoe behoort niet een meningsverschil over een boekhoudkundige verwerking, het tot uitdrukking gebracht oordeel of de toegepaste controlemethoden.  In het algemeen kan een wettige reden tot gedwongen ontslag van de commissaris worden omschreven als elke aan de commissaris te wijten omstandigheid waardoor men redelijkerwijs niet meer kan vereisen dat de algemene vergadering in hem vertrouwen blijft stellen. De wettige redenen moeten ernstig zijn, in de zin dat zij dienen te steunen op zekere objectief door de rechtbank verifieerbare feiten.  Alles van belang voor de opdrachtbeëindiging, waaronder de motivering en de vastlegging van gevoerd overleg, dient te worden vastgelegd in het betreffende permanent dossier.  We verwijzen eveneens naar het deel klachtenbehandeling (*cf.* Hoofdstukken Monitoring en Documentatie).  Zie ook [Beslissing 2019/01 van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren van 26 september 2019](https://www.fsma.be/nl/circulaires-en-mededelingen-0) - Voortijdige onderbreking van het commissarismandaat - Informatie aan het College door middel van een standaardformulier – die de reporting verplichtingen in deze context behandelt.  *Ontslag*  Zowel aan het eind van de opdrachtuitvoering als aan het begin (voortzetting en aanvaarding) kan de opdrachtverantwoordelijke vennoot of andere bedrijfsrevisor (in samenspraak met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar) tot de conclusie komen dat een opdracht dient te worden beëindigd. Alle zaken die van belang zijn zoals dit en ander intern overleg, veronderstellingen, conclusies en de grondslagen voor deze conclusies worden altijd vastgelegd in de betreffende secties van het permanent dossier.  Een vrijwillig ontslag om gewichtige persoonlijke redenen kan onmiddellijk gegeven worden (medische redenen, onafhankelijkheidsproblematiek).  Een vrijwillig ontslag zonder gewichtige persoonlijke redenen kan pas ingaan ter algemene vergadering en dient gemotiveerd te worden (bijv. gehinderd bij uitoefening taken/ meningsverschillen met de leiding).  Zie ook: Advies 2012/04: Ontslag van de zetelende commissaris en benoeming van de opvolger en [Beslissing 2019/01 van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren van 26 september 2019](https://www.fsma.be/nl/circulaires-en-mededelingen-0) - Voortijdige onderbreking van het commissarismandaat - Informatie aan het College door middel van een standaardformulier – die de reporting verplichtingen in deze context behandelt. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen, zal het bedrijfsrevisorenkantoor het formulier van voortijdige onderbreking van het commissarismandaat vereist door het College van oezicht op de bedrijfsrevisoren gebruikken (zie Beslissing 2019/01 gepubliceerd op <https://www.fsma.be/nl/circulaires-en-mededelingen-0>)

*[*

*.*

# PERSONEEL

## Beleid van het professioneel personeel (vennoten en medewerkers)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| ISQC 1 (§ 29) bepaalt dat het kantoor beleidslijnen en procedures dient vast te stellen die erop gericht zijn het kantoor een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het voldoende personeel heeft dat beschikt over de competentie, capaciteiten en toewijding aan ethische principes die noodzakelijk zijn om:   1. opdrachten uit te voeren overeenkomstig professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten; en 2. het kantoor of de opdrachtpartners in staat te stellen rapportages uit te brengen die in de gegeven omstandigheden passend zijn.   Met betrekking tot het toewijzen van opdrachtteams bepaalt ISQC 1 (§ 30) dat het kantoor de verantwoordelijkheid voor iedere opdracht aan een opdrachtpartner dient toe te wijzen en beleidslijnen en procedures dient vast te stellen op grond waarvan vereist is dat:   1. de identiteit en rol van de opdrachtpartner aan de kernleden van het management van de cliënt en aan de met governance belaste personen wordt meegedeeld; 2. de opdrachtpartner over de passende competentie, capaciteiten en autoriteit beschikt om die rol te vervullen; en 3. de verantwoordelijkheden van de opdrachtpartner duidelijk zijn omschreven en aan die partner meegedeeld worden.   Verder dient het kantoor ook beleidslijnen en procedures vast te stellen op grond waarvan passend personeel met de noodzakelijke competentie en capaciteiten wordt toegewezen om:   1. opdrachten uit te voeren overeenkomstig professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten; en 2. het kantoor of de opdrachtpartners in staat te stellen rapportages uit te brengen die in de gegeven omstandigheden passend zijn. (ISQC 1, § 31) |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Krachtens de wet van 7 december 2016:  *“Art. 15. Tijdens de uitvoering van zijn opdracht behoudt de bedrijfsrevisor steeds een professioneel-kritische instelling, wat betekent dat hij een houding aanneemt die een onderzoekende geest, oplettendheid voor omstandigheden die kunnen wijzen op mogelijke afwijkingen als gevolg van fouten of fraude, en een kritische beoordeling van de controle-informatie omvat.*  *Hij onderkent dat er sprake kan zijn van een afwijking van materieel belang als gevolg van feiten of gedragingen die wijzen op onregelmatigheden, met inbegrip van fraude of fouten, ongeacht eerdere ervaringen van de bedrijfsrevisor met de eerlijkheid en integriteit van de leiding van de gecontroleerde entiteit en van de met het bestuur van de entiteit belaste personen.*  *De bedrijfsrevisor behoudt een professioneel-kritische instelling, in het bijzonder bij de beoordeling van schattingen van de leiding met betrekking tot reële waarden, de waardevermindering van activa, voorzieningen en toekomstige kasstromen die relevant zijn voor het vermogen van de entiteit tot continuïteit van het bedrijf.”*  *“Art. 18. Voor elke revisorale opdracht houdt de bedrijfsrevisor een cliëntdossier bij. Dat dossier omvat, onverminderd de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden, de volgende gegevens:*  (...)  *2° in het geval van een bedrijfsrevisorenkantoor, de naam van de vaste vertegenwoordiger;”*  *“Art. 19. § 1. Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden, voldoet de bedrijfsrevisor bij de uitvoering van een revisorale opdracht minstens aan de volgende organisatorische vereisten:*  *(...)*  *3° de bedrijfsrevisor stelt passende gedragslijnen en procedures vast om te waarborgen dat zijn werknemers, medewerkers en alle andere natuurlijke personen op wie hij een beroep doet en die direct betrokken zijn bij de revisorale opdrachten beschikken over de juiste kennis en ervaring voor de hun toegewezen taken;*  *4° de bedrijfsrevisor stellt passende gedragslijnen en procedures vast om te waarborgen dat belangrijke controletaken niet op zodanige wijze worden uitbesteed dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitscontrole van de bedrijfsrevisor of aan het vermogen van het College om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen;*  *(...)*  *6° de bedrijfsrevisor stelt passende gedragslijnen en procedures vast voor de uitvoering van revisorale opdrachten, de begeleiding van, het houden van toezicht op en de beoordeling van de werkzaamheden van werknemers en medewerkers, en het opzetten van de structuur van het controledossier als bedoeld in artikel 17;*  *(...)*  *10° de bedrijfsrevisor heeft een passend beloningsbeleid ook ten aanzien van winstdeling, dat voldoende prestatieprikkels verschaft om de kwaliteit van de revisorale opdrachten te verzekeren. Met name de hoogte van de inkomsten die de bedrijfsrevisor ontleent aan het verstrekken van andere diensten dan revisorale opdrachten aan de gecontroleerde entiteit, vormt geen onderdeel van de prestatiebeoordeling en de beloning van personen die betrokken zijn bij of invloed kunnen uitoefenen op het verloop van de wettelijke controle van de jaarrekening.”*  *“Art. 22. § 1. Telkens wanneer een revisorale opdracht wordt toevertrouwd aan een bedrijfsrevisorenkantoor, dient dat bedrijfsrevisorenkantoor een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon als vaste vertegenwoordiger aan te stellen. Deze bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon dient als vennoot of anderszins aan dat kantoor verbonden te zijn en belast te worden met de uitvoering van deze opdracht in naam en voor rekening van het bedrijfsrevisorenkantoor. Bij de uitvoering van deze revisorale opdracht heeft de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die het bedrijfsrevisorenkantoor vertegenwoordigt, als enige de handtekeningsbevoegdheid voor rekening van het bedrijfsrevisorenkantoor. Hij wordt actief betrokken bij de uitvoering van de revisorale opdracht.*  *Die vaste vertegenwoordiger handelt in naam en voor rekening van het bedrijfsrevisorenkantoor. Inzake kwaliteitscontrole en toezicht is hij aan dezelfde voorwaarden en regels onderworpen alsof hij die opdracht in eigen naam en voor eigen rekening zou vervullen.*  *Het bedrijfsrevisorenkantoor kan zijn vaste vertegenwoordiger enkel ontslaan als het tegelijkertijd zijn opvolger aanstelt.*  *Een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die een arbeidsovereenkomst met een andere bedrijfsrevisor heeft gesloten, kan geen handtekeningsbevoegdheid voor rekening van het bedrijfsrevisorenkantoor dat zijn werkgever is geworden, worden toegekend.*  *§ 2. Het bedrijfsrevisorenkantoor verstrekt de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die het bedrijfsrevisorenkantoor vertegenwoordigt, voldoende middelen en personeelsleden die over de nodige deskundigheid en bekwaamheid beschikken om zijn taken juist uit te voeren.*  *§ 3. In het geval van een wettelijke controle bij een organisatie van openbaar belang of bij de belangrijke Belgische of buitenlandse dochterondernemingen van een dergelijke organisatie naar Belgisch recht wanneer deze geconsolideerde jaarrekeningen opstelt, is de commissaris verplicht ten minste de vaste vertegenwoordiger(s) van het bedrijfsrevisorenkantoor te vervangen, of, wanneer het mandaat door een commissaris-natuurlijk persoon wordt uitgeoefend, het mandaat aan een confrater over te dragen na uiterlijk zes jaar na zijn (hun) benoeming. De vervangen bedrijfsrevisor(en) neemt (nemen) na afloop van een periode van minstens drie jaar na het staken van deelname opnieuw deel aan de wettelijke controle van de gecontroleerde entiteit.*  *Met toepassing van artikel 17, § 7, derde en vierde lid van de verordening (EU) nr. 537/2014, zet de commissaris tevens een passend systeem van geleidelijke rotatie op voor de hoogstgeplaatste personeelsleden binnen de hiërarchie die betrokken zijn bij de wettelijke controle, met inbegrip van ten minste de bedrijfsrevisoren die bij de controleopdracht zijn betrokken.”*  *“Art. 84. § 1. De bedrijfsrevisorenkantoren voeren passende procedures in die het voor hun werknemers mogelijk maken om potentiële of reële inbreuken op het toepasselijke wetgevende en reglementaire kader via een specifiek intern kanaal te melden.*  *§ 2. De Koning kan de modaliteiten bepalen voor de invulling van de in paragraaf 1 bedoelde verplichting.”* |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| § A5. Van bijzonder belang bij het stimuleren van een interne cultuur die gebaseerd is op kwaliteit is de noodzaak voor de leiding van het kantoor om te erkennen dat het leveren van kwaliteit bij alle opdrachten die het kantoor uitvoert een centrale plaats inneemt in de bedrijfsstrategie van het kantoor. Het bevorderen van een dergelijke interne cultuur houdt onder meer in dat:   1. met betrekking tot het personeel beleidslijnen en procedures voor evaluatie van prestaties, beloning en promotie (waaronder incentivestelsels) worden vastgesteld om duidelijk te maken dat kwaliteit bij het kantoor een centrale plaats inneemt; 2. managementverantwoordelijkheden zo worden toegewezen dat commerciële overwegingen geen afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit van het uitgevoerde werk; en 3. voldoende middelen ter beschikking worden gesteld voor de ontwikkeling, documentatie en ondersteuning van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures bij het kantoor.   § A24. Personeelsaangelegenheden die relevant zijn voor beleidslijnen en procedures in verband met human resources zijn onder meer:   * werving; * evaluatie van de prestaties; * capaciteiten, waaronder de tijd om opdrachten uit te voeren; * competentie; * loopbaanontwikkeling; * promotie; * beloning; * schatting van behoeften aan personeel.   Door middel van effectieve wervingsprocessen en -procedures wordt het kantoor geholpen integere personen te selecteren die de competentie en capaciteiten kunnen ontwikkelen die nodig zijn om het werk van het kantoor uit te voeren en die over de geschikte eigenschappen beschikken om competent te functioneren.  § A25. Competentie kan worden ontwikkeld door middel van een verscheidenheid van methoden waaronder:   * beroepsopleiding; * permanente educatie, waaronder training; * werkervaring; * coaching door meer ervaren staf, bijvoorbeeld door andere leden van het opdrachtteam; * opleiding met betrekking tot onafhankelijkheid voor personeel waarvan wordt vereist om onafhankelijk te zijn.   § A26. Wil het personeel van het kantoor competent blijven, dan is een passend niveau van permanente educatie belangrijk om de kennis en capaciteiten te onderhouden. Met het oog op effectiviteit wordt in het kader van de beleidslijnen en procedures aandacht besteed aan de behoefte aan voortdurende training voor alle niveaus van het personeel van het kantoor en het aanbod van de nodige trainings- en hulpmiddelen om het personeel in staat te stellen de vereiste competentie en capaciteiten te ontwikkelen en te onderhouden.  § A27. Het kantoor kan gebruikmaken van een toereikend gekwalificeerd extern persoon, bijvoorbeeld wanneer interne technische en trainingsmiddelen niet beschikbaar zijn.  § A28. In het kader van procedures voor evaluatie van de prestaties, beloning en promotie worden het belang van het ontwikkelen en onderhouden van competentie en de toewijding aan ethische principes op passende wijze erkend en beloond. Een kantoor kan daartoe onder meer de volgende actie ondernemen:   * het personeel in kennis stellen van de verwachtingen van het kantoor met betrekking tot prestaties en ethische principes; * het personeel evalueren en counseling op het punt van prestaties, vooruitgang en loopbaanontwikkeling; en * het personeel helpen inzicht te verwerven in het feit dat bevordering naar posities met meer verantwoordelijkheid onder meer afhankelijk is van de kwaliteit van de prestaties en de inachtneming van ethische principes en dat het niet voldoen aan de beleidslijnen en procedures van het kantoor in disciplinaire maatregelen kan resulteren.  Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden § A29. De omvang van het kantoor en de omstandigheden waarin het zich bevindt, zullen invloed hebben op de structuur van het evaluatieproces voor de prestaties van het kantoor. Met name kleinere kantoren mogen minder formele methodes voor de evaluatie van de prestaties van hun personeel hanteren. Toewijzen van opdrachtteamsOpdrachtpartners § A30. Beleidslijnen en procedures kunnen in stelsels voorzien om de werklast en de beschikbaarheid van opdrachtpartners te monitoren teneinde ervoor te zorgen dat deze personen voldoende tijd kunnen uittrekken om zich op een adequate manier van hun verantwoordelijkheden te kwijten. Opdrachtteams § A31. Bij het toewijzen van de opdrachtteams door het kantoor en het bepalen van het niveau van het vereiste toezicht wordt bijvoorbeeld overwogen of het opdrachtteam:   * inzicht heeft in, alsmede praktische ervaring heeft met, opdrachten van gelijksoortige aard en complexiteit door middel van passende training en deelname; * inzicht heeft in professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten; * technische kennis en deskundigheid, waaronder kennis van relevante informatietechnologie, bezit; * kennis heeft van de relevante sectoren waarin de cliënten actief zijn; * in staat is tot professionele oordeelsvorming; en * inzicht bezit in de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures van het kantoor. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Het is nuttig om te verwijzen naar de definities van ISQC 1 (§ 12) voor de volgende termen:  (a) opdrachtpartner[[20]](#footnote-22) – De partner of andere persoon binnen het kantoor die verantwoordelijk is voor de opdracht, voor de uitvoering daarvan en voor de rapportage die namens het kantoor wordt uitgebracht en aan wie, indien vereist, door een beroepsorganisatie of een regelgevende of toezichthoudende instantie passende bevoegdheden zijn toegekend;  (...)  (f) opdrachtteam – Alle partners en staf die de opdracht uitvoeren, alsmede alle door het kantoor of een kantoor dat tot een netwerk behoort ingeschakelde personen die werkzaamheden voor de opdracht uitvoeren. Uitgesloten zijn dus door het kantoor of een kantoor dat tot een netwerk behoort ingeschakelde externe deskundigen;  (...)  (m) partner – Elke persoon die bevoegd is om namens het kantoor verbintenissen aan te gaan betreffende de uitvoering van een opdracht op het gebied van professionele dienstverlening;  (n) personeel – Partners en staf;  (...)  (r) staf – Andere professionals dan partners, met inbegrip van eventuele deskundigen die in dienst van het kantoor zijn;  (s) toereikend gekwalificeerde externe persoon – Een persoon van buiten het kantoor met de competenties en capaciteiten om als opdrachtpartner op te treden, bijvoorbeeld een partner van een ander kantoor of een werknemer (met passende ervaring) die behoort tot een beroepsorganisatie waarvan de leden controle- en beoordelingsopdrachten betreffende historische financiële informatie of andere assurance- en aan assurance verwante opdrachten mogen uitvoeren, of tot een organisatie die relevante diensten op het gebied van kwaliteitsbeheersing verleent.  Krachtens de wet van 7 december 2016:  “*Art. 3. Voor de toepassing van deze wet wordt verstaan onder:*  *(...)*  *25° vennoot: de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die zijn beroepsactiviteit in een bedrijfsrevisorenkantoor uitoefent;*  *26° vaste vertegenwoordiger:*   1. *de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of de wettelijke auditor die door een bedrijfsrevisorenkantoor of auditkantoor voor een bepaalde controleopdracht is aangewezen als hoofdverantwoordelijke voor de uitvoering van de wettelijke controle van de jaarrekening namens het bedrijfsrevisorenkantoor of auditkantoor, of* 2. *in het geval van een groepscontrole, de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of de wettelijke auditor die door een bedrijfsrevisorenkantoor of auditkantoor als hoofdverantwoordelijke is aangewezen voor de uitvoering van de wettelijke controle van de jaarrekening op groepsniveau, en de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of wettelijke auditor die als hoofdverantwoordelijke is aangewezen voor de uitvoering van de wettelijke controle van de jaarrekening bij de grote dochterondernemingen, of;* 3. *de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of de wettelijke auditor die het controleverslag ondertekent;*   *27° aandeelhouder: een persoon die participeert in het kapitaal van een bedrijfsrevisorenkantoor;”.* |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Op grond van onze visie dat het succes van ons kantoor in grote mate afhangt van de kwaliteit en het professionalisme van ons personeel, heeft ons kantoor haar personeelsbeleid formeel vastgelegd onder de vorm van dit procedureboek.

In ons personeelsbeleid wordt aandacht besteed aan de volgende aspecten:

* verantwoordelijkheden;
* inschatting van de personeelsbehoefte;
* selectie- en aanwervingsprocedures;
* procedures bij indiensttreding;
* periodieke prestatiebeoordeling;
* promotie en verloning;
* loopbaanontwikkeling;
* toewijzing van opdrachten;
* toewijzing van personeel aan opdrachten;
* procedures bij uitdiensttreding.

#### Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het personeelsbeleid binnen het kantoor is toegekend aan de [*selecteer:* HR Partner; HR Director; Personeelsverantwoordelijke; enz.]. Deze [*selecteer:* maakt (wel/niet) deel uit van het directieteam.

Elke wijziging aan het personeelsbeleid dient te worden goedgekeurd door [*selecteer: de raad van bestuur; het bestuursorgaan; de’afgevaardigd bestuurder].*

Andere op het vlak van personeelsbeleid relevante verantwoordelijkheden zijn als volgt toegewezen:

* Opleiding van personeel: Verantwoordelijke
* Toewijzing van opdrachten aan een [*selecteer:* vennoot; bestuurder; aandeelhouder]: gebeurt door [*selecteer:* de planningsverantwoordelijke; de Audit & Assurance Director; de afgevaardigd bestuurder]
* Toewijzing van personeel aan een opdracht: gebeurt door [*selecteer:* de planningsverantwoordelijke; de managers; enz.].

#### Inschatting van de personeelsbehoefte

Om ons ervan te vergewissen dat we voldoende vennoten en medewerkers in dienst hebben, die over de nodige deskundigheid, bekwaamheid en respect voor de ethische voorschriften beschikken, om de opdrachten uit te voeren, wordt de de personeelsbehoefte voor het volgende auditseizoen ingeschat door de [*selecteer:* HR Partner; HR Director; Personeelsverantwoordelijke; enz.] en ter goedkeuring voorgelegd aan [*selecteer:* de vennoten; de raad van bestuur; het bestuursorgaan; de afgevaardigd bestuurder].

De schatting gebeurt [aan de hand van de gebudgetteerde uren op niveau van de verschillende niveaus / op grond van een schatting van de evolutie van de mandaten / door vergelijking van de evolutie van het personeelsbestand met de omzet voor het afgelopen auditseizoen en de omzetbegroting voor het komende auditseizoen / aan de hand van de voor de geplande controleopdrachten ingeschatte uren, de periode waarin deze uren dienen te worden uitgevoerd en de evolutie in de verwachte productiviteit van het professioneel personeel, enz.].

Hierdoor is het bedrijfsrevisorenkantoor in staat om nauwkeurig in te schatten hoeveel personen met welke kenmerken nodig zijn voor de opdrachten.

#### Selectie- en aanwervingsprocedures

De aanwerving gebeurt binnen ons kantoor aan de hand van specifieke selectie- en aanwervingsprocedures.

Kandidaten worden in die zin ook ingeschaald in de binnen ons kantoor vastgestelde functies [voorbeeld van functie-indeling].

Teneinde te kunnen worden aangeworven, dienen de volgende voorwaarden te worden nageleefd:

* De kandidaat dient [*selecteer:* één/twee/drie] sollicitatiegesprekken te ondergaan, waarbij gepeild wordt naar de technische competentie, de inachtneming van de ethische voorschriften, de ervaring, de kennis en de bekwaamheid.
* Op grond van de sollicitatiegesprekken dient de kandidaat positief beoordeeld te worden;
* [Een attest van goed zedelijk gedrag dient te worden voorgelegd alsook de diploma’s];
* [Een onafhankelijkheidsverklaring dient te worden ondertekend door de kandidaat (zie Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid)];
* [Een vertrouwelijkheidsverklaring dient te worden ondertekend door de kandidaat (zie Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring)].

De sollicitatie gebeurt aan de hand van onze checklist (Checklist Aanwerving van nieuw professioneel personeel – Vragen interview).

Voor elk sollicitatiegesprek dient een beoordeling te worden geschreven. Hiervoor wordt binnen het kantoor onze checklist (Checklist Beoordeling onmiddellijk na het interview) gebruikt.

In geval van twijfel dienen referenties te worden opgevraagd bij vorige werkgevers. Hiervoor wordt de Checklist voor het opvragen van referenties gebruikt.

In het geval een kandidaat positief wordt beoordeeld, wordt aan de kandidaat een arbeidsovereenkomst voorgelegd. De bepalingen in de arbeidsovereenkomst zijn standaard vastgelegd en zijn niet vatbaar voor wijzigingen (behoudens goedkeuring door [*selecteer:* de raad van bestuur, het bestuursorgaan, de afgevaardigd bestuurder]. De arbeidsovereenkomst wordt vanwege ons kantoor steeds ondertekend door [*selecteer:* de HR Partner; de HR Director; de afgevaardigd bestuurder; enz.].

#### Procedures bij indiensttreding

Naar aanleiding van de aanwerving vergewist de [*selecteer:* HR Partner; HR Director; personeelsverantwoordelijke, enz.] zich ervan dat de arbeidsovereenkomst wordt ondertekend en dat naar aanleiding van de terbeschikkingstelling van het kantoormateriaal de werknemer formeel bevestigt het kantoormateriaal te hebben ontvangen.

Door de [*selecteer:* HR Partner; HR Director; personeelsverantwoordelijke, enz.] wordt nagegaan welke opleiding specifiek in functie van de aanwerving vereist is. [Hiertoen wordt overleg gepleegd met de opleidingsverantwoordelijke].

Naar aanleiding van de aanwerving wordt de werknemer een kopie van het arbeidsreglement en een kopie van het kwaliteitshandboek ter beschikking gesteld, alsook de nodige documentatie om vlot te starten [*selecteer:* ISA’s; boekhoudwet; Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en vennootschappen; vzw-wetgeving, enz.]

#### Periodieke prestatiebeoordeling

Ten behoeve van de cliënten en in het kader van de kwaliteitscontrole en de loopbaanontwikkeling van ons personeel, wordt elke werknemer jaarlijks formeel beoordeeld op zijn of haar prestaties.

Voor de [*selecteer:* junior medewerkers/senior medewerkers] gebeurt deze evaluatie aan de hand van een evaluatieformulier, dat wordt opgesteld door [*selecteer:* de managers; de vennoten; de afgevaardigd bestuurder; enz.]. [Voorbeeld van evaluatieformulier]

[Bij deze evaluatie wordt rekening gehouden met de evaluaties op opdrachtniveau, die binnen ons kantoor door de [*selecteer:* seniors; managers] aan het einde van elke opdracht worden opgesteld aan de hand van de Checklist Evaluatie per opdracht].

Voor de [*selecteer:* managers; enz.] gebeurt de evaluatie aan de hand van [*selecteer:* een *balanced score card* / een formele beoordeling van de vooropgestelde en afgesproken verwachtingen en de in overleg bepaalde doelstellingen]. Dit laat tevens toe om de loopbaanontwikkeling en de specifieke vormingsbehoeften te beoordelen.

Voor [*selecteer:* bestuurders; vennoten; aandeelhouders; enz.] gebeurt de evaluatie aan de hand van [*selecteer:* een *balanced score card*; een formeel verloningskader; een intern reglement; enz.]. In uitvoering van de wet wordt voor de bepaling van [de variabele vergoeding; het aandeel in de winst] voor [*selecteer:* 50 %, 40 %, 30 %, enz.] rekening gehouden met de resultaten van de laatste interne kwaliteitsbeoordeling van de [*selecteer:* bestuurders; vennoten; aandeelhouders]. De hoogte van de inkomsten ontleend aan het verstrekken van andere diensten dan revisorale opdrachten aan de gecontroleerde entiteit vormt binnen ons kantoor geen onderdeel van de prestatiebeoordeling en de bepaling van [*selecteer:* de variabele vergoeding; het aandeel in de winst].

Eveneens geldt op elk niveau [*selecteer:* het personeel; de medewerkers; de bestuurders; de vennoten; de aandeelhouders] dat het personeel over een professioneel-kritische instelling dient te beschikken, wat betekent dat het personeel een houding dient aan te nemen die een onderzoekende geest, oplettendheid voor omstandigheden die kunnen wijzen op mogelijke afwijkingen als gevolg van fouten of fraude, en een kritische beoordeling van de controle-informatie omvat. Het verdient aanbeveling hiermee rekening te houden, zowel bij de aanwerving, de prestatiebeoordeling, de vorming van personeel en de promotie en verloning.

Zowel de beoordelaar als de beoordeelde hebben een aandeel in het evaluatieproces.

Het niet voldoen aan de beleidslijnen en procedures van het kantoor kan aanleiding geven tot het opleggen van tuchtmaatregelen, indien dergelijke maatregelen vereist zijn.

#### Promotie en verloning

Op elk niveau [*selecteer:* het personeel; de medewerkers; de bestuurders; de vennoten; de aandeelhouders], geldt dat bevorderingen naar posities met meer verantwoordelijkheid meer bepaald afhankelijk zijn van de kwaliteit van de prestaties en de inachtneming van de binnen ons kantoor geldende ethische principes.

De [*selecteer:* junior medewerkers/senior medewerkers] worden bevorderd tot [*selecteer:* senior medewerker/manager] in functie van de periodieke prestatiebeoordeling na een formele goedkeuring door [*selecteer:* de managers; de bestuurders; de vennoten; de afgevaardigd bestuurder].

[Managers] worden bevorderd tot [te beschrijven].

Enkel vennoten in de zin van artikel 3, 25° van de wet van 7 december 2016 kan een handtekeningsbevoegdheid worden toegekend in naam van het kantoor door een beslissing van de aandeelhouders. Op dat moment wordt hun arbeidsrechtelijk statuut aangepast overeenkomstig artikel 22 van de wet van 7 december 2016.

Voor de verloning voorziet het kantoor in [*selecteer:* standaardbarema’s; een vork voor variabele vergoedingen; een puur individuele benadering per personeelslid; een formeel verloningskader; een intern reglement; enz.].

#### Loopbaanontwikkeling

Ter bevordering van de bekwaamheid van het professioneel personeel van het kantoor wordt voorzien in een permanente vorming in de vorm van:

* de opleidingen voorzien door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren;
* de opleidingen in het kader van de stage van bedrijfsrevisor, eveneens ingericht door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren;
* de opleidingen ingericht door het BOBR;
* kantoorinterne opleidingen;
* specifieke externe opleidingen op maat van de werknemer.

De opleidingsbehoeften worden jaarlijks bepaald [op individuele basis naar aanleiding van de periodieke prestatiebeoordeling; door de verantwoordelijke van het technisch departement in functie van de wijzigingen in het normerend kader, de wijzigingen in de wet en de wijzigingen in het boekhoudrecht].

Van alle stagiairs en bedrijfsrevisoren wordt verwacht dat ze voldoen aan de Norm Permanente Vorming. Hiertoe dienen ze jaarlijks [*selecteer:* de afgevaardigd bestuurder; de verantwoordelijke voor het technisch departement; de HR Partner; de HR Director; de personeelsverantwoordelijke] een overzicht van de gevolgde opleidingen te bezorgen (zie: Voorbeeld van een inschrijvingsformulier vorming, Checklist Vormingsprogramma voor het professioneel personeel, Checklist Permanente vorming: vormingsfiche.

Kantoorinterne opleidingen dienen verplicht te worden gevolgd. Uitzonderingen kunnen enkel toegelaten worden door [de afgevaardigd bestuurder]. Kantoorinterne opleidingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan het Instituut van de Bedrijfsrevisoren.

Voor elke kantoorinterne opleiding wordt getoetst naar de doeltreffendheid en het nut aan de hand van de Checklist Evaluatieformulier vorming.

Specifieke externe opleidingen dienen te worden goedgekeurd door [selecteer: de afgevaardigd bestuurder; de HR Partner; de HR Director; de personeelsverantwoordelijke; enz.].

#### Toewijzing van opdrachten

In het geval het kantoor gevraagd wordt een offerte in te dienen voor een controleopdracht zal de verantwoordelijkheid hiervoor worden toegewezen aan [selecteer:een vennoot; een bestuurder] door [de afgevaardigd bestuurder]. Deze beslissing wordt aan de cliënt meegedeeld via de opdrachtbrief die hem door het kantoor wordt voorgelegd.

De verantwoordelijkheden van de [*selecteer:* vennoot; bestuurder] verantwoordelijk voor de opdracht dienen duidelijk omschreven worden (zie Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)) en dit document wordt via dit handboek aan de [*selecteer:* vennoot; bestuurder] verstrekt.

Hetzelfde gebeurt indien het kantoor de verantwoordelijkheid voor een opdracht wordt toegewezen.

Bij de toewijzing wordt rekening gehouden met:

* het inzicht in en praktische ervaring met soortgelijke opdrachten;
* het inzicht in de standaarden en door wet- en regelgeving gestelde eisen;
* de vereiste vaktechnische kennis, waaronder de vereiste informatietechnologie;
* de kennis van de sector waarin de cliënt werkzaam is;
* de resultaten van de laatste interne kwaliteitscontrole;
* de omvang van de bestaande portefeuille.

Er wordt binnen het kantoor gestreefd naar evenwichtige cliëntenportefeuilles. Er kunnen geen opdrachten worden toegewezen aan [selecteer:een vennoot; een bestuurder; een aandeelhouder] die op basis van de omvang van zijn of haar bestaande portefeuille onvoldoende toezicht kan houden op de opdracht. Binnen het kantoor gelden daartoe volgende richtlijnen:

1. diegene aan wie de opdracht is toegewezen dient minstens in te staan voor 10% van de in het kader van de opdracht te presteren uren;
2. er kan geen opdracht worden toegewezen aan iemand met meer dane 1.750 productieve uren;
3. ...

De naam van de vaste vertegenwoordiger wordt naar aanleiding van de toewijzing van de opdracht [vastgelegd in het cliëntendossier; opgenomen in de cliëntendatabase, die als cliëntendossier dienst doet].

#### Toewijzing van personeel aan opdrachten

Teneinde een adequate toewijzing van personeel aan opdrachten te bewerkstelligen, wordt binnen het kantoor rekening gehouden met de standaardfuncties, die binnen het kantoor zijn vastgelegd en die duidelijk de taak en verantwoordelijkheid van de toegewezen personeelsleden binnen het opdrachtteam aangeven (zogenaamde functie-indeling).

Aan elke opdracht wordt een manager toegewezen, waarbij rekening wordt gehouden met:

* het inzicht in en praktische ervaring met soortgelijke opdrachten;
* het inzicht in de standaarden en door wet- en regelgeving gestelde eisen;
* de vereiste vaktechnische kennis, waaronder de vereiste informatietechnologie;
* de kennis van de sector waarin de cliënt werkzaam is;
* de resultaten van de laatste interne kwaliteitscontrole;
* de omvang van de bestaande portefeuille.

Bij de toewijzing wordt uitgegaan van:

* de binnen het kantoor gemaakte indeling van het personeel naar hun kennis en ervaring;
* het risicogehalte van de controleopdracht;
* het feit dat het personeel met de meeste kennis en ervaring wordt toegewezen aan de controleopdrachten met het grootste risicogehalte.

De rest van het opdrachtteam wordt toegewezen [selecteer:door de planningsverantwoordelijke; door de managers in gemeen overleg; enz.]*.*

Aanpassingen gebeuren op dezelfde basis. [In principe, worden door het kantoor geen controletaken uitbesteed / In de mate het kantoor niet beschikt over eigen voldoende technisch bekwaam personeel, wordt een beroep gedaan op externe deskundigen]. In geval van uitbesteding van controletaken, wordt de uitbesteding in die mate beperkt dat nooit meer dan 50% van de uren wordt uitbesteed, teneinde de conformiteit met de binnen het kantoor geldende procedures te waarborgen. Bovendien ziet het kantoor erop toe dat belangrijke controletaken niet op zodanige wijze worden uitbesteed dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitscontrole van de bedrijfsrevisor of aan het vermogen van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen. Te dien einde, in geval van uitbesteding, zullen de verplichtingen van de partijen worden geformaliseerd, zullen de uitgevoerde werkzaamheden grondig worden beoordeeld door het kantoor dat erop zal toezien dat al deze elementen op passende wijze worden gedocumenteerd en beschikbaar zijn.

#### Procedures bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding wordt voorzien in een exitgesprek door [selecteer: de HR Partner; de HR Director; de personeelsverantwoordelijke]. Op basis van de informatie uit deze exitgesprekken wordt jaarlijks door [selecteer: de HR Partner; de HR Director; de personeelsverantwoordelijke] nagegaan of het personeelsbeleid dient te worden aangepast.

Het ter beschikking gesteld kantoormateriaal dient te worden ingeleverd. Naar aanleiding hiervan krijgt het personeelslid een bevestiging.

De IT verantwoordelijke zorgt voor de opvolging van de e-mails, die na uitdiensttreding toekomen op naam van het personeelslid.

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot het professioneel personeel maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de volgende checklists:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor]*

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

Checklist Aanwerving van nieuw professioneel personeel – Vragen interview

Checklist Beoordeling onmiddellijk na het interview

Checklist voor het opvragen van referenties

Voorbeeld van een inschrijvingsformulier vorming

Checklist Vormingsprogramma voor het professioneel personeel

Checklist Permanente vorming: vormingsfiche

Checklist Evaluatieformulier vorming

Voorbeeld van een evaluatieformulier

Checklist Evaluatie per opdracht

Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming

Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)

De volgende checklists en voorbeelden zijn ook nuttig en bevinden zich in het hoofdstuk inzake Relevante ethische voorschriften:

Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring

Voorbeeld:Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid.

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

#### 

# OPDRACHTUITVOERING

## Kwaliteit, toezicht en beoordeling van de werkzaamheden vereist in het kader van de opdrachtuitvoering

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| ISQC 1 (§ 32) verduidelijkt dat het kantoor beleidslijnen en procedures dient vast te stellen op grond waarvan het kantoor een redelijke mate van zekerheid verkrijgt dat de opdrachten in overeenstemming met de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten worden uitgevoerd en dat het kantoor of de opdrachtpartner rapportages uitbrengt die in de gegeven omstandigheden passend zijn. Dergelijke beleidslijnen en procedures dienen onder meer betrekking te hebben op:   1. aangelegenheden die relevant zijn voor het stimuleren van consistente kwaliteit bij het uitvoeren van een opdracht; (Zie § A32-A33) 2. toezichtverantwoordelijkheden; en (Zie § A34) 3. beoordelingsverantwoordelijkheden. (Zie § A35)   Uitgangspunt bij het vaststellen van de beleidslijnen en procedures van het kantoor betreffende de beoordelingsverantwoordelijkheid dient te zijn dat werk van minder ervaren teamleden door meer ervaren opdrachtteamleden wordt beoordeeld. (ISQC 1, § 33) |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De wet van 7 december 2016 (art.19, § 1, 8°) bepaalt: *“de bedrijfsrevisor gebruikt passende systemen, middelen en procedures om de continuïteit en regelmatigheid van zijn controlewerkzaamheden te waarborgen;”*  Verder bepaalt de wet van 7 december 2016:  *“Art. 17. § 1. Voor elke revisorale opdracht legt de bedrijfsrevisor een controledossier aan. Dit controledossier omvat, onverminderd de gegevens die voortvloeien uit verordening (EU) nr. 537/2014 en de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden, minstens de gegevens die in toepassing van artikel 13 zijn vastgelegd.”*  *“Art. 18. Voor elke revisorale opdracht houdt de bedrijfsrevisor een cliëntdossier bij. Dat dossier omvat, onverminderd de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden, de volgende gegevens:*  *1° de naam, het adres en de hoofdvestiging;*  *2° in het geval van een bedrijfsrevisorenkantoor, de naam van de vaste vertegenwoordiger;*  *3° de in rekening gebrachte honoraria voor de revisorale opdracht en, in het geval van een wettelijke controle van de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening, de in rekening gebrachte honoraria voor andere diensten in een boekjaar, zowel van de commissaris als van de leden van het netwerk waartoe de commissaris behoort.”*  Overeenkomstig de wet van 7 december 2016 (artikel 13, §*2), “bij de uitvoering van een revisorale opdracht besteedt de bedrijfsrevisor voldoende tijd aan de opdracht en doet hij een beroep op voldoende personeel om zijn taken correct uit te voeren.”*  Krachtens de wet van 7 december 2016, artikel 19, § 1:  *“2° de bedrijfsrevisor heeft doeltreffende administratieve en boekhoudprocedures, interne kwaliteitscontrolemechanismen, effectieve procedures voor risicobeoordeling en effectieve beheersings- en veiligheidsmaatregelen voor informatieverwerkingssystemen. Die interne kwaliteitscontrolemechanismen zijn zodanig opgezet dat zij de naleving van beslissingen en procedures op alle niveaus van het bedrijfsrevisorenkantoor of van de werkstructuur van de bedrijfsrevisor verzekeren;*  (...)  *6° de bedrijfsrevisor stelt passende gedragslijnen en procedures vast voor de uitvoering van revisorale opdrachten, de begeleiding van, het houden van toezicht op en de beoordeling van de werkzaamheden van werknemers en medewerkers, en het opzetten van de structuur van het controledossier als bedoeld in artikel 17;*  *(...)*  *8° de bedrijfsrevisor gebruikt passende systemen, middelen en procedures om de continuïteit en regelmatigheid van zijn controlewerkzaamheden te waarborgen;*  *9° de bedrijfsrevisor stelt ook passende en effectieve organisatorische en administratieve regelingen vast voor het omgaan met en registreren van incidenten die ernstige gevolgen voor de integriteit van zijn controlewerkzaamheden hebben of kunnen hebben;”.* |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Consistentie in de kwaliteit van uitvoering van de opdracht (Zie § 32(a)) § A32. Het kantoor stimuleert door middel van zijn beleidslijnen en procedures de consistentie in de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Hiertoe wordt vaak gebruikgemaakt van schriftelijke of elektronische handboeken, softwarehulpmiddelen of andere vormen van gestandaardiseerde documentatie, alsmede handleidingen met leidraden die specifiek ten behoeve van de sector of van het object van onderzoek zijn opgesteld. Hierbij gaat het onder meer om de volgende aangelegenheden:   * de manier waarop opdrachtteams worden geïnstrueerd over de opdracht om inzicht te verwerven in de doelstellingen van hun werk; * processen om te voldoen aan van toepassing zijnde opdrachtstandaarden; * processen van toezicht op de opdracht, training en coaching van staf; * methodes voor het beoordelen van het uitgevoerde werk, de significante oordeelsvormingen en de vorm van de rapportage die wordt uitgebracht; * passende documentatie van het uitgevoerde werk en van de timing en omvang van de beoordeling; * processen om alle beleidslijnen en procedures actueel te houden.   § A33. Door passend teamwerk en passende training kunnen minder ervaren leden van het opdrachtteam worden geholpen een goed inzicht in de doelstellingen van het toegewezen werk te krijgen. Toezicht (Zie § 32(b)) § A34. Toezicht op de opdracht omvat het volgende:   * het volgen van de voortgang van de opdracht; * het overwegen van de competentie en de capaciteiten van individuele leden van het opdrachtteam, of zij voldoende tijd hebben om hun werk uit te voeren, of zij inzicht hebben in hun instructies en of het werk wordt uitgevoerd in overeenstemming met de geplande aanpak van de opdracht; * het behandelen van significante aangelegenheden die tijdens de opdracht aan de orde komen, het onderzoeken van de significantie ervan en het op passende wijze wijzigen van de geplande aanpak; en * het vaststellen van aangelegenheden voor consultatie of consideratie door meer ervaren leden van het opdrachtteam tijdens de opdracht.  Beoordeling (Zie § 32(c)) § A35. Bij een beoordeling moet worden overwogen of:   * het werk in overeenstemming met de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten uitgevoerd is; * significante aangelegenheden ter nadere overweging aan de orde zijn gesteld; * passende consultatie heeft plaatsgevonden en de daaruit voortkomende conclusies zijn gedocumenteerd en geïmplementeerd; * het nodig is de aard, timing en omvang van het uitgevoerde werk te herzien; * de uitgevoerde werkzaamheden de bereikte conclusies onderbouwen en op passende wijze zijn gedocumenteerd; * de verkregen informatie voldoende en geschikt is om de rapportage te onderbouwen; en * de doelstellingen van de opdrachtwerkzaamheden zijn bereikt. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

ISQC 1 (§ 32) bepaalt dat het kantoor beleidslijnen en procedures vastlegt om een redelijke mate van zekerheid te verkrijgen dat de bedrijfsrevisoren de opdrachten uitvoeren in overeenstemming met de standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten. Deze beleidslijnen en procedures bevorderen de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht.

Dergelijke beleidslijnen en procedures hebben betrekking op:

1. aangelegenheden die relevant zijn voor het stimuleren van consistente kwaliteit bij het uitvoeren van een opdracht (*cf.* ISQC 1, § A32-A33);
2. toezichtverantwoordelijkheden; en (*cf.* ISQC 1, § A34)
3. beoordelingsverantwoordelijkheden (*cf.* ISQC 1, § A35).

#### Consistente kwaliteit van de opdracht

Het indelen van de controle in fasen is nuttig voor de organisatie van het werkdossier, dit zowel op gebied van de beheersing van de uitvoering als van de efficiëntie van de werkzaamheden van het kantoor.

Bij de uitvoering gaat het erom of de gepaste controlewerkzaamheden gekozen werden en dat deze op de juiste wijze uitgevoerd werden, zodat de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) zich een oordeel kan vormen over de getrouwheid van de financiële overzichten van de cliënt. Efficiëntie betekent dat dit doel met zo weinig mogelijk middelen werd bereikt.

Binnen het kantoor zullen de controles worden uitgevoerd met behulp van verschillende door de vennoot vastgestelde hulpmiddelen [met name*: neem de relevante hulpmiddelen op: het gebruik van checklists, van het Pack PE-KE of van een auditsoftware*].

Hierna is een lijst opgenomen van documenten die nuttig kunnen zijn voor de uitvoering van de controleopdrachten ingedeeld volgens de verschillende fasen van de audit die betrekking hebben op de voorbereiding van de opdracht, de voorbereiding van de controle, de interimcontrole, de eindejaarscontrole, de afronding van de werkzaamheden en het opstellen van het controleverslag:

*[neem hier de documenten van uw bedrijfsrevisorenkantoor op indien deze niet elders in een software of via het Pack PE-KE zijn opgenomen]*

#### Toezicht op de uitvoering van de opdracht

Het toezicht op de opdracht geschiedt vooral tijdens de uitvoering ervan. Het toezicht houdt rekening met de volgende elementen (*cf.* ISQC 1, § A34):

* de opvolging van de voortgang van de opdracht en van het efficiënt gebruik van de tijd besteed aan de opdracht;
* de evaluatie van de deskundigheid en individuele bekwaamheden van de leden van het opdrachtteam, nazicht van hun beschikbaarheid om de opdrachten uit te voeren, het begrijpen van de instructies en de uitvoering van de werkzaamheden conform wat vooropgesteld werd;
* de controle op het gebruik van standaardmodellen bij de voorbereiding van het dossier, de documentatie, de briefwisseling, de auditsoftware, enz.;
* de verwerking van belangrijke elementen tijdens de uitvoering van de opdracht en de in verband hiermee getroffen maatregelen, de eventuele bijsturing van het oorspronkelijke werkprogramma;
* de opvolging van hulp die ingeroepen moet worden voor complexe problemen, schattingen en interpretaties;
* de identificatie van elementen die in aanmerking komen voor consultatie of inschakeling van meer ervaren medewerkers voor de opdracht.

Het toezicht geschiedt door personen die over voldoende technische kennis beschikken en bewezen ervaring hebben:

[*Neem hier de functies (zie Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)) en/of de naam van de personen belast met het toezicht, op. Verduidelijk wie toezicht houdt op wie, alsook welke opdrachten/activiteiten het voorwerp uitmaken van het toezicht.*]

#### Beoordeling van het dossier

Hieronder wordt verstaan de beoordeling van het ontwerpverslag en het bijbehorende dossier door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor). Vóór het uitbrengen van het verslag is de doelstelling van de beoordeling van het dossier het vaststellen en documenteren dat (*cf.* ISQC 1, § A35):

* alle werkzaamheden uitgevoerd worden conform het vooraf opgesteld en goedgekeurd werkplan en werkprogramma;
* de werkzaamheden met de daaruit getrokken conclusies ondubbelzinnig vastgelegd zijn in het dossier;
* de afsluitende cijferbeoordeling tot de conclusie leidt dat alle relevante vragen in voldoende mate in het dossier beantwoord worden;
* de gemelde vaktechnische problemen op aangepaste wijze vastgelegd, gedocumenteerd en afgehandeld zijn. Het bestaan van een specifiek probleem wordt gemeld in de vragenlijst bij het einde van de opdracht (*cf.* Bijvoorbeeld: Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1);
* de voorschriften betreffende de consultatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) en/of vaktechnische consultaties in geval van belangrijke problemen, toegepast zijn en dergelijke consultatie en beoordeling door het bedrijfsrevisorenkantoor duidelijk gedocumenteerd zijn;
* een algemeen besluit geformuleerd is;
* de werkmethoden en verslaggeving zoals voorzien door het bedrijfsrevisorenkantoor toegepast worden, ook die voor vaktechnisch overleg bij bepaalde problemen;
* het dossier een overzicht bevat van alle relevante gegevens en documenten van belang voor de onderbouwing van de verklaring;
* de verkregen informatie voldoende en geschikt is om de verklaring te onderbouwen;
* de werkzaamheden een voldoende grondslag vormen voor het uit te brengen verslag en de daarin opgenomen verklaring.

### Voorbeelden en checklists

Hierna vindt u de volgende voorbeelden en checklists: nihil.

## Consultatie

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| ISQC 1 (§ 34) bepaalt dat het kantoor beleidslijnen en procedures dient vast te stellen op grond waarvan het een redelijke mate van zekerheid verkrijgt dat:   1. passende consultatie betreffende moeilijke of omstreden aangelegenheden plaatsvindt; 2. voldoende middelen beschikbaar zijn om passende consultatie mogelijk te maken; 3. de aard en reikwijdte van, en de conclusies uit dergelijke consultatie, worden gedocumenteerd en degene die om consultatie vraagt en degene die geconsulteerd wordt het daarmee eens zijn; en 4. conclusies uit de consultatie worden geïmplementeerd. (*cf.* ISQC 1, § A36-A40) |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Krachtens de wet van 7 december 2016:  *“Art. 13. § 3. Wanneer de bedrijfsrevisor een beroep doet op externe deskundigen, documenteert hij het geformuleerde verzoek en het ontvangen advies.*” |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| § A36. Consultatie houdt in dat besprekingen plaatsvinden op het passende professionele niveau met personen binnen of buiten het kantoor die over een gespecialiseerde deskundigheid beschikken.  § A37. Bij consultatie wordt gebruikgemaakt van zowel passende onderzoeksbronnen als de gezamenlijke ervaring en technische deskundigheid van het kantoor. Consultatie helpt de kwaliteit te bevorderen en verbetert de toepassing van professionele oordeelsvorming. Wanneer het belang van consultatie in de beleidslijnen en procedures van het kantoor op de juiste wijze wordt erkend, wordt hiermee een cultuur gestimuleerd waar consultatie als een sterk punt wordt gezien en wordt het personeel aangemoedigd bij ingewikkelde of omstreden aangelegenheden te consulteren.  § A38. Met het oog op effectieve consultatie inzake significante technische, ethische en andere aangelegenheden binnen het kantoor of, indien van toepassing, buiten het kantoor moeten de geraadpleegden:   * over alle relevantie feiten beschikken om een onderbouwd advies te kunnen geven; en * de nodige kennis, anciënniteit en ervaring hebben,   en moeten de uit de consultatie voortkomende conclusies passend worden gedocumenteerd en geïmplementeerd.  § A39. Documentatie van consultaties van andere beroepsbeoefenaren betreffende moeilijke of omstreden aangelegenheden die voldoende compleet en gedetailleerd is, helpt inzicht te verwerven in:   * de kwestie waarover consultatie is gevraagd; en * de resultaten van de consultatie, waaronder eventueel genomen beslissingen, de grondslag voor die beslissingen en de wijze waarop ze zijn geïmplementeerd.  Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden § A40. Een kantoor dat noodzakelijkerwijs extern consulteert, bijvoorbeeld een kantoor zonder de nodige interne middelen, kan zijn voordeel doen met adviesdiensten die worden verleend door:   * andere kantoren; * beroepsorganisaties en regelgevende of toezichthoudende instanties; of * commerciële organisaties die relevante diensten verlenen op het gebied van kwaliteitsbeheersing.   Voordat voor dergelijke diensten contracten worden gesloten, kan het kantoor door middel van consideratie naar de competentie en capaciteiten van de externe dienstverlener bepalen of deze voor dat doel toereikend gekwalificeerd is. |

#### Andere nuttige informatie

Binnen het bedrijfsrevisorenkantoor dient een procedure uitgewerkt te worden die bepaalt in welke gevallen zeker gebruik gemaakt moet worden van consultatie. Mogelijke aspecten kunnen zijn:

* de cliënt behoort tot een sector waarvoor specifieke regels of bepalingen van toepassing zijn (banken, ziekenhuizen, enz.);
* de cliënt heeft complexe boekhoudkundige transacties doorgevoerd;
* eerste toepassing van nieuwe boekhoudstandaarden (IFRS, US GAAP, enz.);
* eerste toepassing van specifieke wet- of regelgeving;
* continuïteitsprobleem;
* vermoedelijke of ontdekte fraude of onregelmatigheden;
* vragen betreffende de integriteit van het management;
* er dient een verslag met een aangepast oordeel uitgebracht te worden;
* een ontvangen klacht tegen de cliënt en eventueel tegen het bedrijfsrevisorenkantoor;
* een belangrijke reorganisatie bij de cliënt;
* de cliënt heeft plannen voor een beursintroductie.

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Consultatie is een discussie over vaktechnische vragen met personen in of buiten het bedrijfsrevisorenkantoor, die een zekere deskundigheid bezitten om ingewikkelde en/of omstreden aspecten op te lossen (*cf.* ISQC 1, § A36 tot A40).

Consultatie kan ook dienen om een dossier of een situatie op een meer objectieve manier te bekijken. Consultatie dient plaats te vinden bij personen die de juiste kennis, anciënniteit en ervaring bezitten. Standpunten en besluiten voortkomend uit de consultaties moeten gedocumenteerd worden.

Consultatie kan plaatsvinden:

* binnen het eigen bedrijfsrevisorenkantoor, bijvoorbeeld met de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR), maar ook met een collega bedrijfsrevisor;
* met andere bedrijfsrevisorenkantoren;
* met beroepsorganisaties en toezichthoudende instanties;
* met organisaties die diensten op het gebied van kwaliteitsbeheersing aanbieden.

De aard en reikwijdte en het resultaat van een consultatie dienen in het dossier gedocumenteerd te worden en het resultaat dient zichtbaar goedgekeurd te worden door zowel de persoon die de consultatie heeft aangevraagd als door de geconsulteerde (zie Voorbeeld van verslag over consultatie).

Het is ook heel belangrijk dat consultaties die binnen het bedrijfsrevisorenkantoor zelf plaatsvinden, op passende wijze gedocumenteerd worden (*cf.* ISQC 1, § A 39) (zie: Voorbeeld van procedure inzake consultatie, Voorbeeld Schriftelijk akkoord voor het uitvoeren van een consultatie en Voorbeeld van verslag over consultatie).

De consultatie hangt af van het oordeel van de bedrijfsrevisor maar het bedrijfsrevisorenkantoor heeft beslist dat een consultatie verplicht zou zijn in de volgende gevallen:

- Vul aan

- Vul aan

De vennoot is verantwoordelijk voor het daadwerkelijk implementeren van de conclusies uit de consultaties.

### Voorbeelden en checklists

Hierna vindt u de volgende voorbeelden:

Voorbeeld van procedure inzake consultatie

Voorbeeld Schriftelijk akkoord voor het uitvoeren van een consultatie

Voorbeeld van verslag over consultatie

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

#### 

## Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| ISQC 1 bepaalt het volgende:  § 35. Het kantoor dient beleidslijnen en procedures vast te stellen op grond waarvan, voor passende opdrachten, vereist is dat een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt verricht waarbij de significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies die bij het formuleren van de rapportage zijn bereikt objectief worden geëvalueerd. In het kader van dergelijke beleidslijnen en procedures:   1. dient te worden vereist dat alle controles van de financiële overzichten van beursgenoteerde entiteiten aan een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling worden onderworpen; 2. dienen criteria te worden vastgesteld aan de hand waarvan alle andere controle- en beoordelingsopdrachten betreffende historische financiële informatie en andere assurance- en aan assurance verwante opdrachten dienen te worden geëvalueerd om te bepalen of een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling moet worden uitgevoerd; en (Zie § A41) 3. dient te worden vereist dat eventuele opdrachten die aan de in overeenstemming met subparagraaf 35(b) vastgestelde criteria voldoen, aan een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling worden onderworpen.   § 36. Het kantoor dient beleidslijnen en procedures vast te stellen waarin de aard, timing en omvang van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling worden beschreven. In het kader van dergelijke beleidslijnen en procedures dient te worden bepaald dat de rapportage betreffende de opdracht pas wordt gedateerd als de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling voltooid is. (Zie § A42-A43)  § 37. Het kantoor dient beleidslijnen en procedures vast te stellen op grond waarvan bij een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling het vereist is om:   1. significante aangelegenheden met de opdrachtpartner te bespreken; 2. de financiële overzichten of andere informatie over het object van onderzoek alsmede de voorgestelde rapportage te beoordelen; 3. geselecteerde opdrachtdocumentatie betreffende significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies die het heeft bereikt, te beoordelen; en 4. de bij het formuleren van de rapportage bereikte conclusies te evalueren en te overwegen of de voorgestelde rapportage passend is. (Zie § A44)   § 38. Voor controles van financiële overzichten van beursgenoteerde entiteiten dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen op grond waarvan bij de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling tevens aandacht dient te worden besteed aan:   1. de evaluatie door het opdrachtteam van de onafhankelijkheid van het kantoor met betrekking tot de specifieke opdracht; 2. de vraag of passende consultatie heeft plaatsgevonden over aangelegenheden waarover verschillen van mening bestaan of andere moeilijke of omstreden aangelegenheden, alsmede de conclusies die uit deze consultatie voortkomen; en 3. de vraag of de voor de beoordeling geselecteerde documentatie de met betrekking tot de significante oordeelsvormingen uitgevoerde werkzaamheden weerspiegelt en de bereikte conclusies onderbouwt. (Zie § A45-A46) |

#### Vereisten door ISA 220

|  |
| --- |
| De volgende paragrafen van ISA 220 hebben betrekking op de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling:  § 19. Voor controles van financiële overzichten van beursgenoteerde entiteiten, alsmede voor eventuele andere controleopdrachten waarvan het kantoor heeft vastgesteld dat een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling noodzakelijk is, dient de opdrachtpartner:   1. vast te stellen dat een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar is aangesteld; 2. significante aangelegenheden die tijdens de uitvoering van de controleopdracht aan de orde zijn gekomen, met inbegrip van aangelegenheden die tijdens de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling zijn vastgesteld, met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar te bespreken; en 3. de controleverklaring niet te dateren voordat de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling is afgerond. (Zie § A23-A25)   § 20. De opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar dient een objectieve evaluatie uit te voeren van de significante oordeelsvormingen van het opdrachtteam en de conclusies die zijn getrokken bij de formulering van de controleverklaring. Deze evaluatie dient het volgende in te houden:   1. het bespreken van significante aangelegenheden met de opdrachtpartner; 2. het beoordelen van de financiële overzichten en van de voorgestelde controleverklaring; 3. het beoordelen van de geselecteerde controledocumentatie met betrekking tot de significante oordeelsvormingen van het opdrachtteam en de conclusies die zijn getrokken; en 4. het evalueren van de conclusies die zijn getrokken bij het formuleren van de controleverklaring, alsmede het overwegen of de voorgestelde controleverklaring passend is. (Zie § A26-A28, A30-A32)   § 21. Voor controles van financiële overzichten van beursgenoteerde entiteiten dient de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar bij het uitvoeren van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling tevens rekening te houden met het volgende:   1. de evaluatie van het opdrachtteam van de onafhankelijkheid van het kantoor met betrekking tot de controleopdracht; 2. de vraag of passende consultatie heeft plaatsgevonden over aangelegenheden die betrekking hebben op verschillen van mening of andere moeilijke of omstreden aangelegenheden, alsmede de conclusies die uit deze consultatie voortkomen; en 3. de vraag of de voor de beoordeling geselecteerde controledocumentatie een goede weergave is van de uitgevoerde werkzaamheden met betrekking tot significante oordeelsvormingen en of deze de conclusies onderbouwt die zijn getrokken. (Zie § A29-A32) |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De wet van 7 december 2016 (artikel 19, § 1, 7°) bepaalt het volgende:  “*de bedrijfsrevisor voert een intern kwaliteitsbeheersingssysteem in om de kwaliteit van de revisorale opdrachten te waarborgen. Het kwaliteitsbeheersingssysteem bestrijkt ten minste de gedragslijnen en procedures als bedoeld onder 6°. In het geval van een bedrijfsrevisorenkantoor ligt de verantwoordelijkheid voor het interne kwaliteitsbeheersingssysteem bij een persoon die de hoedanigheid van bedrijfsrevisor heeft;*”.  Overeenkomstig Verordening (EU) nr. 537/2014 van 16 april betreffende specifieke eisen voor de wettelijke controles van financiële overzichten van organisaties van openbaar belang is de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling verplicht voor de boekjaren die aanvangen vanaf 17 juni 2016 indien de wettelijke auditor de financiële overzichten van een organisatie van openbaar belang controleert, zonder vereiste omzetting. De wet van 7 december 2016 heeft deze wettelijke bepaling bevestigd door invoeging in het Wetboek van vennootschappen van een definitie van organisaties van openbaar belang (art. 2, 7° en 93 van de wet).  Bijgevolg, in België, werd de verplichting tot het uitvoeren van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling voor de controles en beoordelingen van financiële overzichten uitgebreid tot de opdrachten uitgevoerd bij alle organisaties van openbaar belang zoals bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, alsook bij vennootschappen genoteerd op een niet-gereglementeerde markt (cf. norm van 2014). En dit terwijl de (internationale) standaard ISQC 1 deze opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling enkel voorziet voor de genoteerde vennootschappen (Zie Advies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04). |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Criteria voor een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (Zie § 35(b)) § A41. Mogelijke criteria om te bepalen welke opdrachten, met uitzondering van controles van financiële overzichten van beursgenoteerde entiteiten, aan een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling onderworpen moeten worden, zijn:   * de aard van de opdracht, waaronder de mate waarin het een aangelegenheid van openbaar belang betreft; * de aanwezigheid van ongebruikelijke omstandigheden of risico’s bij een opdracht of categorie van opdrachten; * de vraag of wet- of regelgeving een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vereist.  Aard, timing en omvang van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (Zie § 36-37) § A42. De rapportage naar aanleiding van de opdracht wordt pas gedateerd na voltooiing van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling. De documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling kan echter na de datum van de rapportage worden voltooid.  § A43. Door in de loop van de opdracht tijdig en in de passende stadia een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit te voeren, is het mogelijk op of voor de datum van de rapportage significante aangelegenheden onmiddellijk naar tevredenheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar op te lossen.  § A44. De omvang van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling is onder meer afhankelijk van de complexiteit van de opdracht, van de vraag of de entiteit een beursgenoteerde entiteit is en van het risico dat de rapportage in de gegeven omstandigheden niet passend is. Het uitvoeren van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling doet niets af aan de verantwoordelijkheden van de opdrachtpartner. Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van een beursgenoteerde entiteit (Zie § 38) § A45. Andere aangelegenheden die relevant zijn voor de evaluatie van de significante oordeelsvormingen die door het opdrachtteam zijn gemaakt en die bij een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van een controle van de financiële overzichten van een beursgenoteerde entiteit kunnen worden overwogen, zijn:   * significante risico’s die tijdens de opdracht zijn geïdentificeerd en het inspelen op die risico’s; * oordeelsvormingen, in het bijzonder met betrekking tot materialiteit en significante risico’s; * significantie en afwikkeling van gecorrigeerde en niet-gecorrigeerde afwijkingen die tijdens de opdracht zijn geïdentificeerd; * aangelegenheden die aan het management en de met governance belaste personen alsmede, indien van toepassing, aan andere partijen zoals regelgevende of toezichthoudende instanties moeten worden meegedeeld.   Deze andere aangelegenheden kunnen, afhankelijk van de omstandigheden, ook van toepassing zijn voor opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelingen voor controles van de financiële overzichten van andere entiteiten en voor beoordelingen van financiële overzichten en andere assurance- en aan assurance verwante opdrachten. Overwegingen die specifiek voor controleorganisaties van de publieke sector gelden § A46. Hoewel het geen beursgenoteerde entiteiten zoals beschreven in paragraaf A16 zijn, kunnen bepaalde entiteiten in de publieke sector voldoende significant zijn om de uitvoering van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling te rechtvaardigen. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Criteria bij de organisatie van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (uitgezonderd organisatie van openbaar belang) Het bestuursorgaan moet criteria vaststellen voor de toepassing van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling voor de revisorale opdrachten. Deze beoordeling kan worden voorzien in de volgende gevallen:   * voor bijzonder belangrijke of complexe opdrachten of voor specifieke problemen (volgens de beoordeling door het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor); * voor entiteiten behorende tot specifieke risicovolle sectoren (bijv. gevoelig voor fraude, onderworpen aan specifieke regelgeving, enz.). Deze sectoren dienen door het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor gedefinieerd te worden; * voor alle entiteiten behorende tot de publieke sector (bijv. regeringen, scholen, enz.); * voor opdrachten waarbij de onafhankelijkheid in gevaar kan zijn; * indien de voortzetting van de opdracht een risico kan inhouden; * ingeval er ernstige twijfel bestaat over de continuïteit van de entiteit; * voor entiteiten waarvoor vorig jaar een aangepast oordeel werd afgegeven; * de facturatie aan deze cliënt vertegenwoordigt een belangrijk deel van de omzet van het bedrijfsrevisorenkantoor of de individuele vennoot (bijv. groter dan 10-15 %); * indien één en dezelfde bedrijfsrevisor gedurende meerdere jaren verantwoordelijk is geweest voor een bepaalde opdracht; * op specifieke vraag van de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor); * er een belangrijk geschil loopt bij de cliënt dat op het ogenblik van de cliëntaanvaarding nog niet gekend was; * er zijn nieuwe belangrijke gebruikers van de financiële informatie; * bij entiteiten die te koop staan.   Bovendien kunnen ook andere elementen met betrekking tot de evaluatie van significante oordeelsvormingen van het opdrachtteam aan bod komen:   1. geïdentificeerde belangrijke risico’s en de antwoorden op deze risico’s; 2. oordeelsvormingen met betrekking tot de materialiteit van de risico’s; 3. het belang en de afwikkeling van gecorrigeerde en ongecorrigeerde afwijkingen; 4. aangelegenheden die moeten worden meegedeeld aan het bestuursorgaan, aan de met governance belaste personen en, in voorkomend geval, aan de toezichthoudende instanties zoals het IBR, het CTR, de FSMA, de NBB, de CFI, de CDZ (ziekenfondsen), enz. (*cf.* ISQC 1, § A45). |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor onderwerpt zich aan een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling, de controles en beoordelingen van financiële overzichten bij alle organisaties van openbaar belang zoals bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, alsook bij vennootschappen genoteerd op een niet-gereglementeerde markt.

Bovendien, wanneer één van de volgende criteria wordt vervuld op het ogenblik van de aanvaarding van de opdracht, voert het kantoor de procedure voor opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit:

* Vul aan
* Vul aan
* enz.

Wanneer één van de volgende criteria wordt vervuld tijdens het uitvoeren van de opdracht, voert het kantoor de procedure voor opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit:

* Vul aan
* Vul aan
* enz.

Een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling houdt de volgende elementen in:

1. het bespreken van de significante aangelegenheden met de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor);
2. het beoordelen van de financiële overzichten of van het voorwerp van de opdracht, evenals van het ontwerpverslag;
3. het beoordelen van de geselecteerde opdrachtdocumentatie betreffende significante oordeelsvormingen die het auditteam heeft gemaakt en de conclusies die het heeft bereikt; en
4. het evalueren van de bij het formuleren van het verslag bereikte conclusies en het overwegen of het voorgesteld verslag passend is (*cf.* ISQC 1, § 37).

#### Inhoud van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling bij een organisatie van openbaar belang

In het kader van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van een controle- of beoordelingsopdracht over de financiële overzichten van een organisatie van openbaar belang zal het kantoor ook rekening houden met:

1. de evaluatie door het auditteam van de onafhankelijkheid van het bedrijfsrevisorenkantoor met betrekking tot de opdracht;
2. de vraag of passende consultatie heeft plaatsgevonden over aangelegenheden waarover verschillen van mening bestaan of andere moeilijke of omstreden aangelegenheden, alsmede de conclusies die uit deze consultatie voortkomen; en
3. de vraag of de voor de beoordeling geselecteerde documentatie de met betrekking tot de significante oordeelsvormingen uitgevoerde werkzaamheden weerspiegelt en de bereikte conclusies onderbouwt. (*cf.* ISQC 1, § 38).

#### Opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR)

In dit handboek vindt u een voorbeeld van opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR).

#### Externe bedrijfsrevisor

Als één of meerdere externe bedrijfsrevisoren worden ingeschakeld, zal het kantoor bijzondere aandacht besteden aan opdrachtformulering, richtlijnen, planning, onafhankelijkheid en beroepsgeheim (*cf.* eveneens het hoofdstuk Handboek kwaliteitsbeheersingssysteem *Sole practitioner* voor de zelfstandig werkende bedrijfsrevisoren).

Een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vindt meestal plaats tijdens de verschillende controlefasen en heeft als doelstelling het oplossen van betekenisvolle problemen voorafgaand aan de datum van het verslag van de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor).

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de volgende checklists:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor:*

* *Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling*
* *Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling*
* *Voorbeeld van opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR)]*

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling
* Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling
* Voorbeeld van opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR)

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Criteria voor de geschiktheid van opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaars

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Krachtens ISQC 1 (§ 39) dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen voor de aanstelling van opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaars en voor het vaststellen van hun geschiktheid aan de hand van:   1. de technische kwalificaties die vereist zijn om die taak te vervullen, waaronder de noodzakelijke ervaring en autoriteit; en (Zie § A47) 2. de mate waarin een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar over de opdracht geraadpleegd kan worden zonder de objectiviteit van de beoordelaar in gevaar te brengen. (Zie § A48)   § 40. Het kantoor dient beleidslijnen en procedures vast te stellen om de objectiviteit van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar te handhaven. (Zie § A49-A51)  § 41. De beleidslijnen en procedures van het kantoor dienen te voorzien in de vervanging van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar als de beoordelaar niet in staat zou zijn om een objectieve beoordeling uit te voeren. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De wet van 7 december 2016 (Art. 19, § 1) bepaalt het volgende:  *“3° de bedrijfsrevisor stelt passende gedragslijnen en procedures vast om te waarborgen dat zijn werknemers, medewerkers en alle andere natuurlijke personen op wie hij een beroep doet en die direct betrokken zijn bij de revisorale opdrachten beschikken over de juiste kennis en ervaring voor de hun toegewezen taken;*  (...)  *6° de bedrijfsrevisor stelt passende gedragslijnen en procedures vast voor de uitvoering van revisorale opdrachten, de begeleiding van, het houden van toezicht op en de beoordeling van de werkzaamheden van werknemers en medewerkers, en het opzetten van de structuur van het controledossier als bedoeld in artikel 17;*”. |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Toereikende en passende technische deskundigheid, ervaring en autoriteit (Zie § 39(a)) § A47. Wat voldoende en geschikte technische deskundigheid, ervaring en autoriteit uitmaakt, is afhankelijk van de omstandigheden van de opdracht. Zo wordt van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar voor een controle van de financiële overzichten van een beursgenoteerde entiteit over het algemeen verwacht dat het iemand is met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit om als een opdrachtpartner voor controles van de financiële overzichten van beursgenoteerde entiteiten op te treden. Consultatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (Zie § 39(b)) § A48. De opdrachtpartner kan tijdens de opdracht de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar consulteren om bijvoorbeeld na te gaan of een door de opdrachtpartner gemaakte oordeelsvorming voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar aanvaardbaar zal zijn.  Dit voorkomt dat verschillen van mening in een laat stadium van de opdracht aan het licht komen en hoeft de geschiktheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar om deze taak te vervullen niet in het gedrang te brengen. Wanneer de aard en omvang van de consultatie significant worden, kan de objectiviteit van de beoordelaar in het gedrang komen tenzij er door zowel het opdrachtteam als de beoordelaar op wordt toegezien de objectiviteit van de beoordelaar te handhaven. Als dit niet mogelijk is, kan er een andere persoon binnen het kantoor of een toereikend gekwalificeerde externe persoon worden aangesteld om de taak van hetzij de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar, hetzij de persoon die bij de opdracht geconsulteerd moet worden, op zich te nemen. Objectiviteit van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (Zie § 40) § A49. Van het kantoor wordt vereist dat het beleidslijnen en procedures vaststelt om de objectiviteit van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar te handhaven.  In die beleidslijnen en procedures wordt daarom bepaald dat:   * de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar, indien praktisch uitvoerbaar, niet door de opdrachtpartner wordt geselecteerd; * de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar tijdens de beoordelingsperiode niet op een andere manier aan de opdracht deelneemt; * de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar geen beslissingen voor het opdrachtteam neemt; en * de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar zijn objectiviteit niet door andere overwegingen mag laten bedreigen.  Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden § A50. Bij kantoren met weinig partners is het soms praktisch niet te vermijden dat de opdrachtpartner bij de selectie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar is betrokken. Wanneer zelfstandig werkende beroepsbeoefenaren of kleine kantoren opdrachten vaststellen die opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelingen vereisen, kunnen er toereikend gekwalificeerde externe personen worden gecontracteerd. Anderzijds kan het voorkomen dat sommige zelfstandig werkende beroepsbeoefenaren of kleine kantoren van andere kantoren gebruik wensen te maken om opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelingen te faciliteren.  Als het kantoor toereikend gekwalificeerde externe personen contracteert, zijn de vereisten in de paragrafen 39-41 en de leidraden in de paragrafen A47-A48 van toepassing. Overwegingen die specifiek voor controleorganisaties van de publieke sector gelden § A51. In de publieke sector kan de wettelijk aangestelde auditor (bijvoorbeeld een auditeur bij het Rekenhof of een andere toereikend gekwalificeerd persoon die namens de voorzitter van het Rekenhof is aangesteld) optreden in dezelfde rol als die van opdrachtpartner met algehele verantwoordelijkheid voor controles in de publieke sector. In dergelijke omstandigheden wordt, indien van toepassing, bij de keuze van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar overwogen in hoeverre deze van de gecontroleerde entiteit onafhankelijk moet zijn en of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar in staat is een objectieve evaluatie te verrichten. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| In zijn standpunt van december 2018 betreffende EQCR ([ISQC 1.35-42 / EQCR](https://www.fsma.be/nl/standpunten)), bepaalt het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren:  “*De objectiviteit zou bijvoorbeeld in het gedrang kunnen komen door:*   * *een persoonlijk belang (bezit van deelnemingen),* * *een relatie (familie- of nauwe persoonlijke band, zakenrelatie) met bestuurders, kaderleden of werknemers van de cliënt,* * *een aanzienlijk deel van de beoordelingswerkzaamheden te hebben verricht tijdens eerdere boekjaren, of* * *té vaak over de opdracht te zijn geraadpleegd*.   *Bovendien is het College van oordeel dat de beoordelaar noch rechtstreeks in contact mag staan met de cliënt (bv. door vergaderingen van de raad van bestuur bij te wonen of de cliënt rechtstreeks technische adviezen te bezorgen), noch instructies mag geven aan het opdrachtteam, ook niet inzake organisatie*.” |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bestuursorgaan van het kantoor stelt de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar(s) (EQCR) aan (*cf.* Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden) en plant jaarlijks de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelingen. De criteria voor toereikende en passende technische deskundigheid, ervaring en autoriteit zijn afhankelijk van de omstandigheden van de opdracht. De Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling kan worden gehanteerd voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor.

Wanneer de EQCR niet in staat zou zijn om een objectieve beoordeling uit te voeren, moet het bestuursorgaan onmiddellijk in zijn vervanging voorzien.

De EQCR moet als conclusie van zijn verslag documenteren dat hij geen kennis heeft van onopgeloste aangelegenheden in het dossier op grond waarvan hij de significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies waartoe het is gekomen, ongepast zou achten.

## Verschillen van mening

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Krachtens ISQC 1 (§ 43) dient het kantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen om verschillen van mening binnen het opdrachtteam, met degenen die geconsulteerd zijn en, indien van toepassing, tussen de opdrachtpartner en de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar te behandelen en op te lossen. (Zie § A52-A53)  § 44. In het kader van dergelijke beleidslijnen en procedures dient te worden vereist dat:   * + 1. bereikte conclusies worden gedocumenteerd en geïmplementeerd; en     2. rapportage niet wordt gedateerd voordat de aangelegenheid is opgelost. |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| § A52. Door middel van effectieve procedures wordt de vaststelling van verschillen van mening in een vroegtijdig stadium gestimuleerd, worden duidelijke leidraden gegeven voor de opeenvolgende stappen die daarna moeten worden ondernomen en wordt vereist dat de oplossing van de verschillen en de implementatie van de bereikte conclusies worden gedocumenteerd.  § A53. Procedures om dergelijke verschillen op te lossen zijn onder meer consultatie van een andere beroepsbeoefenaar of een ander kantoor, dan wel een beroepsorganisatie of een regelgevende of toezichthoudende instantie. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Wanneer verschillen van mening bestaan gedurende de uitvoering van de opdracht, dienen de bevindingen en gevolgen ervan besproken te worden tussen de leden van het opdrachtteam, onder leiding van de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) belast met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR). Dergelijke besprekingen moeten gedocumenteerd worden. Indien de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) de verschillen van mening binnen het opdrachtteam niet kan oplossen (*cf.* ISQC 1, § A52 en A53), moet de volgende bekwame persoon binnen het kantoor geconsulteerd worden: ………….Vul aan.

Wanneer er een verschil van mening is tussen de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) en de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) (c.q. de verantwoordelijke voor de correcte audittoepassingen) en/of de geconsulteerde, dient door middel van overleg een gezamenlijk standpunt bepaald te worden. Het gezamenlijk standpunt wordt vastgelegd in het dossier.

De voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) kan geen verslag afgeven aan de opdrachtgever, zolang er geen overeenstemming is bereikt met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) (c.q. de verantwoordelijke voor de correcte audittoepassingen) en de geconsulteerde.

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor: Nihil.

# MONITORING

## Monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 48)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Overeenkomstig ISQC 1 (§ 48) dient het kantoor een monitoringproces vast te stellen dat erop gericht is het kantoor een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat de beleidslijnen en procedures met betrekking tot het stelsel van kwaliteitsbeheersing relevant en adequaat zijn en effectief werken. Hierbij:   1. dient het kwaliteitsbeheersingsproces van het kantoor voortdurend te worden overwogen en geëvalueerd en dient tevens cyclisch ten minste één voltooide opdracht per opdrachtpartner te worden geïnspecteerd; 2. dient de verantwoordelijkheid voor het monitoringproces te worden toegewezen aan een partner of partners of andere personen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit binnen het kantoor om die verantwoordelijkheid te dragen; en 3. dienen degenen die de opdracht of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uitvoeren niet bij het inspecteren van de opdrachten betrokken te zijn. (Zie § A64-A68) |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De wet (art. 19, § 1) van 7 december 2016 bepaalt het volgende:  “*6° de bedrijfsrevisor stelt passende gedragslijnen en procedures vast voor de uitvoering van revisorale opdrachten, de begeleiding van, het houden van toezicht op en de beoordeling van de werkzaamheden van werknemers en medewerkers, en het opzetten van de structuur van het controledossier (...);*  *7° de bedrijfsrevisor voert een intern kwaliteitsbeheersingssysteem in om de kwaliteit van de revisorale opdrachten te waarborgen. Het kwaliteitsbeheersingssysteem bestrijkt ten minste de gedragslijnen en procedures als bedoeld onder 6°. In het geval van een bedrijfsrevisorenkantoor ligt de verantwoordelijkheid voor het interne kwaliteitsbeheersingssysteem bij een persoon die de hoedanigheid van bedrijfsrevisor heeft; (...)*  *11° de bedrijfsrevisor ziet toe op en evalueert de toereikendheid en doeltreffendheid van zijn systemen, interne kwaliteitscontrolemechanismen en andere regelingen die zijn vastgesteld in overeenstemming met deze wet, met de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden en, in voorkomend geval, met verordening (EU) nr. 537/2014. Hij neemt passende maatregelen om eventuele tekortkomingen te verhelpen. De bedrijfsrevisor voert in het bijzonder jaarlijks een evaluatie uit van het interne kwaliteitsbeheersingssysteem als bedoeld onder 7°. Hij documenteert de bevindingen van deze evaluaties en alle voorgestelde maatregelen om het interne kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen.”* |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| § A64. Monitoring van de naleving van de beleidslijnen en procedures inzake kwaliteitsbeheersing heeft tot doel te evalueren of:   * de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten worden nageleefd; * het stelsel van kwaliteitsbeheersing passend is opgezet en op effectieve wijze is geïmplementeerd; en * de beleidslijnen en procedures inzake kwaliteitsbeheersing van het kantoor op passende wijze zijn toegepast, zodat rapportages die door het kantoor of door de opdrachtpartner zijn uitgebracht in de gegeven omstandigheden passend zijn.   § A65. Het voortdurend overwegen en evalueren van het stelsel van kwaliteitsbeheersing houdt onder meer het volgende in:   * analyse van:   + de nieuwe ontwikkelingen inzake professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- en regelgeving gestelde vereisten en, van de mate waarin de beleidslijnen en procedures van het kantoor, in voorkomend geval, daarop zijn afgestemd;   + de schriftelijke bevestiging dat de beleidslijnen en procedures betreffende onafhankelijkheid zijn nageleefd;   + de permanente educatie, waaronder training; en   + de beslissingen met betrekking tot aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en specifieke opdrachten; * vaststelling van corrigerende maatregelen die moeten worden getroffen en verbeteringen die in het stelsel moeten worden aangebracht, waaronder feedback inzake de beleidslijnen en procedures van het kantoor met betrekking tot training; * mededeling aan het passende personeel van het kantoor van geïdentificeerde tekortkomingen in het stelsel, in het niveau van inzicht in het stelsel of in de naleving daarvan; * follow-up door het passende personeel van het kantoor zodat de noodzakelijke wijzigingen in de beleidslijnen en procedures inzake kwaliteitsbeheersing onmiddellijk worden aangebracht.   § A66. In het kader van beleidslijnen en procedures inzake inspectiecycli kan bijvoorbeeld worden bepaald dat een cyclus drie jaar beslaat. De manier waarop de inspectiecyclus wordt georganiseerd, waaronder de timing van de selectie van individuele opdrachten, is afhankelijk van een veelheid van factoren, zoals:   * de omvang van het kantoor; * het aantal en de locatie van vestigingen; * de resultaten van eerdere monitoringprocedures; * de bevoegdheden die zowel het personeel als de vestigingen hebben (bijvoorbeeld, of een individuele vestiging dan wel alleen de hoofdvestiging bevoegd is om haar eigen inspecties uit te voeren); * de aard en complexiteit van de praktijk en organisatie van het kantoor; * de risico’s die verband houden met de cliënten en specifieke opdrachten van het kantoor.   § A67. Het inspectieproces omvat het selecteren van individuele opdrachten, waarvan sommige zonder voorafgaande kennisgeving aan het opdrachtteam mogen worden geselecteerd. Bij het bepalen van de reikwijdte van de inspecties kan het kantoor rekening houden met de reikwijdte of conclusies van een onafhankelijk extern inspectieprogramma. Een onafhankelijk extern inspectieprogramma is echter geen substituut voor het interne monitoringprogramma van het kantoor zelf. Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden § A68. Bij kleinere kantoren kan het noodzakelijk zijn om de monitoringprocedures te laten uitvoeren door personen die verantwoordelijk zijn voor het ontwikkelen en implementeren van de beleidslijnen en procedures inzake kwaliteitsbeheersing van het kantoor of door degenen die betrokken zijn bij het uitvoeren van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling. Een kantoor met een beperkt aantal personen kan ervoor kiezen opdrachtinspecties en andere monitoringprocedures door een toereikend gekwalificeerde externe persoon of een ander kantoor te laten uitvoeren. Anderzijds kan het kantoor regelingen treffen om monitoringactiviteiten mogelijk te maken door middelen met andere passende organisaties te delen. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Aanstelling en bekwaamheden van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem wordt aangesteld door het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor en rapporteert aan dit orgaan. Bij afwezigheid van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en indien deze onvoldoende onafhankelijk is voor een bepaalde opdracht, wordt hij vervangen.  De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem dient over voldoende kennis en ervaring te beschikken voor enerzijds de uitvoering van zijn opdracht en anderzijds voor het verlenen van advies aan de verantwoordelijke van het bedrijfsrevisorenkantoor.  Afhankelijk van de omvang van het bedrijfsrevisorenkantoor kunnen de verantwoordelijkheden van de interne kwaliteitsbeheersing en het monitoren toevertrouwd worden aan één en dezelfde persoon (*cf.* hierna “overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden” en hoofdstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem *Sole practitioner*).  Zoals bedoeld in het advies van het IBR 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04:  “*Met betrekking tot de toepassing van ISQC 1 in België en gezien de overeenkomsten met de hiervoor vermelde functie van EQCR, is de Raad van mening dat de eindverantwoordelijkheid voor de monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem ook aan een bedrijfsrevisor zou moeten worden toevertrouwd, ongeacht de omvang van het bedrijfsrevisorenkantoor. Dit belet natuurlijk niet dat sommige taken intern kunnen worden toevertrouwd aan andere personen die niet de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten.*  *Het is logisch dat, omwille van de onafhankelijkheid, de bedrijfsrevisor die verantwoordelijk is voor de monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem niet betrokken kan zijn bij de inspectie “ex post” van individuele dossiers waarin hij is tussengekomen, hetzij als persoon met handtekeningsbevoegdheid (opdrachtpartner), hetzij in zijn hoedanigheid van EQCR.*  *Wanneer de zelfstandig werkende bedrijfsrevisoren of de kleine bedrijfs-revisorenkantoren vanwege hun beperkte omvang het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem niet intern kunnen organiseren, is de Raad van het IBR van mening dat zij deze monitoringopdracht zouden moeten toevertrouwen aan bedrijfsrevisoren van andere structuren die beantwoorden aan de in paragraaf 48 van ISQC 1 vastgestelde criteria voor de geschiktheid van de persoon belast met de monitoring (dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit om die functie uit te oefenen).*  *In dit laatste specifiek geval is de door de Raad aanbevolen hoedanigheid van bedrijfsrevisor alsverantwoordelijke voor de beoordelingvan het monitoringproces, naar de mening van de Raad van het IBR, des te belangrijker vanwege hetberoepsgeheim met betrekking tot de informatie waartoe hij toegang heeft (meer bepaald de controledossiers tijdens de inspectie of de procedures betreffende de cliëntaanvaarding in het kader van de permanente evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem). Wij herinneren eraan dat het beroepsgeheim een wettelijke verplichting is waarvan enkel kan worden afgeweken in de strikt in de wet bepaalde gevallen.*  *Verder is de Raad van het IBR van mening dat in dit specifiek geval enom onafhankelijkheidsproblemen te voorkomen, erop zou dienen te wordentoegezien dat de voor de uitvoering van de monitoringopdracht aangestelde “externe” bedrijfsrevisor – althans tijdens de gecontroleerde periode – niet als “externe” bedrijfsrevisor EQCR in dienst was bij hetzelfde bedrijfsrevisorenkantoor of dezelfde bedrijfsrevisor natuurlijk persoon.*  *Volgens de Raad van het IBR zou dit in de praktijk betekenen dat wanneer de monitoringopdracht de selectie en/of inspectie “ex post” van individuele dossiers omvat, het in principe noodzakelijk zou zijn om, in voorkomend geval, twee externe bedrijfsrevisoren aan te stellen, de ene als verantwoordelijke voor de monitoringopdracht en de andere voor de kwaliteitsbeoordeling van bepaalde opdrachten.”*  Het is niet aan te raden dat de verantwoordelijke die de ISQC 1-procecures implementeert (“Gedelegeerde voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem”) de naleving ervan controleert (“Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem”). Indien evenwel, in het kader van een kleine structuur, de implementatie werd gedelegeerd aan een persoon die niet de zaakvoerder of afgevaardigd bestuurder is, kan de zaakvoerder of afgevaardigd bestuurder de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem zijn.  Hij is het rechtstreeks aanspreekpunt voor de medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor maar, indien van toepassing, ook voor het CTR, de FSMA, de NBB en de CFI. Taken van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem is belast met het monitoren van de naleving van de van toepassing zijnde normen, wet- en regelgeving en van het geheel van de beleidslijnen en procedures inzake interne kwaliteitsbeheersing, zoals vastgelegd in het handboek van het bedrijfsrevisorenkantoor.  Om deze opdracht uit te voeren dient de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem de volgende werkzaamheden te verrichten: 1. Permanente evaluatie van het intern kwaliteitsbeheeringsinssysteem De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem:   * analyseert voortdurend de nieuwe wijzigingen aan de van toepassing zijnde normen, wet- en regelgeving en gaat na of de beleidslijnen en procedures inzake interne kwaliteitsbeheersing hiermee rekening houden en correct worden toegepast. Voor deze controle heeft hij toegang tot alle dossiers en werkdocumenten aangaande de door het bedrijfsrevisorenkantoor uitgevoerde opdrachten; * formuleert aanbevelingen tot verbetering van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, met inbegrip van vorming, en volgt de wijzigingen op die door het bestuursorgaan aan dit systeem aangebracht werden (*cf.* ISQC 1, § A65); * informeert het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor over belangrijke tekortkomingen in de beleidslijnen of procedures, of minder belangrijke tekortkomingen, maar die zich herhaaldelijk voordoen; * rapporteert onderkende tekortkomingen in het intern kwaliteitsbeheersingssysteem aan de vennoten en bedrijfsrevisoren en stelt een verslag van eventuele overtredingen op (*cf.* Evaluatie, communicatie en het verhelpen van vastgestelde tekortkomingen); * ziet toe op de juiste kennis van de medewerkers inzake de van kracht zijnde normen, wet- en regelgeving en geeft indien nodig bijkomende uitleg. Bovendien brengt hij, in samenwerking met het bestuursorgaan (en eventueel de verantwoordelijke voor de correcte audittoepassingen), alle betrokken medewerkers periodiek op de hoogte van de opzet en werking van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem dat van toepassing is binnen het bedrijfsrevisorenkantoor; * voert de beoordeling van schriftelijke onafhankelijkheidsverklaringen uit (*cf.* Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid), waarbij de afwezigheid wordt bewezen van eventuele betrokkenheid bij strafbare feiten en wetsovertredingen en die een daadwerkelijke inbreuk kunnen veroorzaken op het vertrouwen in het bedrijfsrevisorenkantoor of de financiële markten. Hij informeert op regelmatige basis bij de externe medewerkers naar eventuele betrokkenheid bij klachten, gerechtelijke procedures, inbreuken op de integriteit, onafhankelijkheid of procedures van tuchtrechtelijke aard; * analyseert de vormings- en ontwikkelingsprogramma’s voor vennoten en medewerkers en toetst in de loop van het jaar de naleving van de norm inzake permanente vorming, opgelegd door het IBR. Hij wordt, in samenwerking met het bestuursorgaan, betrokken bij het opstellen van interne opleidingsprogramma’s voor medewerkers; * voert de beoordeling uit van beslissingen met betrekking tot de aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en opdrachten; * coördineert daarenboven de mededelingen zoals voorgeschreven door het wet- en regelgevend kader en bijvoorbeeld deze voorgeschreven door het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en vennootschappen, de wet van 7 december 2016 en de antiwitwaswet.  2. Periodieke inspectie van de toepassing van de beleidslijnen en procedures op individuele opdrachten De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem kwaliteitsbeheersing moet voorzien in een periodieke inspectie van individuele opdrachten. Dit kan bijvoorbeeld gespreid worden over een periode van drie jaar (*cf.* ISQC 1, § A66).  De organisatie van deze periodieke inspectie hangt af van diverse factoren:   * de omvang van het bedrijfsrevisorenkantoor; * het aantal en de locatie van vestigingen; * de resultaten van eerdere inspecties; * de mogelijkheid om al dan niet deze inspecties uit te voeren binnen het eigen bedrijfsrevisorenkantoor (bijjv. de inspecties worden uitgevoerd door het hoofdkantoor); * de aard en complexiteit van de praktijk en de organisatie van het bedrijfsrevisorenkantoor; * de risico’s die verband houden met de cliënten van het bedrijfsrevisorenkantoor en de specifieke opdrachten.   Het bedrijfsrevisorenkantoor kan individuele opdrachten selecteren zonder voorafgaande kennisgeving aan het opdrachtteam.  Het bedrijfsrevisorenkantoor kan bijvoorbeeld de hierna volgende principes inzake de selectie van individuele opdrachten vastleggen:   * elke vennoot en elke opdrachtverantwoordelijke dienen minstens om de drie jaar een beoordeling te ondergaan; * er dient rekening gehouden te worden met de bevindingen van de vorige beoordeling en van externe beoordelingen; * er dient rekening gehouden te worden met risicofactoren inherent aan specifieke opdrachten;   er dient rekening gehouden te worden met de vaststellingen in het kader van de consultatiewerkzaamheden.  De kwaliteitscontroles van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) of van een andere toezichthoudende autoriteit vervangen niet het interne monitoringprogramma van het kantoor. Verslaggeving aan het bestuursorgaan De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem legt jaarlijks verantwoording van zijn taken af aan het bestuursorgaan en eventueel aan de verantwoordelijke voor de correcte audittoepassingen (indien deze werd aangewezen). Hij brengt verslag uit over zijn bevindingen en aanbevelingen (*cf.* Evaluatie, communicatie en het verhelpen van vastgestelde tekortkomingen en Checklist Monitoringverslag). Het bestuursorgaan bepaalt de te ondernemen acties met het oog op de follow-up van de aanbevelingen. Overwegingen die specifiek voor kleinere bedrijfsrevisorenkantoren gelden In kleine bedrijfsrevisorenkantoren kan de verantwoordelijkheid van het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem toevertrouwd worden aan:   * de persoon die verantwoordelijk is voor het inrichten van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR), op voorwaarde dat er geen risico op zelfcontrole bestaat; * een extern bedrijfsrevisor of een ander bedrijfsrevisorenkantoor met de noodzakelijke deskundigheid.   (cf. ISQC 1, § A68).  Zoals hierboven vermeld, beveelt de Raad van het IBR aan dat deze persoon een bedrijfsrevisor zou zijn, ongeacht de omvang van het bedrijfsrevisorenkantoor (ZieAdvies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04).  Voor de zelfstandig werkende bedrijfsrevisoren, *cf.* hoofdstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem *Sole practitioner*. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

In ons kantoor werd [de heer/mevrouw XXX, in voorkomend geval: bedrijfsrevisor] door het bestuursorgaan aangesteld als verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (*cf.* Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden). Bij afwezigheid of indien deze onvoldoende onafhankelijk is, wordt hij/zij vervangen door …………..

###### Permanente evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem

De controle van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de controle op de hierin vermelde procedures worden uitgevoerd op een drie jaar basis zoals ISQC 1 §A66 voorziet. Binnen ons kantoor worden de controles als volgt uitgevoerd:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jaar N | Jaar N +1 | Jaar N +2 |
| Volledigheid procedure | X |  |  |
| Cliëntaanvaarding | X |  |  |
| Personeel |  | X |  |
| Opdrachtuitvoering |  |  | X |
| Andere … (nader te omschrijven) | X | X | X |

De procedures met betrekking tot antiwitwassen worden uitgevoerd zoals omgeschreven in de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen (gepubliceerd op de website van het ICCI (www.icci.be), Publicaties en tools, Modeldocumenten).

Het verslag van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en de procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem worden jaarlijks voor ……. overgemaakt aan het bestuursorgaan.

###### Periodieke inspectie van de toepassing van de beleidslijnen en procedures op individuele opdrachten

In ons kantoor zijn de criteria voor de selectie van de individuele dossiers als volgt:

* minimum een controle om de drie jaar van elke vennoot en manager voor 1 mandaat en 1 wettelijke opdracht;
* de verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem kan, rekening houdend met de controles in het verleden, beslissen om bijkomende controles uit te voeren.

De periodiciteit van de controles binnen ons kantoor is de volgende:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jaar N | Jaar N +1 | Jaar N +2 |
| Bedrijfsrevisor A | X |  |  |
| Bedrijfsrevisor B | X |  |  |
| Bedrijfsrevisor C |  | X |  |
| Bedrijfsrevisor D |  |  | X |

Voor de documentatie van het intern kwailteitsbeheersingssysteem gebruikt ons kantoor de volgende checklists en voorbeelden:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor:*

* Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor
* Checklist Interne dossierinspectie
* Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers
* Voorbeeld Monitoringverslag
* Voorbeeld van opdrachtbrief voor de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.*]*

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor:

* Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor
* Checklist Interne dossierinspectie
* Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers
* Voorbeeld Monitoringverslag
* Voorbeeld van opdrachtbrief voor de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Evaluatie, communicatie en het verhelpen van vastgestelde tekortkomingen (ISQC 1, § 49-54)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| ISQC 1 bepaalt het volgende:  § 49. Het kantoor dient het effect van naar aanleiding van het monitoringproces geconstateerde tekortkomingen te evalueren en te bepalen of het hier gaat:   1. om gevallen die er niet noodzakelijkerwijs op duiden dat het stelsel van kwaliteitsbeheersing van het kantoor ontoereikend is om een redelijke mate van zekerheid te verkrijgen dat het aan de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten voldoet en dat de door het kantoor of door opdrachtpartners uitgebrachte rapportages in de gegeven omstandigheden passend zijn; dan wel 2. om stelselmatige, zich herhalende of andere significante tekortkomingen die directe corrigerende maatregelen vereisen.   § 50. Het kantoor dient naar aanleiding van het monitoringproces geconstateerde tekortkomingen en aanbevelingen voor passende corrigerende maatregelen aan de relevante opdrachtpartners en andere in aanmerking komende personeelsleden mee te delen. (Zie § A69)  § 51. Aanbevelingen voor passende corrigerende maatregelen om de geconstateerde tekortkomingen te verhelpen, dienen er onder meer op gericht te zijn dat:   1. passende corrigerende maatregelen met betrekking tot een individuele opdracht of een individueel personeelslid worden genomen; 2. de bevindingen aan degenen die verantwoordelijk zijn voor training en educatie worden meegedeeld; 3. de beleidslijnen en procedures betreffende kwaliteitsbeheersing worden gewijzigd; en 4. disciplinaire maatregelen worden genomen tegen degenen die de beleidslijnen en procedures van het kantoor niet naleven, in het bijzonder bij recidive.   § 52. Het kantoor dient beleidslijnen en procedures vast te stellen om gevallen aan te pakken waarin, gezien de resultaten van de monitoringprocedures, een rapportage mogelijk niet passend is of tijdens het uitvoeren van de opdracht procedures niet zijn gevolgd. In het kader van dergelijke beleidslijnen en procedures dient te worden bepaald dat het kantoor moet nagaan welke verdere maatregelen passend zijn om aan de relevante professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten te voldoen en of juridisch advies moet worden ingewonnen.  § 53. Het kantoor dient ten minste jaarlijks de resultaten van de monitoring van zijn kwaliteitsbeheersingsstelsels mee te delen aan opdrachtpartners en andere in aanmerking komende personen binnen het kantoor, waaronder de chief executive officer of, indien passend, het bestuursorgaan samengesteld uit partners. Deze mededeling dient toereikend te zijn om het kantoor en deze personen in staat te stellen indien nodig onmiddellijk passende actie te ondernemen in overeenstemming met hun omschreven taken en verantwoordelijkheden. De meegedeelde informatie dient het volgende te omvatten:   1. een beschrijving van de uitgevoerde monitoringprocedures; 2. de conclusies die uit de monitoringprocedures zijn getrokken; 3. indien relevant, een beschrijving van stelselmatige, zich herhalende of andere significante tekortkomingen en van de ondernomen actie om die tekortkomingen te verhelpen of op te lossen.   § 54. Sommige kantoren zijn actief in het kader van een netwerk en kunnen, om redenen van consistentie, een aantal van hun monitoringprocedures op het niveau van het netwerk implementeren. Als kantoren binnen een netwerk gemeenschappelijke monitoringbeleidslijnen en -procedures volgen die erop gericht zijn deze ISQC na te leven en deze kantoren in een dergelijk monitoringstelsel vertrouwen stellen, dient in het kader van de beleidslijnen en procedures van het kantoor te worden vereist dat:   1. het netwerk ten minste jaarlijks de algehele reikwijdte, omvang en resultaten van het monitoringproces meedeelt aan de in aanmerking komende personen binnen de kantoren die tot een netwerk behoren; en 2. het netwerk onmiddellijk de bij het stelsel van kwaliteitsbeheersing geïdentificeerde tekortkomingen meedeelt aan de binnen het desbetreffende kantoor dat tot een netwerk behoort (kantoren die tot een netwerk behoren) in aanmerking komende personen zodat de noodzakelijke actie kan worden ondernomen   opdat de opdrachtpartners in de kantoren die tot een netwerk behoren op de resultaten van het binnen het netwerk geïmplementeerde monitoringproces kunnen vertrouwen, behoudens andersluidend advies van de kantoren of het netwerk. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De wet (art. 19, § 1) van 7 december 2016 bepaalt het volgende:  *“11° de bedrijfsrevisor ziet toe op en evalueert de toereikendheid en doeltreffendheid van zijn systemen, interne kwaliteitscontrolemechanismen en andere regelingen die zijn vastgesteld in overeenstemming met deze wet, met de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden en, in voorkomend geval, met verordening (EU) nr. 537/2014. Hij neemt passende maatregelen om eventuele tekortkomingen te verhelpen. De bedrijfsrevisor voert in het bijzonder jaarlijks een evaluatie uit van het interne kwaliteitsbeheersingssysteem als bedoeld onder 7°. Hij documenteert de bevindingen van deze evaluaties en alle voorgestelde maatregelen om het interne kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen.”* |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| § A69. Bij het rapporteren van geïdentificeerde tekortkomingen aan anderen dan de relevante opdrachtpartners hoeven de betrokken specifieke opdrachten niet te worden vermeld, al kunnen zich gevallen voordoen waarin het nodig kan zijn daartoe over te gaan opdat anderen dan de relevante opdrachtpartners zich op passende wijze van hun verantwoordelijkheden kunnen kwijten. |

### Beleidslijnen en procedures

Het kantoor evalueert het effect van naar aanleiding van het monitoringproces geconstateerde tekortkomingen en bepaalt of het hier gaat:

1. om gevallen die er niet noodzakelijkerwijs op duiden dat het stelsel van kwaliteitsbeheersing van het kantoor ontoereikend is om een redelijke mate van zekerheid te verkrijgen dat het aan de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten voldoet en dat de door het kantoor of door opdrachtpartners uitgebrachte rapportages in de gegeven omstandigheden passend zijn; dan wel
2. om stelselmatige, zich herhalende of andere significante tekortkomingen die directe corrigerende maatregelen vereisen.

Het kantoor deelt naar aanleiding van het monitoringproces geconstateerde tekortkomingen en aanbevelingen voor passende corrigerende maatregelen mee aan de relevante opdrachtpartners en andere in aanmerking komende professionele personeelsleden. [Indien het kantoor deel uitmaakt van een netwerk dat beschikt over gemeenschappelijke monitoringprocedures: de hiervoor beschreven communicatie zal gebeuren op niveau van het netwerk.]

Corrigerende maatregelen om de geconstateerde tekortkomingen te verhelpen, zijn er onder meer op gericht dat:

1. passende corrigerende maatregelen met betrekking tot een individuele opdracht of een individueel professioneel personeelslid worden genomen;
2. de bevindingen aan degenen die verantwoordelijk zijn voor vorming en professionele ontwikkeling worden meegedeeld;
3. de beleidslijnen en procedures betreffende kwaliteitsbeheersing worden gewijzigd; en
4. disciplinaire maatregelen worden genomen tegen degenen die de beleidslijnen en procedures van het kantoor niet naleven, in het bijzonder bij recidive.

De communicatie van vastgestelde tekortkomingen moet zich niet noodzakelijk beperken tot de specifieke opdrachten waarvoor tekortkomingen vastgesteld werden. Deze communicatie kan echter nodig zijn indien de verantwoordelijkheid van andere personen dan de voor de opdracht verantwoordelijke vennoten in het gedrang komt.

De verantwoordelijke voor het monitoringproces zal zich ervan vergewissen dat relevante maatregelen werden getroffen in het relevant dossier en ook op het niveau van de procedures van het kantoor, indien van toepassing, volgens hiernavolgend tijdschema:

[vul aan]

Indien blijkt dat een niet passend verslag betreffende de opdracht werd uitgebracht of dat het in dit verslag behandeld voorwerp een afwijking of een onjuistheid bevatte, moet de verantwoordelijke voor het monitoringproces nagaan welke verdere maatregelen passend zijn om aan de beroepsnormen en door wet- of regelgeving gestelde vereisten te voldoen. In dergelijke omstandigheden moet het bedrijfsrevisorenkantoor ook overwegen om een juridisch adviseur te raadplegen.

In geval van stelselmatige of zich herhalende tekortkomingen, moeten er corrigerende maatregelen worden getroffen volgens hiernavolgend tijdschema:

[vul aan]

In de meeste gevallen vereisen de tekortkomingen met betrekking tot de onafhankelijkheid en de belangenconflicten onmiddellijk corrigerende maatregelen.

Aanbevelingen voor passende corrigerende maatregelen om de geconstateerde tekortkomingen te verhelpen, zullen minstens betrekking hebben op de volgende aangelegenheden:

* passende corrigerende maatregelen met betrekking tot een individuele opdracht of een individueel personeelslid worden genomen;
* de bevindingen aan degenen die verantwoordelijk zijn voor training en educatie worden meegedeeld;
* de beleidslijnen en procedures van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem worden gewijzigd; en
* disciplinaire maatregelen worden genomen tegen degenen die de beleidslijnen en procedures van het kantoor niet naleven, in het bijzonder bij recidive.

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen, maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de volgende checklists:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor: Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.]*

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgt een checklist voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor:

* Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Klachten en aantijgingen (ISCQ 1, § 55 en 56)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| ISQC 1 bepaalt het volgende:  § 55. Het kantoor dient beleidslijnen en procedures vast te stellen op grond waarvan het kantoor een redelijke mate van zekerheid verkrijgt dat het op passende wijze:  (a) klachten en aantijgingen dat het werk dat door het kantoor uitgevoerd is niet aan de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten voldoet, behandelt; en  (b) aantijgingen betreffende niet-naleving van het stelsel van kwaliteitsbeheersing van het kantoor behandelt.  In het kader van dit proces dient het kantoor voor het personeel van het kantoor welbepaalde kanalen in te stellen waarlangs het zonder angst voor represailles punten van zorg kan uiten. (Zie § A70)  § 56. Indien naar aanleiding van het onderzoek naar klachten en aantijgingen tekortkomingen in de opzet of de werking van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures van het kantoor of niet-naleving door een persoon of personen van het stelsel van kwaliteitsbeheersing worden geïdentificeerd, dient het kantoor passende actie te ondernemen zoals uiteengezet in paragraaf 51. (Zie § A71-A72) |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Zoals vermeld in de wet van 7 december 2016 (art. 84, § 1):  “*De bedrijfsrevisorenkantoren voeren passende procedures in die het voor hun werknemers mogelijk maken om potentiële of reële inbreuken op het toepasselijke wetgevende en reglementaire kader via een specifiek intern kanaal te melden.”*  De wet van 7 december 2016 (art. 19, § 3, eerste lid) legt de commissaris ook op om *“in het geval van een wettelijke controle van de jaarrekening, alle betekenisvolle inbreuken op de bepalingen van deze wet, op de bepalingen van Boek IV, Titel VII, van het Wetboek van vennootschappen* [Boek 3, Titel 4, van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen] *inzake de wettelijke controle van de jaarrekening en van de geconsolideerde jaarrekening, alsook op de bepalingen van verordening (EU) nr. 537/2014 vast te leggen. Hij registreert tevens alle gevolgen van een dergelijke inbreuk, met inbegrip van de maatregelen die zijn genomen om de inbreuk te beëindigen en om het interne kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen. De commissaris stelt een jaarverslag op met een overzicht van alle genomen maatregelen en maakt dit intern bekend.”* Hij moet *"ook alle schriftelijke klachten over de uitvoering van de wettelijke controles van de jaarrekening”* registreren. |

#### Toepassingsmodaliteit van ISQC 1

|  |
| --- |
| Herkomst van klachten en aantijgingen (Zie § 55) § A70. Klachten en aantijgingen (uitgezonderd kennelijk lichtvaardige klachten en aantijgingen) kunnen afkomstig zijn van binnen of buiten het kantoor. Ze kunnen worden geuit door personeel van het kantoor, door cliënten of door andere derde partijen. Ze kunnen in ontvangst worden genomen door leden van het opdrachtteam of ander personeel van het kantoor. Beleidslijnen en procedures inzake onderzoek (Zie § 56) § A71. In het kader van beleidslijnen en procedures voor het onderzoeken van de klachten en aantijgingen kan bijvoorbeeld worden bepaald dat de partner die toezicht op het onderzoek uitoefent:   * voldoende en passende ervaring heeft; * autoriteit heeft binnen het kantoor; en * op geen andere manier betrokken is bij de opdracht.  Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden § A72. Bij kantoren met weinig partners is het soms praktisch niet te vermijden dat de partner die toezicht op het onderzoek uitoefent, bij de opdracht betrokken is. Deze kleine kantoren en zelfstandig werkende beroepsbeoefenaren kunnen bij het onderzoek naar klachten en aantijgingen van de diensten van een toereikend gekwalificeerde externe persoon of van een ander kantoor gebruikmaken. |

### Beleidslijnen en procedures

Elke persoon binnen het bedrijfsrevisorenkantoor moet zijn punten van zorg kunnen meedelen of (vermeende) niet-naleving aan de orde kunnen stellen zonder te vrezen voor zijn eigen wettelijk statuut (zie Voorbeeld van klachtenregister).

Indien iemand binnen of buiten de organisatie van mening is dat dit handboek en/of interne procedures: en/of het wet- en regelgevend kader in onvoldoende mate worden nageleefd, dan moet er een klachtenprocedure zijn. Klachten worden schriftelijk meegedeeld aan …….. Zij worden behandeld door het kantoor dat deze, samen met de antwoorden en eventuele maatregelen van het kantoor, meedeelt in het kader van de jaarlijkse mededeling zoals voorzien in de kantoorprocedures.

Hoewel de wet zich beperkt tot de wettelijke controle van de jaarrekening, is het raadzaam om alle betekenisvolle inbreuken op de wet van 7 december 2016, op het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en vennootschappen en op verordening (EU) nr. 537/2014 te registreren, ongeacht de aard van de opdracht.

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgt een voorbeeld voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor:

* Voorbeeld van klachtenregister

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

#### 

# DOCUMENTATIE

## Opdrachtdocumentatie: voltooiing van het samenstellen van definitieve dossiers, vertrouwelijkheid, archivering en bewaring (ISQC 1, § 45-47)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Voltooiing van het samenstellen van definitieve opdrachtdossiers § 45. Het kantoor dient beleidslijnen en procedures vast te stellen die ervoor zorgen dat na de voltooiing van de opdrachtrapportages tijdig definitieve opdrachtdossiers worden samengesteld. (Zie § A54-A55) Vertrouwelijkheid, veilige bewaring, integriteit, toegankelijkheid en opvraagbaarheid van de opdrachtdocumentatie § 46. Het kantoor dient beleidslijnen en procedures vast te stellen om de vertrouwelijkheid, veilige bewaring, integriteit, toegankelijkheid, en de opvraagbaarheid van de opdrachtdocumentatie te handhaven. (Zie § A56-A59) Bewaren van opdrachtdocumentatie § 47. Het kantoor dient beleidslijnen en procedures vast te stellen om ervoor te zorgen dat opdrachtdocumentatie lang genoeg wordt bewaard om aan de behoeften van het kantoor of aan de door wet- of regelgeving gestelde vereisten te voldoen. (Zie § A60-A63) |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| *“Art. 12. § 5. De bedrijfsrevisor onderbouwt in zijn werkdocumenten alle aanzienlijke bedreigingen voor zijn* ***onafhankelijkheid*** *en de veiligheidsmaatregelen die zijn genomen om deze bedreigingen in te perken.”*  *“Art. 13. § 1.* ***Alvorens een opdracht te aanvaarden****, gaat de bedrijfsrevisor na en documenteert hij of hij beschikt over de nodige bekwaamheid, medewerking, middelen en tijd vereist om deze opdracht goed uit te voeren.”*  *“Art. 13. § 3. Wanneer de bedrijfsrevisor een beroep doet op* ***externe deskundigen****, documenteert hij het geformuleerde verzoek en het ontvangen advies.”*  *“Art. 16. § 6. De bedrijfsrevisor ziet erop toe en documenteert dat hijzelf en de personen als bedoeld in paragraaf 5, niet deelnemen in of op een andere wijze invloed uitoefenen op de uitkomst van de revisorale opdracht uitgevoerd bij een bepaalde entiteit, indien zij:*  *1° andere financiële instrumenten van de entiteit bezitten dan de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;*  *2° financiële instrumenten bezitten van een verbonden entiteit waarvan de eigendom een belangenconflict kan veroorzaken, met uitzondering van de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;*  *3° een dienstverband bij deze entiteit hebben gehad of daarmee een zakelijke of andere relatie hebben gehad gedurende twee jaar voorafgaand aan de revisorale opdracht die een belangenconflict kan veroorzaken.”*  *“Art. 17. § 2. De bedrijfsrevisor bewaart alle andere gegevens en documenten die van belang zijn ter ondersteuning van de revisorale opdracht, zodat een getrouwe weergave van de uitvoering van de opdracht kan worden verkregen.*  *(...)*  *Art. 17. § 3. Het controledossier wordt* ***uiterlijk zestig dagen*** *na de datum van ondertekening van het controleverslag gesloten.*  *Art. 17. § 4. De bedrijfsrevisor die de revisorale opdracht heeft uitgevoerd, bewaart het controledossier gedurende een* ***periode van vijf jaar****, vanaf de datum van het verslag dat op basis van het controledossier is opgesteld.”*  *“Art. 18. Voor elke revisorale opdracht houdt de bedrijfsrevisor een cliëntdossier bij. Dat dossier omvat, onverminderd de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden, de volgende gegevens:*  *1° de naam, het adres en de hoofdvestiging;*  *2° in het geval van een bedrijfsrevisorenkantoor, de naam van de vaste vertegenwoordiger;*  *3° de in rekening gebrachte honoraria voor de revisorale opdracht en, in het geval van een wettelijke controle van de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening, de in rekening gebrachte honoraria voor andere diensten in een boekjaar, zowel van de commissaris als van de leden van het netwerk waartoe de commissaris behoort;*  *4° de bij de opdrachtaanvaarding verzamelde informatie, meer bepaald met betrekking tot de middelen en zijn kwalificaties, en de naleving van de onafhankelijkheidsverplichtingen;*  *5° de lijst van alle aanzienlijke bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid en de veiligheidsmaatregelen die zijn genomen om deze bedreigingen in te perken;*  *6° de bevestiging dat hijzelf en de met zijn kantoor verbonden personen, niet deelnemen in of op een andere wijze invloed uitoefenen op de uitkomst van de revisorale opdracht uitgevoerd bij een bepaalde entiteit, indien zij*  *1. andere financiële instrumenten van de entiteit bezitten dan de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;*  *2. financiële instrumenten bezitten van een verbonden entiteit waarvan de eigendom een belangenconflict kan veroorzaken, met uitzondering van de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;*  *3. een dienstverband bij deze entiteit hebben gehad of daarmee een zakelijke of andere relatie hebben gehad gedurende twee jaar voorafgaand aan de revisorale opdracht die een belangenconflict kan veroorzaken;*  *7° wanneer de bedrijfsrevisor een beroep doet op externe deskundigen, het geformuleerde verzoek en het ontvangen advies;*  *en in het algemeen, alle gegevens en documenten ter ondersteuning van de revisorale opdracht, zodat een getrouwe weergave van de uitvoering van de opdracht kan worden verkregen.”*  *“Art. 19, § 1, 8° de bedrijfsrevisor gebruikt passende systemen, middelen en procedures om de continuïteit en regelmatigheid van zijn controlewerkzaamheden te waarborgen.”*  “*Art. 21. De bedrijfsrevisor en zijn cliënt stellen een* ***opdrachtbrief*** *op voorafgaand aan de uitvoering van elke opdracht. Naast de omschrijving van de opdracht bepaalt de opdrachtbrief op een evenwichtige wijze de wederzijdse rechten en plichten van de cliënt en van de bedrijfsrevisor.”* |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Voltooiing van de samenstelling van definitieve opdrachtdossiers (Zie § 45) § A54. Bij wet- of regelgeving kunnen de termijnen zijn voorgeschreven waarbinnen de samenstelling van definitieve opdrachtdossiers voor specifieke soorten opdrachten voltooid moet zijn. Wanneer dergelijke termijnen niet door wet- of regelgeving zijn voorgeschreven, is op grond van paragraaf 45 vereist dat het kantoor termijnen voor de tijdige voltooiing van de samenstelling van definitieve opdrachtdossiers vaststelt. Zo zou bij een controle de samenstelling van definitieve opdrachtdossiers gewoonlijk niet later dan 60 dagen na de controleverklaring moeten zijn voltooid.  § A55. Als met betrekking tot informatie over hetzelfde object van onderzoek van een entiteit twee of meer verschillende rapportages worden uitgebracht, wordt in het kader van de beleidslijnen en procedures van het kantoor met betrekking tot termijnen voor het samenstellen van de definitieve opdrachtdossiers iedere rapportage behandeld als gold zij een aparte opdracht. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer het kantoor een controleverklaring over de financiële informatie van een groepsonderdeel voor consolidatiedoeleinden verstrekt en op een latere datum een controleverklaring over dezelfde financiële informatie voor wettelijke doeleinden verstrekt. Vertrouwelijkheid, veilige bewaring, integriteit, toegankelijkheid en opvraagbaarheid van opdrachtdocumentatie (Zie § 46) § A56. In het kader van relevante ethische voorschriften is het personeel van het kantoor verplicht de informatie in de opdrachtdocumentatie te allen tijde geheim te houden, tenzij de cliënt specifiek toestemming heeft gegeven om informatie bekend te maken of wanneer daartoe een wettelijke of professionele verplichting bestaat. In specifieke wet- of regelgeving kunnen aan het personeel van het kantoor aanvullende verplichtingen worden opgelegd om cliëntgegevens, met name persoonsgegevens, geheim te houden.  § A57. Ongeacht of de opdrachtdocumentatie op papier, in elektronische vorm of op andere gegevensdragers is vastgelegd, kan de integriteit, veilige bewaring, toegankelijkheid of opvraagbaarheid van de onderliggende gegevens in het gedrang komen, mocht documentatie buiten medeweten van het kantoor kunnen worden gewijzigd, aangevuld of gewist, dan wel voorgoed verloren kunnen gaan of beschadigd kunnen geraken. Bijgevolg kan het kantoor, om onbevoegde wijziging of verlies van opdrachtdocumentatie te voorkomen, beheersingsmaatregelen ontwikkelen en implementeren die onder meer de mogelijkheid bieden:   * vast te stellen wanneer en door wie de opdrachtdocumentatie is aangemaakt, gewijzigd of beoordeeld; * de integriteit van de informatie in elk stadium van de opdracht te beschermen, in het bijzonder wanneer de informatie binnen het opdrachtteam gedeeld wordt of via het internet aan andere partijen overgedragen wordt; * onbevoegde wijziging van de opdrachtdocumentatie te voorkomen; en * dat het opdrachtteam en andere bevoegde partijen toegang tot de opdrachtdocumentatie verkrijgen naargelang noodzakelijk om zich naar behoren van hun verantwoordelijkheden te kwijten.   § A.58 De beheersingsmaatregelen die het kantoor ontwikkelt en implementeert om de geheimhouding, veilige bewaring, integriteit, toegankelijkheid en opvraagbaarheid van de opdrachtdocumentatie te handhaven, kunnen het volgende inhouden:   * het gebruik van een wachtwoord door de leden van het opdrachtteam om de toegang tot elektronische opdrachtdocumentatie tot bevoegde gebruikers te beperken; * passende back-uproutines voor elektronische opdrachtdocumentatie in passende stadia van de opdracht; * procedures voor het naar behoren verspreiden van opdrachtdocumentatie onder de leden van het opdrachtteam aan het begin van de opdracht, voor het verwerken daarvan tijdens de opdracht en voor het verzamelen daarvan aan het einde van de opdracht; * procedures voor het beperken van de toegang tot, en het naar behoren mogelijk maken van verspreiding en beveiligde opslag van opdrachtdocumentatie in papieren vorm.   § A59. Om praktische redenen kan de originele papieren documentatie elektronisch worden gescand voor opname in opdrachtdossiers. In dergelijke gevallen kan in het kader van de procedures die het kantoor heeft ontwikkeld om de integriteit, toegankelijkheid en opvraagbaarheid van de documenten te handhaven van de opdrachtteams worden vereist om:   * van de originele papieren documentatie gescande eensluidende kopieën te genereren, waaronder handgeschreven handtekeningen, kruisverwijzingen en aantekeningen; * de gescande kopieën in de opdrachtdossiers te integreren en deze naarmate dit nodig is te indexeren en af te tekenen; en * het mogelijk te maken dat de gescande kopieën kunnen worden opgevraagd en afgedrukt naarmate dit nodig is.   Er kunnen op grond van wet- of regelgeving of anderszins voor een kantoor redenen zijn om gescande originele papieren documentatie te bewaren. Het bewaren van opdrachtdocumentatie (Zie § 47) § A60. De behoeften van het kantoor om opdrachtdocumentatie te bewaren en de desbetreffende bewaarperiode kunnen variëren afhankelijk van de aard van de opdracht en de omstandigheden waarin het kantoor verkeert, bijvoorbeeld het feit of de opdrachtdocumentatie nodig is om aangelegenheden die voor toekomstige opdrachten significant blijven, vast te leggen. De bewaarperiode kan ook van andere factoren afhankelijk zijn, zoals het feit of de lokale wet- of regelgeving voor bepaalde soorten opdrachten specifieke bewaarperioden voorschrijft, dan wel of, bij ontstentenis van specifieke door wet- of regelgeving gestelde vereisten, er binnen een gegeven rechtsgebied algemeen aanvaarde bewaartermijnen gelden.  § A61. Met name bij controleopdrachten bedraagt de normale bewaartermijn ten minste vijf jaar vanaf de controleverklaring, of, indien deze van een latere datum is, de controleverklaring van de groepsauditor.  § A62. De procedures die het kantoor voor het bewaren van opdrachtdocumentatie vaststelt, moeten het onder meer mogelijk maken gedurende de bewaarperiode aan de vereisten in paragraaf 47 te voldoen, bijvoorbeeld om:   * gedurende de bewaarperiode het opvragen van, en de toegang tot, de opdrachtdocumentatie mogelijk te maken, in het bijzonder als het om elektronische documentatie gaat waarvan de onderliggende technologie mettertijd verbeterd of gewijzigd kan worden; * indien noodzakelijk, wijzigingen vast te leggen die na voltooiing van de opdrachtdossiers in de opdrachtdocumentatie zijn aangebracht; en bevoegde externe partijen in staat te stellen toegang te krijgen tot specifieke opdrachtdocumentatie en deze voor kwaliteitsbeoordeling of voor andere doeleinden in te zien.  Eigendom van opdrachtdocumentatie § A63. Behoudens andersluidende wet- of regelgeving is de opdrachtdocumentatie eigendom van het kantoor. Het kantoor kan naar goeddunken delen of uittreksels van de opdrachtdocumentatie voor cliënten beschikbaar stellen, op voorwaarde dat daarbij de geldigheid van het uitgevoerde werk of, in het geval van assuranceopdrachten, de onafhankelijkheid van het kantoor of zijn personeel niet wordt ondermijnd. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| De beleidslijnen en procedures met betrekking tot de bewaring van de documentatie zullen rekening houden met artikel 2276*ter*, § 1, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, dat bepaalt dat: “*Deskundigen zijn ontlast van hun beroepsaansprakelijkheid en zijn niet meer verantwoordelijk voor de bewaring van de stukken tien jaar na het beëindigen van hun taak of, als deze hun krachtens de wet werd opgedragen, vijf jaar na de indiening van hun verslag.*”.  Artikel 17 § 4 van de wet van 7 december 2016 bepaalt: *“De bedrijfsrevisor die de revisorale opdracht heeft uitgevoerd, bewaart het controledossier gedurende een periode van vijf jaar, vanaf de datum van het verslag dat op basis van het controledossier is opgesteld.”.* De wet verduidelijkt dat, in tegenstelling tot het verleden, deze verplichting enkel geldt voor revisorale opdrachten. Voor andere opdrachten (niet-revisorale wettelijke opdrachten zoals quasi-inbreng, inbreng in natura, of adviesopdrachten, due diligence-opdrachten, enz.) zal men zich moeten baseren op het Burgerlijk Wetboek.  Deze termijn is gesteund op de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de commissaris die verjaart na verloop van vijf jaar te rekenen vanaf de indiening van zijn verslag (art. 2276*ter*, § 1 van het B.W.). De strafrechtelijke aansprakelijkheid kan echter oplopen tot een termijn van tien jaar met eventuele procedurele verlengingen.  Bijgevolg, indien de bedrijfsrevisor, vanuit deontologisch standpunt, niet verplicht is om zijn werkdocumenten langer dan vijf jaar na de datum van het verslag bij te houden, kan het vanuit het oogpunt van zijn beroepsaansprakelijkheid wel in zijn belang zijn om de werkdocumenten langer bij te houden (bijvoorbeeld tien jaar voor de contractuele revisorale opdrachten).  Voor meer informatie, zie ook het artikel over de beroepsaansprakelijkheid van bedrijfsrevisoren en de bewaringstermijn van werkdocumenten, gepubliceerd in TAA 57/2017, p. 41 (zie website www.icci.be, rubriek Publicaties, TAA).  Het standpunt van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren betreffende de afsluiten en archivering van controledossiers in zijn jaarverslag 2017 is als volgt:  “*Bij de behandeling van de kwaliteitscontroles is geregeld de vraag gerezen naar de correcte toepassing van de wettelijke bepalingen en normen inzake het afsluiten en bijhouden van het controledossier.*  *De norm ISQC1.45 bepaalt dat het kantoor beleidslijnen en procedures dient vast te stellen die ervoor zorgen dat het opdrachtteam, na de voltooiing van de opdracht-rapportages, tijdig definitieve opdrachtdossiers samenstelt. De norm ISA 230.14 bepaalt dat de auditor de controledocumentatie dient samen te voegen in een controledossier en dat hij het administratieve proces van het samenstellen van het definitieve controle-dossier tijdig na de datum van de controleverklaring dient te voltooien. Artikel 17, § 3, van de wet van 7 december 2016 voegt hieraan toe dat het controledossier uiterlijk 60 dagen na de datum van ondertekening ervan moet worden gesloten. De norm maakt daarbij geen onderscheid tussen grote of kleine kantoren. Ook al is er een duidelijke tendens waar te nemen waarbij revisorenkantoren hun controledossiers elektronisch bijhouden, toch bestaat hieromtrent geen enkele verplichting. Het College aanvaardt dan ook dat een papieren controledossier aan de wettelijke voorwaarden beantwoordt indien cumulatief aan volgende criteria wordt voldaan:*   * *het dossier heeft een passende structuur met een omvattende inventaris waarbij verwezen wordt naar de verschillende fases van de auditwerkzaam­heden en/of de verschillende posten van de financiële rapportering;* * *de onderdelen van het dossier zijn afzonderlijk getekend en gedateerd door de aangestelde bedrijfsrevisor;* * *het dossier bevat een verklaring op eer van de betrokken bedrijfsrevisor waarbij de datum van afsluiting van het dossier bevestigd wordt.*   *Inzake bewaring van het dossier vraagt de norm ISQCI.46 en 47 dat het kantoor beleidslijnen en procedures vaststelt om de geheimhouding, de veilige bewaring, de integriteit, de toegankelijkheid en de opvraagbaarheid van de opdrachtdocumentatie te handhaven. De norm bepaalt eveneens dat beleidslijnen en procedures ervoor moeten zorgen dat de opdrachtdocumentatie lang genoeg wordt bewaard om aan de behoeften van het kantoor of aan de door wet- of regelgeving gestelde vereisten te voldoen.*  *Dit betekent voor het College dat de papieren afgesloten controledossiers in een beveiligde plaats dienen bewaard te worden waar enkel bevoegde personen toegang toe hebben. Het lokaal dient voldoende beveiligd te zijn tegen diefstal en brandgevaar. Voor archivering kan tevens een beroep gedaan worden op een gespecialiseerde onderneming op voorwaarde dat de consultatie van het dossier redelijkerwijze verzekerd blijft.*  *De bewaringstermijn van een controledossier is vijf jaar voor de wettelijke controle-opdrachten van de commissaris[[21]](#footnote-23) en tien jaar voor de mogelijke aansprakelijkheids­vorderingen buiten de wettelijke controleopdrachten[[22]](#footnote-24).”* |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het kantoor heeft beleidslijnen en procedures ontwikkeld

* die het niveau en de omvang van de vereiste documentatie verduidelijken voor alle opdrachten en voor algemeen gebruik, en
* die vereisen dat passende documentatie wordt verstrekt waaruit blijkt dat elk onderdeel van ons intern kwaliteitsbeheersingssysteem functioneert.

Deze beleidslijnen waarborgen dat de documentatie voldoende en geschikt is om aan te tonen:

* dat elk element van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor wordt nageleefd;
* dat elk uitgebracht verslag betreffende de opdracht wordt onderbouwd in overeenstemming met de beroepsnormen, de normen van het kantoor en de door wet- of regelgeving gestelde vereisten, en dat de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling werd afgerond uiterlijk op de verslagdatum.

Onze beleidslijnen zijn vaak louter opgenomen in de voorbeelden die het kantoor hanteert voor de opdrachten in de vorm van mededelingen, vragenlijsten, checklists en gestandaardiseerde nota’s. Deze praktijk draagt ​​bij tot het waarborgen van een uniforme toepassing van de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor en van de opdracht.

#### Opdrachtdocumentatie

De verantwoordelijke zal voor al zijn opdrachten de door het kantoor voorziene organisatie en uniforme indexering van de dossiers naleven (*cf.* Voorbeeld van uniforme indexering van de dossiers). De dossiers worden gestructureerd op basis van een samenhangende arbeidsverdeling, aan de hand van een systeem van indexering en kruisverwijzingen. Elk overgelegd document bevat een specifieke rechtstreekse kruisverwijzing naar de algemene dossierindex.

Deze maatregelen zullen leiden tot een grotere efficiëntie. Aangezien het kantoor zo de secties van een dossier gemakkelijker kan identificeren, zullen de voor de beoordeling van de dossiers verantwoordelijke personen op alle niveaus de dossiers gemakkelijker kunnen raaplegen en zullen alle leden van het kantoor voor het bijhouden van de dossiers dezelfde werkwijze hanteren. Vanuit het oogpunt van de kwaliteitsbeheersing zal het dankzij deze maatregelen ook gemakkelijker zijn om na te gaan of de nodige toelatingen en verwijzingen in de dossiers zijn opgenomen, alsook om de aantekeningen van de beoordelingen terug te vinden.

Een bruikbaar en nuttig archief is gesteund op efficiënte en eenduidige wijze van archiveren. Dit betekent dat het dossier niet overladen wordt met stukken die niets te maken hebben met de uitgevoerde controle of die geen toegevoegde waarde geven aan de nuttige en noodzakelijke documentatie van het werkdossier.

Originele stukken worden gescand of gekopieerd en als document toegevoegd aan het dossier. Deze originelen worden zo spoedig mogelijk aan de cliënt teruggegeven.

Alle werkdossiers, verslagen en andere documenten opgesteld door het kantoor, inclusief de door de cliënt opgestelde werkdocumenten, zijn **vertrouwelijk** en moeten tegen onbevoegde toegang beschermd worden.

Alle relevante documentatie met betrekking tot de opdracht, zowel in ektronische vorm (met inbegrip van de e-mails en andere voor het dossier belangrijke correspondentie) als op papier, zal worden gecentraliseerd, zijnde op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ongeacht of de documentatie van de opdracht op papier, elektronisch of op andere gegevensdragers is vastgelegd, kan **de integriteit, toegankelijkheid of opvraagbaarheid van de** onderliggende **gegevens** in het gedrang komen, indien de documentatie zou kunnen worden gewijzigd, aangevuld of gewist zonder medeweten van het bedrijfsrevisorenkantoor, dan wel indien zij voorgoed verloren zou kunnen gaan of beschadigd zou kunnen geraken. De opdrachtverantwoordelijke zal ook toezien op de bescherming en veiligheid van de werkdossiers tijdens de werkzaamheden ter plaatse.

Alle medewerkers van het kantoor moeten de volgende procedures en interne beheersingsmaatregelen naleven om de vertrouwelijkheid, veilige bewaring, integriteit, toegankelijkheid, en opvraagbaarheid van de opdrachtdocumentatie te handhaven:

* vermelding op elk document van de datum van uitvoering van de werkzaamheden en de paraaf van de persoon die het heeft opgesteld, veranderd of beoordeeld;
* het gebruik maken van een wachtwoord onder de leden van het opdrachtteam om de toegang tot elektronische opdrachtdocumentatie tot bevoegde gebruikers te beperken;
* passende back-uproutines voor elektronische opdrachtdocumentatie in passende stadia van de opdracht;
* de onderdelen van het dossier zijn afzonderlijk getekend en gedateerd door de aangestelde bedrijfsrevisor;
* procedures voor het naar behoren verspreiden van opdrachtdocumentatie onder de leden van het opdrachtteam aan het begin van de opdracht, voor het verwerken daarvan tijdens de opdracht en voor het verzamelen daarvan aan het einde van de opdracht;
* procedures voor het beperken van de toegang tot, en het naar behoren mogelijk maken van verspreiding en beveiligde opslag van opdrachtdocumentatie in papieren vorm (ISQC 1, § A58).

De volgende procedures en backupplannen dienen in acht te worden genomen door al het professioneel personeel en zullen betrekking hebben op risico's zoals het manipuleren van laptops, die beschadigd, gestolen of verloren kunnen zijn; een defect aan de harde schijf; of een ongeval:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De opdrachtpartner moet alle **aanvragen tot onderzoek van de** extern opgestelde **werkdossiers** goedkeuren. Er zal geen enkel document kunnen worden verstrekt zolang deze goedkeuring niet is gebeurd. De werkdocumenten mogen in geen geval aan derde partijen worden meegedeeld tenzij:

* het de overname van een mandaat door een confrater betreft (zie Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger);
* de cliënt schriftelijk de toestemming heeft gegeven om de informatie bekend te maken;
* daartoe professionele verplichtingen bestaan;
* de bekendmaking vereist is door een wettelijke of gerechtelijke procedure;
* de bekendmaking vereist is door wet- of regelgeving.

Tenzij de wet dit verbiedt (bijvoorbeeld bepaalde wetten ter bestrijding van terrorisme of witwassen van geld van verschillende landen), moet het kantoor de cliënt inlichten en diens schriftelijke toestemming verkrijgen alvorens het onderzoek van de werkdossiers toe te laten. Het is wenselijk om een schriftelijke toestemming te verkrijgen wanneer de aanvraag tot onderzoek van de dossiers uitgaat van een koper, investeerder of potentiële geldschieter. Het kan nodig zijn om een juridisch adviseur in te schakelen indien de cliënt niet de toestemming geeft om de informatie bekend te maken zoals vereist.

In geval van (potentiële) geschillen of regelgevende of administratieve procedures, wordt voorgesteld dat de werkdossiers niet worden verstrekt zonder de schriftelijke toestemming van de juridisch adviseur van het kantoor.

De afsluiting van een werkdossier gebeurt zo snel mogelijk na ondertekening van het verslag. Indien nadien nuttige informatie of documenten worden verkregen die geen impact op het oordeel hebben, zullen deze aan het dossier kunnen worden toegevoegd binnen de voor archivering voorziene wettelijke termijnen.

Elke opdrachtverantwoordelijke moet zich ervan vergewissen dat het definitief opdrachtdossier tijdig wordt samengesteld, zijnde **uiterlijk 60 dagen** na de verslagdatum. Wanneer meerdere verslagen worden uitgebracht met betrekking tot informatie over hetzelfde object van onderzoek van een entiteit, wordt ieder verslag behandeld alsof deze voor een aparte opdracht was.

#### Methode van archivering van papieren dossiers

Papieren werkdossiers worden na afsluiting opgeslagen in een archief dat consulteerbaar is voor de leden van het opdrachtteam, belast met de opdracht, bijvoorbeeld op het ogenblik van voorbereiding of aanpassing van het werkprogramma voor de daaropvolgende controleperiode.

Het controledossier zal een volledige index van de significante informatie in het dossier bevatten.

De volledige index van de significante informatie in het controledossier zou kunnen bevatten:

Algehele controleaanpak

* Timing van de werkzaamheden en essentiële data
* Synthesenota
* Overzicht van de afwijkingen
* Aanbevelingsbrief (*Management letter*)
* Bevestigingsbrief (*Representation letter*)
* Balans van de algemene rekeningen
* Jaarrekening
* Jaarverslag
* Commissarisverslag
* Notulen van vergaderingen
* Openstaande punten
* Enz.

Het document zal worden ondertekend (verklaring op erewoord) en gedateerd door de bedrijfsrevisor ondertekenaar en verantwoordelijke van de opdracht, waarbij wordt bevestigd dat het dossier werd afgerond en kan worden gearchiveerd, in de volgende bewoordingen:

“*Overeenkomstig artikel 17, § 3 van de wet van 7 december 2016 werd dit definitief controledossier samengesteld binnen een maximumtermijn van 60 dagen na de datum van ondertekening van het controleverslag en in dit dossier mogen geen veranderingen meer worden aangebracht:*

*Handtekening van de dossierbeheerder / Datum Handtekening van de partner / Datum*”

In overeenstemming met de wet zal de documentatie van onze controledossiers bewaard moeten worden gedurende een **periode van vijf jaar**, vanaf de datum van het verslag dat op basis van het controledossier is opgesteld.

Bepaalde documenten moeten worden bewaard voor een langere periode, afhankelijk van de behoeften van de cliënt, de risico's of wettelijke of juridische overwegingen, meer bepaald de antiwitwaswet van 18 september 2017. In dergelijke omstandigheden zal de opdrachtverantwoordelijke erop toezien dat de andere leden van het team en het administratief personeel van het kantoor hiervan op de hoogte worden gebracht zodat de vastgestelde termijnen daadwerkelijk worden nageleefd.

Het kantoor beschikt voor elk dossier over de in het volgend schema opgenomen bewaartermijnen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documenten** | **Bewaartermijn** | **Begindatum** |
| *Bijv. commissarismandaat* | *vijf jaar* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Het consulteerbare archief kan één of meerdere afgesloten werkdossiers van de cliënt bevatten. Alle relevante documentatie met betrekking tot de opdracht, zowel in ektronische vorm (met inbegrip van de e-mails en andere voor het dossier belangrijke correspondentie) als op papier, zal worden gecentraliseerd, zijnde op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Oudere dossiers zullen opgenomen worden in een **extern slapend archief**, volgens de volgende procedure:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Er zal een permanent en toegankelijk overzicht van alle buiten het kantoor bewaarde dossiers worden opgesteld, met vermelding van de referentie van elke opslagdoos die vooraf zorgvuldig werd geëtiketteerd zodat de dossiers gemakkelijk kunnen worden geïdentificeerd en geraadpleegd.

De documenten in deze dossiers zijn **nog steeds consulteerbaar**, maar bevinden zich niet meer in het kantoor. De oude dossiers blijven minstens tijdens de bewaartermijn van vijf of tien jaar, afhankelijk van de opdracht, opgeslagen in het slapende archief vóór vernietiging. De vernietiging van dossiers die meer dan vijf of tien jaar oud zijn, kan niet automatisch gebeuren. Elke bedrijfsrevisor zal, conform de vastgelegde procedures, zijn akkoord moeten geven met de vernietiging van een dossier dat onder zijn verantwoordelijkheid valt.

Niet definitief afgesloten geschillenprocedures, bijvoorbeeld inzake vordering tot schadevergoeding na een klacht, kunnen oorzaak zijn om na de bewaartermijn van vijf of tien jaar, afhankelijk van de opdracht, de dossiers toch niet te vernietigen.

#### Methode van archivering van elektronische dossiers

Naast de papieren dossiers wordt meer en meer gebruik gemaakt van elektronische dossiers en bestanden. Voor deze dossiers en bestanden gelden dezelfde wettelijke bewaartermijnen als voor papieren dossiers. Specifiek voor elektronische dossiers is dat moet worden voorzien dat de volledige inhoud van deze dossiers gedurende de ganse bewaartermijn consulteerbaar blijft.

Indien specifieke software gebruikt wordt voor de samenstelling en bewaring van de elektronische dossiers zal deze software, ook na latere updates, moeten toelaten steeds het gearchiveerde dossier volledig te consulteren. In sommige gevallen is het eventueel mogelijk het ganse dossier te bewaren in één geïndexeerde PDF die een beveiligingscode heeft om wijzigingen bij latere consultaties te beletten.

Alle relevante documentatie met betrekking tot de opdracht, zowel in ektronische vorm (met inbegrip van de e-mails en andere voor het dossier belangrijke correspondentie) als op papier, zal worden gecentraliseerd, zijnde op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Zoals voor papieren dossiers zal ook voor de elektronische dossiers de opdrachtverantwoordelijke erop moeten toezien dat de bewaarde gegevens worden beveiligd.

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgt een voorbeeld voor het documenteren van de procedure voor de uniforme indexering van de dossiers:

Voorbeeld van uniforme indexering van de dossiers.

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) (ISQC 1, § 42)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Krachtens ISQC 1 (§ 42) dient het kantoor beleidslijnen en procedures voor de documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vast te stellen op grond waarvan gedocumenteerd dient te worden dat:   1. de procedures voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling overeenkomstig de beleidslijnen van het kantoor zijn uitgevoerd; 2. de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling op of vóór de datum van de rapportage voltooid is; en 3. de beoordelaar geen kennis heeft van onopgeloste aangelegenheden op grond waarvan hij de significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies waartoe het is gekomen, ongepast zou achten. |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De wet van 7 december 2016 bepaalt het volgende: “*de bedrijfsrevisor ziet toe op en evalueert de toereikendheid en doeltreffendheid van zijn systemen, interne kwaliteitscontrolemechanismen en andere regelingen die zijn vastgesteld in overeenstemming met deze wet, met de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden en, in voorkomend geval, met verordening (EU) nr. 537/2014*. *Hij neemt passende maatregelen om eventuele tekortkomingen te verhelpen. De bedrijfsrevisor voert in het bijzonder jaarlijks een evaluatie uit van het interne kwaliteitsbeheersingssysteem als bedoeld onder 7°. Hij documenteert de bevindingen van deze evaluaties en alle voorgestelde maatregelen om het interne kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen.” (art. 19, § 1, 11°)*  Verder wordt gesteld: “*De commissaris legt in het geval van een wettelijke controle van de jaarrekening, alle betekenisvolle inbreuken op de bepalingen van deze wet, op de bepalingen van Boek IV, Titel VII, van het Wetboek van vennootschappen* [Boek 3, Titel 4, van het Wetboek van vennootschappenen verenigingen]  *inzake de wettelijke controle van de jaarrekening en van de geconsolideerde jaarrekening, alsook op de bepalingen van verordening (EU) nr. 537/2014 vast. Hij registreert tevens alle gevolgen van een dergelijke inbreuk, met inbegrip van de maatregelen die zijn genomen om de inbreuk te beëindigen en om het interne kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen. De commissaris stelt een jaarverslag op met een overzicht van alle genomen maatregelen en maakt dit intern bekend.*” (art. 19, § 3) |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| § A42. De rapportage naar aanleiding van de opdracht wordt pas gedateerd na voltooiing van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling. De documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling kan echter na de datum van de rapportage worden voltooid. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vindt plaats aan de hand van de Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en omvat:

* de notulen van de besprekingen met het auditteam;
* de algehele controleaanpak, met inbegrip van de berekening van de materialiteit en de uitvoeringsmaterialiteit en de planning en de beschrijving van de entiteit en haar omgeving;
* de evaluatie van de uitgevoerde controles: controles op de procedures en gegevensgerichte controles;
* de update van de algehele controleaanpak;
* een samenvatting of afsluitend memorandum (ISA 230, § A11);
* de vragenlijst bij het einde van de opdracht (*cf.* bijvoorbeeld Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1 – Vragenlijst einde van de opdracht).

Wanneer daartoe aanleiding bestaat, raadpleegt de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling de onderliggende dossierstukken. De beoordeling geschiedt op basis van de informatie verzameld in het dossier en door het beoordelen van de meest significante risico’s die hem tijdens het uitvoeren van de opdracht gemeld zijn. De beoordeling houdt eveneens rekening met standpunten, ingenomen door het opdrachtteam betreffende de risico’s. Daarna worden ook een eventuele tweede lezing van het verslag, de financiële overzichten en het verslag van de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht in overweging genomen.

Voor genoteerde vennootschappen wordt bijkomend specifiek nagezien of er een passende consultatie heeft plaatsgevonden met betrekking tot verschillen van mening of andere problemen, alsook de besluiten genomen bij die consultaties.

Bovendien kunnen ook andere elementen met betrekking tot de evaluatie van significante oordeelsvormingen van het opdrachtteam aan bod komen:

1. geïdentificeerde belangrijke risico’s en de antwoorden op deze risico’s;
2. oordeelsvormingen met betrekking tot de materialiteit van de risico’s;
3. significantie en afwikkeling van gecorrigeerde en ongecorrigeerde afwijkingen;
4. aangelegenheden die aan het bestuursorgaan, aan de met governance belaste personen alsmede, indien van toepassing, aan de toezichthoudende instanties zoals het IBR, de FSMA, de NBB, de CFI, het CTR, de CDZ, enz., moeten worden meegedeeld (*cf.* ISQC 1, § A45).

De Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling bevestigt hetgeen volgt en verstrekt controle-informatie of verwijzingen naar controle-informatie, waaruit blijkt dat:

* vennoten en leden van het professioneel personeel die over de passende deskundigheid beschikken, de door een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vereiste procedures hebben uitgevoerd (ISA 220.25 (a) in het geval van een controleopdracht);
* de beoordeling uiterlijk op de datum van het verslag betreffende de opdracht voltooid is (ISA 220.25 (b) in het geval van een controleopdracht);
* de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar geen kennis heeft van onopgeloste aangelegenheden op grond waarvan hij de significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies waartoe het is gekomen ongepast zou achten. (ISA 220.25 (c) in het geval van een controleopdracht).

De checklist dient te worden ondertekend door zowel de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling als de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht vóór het uitbrengen van het verslag over de beoordeelde opdracht. Dit moet worden beklemtoond. De documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling kan voltooid worden na de datum van het verslag van de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht (*cf.* ISQC 1, § A42).

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgt een checklist voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor: Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Documentatie inzake de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem inclusief het monitoring (ISQC 1, § 57)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

|  |
| --- |
| Overeenkomstig ISQC 1 (§ 57) dient het bedrijfsrevisorenkantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen die vereisen dat passende documentatie wordt verstrekt waaruit blijkt dat ieder element van zijn stelsel van kwaliteitsbeheersing functioneert. (Zie § A73-A75) |

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| *“Art. 19. § 1. Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden, voldoet de bedrijfsrevisor bij de uitvoering van een revisorale opdracht minstens aan de volgende organisatorische vereisten:*  *1° het bedrijfsrevisorenkantoor stelt passende gedragslijnen en procedures vast om de naleving van de in artikel 14 bedoelde vereisten te waarborgen;*  *2° de bedrijfsrevisor heeft doeltreffende administratieve en boekhoudprocedures, interne kwaliteitscontrolemechanismen, effectieve procedures voor risicobeoordeling en effectieve beheersings- en veiligheidsmaatregelen voor informatieverwerkingssystemen. Die interne kwaliteitscontrolemechanismen zijn zodanig opgezet dat zij de naleving van beslissingen en procedures op alle niveaus van het bedrijfsrevisorenkantoor of van de werkstructuur van de bedrijfsrevisor verzekeren;*  *3° de bedrijfsrevisor stelt passende gedragslijnen en procedures vast om te waarborgen dat zijn werknemers, medewerkers en alle andere natuurlijke personen op wie hij een beroep doet en die direct betrokken zijn bij de revisorale opdrachten beschikken over de juiste kennis en ervaring voor de hun toegewezen taken;*  *4° de bedrijfsrevisor stellt passende gedragslijnen en procedures vast om te waarborgen dat belangrijke controletaken niet op zodanige wijze worden uitbesteed dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitscontrole van de bedrijfsrevisor of aan het vermogen van het College om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen;*  *5° de bedrijfsrevisor stelt passende en effectieve organisatorische en administratieve regelingen vast om alle bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid te voorkomen, vast te stellen, weg te nemen of te beheersen en bekend te maken; 6° de bedrijfsrevisor stelt passende gedragslijnen en procedures vast voor de uitvoering van revisorale opdrachten, de begeleiding van, het houden van toezicht op en de beoordeling van de werkzaamheden van werknemers en medewerkers, en het opzetten van de structuur van het controledossier als bedoeld in artikel 17;*  *7° de bedrijfsrevisor voert een intern kwaliteitsbeheersingssysteem in om de kwaliteit van de revisorale opdrachten te waarborgen. Het kwaliteitsbeheersingssysteem bestrijkt ten minste de gedragslijnen en procedures als bedoeld onder 6°. In het geval van een bedrijfsrevisorenkantoor ligt de verantwoordelijkheid voor het interne kwaliteitsbeheersingssysteem bij een persoon die de hoedanigheid van bedrijfsrevisor heeft;*  *8° de bedrijfsrevisor gebruikt passende systemen, middelen en procedures om de continuïteit en regelmatigheid van zijn controlewerkzaamheden te waarborgen; 9° de bedrijfsrevisor stelt ook passende en effectieve organisatorische en administratieve regelingen vast voor het omgaan met en registreren van incidenten die ernstige gevolgen voor de integriteit van zijn controlewerkzaamheden hebben of kunnen hebben;*  *10° de bedrijfsrevisor heeft een passend beloningsbeleid ook ten aanzien van winstdeling, dat voldoende prestatieprikkels verschaft om de kwaliteit van de revisorale opdrachten te verzekeren. Met name de hoogte van de inkomsten die de bedrijfsrevisor ontleent aan het verstrekken van andere diensten dan revisorale opdrachten aan de gecontroleerde entiteit, vormt geen onderdeel van de prestatiebeoordeling en de beloning van personen die betrokken zijn bij of invloed kunnen uitoefenen op het verloop van de wettelijke controle van de jaarrekening;*  *11° de bedrijfsrevisor ziet toe op en evalueert de toereikendheid en doeltreffendheid van zijn systemen, interne kwaliteitscontrolemechanismen en andere regelingen die zijn vastgesteld in overeenstemming met deze wet, met de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden en, in voorkomend geval, met verordening (EU) nr. 537/2014. Hij neemt passende maatregelen om eventuele tekortkomingen te verhelpen. De bedrijfsrevisor voert in het bijzonder jaarlijks een evaluatie uit van het interne kwaliteitsbeheersingssysteem als bedoeld onder 7°. Hij documenteert de bevindingen van deze evaluaties en alle voorgestelde maatregelen om het interne kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen.*  ***De in het eerste lid [=1° tot 11°] bedoelde gedragslijnen en procedures worden gedocumenteerd en aan de werknemers en medewerkers van de bedrijfsrevisor bekendgemaakt.***  *Een eventuele uitbesteding van controletaken als bedoeld onder 4° is niet van invloed op de verantwoordelijkheid van de bedrijfsrevisor ten aanzien van de entiteit waarvoor een revisorale opdracht wordt uitgevoerd.”.* |

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| § A73. Welke vorm en inhoud documentatie heeft die aantoont dat ieder element van het stelsel van kwaliteitsbeheersing werkt, is een kwestie van oordeelsvorming en is afhankelijk van een aantal factoren, waaronder:   * de omvang van het kantoor en het aantal vestigingen; * de aard en complexiteit van de praktijk en de organisatie van het kantoor.   Grote kantoren kunnen bijvoorbeeld gebruikmaken van elektronische databanken om aangelegenheden als bevestigingen van onafhankelijkheid, evaluaties van de prestaties en resultaten van monitoringinspecties te documenteren.  § A74. Als passende documentatie met betrekking tot monitoring gelden bijvoorbeeld:   * de monitoringprocedures, waaronder de procedure voor het selecteren van te inspecteren voltooide opdrachten; * de vastlegging van de evaluatie van de vraag of:   + de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten zijn nageleefd;   + het stelsel van kwaliteitsbeheersing passend is opgezet en op effectieve wijze is geïmplementeerd; en   + de beleidslijnen en procedures inzake kwaliteitsbeheersing van het kantoor op passende wijze zijn toegepast, zodat rapportages die door het kantoor of door de opdrachtpartner zijn uitgebracht in de gegeven omstandigheden passend zijn; * vaststelling van de opgemerkte tekortkomingen, evaluatie van het effect daarvan en de grondslag voor het bepalen of en welke verdere actie ondernomen moet worden.  Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden § A75. Kleinere kantoren kunnen bij de documentatie van hun stelsels van kwaliteitsbeheersing gebruikmaken van meer informele methoden zoals handmatige notities, checklists en formulieren. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Ons bedrijfsrevisorenkantoor legt een passende documentatie vast die aantoont dat ieder element van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem werkt.

Het feit dat in de praktijk gebruik wordt gemaakt van dit handboek, alsook van de hierin opgenomen checklists en voorbeelden, bewijst dat ieder element van dit systeem werkt.

Het kantoor voert jaarlijks een evaluatie uit van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Het documenteert de bevindingen van deze evaluaties en alle voorgestelde maatregelen om het intern kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen.

Meer in het bijzonder met betrekking tot het monitoringproces dienen de volgende documenten als basis voor zijn documentatie:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor:*

* *Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor*
* *Checklist Interne dossierinspectie*
* *Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers*
* *Voorbeeld Monitoringverslag*
* *Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem*
* *Opdrachtbrief van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.]*

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgen voorbeelden en checklists voor het documenteren van de elementen met betrekking tot het monitoringproces:

* Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor
* Checklist Interne dossierinspectie
* Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers
* Voorbeeld Monitoringverslag
* Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem
* Opdrachtbrief van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## Het bewaren van documentatie over het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 58)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

Overeenkomstig ISQC 1 (§ 58) dient het bedrijfsrevisorenkantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen die vereisen dat documentatie **voldoende lang** wordt bewaard om degenen die de monitoringprocedures uitvoeren, in staat te stellen te evalueren of het kantoor zijn stelsel van kwaliteitsbeheersing heeft nageleefd, of gedurende een langere periode wordt bewaard als dit krachtens de wet- of regelgeving vereist is.

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

“*Art. 19, § 1, 11° de bedrijfsrevisor ziet toe op en evalueert de toereikendheid en doeltreffendheid van zijn systemen, interne kwaliteitscontrolemechanismen en andere regelingen die zijn vastgesteld in overeenstemming met deze wet, met de in België toepasselijke (internationale) controlestandaarden en, in voorkomend geval, met verordening (EU) nr. 537/2014. Hij neemt passende maatregelen om eventuele tekortkomingen te verhelpen. De bedrijfsrevisor voert in het bijzonder jaarlijks een evaluatie uit van het interne kwaliteitsbeheersingssysteem als bedoeld onder 7°. Hij documenteert de bevindingen van deze evaluaties en alle voorgestelde maatregelen om het interne kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen.*”

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Nihil. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Teneinde de verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem in staat te stellen te evalueren of het bedrijfsrevisorenkantoor zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft nageleefd en overeenkomstig ISQC 1 (§ 58), wordt de documentatie inzake de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem voldoende lang bewaard, gewoonlijk vijf jaar vanaf de datum van het verslag [het zou kunnen dat deze termijn dient te worden aangepast aan de aard van de dossiers van het kantoor, zie hoofdstuk Opdrachtdocumentatie].

Het kantoor bewaart de documentatie inzake de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem op dezelfde wijze als de opdrachtdocumentatie, naargelang het papieren of elektronische documentatie betreft.

### Voorbeelden en checklists

Nihil.

## Documentatie van klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 59)

### Basisprincipes

#### Vereisten door ISQC 1

Krachtens ISQC 1 (§ 59) dient het bedrijfsrevisorenkantoor beleidslijnen en procedures vast te stellen die vereisen dat klachten en aantijgingen alsmede de wijze van behandeling ervan worden gedocumenteerd.

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

“*Art. 19. § 3. de commissaris legt in het geval van een wettelijke controle van de jaarrekening, alle betekenisvolle inbreuken op de bepalingen van deze wet, op de bepalingen van Boek IV, Titel VII, van het Wetboek van Vennootschappen* [Boek 3, Titel 4, van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen] *inzake de wettelijke controle van de jaarrekening en van de geconsolideerde jaarrekening, alsook op de bepalingen van verordening (EU) nr. 537/2014 vast. Hij registreert tevens alle gevolgen van een dergelijke inbreuk, met inbegrip van de maatregelen die zijn genomen om de inbreuk te beëindigen en om het interne kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen. De commissaris stelt een jaarverslag op met een overzicht van alle genomen maatregelen en maakt dit intern bekend.*

*De commissaris registreert ook alle schriftelijke klachten over de uitvoering van de wettelijke controles van de jaarrekening.”*

*“Art. 53. § 4. Elke bedrijfsrevisor tegen wie een tucht-, gerechtelijke of administratieve procedure loopt die betrekking heeft op de uitoefening van zijn beroep, moet het College hierover binnen de maand na de inleiding van de procedure inlichten. In het geval van een strafprocedure brengt de bedrijfsrevisor het College daarvan op de hoogte vanaf het ogenblik waarop hij in staat van beschuldiging is gesteld.*

*De bedrijfsrevisor stelt het College ook in kennis van de tucht-, administratieve of strafrechtelijke sancties die hem werden opgelegd door een autoriteit of een beroepsvereniging die in België, in een lidstaat of in een derde land, wat zijn beroepsactiviteiten betreft, gelijkaardige functies uitoefent als die van de Belgische Staat of van het College. Deze mededeling heeft plaats uiterlijk een maand nadat de bedoelde beslissingen definitief zijn geworden.”*

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| Klachten naar aanleiding van de uitvoering van werkzaamheden Indien de uitvoering van werkzaamheden niet voldoet aan de daaraan te stellen eisen, kan dit aanleiding geven tot klachten van de bij de uitvoering betrokken personen, de opdrachtgever of andere betrokken personen.  Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) om zich te documenteren met alle relevante informatie met betrekking tot de klachten en aantijgingen om het onderzoek te kunnen voeren. Bewaring De administratieve vastlegging omtrent voornoemde incidenten wordt ten minste tien jaar bewaard. De bewaartermijn van de klachtenregistratie is niet wettelijk vastgelegd. |

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Elke klacht tegen een medewerker van het kantoor zal ingediend worden aan de hand van een verklaring in de klachtenregister (Voorbeeld van klachtenregister).

Alle medewerkers die op enigerlei wijze betrokken zijn bij de behandeling van een klacht of melding in de zin van deze regeling, zijn **verplicht tot vertrouwelijkheid** overeenkomstig de binnen het bedrijfsrevisorenkantoor geldende regels, met inbegrip van deze regeling.

Alle mededelingen die in het kader van de uitvoering van deze regeling worden gedaan, bevatten niet meer informatie dan voor het onderzoek, respectievelijk de uitvoering van deze regeling, noodzakelijk is.

Het voorgaande sluit niet uit dat het noodzakelijk kan zijn de feiten die aanleiding hebben gegeven tot de klacht of melding, mee te delen aan bevoegde autoriteiten op grond van een wettelijke verplichting tot melding (art. 53. § 4 van de wet van 7 december 2016).

Het meldingsdossier wordt gedurende tenminste tien jaar bewaard onder verantwoordelijkheid van de persoon die verantwoordelijk is voor de behandeling van klachten en aantijgingen [naam]. Dossiers worden vernietigd na afloop van de bewaartermijn.

### Voorbeelden en checklists

Hierna volgt een voorbeeld voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor:

* Voorbeeld van klachtenregister

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

# HANDBOEK INTERN KWALITEITSBEHEERSINGS-SYSTEEM *SOLE PRACTITIONER*

***(ISQC 1 en wet van 7 december 2016)***

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **[Een datum hier invoegen]**  Uw logo hier invoegen |

*Dit handboek houdt rekening met de in België van toepassing zijnde wet- en regelgeving*

*op 18 februari 2020*



***Belangrijke opmerkingen voor de gebruikers van dit hoofdstuk***

|  |
| --- |
| **De Internationale Standaard inzake kwaliteitsbeheersing 1 (hierna “ISQC 1”) is van toepassing in België sinds 2014. [[23]](#footnote-25)**  **De wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren, (van toepassing sinds 1 januari 2017, hierna “de wet van 7 december 2016”) bevat verschillende bepalingen inzake de kantoororganisatie.**  **Hoewel naar aanleiding van de goedkeuring in juni 2014 van de norm inzake de toepassing van ISQC 1 in België de meeste van deze bepalingen reeds van kracht waren in Belgisch recht, vestigt dit handboek de aandacht op de gevolgen van de nieuwe wetgeving.**  **De wet van 7 december 2016 stelt meer bepaald: *“de toepassing van de normen en aanbevelingen is evenredig met de omvang en de complexiteit van de activiteiten van de entiteiten waarvoor een revisorale opdracht wordt uitgevoerd”* (art. 31. § 5 van de wet).**  **Bij gebrek aan personeel zal de *sole practitioner* (SP) de daarop betrekking hebbende checklists schrappen.** |

Ter herinnering, overeenkomstig ISQC 1 (§ 4) en artikel 19, § 2 van de wet van 7 december 2016, past elk bedrijfsrevisorenkantoor de aard en de omvang van de beleidslijnen en procedures, zoals voorgesteld in het handboek, aan in functie van diverse factoren, zoals zijn grootte, zijn operationele kenmerken en het al of niet deel uitmaken van een netwerk. Daartoe voorziet ISQC 1 specifieke bepalingen onder de titel “Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden”. Bij de voorbereiding van het handboek werd rekening gehouden met deze door ISQC 1 bepaalde bijzonderheden voor kleinere bedrijfsrevisorenkantoren, die uitdrukkelijk worden vermeld.

In dit kader werd dit hoofdstuk uitgewerkt om het gebruik van dit handboek voor de *sole practitioner* (zelfstandig werkende bedrijfsrevisor, als natuurlijke persoon of rechtspersoon) te vergemakkelijken en om het specifiek op hem van toepassing te maken.

Er dient te worden verduidelijkt dat alle ISQC 1-vereisten in dit hoofstuk zijn opgenomen maar anders zijn toegepast op grond van de omvang van dit bedrijfsrevisorenkantoor (meer bepaald voor wat de documentatie en het toezicht betreft).

***Op voorwaarde dat het werd aangepast aan de specifieke situatie van de sole practitioner (SP) en dat laatstgenoemde vooraf kennis heeft genomen van het volledig handboek, kan dit hoofdstuk zijn volledig handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem vormen. Het ontslaat de sole practitioners er echter niet van om kennis te nemen van het volledig handboek.***

**Identificatie van het bedrijfsrevisorenkantoor*(*[[24]](#footnote-26)*)***

De activiteiten van bedrijfsrevisor (hierna “het bedrijfsrevisorenkantoor”) worden zelfstandig uitgeoefend door:

naam

adres

telefoon

Erkenning IBR:

Btw BE

Het bedrijfsrevisorenkantoor is lid van het netwerk       opgericht onder de vorm van soort vennootschap en met maatschappelijke zetel te      ; het netwerk is samengesteld uit       leden die gemeenschappelijke procedures delen, meer bepaald voor wat de interne kwaliteitsbeheersing van bepaalde opdrachten betreft.

***Doeleinden van het bedrijfsrevisorenkantoor***

De door het bedrijfsrevisorenkantoor naam uitgevoerde activiteiten hebben betrekking op de volgende gebieden:

- controleopdrachten die tot doel hebben een oordeel tot uitdrukking te brengen over het getrouw beeld van het vermogen, de financiële toestand en de resultaten van de gecontroleerde entiteit;

- andere wettelijke opdrachten zoals:

- fusies, splitsingen;

- inbreng in natura;

- quasi-inbreng;

- wijziging van de rechtsvorm;

- vervroegde ontbinding;

- wijziging van het maatschappelijk doel;

- andere opdrachten zoals:

- waardering van ondernemingen;

- due diligence onderzoek;

- deskundigenonderzoeken in burgerlijke en strafzaken;

- bijstand in het kader van de reorganisatie van ondernemingen in moeilijkheden.

***Inhoudstafel***

[HANDBOEK INTERN KWALITEITSBEHEERSINGS-SYSTEEM *SOLE PRACTITIONER* 166](#_Toc529806431)

[***Belangrijke opmerkingen voor de gebruikers van dit hoofdstuk*** 167](#_Toc529806432)

[**Identificatie van het bedrijfsrevisorenkantoor*()*** 168](#_Toc529806433)

[***Doeleinden van het bedrijfsrevisorenkantoor*** 169](#_Toc529806434)

[***Inhoudstafel*** 170](#_Toc529806435)

[***Lexicon*** 172](#_Toc529806436)

[***Doelstelling*** 173](#_Toc529806437)

[***Algemene taken en verantwoordelijkheden van de SP en het personeel*** 174](#_Toc529806438)

[1. Verantwoordelijkheden van de leiding voor kwaliteit binnen het bedrijfs-revisorenkantoor (ISQC 1, § 18-19) 175](#_Toc529806439)

[1.1 Toonzetting door de leiding (ISQC 1, § 18-19) 175](#_Toc529806440)

[1.2 Omkaderende functies 175](#_Toc529806441)

[1.3 Lijst van verantwoordelijken 176](#_Toc529806442)

[2. Relevante ethische voorschriften (ISQC 1, § 20) 177](#_Toc529806443)

[2.1 Onafhankelijkheid (ISQC 1, § 21-25) 179](#_Toc529806444)

[3. Aanvaarding en voortzetting van cliënt-relaties en specifieke opdrachten (ISQC 1, § 26-28) 182](#_Toc529806445)

[3.1 Aanvaarding en voortzetting 182](#_Toc529806446)

[3.2 Het teruggeven van een opdracht of het beëindigen van een cliëntrelatie 186](#_Toc529806447)

[4. Personeel (ISQC 1, § 29 en A29) 187](#_Toc529806448)

[4.1 Aanwerving en fidelisering (ISQC 1, § A29) 188](#_Toc529806449)

[4.2 Permanente vorming (ISQC 1, § A25-A26) 189](#_Toc529806450)

[4.3 Toewijzing van het opdrachtteam (ISQC 1, § 30-31) 189](#_Toc529806451)

[4.4 Toepassing van de beleidslijnen betreffende kwaliteits-beheersing 190](#_Toc529806452)

[4.5 Naleving van de beleidslijnen 191](#_Toc529806453)

[4.6. Uitdiensttreding 191](#_Toc529806454)

[5. Opdrachtuitvoering (ISQC 1, § 32-47 en A50) 192](#_Toc529806455)

[5.1 Rol van de SP als opdrachtverantwoordelijke 193](#_Toc529806456)

[5.2 Consultatie (ISQC 1, § 34) 193](#_Toc529806457)

[5.3 Verschillen van mening (ISQC 1, § 43-44) 194](#_Toc529806458)

[5.4 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (ISQC 1, § 35-44) 195](#_Toc529806459)

[6. Monitoring (ISQC 1, § 48-56, A68 en A72) 199](#_Toc529806460)

[6.1 Monitoringprogramma 199](#_Toc529806461)

[6.2 Inspectieprocedures (ISQC 1, § 48) 200](#_Toc529806462)

[6.3 Evaluatie, communicatie en het verhelpen van tekortkomingen (ISQC 1, § 49-54) 202](#_Toc529806463)

[6.4 Verslag over de resultaten van de monitoring 203](#_Toc529806464)

[6.5 Checklists en voorbeelden betreffende het monitoring 203](#_Toc529806465)

[6.5 Klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 55 en 56 en A72) 204](#_Toc529806466)

[7. Documentatie 206](#_Toc529806467)

[7.1 Documentatie en bewaring van de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem inclusief het monitoring (ISQC 1, § 57-58 en A75) 206](#_Toc529806468)

[7.2 Opdrachtdocumentatie: voltooiing van het samenstellen van definitieve dossiers, vertrouwelijkheid, archivering en bewaring (ISQC 1, § 45-47 en A54-A63) 207](#_Toc529806469)

[7.3 Documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteits-beoordeling (ISQC 1, § 42) 210](#_Toc529806470)

[7.4 Documentatie van klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 59) 210](#_Toc529806471)

***Lexicon***

Hierna wordt gebruik gemaakt van bepaalde voor dit hoofdstuk specifieke afkortingen. Ziehier de lijst:

**EQCR** *Engagement quality control Reviewer* – Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar: persoon met de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 39 van ISQC 1, dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit en die de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van de SP uitvoert. In België moet deze persoon, overeenkomstig de Norm inzake de toepassing van ISQC 1, de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten.

**Personeelsverantwoordelijke**

Verantwoordelijkheid voor alle personeelsfuncties, waaronder het bijhouden van de dossiers met betrekking tot de beroepswerkzaamheden, zoals de beroepsbijdragen en andere lidmaatschapsrechten en de professionele ontwikkeling.

**SP** *Sole Practitioner*: zelfstandig werkende beroepsbeoefenaar (natuurlijke persoon of rechtspersoon), eigenaar en manager van het bedrijfsrevisorenkantoor.

**Verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem**

Persoon die de eindverantwoordelijkheid draagt met betrekking tot het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, de SP zelf.

**Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem**

Persoon belast met de jaarlijkse monitoring: persoon met de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 48 van ISQC 1, dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit binnen het kantoor om die verantwoordelijkheid te dragen. Vanwege, onder andere, het beroepsgeheim met betrekking tot, onder andere, informatie over de aanvaarding van de cliënt en het inspectieproces (monitoring), wordt het door de Raad van het IBR aanbevolen dat deze persoon een bedrijfsrevisor zou zijn.

***Doelstelling***

Het bedrijfsrevisorenkantoor van de “*sole practitioner*” (SP) heeft als doelstelling het opzetten, het implementeren, het onderhouden, het opvolgen en het naleven van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem, dat minstens de internationale standaard inzake kwaliteitsbeheersing ISQC 1, alsook de van kracht zijnde deontologische regels hoofdzakelijk vervat in de wet van 7 december 2016 naleeft.

Het intern kwaliteitsbeheersingssysteem is erop gericht de SP de redelijke zekerheid te verschaffen dat het bedrijfsrevisorenkantoor en zijn personeel handelen in overeenstemming met de beroepsnormen en relevante wettelijke en reglementaire voorschriften en dat de door het bedrijfsrevisorenkantoor opgestelde verslagen met betrekking tot de opdrachten in de gegeven omstandigheden passend zijn.

Bij de voorbereiding van dit handboek werd rekening gehouden met de bijzonderheden van het bedrijfsrevisorenkantoor van de SP, zoals uitdrukkelijk vermeld in ISQC 1 in de hoofdstukken gewijd aan de kleine bedrijfsrevisorenkantoren en krachtens het evenredigheidsbeginsel vervat in de wet van 7 december 2016.

De arbeidsovereenkomst zal de verbintenis van de personeelsleden overnemen om de beleidslijnen en procedures van het kantoor, onder andere betreffende de kennis van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de updates ervan, evenals regels met betrekking tot onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid na te leven (zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming en voorbeeld van een vertrouwelijkheidverklaring). Daarnaast zal vervolgens een jaarlijkse vertrouwelijkheidsverklaring worden opgesteld (zie Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid).

***Algemene taken en verantwoordelijkheden van de SP en het personeel***

De eindverantwoordelijkheid en eindbevoegdheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem berust bij de SP.

De SP en zijn personeel verbinden zich ertoe de kwaliteit van hun werkzaamheden in het kader van de hen toevertrouwde opdrachten te bevorderen.

De SP zal de functie van personeelsverantwoordelijke zelf uitoefenen [delegeren aan XXX]. Hij zal ervoor zorgen, in zijn hoedanigheid van verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingsysteem, dat de waarden van het kantoor worden onderschreven en toegepast.

Het bedrijfsrevisorenkantoor onderschrijft de volgende waarden:

* betrouwbare en kwaliteitsvolle dienstverlening;
* naleving van de onafhankelijkheid in alle fasen van de opdrachtuitvoering;
* naleving van de deontologische regels;
* naleving van de ethische regels;
* permanente professionele ontwikkeling.

De structuur van het kantoor is vastgelegd in het document: Voorbeeld inzake organisatorische en juridische structuur van het bedrijfsrevisorenkantoor.

De verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in het document: Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden.

## 1. Verantwoordelijkheden van de leiding voor kwaliteit binnen het bedrijfs-revisorenkantoor (ISQC 1, § 18-19)

### 1.1 Toonzetting door de leiding (ISQC 1, § 18-19)

De SP bepaalt de essentiële aangelegenheden met betrekking tot de beroepswerkzaamheden.

De SP aanvaardt de verantwoordelijkheid voor het vastleggen en bevorderen van een cultuur binnen het bedrijfsrevisorenkantoor waarin interne kwaliteitsbeheersing centraal staat, alsmede voor het verstrekken en het in stand houden van dit handboek en van alle andere hulpmiddelen en richtlijnen die nodig zijn om de kwaliteit van de opdrachten te ondersteunen.

De SP bepaalt de werkings- en communicatiestructuur. Daarnaast kan hij, jaarlijks of op een andere periodieke basis doch minstens jaarlijks, onder de gekwalificeerde personeelsleden de perso(o)n(en) aanwijzen die verantwoordelijk is/zijn voor het bijhouden van documenten of andere administratieve onderdelen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Hij draagt echter de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor deze functies.

Personen belast met specifieke verantwoordelijkheden en taken binnen het intern kwaliteitsbeheersingssysteem moeten over voldoende en geschikte ervaring en capaciteiten, alsook over de nodige autoriteit beschikken om zich van hun verantwoordelijkheden te kwijten.

### 1.2 Omkaderende functies

In dit handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem wordt melding gemaakt van diverse omkaderende functies binnen een bedrijfsrevisorenkantoor. De SP kan meer dan één rol vervullen. De personeelsfunctie kan echter worden toevertrouwd aan personeelsleden met de passende deskundigheid. De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem dient te beschikken over de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 48 van ISQC 1, dit wil zeggen voldoende en geschikte ervaring en autoriteit De SP zal erop toezien dat het beroepsgeheim niet wordt geschonden door de monitoringopdracht aan een gekwalificeerde externe persoon toe te vertrouwen. In deze context, wanneer de SP voor die functie een gekwalificeerde externe persoon inschakelt, beveelt de Raad van het IBR aan dat deze persoon een bedrijfsrevisor zou zijn en dit rekening houdend, onder andere, met het beroepsgeheim dat geldt zowel tijdens de opvolging en de evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem als tijdens de inspectie van een dossier (Zie Advies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04).

Verder is de Raad van mening dat in dit specifiek geval en om onafhankelijkheidsproblemen te voorkomen, erop zou dienen te worden toegezien dat de voor de uitvoering van de monitoringopdracht aangestelde “externe” bedrijfsrevisor – althans tijdens de gecontroleerde periode – niet als “externe” bedrijfsrevisor EQCR in dienst was bij hetzelfde bedrijfsrevisorenkantoor of dezelfde bedrijfsrevisor natuurlijk persoon. Volgens de Raad zou dit in de praktijk betekenen dat wanneer de monitoringopdracht de selectie en/of inspectie “ex post” van individuele dossiers omvat, het in principe noodzakelijk zou zijn om, in voorkomend geval, twee externe bedrijfsrevisoren aan te stellen, de ene als verantwoordelijke voor de monitoringopdracht en de andere voor de kwaliteitsbeoordeling van bepaalde opdrachten.

Deze aanbeveling beoogt zowel een bedrijfsrevisor als een wettelijk verhinderde bedrijfsrevisor, maar geldt niet voor de erebedrijfsrevisor aangezien het per definitie een voormalig bedrijfsrevisor betreft.

De opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) dient te beschikken over de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 39 van ISQC 1, dit wil zeggen voldoende en geschikte ervaring en autoriteit. In België moet deze persoon, overeenkomstig de norm inzake de toepassing van ISQC 1 in België, de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten.

### 1.3 Lijst van verantwoordelijken

|  |  |
| --- | --- |
| **Functie** | **Naam** |
| Verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (SP) |  |
| Personeelsverantwoordelijke |  |
| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) |  |
| Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem |  |

## 2. Relevante ethische voorschriften (ISQC 1, § 20)

De SP en zijn personeel moeten de relevante deontologische regels naleven en met name minstens deze die in België van toepassing zijn.

De SP erkent de waarde van deontologische omkadering en aanvaardt de verantwoordelijkheid om deze leidende functie op zich te nemen.

De SP verwacht dat alle personeelsleden beschikken over een actuele kennis van de geldende deontologische bepalingen. Hij moet er persoonlijk op toezien dat deze bepalingen periodiek worden herzien.

De SP en zijn personeel moeten de relevante ethische voorschriften naleven en meer bepaald minstens deze voorgeschreven door de Belgische en Europse wet- en regelgeving.

De SP en zijn personeel handelen in overeenstemming met algemeen aanvaarde gedragsregels. Tijdens de uitoefening van hun functie treden zij op eerlijke en zorgvuldige wijze op in overeenstemming met de vereisten van de van toepassing zijnde wet en haar uitvoeringsbesluiten, normen en aanbevelingen van het IBR.

Bij de dienstverlening worden de bepalingen van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren (hierna “wet van 7 december 2016”) betreffende de rechten en verplichtingen van de bedrijfsrevisoren in acht genomen, zowel voor wat betreft de wettelijke controles van de jaarrekening als de andere opdrachten. Wanneer de SP een opdracht van wettelijke controle van de jaarrekening uitvoert, wordt ook rekening gehouden met de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen betreffende, onder andere, de verplichtingen en de honoraria. Op de naleving ervan wordt systematisch toegezien door het bedrijfsrevisorenkantoor.

In deze ethische voorschriften worden fundamentele principes voorgeschreven die geldig zijn voor het geheel van de dienstverlening.

De SP is verantwoordelijk voor:

* het onderhouden van de beleidslijnen van de SP inzake deontologie;
* het identificeren van de aan de beleidslijnen op deontologisch vlak aan te brengen wijzigingen (aan deze functie zal bijzondere aandacht worden besteed na elk verslag van de verantwoordelijke voor het monitoringproces – zie hoofdstuk Monitoring);
* het verstrekken van richtlijnen en advies aan het personeel over deontologische aangelegenheden (bijvoorbeeld onafhankelijkheid, belangenconflicten);
* het bijhouden van een lijst van alle cliënten (voor onafhankelijkheidsdoeleinden);
* het monitoren van de naleving van de beleidslijnen en procedures van de SP met betrekking tot alle deontologische aangelegenheden;
* het toezien op de gevallen van niet-naleving van het beleid van de SP;
* het coördineren van de vorming voor alle deontologische aangelegenheden.

*Ethische basisvoorschriften*

**Functie van openbaar belang**

De functie van openbaar belang van de bedrijfsrevisor houdt in dat een groot aantal personen en organisaties vertrouwt op de kwaliteit van het werk van deze bedrijfsrevisor. Controles van goede kwaliteit dragen bij tot een behoorlijke werking van de markten.

**Integriteit**

De gebruikelijke betekenis van integriteit is gerechtigheid en eerlijkheid. De organisatie is zodanig ingericht dat een integere bedrijfsuitoefening wordt gewaarborgd.

Iemand is integer als hij beantwoordt aan vooropgezette standaarden van gepast gedrag. Maar er is ook een betekenis van integriteit die staat voor professionele verantwoordelijkheid. Vaak is niet precies in regels of normen vastgelegd wat dat inhoudt, maar het komt erop neer dat een persoon staat voor wat hij doet.

Zoals vermeld in artikel 12, § 1, eerste lid van de wet van 7 december 2016:

*“Bij het vervullen van de hem toevertrouwde revisorale opdrachten handelt de bedrijfsrevisor in volledige onafhankelijkheid, met respect van de beginselen van de beroepsethiek. Deze hebben minstens betrekking op de verantwoordelijkheid voor het openbaar belang van de bedrijfsrevisor, zijn integriteit en objectiviteit, alsmede zijn vakbekwaamheid en professionele zorgvuldigheid.”*

**Objectiviteit**

De SP en zijn personeel beperken zich tot de feiten en laten zich niet beïnvloeden door eigen gevoelens of vooroordelen, belangenvermenging of ongepaste beïnvloeding door derden. Met andere woorden: ze zijn niet subjectief.

**Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid**

Dit fundamenteel principe steunt op de mogelijkheid om gepaste professionele diensten te verlenen op basis van kennis en door te handelen in overeenstemming met vaktechnische en overige beroepsvoorschriften. Naast een bepaald niveau van technische kennis gaat het evenzeer over de professionele oordeelsvorming (*professional judgment*). De basisprincipes om kwaliteit te kunnen leveren zijn: het delegeren, het correct uitvoeren van de werkzaamheden en dossiervorming. De onderbouwing van de uitgevoerde werkzaamheden wordt in het dossier vastgelegd.

Het kennisniveau wordt niet alleen op peil gebracht en gehouden door te voldoen aan permanente vormingsplichten van het IBR. De SP houdt tevens relevante vakliteratuur bij en blijft op de hoogte van sectorontwikkelingen.

**Vertrouwelijkheid**

Het is van belang dat de SP en zijn personeel de privacy van zijn cliënten in acht nemen. Zij dienen derhalve onderworpen te zijn aan strikte regels op het gebied van vertrouwelijkheid en beroepsgeheim. Deze regels mogen evenwel geen belemmering vormen voor de correcte handhaving van de wet van 7 december 2016[[25]](#footnote-27).

De SP en het personeel zijn gebonden door het beroepsgeheim zoals vastgelegd in artikel 86 van de wet van 7 december 2016 en artikel 458 van het Strafwetboek. Deze verplichting is essentieel voor het verkrijgen en behouden van het vertrouwen. Iedereen binnen de SP is gehouden aan deze beroepseis en om die reden is in de arbeidsovereenkomst of overeenkomst van professionele samenwerking een vertrouwelijkheidsclausule opgenomen. De bepalingen van de wet van 7 december 2016 (art. 86) betreffende het beroepsgeheim vermelden de uitzonderingen op het beroepsgeheim, bijvoorbeeld bij fraude en rechtszaken. Die uitzonderingen zullen binnen de organisatie uitsluitend door of met toestemming van de SP worden toegepast.

Een voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring wordt hierna opgenomen. Een vertrouwelijkheidsverklaring dient te worden verkregen [bij aanvang van de werk- of samenwerkingsrelatie met een lid van het bedrijfsrevisorenkantoor] hetzij door deze verklaring op te nemen in de arbeidsovereenkomst (zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming), hetzij door gebruik te maken van het voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring. Ten slotte, wanneer de SP een derde raadpleegt die geen deel uitmaakt van het personeel, moet laatstgenoemde eveneens een onafhankelijkheidsverklaring (zie Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid) en vertrouwelijkheidsverklaring (zie het voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring) ondertekenen.

**Professioneel gedrag**

De SP en het personeel handelen op basis van gedragsregels eigen aan het beroep. Dit betekent dat zij niet alleen formeel voldoen aan de fundamentele beginselen van de voor hen relevante wetgeving, maar dat ook de omvang en de betekenis van deze beginselen moeten blijken uit het werkelijk gedrag. Dit geldt zowel bij de uitvoering van de wettelijk voorziene opdrachten als bij het uitvoeren van adviesopdrachten. Tevens dient de SP zich te gedragen naar de voorbeeldfunctie die hij heeft. Kortom, hij dient steeds een professioneel kritische ingesteldheid te hebben.

*Praktische uitwerking*

De SP verleent professionele diensten in overeenstemming met bovenstaande fundamentele principes en het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Dit houdt onder meer in dat hij:

* alleen betrokken is bij praktijken die wettelijk en ethisch zijn;
* niet actief of passief betrokken is bij corruptie;
* alleen die diensten aanbiedt die binnen de competenties vallen;
* voldoet aan de contractuele verplichtingen, verslaggeving en factureert op een eerlijke wijze;
* de vertrouwelijkheid van de cliënten, de medewerkers en anderen met wie hij zaken doet, respecteert;
* zijn objectiviteit en onafhankelijkheid bewaart;
* wanneer dat nodig is, uit hoofde van de complexiteit van bepaalde zaken waarmee hij wordt geconfronteerd, externe deskundigen raadpleegt, waarbij hij erop toeziet dat het geformuleerd verzoek en de ontvangen adviezen worden gedocumenteerd.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de ethische basisvoorschriften. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

### 2.1 Onafhankelijkheid (ISQC 1, § 21-25)

De SP en het personeel moeten een geestesonafhankelijkheid en schijnbare onafhankelijkheid ten aanzien van de cliënten en opdrachten tonen.

Hun onafhankelijkheid moet worden gehandhaafd tijdens de volledige duur van de opdracht voor alle opdrachten, zoals aangegeven en vereist door:

* ISQC 1;
* de Belgische regelgeving hieromtrent.

Indien de bedreigingen voor de onafhankelijkheid niet kunnen worden weggenomen of teruggebracht tot een aanvaardbaar niveau door het treffen van passende veiligheidsmaatregelen, moet het bedrijfsrevisorenkantoor hetzij de activiteit, het belang of de relatie die de bedreiging vormt, wegnemen, hetzij de opdracht niet aanvaarden of voortzetten. In het kader van de wettelijke controle van de (geconsolideerde) jaarrekening neemt de SP zo snel mogelijk, en in elk geval binnen drie maanden, alle nodige maatregelen ter beëindiging van eventuele bestaande belangen of relaties die zijn onafhankelijkheid zouden kunnen aantasten, en neemt, voor zover mogelijk, veiligheidsmaatregelen ter beperking van elke bedreiging van zijn onafhankelijkheid door belangen en relaties in het heden en het verleden (*cf.* art. 12, § 6 van de wet van 7 december 2016).

De SP is verantwoordelijk voor het tegengaan op adequate wijze van bedreigingen voor de onafhankelijkheid.

De SP en de personeelsleden moeten hun eigen situatie onderzoeken om bestaande of potentiële bedreigingen voor de onafhankelijkheid te identificeren. De SP moet op de hoogte worden gebracht van de door de personeelsleden geïdentificeerde bedreigingen. De opdrachtverantwoordelijken verschaffen de SP relevante informatie over opdrachten voor cliënten, waaronder de reikwijdte van diensten, om hem in staat te stellen de eventuele algehele invloed op de onafhankelijkheidsvoorschriften te evalueren.

De SP moet de details van de geïdentificeerde bedreigingen, waaronder de relaties of omstandigheden waarvoor een cliënt aansprakelijk wordt gesteld, en de getroffen veiligheidsmaatregelen in de documentatie vastleggen.

Alle personeelsleden moeten jaarlijks bevestigen dat zij de beleidslijnen en procedures met betrekking tot onafhankelijkheid begrijpen en naleven. De SP zal het initiatief nemen om hen te vragen de jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid te ondertekenen (*cf.* Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid).

Personeelsleden die bij een opdracht zullen worden ingeschakeld, moeten snel aan de SP bevestigen dat zij onafhankelijk zijn ten aanzien van de cliënt en de opdracht of hem op de hoogte brengen van elke reële of potentiële bedreiging voor de onafhankelijkheid zodat passende veiligheidsmaatregelen kunnen worden toegepast.

De personeelsleden moeten aan de SP ook alle bedreigingen als gevolg van vertrouwdheid, en meer bepaald de bedreiging als gevolg van een langdurige assurance opdracht bevestigen. In dit geval gaat de SP na of de duur van de opdracht een effectieve bedreiging voor de onafhankelijkheid vormt en documenteert zijn beslissing. Indien de conclusie wordt getrokken dat er een onafhankelijkheidsbedreiging bestaat, zal hij de hieronder vermelde maatregelen treffen.

De personeelsleden moeten de SP erop wijzen indien – voor zover hen bekend – een lid van het opdrachtteam, gedurende de periode waarop de bevestiging betrekking heeft, een dienst heeft verstrekt die verboden zou zijn in toepassing van de van kracht zijnde deontologische regels of andere nationale verplichting, en die de SP zou kunnen verhinderen om een opdracht te voltooien.

De SP moet de nodige redelijke maatregelen treffen om elke bedreiging voor de onafhankelijkheid weg te nemen of terug te brengen tot een aanvaardbaar laag niveau.

Mogelijke maatregelen naargelang van de omstandigheden:

* het vervangen van een lid van het opdrachtteam;
* het beëindigen of wijzigen van bepaalde specifieke taken of diensten die in het kader van een opdracht worden verricht;
* het beëindigen van persoonlijke of zakelijke relaties met de cliënten, of het wijzigen van de aard van deze relaties;
* het onderwerpen van de werkzaamheid aan een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling;
* het treffen van andere redelijke maatregelen die in de gegeven omstandigheden passend zijn.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de onafhankelijkheid. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Neem hier* de checklists *en voorbeelden op zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden. Zie meer bepaald:*

* Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten
* Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid
* Voorbeeld: Jaarlijkse aangifte van onafhankelijkheid van een vennoot.]

## 3. Aanvaarding en voortzetting van cliënt-relaties en specifieke opdrachten (ISQC 1, § 26-28)

### 3.1 Aanvaarding en voortzetting

De SP mag slechts nieuwe opdrachten aanvaarden of bestaande opdrachten en cliëntrelaties voortzetten indien hij over de capaciteiten beschikt, waaronder tijd en middelen, om dit te doen, en de deontologische regels kan naleven. Verder moet hij ook rekening hebben gehouden met de integriteit van de (potentiële) cliënt en mag hij niet over informatie beschikken waaruit hij moet besluiten dat het deze cliënt aan integriteit ontbreekt. Hij zal dit alles conform de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor schriftelijk documenteren en vastleggen (*cf.* art 13, § 1 van de wet van 7 december 2016). Verder heeft de SP, teneinde de continuïteit en regelmatigheid van zijn controlewerkzaamheden te waarborgen (art. 19, § 1, 8° van de wet van 7 december 2016), zich ervan vergewist dat het kantoor [naam] in staat is om zijn activiteiten over te nemen in geval van tijdelijke ongeschiktheid om zijn werkzaamheden uit te oefenen.

Alvorens een opdracht te aanvaarden, gaat de SP bij de onderneming of het organisme na of een andere bedrijfsrevisor in de loop van de voorafgaande twaalf maanden, belast is of werd met een revisorale opdracht bij dezelfde entiteit.

Telkens een bedrijfsrevisor werkzaamheden verricht in een onderneming of een organisme waar een andere bedrijfsrevisor de wettelijke controle van de jaarrekening uitoefent, dan kan hij zijn werkzaamheden ter plaatse slechts verrichten na zijn confrater, bij voorkeur schriftelijk, op de hoogte te hebben gebracht van zijn tussenkomst.

Wanneer de SP tot de opvolging van een confrater geroepen wordt, dient het voorafgaandelijk en schriftelijk met hem contact op te nemen vooraleer de opdracht te aanvaarden. Eigenlijk zou een contactname moeten plaatsvinden uiterlijk op het moment dat de SP weet dat de raad van bestuur beslist heeft zijn kandidatuur aan de algemene vergadering voor te dragen. Gelet op deze omstandigheden kan de offerte uitgebracht door het kantoor niet vast en definitief zijn (voorbehoudclausule).

Bovendien, wanneer een bedrijfsrevisor wordt gevraagd om de SP op te volgen, zal hij zijn confrater inzage verlenen in zijn werkdocumenten en alle relevante informatie.

In voorkomend geval zal de SP eveneens toegang verlenen tot de aanvullende verklaringen betreffende voorgaande boekjaren en tot alle informatie die is medegedeeld aan de FSMA of aan de Bank, belast met het toezicht op de organisaties van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

Indien de SP het werk of de verklaring van een andere bedrijfsrevisor zou kunnen in opspraak brengen, brengt het, voor zover het beroepsgeheim zich daar niet tegen verzet, hem onmiddellijk op de hoogte van de punten waarover er een meningsverschil bestaat.De SP moet de beslissing om een opdracht te aanvaarden of voort te zetten in overeenstemming met de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor, schriftelijk goedkeuren. Hiervoor gebruikt de SP de Checklist Opdrachtaanvaarding.

De SP zal een cliëntdossier aanleggen waarin alle gegevens met betrekking tot de cliënt, het toegewezen personeel, de facturatiegegevens en overige belangrijke informatie zijn opgenomen.

#### 3.1.1 Potentiële nieuwe cliënten

De beoordeling van een potentiële cliënt en de goedkeuring door bevoegde personen, alsook het verstrekken van documentatie moeten voorafgaan aan de indiening van een offerte dienstverlening.

Het evaluatieproces omvat volgende elementen:

* het inschatten van de cliëntgebonden risico's, waaronder de risico's ten aanzien van witwassen;
* het verzoeken om inlichtingen bij de leden van het bedrijfsrevisorenkantoor en derde partijen (met inbegrip van het vorig bedrijfsrevisorenkantoor);
* indien van toepassing, bevestiging van de cliënt dat er geen andere bedrijfsrevisor met de opdracht belast werd in de afgelopen 12 maanden;
* voorafgaandelijke en schriftelijke contactname met het vorig bedrijfsrevisorenkantoor (deze contactname dient ten laatste vóór de opdrachtaanvaarding te gebeuren);
* het opzoeken van informatie, inclusief het gebruik van gemakkelijk te verkrijgen online inlichtingen.

Wanneer het bedrijfsrevisorenkantoor heeft beslist om een nieuwe cliënt te aanvaarden, moet een opdrachtbrief worden opgesteld waarin het contractueel kader wordt vastgesteld, de opdracht wordt omschreven en de wederzijdse rechten en plichten van elke partij op een evenwichtige wijze worden bepaald. Bovendien dient de bedrijfsrevisor algemene voorwaarden voor dienstverlening op te stellen in functie van de aard van de opdracht in kwestie. Deze algemene voorwaarden dienen uitdrukkelijk aanvaard te worden door de onderneming. Indien de bedrijfsrevisor, in het kader van een welbepaalde opdracht, afwijkt van deze algemene voorwaarden, dient hij dit in de opdrachtbrief te vermelden (Zie Ontwerp van Algemene norm van toepassing op alle opdrachten toevertrouwd aan de bedrijfsrevisor België – onder voorbehoud van de goedkeuring ervan door Hoge Raad voor de Economische Beroepen en de Minister die bevoegd is voor Economie).

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de aanvaarding van cliëntrelaties. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Voorbeeldbrief aan confrater in geval van voorstel tot opvolging
* Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger
* Identificatie en verificatie van de identiteit van de cliënt (zie Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op www.icci.be, Publicaties – Model documenten)
* Checklist Integriteit van de cliënt
* Checklist Uitbrengen offerte
* Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit
* Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s
* Checklist Opdrachtaanvaarding
* Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten.

Een voorbeeld van opdrachtbrief (ISA 210) en algemeen contractueel kader voor prestaties is ook beschikbaar op de website van het ICCI in de rubriek Modeldocumenten (www.icci.be).]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

#### 3.1.2 Bestaande cliënten

Voor elke voortgezette opdracht moet de voortzetting van een in de documentatie vastgelegde cliëntrelatie worden beoordeeld teneinde na te gaan of het passend is om de dienstverlening aan de cliënt voort te zetten, rekening houdend met de vorige opdracht en de planning van de voortgezette opdracht.

Deze beoordeling zal ook rekening houden met de vereisten inzake rotatie op het niveau van de opdrachten uitgevoerd in organisaties van openbaar belang.

#### 3.1.3 Potentiële nieuwe cliënten en bestaande cliënten

Bij de beoordeling of hij een opdracht moet aanvaarden of voortzetten, houdt de SP meer bepaald rekening met:

* het feit of de SP en het personeel voldoende bekwaam zijn om de opdracht uit te voeren (kennis van de sector en de opdracht en ervaring met de regelgeving of informatieverplichtingen), of dit redelijkerwijs kunnen worden;
* de mogelijkheid om deskundigen in te schakelen;
* de identificatie en beschikbaarheid van de persoon die bij de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling zal worden ingeschakeld (indien van toepassing);
* elke overwogen gebruikmaking van de werkzaamheden van een andere bedrijfsrevisor of economische beroepsbeoefenaar (waaronder de samenwerking, indien nodig, met andere vestigingen of bedrijfsrevisorenkantoren die tot het netwerk behoren) – overeenkomstig artikel 19, § 1, 4° van de wet van 7 december 2016 zullen de gedragslijnen en procedures waarborgen dat de uitbesteding geen afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitsbeheersing van de bedrijfsrevisor, noch aan het vermogen van het College om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen;
* het in staat zijn om de termijn voor het opstellen van het verslag betreffende de opdracht, na te leven;
* het feit of er feitelijke of potentiële belangenconflicten bestaan;
* het feit of elke geïdentificeerde bedreiging voor de onafhankelijkheid werd of kan worden teruggebracht tot een aanvaardbaar laag niveau door het toepassen en onderhouden van veiligheidsmaatregelen;
* de kwaliteit van de managers en degenen die verantwoordelijk zijn voor het bestuur van de (potentiële) cliënt, en degenen die een zeggenschap of wezenlijke invloed op de cliënt uitoefenen, met inbegrip van hun integriteit, bekwaamheid, zakelijke reputatie (rekening houdend met de vervolgingen of negatieve publiciteit over de cliënt), evenals de huidige en eerdere ervaringen van het bedrijfsrevisorenkantoor;
* de houding van deze personen en groepen ten aanzien van de interne controleomgeving en hun oordeel over de gedurfde of ongepaste interpretatie van boekhoudkundige normen (rekening houdend met de eerder ingediende verslagen met aangepast oordeel en de aard van de aanpassing);
* de aard van de werkzaamheden van de cliënt, met inbegrip van zijn handelspraktijken en financiële gezondheid;
* het feit of de cliënt druk uitoefent op het bedrijfsrevisorenkantoor om de erelonen op een onredelijk laag niveau te houden;
* het feit of de SP een beperking in de uitvoering van zijn werkzaamheden verwacht;
* het feit of er vermoedens van witwaspraktijken bestaan;
* de eventueel door het vorig bedrijfsrevisorenkantoor ondervonden moeilijkheden en de wijze waarop ze werden opgelost, alsook de redenen waarom de cliënt het bedrijfsrevisorenkantoor heeft verlaten.

Ingeval er moeilijkheden worden ondervonden met betrekking tot één van bovenvermelde aangelegenheden (en onder andere wanneer er een belangenconflict bestaat), zal de SP bepalen of het al dan niet passend is om de opdracht te aanvaarden. De motivering van de beslissing om de opdracht al dan niet te aanvaarden, en in voorkomend geval de wijze waarop mijn problemen werden opgelost, zullen worden gedocumenteerd in de conclusies van de checklist Opdrachtaanvaarding.

Wanneer de SP – na zijn beslissing om een opdracht te aanvaarden of voort te zetten – informatie ontvangt die, indien ze eerder beschikbaar was geweest, aanleiding zou hebben gegeven tot weigering van de opdracht, moet hij beslissen of hij de opdracht al dan niet voortzet met inachtneming van de van kracht zijnde wettelijke regels.

### 3.2 Het teruggeven van een opdracht of het beëindigen van een cliëntrelatie

De SP moet het volgend proces in acht nemen wanneer het overweegt om zich aan een opdracht te onttrekken of een cliëntrelatie te beëindigen:

* indien de SP besluit dat het passend is om de opdracht terug te geven, zal hij de significante aangelegenheden die tot zijn ontslag hebben geleid – waaronder de resultaten van eventuele consultaties, de bereikte conclusies en de onderbouwing voor deze conclusies – in de documentatie vastleggen;
* de SP zal de bepalingen van artikel 135 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 3:66 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, meer bepaald inzake de meldingsplicht aan de cliënt, naleven, alsook het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) op de hoogte brengen van zijn ontslag (Zie [Beslissing 2019/01 van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren van 26 september 2019](https://www.fsma.be/nl/circulaires-en-mededelingen-0) - Voortijdige onderbreking van het commissarismandaat - Informatie aan het College door middel van een standaardformulier – die de reporting verplichtingen in deze context behandelt).

Indien een beroepsvereiste of een door wet- of regelgeving gestelde vereiste het bedrijfsrevisorenkantoor verplicht om de opdracht voort te zetten, moeten de redenen van de voortzetting, alsook de overweging van een consultatie van de juridisch adviseur, in de documentatie worden vastgelegd.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot het teruggeven van een opdracht of het beëindigen van een cliëntrelatie. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* [Formulier van voortijdige onderbreking van het commissarismandaat](https://www.fsma.be/sites/default/files/public/content/CTRCSR/decision/beslissing_ctr_2019_01-1.docx" \o "beslissing_ctr_2019_01-1.docx) (Zie [Beslissing 2019/01 van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren van 26 september 2019](https://www.fsma.be/nl/circulaires-en-mededelingen-0)) .]

## 4. Personeel (ISQC 1, § 29 en A29)

[Wanneer binnen het bedrijfsrevisorenkantoor een personeelsverantwoordelijke zou worden aangewezen, erkent de SP de waarde en autoriteit van de personeelsverantwoordelijke voor alle personeelsaangelegenheden.]

De SP [of de personeelsverantwoordelijke] is verantwoordelijk voor de volgende functies:

* het onderhouden en implementeren van beleidslijnen inzake personeelsaangelegenheden die erop gericht zijn een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het bedrijfsrevisorenkantoor voldoende personeel heeft dat beschikt over de nodige deskundigheid, capaciteiten en respect voor de ethische voorschriften:
  + zodat de opdrachten worden uitgevoerd overeenkomstig de beroepsnormen en de van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten;
  + zodat het bedrijfsrevisorenkantoor of de SP verslagen kunnen uitbrengen die in de gegeven omstandigheden passend zijn;
* het identificeren van de aan de beleidslijnen aan te brengen wijzigingen om de arbeidswet- en regelgeving te kunnen naleven, en concurrerend te blijven op de markt;
* het verstrekken van richtlijnen en advies over personeelsaangelegenheden;
* het onderhouden van de systemen voor evaluatie van de prestaties;
* op verzoek, het aanbevelen van specifieke maatregelen of procedures die in de gegeven omstandigheden passend zijn (bijvoorbeeld tucht, aanwerving);
* het opstellen van een jaarplan voor de vorming en professionele ontwikkeling voor alle personeelsleden en het waarborgen van de periodieke controle ervan;
* het uitwerken en aanbieden van begeleidingssessies;
* het.bewaren van personeelsdossiers (inclusief jaarlijkse verklaringen van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheidsverklaring en verslagen van vorming en permanente professionele ontwikkeling);
* het op regelmatige basis (al dan niet jaarlijks) evalueren van het personeel en het vastleggen hiervan;
* het integreren van de (jaarlijkse) individuele beoordeling van het personeel in het beloningsbeleid van het bedrijfsrevisorenkantoor en het integreren van de resultaten van de interne kwaliteitsbeheersing in het beloningsbeleid van eventuele andere bedrijfsrevisoren;
* het organiseren van een passende procedure die het voor werknemers en medewerkers mogelijk maakt om potentiële en reële inbreuken te melden.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot het personeel wanneer hij een beroep doet op auditmedewerkers. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Checklist Aanwerving van nieuw professioneel personeel – Vragen interview
* Checklist Beoordeling onmiddellijk na het interview
* Checklist voor het opvragen van referenties
* Voorbeeld van een inschrijvingsformulier vorming
* Checklist Vormingsprogramma voor het professioneel personeel
* Checklist Permanente vorming: vormingsfiche
* Checklist Evaluatieformulier vorming
* Voorbeeld van een evaluatieformulier
* Checklist Evaluatie per opdracht
* Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming

In het hoofdstuk inzake Relevante ethische voorschriften:

* Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring
* Voorbeeld:Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid.]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

### 4.1 Aanwerving en fidelisering (ISQC 1, § A29)

Teneinde zich ervan te vergewissen dat het bedrijfsrevisorenkantoor over de nodige capaciteit en bekwaamheden beschikt om aan de behoeften van zijn cliënten te voldoen, moet[en] de SP [en, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke,] regelmatig zijn [hun] behoeften op het vlak van professionele dienstverlening beoordelen. Deze beoordeling omvat in het algemeen het opstellen van gedetailleerde prognoses inzake de behoeften voor de opdrachten in de loop van elk kalenderjaar teneinde de piekperiode en potentiële tekorten aan hulpmiddelen te identificeren.

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke,] gebruikt de huidige processen met betrekking tot sollicitaties, interviews en documentatie voor aanwerving.

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke,] zal bij het zoeken naar kandidaten met name rekening houden met de volgende elementen:

* controleren van de diploma's en vaardigheidsbewijzen, alsook van de referenties, de ingesteldheid en achtergrond van de kandidaat in het licht van de geest van het kantoor en het type cliënten;
* de kandidaten informeren over de vereisten van het bedrijfsrevisorenkantoor met betrekking tot de verplichting om voor elke opdracht jaarlijks schriftelijk aan te geven dat ze onafhankelijk zijn en vrij van belangenconflicten;
* de kandidaten informeren over de verplichting om een verklaring te ondertekenen ter bevestiging van het verkregen inzicht in en de naleving van de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor (deontologie, ethiek, vertrouwelijkheid, onafhankelijkheid, enz.).

De SP, [of desgevallend de personeelsverantwoordelijke], werft personeel aan op basis van de binnen de structuur vastgestelde functies [Voorbeeld van functie-indeling].

Teneinde te kunnen worden aangeworven, dient de kandidaat [*selecteer*: één/twee/drie] sollicitatiegesprekken te ondergaan, waarbij gepeild wordt naar de technische competentie, de inachtneming van de ethische voorschriften, de ervaring, de kennis en de bekwaamheid. Op grond van de sollicitatiegesprekken dient de kandidaat positief beoordeeld te worden (Checklist Beoordeling onmiddellijk na het interview).

De sollicitatie gebeurt aan de hand van onze checklist (Checklist Aanwerving van nieuw professioneel personeel – Vragen interview).

Naar aanleiding van de aanwerving vergewist de SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke], zich ervan dat de arbeidsovereenkomst, de onafhankelijkheidsverklaring (zie Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid) [en de vertrouwelijkheidsverklaring (indien niet opgenomen in de arbeidsovereenkomst, zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming)] worden ondertekend en dat het benodigd kantoormateriaal aan de werknemer wordt verstrekt.

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke,] meldt aan alle nieuwe personeelsleden, zo spoedig mogelijk na hun indiensttreding, dat een volledig exemplaar van de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor ter beschikking staat.

De SP streeft ernaar om mogelijkheden voor professionele ontwikkeling voor het personeel te identificeren om bekwame beroepsbeoefenaren te behouden en zodoende de duurzame en verdere groei van het bedrijfsrevisorenkantoor te waarborgen.

### 4.2 Permanente vorming (ISQC 1, § A25-A26)

De SP en zijn personeel moeten voldoen aan de in de reglementen van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR) omschreven vereisten inzake permanente vorming, alsook aan elke andere vormingsbehoefte die overeenstemt met het niveau en de verantwoordelijkheden van de betrokken persoon.

De deelneming aan externe professionele ontwikkelingscursussen moet worden goedgekeurd door de SP [of, desgevallend, door de personeelsverantwoordelijke].

De SP en het professioneel personeel (vennoten en medewerkers, zowel intern als extern (waaronder de deskundigen), ongeacht of ze bediende of zelfstandige zijn) zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van hun eigen permanent vormingsdossier (en, indien van toepassing, voor de naleving van de richtlijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor).

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke] verzamelt en controleert deze dossiers jaarlijks om zich ervan te vergewissen dat de vereisten inzake permanente professionele vorming werden nageleefd en om, indien nodig, de passende maatregelen te bepalen om de tekortkomingen te verhelpen.

### 4.3 Toewijzing van het opdrachtteam (ISQC 1, § 30-31)

Aan de hand van de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor vergewist de SP zich ervan dat aan elke opdracht (individueel en collectief) passend personeel wordt toegewezen.

De verantwoordelijkheden van de SP zijn duidelijk omschreven in punt 5.1 van dit handboek, alsook in de door het bedrijfsrevisorenkantoor verstrekte modellen met betrekking tot de opdrachten. De SP moet zich er ook van vergewissen dat elke persoon die aan de opdracht is toegewezen, beschikt over de nodige bekwaamheden om de opdracht uit te voeren in overeenstemming met de beroepsnormen en het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor. Deze verantwoordelijkheden worden aan de cliënt meegedeeld via de opdrachtbrief die hem door het kantoor wordt voorgelegd.

Bij de selectie van de leden van het bedrijfsrevisorenkantoor die aan een opdracht moeten worden toegewezen, besteedt de SP, naast de gebruikelijke vereisten inzake de naleving van de onafhankelijkheidsregels, ook bijzondere aandacht aan hun technische kennis, vaardigheden en ervaring.

De SP plant ook de mogelijkheden voor het coachen van beginnende personeelsleden door meer ervaren werknemers.

Iedere opdracht wordt aan een opdrachtpartner toegewezen. De opdrachtpartner dient over de passende competentie, capaciteiten en autoriteit beschikken om die rol te vervullen. De identiteit en rol van de opdrachtpartner wordt aan de kernleden van het management van de cliënt en aan de met governance belaste personen meegedeeld (Zie Checklist Uitbrengen offerte of opdrachtbrief).

De ***vennoot*** is verantwoordelijk voor:

* de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht;
* de leiding, het toezicht op en de dienstverlening van het opdrachtteam in overeenstemming met de normen en de van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten; en
* het uitgeven van een gepast verslag.

De vennoot is onder meer ook verantwoordelijk voor:

* de beslissing tot opdrachtaanvaarding (of -voortzetting);
* het evalueren van de ethische voorschriften met betrekking tot een opdracht;
* het aanduiden van een opdrachtteam;
* het vastleggen van de algemene strategie;
* het beoordelen van het dossier; en
* het beroep doen op deskundigen of het raadplegen van confraters, indien dit nodig is (*cf.*Gebruikmaken van de werkzaamheden van een derde en samenwerking, hoofdstuk Andere organisatorische aspecten).
* de planning van de opdracht

het beoordelen van de volledigheid van het dossier.*[Indien nodig toe te voegen als de SP over personeel beschikt:* De verantwoordelijkheden van de personen die aan de opdracht zijn toegewezen, werden duidelijk omschreven (zie Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)) en dit document wordt via dit handboek aan hen verstrekt.]

### 4.4 Toepassing van de beleidslijnen betreffende kwaliteits-beheersing

Het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor vereist meer dan een louter effectieve opvolging. Het is van essentieel belang dat het kantoor beschikt over corrigerende procedures in geval van niet-naleving, onverschilligheid, gebrek aan zorgvuldigheid en aandacht, misbruik en ontduiking.

De SP heeft de algehele verantwoordelijkheid voor de procedures binnen het bedrijfsrevisorenkantoor. Corrigerende maatregelen worden bepaald en beheerd door middel van consultatie in plaats van op autocratische wijze. De corrigerende maatregelen worden getroffen in functie van de omstandigheden.

Ernstige, bewuste of zich herhalende overtredingen of onverschilligheid ten aanzien van de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor en de beroepsregels kunnen niet worden getolereerd. Er moeten passende maatregelen worden getroffen om de ingesteldheid van het personeelslid te wijzigen of om de relatie van de persoon met het bedrijfsrevisorenkantoor te beëindigen.

Corrigerende maatregelen worden getroffen in functie van de omstandigheden. Mogelijke maatregelen:

* ondervraging van de betrokken persoon om de feiten vast te stellen en de oorzaken en oplossingen te bespreken;
* raadgeving en/of begeleiding;
* opvolgingsgesprekken om zich ervan te vergewissen dat een verbetering van de naleving werd vastgesteld of om het betrokken personeelslid te waarschuwen dat, als dat niet het geval is, strengere corrigerende maatregelen noodzakelijk zullen zijn om de belangen van de cliënten en van het bedrijfsrevisorenkantoor te vrijwaren. Maatregelen zoals:
  + een (mondelinge of schriftelijke) berisping;
  + de verplichting tot het uitvoeren van een geplande activiteit van permanente professionele ontwikkeling;
* schriftelijke opmerkingen in het personeelsdossier:
  + de schorsing van de werknemer;
  + het ontslag van de werknemer;
* voorlegging van een officieel bericht aan het tuchtcomité van de beroepsvereniging.

### 4.5 Naleving van de beleidslijnen

De naleving van de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor zal van cruciaal belang zijn bij de beoordeling van elk personeelslid, zowel bij de permanente beoordeling als in het kader van de periodieke personeelsbeoordeling.

Een gepaste weging zal worden toegekend aan de elementen vastgesteld tijdens de prestatiebeoordeling en de bepaling van de beloningsniveaus, de premies, de promoties, de professionele ontwikkeling en de bevoegdheid binnen het bedrijfsrevisorenkantoor. Kwaliteit moet hierbij een prominente plaats innemen.

De op een regelmatige basis uitgevoerde prestatiebeoordelingen hebben gewoonlijk de vorm en inhoud zoals vastgelegd door de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor.

### 4.6. Uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding wordt voorzien in een exitgesprek door de SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke]. Op basis van de informatie uit deze exitgesprekken wordt door de SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke] nagegaan of het personeelsbeleid dient te worden aangepast.

Het ter beschikking gesteld kantoormateriaal dient te worden ingeleverd.

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke] zorgt voor de opvolging van de e-mails, die na uitdiensttreding toekomen op naam van het personeelslid.

## 5. Opdrachtuitvoering (ISQC 1, § 32-47 en A50)

Op grond van de vastgestelde beleidslijnen en procedures en van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor moeten de opdrachten worden uitgevoerd in overeenstemming met de beroepsnormen en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten.

De algemene systemen van het bedrijfsrevisorenkantoor zijn opgezet om een ​​redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het personeel het voorwerp uitmaakt van een planning, toezicht en evaluatie die relevant en passend zijn, en dat de verslagen betreffende de opdrachten in de gegeven omstandigheden passend zijn.

Teneinde de door het personeel verleende prestaties in het kader van de opdrachtuitvoering te standaardiseren en in overeenstemming te brengen met de beroepsnormen en de door wet- of regelgeving gestelde vereisten, verstrekt het bedrijfsrevisorenkantoor modellen van controledossiers en diverse checklists voor het vastleggen in de documentatie van het opdrachtproces voor de cliënten. Deze modellen worden, zo nodig, bijgewerkt om de in de beroepsnormen aangebrachte wijzigingen weer te geven. Het personeel gebruikt deze modellen voor het vastleggen in de documentatie van belangrijke feiten, risico's en evaluaties met betrekking tot de opdrachtaanvaarding of -voortzetting. Het personeel wordt aangemoedigd om bij wijziging van deze modellen zijn vakkundige oordeelsvorming toe te passen teneinde zich ervan te vergewissen dat deze elementen in de documentatie worden vastgelegd en voor elke opdracht op passende wijze worden geëvalueerd overeenkomstig de beroepsnormen en beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor.

De verantwoordelijkheden inzake toezicht en beoordelingmoeten door de SP worden toegekend en kunnen variëren afhankelijk van de opdracht. De verantwoordelijkheden inzake beoordeling moeten worden bepaald op basis van het principe dat de werkzaamheden uitgevoerd door leden van het opdrachtteam met minder ervaring worden nagekeken door meer ervaren leden van het team. De voor de beoordeling verantwoordelijke personen moeten beoordelen of de opdrachtteams:

* de modellen van het bedrijfsrevisorenkantoor hebben gebruikt (mits de nodige wijzigingen) voor het opstellen van de dossiers, de documentatie en de briefwisseling, alsook zijn software, zijn opzoekingstools en de procedures voor het ondertekenen en indienen van passende verslagen voor de opdracht;
* de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor inzake deontologie hebben opgevolgd en nageleefd;
* hun werkzaamheden hebben uitgevoerd met de gepaste zorgvuldigheid en aandacht en in overeenstemming met de beroepsnormen en de normen van het bedrijfsrevisorenkantoor;
* hun werkzaamheden, analyses, consultaties en conclusies op afdoende en passende wijze in de documentatie hebben vastgelegd;
* hun werkzaamheden objectief en met de passende onafhankelijkheid, tijdig en efficiënt hebben uitgevoerd, en deze werkzaamheden op gestructureerde, systematische, volledige en leesbare wijze in de documentatie hebben vastgelegd;
* erop hebben toegezien dat alle werkdossiers, documenten en nota's werden beoordeeld, adequate verwijzingen bevatten en naar behoren werden gedateerd, alsook dat een passende consultatie heeft plaatsgevonden voor moeilijke of omstreden punten;
* erop hebben toegezien dat de mededelingen, verklaringen, beoordelingen en verantwoordelijkheden die betrekking hebben op de entiteit (cliënt) duidelijk werden opgesteld en in de documentatie vastgelegd;
* erop hebben toegezien dat het verslag betreffende de opdracht de uitgevoerde werkzaamheden en het beoogde doel weergeeft en wordt uitgebracht kort na de afronding van de werkzaamheden ter plaatse.

### 5.1 Rol van de SP als opdrachtverantwoordelijke

De SP is verantwoordelijk voor het ondertekenen van de verslagen uitgebracht in het kader van de uitgevoerde opdrachten. Als opdrachtverantwoordelijke moet hij:

* de algemene opdrachtkwaliteit waarborgen;
* een conclusie formuleren over de naleving van de onafhankelijkheidsvereisten ten opzichte van de cliënt en, te dien einde, de informatie verkrijgen nodig voor het identificeren van de bedreigingen voor onafhankelijkheid, en maatregelen treffen om deze bedreigingen weg te nemen of tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen door passende veiligheidsmaatregelen toe te passen en zich ervan te vergewissen dat de documentatie passend is;
* zich ervan vergewissen dat de passende procedures inzake aanvaarding en voortzetting van de cliëntrelatie werden gevolgd en dat de in dit verband bereikte conclusies passend zijn en in de documentatie werden vastgelegd;
* zich ervan vergewissen dat het opdrachtteam gezamenlijk beschikt over de vereiste bekwaamheden en capaciteiten om de opdracht uit te voeren in overeenstemming met de beroepsnormen en de van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten;
* de opdracht uitvoeren en/of hierop toezicht houden in overeenstemming met de beroepsnormen en de door wet- of regelgeving gestelde vereisten en zich ervan vergewissen dat het uitgebracht verslag in de gegeven omstandigheden passend is;
* de identiteit van de SP en zijn rol als opdrachtverantwoordelijke meedelen aan de managers op sleutelposities van de entiteit (cliënt), alsook aan de met governance belaste personen;
* aan de hand van een beoordeling van de documentatie en van gesprekken met het opdrachtteam, zich ervan vergewissen dat voldoende en geschikte controle-informatie werd verkregen ter onderbouwing van de bereikte conclusies en van het uit te brengen verslag;
* erop toezien dat het opdrachtteam passende (interne en externe) consultaties uitvoert betreffende ingewikkelde of omstreden aangelegenheden;
* zich ervan vergewissen dat een EQCR werd benoemd wanneer vereist door de beroepsnormen en/of de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor; significante aangelegenheden die zich tijdens de opdracht hebben voorgedaan en tijdens de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling met de EQCR werden vastgesteld, bespreken; en mag hij het verslag niet dateren zolang de beoordeling niet werd afgerond.

### 5.2 Consultatie (ISQC 1, § 34)

De SP moedigt de consultatie binnen het opdrachtteam aan en, voor significante aangelegenheden, met andere personen binnen het bedrijfsrevisorenkantoor en, conform de interne procedures terzake, buiten het bedrijfsrevisorenkantoor. De interne consultatie maakt gebruik van de gezamenlijke ervaring en technische deskundigheid van het bedrijfsrevisorenkantoor (of die waartoe hij toegang heeft) om de kans op fouten te beperken en de kwaliteit van de opdrachtuitvoering te verbeteren. Een op consultatie gerichte omgeving verbetert het leer- en ontwikkelingsproces van de SP en van het personeel, en vergroot het geheel van de kennis van het bedrijfsrevisorenkantoor, het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de vaktechnische bekwaamheden.

Voor elke significante, ingewikkelde of omstreden aangelegenheid die tijdens de planning of opdrachtuitvoering werd vastgesteld, mag de SP gekwalificeerde externe beroepsbeoefenaren consulteren.

De SP zou één of meer leden van zijn netwerk kunnen consulteren zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van het netwerk; de SP zou ook advies kunnen inwinnen bij het ICCI of, indien nodig, bij één van de juristen waarmee hij geregeld samenwerkt.

Wanneer externe consultatie noodzakelijk is, moet dit voldoende in de documentatie worden vastgelegd om de lezers van het dossier in staat te stellen inzicht te verkrijgen in de precieze aard van de consultatie, alsook in de kwalificaties en relevante bekwaamheden van de externe deskundige en de aanbevolen maatregelen.

De externe deskundige moet in kennis worden gesteld van alle relevante feiten om een weloverwogen advies te kunnen verstrekken. Wanneer advies wordt ingewonnen, is het niet gepast om feiten achter te houden of de informatiestroom te kanaliseren om een specifiek gewenst resultaat te verkrijgen. De externe deskundige moet onafhankelijk van de cliënt en vrij van belangenconflicten zijn en moet een strenge objectiviteitsnorm in acht nemen.

De aard en reikwijdte van, en de conclusies uit dergelijke consultatie, moeten worden gedocumenteerd en degene die om consultatie vraagt en degene die geconsulteerd wordt, moeten bevestigen of ze het daarmee eens zijn (Zie Voorbeeld van verslag over consultatie).

Het door de externe deskundige verstrekt advies zal meestal worden toegepast bij wijze van oplossing, of zal integraal deel uitmaken van de oplossing voor de omstreden aangelegenheid. Indien het advies niet wordt toegepast of indien het aanzienlijk verschilt van de conclusie, moet de SP de redenen daarvoor en de andere overwogen oplossingen toelichten, alsook de documentatie van de consultatie (of een verwijzing hiernaar) voorstellen.

Indien meer dan één consultatie plaatsvindt, moet een samenvatting van de algemene besprekingen en van de verschillende standpunten of voorgestelde opties aan het werkdossier worden toegevoegd, en moeten het uiteindelijk weerhouden standpunt en zijn verantwoording ook in de documentatie worden vastgelegd.

De SP neemt de eindbeslissing met betrekking tot al deze aangelegenheden en legt de consultaties en de redenen voor de eindbeslissing in de documentatie vast.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de consultatie. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

Voorbeeld van procedure inzake consultatie

Voorbeeld Schriftelijk akkoord voor het uitvoeren van een consultatie

Voorbeeld van verslag over consultatie

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.]*

### 5.3 Verschillen van mening (ISQC 1, § 43-44)

De SP en het personeel moeten op objectieve, zorgvuldige, rechtmatige en redelijke wijze ernaar streven om tijdig een niet-confronterende oplossing voor de geschillen of verschillen van mening te vergemakkelijken of toe te passen.

Iedereen (en meer bepaalde, onder ander, de leden van het opdrachtteam, de geconsulteerde en/of de persoon belast met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR)) die partij is bij een geschil of verschil van mening zal trachten om de aangelegenheid snel en op een professionele, respectvolle en beleefde manier op te lossen door middel van interviews, onderzoek en consultaties met de andere partijen.

De SP zal de aangelegenheid zo spoedig mogelijk onderzoeken en, in overleg met de partijen, beslissen over de aanpak. Vervolgens moet hij de partijen inlichten over zijn beslissing en de redenen daarvoor. Hoe dan ook, de aard en omvang van de tijdens de opdracht uitgevoerde consultaties, evenals de daaruit voortvloeiende conclusies moeten in de documentatie worden vastgelegd.

Het verslag mag niet worden gedateerd voordat de aangelegenheid is opgelost.

Alle personeelsleden worden beschermd tegen elke vorm van represailles, beroeps- of strafmaatregelen om de aandacht te hebben gevestigd op een gegronde en significante aangelegenheid, te goeder trouw en in het wezenlijk belang van de overheid, de cliënt, de SP of collega.

Indien de persoon nog steeds niet tevreden is met de behandeling van de aangelegenheid en indien er binnen het bedrijfsrevisorenkantoor geen andere remedie beschikbaar is, moet hij het belang van de aangelegenheid, evenals zijn positie of de voortzetting van zijn werkrelatie met het bedrijfsrevisorenkantoor overwegen.

De geschillen of verschillen van mening moeten op passende wijze in de documentatie worden vastgelegd. Hoe dan ook zal het verslag betreffende de opdracht niet worden gedateerd zolang de aangelegenheid niet is opgelost.

Tezelfdertijd moet de procedure voorzien conform artikel 84, § 1 van de wet van 7 december 2016 van toepassing kunnen zijn. [Mevrouw/de heer XXX] wordt door de SP benoemd als aanspreekpunt om zijn personeel toe te laten overeenkomstig artikel 84, § 1 van de wet van 7 december 2016 mogelijke inbreuken op het van toepassing zijnd wet- en regelgevend kader te melden. De SP brengt de personeelsleden hiervan op de hoogte.

### 5.4 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (ISQC 1, § 35-44)

De SP onderwerpt zich aan een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling, de controles en beoordelingen van financiële overzichten bij alle organisaties van openbaar belang zoals bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, alsook bij vennootschappen genoteerd op een niet-gereglementeerde markt.

Bovendien moeten alle opdrachten worden geëvalueerd aan de hand van de door de SP vastgestelde criteria om te bepalen of een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling moet worden uitgevoerd. In het geval van een nieuwe cliëntrelatie moet deze evaluatie worden verricht vóór de opdrachtaanvaarding en, in het geval van voortzetting van een cliëntrelatie, in het kader van de opdrachtplanning.

De SP stelt de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar(s) (EQCR) aan (*cf.* Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden) en plant jaarlijks de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelingen. De criteria voor toereikende en passende technische deskundigheid, ervaring en autoriteit zijn afhankelijk van de omstandigheden van de opdracht. De Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling kan worden gehanteerd voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor.

Wanneer de EQCR niet in staat zou zijn om een objectieve beoordeling uit te voeren, moet de SP onmiddellijk in zijn vervanging voorzien.

Op grond van de beleidslijnen van de SP moeten alle door de EQCR aan de orde gestelde aangelegenheden op een voor hem aanvaardbare manier opgelost zijn vóór datering van het verslag betreffende de opdracht.

Telkens een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd, mag het verslag betreffende de opdracht pas gedateerd worden na voltooiing hiervan.

De SP moet criteria vaststellen op grond waarvan hij een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling kan verantwoorden, bijvoorbeeld op basis van de volgende criteria:

* de beoordeling maakt deel uit van de getroffen veiligheidsmaatregelen wanneer de SP de oorzaak is van een belangrijke en aanhoudende bedreiging voor de onafhankelijkheid als gevolg van een nauwe en langdurige persoonlijke relatie of nauwe zakelijke relatie met de entiteit (cliënt), die eerder tot een aanvaardbaar niveau werd teruggebracht door middel van andere veiligheidsmaatregelen;
* het is mogelijk om de aanhoudende belangrijke geïdentificeerde bedreiging voor de onafhankelijkheid, waarvoor de SP verantwoordelijk wordt gesteld, redelijkerwijs tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen door middel van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling;
* het “object van onderzoek” van de opdracht heeft betrekking op organisaties die belangrijk zijn voor specifieke gemeenschappen of de overheid in het algemeen;
* een groot aantal passieve aandeelhouders, houders van vergelijkbare aandelen in het eigen vermogen, vennoten, deelnemers in een joint venture, begunstigden of andere soortgelijke partijen ontvangen het verslag betreffende de opdracht en vertrouwen zich hierop;
* er werd een significant risico onderkend dat verbonden is aan de beslissing om de opdracht te aanvaarden of voort te zetten;
* het vermogen van een entiteit om haar werkzaamheden voort te zetten wordt in twijfel getrokken en dit kan een aanzienlijke weerslag hebben op derde partijen (gebruikers die geen manager zijn);
* de gevolgen en significante risico's voor gebruikers vloeien voort uit nieuwe en zeer complexe gespecialiseerde verrichtingen, zoals derivaten en afdekkingsinstrumenten, de verloning op basis van aandelen of ongebruikelijke financiële instrumenten, alsook uit het grootschalig gebruik van schattingen door het management en oordelen die een belangrijke impact op externe gebruikers kunnen hebben;
* de entiteit is een grote vennootschap met vast kapitaal (of een verbonden groep onder de verantwoordelijkheid van dezelfde opdrachtverantwoordelijke);
* de totale honoraria gestort door de entiteit (cliënt) vertegenwoordigen een aanzienlijk deel van de honoraria van de SP (bijv. meer dan 10 tot 15%).

Bovendien zal de SP rekening houden met bepaalde factoren die kunnen wijzen op de noodzaak om een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit te voeren nadat een opdracht werd aangevat, met name in de volgende omstandigheden:

* het opdrachtrisico is in de loop van de opdracht toegenomen, bijvoorbeeld wanneer de entiteit (cliënt) het voorwerp van een overname wordt;
* de leden van het opdrachtteam vrezen dat het verslag betreffende de opdracht in de gegeven omstandigheden misschien niet passend is;
* nieuwe en belangrijke gebruikers van financiële overzichten worden geïdentificeerd;
* de entiteit (cliënt) maakt het voorwerp uit van een belangrijk geschil dat tijdens de implementatie van het opdrachtaanvaardingsproces nog niet bestond;
* de significantie en afwikkeling van gecorrigeerde en ongecorrigeerde afwijkingen die tijdens de opdracht werden geïdentificeerd vormen een aandachtspunt;
* er waren meningsverschillen met de leiding over belangrijke boekhoudkundige aangelegenheden of over een beperking inzake de reikwijdte van de controle;
* er was een beperking in de reikwijdte van de controlewerkzaamheden.

Wanneer één van de volgende criteria wordt vervuld op het ogenblik van de aanvaarding van de opdracht, voert de SP de procedure voor opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van zijn kantoor uit:

* Vul aan
* Vul aan
* enz.

Wanneer één van de volgende criteria wordt vervuld tijdens het uitvoeren van de opdracht, voert de SP de procedure voor opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van zijn kantoor uit:

* Vul aan
* Vul aan
* enz.

#### 5.4.1 Aard, timing en omvang van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (ISQC 1, § 36-37)

De beslissing om een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit te voeren zelfs indien de opdracht aan de criteria beantwoordt, en de omvang van de kwaliteitsbeoordeling zijn afhankelijk van de complexiteit van de opdracht en de hieraan verbonden risico’s. Een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling doet niets af aan de verantwoordelijkheid van de SP voor de opdracht.

De opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling moet minstens volgende elementen inhouden:

* het bespreken van de significante aangelegenheden met de voor de opdracht verantwoordelijke SP;
* het beoordelen van de financiële overzichten of van het voorwerp van de opdracht, evenals van het ontwerpverslag;
* het beoordelen van de geselecteerde opdrachtdocumentatie betreffende significante oordeelsvormingen die het auditteam heeft gemaakt en de conclusies die het heeft bereikt; en
* het evalueren van de bij het formuleren van het verslag bereikte conclusies en het overwegen of het voorgesteld verslag passend is (*cf.* ISQC 1, § 37).

In het kader van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling dient de EQCR gebruik te maken van een gestandaardiseerde lijst voor het uitvoeren van de beoordeling en het samenstellen van een passende documentatie hiervan.

Voor organisaties van openbaar belang (en andere organisaties waarop de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor van toepassing zijn), moet de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling ook rekening houden met de volgende aspecten:

* de evaluatie door de SP van de onafhankelijkheid van zijn kantoor met betrekking tot de opdracht;
* de vraag of consultatie heeft plaatsgevonden over aangelegenheden waarover verschillen van mening bestaan of andere moeilijke of omstreden aangelegenheden, alsmede de conclusies die uit deze consultatie voortkomen; en
* de vraag of de voor de beoordeling geselecteerde documentatie de met betrekking tot de significante oordeelsvormingen uitgevoerde specifieke werkzaamheden weerspiegelt en de bereikte conclusies onderbouwt (*cf.* ISQC 1, § 38).

De SP moet een **minimum** van tien werkdagen voorzien met betrekking tot de uitgiftedatum van het verslag van de EQCR, waaronder twee dagen voor de uitvoering en afronding van de beoordeling. De tijd toegekend aan grotere en complexere opdrachten zal natuurlijk veel langer zijn. De procedure die de SP opstelt zal waarborgen dat de EQCR voldoende tijd heeft om zijn opdracht te kunnen uitvoeren. Zo zal de EQCR best van bij de planning van de opdracht betrokken worden. Het verslag betreffende de opdracht mag pas worden gedateerd als de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling voltooid is.

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling maakt de SP gebruik van de volgende checklists:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling
* Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

#### 5.4.2. Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) (ISQC 1, § 39-41 en A50)

De SP is verantwoordelijk voor het bepalen of de gekozen EQCR over de vereiste bekwaamheden beschikken.

De EQCR moet beschikken over de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 39 van ISQC 1, dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit en die de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van de SP uitvoert. In België moet deze persoon, overeenkomstig de norm inzake de toepassing van ISQC 1 in België, de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten.

De EQCR mag geen lid zijn van het opdrachtteam en mag niet, rechtstreeks of onrechtstreeks, zijn eigen werk nazien of belangrijke beslissingen met betrekking tot de opdrachtuitvoering nemen en mag zijn objectiviteit niet door andere overwegingen laten bedreigen.

Het is niet ongebruikelijk dat het opdrachtteam de EQCR raadpleegt tijdens de opdracht. Deze consultatie heeft normaal geen invloed op de objectiviteit van de EQCR, voor zover de SP (en niet de EQCR) de eindbeslissingen neemt en de aangelegenheid niet al te belangrijk is. Door dit proces kan worden vermeden dat er zich later tijdens de opdracht nog verschillen van mening voordoen.

Indien de objectiviteit van de EQCR in het gedrang komt naar aanleiding van een consultatie over een specifieke aangelegenheid, moet de SP een andere EQCR benoemen.

De EQCR moet als conclusie van zijn verslag documenteren dat hij geen kennis heeft van onopgeloste aangelegenheden in het dossier op grond waarvan hij de significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies waartoe het is gekomen, ongepast zou achten.

In dit handboek vindt u een voorbeeld van opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR).

## 6. Monitoring (ISQC 1, § 48-56, A68 en A72)

De beleidslijnen en procedures betreffende kwaliteitsbeheersing zijn een sleutelelement van het intern beheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor. Monitoring is een afzonderlijk element van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Het monitoringproces is voornamelijk gericht op het verwerven van inzicht in het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en het bepalen of de opzet en werking van dit beheersingssysteem efficiënt zijn en in welke mate. Dit kan gebeuren aan de hand van interviews, voortgangstesten en inspecties van de opdrachtdossiers en andere voor de werking van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem relevante documenten (bijv. dossiers inzake vorming en permanente professionele ontwikkeling en onafhankelijkheidsverklaringen). Monitoring omvat ook het formuleren van aanbevelingen om het systeem te verbeteren, inzonderheid wanneer tekortkomingen worden ontdekt of wanneer de beroepsnormen en -praktijken werden gewijzigd.

De SP moet de verantwoordelijkheid voor het monitoringproces toewijzen aan een externe persoon die beschikt over de overeenkomstig ISQC 1, § 48. (b) vereiste kwalificaties, namelijk voldoende en geschikte ervaring en autoriteit (desgevallend de EQCR, op voorwaarde dat er geen risico op zelfcontrole bestaat). De SP zal erop toezien dat het beroepsgeheim niet wordt geschonden door de monitoringopdracht aan een gekwalificeerde externe persoon toe te vertrouwen. In deze context, wanneer de SP voor die functie een gekwalificeerde externe persoon inschakelt, beveelt de Raad van het IBR aan dat deze persoon een bedrijfsrevisor zou zijn en dit rekening houdend onder andere met het beroepsgeheim dat geldt zowel tijdens de opvolging en de evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem als tijdens de inspectie van een dossier (Zie Advies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04). Deze aanbeveling beoogt zowel een bedrijfsrevisor als een wettelijk verhinderde bedrijfsrevisor, maar geldt niet voor de erebedrijfsrevisor aangezien het per definitie een voormalig bedrijfsrevisor betreft. De SP moet erop toezien dat degenen die de opdracht of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uitvoeren niet bij het inspecteren van het relevant dossier betrokken zijn.

De SP en de verantwoordelijke voor het monitoringproces moeten zich bewust zijn van de noodzaak tot inspectie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem om zich te vergewissen van diens blijvende doeltreffendheid in het licht van nieuwe feiten, alsook tot periodieke toetsing van de beheersingsmaatregelen aan de hand van een officiële opvolging van de opdrachtdossiers om zich ervan te vergewissen dat de beheersingsmaatregelen doeltreffend werken en niet opzettelijk worden omzeild of minder strikt worden toegepast dan verwacht.

De SP en de verantwoordelijke voor het monitoringproces houden ook rekening met alle commentaren ontvangen ter gelegenheid van een kwaliteitscontrole uitgevoerd in het kader van de toezichtsopdracht van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR). De kwaliteitscontroles van het CTR of van een andere toezichthoudende autoriteit vervangen niet het interne monitoringprogramma van het kantoor.

### 6.1 Monitoringprogramma

De verantwoordelijkheid voor de monitoring staat los van de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures, die rechtstreeks valt onder de verantwoordelijkheid van de SP.

Het intern kwaliteitsbeheersingssysteem werd opgezet om de SP een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat belangrijke en zich herhalende tekortkomingen in de beleidslijnen en de kwaliteitsbeheersing van het bedrijfsrevisorenkantoor onwaarschijnlijk zijn of niet onopgemerkt kunnen blijven. Het monitoringprogramma is erop gericht de SP te helpen een redelijke mate van zekerheid te verkrijgen dat de beleidslijnen en procedures inzake het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor relevant en adequaat zijn en effectief werken. Het programma heeft ook ten doel de naleving van de professionele en regelgevende vereisten inzake beoordeling te waarborgen (*cf.*Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor).

De SP en de personeelsleden moeten samenwerken met de verantwoordelijke voor het monitoringproces en erkennen dat deze persoon een essentieel onderdeel van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem is. Meningsverschillen, niet-naleving of onverschilligheid ten aanzien van de bevindingen van de verantwoordelijke voor het monitoringproces moeten worden opgelost door middel van de geschillenregeling van het bedrijfsrevisorenkantoor (zie punt 5.3 van dit handboek).

Conform artikel 19, § 1, 11° van de wet van 7 december 2016 zal de SP jaarlijks toezien op, alsook een evaluatie maken van, de toereikendheid en doeltreffendheid van zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Dit zal worden gedocumenteerd en bekendgemaakt aan de werknemers en medewerkers.

### 6.2 Inspectieprocedures (ISQC 1, § 48)

Het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor wordt jaarlijks gecontroleerd. Dit proces kan volgens een vooraf bepaalde planning gespreid worden over drie jaar. Alle elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, alsook de inspectie van ten minste één voltooide opdracht dienen te worden nagezien en getest binnen deze periode van drie jaar. In het kader van het monitoringprogramma moet het bedrijfsrevisorenkantoor een inspectie uitvoeren van een selectie uit de individuele opdrachten die kunnen worden geselecteerd zonder voorafgaande kennisgeving aan het opdrachtteam. Zoals hoger vermeld mogen degenen die de opdracht of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uitvoeren (EQCR) niet bij het inspecteren van het relevant dossier betrokken zijn.

De verantwoordelijke voor het monitoringproces houdt rekening met de resultaten van vorige inspecties, de aard en het belang van de aan de personeelsleden toegekende bevoegdheid, de aard en de complexiteit van de werkzaamheden van het bedrijfsrevisorenkantoor, alsook met de specifieke risico's die bij het opzetten van de inspectie aan de entiteit (cliënt) werden verbonden.

De SP geeft richtlijnen aan de verantwoordelijke voor het monitoringproces om een passende documentatie van de inspecties op te stellen bestaande uit:

* de resultaten van de evaluatie van de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem;
* de evaluatie van de passende toepassing van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures;
* de evaluatie van de gepastheid van het verslag betreffende de opdracht in de gegeven omstandigheden;
* de identificatie van tekortkomingen, de redenen daarvoor, hun gevolgen en een beslissing over de noodzaak om andere maatregelen te treffen, alsook een gedetailleerde beschrijving van deze maatregelen;
* een (aan de SP meegedeelde) samenvatting van de resultaten en de bereikte conclusies met aanbevelingen voor corrigerende maatregelen en noodzakelijke wijzigingen.

Met betrekking tot het permanent karakter zal de SP bijvoorbeeld het monitoren van diverse significante aspecten kunnen organiseren en documenteren. Zo zal hij onder andere nagaan of:

* er een document werd opgesteld met betrekking tot de aanvaarding of voortzetting van de opdracht;
* er een opdrachtbrief werd opgesteld voor elke revisorale opdracht;
* de bepalingen met betrekking tot de voor de *sole practitioner* en zijn staf vereiste permanente vormingen worden nageleefd;
* de dossiers volledig werden opgeslagen volgens de overeengekomen procedure;
* enz.

Het monitoren van deze aspecten kan uiteraard worden gepland tijdens de door de *sole practitioner* vastgelegde periode en het wordt aanbevolen om de timing van deze controles te formaliseren.

Bepaalde aspecten zullen echter niet door de *sole practitioner* kunnen worden gedocumenteerd zoals bijvoorbeeld de evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem of de hierin aan te brengen verbeteringen.

De SP zal een ontmoeting hebben met de verantwoordelijke voor het monitoringproces (samen met andere geschikte personeelsleden) om het verslag te beoordelen en een beslissing te nemen over de corrigerende maatregelen of de in het systeem aan te brengen wijzigingen, alsook over de taken en verantwoordelijkheden, de tuchtmaatregelen, de erkenning en andere relevante aangelegenheden.

In ons kantoor werd [de heer/mevrouw XXX, bedrijfsrevisor] door de SP aangesteld als verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (*cf.* Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden). Bij afwezigheid of indien deze onvoldoende onafhankelijk is, wordt hij/zij vervangen door ……….

###### Permanente evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem

De controle van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de controle op de hierin vermelde procedures worden uitgevoerd op een drie jaar basis zoals ISQC 1 §A66 voorziet. Binnen ons kantoor worden de controles als volgt uitgevoerd:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jaar N | Jaar N +1 | Jaar N +2 |
| Volledigheid procedure | X |  |  |
| Cliëntaanvaarding | X |  |  |
| Personeel |  | X |  |
| Opdrachtuitvoering |  |  | X |

De procedures met betrekking tot antiwitwassen worden uitgevoerd zoals omgeschreven in de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen (gepubliceerd op de website van het ICCI (www.icci.be), Publicaties en tools, Modeldocumenten).

Het evalueren van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem bij het opzetten of actualiseren ervan, evenals van de hierin aan te brengen verbeteringen, dient te gebeuren door een gekwalificeerde externe persoon [de Raad van het IBR beveelt aan dat hij een bedrijfsrevisor zou zijn].

Het verslag van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem wordt jaarlijks vóór ……. overgemaakt aan de SP.

###### Periodieke inspectie van de toepassing van de beleidslijnen en procedures op individuele opdrachten

In ons kantoor zijn de criteria voor de selectie van de individuele dossiers als volgt:

* minimum een jaarlijkse controle om de drie jaar van de SP voor 1 mandaat en 1 wettelijke opdracht;
* de verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem kan, rekening houdend met de controles in het verleden, beslissen om bijkomende controles uit te voeren.

Voor de documentatie van het intern kwailteitsbeheersingssysteem gebruikt ons kantoor de volgende checklists en voorbeelden:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor]*

### 6.3 Evaluatie, communicatie en het verhelpen van tekortkomingen (ISQC 1, § 49-54)

De SP evalueert het effect van naar aanleiding van het monitoringproces geconstateerde tekortkomingen en bepaalt of het hier gaat:

1. om gevallen die er niet noodzakelijkerwijs op duiden dat het stelsel van kwaliteitsbeheersing van het kantoor ontoereikend is om een redelijke mate van zekerheid te verkrijgen dat het aan de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten voldoet en dat de door het kantoor of door opdrachtpartners uitgebrachte rapportages in de gegeven omstandigheden passend zijn; dan wel
2. om stelselmatige, zich herhalende of andere significante tekortkomingen die directe corrigerende maatregelen vereisen.

[*De volgende verduidelijkingen kunnen worden weggelaten wanneer het gaat om een SP zonder staf:*De SP moet ook alle door de verantwoordelijke voor het monitoringproces geconstateerde en aan de geschikte personeelsleden meegedeelde tekortkomingen vermelden, samen met aanbevelingen voor corrigerende maatregelen.

Aanbevelingen bedoeld om de geconstateerde tekortkomingen te verhelpen, moeten gericht zijn op het neutraliseren van de onderliggende oorzaken van deze tekortkomingen, alsook onder meer op:

* het treffen van gepaste corrigerende maatregelen met betrekking tot de opdracht of één of meer personeelsleden (*cf.* de in punt 6.4.1 *infra* beschreven maatregelen);
* het meedelen van de resultaten aan de personeelsdienst;
* het wijzigen van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures;
* het treffen van tuchtmaatregelen in overeenstemming met de in punt 4.4 van dit handboek opgenomen vereisten.

Indien blijkt dat een niet passend verslag betreffende de opdracht werd uitgebracht of dat het in dit verslag behandeld voorwerp een afwijking of een onjuistheid bevatte, moet de SP nagaan welke verdere maatregelen passend zijn om aan de beroepsnormen en door wet- of regelgeving gestelde vereisten te voldoen. In dergelijke omstandigheden moet het bedrijfsrevisorenkantoor ook overwegen om een juridisch adviseur te raadplegen.

In geval van stelselmatige of zich herhalende tekortkomingen, moeten er corrigerende maatregelen worden getroffen volgens hiernavolgend tijdschema:

[vul aan: ten minste een keer per jaar ]

In de meeste gevallen vereisen de tekortkomingen met betrekking tot de onafhankelijkheid en belangenconflicten onmiddellijk corrigerende maatregelen.

Aanbevelingen voor passende corrigerende maatregelen om de geconstateerde tekortkomingen te verhelpen, zullen minstens betrekking hebben op de volgende aangelegenheden:

* passende corrigerende maatregelen met betrekking tot een individuele opdracht of een individueel personeelslid worden genomen;
* de bevindingen aan degenen die verantwoordelijk zijn voor training en educatie worden meegedeeld;
* de beleidslijnen en procedures van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem worden gewijzigd; en
* disciplinaire maatregelen worden genomen tegen degenen die de beleidslijnen en procedures van het kantoor niet naleven, in het bijzonder bij recidive.

### 6.4 Verslag over de resultaten van de monitoring

Na de evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem moet de verantwoordelijke voor het monitoringproces aan de SP verslag uitbrengen over de resultaten. Het verslag moet de SP in staat stellen onmiddellijk de gepaste maatregelen te treffen, indien vereist, en moet ook een beschrijving van de toegepaste procedures en de uit de beoordeling getrokken conclusies bevatten. Wanneer stelselmatige, zich herhalende of significante tekortkomingen worden vastgesteld, moet het verslag ook de maatregelen vermelden die werden getroffen of voorgesteld om hieraan te verhelpen. De resultaten van dit verslag dienen medegedeeld te worden aan het personeel en de medewerkers.

Het verslag van de verantwoordelijke voor het monitoringproces dient minstens het volgende te omvatten:

* een gedetailleerde beschrijving van de uitgevoerde monitoringprocedures;
* de conclusies die uit deze procedures zijn getrokken;
* indien relevant, een beschrijving van stelselmatige of zich herhalende of andere significante tekortkomingen en van de ondernomen actie, alsook van elke andere aanbevolen maatregel om die tekortkomingen te verhelpen.

Niet-naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor is een ernstige aangelegenheid, inzonderheid wanneer een personeelslid bewust heeft geweigerd om te handelen in overeenstemming met de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor.

Aangezien het intern kwaliteitsbeheersingssysteem werd geïmplementeerd om het openbaar belang te vrijwaren, zal de SP bewuste niet-naleving behandelen op transparante en strikte wijze. In het algemeen kan hij verschillende oplossingen toepassen, waaronder een plan voor het verbeteren van prestaties en evaluaties van prestaties, het herbeoordelen van de mogelijkheden voor promotie en verhoogde beloning en, in laatste instantie, ontslag.

### 6.5 Checklists en voorbeelden betreffende het monitoring

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot de monitoring maakt de SP gebruik van de volgende checklists:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor
* Checklist Interne dossierinspectie
* Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers
* Voorbeeld Monitoringverslag
* Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem
* Voorbeeld van opdrachtbrief voor de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

### 6.6 Klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 55 en 56 en A72)

De SP behandelt alle aangelegenheden met betrekking tot klachten en aantijgingen dat het werk dat door het bedrijfsrevisorenkantoor uitgevoerd is, niet aan de beroepsnormen en relevante door wet- of regelgeving gestelde vereisten voldoet, alsook aantijgingen betreffende niet-naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor.

Klachten en aantijgingen, inzonderheid die met betrekking tot het gebrek aan zorgvuldigheid ten aanzien van het werk uitgevoerd voor een cliënt of andere schendingen van professionele of wettelijke verantwoordelijkheden van personeelsleden jegens andere personeelsleden of cliënten, zijn ernstige aangelegenheden. De SP moet ernstig overwegen om de verzekeringsmaatschappij van het bedrijfsrevisorenkantoor waarbij een beroepsaansprakelijkheidsverzekering werd afgesloten, hieromtrent in te lichten of om een juridisch adviseur te raadplegen. Bij onzekerheid kan hij betrouwbare externe professionele collega's raadplegen.

Klachten van een cliënt of een derde partij zullen zo spoedig mogelijk in aanmerking worden genomen en de SP zal laten weten dat hij de aangelegenheid behandelt en dat een antwoord zal worden gegeven na het verrichten van passend onderzoek.

De SP volgt de vastgestelde beleidslijnen en het proces dat de te volgen procedures bij een klacht of aantijging beschrijft.

In het kader van dit proces kunnen alle personeelsleden bezorgdheden uiten zonder angst voor represailles.

Indien het onderzoek tekortkomingen in de ontwikkeling of werking van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor of niet-naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor door één of meer personen aan het licht brengt, moet de SP één of meer van de volgende passende maatregelen treffen:

* het toepassen van gepaste corrigerende maatregelen met betrekking tot de opdracht of met betrekking tot één of meer personeelsleden (*cf.* de in punt 6.4.1 *supra* beschreven maatregelen);
* het meedelen van de resultaten aan de personeelsdienst;
* het wijzigen van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures;
* het treffen van tuchtmaatregelen in overeenstemming met de in punt 4.4 van dit handboek opgenomen vereisten.

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot klachten en aantijgingen maakt de SP gebruik van de volgende checklists:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

- Voorbeeld van klachtenregister.]

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

## 7. Documentatie

### 7.1 Documentatie en bewaring van de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem inclusief het monitoring (ISQC 1, § 57-58 en A75)

De SP ontwikkelt beleidslijnen en procedures die het niveau en de omvang van de vereiste documentatie verduidelijken voor alle opdrachten en voor algemeen gebruik (volgens de toelichtingen in het handboek van het bedrijfsrevisorenkantoor of de voor de opdrachten gebruikte modellen). Hij stelt ook beleidslijnen en procedures vast die vereisen dat passende documentatie wordt verstrekt waaruit blijkt dat elk onderdeel van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor functioneert. De documentatie moet voldoende lang worden bewaard om degenen die de monitoringprocedures uitvoeren, in staat te stellen te evalueren of het bedrijfsrevisorenkantoor zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft nageleefd, of gedurende een langere periode als dit krachtens de wet- of regelgeving vereist is.

Deze beleidslijnen waarborgen dat de documentatie voldoende en geschikt is om aan te tonen:

* dat elk element van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor wordt nageleefd;
* dat elk uitgebracht verslag betreffende de opdracht wordt onderbouwd in overeenstemming met de beroepsnormen, de normen van het bedrijfsrevisorenkantoor en de door wet- of regelgeving gestelde vereisten, en dat, in voorkomend geval, de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling werd afgerond uiterlijk op de verslagdatum.

Het feit dat in de praktijk gebruik wordt gemaakt van dit handboek, alsook van de hierin opgenomen checklists en voorbeelden, bewijst dat ieder element van dit systeem werkt.

De SP voert jaarlijks een evaluatie uit van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Hij documenteert de bevindingen van deze evaluaties en alle voorgestelde maatregelen om het intern kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen.

Meer in het bijzonder met betrekking tot het monitoringproces dienen de volgende documenten als basis voor zijn documentatie:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor
* Checklist Interne dossierinspectie
* Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers
* Voorbeeld Monitoringverslag
* Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem
* Voorbeeld van opdrachtbrief voor de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

Teneinde de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar in staat te stellen te evalueren of de SP zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft nageleefd en overeenkomstig ISQC 1 (§ 58), wordt de documentatie inzake de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem voldoende lang bewaard, gewoonlijk vijf jaar vanaf de datum van het verslag [het zou kunnen dat deze termijn dient te worden aangepast aan de aard van de dossiers van het kantoor, zie *infra*, hoofdstuk 7.2 Opdrachtdocumentatie].

### 7.2 Opdrachtdocumentatie: voltooiing van het samenstellen van definitieve dossiers, vertrouwelijkheid, archivering en bewaring (ISQC 1, § 45-47 en A54-A63)

Overeenkomstig de beleidslijnen van de SP moet de opdrachtdocumentatie voldoen aan de bepalingen van ISA 230.

De opdrachtdocumentatie bevat bijvoorbeeld:

* de controlelijst of het afsluitend memorandum betreffende de opdrachtplanning;
* de vastgestelde aangelegenheden met betrekking tot de deontologische regels (waaronder het bewijs van naleving);
* de naleving van de onafhankelijkheidsvereisten en de documentatie van de besprekingen over deze aangelegenheden;
* de bereikte conclusies met betrekking tot de aanvaarding en voortzetting van de cliëntrelatie;
* de procedures die werden toegepast voor het inschatten van het risico van een afwijking van materieel belang naar aanleiding van een fraude of een fout op het niveau van de financiële overzichten en van beweringen;
* de aard, timing en omvang van de procedures die werden toegepast om in te spelen op de risico-inschatting, met inbegrip van de resultaten en conclusies;
* de aard en reikwijdte van de consultatie en de conclusies daaruit;
* alle inkomende en uitgaande communicatie;
* de resultaten van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling die werd afgerond uiterlijk op de verslagdatum;
* de bevestiging dat er geen onopgeloste aangelegenheid bestaat op grond waarvan de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar de belangrijke ingenomen standpunten en bereikte conclusies ongepast zou achten;
* een conclusie die aangeeft dat voldoende en geschikte controle-informatie werd verkregen en geëvalueerd en het uit te brengen verslag onderbouwt;
* de afsluiting van het dossier, inclusief de juiste handtekening.

De SP zal voor al zijn opdrachten de voorziene organisatie en uniforme indexering van de dossiers naleven (*cf.* Voorbeeld van uniforme indexering van de dossiers). De dossiers worden gestructureerd op basis van een samenhangende arbeidsverdeling, aan de hand van een systeem van indexering en kruisverwijzingen. Elk overgelegd document bevat een specifieke rechtstreekse kruisverwijzing naar de algemene dossierindex.

Alle werkdossiers, verslagen en andere documenten opgesteld door de SP, inclusief de door de cliënt opgestelde werkdocumenten, zijn vertrouwelijk en moeten tegen onbevoegde toegang beschermd worden.

Alle relevante documentatie met betrekking tot de opdracht, zowel in elektronische vorm (met inbegrip van de e-mails en andere voor het dossier belangrijke correspondentie) als op papier, zal worden gecentraliseerd, zijnde op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Overeenkomstig de wet van 7 december 2016 (art. 17, § 3) moet de samenstelling van het definitief opdrachtdossier afgerond zijn niet later dan 60 dagen na de verslagdatum.

Wanneer twee of meer verslagen worden uitgebracht met betrekking tot informatie over hetzelfde object van onderzoek, wordt voorgesteld dat de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor een termijn voor het samenstellen van het opdrachtdossier vermelden zodat ieder verslag wordt behandeld alsof deze voor een aparte opdracht was.

Onderstaande elementen zijn gericht op het handhaven van de vertrouwelijkheid, veilige bewaring, integriteit, toegankelijkheid en opvraagbaarheid van de opdrachtdocumentatie.

Alle werkdossiers, verslagen en andere documenten opgesteld door het bedrijfsrevisorenkantoor, inclusief de door de cliënt opgestelde werkdocumenten, zijn vertrouwelijk en moeten tegen onbevoegde toegang beschermd worden.

De SP moet alle aanvragen tot onderzoek van de extern opgestelde werkdossiers goedkeuren.

De werkdocumenten moeten niet aan derde partijen worden meegedeeld tenzij:

* het de overname van een mandaat door een confrater betreft (zie Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger);
* de cliënt schriftelijk de toestemming heeft gegeven om de informatie bekend te maken;
* daartoe professionele verplichtingen bestaan;
* de bekendmaking vereist is door een wettelijke of gerechtelijke procedure;
* de bekendmaking vereist is door wet- of regelgeving.

In geval van (potentiële) geschillen of regelgevende of administratieve procedures, moeten de werkdossiers niet worden verstrekt zonder de schriftelijke toestemming van de juridisch adviseur van het bedrijfsrevisorenkantoor.

Artikel 17, § 4 van de wet van 7 december 2016 bepaalt dat de bedrijfsrevisor de werkdocumenten gedurende een periode van vijf jaar moet bewaren, te rekenen vanaf de datum van het verslag dat op basis van de werkdocumenten werd opgesteld.

Deze termijn is gesteund op de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de commissaris die verjaart na verloop van vijf jaar te rekenen vanaf de indiening van zijn verslag (art. 2276t*er*, § 1 van het B.W.). De strafrechtelijke aansprakelijkheid kan echter oplopen tot **een termijn van tien jaar** met eventuele procedurele verlengingen.

Anderzijds,

* de beroepsaansprakelijkheid en de bewaring van de stukken van deskundigen verjaren vijf jaar na het beëindigen van de opdrachten die hen krachtens de wet werden opgedragen (art. 2276*ter*, § 1 B.W.);
* de beroepsaansprakelijkheid en de bewaring van de stukken van deskundigen verjaren tien jaar na het beëindigen van de opdrachten die hen niet krachtens de wet werden opgedragen (art. 2276*ter*, § 1 B.W.). In dit kader worden de contractuele revisorale opdrachten bedoeld.

Bijgevolg, indien de bedrijfsrevisor, vanuit deontologisch standpunt, niet verplicht is om zijn werkdocumenten langer dan vijf jaar na de datum van het verslag bij te houden, kan het vanuit het oogpunt van zijn beroepsaansprakelijkheid wel in zijn belang zijn om de werkdocumenten langer bij te houden. Het is immers niet uitgesloten dat de beroepsaansprakelijkheid van de bedrijfsrevisor in het gedrang wordt gebracht na een periode van vijf jaar. In een zogenaamde niet-wettelijke opdracht verjaart zijn beroepsaansprakelijkheid, overeenkomstig bovenvermeld artikel 2276*ter*, § 1 van het Burgerlijk Wetboek pas na tien jaar.

Elke documentatievorm met betrekking tot de opdracht moet worden bewaard om degenen die de monitoringprocedures uitvoeren, in staat te stellen de mate waarin de SP zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft nageleefd, alsook de behoeften van het bedrijfsrevisorenkantoor, te evalueren, zoals vereist krachtens de beroepsnormen, de wet- of regelgeving.

De SP beschikt voor elk dossier over de in het volgend schema opgenomen bewaartermijnen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documenten** | **Bewaartermijn** | **Begindatum** |
| *Bijv. commissarismandaat* | *vijf jaar* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Er moet een permanent en toegankelijk overzicht van alle buiten de kantoren bewaarde dossiers worden opgesteld en elke opslagdoos moet behoorlijk worden geëtiketteerd zodat de dossiers gemakkelijk kunnen worden geïdentificeerd en geraadpleegd.

#### Methode van archivering van papieren dossiers

Papieren werkdossiers worden na afsluiting opgeslagen in een archief dat consulteerbaar is voor de leden van het opdrachtteam, belast met de opdracht, bijvoorbeeld op het ogenblik van voorbereiding of aanpassing van het werkprogramma voor de daaropvolgende controleperiode.

Het controledossier zal een volledige index van de significante informatie in het dossier bevatten.

De volledige index van de significante informatie in het controledossier zou kunnen bevatten:

* Algehele controleaanpak
* Timing van de werkzaamheden en essentiële data
* Synthesenota
* Overzicht van de afwijkingen
* Aanbevelingsbrief (*Management letter*)
* Bevestigingsbrief (*Representation letter*)
* Balans van de algemene rekeningen
* Jaarrekening
* Jaarverslag
* Commissarisverslag
* Notulen van vergaderingen
* Openstaande punten
* Enz.

#### Methode van archivering van elektronische dossiers

Naast de papieren dossiers wordt meer en meer gebruik gemaakt van elektronische dossiers en bestanden. Voor deze dossiers en bestanden gelden dezelfde wettelijke bewaartermijnen als voor papieren dossiers. Specifiek voor elektronische dossiers is het feit dat moet worden voorzien dat de volledige inhoud van deze dossiers gedurende de ganse bewaartermijn consulteerbaar blijft.

Alle relevante documentatie met betrekking tot de opdracht, zowel in elektronische vorm (met inbegrip van de e-mails en andere voor het dossier belangrijke correspondentie) als op papier, zal worden gecentraliseerd, zijnde op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. De volgende documenten dienen als basis voor de documentatie van de procedure voor de uniforme indexering van de dossiers:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

Voorbeeld van uniforme indexering van de dossiers]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

### 7.3 Documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteits-beoordeling (ISQC 1, § 42)

Elke bedrijfsrevisor die door de SP als EQCR werd aangesteld, moet de gestandaardiseerde checklist betreffende de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling invullen zodat het bedrijfsrevisorenkantoor over documentatie beschikt waaruit blijkt dat de beoordeling werd uitgevoerd. Deze lijst bevestigt hetgeen volgt en verstrekt controle-informatie of verwijzingen naar controle-informatie, waaruit blijkt dat:

* een bedrijfsrevisor die over de passende deskundigheid beschikt, de door een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vereiste procedures heeft uitgevoerd;
* de beoordeling uiterlijk op de datum van het verslag betreffende de opdracht voltooid is;
* de EQCR geen kennis heeft van onopgeloste aangelegenheden op grond waarvan hij de belangrijke ingenomen standpunten en de conclusies waartoe het opdrachtteam is gekomen, ongepast zou achten.

De volgende documenten dienen als basis voor de documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling:

[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden: Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.]

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

### 7.4 Documentatie van klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 59)

Klachten en aantijgingen tegen het bedrijfsrevisorenkantoor, alsmede de wijze van behandeling ervan door de SP, dienen te worden gedocumenteerd. Dit sluit aan bij hoofdstuk 6.5 en betreft het aspect documentatie conform ISQC1, § 59.

Het meldingsdossier wordt gedurende tenminste tien jaar bewaard onder verantwoordelijkheid van de persoon die verantwoordelijk is voor de behandeling van klachten en aantijgingen [naam]. Dossiers worden vernietigd na afloop van de bewaartermijn.

Hierna volgt een voorbeeld voor het documenteren van klachten en aantijgingen:

* Voorbeeld van klachtenregister

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

# 

# ANDERE JURIDISCHE ASPECTEN EN ORGANISATORISCHE PRAKTIJKEN VAN HET BEDRIJFSREVISORENKANTOOR

## Voorafgaande opmerkingen

Dit hoofdstuk bevat nuttige informatie die niet noodzakelijkerwijs verplicht is overeenkomstig ISQC 1, maar wel volgens andere normen en/of voorschriften, of die van praktische toepassing is.

Hieronder vindt u de volgende verplichte organisatorische aspecten en procedures:

* Beroepsaansprakelijkheidsverzekering
* Strijd tegen het witwassen van geld en financiering van terrorisme
* Website
* Handtekeningsbevoegdheid
* Gebruikmaken van de werkzaamheden van een derde en samenwerking
* Informatie mee te delen aan het IBR en aan het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR)
* Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR)

En een praktische aspect dat niet verplicht is:

* Disclaimer procedure

*Ter herinnering dienen deze documenten door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem wenst samen te stellen.*

## Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

### Basisprincipes

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016 en van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen

|  |
| --- |
| Krachtens artikel 24 van de wet van 7 december 2016:  *“§ 1. De bedrijfsrevisoren zijn aansprakelijk, overeenkomstig het gemeen recht, voor de uitvoering van de opdrachten die hun door of krachtens de wet zijn toevertrouwd. Behoudens bij overtreding gepleegd met bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden, wordt deze aansprakelijkheid beperkt tot een bedrag van drie miljoen euro voor de uitvoering van één van deze opdrachten bij een andere persoon dan een organisatie van openbaar belang, verhoogd tot twaalf miljoen euro voor de uitvoering van een van deze opdrachten bij een organisatie van openbaar belang. De Koning kan deze bedragen wijzigen bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad.*  *Het is de bedrijfsrevisoren verboden om zich, zelfs gedeeltelijk, aan deze aansprakelijkheid te onttrekken door een bijzondere overeenkomst.*  *§ 2. Zij zijn verplicht hun burgerrechtelijke beroepsaansprakelijkheid te laten dekken door een adequaat verzekeringscontract dat aan volgende vereisten voldoet:*  *1° een dekking van minimum drie miljoen euro per jaar; dit bedrag wordt verhoogd naar twaalf miljoen voor de opdrachten uitgevoerd bij organisaties van openbaar belang;*  *2° de polis dekt ten minste alle opdrachten die voorbehouden zijn door of krachtens de wet aan de bedrijfsrevisoren.*  *§ 3. De bepalingen bedoeld in paragraaf 1 zijn ook van toepassing op de opdrachten die door of krachtens de wet toevertrouwd worden aan de commissaris en op de opdrachten die hem zijn toevertrouwd in zijn hoedanigheid van commissaris en als dusdanig ondertekent of, bij gebrek aan een commissaris, aan een bedrijfsrevisor of aan een accountant, inclusief de gevallen waarbij deze opdrachten worden uitgeoefend door een accountant.”*  Artikel 25 van de wet van 7 december 2016 bepaalt: “*De bedrijfsrevisoren zijn aansprakelijk, overeenkomstig het gemeen recht, voor de uitvoering van hun andere professionele opdrachten dan deze die hun door of krachtens de wet zijn toevertrouwd.*  *Het is de bedrijfsrevisoren verboden om zich, zelfs gedeeltelijk, aan deze aansprakelijkheid te onttrekken door een bijzondere overeenkomst in geval van een fout gepleegd met bedrieglijk opzet of met het oogmerk te schaden .”*  [Artikel geschrapt in het Wetboek van vennootschappen en verenigingen: Artikel 140/1 van het Wetboek van vennootschappen bepaalt:  *“De commissarissen zijn aansprakelijk, overeenkomstig het gemeen recht, voor de uitoefening van de opdrachten, hen toevertrouwd door of krachtens de wet. Behoudens bij overtreding gepleegd met bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden, wordt deze aansprakelijkheid beperkt tot een bedrag van drie miljoen euro voor de uitoefening van een van deze opdrachten bij een andere persoon dan een organisatie van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1, verhoogd tot twaalf miljoen euro voor de uitoefening van een van deze opdrachten bij een organisatie van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1. De Koning kan deze bedragen wijzigen bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad.*  *Het is de commissarissen verboden zich aan deze aansprakelijkheid, zelfs gedeeltelijk, door een bijzondere overeenkomst te onttrekken.*  *De bedrijfsrevisoren zijn verplicht hun burgerrechtelijke aansprakelijkheid te laten dekken door een adequaat verzekeringscontract, dat beantwoordt aan de criteria zoals gedefinieerd in artikel 24 van de wet van 7 december 2016 houdende de organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren.*”] |

#### Praktische modaliteiten:

De Raad van het IBR heeft beslist om een collectieve verzekeringspolis te onderschrijven ter dekking van de burgerrechtelijke beroepsaansprakelijkheid van de bedrijfsrevisoren die tot deze polis toetreden. De polis in kwestie wordt beheerd door de verzekeringsmakelaars Marsh NV en Willemot NV. Voor meer informatie in dit verband wordt verwezen naar de website van het IBR.

Het is aangewezen om:

alle kenmerken van de polis burgerrechtelijke aansprakelijkheid te noteren om deze polis voldoende duidelijk te kunnen identificeren;

in bijlage een kopie van de laatste premiebetaling te voegen en de hyperlink naar dit document te vermelden.

## Strijd tegen het witwassen van geld enfinanciering van terrorisme

In aanvulling op dit handboek zal de bedrijfsrevisor toezien op de naleving van de in een afzonderlijke handleiding uitgewerkte antiwitwasbepalingen (zie Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen gepubliceerd op de website van het ICCI (www.icci.be), Publicaties en tools, Modeldocumenten).











## Website

### Basisprincipes

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De opmaak van een website is geen verplichting voor alle bedrijfsrevisorenkantoren. Enkel bedrijfsrevisorenkantoren die mandaten van commissaris uitoefenen in organisaties van openbaar belang zijn verplicht bepaalde informatie, waaronder het transparantieverslag, kenbaar te maken via een website. Voor de verplichtingen hieromtrent, zie hoofdstuk Elementen van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem, Transparantieverslag.  *“Art. 23. § 1. De bedrijfsrevisor die de wettelijke controle van de jaarrekening van organisaties van openbaar belang uitvoert, maakt uiterlijk vier maanden na afloop van elk boekjaar een jaarlijks transparantieverslag openbaar overeenkomstig de bepalingen van artikel 13 van de verordening (EU) nr. 537/2014.*  *§ 2. De bedrijfsrevisor die vrijwillig of krachtens een andere wettelijke of reglementaire bepaling een transparantieverslag openbaar maakt, voldoet minstens aan de bepalingen van artikel 13 van verordening (EU) nr. 537/2014.”* |

## Handtekeningsbevoegdheid

### Basisprincipes

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Artikel 22 van de wet van 7 december 2016 bepaalt:  *“§ 1. Telkens wanneer een revisorale opdracht wordt toevertrouwd aan een bedrijfsrevisorenkantoor, dient dat bedrijfsrevisorenkantoor een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon als vaste vertegenwoordiger aan te stellen. Deze bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon dient als vennoot of anderszins aan dat kantoor verbonden te zijn en belast te worden met de uitvoering van deze opdracht in naam en voor rekening van het bedrijfsrevisorenkantoor. Bij de uitvoering van deze revisorale opdracht heeft de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die het bedrijfsrevisorenkantoor vertegenwoordigt, als enige de handtekeningsbevoegdheid voor rekening van het bedrijfsrevisorenkantoor. Hij wordt actief betrokken bij de uitvoering van de revisorale opdracht.*  *Die vaste vertegenwoordiger handelt in naam en voor rekening van het bedrijfsrevisorenkantoor. Inzake kwaliteitscontrole en toezicht is hij aan dezelfde voorwaarden en regels onderworpen alsof hij die opdracht in eigen naam en voor eigen rekening zou vervullen.*  *Het bedrijfsrevisorenkantoor kan zijn vaste vertegenwoordiger enkel ontslaan als het tegelijkertijd zijn opvolger aanstelt.*  *Een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die een arbeidsovereenkomst met een andere bedrijfsrevisor heeft gesloten, kan geen handtekeningsbevoegdheid voor rekening van het bedrijfsrevisorenkantoor dat zijn werkgever is, worden toegekend.*  *§ 2. Het bedrijfsrevisorenkantoor verstrekt de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die het bedrijfsrevisorenkantoor vertegenwoordigt, voldoende middelen en personeelsleden die over de nodige deskundigheid en bekwaamheid beschikken om zijn taken juist uit te voeren.*  *§ 3. In het geval van een wettelijke controle bij een organisatie van openbaar belang of bij de belangrijke Belgische of buitenlandse dochterondernemingen van een dergelijke organisatie naar Belgisch recht wanneer deze geconsolideerde jaarrekeningen opstelt, is de commissaris verplicht ten minste de vaste vertegenwoordiger(s) van het bedrijfsrevisorenkantoor te vervangen, of, wanneer het mandaat door een commissaris-natuurlijk persoon wordt uitgeoefend, het mandaat aan een confrater over te dragen na uiterlijk zes jaar na zijn (hun) benoeming. De vervangen bedrijfsrevisor(en) neemt (nemen) na afloop van een periode van minstens* ***drie*** *jaar na het staken van deelname opnieuw deel aan de wettelijke controle van de gecontroleerde entiteit.*  *Met toepassing van artikel 17, § 7, derde en vierde lid van de verordening (EU) nr. 537/2014, zet de commissaris tevens een passend systeem van* ***geleidelijke rotatie*** *op voor de hoogstgeplaatste personeelsleden binnen de hiërarchie die betrokken zijn bij de wettelijke controle, met inbegrip van ten minste de bedrijfsrevisoren die bij de controleopdracht zijn betrokken.*  *§ 4. Elk verslag, elke verklaring of certificering wordt ondertekend door een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon, die in voorkomend geval optreedt als vaste vertegenwoordiger van een bedrijfsrevisorenkantoor.*  *De bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon vermeldt of hij in eigen naam tekent, dan wel als vaste vertegenwoordiger van een bedrijfsrevisorenkantoor.*  *Wanneer aan een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die deel uitmaakt van een bedrijfsrevisorenkantoor, in eigen naam een opdracht wordt toevertrouwd, dan kan hij niet tekenen in de hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor.*  *In geval van overmacht kan de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon zijn bevoegdheid om te tekenen aan een andere bedrijfsrevisor delegeren.”.* |

#### Praktische modaliteiten

|  |
| --- |
| Het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen voorziet dat het commissarisverslag ondertekend moet worden door de aangestelde commissaris(sen) (art. 144/art. 3:75 voor de enkelvoudige jaarrekening en art.148/art. 3:80 voor de geconsolideerde jaarrekening).  De beleidslijnen en procedures zullen echter steeds aandacht besteden aan het feit dat een delegatie van handtekening slechts kan in geval van overmacht en geenszins een delegatie van verantwoordelijkheid inhoudt.  Onder “overmacht” wordt verstaan de uitzonderlijke, onvoorspelbare en onoverkomelijke gebeurtenis buiten de wil van de persoon die deze ondergaat, die hem belet de diensten te verrichten waartoe hij verplicht was.  Naast deze wettelijke bepalingen inzake het ondertekenen van verslagen en verklaringen door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor), kan het aanbevolen zijn dat het bedrijfsrevisorenkantoor in zijn beleidslijnen en procedures een duidelijke delegatie van handtekeningsbevoegdheid uitwerkt. Het betreft hier steeds een bevoegdheid die betrekking heeft op andere documenten dan deze die bij wet door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) moeten ondertekend worden. Voorbeelden kunnen zijn: briefwisseling ter bevestiging van ontvangst van stukken of briefwisseling met betrekking tot niet-dossiergebonden aangelegenheden. |

## Gebruikmaken van de werkzaamheden van een derde en samenwerking

### Basisprincipes

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| Artikel 13 van de wet van 7 december 2016 bepaalt:  *“§ 1. Alvorens een opdracht te aanvaarden, gaat de bedrijfsrevisor na en documenteert hij of hij beschikt over de nodige bekwaamheid, medewerking, middelen en tijd vereist om deze opdracht goed uit te voeren.*  *(...)*  *§ 2. Bij de uitvoering van een revisorale opdracht besteedt de bedrijfsrevisor voldoende tijd aan de opdracht en doet hij een beroep op voldoende personeel om zijn taken correct uit te voeren.*  *§ 3. Wanneer de bedrijfsrevisor een beroep doet op externe deskundigen, documenteert hij het geformuleerde verzoek en het ontvangen advies.”*  Artikel 19, § 1, 3° bepaalt:  *“de bedrijfsrevisor stelt passende gedragslijnen en procedures vast om te waarborgen dat zijn werknemers, medewerkers en alle andere natuurlijke personen op wie hij een beroep doet en die direct betrokken zijn bij de revisorale opdrachten beschikken over de juiste kennis en ervaring voor de hun toegewezen taken;”.*  Artikel 19, § 1, 4° bepaalt:  *“de bedrijfsrevisor stellt passende gedragslijnen en procedures vast om te waarborgen dat belangrijke controletaken niet op zodanige wijze worden uitbesteed dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitscontrole van de bedrijfsrevisor of aan het vermogen van het College om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen;”.* |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| De samenwerking, de eraan verbonden modaliteiten en vereisten, en het gebruikmaken van de werkzaamheden van een andere beroepsbeoefenaar zijn opgenomen in de volgende ISA’s:   * ISA 600 - Bijzondere overwegingen - Controles van financiële overzichten van een groep (inclusief de werkzaamheden van auditors van groepsonderdelen) * ISA 610 - Gebruikmaken van de werkzaamheden van interne auditors * ISA 620 - Gebruikmaken van de werkzaamheden van een door de auditor ingeschakelde deskundige.   Het geheel van beleidslijnen en procedures, gericht op de interne kwaliteitsbeheersing, zal binnen het hiervoor geschetst kader, regels en procedures vastleggen voor dergelijke samenwerking. Deze regels moeten waarborgen inhouden dat ook in deze samenwerking de relevante ethische voorschriften als integriteit, objectiviteit, deskundigheid en professionele zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid en professioneel gedrag nageleefd worden.  Hier kan verwezen worden naar de mogelijke samenwerkingsverbanden en de vorming van netwerken.  Betreffende de samenwerking met confraters wordt er meer bepaald verwezen naar volgende documenten:Consultatie en Verschillen van mening, in hoofdstuk Opdrachtuitvoering. |

## Informatie mee te delen aan het IBR en aan het College van toezicht op de bedrijfs-revisoren (CTR)

### Basisprincipes

#### Vereisten van de wet van 7 december 2016

|  |
| --- |
| De wet van 7 december 2016 bepaalt:  *“****Art. 32.*** *Er wordt een College van toezicht op de bedrijfsrevisoren opgericht met als opdracht toe te zien op de naleving van de bepalingen van het toepasselijke wetgevende en reglementaire kader, en de toepassing ervan te controleren. Het College draagt in het bijzonder de eindverantwoordelijkheid voor:*  *- het toezicht op de toekenning van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor, en op de inschrijving, de registratie in alsook het houden en het bijwerken van het openbaar register;*  *- het toezicht op de permanente vorming;*  *- het toezicht op de kwaliteitscontrolesystemen, en*  *- op het toezicht.*  *Het College is een autonome instelling met rechtspersoonlijkheid.”*  *“****Art. 41.*** *§ 1.**De volgende opdrachten van het College worden gedelegeerd aan het Instituut:*  *1° de toekenning en de intrekking van de hoedanigheid van bedrijfsrevisor, conform de bepalingen van de artikelen 5 tot 9,*  *2° de inschrijving, de registratie in alsook het houden en het bijwerken van het openbaar register als bedoeld in artikel 10, en*  *3° de organisatie van de permanente vorming als bedoeld in artikel 27.*  *Het College draagt de eindverantwoordelijkheid voor het toezicht op en de uitvoering van de aan het Instituut gedelegeerde opdrachten als bedoeld in het eerste lid. Het Instituut bezorgt het College alle documenten of informatie over die opdrachten in het formaat en volgens de frequentie die het College bepaalt.”*  *“****Art. 52.*** *§ 1. Het College onderwerpt de bedrijfsrevisoren minstens om de zes jaar aan een kwaliteitscontrole op basis van een risico-analyse.*  *De kwaliteitscontrole is een onderzoeksprocedure van de professionele activiteit van een bedrijfsrevisor. Die controle heeft onder meer tot doel na te gaan of de gecontroleerde bedrijfsrevisor over een organisatie beschikt die aangepast is aan de aard en de omvang van zijn activiteiten. Verder strekt de controle ertoe het publiek en de toezichthouders ervan te overtuigen dat de bedrijfsrevisoren hun activiteiten verrichten overeenkomstig de controlenormen en de toepasselijke deontologische regels.*  *De kwaliteitsbeoordeling berust op een analyse van de door het bedrijfsrevisorenkantoor uitgewerkte maatregelen met betrekking tot het intern kwaliteitscontrolesysteem en van de doeltreffendheid van dat intern kwaliteitscontrolesysteem.*  *De kwaliteitsbeoordeling, op basis van een adequate toetsing van een selectie van controledossiers, omvat een evaluatie van:*  *1° de naleving van de toepasselijke wettelijke, reglementaire en normatieve bepalingen, inclusief de naleving van de onafhankelijkheidseisen;*  *2° de kwantiteit en kwaliteit van de ingezette middelen in het kader van het gecontroleerde dossier;*  *3° de door de bedrijfsrevisor in rekening gebrachte honoraria voor controles en de eventuele honoraria voor non-auditdiensten;*  *4° de naleving van de verplichting inzake permanente vorming als bedoeld in artikel 27.*  *§ 2. In afwijking van paragraaf 1, wordt bij de bedrijfsrevisoren die de controle uitvoeren van één of meer organisaties van openbaar belang die op individuele basis meer dan één van de criteria overschrijden als bedoeld in artikel 16, § 1, van het Wetboek van Vennootschappen* [artikel 1:26, §1, van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen]*, op basis van een risicoanalyse minstens om de drie jaar een kwaliteitscontrole uitgevoerd.*  *§ 3. Het College organiseert de kwaliteitscontroles en het verloop ervan, en definieert de methodologie die bij de uitvoering van alle kwaliteitscontroles moet worden gevolgd. De methodologie en de kwaliteitsbeoordelingen zijn passend en evenredig ten opzichte van de omvang en de complexiteit van de activiteit van de beoordeelde bedrijfsrevisor. ”*  *“****Art. 54.*** *§ 1. Voor de toepassing van artikel 32 kan het College:*  *1° toegang krijgen tot de gegevens in verband met de wettelijke controle van de jaarrekening of tot andere documenten, in welke vorm ook, die de bedrijfsrevisoren in hun bezit hebben en die relevant zijn voor de uitvoering van hun opdrachten, en het recht hebben om daarvan een kopie te ontvangen of te nemen;*  *2° van iedere persoon informatie en documenten verkrijgen in verband met de wettelijke controle van de jaarrekening;*  *3° binnen een termijn die het vastlegt, de voorlegging verkrijgen van bedrijfsrevisoren van elke informatie, elke verklaring of elk document, en meer in het bijzonder van:*  *- de lijsten van de door hen aanvaarde revisorale opdrachten,*  *- hun werkprogramma's en werkdocumenten,*  *- elke informatie, elke verklaring of elk document over hun verbanden met andere personen die deel uitmaken van hun netwerk en die al dan niet in een lidstaat of in een derde land de hoedanigheid van wettelijke auditor, auditkantoor, auditor of auditorganisatie van een derde land hebben, en de opdrachten die door deze personen zijn aanvaard in een vennootschap, onderneming of vereniging waarin de bedrijfsrevisor een opdracht, waarvan de uitoefening is voorbehouden aan de bedrijfsrevisoren, vervult of heeft vervuld; en*  *4° inspecties ter plaatse uitvoeren bij bedrijfsrevisoren, alsook ter plaatse kennis nemen en een kopie maken van elk document, elk gegevensbestand en elke registratie, en toegang hebben tot elk informaticasysteem.”*  *“****Art. 55.*** *Het College kan, ten aanzien van de bedrijfsrevisoren of het Instituut, de regels vastleggen inzake de verslaggeving die periodiek of systematisch aan het College moet worden overgemaakt in verband met de activiteiten onder zijn toezicht.*  *De betrokken personen of entiteiten zijn verplicht om deze informatie of documenten aan het College over te maken binnen de termijn en in de vorm bepaald door het College.”*  *“****Art. 72.*** *De ontvangsten van het Instituut bestaan onder meer uit:*  *1° de bijdragen van de bedrijfsrevisoren, de in België geregistreerde auditkantoren en de in België geregistreerde auditors en auditorganisaties van derde landen;*  *2° de diverse inkomsten en opbrengsten van zijn vermogen;*  *3° de toelagen, legaten en schenkingen.”*  *“****Art. 81.*** *§ 1. Wanneer een bedrijfsrevisor nalaat om, binnen een door het Instituut bepaalde termijn, alle of een deel van de bijdragen te betalen, om de documenten tot vaststelling van de bijdragen over te leggen, om de inlichtingen of de documenten mee te delen die hij aan het Instituut moet meedelen voor de uitvoering van de krachtens artikel 41 aan het Instituut gedelegeerde taken, om de inlichtingen of de documenten mee te delen die hij aan het College moet meedelen wanneer het College de inzameling van die inlichtingen of documenten aan het Instituut heeft toevertrouwd, kan het Instituut deze bedrijfsrevisor terechtwijzen.”* |

#### Vereisten van de circulaire van 18 december 2017 – CTR

|  |
| --- |
| Op 18 december 2017 heeft het CTR een circulaire en een gebruikshandleiding betreffende de “*Auditors Annual Cartography*” opgesteld, die verduidelijkt welke informatie overeenkomstig het hierboven vermeld artikel 55 aan het CTR moet worden verstrekt met het oog op het vervullen van de aan hem toegewezen taken. Deze informatie is beschikbaar op de volgende link: https://www.fsma.be/nl/auditors-annual-cartography.  De informatie betreffende de identificatie, de samenstelling en de relevante werkzaamheden van de informatieverstrekker en de gerechtelijke, tucht- en/of administratieve procedures dient hem te worden verstrekt via een online applicatie, hetzij manueel, hetzij via het downloaden van een XML-bestand. Doelstelling Inzamelen van informatie die nuttig is voor de uitoefening van het toezicht op het beroep (o.a. kwaliteitscontrole en toezicht). Wie?  * Alle bedrijfsrevisorenkantoren, met inbegrip van degenen die geen werkzaamheden verrichten gedurende het kalenderjaar, moeten deze informatie invoeren in de applicatie. * De bedrijfsrevisoren-natuurlijke personen die alle of een deel van hun werkzaamheden verrichten als natuurlijke personen.   De bedrijfsrevisoren-natuurlijke personen die al hun werkzaamheden verrichten in één of meer bedrijfsrevisorenkantoren en de verhinderde bedrijfsrevisoren moeten geen verklaring invullen in de *Auditors Annual Cartography*. Door wie? Teneinde de online applicatie te kunnen invullen, dient een activeringscode te worden ontvangen vóór 10 januari. Deze code wordt automatisch meegedeeld aan de persoon die als “voornaamste contactpersoon” in het openbaar register is geregistreerd, voor wat de bedrijfsrevisorenkantoren betreft, alsook aan de bedrijfsrevisoren-natuurlijke personen. Een bijkomende code kan worden aangevraagd per e-mail aan het adres info@ctr-csr.be.  Het is mogelijk dat deze code niet spontaan wordt geactiveerd door het CTR in het geval van een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon die een deel van zijn werkzaamheden verricht als natuurlijk persoon en een deel in één of meer kantoren. In dit geval moet de betrokken bedrijfsrevisor vóór 14 februari een verzoek hiertoe indienen. Wanneer? De uiterste indieningsdatum wordt jaarlijks bepaald door het CTR (rond eind februari). Periode waarop de verklaring van het jaar N betrekking heeft Van 1/1 tot 31/12/N-1 (zelfs in geval van afsluiting van het boekjaar op een andere datum voor een bedrijfsrevisorenkantoor) of relevante periode indien statuswijziging tijdens het jaar N-1. Link met het openbaar register De gegevens uit het openbaar register worden automatisch opgenomen in de *Auditors Annual Cartography* op 31 december van het kalenderjaar. Het is daarom wenselijk om het register up-to-date te houden en de gegevens te controleren aan het einde van het kalenderjaar.  Indien echter een fout zou worden vastgesteld, moet een verzoek tot correctie worden ingediend bij het secretariaat-generaal van het CTR na aanpassing van het openbaar register. Welke informatie?Sectie 1: identificatie van de informatieverstrekker De verklaringen met betrekking tot deze sectie omvatten de overdracht van de gegevens van het openbaar register, de contactpersoon (voornaamste contactpersoon), het lidmaatschap van een netwerk (met inbegrip van het delen van procedures en beleidslijnen) en de dekking van de burgerrechtelijke beroepsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de wettelijke vereisten (zie hoofdstuk Beroepsaansprakelijkheidsverzekering). Sectie 2: samenstelling van de informatieverstrekker De verklaringen hebben betrekking op:   * het jaargemiddelde van het personeelsbestand (VTE’s berekend op basis van 1.700 uur per jaar) opgesplitst per categorie, ongeacht het feit of de personen werkzaam zijn onder werknemersstatuut of als zelfstandige; en * de lijst van de met de informatieverstrekker verbonden bedrijfsrevisoren-natuurlijke personen die worden geïdentificeerd op basis van informatie overgenomen uit het openbaar register en waarvoor aanvullende informatie wordt opgevraagd.  Sectie 3: werkzaamheden van de informatieverstrekker De gevraagde informatie over de werkzaamheden van de bedrijfsrevisor is zeer vergelijkbaar met de eerder aan het IBR meegedeelde informatie. De gestelde vragen zullen naderhand kunnen worden aangepast om een ​​betere risicoanalyse voor de organisatie van de kwaliteitscontrole mogelijk te maken. De gevraagde informatie heeft globaal genomen betrekking op de volgende elementen:   * De omzet en het aantal gepresteerde uren per soort opdracht met het oog op een globale verdeling van de werkzaamheden van het kantoor opgesplitst in:   + Revisorale opdrachten:     - Revisorale opdrachten van wettelijke controle van de jaarrekening;     - Andere wettelijke revisorale opdrachten (uitgevoerd krachtens het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen, de gerechtelijke expertise-opdrachten, de gerechtelijke vereffenaar, de commissaris inzake opschorting, de toegevoegd curator en de controle van diverse instellingen zoals sociale secretariaten, politieke partijen, beheervennootschappen van auteursrechten, erkenning als aannemer, NGO’s, geneeskundige laboratoria en fondsen voor bestaanszekerheid, enz.), waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen de opdrachten onderworpen aan de veranderlijke IBR-bijdrage en de opdrachten die hieraan niet onderworpen zijn;     - Andere revisorale opdrachten met betrekking tot financiële informatie (opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden);     - Revisorale opdrachten uitgevoerd voor andere bedrijfsrevisoren:   + Verenigbare opdrachten zoals het voeren van de boekhouding, adviesopdrachten en andere werkzaamheden (due diligence-opdrachten, waardering van ondernemingen, andere specifieke opdrachten, enz.) * Aanvullende informatie, opgevraagd in twee tabellen, over de uitgevoerde permanente wettelijke controleopdrachten, ongeacht of die controleopdrachten op het moment waarop de gegevens worden ingevoerd, nog lopen of niet. Bepaalde opgevraagde informatie moet worden bevestigd aan de hand van gegevens afkomstig uit de Kruispuntbank van Ondernemingen en andere meer specifieke informatie over het mandaat, de sector, de hoedanigheid van OOB van de cliënt of over de omvang van de opdracht (bijvoorbeeld aanwezigheid van een ondernemingsraad), moet manueel worden ingevuld.   Met betrekking tot de honoraria wordt informatie gevraagd over enerzijds de door de algemene vergadering goedgekeurde honoraria (niet-geïndexeerd bedrag, ook al werd het indexeringsbeginsel goedgekeurd) en anderzijds de tijdens de periode in rekening gebrachte honoraria.  Met betrekking tot de OOB’s wordt de volgende aanvullende informatie gevraagd:   * + 70%-regel zoals bepaald in artikel 133/2, § 1 en 5 van het Wetboek van Vennootschappen/artikel 3:64, §1 en 5 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen: de verhouding tussen de honoraria van het mandaat voor de wettelijke controle van de jaarrekening of voor opdrachten die door de wet (of door de Europses wetgeving) werden toevertrouwd aan de commissaris (moedervennootschap en haar dochtervennootschappen) en de honoraria voor andere diensten.   Met betrekking tot groepen die geconsolideerde jaarrekeningen opstellen en publiceren wordt de volgende aanvullende informatie gevraagd:   * + “*One-to-one*”-regel” zoals bepaald in artikel 133/2, § 3 en 5 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 3:64, §3 en 5, van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen: de verhouding tussen de honoraria voor controlediensten en de honoraria voor niet-controlediensten en vermelding van de honoraria voor niet-controlediensten uitgevoerd door het netwerk van de informatieverstrekker.   Met betrekking tot de kleine OOB’s (artikel 16, § 1 van het Wetboek van vennootschappen/ artikel 1:26, §1, van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen) wordt de volgende aanvullende informatie gevraagd: VTE’s, jaaromzet, en balanstotaal.   * Er wordt ook gevraagd om aanvullende informatie met betrekking tot de bedrijfsrevisoren die diensten hebben verleend voor de informatieverstrekker (identificatie en omzet) en met betrekking tot de prestaties geleverd door de informatieverstrekker voor een andere bedrijfsrevisor (identificatie en omzet).  Sectie 4: lopende gerechtelijke, tucht- en/of administratieve procedures Het CTR wil informatie verkrijgen over voormelde lopende procedures waarin de bedrijfsrevisor wordt gedagvaard, alsook over de procedures waarin hij het initiatief heeft genomen en waarvoor een tegeneis aanhangig wordt gemaakt.  Verder moet de bedrijfsrevisor:   * binnen de maand na de inleiding van een procedure het CTR hierover inlichten conform artikel 53, § 4 van de wet van 7 december 2016; * het CTR onmiddellijk op de hoogte brengen van de hem opgelegde sanctie.  Sectie 5: versturen aan IBR Door het aanvinken van het vak “versturen aan het IBR” laat de informatieverstrekker het CTR toe om deze diverse informatie mee te delen aan het IBR, waardoor hij diezelfde informatie niet opnieuw aan het IBR dient te verstrekken in het kader van de berekening van de variabele bijdrage.  Wat de secties 3 en 4 betreft, beschikt de informatieverstrekker over de mogelijkheid om de optie “Nihil” aan te vinken, waarbij hij bevestigt dat de betrokken sectie(s) niet van toepassing is (zijn) op het kantoor of de natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een managementvennootschap). |

#### Toepassingsmodaliteiten van de circulaire van 18 december 2017

|  |
| --- |
| In geval van wijziging van het statuut van de bedrijfsrevisor moet de informatie opgenomen in het openbaar register onmiddellijk worden gewijzigd.  De bedrijfsrevisoren moeten de voor de berekening van de variabele vergoeding vereiste informatie meedelen hetzij afzonderlijk, hetzij door middel van de aan het CTR meegedeelde informatie (*cf. supra*). |

#### Beslissing 2019/01 CTR - Voortijdige onderbreking van het commissarismandaat

|  |
| --- |
| Zie [Beslissing 2019/01 van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren van 26 september 2019](https://www.fsma.be/nl/circulaires-en-mededelingen-0) - Voortijdige onderbreking van het commissarismandaat - Informatie aan het College door middel van een standaardformulier – die de reporting verplichtingen in deze context behandelt. |

#### Andere praktische modaliteiten

|  |
| --- |
| Het door het kantoor gebruikt systeem – ongeacht de aard ervan (specifieke software of Excel-spreadsheet of eender welk systeem) – moet het voldoen aan de diverse bovenvermelde verplichtingen mogelijk maken. Samengevat:   * Het meedelen van de facturatie en van de gepresteerde uren per type activiteit, per opdracht, per cliënt en per medewerker; * Het meedelen van de uren besteed aan de permanente vorming per medewerker.   Het behoort tot de taken van het CTR om tijdens de uitvoering van de door hem georganiseerde controles, toezicht te houden op de correctheid van de jaarlijkse mededeling en op de naleving van de norm permanente vorming.  De tijdsregistratie is ook nodig in het kader van een controledossier, voor de opdrachtuitvoering (*cf.* hoofdstuk Aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en specifieke opdrachten, Checklist Uitbrengen offerte) en voor de beoordeling van het professioneel personeel (*cf.* hoofdstuk Personeel, Voorbeeld van een evaluatieformulier van het professioneel personeel).  Verder is het, in het kader van een goed kantoorbeheer en van de naleving van de goede praktijken, wenselijk dat de volgende procedure wordt gevolgd:   * Urenregistratie: elke medewerker registreert al zijn gepresteerde uren volgens de hiervoor omschreven modaliteiten, ook deze met betrekking tot kantoorbeheer; * Wijze van bijhouden: de registratie van deze uren dient nauwkeurig en regelmatig te gebeuren; * Beoordeling en goedkeuring: het is wenselijk dat de ingevoerde uren door de verantwoordelijke vennoot worden goedgekeurd voorafgaand aan de toezending ervan aan de met de verwerking belaste persoon; * Wijze van inleveren: de medewerker moet de goedgekeurde uren inleveren bij de persoon die binnen het kantoor belast is met de opvolging met het oog op de verwerking ervan. De geboekte uren moeten gelijk zijn aan het aantal gepresteerde uren. * Facturatievoorstellen: na verwerking van de uren dient een facturatievoorstel te worden goedgekeurd door de verantwoordelijke vennoot, waarna de de ereloonnota wordt aangemaakt en verzonden.   Voor wat de facturatie betreft op basis van een forfait, zoals bij het commissarismandaat, is de indexering van de erelonen van de commissaris derhalve mogelijk, voor zover de partijen vooraf overeenstemming over objectieve indexeringscriteria hebben bereikt. Verder dienen de kantoorkosten in de door de algemene vergadering vastgestelde bezoldiging te zijn vervat. De verplaatsingskosten die in België gemaakt worden, moeten ook in de bezoldiging begrepen worden. De verplaatsingskosten in het buitenland mogen terugbetaald worden buiten bezoldiging maar dienen redelijk te zijn en in rechtstreeks verband te staan met de opdracht.  In de periodieke stafvergaderingen vindt nader overleg plaats over de stand van de werken in uitvoering, het debiteurenbeheer alsmede eventuele afboekingen. |

## Verwerking van persoonsgegevens

### Basisprincipes

#### Vereisten van de Europese verordening (GDPR)

|  |
| --- |
| In aanvulling op en in samenhang met deze diverse verplichtingen, moet de bedrijfsrevisor ook voldoen aan de verplichtingen van Verordening (EU) 2016/679.  Vanaf 25 mei 2018 dient elk bedrijfsrevisorenkantoor de “Algemene Verordening Gegevensbescherming” (AVG of GDPR in het Engels) toe te passen. Documenten uitgewerkt door een Interinstitutenwerkgroep (IBR, IAB en BIBF) rond deze problematiek zijn beschikbaar op de website van het IBR en zullen blijvend geactualiseerd worden (https://www.ibr-ire.be/nl/het\_instituut/actualiteit/ibr\_nieuws/Pages/Bent-u-klaar-voor-GDPR.aspx). Op deze webpagina staat de belangrijkste informatie met betrekking tot deze materie en ook voorstellen van templates.  Het doel is om de economische beroepsbeoefenaars te helpen om de GDPR toe te passen door hen een gestructureerde en praktische hulp aan te bieden, die aangepast is aan hun specificiteit. De drie economische beroepen zijn eveneens ingegaan op het aanbod van UNIZO om de praktische vragen die door de GDPR rijzen volgens een sectoriële aanpak te behandelen. |

#### Andere nuttige informatie

|  |
| --- |
| ISQC 1 verwijst op verschillende plaatsen naar de verplichtingen van de beroepsbeoefenaar inzake documentatie en het bewaren hiervan met inachtneming van de ethische normen van het beroep, waaronder de vertrouwelijkheid.  De wet van 7 december 2016 verduidelijkt ook de verplichtingen van de bedrijfsrevisor inzake het beroepsgeheim, de documentatie en de bewaring van werkdocumenten.  Verder verduidelijkt de wet van 18 september 2017 de door de bedrijfsrevisor te verzamelen informatie, alsook zijn verplichtingen inzake het bewaren hiervan.  Deze verplichtingen worden behandeld in het hoofdstuk “Documentatie” en het hoofdstuk “Strijd tegen het witwassen van geld en financiering van terrorisme”.  Checklist Basisbeginselen van de GDPR  De drie Instituten hebben een nota opgesteld waarin de basisbeginselen van de vanaf 25 mei 2018 van toepassing zijnde regelgeving worden samengevat (zie website van het IBR, rubriek Actualiteit, IBR Nieuws, “Bent u klaar voor GDPR?”):  **Persoonsgegevens in de zin van de GDPR:**   * Bij wijze van voorbeeld en niet beperkend: de gegevens van hun cliënten en leveranciers, de gegevens van de cliënten van hun cliënten, maar ook de gegevens van hun medewerkers, hun werknemers, hun potentiële cliënten, hun zakenrelaties, enz.   **Identificatie van de gegevens verwerkt met behulp van in het kantoor gebruikte boekhoudprogramma's, fiscale applicaties, audittools en documentbeheer- en archiveringssystemen:**   * Persoonsgegevens van een natuurlijk persoon: namen, contactgegevens, foto’s, nationaal identificatienummer, enz;   **Bijzondere catagorieën van persoonsgegevens:**   * Informatie die verband houdt met ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens, biometrische gegevens, gegevens over gezondheid, gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid   *Kantoren die verantwoordelijk zijn voor de boekhouding of de controle van de jaarrekening van een verzekeringsmaatschappij, een vakvereniging of een politieke partij dienen er in het bijzonder op toe te zien en te waarborgen dat de rechtsgrond voor de gegevensverwerking in kwestie wordt gedocumenteerd.*  *De notulen van een vergadering van een vakbondsafvaardiging of van een ondernemingsraad worden dus geacht gevoeliger van aard te zijn dan de notulen van een raad van bestuur.*  *Evenzo zijn de gegevens uit een patiëntenbestand gevoeliger van aard dan de gegevens uit een klantenbestand van een detailhandelaar.*   * Persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten * Persoonsgegevens van kinderen   U moet dus kunnen bewijzen dat u redelijke inspanningen heeft gedaan om de toestemming van de ouder of de voogd te verifiëren, bijvoorbeeld in het volgende geval:  *Een verklaring met betrekking tot een gehandicapt minderjarig kind op grond waarvan een belastingvermindering kan worden genoten.*  **Gegevensverwerking (elektronisch of op papier)**   * Het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.   **Verantwoordingsplicht**  Voortaan moeten ondernemingen er zelf proactief voor zorgen dat hun organisatie aan de GDPR-regels voldoet. In de praktijk betekent dit dat ondernemingen toelichtingen moeten kunnen geven bij, alsook kunnen aantonen wat zij hebben ondernomen om aan de GDPR-regels te voldoen.  De door ondernemingen voor te leggen **documentatie**, in voorkomend geval via hun IT-contractanten, is bijgevolg essentieel en vormt het uitgangspunt voor de dialoog met de toezichthoudende autoriteit. Het opstellen van een **gegevensregister** is een dergelijke verplichting.  *Andere voorbeelden van op te stellen documentatie:*  *- beschrijving van de geïmplementeerde procedures ter beperking van het risico op gegevensverlies;*  *- beschrijving van de geïmplementeerde procedures voor verlies of diefstal van gegevens;*  *- in voorkomend geval, het opstellen van een effectbeoordeling;*  *- in voorkomend geval, het aanstellen van een data protection officer, hierna “DPO”, of een soortgelijke functie.*  **Rechtmatigheid van de verwerking**   * **De toestemming** door middel van een ondubbelzinnige actieve handeling (om de toestemming te geven of in te trekken) * **Een wettelijke verplichting** (bijvoorbeeld antiwitwasverplichtingen waarvoor het niet vereist is om toestemming te vragen) * **Een overeenkomst of precontractuele maatregelen**: Het opstellen van een opdrachtbrief en/of algemene voorwaarden die dit aspect regelen, is van essentieel belang.   **Behoorlijkheids- en transparantiebeginsel**   * Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt. * Recht van inzage van de betrokkene houdt in dat de betrokkene het recht heeft om, binnen een termijn van één maand (en eventueel verlengd met 2 maanden), van de verwerkingsverantwoordelijke uitsluitsel te verkrijgen over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens. Wanneer dat het geval is, moet de betrokkene inzage verkrijgen van die persoonsgegevens en van informatie die meer bepaald betrekking heeft op de verwerkingsdoeleinde, de betrokken categorieën van gegevens, de ontvangers en de periode gedurende welke de gegevens zullen worden opgeslagen. * Recht op rectificatie of wissing (recht op vergetelheid).   **Relevantie- en minimaliseringsbeginsel bij het vastleggen van het archiveringsbeleid**   * Beperken van de persoonsgegevens tot de nuttige en relevante informatie en vernietigen van de andere gegevens * Beperken van de bewaringstermijn tot louter de periode noodzakelijk voor de beoogde doeleinden van de gegevensverzameling.  Gids met goede informaticapraktijken Het IBR heeft een gids met goede informaticapraktijken opgesteld (zie website van het IBR, rubiek Actualiteit, IBR Nieuws, “Bent u klaar voor GDPR?”).   * Wachtwoorden   + Kies zorgvuldig uw wachtwoorden die, indien mogelijk, samengesteld zijn uit minstens 12 verschillende tekens (hoofdletters, kleine letters, cijfers, speciale tekens)   + Gebruik een uniek wachtwoord voor elke gevoelige dienst (bank, professionele mailbox, enz.)   + Wijzig regelmatig de paswoorden   + Maak het personeel vertrouwd met wachtwoordbeheer * Update uw toestellen regelmatig of automatisch zodat de besturingssystemen desgevallend kunnen worden gecorrigeerd * Maak een onderscheid tussen het gebruik van een beheerdersaccount en van gebruikersaccounts   + Regel de toegang van gebruikersaccounts   + Werk gebruikersaccounts bij op basis van de in- en uitdiensttreding van personeel * Maak regelmatig een backup van uw gegevens   + Op een externe drager bewaard buiten de lokalen   + Op de cloud, waarbij u aandacht besteed aan de algemene gebruiksvoorwaarden van de provider met betrekking tot de vertrouwelijkheidsrisico’s (codering), de juridische risico’s (locatie van de gegevens), de risico’s voor de beschikbaarheid en integriteit van de gegevens en de risico’s in verband met de onomkeerbaarheid van contracten * Beveilig de toegang tot de wifi van uw kantoor * Bescherm smartphones en tablets op dezelfde wijze als computers en controleer systematisch de toegangen van de apps voor u ze downloadt. * Beveilig uw gegevens tijdens verplaatsingen * Vermeld de te treffen maaregelen voor (identificatie van de toestellen, gegevensback-up, screenprotector), tijdens (vermijd onbekende verbindingen, breng de IT-verantwoordelijke op de hoogte als uw materiaal in beslag wordt genomen, houd uw materiaal bij u, scan gegevens die van een USB-stick komen met een antivirus) en na de zakenreis (verander de wachtwoorden, laat uw apparaten nakijken door de IT-verantwoordelijke, gebruik geen aangeboden USB-sticks). * Wees voorzichtig bij het gebruik van uw mailboxen   + Controleer de identiteit van afzenders   + Open geen bijlagen zonder controle van hun oorsprong   + Stuur geen berichten door   + Verstrek geen persoonlijke of vertrouwelijke informatie   + Schakel automatische downloads uit * Download programma’s op de officiële websites van de ontwikkelaars * Wees waakzaam bij betalingen via internet (aanwezigheid van een hangslot in de adresbalk, beveiligde betaling, https-adres) * Houd privégebruik en beroepsmatig gebruik gescheiden (meer bepaald smartphones) * Beperk het meedelen van persoonlijke en beroepsgegevens * Zet toestellen die u niet gebruikt uit * Bij een incident:   + Verbreek de verbinding tussen uw toestel en het netwerk   + Verwittig de IT-verantwoordelijke   + Kopieer uw gegevens op een externe drager   + Laat de sporen van de besmetting opsporen   + Leg een klacht neer   + Installeer het besturingssysteem opnieuw. |

### Voorbeelden en checklists

|  |
| --- |
| Op de website van het IBR (rubiek IBR Nieuws, “Bent u klaar voor GDPR?”) vindt u de volgende checklists (bijgewerkt op 27 maart 2018, deze webpagina zal blijvend aangevuld worden):   * Voorbeeld van toestemmingsclausule (stap 4 van de checklist) * Voorbeeld van privacybeleid (stappen 5 en 10 van de checklist) * Informatica Checklist (stap 6 van de checlist). |

## Disclaimer procedure

### Basisprincipes

#### Toepassingsmodaliteiten van ISQC 1

|  |
| --- |
| Rekening houdende met de verplichting tot discretie en beroepsgeheim is het aangeraden een disclaimer toe te voegen aan alle uitgaande e-mailberichten opdat de ontvanger op de hoogte is van de mogelijke vertrouwelijkheid van de inhoud van het bericht. |

### Voorbeelden en checklists

#### Voorbeeld van disclaimer*[[26]](#footnote-30)*

De informatie verzonden met dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n) en kan vertrouwelijke informatie bevatten, beschermd door een beroepsgeheim. Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde(n) is verboden. Indien u niet de geadresseerde bent, is openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden niet toegestaan. Gelieve ons hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen en het origineel bericht te verwijderen. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, zijn wij niet aansprakelijk voor de inhoud van dit bericht of van enige bijlage. Op onze dienstverlening zijn onze algemene voorwaarden van toepassing, waarin een beperking van onze aansprakelijkheid is opgenomen. Op uw eerste verzoek zal u gratis een exemplaar worden toegezonden.

# VOORBEELDEN EN CHECKLISTS

## Voorbeeld inzake organisatorische en juridische structuur van het bedrijfs-revisorenkantoor

*Geef hierna een duidelijke identificatie van uw bedrijfsrevisorenkantoor. Duid aan of het bedrijfsrevisorenkantoor een zelfstandig kantoor is, dan wel deel uitmaakt van een netwerk van bedrijfsrevisorenkantoren.*

##### Erkenning door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR)

Het bedrijfsrevisorenkantoor is erkend door het IBR sinds jaar en is ingeschreven in het openbaar register onder nummer Bjaar.

Alle bedrijfsrevisoren, natuurlijke personen, die deel uitmaken van het bedrijfsrevisorenkantoor zijn eveneens erkend door het IBR. Hierna volgt een tabel met de aan het bedrijfsrevisorenkantoor verbonden bedrijfsrevisoren, hun functie binnen het bedrijfsrevisorenkantoor en hun inschrijving in het openbaar register.

| **Bedrijfsrevisoren** | **Functie in het bedrijfsrevisorenkantoor** | **Openbaar register IBR** |
| --- | --- | --- |
|  |  | A |
|  |  | A |
|  |  | A |
|  |  | A |
|  |  | A |

Op dit ogenblik hebben XX/geen bedrijfsrevisoren aan het bedrijfsrevisorenkantoor verbondenXX/geen een XX/geen bijzondere erkenning voor de Financiële Instellingen / van de CDZ (ziekenfondsen) / andere.

##### Juridische structuur

Het bedrijfsrevisorenkantoor is juridisch gestructureerd onder de vorm van een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid:

Naam & Co, Bedrijfsrevisoren Naam & Co

Maatschappelijke zetel:

Bedrijfsrevisorenkantooradres:

Ondernemingsnummer:

Rechtspersonenregister:

##### Organisatiestructuur

De structuur is als volgt weer te geven:

*Voeg hier uw organisatieschema in, zowel op het niveau van het individueel bedrijfsrevisorenkantoor als op het niveau van het netwerk.*

*Geef duidelijk aan wie vennoot is, wie bestuursverantwoordelijkheid heeft en wie als bedrijfsrevisor(en) over handtekeningsbevoegdheid beschikt (beschikken) om op te treden als vaste vertegenwoordiger(s) van het bedrijfsrevisorenkantoor.*

##### Statuten

De statuten van het bedrijfsrevisorenkantoor zijn beschikbaar op [vermeld de link waar de statuten kunnen worden geraadpleegd].

##### Dienstverleningen

Uitgaande van de wettelijke en andere opdrachten, toevertrouwd aan de bedrijfsrevisoren en rekening houdende met de ervaring die in de loop van de voorbije jaren werd opgedaan, kan het bedrijfsrevisorenkantoor volgende diensten aanbieden:

* permanente controleopdrachten van (geconsolideerde) jaarrekeningen of commissaris in vennootschappen, vzw’s en instellingen van openbaar belang;
* éénmalige wettelijke controleopdrachten, zoals inbreng in natura, quasi-inbreng, omzetting van vennootschappen, vereffeningen, enz.;
* gerechtelijke en private expertises;
* waardering van ondernemingen;
* adviesopdrachten;
* overige opdrachten.

Met het oog op de kwaliteit bij de uitvoering van de opdracht is het belangrijk hier ook te verwijzen naar de beleidslijnen en procedures inzake aanvaarding van cliëntenrelaties en opdrachten (*cf.* hoofdstuk Aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en specifieke opdrachten).

##### Functie-indeling

*Geef hier een overzicht van de functies van het professioneel personeel dat betrokken is bij de uitvoering van controleopdrachten.*

Bijv.: junior, senior, manager, partner (*cf.* Voorbeeld van functie-indeling).

*Leg kort uit wat deze functies inhouden en welke taak en verantwoordelijkheid elkeen heeft binnen de structuur en de werkorganisatie van een opdrachtteam.*

*Duid hier eveneens aan welke functie de communicatie met de cliënt zal vervullen.*

##### Organisatiecultuur

Zonder afbreuk te doen aan de strikte toepassing van ISQC 1 en overeenkomstig de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren (hierna “de wet van 7 december 2016”), wordt in de structuur en de werkorganisatie van het bedrijfsrevisorenkantoor rekening gehouden met de omvang van het bedrijfsrevisorenkantoor en de aard van het cliënteel.

##### Organisatorische procedures

De interne kwaliteitsmaatregelen van het bedrijfsrevisorenkantoor liggen vast in dit handboek en zijn in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 7 december 2016.

##### Verantwoordelijkheden

Het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor aanvaardt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en voor de uitvoering ervan binnen de organisatie, overeenkomstig de vereisten en de bepalingen zoals vermeld in ISQC 1 en overeenkomstig de wet van 7 december 2016. Bepaalde verantwoordelijkheden kunnen gedelegeerd worden.

Geef hier een overzicht van de verschillende verantwoordelijkheden binnen het kantoor of gebruik het Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden.

##### Medewerkers

Bij aanwerving van nieuwe medewerkers wordt niet enkel aandacht besteed aan de vaktechnische, theoretische en eventuele praktische bekwaamheden. Er wordt eveneens nagegaan of de kandidaat medewerker zich kan aansluiten bij de organisatiecultuur van het bedrijfsrevisorenkantoor.

Jonge medewerkers worden voornamelijk gerecruteerd uit hogescholen en universiteiten.

De capaciteiten en bekwaamheden worden verder ontwikkeld met behulp van vaktechnische opleidingen, zowel binnen het eigen bedrijfsrevisorenkantoor als via externe opleidingen georganiseerd door het IBR of andere instellingen, zoals het ICCI. Medewerkers die de titel van bedrijfsrevisor dragen moeten onder andere voldoen aan de norm van het IBR inzake permanente vorming en aan de omzendbrieven over de kwaliteitscontrole zoals goedgekeurd door het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) overeenkomstig artikel 33 van de wet van 7 december 2016. Het bedrijfsrevisorenkantoor heeft centraal een opvolgingstool inzake alle gevolgde vormingsprogramma’s.

Vorming van de medewerkers wordt gepland in functie van de noden voor loopbaanontwikkeling, promotie en eventueel de stage van bedrijfsrevisor. De opvolging en verdere planning van vormingsinitiatieven gebeurt jaarlijks bij de prestatiebeoordeling van de medewerkers.

Met het oog op de kwaliteit bij uitvoering van een opdracht en de interne cultuur inzake kwaliteit bij medewerkers en vennoten is het belangrijk hier ook te verwijzen naar de beleidslijnen en procedures inzake professioneel personeel (*cf.* hoofdstuk Personeel).

##### Automatisering

*Per bedrijfsrevisorenkantoor wordt gewerkt met een informaticasysteem waar de bestanden worden opgeslagen met inachtneming van de beleidslijnen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, geïmplementeerd overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming.*

Dagelijks wordt een back-up gemaakt die op een externe locatie wordt bewaard. De belangrijkste administratieve software bestaat, naast softwareprogramma’s voor algemene administratie van het bedrijfsrevisorenkantoor, uit:

* auditsoftware van *naam*;
* software voor tijdsregistratie;
* online toegang tot externe, vaktechnisch belangrijke databanken;
* software voor het creëren van rapporten.

De toegang tot de programmatuur en de bestanden is geregeld via een stelsel van gebruikersnamen en wachtwoorden, waaraan een toegangs- en bevoegdhedentabel is gekoppeld.

Het bedrijfsrevisorenkantoor heeft beleidslijnen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer geïmplementeerd overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Deze beleidslijnen zijn beschikbaar op de website van het bedrijfsrevisorenkantoor [*voeg hyperlink naar de website van het kantoor in*] en zijn opgenomen in de algemene voorwaarden.

##### Externe serveromgeving

Voor de centrale servers van het *kantoor/netwerk van bedrijfsrevisorenkantoren* zijn afspraken gemaakt over het beheer, de continuïteit, de veiligheidsvoorzieningen, de vertrouwelijkheid van cliëntgegevens en de beschikbaarheid van de systemen. Vanuit de individuele vestigingen en vanaf thuiswerk- en cliëntlocaties wordt via beveiligde lijnverbindingen contact gemaakt met de servers. De toegang is geregeld via een stelsel van gebruikersnamen en wachtwoorden, waaraan een toegangs- en bevoegdhedentabel is gekoppeld.

##### Beveiliging

Het bedrijfsrevisorenkantoor is tegen inbraak beveiligd door middel van bewegingsmelders die in verbinding staan met de meldkamer van het aan de vestiging gekoppelde beveiligingsbedrijf.

Er is ook voorzien in de beveiliging van de database overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

[Voor meer informatie over de documenten waarin dient te worden voorzien om aan de GDPR- regels te voldoen, zie website van het IBR: https://www.ibr-ire.be/nl/het\_instituut/actualiteit/ibr\_nieuws/Pages/Bent-u-klaar-voor-GDPR.aspx en de deel Verwerking van persoonsgegevens in hoofdstuk Andere juridische aspecten en organisatorische praktijken van het bedrijfsrevisorenkantoor van dit handboek].

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn controleopdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld van transparantieverslag (bvba)

##### INLEIDING

|  |
| --- |
| In toepassing van artikel 23 van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren (hierna “wet van 7 december 2016”), maakt de bedrijfsrevisor die de wettelijke controle van de jaarrekening van organisaties van openbaar belang uitvoert, uiterlijk vier maanden na afloop van elk boekjaar een jaarlijks transparantieverslag openbaar overeenkomstig de bepalingen van artikel 13 van de verordening (EU) nr. 537/2014[[27]](#footnote-31). Verder voldoet de bedrijfsrevisor die vrijwillig of krachtens een andere wettelijke of reglementaire bepaling een transparantieverslag openbaar maakt, minstens aan de bepalingen van artikel 13 van verordening (EU) nr. 537/2014.  Overeenkomstig artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen moet onder “organisatie van openbaar belang” worden verstaan:   1. de genoteerde vennootschappen bedoeld in artikel 4 van het Wetboek van vennootschappen [artikel 1:11]; 2. de kredietinstellingen: de kredietinstellingen bedoeld in boek II van de wet van 25 april 2014 op het statuut van en het toezicht op kredietinstellingen; [de vennootschappen waarvan de effecten als bedoeld in artikel 2, 31°, b) en c), van de wet van 2 augustus 2002 betreffende het toezicht op de financiële sector en de financiële diensten, zijn toegelaten tot de verhandeling op een gereglementeerde markt als bedoeld in artikel 3, 7°, van de wet van 21 november 2017 over de infrastructuren voor de markten voor financiële instrumenten en houdende omzetting van richtlijn 2014/65/EU;] 3. [de kredietinstellingen bedoeld in boek II van de wet van 25 april 2014 op het statuut van en het toezicht op kredietinstellingen;] 4. de verzekerings- of herverzekeringsondernemingen: de verzekerings- of herverzekeringsondernemingen bedoeld in boek II van de wet van 13 maart 2016 op het statuut van en het toezicht op de verzekerings- of herverzekeringsondernemingen; 5. de vereffeningsinstellingen alsook de met vereffeningsinstellingen gelijkgestelde instellingen: de vereffeningsinstellingen bedoeld in artikel 36/1, 14° van de wet van 22 februari 1998 tot vaststelling van het organiek statuut van de Nationale Bank van België (NBB), alsook de instellingen waarvan de activiteit erin bestaat om, geheel of gedeeltelijk, het operationeel beheer van de dienstverlening door dergelijke vereffeningsinstellingen te waarborgen. |

Ingevolge de bovenvermelde wettelijke bepalingen brengen wij onderhavig verslag uit op basis van de toestand van de laatste boekhoudkundige afsluitdatum 31 december 20XX van het bedrijfsrevisorenkantoor. De indeling van dit verslag voldoet ten minste aan de bepalingen van artikel 13, § 2 van de verordening (EU) nr. 537/2014.

##### JURIDISCHE EN KAPITAALSTRUCTUUR

Benaming

De vennootschap is een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid bekend onder de maatschappelijke naam “besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, Bedrijfsrevisoren”, afgekort “ besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, Bedrijfsrevisoren” en in het Frans “besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, Réviseurs d’entreprises”, afgekort “besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Réviseurs d’entreprises”. Elk van deze maatschappelijke benamingen mag afzonderlijk gebruikt worden.

Historiek

De vennootschap werd opgericht als besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid bij notariële akte opgemaakt op datum. De statuten werden het laatst gewijzigd bij akte verleden voor Meester naam, notaris te gemeente, op datum en werden bekendgemaakt in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* van datum onder nummer nummer.

Rechtspersonenregister – Ondernemingsnummer – BTW-nummer

De vennootschap is ingeschreven in het rechtspersonenregister te Brussel. Zij is bekend bij de kruispuntbank van ondernemingen onder het ondernemingsnummer nummer. De vennootschap is een BTW belastingplichtige en heeft als BTW nummer BE nummer.

Registratienummer IBR

De vennootschap werd in jaar ingeschreven bij het Instituut van de Bedrijfsrevisoren op de lijst van rechtspersonen en dit onder het nummer B00 jaar.

Maatschappelijk kapitaal en aandeelhouderschap

Het kapitaal van de vennootschap bedraagt bedrag EUR. Het is verdeeld in aantal aandelen zonder nominale waarde met een fractiewaarde van 1/aantal elk.

De volgende personen zijn vennoten van de vennootschap:

naam aantal aandelen

naam aantal aandelen

Zetel van de vennootschap

De zetel van de vennootschap is gevestigd te postcode gemeente, straat, huisnummer.

Contactgegevens

straat huisnummer, postcode gemeente

Tel.: 0032 (0)

Fax: 0032 (0)

E-mail

Website : http ://www.

##### NETWERK

Noch de vennootschap, noch de individuele vennoten zijn lid van een geïntegreerd nationaal of internationaal netwerk van auditkantoren en/of andere dienstverlenende bedrijfsrevisorenkantoren.

[XYZ & Co, Bedrijfsrevisoren, rechtspersonen-zaakvoerders niet in ogenschouw genomen, heeft een relatie met OPQR bvba ondernemingsnummer. Deze laatste vennootschap is een patrimoniumvennootschap die eigenaar is van het onroerend goed waarin het bedrijfsrevisorenkantoor zijn burelen heeft. Deze vennootschap heeft geen eigen activiteiten.]

[*In geval van lidmaatschap van een netwerk, dient erop te worden toegezien dat alle kantoren van het netwerk een identieke tekst gebruiken, in voorkomend geval op basis van volgend tekstvoorstel:* Het bedrijfsrevisorenkantoor is lid van het netwerk XXXX. Als lid van dit netwerk delen de bedrijfsrevisorenkantoren van dit netwerk kennis,  
vaardigheden, hulpmiddelen, alsook een gemeenschappelijke methodologie. Lid zijn van het netwerk XXXX impliceert ook dat de aangesloten bedrijfsrevisorenkantoren zich aan bepaalde gemeenschappelijke beleidslijnen houden en de normen van het netwerk XXXX handhaven. Elk kantoor verbindt zich ertoe om deel te nemen en te investeren in kwaliteitsbeheersing en op *compliance monitoring* gerichte activiteiten met betrekking tot het verlenen van diensten, ethiek en professioneel gedrag en de naleving van specifieke, strikte normen voor het bewaken en vrijwaren van de onafhankelijkheid.]

##### BESTUURSSTRUCTUUR

De governance in het kader van het bedrijfsrevisorenkantoor wordt via de volgende organen uitgeoefend:

* De algemene vergadering van vennoten:

De algemene vergadering beschikt over de bevoegdheden die haar werden toegekend op grond van de wet en de statuten en in het bijzonder de fundamentele bevoegdheden die betrekking hebben op alle structurele en strategische fundamentele beslissingen voor het kantoor: statutenwijziging; benoeming, ontslag en bezoldiging van bestuurders; goedkeuring van de jaarrekening en budgetten; wijziging van het kapitaal of van de structuur (fusie, splitsing, enz.); officiële aanvaarding en uitsluiting van vennoten; aanduiding van de zaakvoerder(s).

* De zaakvoerder(s):

De vennootschap wordt bestuurd door haar zaakvoerder(s), naam(namen).

De zaakvoerder(s) beschikt (beschikken) over de beleids- en bestuursbevoegheden die hem (hen) in staat stelt (stellen) om het maatschappelijk doel van het bedrijfsrevisorenkantoor te verwezenlijken binnen het door de algemene vergadering van vennoten vastgelegd kader.

##### INTERN KWALITEITSBEHEERSINGSSYSTEEM

Het bedrijfsrevisorenkantoor heeft een intern kwaliteitsbeheersingssysteem vastgesteld, gesteund op ISQC 1 en met als doel het bedrijfsrevisorenkantoor een redelijke mate van zekerheid te verschaffen:

1. dat de vennoten en het professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor handelen in overeenstemming met de normen en de van toepassing zijnde door wet- en regelgeving gestelde vereisten;
2. dat de door het bedrijfsrevisorenkantoor of de opdrachtverantwoordelijken uitgebrachte verslagen in de gegeven omstandigheden passend zijn.

Het intern kwaliteitsbeheersingssysteem omvat interne beleidslijnen en procedures die volgende onderdelen behandelen:

1. de verantwoordelijkheden van de leiding voor kwaliteit binnen het kantoor;
2. de relevante ethische voorschriften;
3. de aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en van specifieke opdrachten;
4. het personeel;
5. de opdrachtuitvoering;
6. de monitoring;
7. de documentatie.

De ondergetekende(n), naam (namen), zaakvoerder(s) van de vennootschap, bevestigt (bevestigen) in toepassing van artikel 13, § 2, d) van verordening (EU) nr. 537/2014, dat hij (zij) van mening is (zijn) dat het binnen de vennootschap ingesteld intern kwaliteitsbeheersingssysteem efficiënt werkt met het oog op het waarborgen van datgene dat opgenomen is in de punten a) en b) van de eerste paragraaf.

##### EXTERNE KWALITEITSCONTROLE

Elk bedrijfsrevisorenkantoor maakt op regelmatige basis het voorwerp uit van een externe kwaliteitscontrole die sinds 1 januari 2017 georganiseerd en uitgevoerd wordt door het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren overeenkomstig artikel 32 van de wet van 7 december 2016. De laatste afgesloten kwaliteitscontrole vond plaats in datum over de commissarismandaten en andere wettelijke opdrachten die betrekking hebben op de jaarrekeningen jaartal -1.

Noch kantoor XYZ & Co, Bedrijfsrevisoren, noch één van zijn vennoten hebben in de loop van de laatste tien jaar het voorwerp uitgemaakt van een disciplinaire procedure.

##### COMMISSARISMANDATEN BIJ ORGANISATIES VAN OPENBAAR BELANG

De organisaties van openbaar belang waarvoor XYZ & Co, Bedrijfsrevisoren een wettelijke controle van de jaarrkening overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen, en desgevallend gepreciseerd in bijzondere wetten (kredietinstellingen, verzekeringsondernemingen, enz.), heeft uitgevoerd zijn de volgende:

naam nv, adres, ondernemingsnummer nummer, datum van de laatst gecontroleerde jaarrekening datum,

naam nv, adres, ondernemingsnummer nummer, datum van de laatst gecontroleerde jaarrekening datum.

##### ONAFHANKELIJKHEID

Het bedrijfsrevisorenkantoor moet de fundamentele principes van objectiviteit, integriteit en professioneel gedrag in acht nemen. Ten aanzien van auditcliënten vormt onafhankelijkheid de basis van deze vereisten.

###### Richtlijnen:

De algemene beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor inzake onafhankelijkheid omvatten onder meer de volgende domeinen:

* [omschrijf de beoogde domeinen: persoonlijke onafhankelijkheid en onafhankelijkheid van het kantoor [en van het netwerk], niet-controlediensten en regelingen inzake honoraria, zakelijke relaties, enz.].

De beleidslijnen en ondersteunende leidraden worden beoordeeld en herzien wanneer er zich wijzigingen voordoen zoals bijwerkingen van wet- en regelgeving of naar aanleiding van aangelegenheden van operationele aard.

###### Praktijken inzake onafhankelijkheid

De onafhankelijkheidsregels die binnen het bedrijfsrevisorenkantoor van kracht zijn, houden rekening met de in België van toepassing zijnde wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen.

De personen die het kantoor vervoegen, verbinden zich ertoe om, zodra ze hun functie opnemen, de regels en principes betreffende de uitoefening van het beroep van bedrijfsrevisor na te leven, met inbegrip van de onafhankelijkheidsregels.

De opvolging van de naleving van de onafhankelijkheidsprocedures wordt verzekerd door de volgende middelen:

* Beheer van belangenconflicten

De regels van het kantoor bepalen nauwkeurig de situaties waarin belangenconflicten zich voordoen en het verboden is om tussenkomsten te verrichten, alsmede situaties waarin veiligheidsmaatregelen vereist zijn zoals het verkrijgen van het akkoord van de betrokken partijen of het instellen van regels inzake het beheer van de vertrouwelijkheid.

* Interne beoordeling van de naleving van de onafhankelijkheidsregels:

De ondergetekende(n), naam (namen), zaakvoerder(s), bevestigt (bevestigen) in toepassing van artikel 13, § 2, g) van verordening (EU) nr. 537/2014 dat een jaarlijkse interne beoordeling van de uitvoering van deze onafhankelijkheidsregels werd uitgevoerd op datum.

###### Interne en externe rotatie

De bepalingen betreffende rotatie die door de Belgische wet ingesteld zijn, worden toegepast voor de door het kantoor gecontroleerde organisaties van openbaar belang (OOB’s).

Wat de andere gecontroleerde entiteiten betreft, waarvoor in België geen regels bestaan, passen wij voor de cliënten met een hoger risicoprofiel een rotatie toe van de ondertekenende vennoten om de XXXjaar, en dit in functie van het profiel van de gecontroleerde entiteit zoals bepaald tijdens de procedure van aanvaarding van de opdracht.

Met betrekking tot de (externe) rotatie van het bedrijfsrevisorenkantoor heeft het bedrijfsrevisorenkantoor, overeenkomstig de Belgische wettelijke bepalingen, voorzien in de rotatie van het kantoor

* 1. in geval van uitoefening van 3 opeenvolgende mandaten (9 jaar) bij een OOB;
  2. in geval van uitoefening van 3 bijkomende mandaten (18 jaar) bij dezelfde OOB in geval van openbare aanbesteding na het verstrijken van het derde mandaat;
  3. in geval van uitoefening van 5 bijkomende mandaten (24 jaar) bij dezelfde OOB in geval van gezamenlijke controle met een college van commissarissen na het verstrijken van het derde mandaat.

Naar aanleiding van een rotatie mag het vervangen bedrijfsrevisorenkantoor pas opnieuw deelnemen aan de wettelijke controle na afloop van een minimumperiode van vier jaar (wachtperiode).

Krachtens de wet van 7 december 2016 heeft het kantoor ook voorzien in de rotatie van de vaste vertegenwoordiger(s) van het bedrijfsrevisorenkantoor om de zes jaar voor OOB’s of hun belangrijke Belgische of buitenlandse dochterondernemingen. Naar aanleiding van een rotatie mag (mogen) de vervangen bedrijfsrevisor(en) pas opnieuw deelnemen aan de wettelijke controle na afloop van een minimumperiode van drie jaar (wachtperiode).

Met betrekking tot de rotatie van personeelsleden en/of vennoten heeft het bedrijfsrevisorenkantoor, in toepassing van de verordening (EU) nr. 537/014 en van de wet van 7 december 2016, een systeem van geleidelijke rotatie ingevoerd voor de hoogstgeplaatste leden binnen de hiërarchie die betrokken zijn bij de wettelijke controle, met inbegrip van de bedrijfsrevisoren die bij de controleopdracht zijn betrokken.

##### PERMANENTE VORMING

Het bedrijfsrevisorenkantoor organiseert een permanente vorming van de bedrijfsrevisoren volgens een doorlopende jaarplanning. Dit intern programma sluit aan bij het jaarlijks programma van permanente vorming van het ICCI.

Het opleidingsprogramma is onderworpen aan de goedkeuring van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren met het oog op de integratie van dit programma in het verplicht vormingsminimum, opgelegd door het beroep in België.

De ondergetekende(n), naam (namen), zaakvoerder(s) van de vennootschap, bevestigt (bevestigen) overeenkomstig artikel 13, § 2 h) van verordening (EU) nr. 537/2014 dat het opleidingsbeleid binnen het bedrijfsrevisorenkantoor de bedrijfsrevisoren toestaat de principes vastgelegd in de artikelen 27, 32, 52, § 1, 4° en 79 van de wet van 7 december 2016 na te leven.

##### FINANCIELE INFORMATIE

Vermits het bedrijfsrevisorenkantoor geen deel uitmaakt van een netwerk wordt enkel financiële informatie van het bedrijfsrevisorenkantoor opgenomen (afgelopen jaar datum):

|  |  |
| --- | --- |
| Eigen vermogen | EUR |
| Balanstotaal | EUR |
| Omzet | EUR |
| Aantal personeelsleden | VTE |
| Vennoten en zaakvoerders |  |

De erelonen, ontvangen tijdens het boekjaar, afgesloten op datum, kunnen als volgt uitgesplitst worden:

|  |  |
| --- | --- |
| Pemanente controleopdrachten over de enkelvoudige jaarrekening | EUR |
| Pemanente controleopdrachten over de geconsolideerde jaarrekening | EUR |
| Andere wettelijke opdrachten | EUR |
| Opdrachten inzake fiscaal advies | EUR |
| Andere opdrachten | EUR |

##### GRONDSLAGEN VOOR DE VERGOEDING VAN VENNOTEN

De bezoldiging van de vennoten is vastgesteld op een vast maandelijks bedrag. De resultaten van het boekjaar worden verdeeld over de vennoten in een geest van solidariteit en confraterniteit tussen de vennoten. De beloning van de vennoten – en bij uitbreiding van alle medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor – kan op generlei wijze afhankelijk zijn van uitkomsten van wettelijke controles van de jaarrekening of andere aspecten die de onafhankelijkheid van het bedrijfsrevisorenkantoor in het gedrang zouden kunnen brengen. Overeenkomstig artikel 19, § 1, 10° van de wet van 7 december 2016 vormt de hoogte van de inkomsten die de bedrijfsrevisor ontleent aan het verstrekken van andere diensten dan revisorale opdrachten aan de gecontroleerde entiteit, geen onderdeel van de prestatiebeoordeling.

##### ACTUALISATIE

De informatie in dit transparantieverslag werd bijgewerkt tot en met datum.

Opgemaakt te       op       en vanaf deze datum publiek gesteld via de website van het bedrijfsrevisorenkantoor.

XYZ & Co, Bedrijfsrevisoren, bvba

elektronische handtekening(en)

Vertegenwoordigd door

Zaakvoerder(s) van de vennootschap

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden

##### Kantoorleiding

De algemene vergadering van vennoten van naam – juridische vorm omvat alle vennoten van het bedrijfsrevisorenkantoor. In overeenstemming met de wettelijke bepalingen Wetboek van vennootschappen of wet van 27 juni 1921 betreffende de vzw/Wetboek van vennootschappen en verenigingen en de statuten worden de leden van het bestuursorgaan benoemd door de algemene vergadering voor herkiesbare perioden van zes jaar of voor onbepaalde duur. Het bestuursorgaan oefent het dagelijks bestuur uit of delegeert dit aan anderen.

Op dit ogenblik is de algemene vergadering samengesteld uit de volgende vennoten:

Sinds de laatste wijziging, goedgekeurd door de algemene vergadering van datum, bij uittreksel gepubliceerd in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* van datum onder nummer nr., is het bestuursorgaan als volgt samengesteld:

De vennoten bepalen de essentiële aangelegenheden met betrekking tot het kantoor en zijn beroepswerkzaamheden.

De vennoten aanvaarden de verantwoordelijkheid voor het vastleggen en bevorderen van een cultuur binnen het kantoor waarin interne kwaliteitsbeheersing centraal staat, alsmede voor het verstrekken en het in stand houden van dit handboek en van alle andere hulpmiddelen en richtlijnen die nodig zijn om de kwaliteit van de opdrachten te ondersteunen.

De vennoten zijn verantwoordelijk voor het bepalen van de werkings- en communicatiestructuur van het kantoor. Daarnaast moeten de vennoten, jaarlijks of op een andere periodieke basis, onder hen of andere gekwalificeerde personeelsleden de personen aanwijzen die verantwoordelijk zijn voor de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.

Het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor aanvaardt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en voor de uitvoering ervan binnen de organisatie, overeenkomstig de vereisten en de bepalingen zoals vermeld in ISQC 1 en overeenkomstig de wet van 7 december 2016. Daarbij is het verantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Het bestuursorgaan kan diverse verantwoordelijkheden delegeren zoals hieronder beschreven in het punt “Delegatie van verantwoordelijkheden”.

In grotere bedrijfsrevisorenkantoren of netwerken kan het bestuursorgaan overgaan tot de samenstelling van een “dagelijks bestuur” of een “directiecomité”. Leden van dit directiecomité kunnen elk aangewezen worden om de eindverantwoordelijkheid op te nemen voor een aan hen toegewezen deelgebied. De samenstelling is sinds       als volgt:

* , bijzondere bevoegdheid inzake algemeen en financieel kantoorbeleid;
* , bedrijfsrevisor, bijzondere bevoegdheid inzake intern(e) kwaliteitsbeleid en kwaliteitsbeheersing;
* , bijzondere bevoegdheid inzake personeel;
* , bijzondere bevoegdheid inzake informatica.

Met het oog op de interne kwaliteitsbeheersing binnen het bedrijfsrevisorenkantoor en bij de uitvoering van opdrachten is het belangrijk ook hier te verwijzen naar de beleidslijnen en procedures, de taken en de functie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR).

Naast de algemene vergadering en het bestuursorgaan (en in grotere organisaties eventueel het directiecomité) zijn een aantal commissies en werkgroepen actief. Deze commissies en werkgroepen zijn vooral gericht op de verbetering van de kwaliteit van de werkzaamheden, de ondersteuning en de motivatie inzake kwaliteitscultuur bij alle medewerkers.

Hierna vindt u een overzicht van deze organen. Verschillende medewerkers kunnen binnen één of meerdere commissies actief zijn:

Volgende bedrijfsrevisoren zijn ook actief binnen een bestuursorgaan, commissie of werkgroep van het IBR:

* : lid van de Commissie SME- SMP;
* : lid van de jury voor het bekwaamheidsexamen (einde stage);

##### Delegatie van verantwoordelijkheden

|  |
| --- |
| ***Waarschuwing ter attentie van de kleine bedrijfsrevisorenkantoren:***  In **bedrijfsrevisorenkantoren van *sole practitioners*** **(SP)** is de hieronder vermelde interne werkstructuur moeilijk te realiseren. Bovendien blijft de enige bedrijfsrevisor in deze bedrijfsrevisorenkantoren de eindverantwoordelijke voor het geheel, zowel wat de organisatie van het bedrijfsrevisorenkantoor betreft als wat de uitvoering van de opdrachten betreft (*cf.* hoofstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem Sole practitioner).  In **kleine kantoren** met een beperkt aantal medewerkers zal het bedrijfsrevisorenkantoor erop toezien dat rekening wordt gehouden met de in de tekst cursief gemarkeerde bijzonderheden. Bovendien kan de kwaliteit en de kennis van de bedrijfsrevisor en zijn medewerkers versterkt worden door de regelmatige deelname aan de diverse vormingsinitiatieven van het IBR. Ook de medewerking aan één of meerdere ad hoc vaktechnische werkgroepen of commissies van het IBR kan sterk worden aanbevolen. |

###### Opdrachtverantwoordelijke

De vennoot (desgevallend de bedrijfsrevisor) naam beschikt over de nodige handtekeningsbevoegdheid en treedt op als vaste vertegenwoordiger voor het bedrijfsrevisorenkantoor. Hij is bijgevolg de eindverantwoordelijke voor elke opdracht.

Deze vennoot [of deze andere bedrijfsrevisor] is verantwoordelijk overeenkomstig het gemeen recht voor de opdracht en voor de uitvoering ervan. Hij is verantwoordelijk voor de vaktechnische kwaliteit van de opdracht. Voor hem gelden dezelfde voorwaarden en dezelfde tuchtrechtelijke aansprakelijkheid als wanneer hij die opdracht in eigen naam en voor eigen rekening zou vervullen. Hij beschikt over de juiste capaciteiten, bekwaamheden en bevoegdheden. Bovendien heeft hij voldoende tijd om de opdracht uit te voeren en is hij in staat de geschikte verslagen op te stellen. De naam en de rol van de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) zijn bekend bij de cliënten. Functies en taken zijn beschreven en liggen voor iedereen vast.

###### Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR)

Overeenkomstig de norm van 2014 inzake de toepassing van ISQC 1 is de bedrijfsrevisor natuurlijk persoon (meestal vennoot) naam (1) door het bestuursorgaan belast met het toezicht of de opdracht correct werd uitgevoerd en of het geschikt verslag werd opgesteld. Deze verantwoordelijke maakt geen deel uit van het opdrachtteam. Verder moet het bedrijfsrevisorenkantoor erop toezien dat degenen diede opdracht of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uitvoeren niet bij het inspecteren (monitoring) van het relevant dossier betrokken zijn.

De bedrijfsrevisor belast met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) voldoet aan de volgende geschiktheidscriteria:

[vermeld de criteria opgenomen in het hoofdstuk Opdrachtuitvoering, Criteria voor de geschiktheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaars]. Hij dient meer bepaald te beschikken over voldoende en geschikte ervaring en autoriteit].

Wanneer de EQCR niet in staat zou zijn om een objectieve beoordeling uit te voeren, moet het bestuursorgaan onmiddellijk in zijn vervanging voorzien.

De omvang van de opdracht van de EQCR wordt toegelicht in de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor, Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

*[(1) Voor de zelfstandig werkende bedrijfsrevisoren of de kleine bedrijfsrevisorenkantoren die door hun beperkte omvang de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling niet intern kunnen organiseren: overeenkomstig de norm van 2014 inzake de toepassing van ISQC 1 in België, moeten zij deze opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling toevertrouwen aan bedrijfsrevisoren van andere structuren die beantwoorden aan de in paragraaf 39 van ISQC I vastgestelde criteria voor de geschiktheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit)*].

###### Gedelegeerde voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem

De bedrijfsrevisor natuurlijk persoon [of, in voorkomend geval, de persoon met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit binnen het kantoor om die verantwoordelijkheid te dragen] naam (2) is door het bestuursorgaan belast met het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem die voldoen aan alle vereisten en bepalingen die opgenomen zijn in ISQC 1, met het oog op het controleren van de toepassing van deze norm in de kantoororganisatie, toepassing van de ISA’s bij het uitvoeren van controlewerkzaamheden in individuele dossiers, alsook de toepassing van de IBR-normen (ISQC 1, § 18 en 19). Meestal is dit een vennoot. Deze persoon dient op de hoogte te zijn van de volledige ISQC 1 alsook kennis te hebben genomen van dit volledig handboek.

*[(2) In een klein bedrijfsrevisorenkantoor met professioneel personeel, kan het om een personeelslid gaan dat het intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft opgezet.*

*Wanneer in een klein bedrijfsrevisorenkantoor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar extern is aan het bedrijfsrevisorenkantoor, kan deze ook verantwoordelijk zijn voor het opzetten van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. In voorkomend geval dient dit te worden vermeld*. *(cf. hierna het hoofdstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem Sole practitioner)]*

###### Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteits-beheersingssysteem

De bedrijfsrevisor natuurlijk persoon [of, in voorkomend geval, de persoon met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit binnen het kantoor om die verantwoordelijkheid te dragen] naam (3) is door het bestuursorgaan belast met het waken over de conformiteit van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem met de normen en wet- en regelgeving. Meestal is dit een vennoot. Hij is onder andere belast met het updaten van dit handboek.

De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem voldoet aan de volgende geschiktheidscriteria:

* beschikken over voldoende en geschikte ervaring; en
* autoriteit binnen het kantoor om die verantwoordelijkheid te dragen.

*[(3) Afhankelijk van de omvang van het bedrijfsrevisorenkantoor kunnen de verantwoordelijkheid van de gedelegeerde voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de verantwoordelijkheid voor het monitoringproces van dit systeem toevertrouwd worden aan één en dezelfde persoon. In voorkomend geval dient dit te worden vermeld.*

*In kleine bedrijfsrevisorenkantoren kan de verantwoordelijkheid voor het monitoringproces toevertrouwd worden:*

* *intern, aan de gedelegeerde voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR), waarbij zelfcontrole wordt vermeden; of*
* *aan een andere externe bedrijfsrevisor; of aan een ander bedrijfsrevisorenkantoor met de noodzakelijke deskundigheid (cf. ISQC 1, § A68).*

*In voorkomend geval dient dit te worden vermeld.]*

De omvang van de opdracht van deze verantwoordelijke wordt beschreven in het hoofdstuk Monitoring, Monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.

##### Andere wettelijke verplichtingen:

###### Verantwoordelijke voor de contacten met het IBR en het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR)

Naam is door het bestuursorgaan belast met de contacten met het IBR en het CTR, meer bepaald met betrekking tot de jaarlijkse verslaggeving (*Auditors Annual Cartography*), in toepassing van artikel 55 van de wet van 7 december 2016 (https://www.fsma.be/nl/auditors-annual-cartography).

###### Verantwoordelijke voor aspecten met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Naam is door het bestuursorgaan belast met het bewaken van de opvolging van de verschillende aspecten met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Deze persoon heeft een actieve kennis van de (Europese) Algemene Verordening Gegevensbescherming.

*Andere mogelijke voorbeelden:*

###### Verantwoordelijke voor de opvolging van de vakbekwaamheid

De bedrijfsrevisor natuurlijk persoon (vennoot) naam is door het bestuursorgaan belast met het toezicht op de vakbekwaamheid van de medewerkers en het organiseren van de procedures en richtlijnen die waarborgen dat de werkzaamheden voldoen aan de kwalitatieve eisen van het bedrijfsrevisorenkantoor, van het IBR en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de normen.

###### Verantwoordelijke voor de opvolging van de vorming voor het professioneel personeel en de vennoten

Naam is belast met de opvolging van de leden van het bedrijfsrevisorenkantoor. Medewerkers vanaf het niveau bijv. senior kunnen deelnemen aan deze opvolging. De opvolgingsactiviteiten kunnen als volgt worden samengevat:

* het informeren en instrueren van de medewerkers bij wijzigingen op het gebied van de audittechnieken, ISA’s en andere vaktechnische actualiteiten, zoveel als mogelijk ondersteund door praktijkgerichte cases;
* het opvolgen van de naleving van de voorschriften en normen inzake opleiding en vorming, en indien van toepassing, de ISA’s, zowel deze van het eigen kantoor als deze van het IBR;
* het adviseren over de te volgen cursussen op vaktechnisch gebied.

###### Verantwoordelijke Automatisering

Deze verantwoordelijke heeft tot opdracht het ontwikkelen en aansturen van automatiseringsprocessen. Hij geeft tevens advies betreffende aan te schaffen hard- en software. Naam is de verantwoordelijke Automatisering en beschikt hiervoor over de nodige informaticakennis. Deze opdracht bestaat in het algemeen uit de volgende taken:

* beheer van het informaticasysteem;
* uitbouw van de in te voeren elektronische dossiers in samenhang met dit systeem;
* beheer van het intranet;
* het waarborgen van een efficiënte en optimale informatisering.

##### Stafvergaderingen

Stafvergaderingen vinden periodiek plaats tussen een aantal stafleden en een afvaardiging van de leiding. Tijdens deze vergaderingen komen de volgende zaken aan de orde:

* planning;
* tijdsbeheer/verantwoording per opdracht;
* vakbekwaamheid;
* personeel.

Deze punten kunnen eveneens worden behandeld op het niveau van de volledige organisatie of het netwerk teneinde een efficiënte coördinatie te verkrijgen.

##### Personeelsvergaderingen

Personeelsvergaderingen worden op regelmatige basis gehouden en zijn bestemd voor alle personeelsleden. Alle voor het personeel van belang zijnde aangelegenheden worden hier besproken. Deze vergaderingen worden afwisselend voorgezeten door één of meerdere vennoten. In deze vergaderingen worden ook mededelingen gedaan betreffende de gang van zaken binnen de organisatie. Medewerkers kunnen vooraf onderwerpen aanbrengen.

Naast eventuele personeelsvergaderingen per vestiging kunnen in grotere bedrijfsrevisorenkantoren ook personeelsvergaderingen op niveau van het netwerk worden gehouden. Deze vergaderingen vormen bij uitstek een platform om alle medewerkers te betrekken bij het proces van bevordering van de interne cultuur inzake interne kwaliteitsbeheersing.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Verantwoordelijke van het bestuursorgaan |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld van een vertrouwelijkheids-verklaring

Briefhoofd bedrijfsrevisorenkantoor

|  |
| --- |
| Het is de gangbare praktijk om de vertrouwelijkheidsverklaring te laten ondertekenen op het ogenblik waarop de werk- of professionele samenwerkingsrelatie met het bedrijfsrevisorenkantoor aanvangt. Deze verklaring wordt gebruikt in het geval dat er in de arbeidsovereenkomst geen vertrouwelijkheidsclausule zou worden opgenomen, zoals voorgesteld in de Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming. |

Mevrouw, Mijnheer,

Zonder afbreuk te doen aan de permanente naleving van artikel 86 van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren en van artikel 458 van het Strafwetboek met betrekking tot het beroepsgeheim en om de bescherming van onze cliënten te waarborgen, is het van fundamenteel belang dat de informatie met betrekking tot de aangelegenheden van deze cliënten vertrouwelijk blijft, teneinde de inachtneming van hun privacy te vrijwaren. Vertrouwelijke informatie betreft alle informatie met betrekking tot cliënten waarvan een persoon kennis heeft gekregen in het kader van zijn samenwerking met het bedrijfsrevisorenkantoor, tenzij het openbare gegevens betreft.

Ik heb de ethische voorschriften van het bedrijfsrevisorenkantoor in het bijzonder met betrekking tot de vertrouwelijkheid van de aangelegenheden van de cliënten ontvangen, gelezen en begrepen en ik aanvaard de naleving ervan.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | | **Datum** | | **Handtekening** | |
|  | |  | |  | |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onaf-hankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouw-baarheid en bekwaamheid

Naam:

Over het algemeen vereisen auditvoorschriften van beroepsorganisaties dat een bedrijfsrevisorenkantoor van alle vennoten, medewerkers, onderaannemers en consulenten betrokken bij auditwerkzaamheden de verklaring moet ontvangen dat zij:

* onafhankelijk zijn;
* de vertrouwelijkheidsregels zullen naleven;
* betrouwbaar en bekwaam zijn.

Gelieve dit formulier in te vullen en ondertekend terug te sturen naar naam en dit uiterlijk op datum.

Gelieve zich in geval van vragen te wenden tot de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. U zal deze verklaring jaarlijks moeten vernieuwen. Intussen moeten alle wijzigingen onmiddellijk worden gemeld aan deze verantwoordelijke en aan de afgevaardigde voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. (1)

[(1). In ***kleine bedrijfsrevisorenkantoren*** *kan het gaan over dezelfde persoon, (eventueel externe) bedrijfsrevisor, die, in voorkomend geval, ook verantwoordelijk is voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) (cf. hoofdstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem Sole practitioner). Te verduidelijken in voorkomend geval]*

##### A. Naleving Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| * 1. Bevestigt u kennis te hebben genomen van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor? |  |  |
| * 1. Leeft u de in het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor opgenomen beleidslijnen en procedures na? |  |  |
| * 1. Bevestigt u op de hoogte te zijn gebracht van het feit dat alle voorstellen ter verbetering van de procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor dienen te worden meegedeeld aan de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem [Naam]?   Hebt u hem, in voorkomend geval, voorstellen van verbetering meegedeeld? |  |  |

##### B. Onafhankelijkheid

*Overeenkomstig de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor moeten alle vennoten, medewerkers en andere personen betrokken bij controlewerkzaamheden een onafhankelijkheidsverklaring invullen en ondertekenen als tewerkstellingsvoorwaarde.*

Ik bevestig de naleving van de in artikelen 12, 13, 14, 16, 19, 20, 22 en 29 van de wet van 7 december 2016 opgenomen onafhankelijkheidsvereisten die verband houden met de uitoefening van revisorale opdrachten en van de in artikelen 133 tot 134 van het Wetboek van vennootschappen /artikelen 3:62 tot 3:65 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen opgenomen onafhankelijkheidsbeginselen die verband houden met de uitoefening van het commissarismandaat, [en in voorkomend geval, van de in het koninklijk besluit van 10 januari 1994 – tot aan de opheffing ervan – opgenomen regels inzake de onafhankelijkheid], alsook van de interne onafhankelijkheidsregels van het kantoor met betrekking tot onder meer de verplichtingen inzake documentatie, het principe van onafhankelijkheid, de verboden niet-controlediensten en de honoraria.

##### C. Externe financiële belangen

|  |
| --- |
| *Het bedrijfsrevisorenkantoor moet onafhankelijk optreden ten opzichte van zijn cliënten. Gelieve één van de volgende opties te selecteren:* |

Ik bevestig dat ikzelf en de personen bedoeld in artikel 16 van de wet van 7 december 2016 geen financiële belangen hebben zoals bedoeld in artikel 16 van de wet van 7 december 2016 die onze onafhankelijkheid in gevaar kunnen brengen en de uitkomst van de opdracht kunnen beïnvloeden.

OF:

Ik verbind mij ertoe om het bedrijfsrevisorenkantoor, op diens eerste verzoek, bij de oorspronkelijke aanvaarding van een opdracht, op de hoogte te brengen van de financiële belangen die ik op dat ogenblik zou hebben in verband met de gecontroleerde entiteit en die mijn onafhankelijkheid en die van het bedrijfsrevisorenkantoor in gevaar zouden kunnen brengen. Dit zal worden opgenomen in de werkdocumenten in verband met deze opdracht.

*Andere:*

##### D. Vertrouwelijkheid

|  |
| --- |
| *Overeenkomstig de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor moeten alle vennoten, aandeelhouders, leden van het bestuursorgaan, medewerkers en andere personen betrokken bij controlewerkzaamheden een vertrouwelijkheidsverklaring invullen en ondertekenen als tewerkstellings- of samen-werkingsvoorwaarde.*  *Wees aandachtig voor de noodzaak van vertrouwelijkheid met betrekking tot alle controleopdrachten en in het bijzonder met betrekking tot de volgende aangelegenheden:* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| * 1. Bevestigt u de naleving van artikel 86 van de wet van 7 december 2016 met betrekking tot de naleving van het beroepsgeheim, met inbegrip van de in ditzelfde artikel voorziene uitzonderingen? |  |  |
| * 1. Bevestigt u uw verbintenis om, buiten de uitdrukkelijk in de wet van 7 december 2016 voorziene voorwaarden, geen werkdocumenten over te maken aan andere bedrijfsrevisoren of derden in het kader van de uitzonderingen verbonden aan een gerechtelijke procedure en in de gevallen onderworpen aan de wettelijke spreekplicht, zoals de verplichte melding aan de Cel voor financiële informatieverwerking (CFI) van vermoedens die verband houden met het witwassen van geld of met de financiering van terrorisme? |  |  |
| * 1. Bent u ervan op de hoogte dat cliëntenzaken vertrouwelijk dienen te worden behandeld? |  |  |
| * 1. Bent u in overeenstemming met de vertrouwelijkheidsvoorschriften zoals beschreven in het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor? |  |  |

Het schenden van de regels inzake vertrouwelijke informatie wordt als een zware fout beschouwd en zal normaal gezien, na een onderzoek, leiden tot onmiddellijk ontslag en, in bepaalde omstandigheden, tot gerechtelijke procedures.

##### E. Integriteit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strafrechtelijke veroordelingen** | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| *NB: Overtredingen begaan vóór de leeftijd van 17 jaar moeten niet worden vermeld (tenzij ze‑ in de voorbije tien jaar hebben plaatsgevonden). Verkeersovertredingen die niet hebben geleid tot een intrekking van het rijbewijs of een gevangenisstraf, moeten evenmin worden vermeld.* | | |
| * 1. Werd u in het verleden strafrechtelijk vervolgd in het kader van een bedrieglijk faillissement? |  |  |
| * 1. Hebt u ooit schuldig gepleit voor of bent u schuldig bevonden aan een misdrijf?   Zo ja, preciseer de rechtbank die u heeft veroordeeld, evenals de aard van het misdrijf, de opgelegde straf en de datum van veroordeling. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Goede reputatie en persoonlijkheid** | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| * 1. Werd u ooit door een beroepsorganisatie of werkgever onderworpen aan tuchtmaatregelen die hebben geleid tot een uitspraak in uw nadeel? |  |  |
| * 1. Hebt u ooit een berisping, waarschuwing, tuchtsanctie of openbare blaam gekregen van een regelgevende instantie of werd er ooit een officieel onderzoek gevoerd naar de regeling van financiële, professionele of andere bedrijfsactiviteiten? |  |  |

##### Andere

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| * 1. Zijn er elementen die hierboven niet werden vermeld en van aard zijn dat ze afbreuk doen aan uw onafhankelijkheid? |  |  |

##### F. Vorming

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| * 1. Leeft u de door uw beroepsorganisatie opgelegde vereisten inzake permanente vorming na (Beantwoord de vraag met “Nee” indien u stagiair(e) bent of indien niet van toepassing)? |  |  |
| * 1. Zal u minstens 20 uren beroepsopleiding bereiken in de loop van dit jaar en 120 uren over een periode van drie jaar? |  |  |

##### G. Verklaring

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| * 1. Hebt u de beperkingen inzake de handel met voorkennis gelezen en begrepen en bent u ervan op de hoogte dat belangenconflicten met cliënten dienen te worden vermeden? |  |  |
| * 1. Hebt u kennis van huidige of potentiële klachten tegen het bedrijfs-revisorenkantoor die nog niet aan de vennoot (of andere bedrijfsrevisor), aan de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, of aan de opdrachtgerichte kwaliteits-beoordelaar(EQCR) werden gemeld? |  |  |

Ik heb deze verklaring te goeder trouw ingevuld en heb naar best vermogen en naar beste weten alle vereiste informatie verstrekt. **Indien bovenvermelde omstandigheden zouden wijzigen, zal ik de vennoot (of andere bedrijfsrevisor), de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen.**

Ik ben ervan op de hoogte dat het gebruik van deze informatie de zekerheid biedt van een professionele en behoorlijke dienstverlening aan [Naam van het bedrijfsrevisorenkantoor], aan de professionele of sectorale regelgevende instanties en aan de cliënten waarvan wij de belangen behartigen en delen.

Indien ik valse of misleidende informatie heb verstrekt en aldus blijk heb gegeven van onachtzaamheid, erken ik dat ik hiervoor aansprakelijk kan worden gesteld en een tuchtmaatregel kan worden opgelegd door [Naam van het bedrijfsrevisorenkantoor] en/of andere regelgevende instanties.

Ik erken dat de in deze verklaring opgenomen persoonsgegevens (met inbegrip van sommige gevoelige persoonsgegevens) door [Naam van het bedrijfsrevisorenkantoor] zullen worden gebruikt om aan zijn wettelijke, regelgevende en beroepsverplichtingen te voldoen, met inachtneming van de GDPR.

Ik verbind mij ertoe om ook volgend jaar de in het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor opgenomen beleidslijnen en procedures na te leven.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
|  |  |  |  |

##### H. Beoordeling

Ik bevestig de antwoorden vermeld in deze jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid te hebben beoordeeld. Ik ben ervan overtuigd dat voormelde persoon in aanmerking komt om controlewerkzaamheden voor het bedrijfsrevisorenkantoor uit te voeren.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | | **Datum** | **Handtekening** | |
|  |  |  | | |  |
| Vennoot (of andere bedrijfs-revisor) belast met de opdrachtgerichte kwaliteits-beoordeling (EQCR) of verantwoordelijk voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem |  | |  |  | |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultaatgebonden honoraria met betrekking tot de opdrachten inzake de wettelijke controle van de jaarrekening (art. 20 van de wet van 7 december 2016)** | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Voert de commissaris of een lid van zijn netwerk opdrachten uit bij de cliënt of bij een vennootschap die haar controleert of die zij controleert binnen de Europese Unie, waarin hij of een lid van zijn netwerk belast is met de wettelijke controle? |  |  |
| Zo ja, gelieve na te gaan dat de commissaris of een lid van zijn netwerk in deze vennootschappen geen opdrachten uitvoert tegen vergoeding van resultaatgebonden honoraria, omdat deze verboden zijn, ongeacht de getroffen veiligheidsmaatregelen. |  |  |
| 1. Werd, zonder afbreuk te doen aan punt 1, voor opdrachten uitgevoerd bij een entiteit waar de wettelijke controle van de jaarrekening niet wordt uitgevoerd door een bedrijfsrevisor die met hetzelfde netwerk is verbonden, een contract gesloten waarin resultaatgebonden honoraria worden opgenomen? |  |  |
| Zo ja, gelieve de onafhankelijkheidsrisico’s te beoordelen. Hebt u, in voorkomend geval, aangepaste veiligheidsmaatregelen getroffen zodat het risico naar een aanvaardbaar niveau wordt gebracht? |  |  |
| 1. Werden de onafhankelijkheidsrisico’s en de getroffen veiligheidsmaatregelen opgenomen in het dossier van de bedrijfsrevisor, zodanig dat dit een spoor bevat van de uitgevoerde beoordeling op het ogenblik van de aanvaarding van het mandaat? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Voor cliënten die organisaties van openbaar belang zijn (art. 133/2, § 1-2, W. Venn./art. 3:64 §1-2, WVV)** | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Werden de bepalingen waarin wordt gesteld dat de commissaris geen niet-controlediensten mag verrichten voor zover het totale bedrag van de honoraria voor deze diensten meer dan 70% bedraagt van het totaalbedrag van de honoraria voor de wettelijke controle van de jaarrekening, nageleefd?   Voor de berekening van de perimeter wordt enkel rekening gehouden met de door de commissaris (Belgisch auditkantoor) geleverde diensten. Er wordt geen rekening gehouden met de niet-controlediensten die eventueel worden geleverd door het netwerk van de commissaris (Belgisch – EU of buiten EU). |  |  |
| 1. Heeft het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR), bij wijze van uitzondering, toegestaan dat de commissaris van het hierboven bedoeld verbod wordt vrijgesteld voor een periode van maximaal twee boekjaren? |  |  |
| 1. Worden in dit geval de afwijking en de verantwoording ervan opgenomen: 2. in de toelichting bij de geconsolideerde jaarrekening of, bij gebrek aan geconsolideerde jaarrekening, in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die gebruik maakt van de voorziene vrijstelling, tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap die gebruik maakt van voornoemde vrijstelling, 3. in de toelichting bij de jaarrekening van de vennootschap die geen moedervennootschap is zoals bedoeld in artikel 110 of vrijgesteld is van de verplichting om een geconsolideerde jaarrekening op te stellen en waarvan de commissaris de afwijking van het verbod bedoeld in deze paragraaf gekregen heeft tenzij deze vennootschap een dochtervennootschap is van een Belgische vennootschap? |  |  |
| 1. Ingeval de vennootschap deze informatie niet vermeldt in de toelichting bij de jaarrekening, neemt de commissaris deze informatie zelf op in zijn controleverslag?” |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verhouding tussen totale honoraria en totale inkomsten – organisaties van openbaar belang**  **(art. 134, § 7 W. Venn./art. 3:65 §7 WVV)** | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Bedragen de totale honoraria die van een OOB, bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/ artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, in elk van de laatste drie opeenvolgende boekjaren worden ontvangen, meer dan vijftien procent van de totale honoraria van de commissaris die de wettelijke controle in elk van die boekjaren uitvoert? 2. Zo ja, heeft de commissaris, met toepassing van artikel 4, § 3 van de verordening (EU) nr. 537/2014, het auditcomité daarvan in kennis gesteld en heeft hij met het auditcomité de bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid en de getroffen veiligheidsmaatregelen om die bedreigingen in te perken, besproken? |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |
| [Indien veiligheidsmaatregelen nodig blijken, dient ook te ondertekenen:] |  |  |  |
| Vennoot (of andere bedrijfsrevisor) belast met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld: Jaarlijkse aangifte van onafhankelijkheid van een vennoot

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vennoot |  | Datum |  |

Ik bevestig de naleving van de in de wet van 7 december 2016 opgenomen onafhankelijkheidsvereisten die verband houden met de uitoefening van revisorale opdrachten en van de in het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen opgenomen onafhankelijkheidsbeginselen die verband houden met de uitoefening van het commissarismandaat, [en in voorkomend geval, van de in het koninklijk besluit van 10 januari 1994 – tot aan de opheffing ervan – opgenomen regels inzake de onafhankelijkheid], alsook van de interne onafhankelijkheidsregels van het kantoor.

Ik bevestig dat ik, alvorens een opdracht te aanvaarden, kennis moet nemen van de database waarin alle cliënten en opdrachten worden opgenomen teneinde niet in overtreding te zijn met de onafhankelijkheidsregels.

Ik bevestig alvorens een opdracht te aanvaarden aan alle andere vennoten een onafhankelijkheidsformulier toe te zenden en te vragen of zij geen bezwaar hebben tegen het feit dat ik de opdracht zou aanvaarden.

Ik verbind mij ertoe niet deel te nemen aan de uitoefening van een revisorale opdracht in een vennootschap waar ik een of andere functie uitoefen of heb uitgeoefend die mijn onafhankelijkheid in het gedrang kan brengen.

Ik bevestig geen opdracht te aanvaarden gericht op het verlenen van verboden diensten in een entiteit waar het kantoor een wettelijke controle van de jaarrekening uitvoert.

Ik verbind mij ertoe geen opdracht te aanvaarden waarvoor ik honoraria zou ontvangen die in strijd zouden zijn met de *“one to one”-regel* en met de 70%-regel voor OOB’s.

Ik bevestig geen opdrachten te aanvaarden tegen vergoeding van resultaatgebonden honoraria (*cf.* art. 20 van de wet van 7 december 2016) bij cliënten waar het kantoor of het netwerk revisorale opdrachten uitvoert.

Ik bevestig geen verboden dienst zoals opgenomen in artikel 133/1 van het Wetboek van vennootschappen/Artikel 3:63 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen te hebben verleend.

Van zodra ik kennis heb gekregen van een aanvraag van onafhankelijkheidsformulier van een bedrijfsrevisor die op het punt zou staan een revisorale opdracht te aanvaarden in een entiteit waar ikzelf of personen die nauw met mij verbonden zijn in een positie verkeren die de onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor in het gedrang kan brengen, zal ik de bedrijfsrevisor hiervan op de hoogte brengen.

Ik bevestig niet te hebben vastgesteld dat aandeelhouders van het kantoor of leden van het bestuursorgaan van het kantoor, of verbonden personen een zodanige bemoeienis met de uitvoering van een wettelijke controle van de jaarrekening of van een andere revisorale opdracht hebben dat daardoor afbreuk wordt gedaan aan mijn onafhankelijkheid of objectiviteit bij de uitoefening van mijn opdrachten (art. 14 van de wet van 7 december 2016).

Ik bevestig dat ik mij niet bevind in een situatie van onverenigbaarheid zoals bedoeld in artikel 29 van de wet van 7 december 2016.

Ik verbind mij ertoe onmiddellijk de verantwoordelijke voor de interne kwaliteitsbeheersing schriftelijk in kennis te stellen van alle gevallen waar, bij de uitoefening van een revisorale opdracht die mij werd of zal worden toevertrouwd, mijn onafhankelijkheid in het gedrang zou kunnen komen.

Ik verbind mij ertoe onmiddellijk de verantwoordelijke voor de interne kwaliteitsbeheersing schriftelijk in kennis te stellen van alle omstandigheden waarin de gegevens met betrekking tot deze verklaring zouden moeten worden gewijzigd.

In het kader van elk commissarisverslag verbind ik mij ertoe alle relevante informatie te verkrijgen die mij in staat stelt om de vermelding met betrekking tot de onafhankelijkheid van de commissaris op te nemen (art. 144, § 1, 11° W. Venn./art. 3:75, § 1, 11° WVV). Ik bevestig geen financieel belang te hebben in een entiteit waar het kantoor een revisorale opdracht uitvoert en dit met inachtneming van de bepalingen van artikel 16 van de wet van 7 december 2016.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Opdrachtpartner |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeldbrief aan confrater in geval van voorstel tot opvolging

     ,

Onze referte:

***[Ter attentie van de bedrijfsrevisor]***

Geachte Confrater,

De raad van bestuur van de vennootschap [ ] waarvan u commissaris bent, heeft ons bevestigd dat hij op de volgende algemene vergadering zal voorstellen om ons als commissaris te benoemen.

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen verzoeken wij u ons te laten weten of er beroepsredenen zijn waarom wij dit mandaat niet zouden kunnen aanvaarden en ons te bevestigen dat alle verschuldigde honoraria door de vennootschap aan u werden betaald.

Zodra de benoemingsbeslissing door de algemene vergadering is bekrachtigd, hadden wij ook graag zo spoedig mogelijk inzage gehad in uw werkdossiers van de vennootschap. Gelieve enkele data voor deze inzage door te geven zodat wij onze werkzaamheden zo snel mogelijk kunnen opstarten.

Wij danken u voor het gevolg dat u hieraan zal willen geven.

Met confraternele groeten,

     , Bedrijfsrevisoren:

Vennoot Vennoot

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger

[Naam van het kantoor dat opvolgt]

[adres]

Ter attentie van Mevrouw/de heer [Naam van de vertegenwoordiger of het kantoor die/dat opvolgt]

[datum]

Geachte Confrater

Betreft: [benaming van de gecontroleerde vennootschap]

In het kader van de benoeming van uw kantoor als commissaris van [benaming van de gecontroleerde vennootschap] door de algemene vergadering van de aandeelhouders van [datum], heeft u gevraagd om onze werkdocumenten te raadplegen met betrekking tot de wettelijke controle van de jaarrekening [geconsolideerde jaarrekening] van de bovenvermelde vennootschap, die uitgevoerd werd voor het boekjaar afgesloten op [datum van balans].

U bevestigt ons dat de raadpleging van onze werkdocumenten uitsluitend tot doel heeft de vereiste werkzaamheden van ISA 510 na te leven, alsook de overeenstemming te verzekeren van de in de bovenvermelde jaarrekening voorkomende bedragen en toelichtingen, in de mate waarin zulke informatie ter vergelijking (openingscijfers) in de jaarrekening van het volgend boekjaar zal verschijnen, waarvoor u de verantwoordelijkheid van de controle draagt.

Rekening houdend met die gegevens en uitsluitend voor dit doeleinde, verlenen wij u overeenkomstig de bepalingen van artikel 13, §5, eerste lid van de wet van 7 december 2016, de toegang tot onze werkdocumenten en zijn wij het eens om elke redelijke vraag daaromtrent te beantwoorden. Kopijen van bepaalde documenten zullen slechts overhandigd worden mits ons voorafgaandelijk akkoord.

Wij vestigen uw aandacht op het feit dat de controle van de jaarrekening [geconsolideerde jaarrekening] die wij verricht hebben, uitsluitend bedoeld was om een oordeel tot uitdrukking te brengen over de jaarrekening als geheel van [benaming van de gecontroleerde vennootschap].

De aard en de omvang van onze werkzaamheden alsook het belang van de gestelde problemen werden bepaald op basis van onze professionele beoordeling. Bijgevolg hebben wij sommige punten, die u misschien zou hebben willen behandelen, niet noodzakelijkerwijze onderzocht. Op dezelfde manier zou u een verschillende beoordeling gehad kunnen hebben over andere punten. Wij zullen derhalve niet borg staan voor het gepaste karakter van onze werkdocumenten ten opzichte van uw eigen doelstellingen.

**384**

U bevestigt bovendien dat uw nazicht van onze werkdocumenten u er niet van vrijstelt iedere andere behoorlijke zorg te besteden die u in staat stelt uw nieuw mandaat van commissaris van [benaming van de vennootschap] uit te oefenen.

U geeft ook uw akkoord met het volgende:

1. de informatie, die u naar aanleiding van de raadpleging van onze werkdocumenten zult verkrijgen, zal, overeenkomstig artikel 86 van de wet van 7 december 2016, vertrouwelijk behandeld worden en zal uitsluitend gebruikt worden voor de doeleinden beschreven in de eerste paragraaf van dit schrijven;

1. uw raadpleging van onze werkdocumenten zal geen aanleiding kunnen geven tot mondelinge of schriftelijke commentaar ten opzichte van wie dan ook met betrekking tot de overeenstemming van onze werkzaamheden met de in België van toepassing zijnde ISA’s;
2. u zult niet getuigen als deskundige op basis van onze werkdocumenten en u zult geen prestatie leveren in het kader van geschillen, noch zal u een andere verbintenis aanvaarden die zou leiden tot het leveren van commentaar op de kwaliteit van onze werkzaamheden.

*[facultatief]* Uw raadpleging van onze werkdocumenten kan uitsluitend gebruikt worden in het kader van uw mandaat van commissaris, en kan inzonderheid niet gebruikt worden in het kader van een procedure jegens ons. Ons kantoor alsmede alle personeelsleden zullen volledig schadeloos gesteld worden en zullen nooit aansprakelijk gesteld worden door *[benaming van het kantoor dat opvolgt]* voor iedere schade geleden wegens rechtsvervolgingen ingesteld door derden die gebaseerd zijn op het niet-naleven door *[benaming van het kantoor dat opvolgt]* van de verplichtingen verbonden aan de raadpleging*.*

In geval van instemming met de regels voor de toepassing van de wet van 7 december 2016, overeenkomstig dewelke wij bereid zijn u toegang tot onze werkdocumenten te verlenen, vragen wij u de bijgevoegde kopie van dit schrijven te willen ondertekenen en terug te sturen zodra het voor u mogelijk is.

Met confraternele groeten,

[Naam van het kantoor]

[Naam van een verantwoordelijke vertegenwoordiger]

Wij verklaren hierbij de voorwaarden waarbij ons de toegang tot uw werkdocumenten m.b.t. het boekjaar [datum] verleend werd, (te begrijpen) en te aanvaarden.

[Naam van het kantoor dat opvolgt]

vertegenwoordigd door:

[naam van de vertegenwoordiger van het kantoor dat opvolgt]

**385**

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*







## Checklist Integriteit van de cliënt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vragen in verband met het bestuursorgaan** | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Zijn er twijfels gerezen omtrent de integriteit van het bestuursorgaan? |  |  |
| 1. Zijn de reputatie en het imago van de onderneming en het bestuursorgaan betwistbaar? |  |  |
| 1. Is er sprake van een relevant track record van de huidige bestuurders/zaakvoerders? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vragen in verband met de cliënt, zijn activiteiten en zijn omgeving** | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Is de aard van de sector aanleiding om integriteitrisico’s te onderkennen? |  |  |
| 1. Is de aard van de werkzaamheden van de cliënt, met inbegrip van de bedrijfsvoering, aanleiding om integriteitrisico’s te onderkennen? |  |  |
| 1. Zijn de kenmerken van de cliënt van die aard dat zij een specifiek integriteitsrisico inhouden? |  |  |
| 1. Wijzen het doel en de aard van de zakelijke relatie of van de voorgenomen occasionele verrichting op een specifiek integriteitsrisico? |  |  |
| 1. Zijn de eventuele transacties met verbonden partijen aanleiding om integriteitrisico’s te onderkennen? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Reden tot wijziging van bedrijfsrevisor** | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Is er sprake van veelvuldige wijzigingen van bedrijfsrevisor en wat is de reden voor die veranderingen? |  |  |
| 1. Is er een onredelijke druk van de kant van cliënt op het bedrijfsrevisorenkantoor om de bezoldiging voor de controle zo laag mogelijk te houden? |  |  |
| 1. Is er een reden gegeven voor de wijziging van bedrijfsrevisor? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Overige opmerkingen** | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 10. Is er informatie bekend die er op kan wijzen dat de cliënt zich bezig houdt met witwaspraktijken, financiering van terrorisme, of met andere criminele activiteiten? |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de geïnterviewde personen |  |

Conclusie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoor-delijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

#### 

## Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit

*Aan de hand van deze checklist kunnen de vereisten van artikel 13, § 1 van de wet van 7 december 2016 worden gedocumenteerd.*

*Punt 7 van deze checklist is niet van toepassing op OOB’s.*

*Bij identificatie van bedreigingen voor de onafhankelijkheid moeten de bestaande of onbestaande veiligheidsmaatregelen in de documentatie worden vastgelegd (art. 12, § 5 van de wet van 7 december 2016).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ja/**  **Nee** | **N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Waarborgen in de organisatie van de cliënt | | | |
| Beoordeel de structuur van het bestuursorgaan van de cliënt.   * Is er voldoende opgeleid en deskundig personeel? * Is er een toezichthoudend orgaan zoals een auditcomité? |  |  |  |
| **Revisorale opdracht:** | | | |
| 2. Revisorale opdracht (art. 12 van de wet van 7 december 2016) | | | |
| Controleer de werkelijke toepassing van de geplande voorbereidingen in het kader van de onderhavige opdracht: |  |  |  |
| * Kan aanvaarding van deze opdracht de relatie met onze bestaande cliënten in gevaar brengen? Is een concurrent cliënt bij ons en brengt dit onze onafhankelijkheid in gevaar? * Kunnen de financiële, persoonlijke, zakelijke, arbeids- of andere relatie met de cliënt of de leiding daarvan een bedreiging vormen voor de onafhankelijkheid wanneer deze relaties niet passen in het kader van de gewone bedrijfsuitoefening van het bedrijfsrevisorenkantoor? |  |  |  |
| * Kunnen we bevestigen dat de aanvaarding van de cliënt niet tot een belangenconflict zal leiden? Werd dit voldoende gedocumenteerd? * Zijn we ervan overtuigd dat er geen andere aspecten van de handelsbetrekking of van de geleverde diensten zijn die een belangenconflict zouden kunnen teweegbrengen, zowel voor het bedrijfsrevisorenkantoor als, voor zover van toepassing, voor personen die deel uitmaken van het netwerk, of personen op wie de bedrijfsrevisor een beroep doet voor de uitvoering van de revisorale opdracht? |  |  |  |
| * Indien de entiteit waarvoor de bedrijfsrevisor de **revisorale opdracht** uitvoert, tijdens de periode van de revisorale opdracht wordt overgenomen door, fuseert met of de eigendom verwerft van een andere entiteit, heeft de bedrijfsrevisor alle huidige en recente belangen en relaties met deze entiteit die zijn onafhankelijkheid zouden kunnen aantasten, geïdentificeerd en geëvalueerd? |  |  |  |
| * Werd het verbod voor de aandeelhouders van het bedrijfsrevisorenkantoor, de leden van het bestuursorgaan van dat kantoor of verbonden personen om een zodanige bemoeienis met de uitvoering van een wettelijke controle van de jaarrekening of van een andere revisorale opdracht te hebben dat daardoor afbreuk wordt gedaan aan de onafhankelijkheid en de objectiviteit van de bedrijfsrevisor die de wettelijke controle van jaarrekeningen of de revisorale opdracht uitvoert, nageleefd? |  |  |  |
| 3. Revisorale opdracht: Financiële onafhankelijkheid (art. 16 van de wet van 7 december 2016) | | | |
| 3.1. Bestaat er geen enkele vorm van financiële afhankelijkheid ten aanzien van de cliënt?  3.2. Heeft de bedrijfsrevisor geen enkel financieel belang in de entiteit waar hij een revisorale opdracht uitvoert, met uitzondering van rechten van deelneming in instellingen voor collectieve belegging, met inbegrip van beheerde fondsen, zoals pensioenfondsen of levensverzekeringen?  3.3. Heeft de bedrijfsrevisor voor zichzelf of voor zijn minderjarige kinderen financiële instrumenten gekocht of verkocht die worden uitgegeven, gegarandeerd of anderszins ondersteund door de entiteit waar hij een revisorale opdracht uitvoert, of was hij betrokken bij het sluiten van een transactie in dergelijke financiële instrumenten, met uitzondering van rechten van deelneming in instellingen voor collectieve belegging, met inbegrip van beheerde fondsen, zoals pensioenfondsen of levensverzekeringen?  3.4. Heeft de bedrijfsrevisor geld of andere geschenken of gunsten aanvaard van de entiteit waar hij een revisorale opdracht uitvoert of van met die entiteit verbonden entiteiten, met uitzondering van de geringe voordelen die door een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde als verwaarloosbaar of onbeduidend zouden worden beschouwd?  3.5. Werden bovenstaande bepalingen ook in aanmerking genomen door:  a) het bedrijfsrevisorenkantoor waartoe de bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon behoort, de vennoten, de aandeelhouders, de leden van het bestuursorgaan en de werknemers van dat bedrijfsrevisorenkantoor voor zover het de werknemers betreft die ten aanzien van de entiteiten waarvoor de revisorale opdracht wordt uitgevoerd, hieraan rechtstreeks deelnemen?  b) alle andere personen waarop de bedrijfsrevisor een beroep doet en die direct betrokken zijn bij de controlewerkzaamheden bij de betrokken onderneming?  c) de personen die nauw verbonden zijn met de bedrijfsrevisor?  3.6. Heeft de bedrijfsrevisor erop toegezien en gedocumenteerd dat hijzelf en de hierboven bedoelde personen, niet deelnemen in of op een andere wijze invloed uitoefenen op de uitkomst van de revisorale opdracht uitgevoerd bij een bepaalde entiteit, indien zij:  1° andere financiële instrumenten van de entiteit bezitten dan de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;  2° financiële instrumenten bezitten van een verbonden entiteit waarvan de eigendom een belangenconflict kan veroorzaken, met uitzondering van de belangen die onrechtstreeks worden gehouden via gediversifieerde instellingen voor collectieve belegging;  3° een dienstverband bij deze entiteit hebben gehad of daarmee een zakelijke of andere relatie hebben gehad gedurende twee jaar voorafgaand aan de revisorale opdracht die een belangenconflict kan veroorzaken? |  |  |  |
| **Commissarismandaat:** | | | |
| 4. Commissarismandaat (art. 12 van de wet van 7 december 2016) | | | |
| Heeft de commissaris bij een wettelijke controle van de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening zo snel mogelijk, en in elk geval binnen drie maanden, alle nodige maatregelen getroffen ter beëindiging van eventuele bestaande belangen of relaties die zijnonafhankelijkheid zouden kunnen aantasten, en heeft hij, voor zover mogelijk, veiligheidsmaatregelen getroffen ter beperking van elke bedreiging van zijn onafhankelijkheid door belangen en relaties in het heden en het verleden? |  |  |  |
| 5. Commissarismandaat (art. 133 W. Venn./ art. 3:62 WVV) | | | |
| 5.1. Voeren de commissaris of de personen met wie de commissaris een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, of met wie hij beroepshalve in samenwerkingsverband staat, alsook de leden van het netwerk bedoeld in artikel 16/2 W. venn./artikel 3:56 WVV waartoe de commissaris behoort en de met de commissaris verbonden vennootschappen of personen zoals bepaald in artikel 11 W. venn./ artikel 1:20 CSA in de gecontroleerde entiteit of in een daarmee verbonden onderneming, geen andere taak, mandaat of opdracht uit dan een revisorale opdracht, die zal worden vervuld tijdens de duur van zijn mandaat, en die van aard zou zijn de onafhankelijke uitoefening van zijn opdracht in het gedrang te brengen?  5.2. Heeft/Is de bedrijfsrevisor of een lid van zijn netwerk binnen de twee jaar voorafgaand aan de benoeming als commissaris:  1° regelmatig bijstand verleend of deelgenomen aan het voeren van de boekhouding of aan de opstelling van de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening van de betrokken vennootschap, van een Belgische vennootschap die haar controleert of één van haar belangrijke Belgische of buitenlandse dochtervennootschappen?  2° tussengekomen in de werving van personen die deel uitmaken van een orgaan of van het leidinggevend personeel van de betrokken vennootschap, van een Belgische vennootschap die haar controleert of van één van haar belangrijke Belgische of buitenlandse dochtervennoot-schappen? |  |  |  |
| 6. Commissarismandaat: Verlenen van verboden niet-controlediensten (art. 133/1, § 1, 2, en 6, eerste lid W. Venn./Artikel 3:63 § 1, 2, en 6, eerste lid) | | | |
| De commissaris moet er zich van vergewissen dat geen enkele onverenigbare dienst wordt geleverd ten behoeve van de gecontroleerde entiteit, haar moedervennootschap of de door de gecontroleerde entiteit gecontroleerde vennootschappen binnen de Europese Unie, hetzij door hemzelf, hetzij door een lid van zijn netwerk.  Werden de volgende onverenigbare diensten verstrekt aan de niet-OOB gecontroleerde vennootschap (art. 133/1 W. Venn./ Artikel 3:63 WVV) tijdens de periode: |  |  |  |
| 1. tussen het begin van de gecontroleerde periode en het uitbrengen van het controleverslag, het nemen van een beslissing of het verlenen van diensten die het vervullen van een rol bij het beheer of de besluitvorming van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, inhouden? |  |  |  |
| 1. tussen het begin van de gecontroleerde periode en het uitbrengen van het controleverslag, het verlenen van bijstand of deelnemen aan het voeren van de boekhouding of het opstellen van de jaarrekening of de geconsolideerde jaarrekening? |  |  |  |
| 1. tussen het begin van de gecontroleerde periode en het uitbrengen van het controleverslag en tijdens het boekjaar onmiddellijk voorafgaand aan het begin van de gecontroleerde periode, het ontwikkelen en ten uitvoer leggen van procedures voor interne controle en risicobeheer die verband houden met de opstelling en/of controle van financiële informatie of het ontwikkelen en ten uitvoer leggen van financiële informatietechnologiesystemen van de gecontroleerde entiteit en haar moedervennootschap? |  |  |  |
| 1. tussen het begin van de gecontroleerde periode en het uitbrengen van het controleverslag, het verlenen van waarderingsdiensten, met inbegrip van waarderingen in verband met actuariële diensten of ondersteuningsdiensten bij rechtsgeschillen van de gecontroleerde entiteit of haar moedervennootschap?   Voldoen deze waarderingsdiensten cumulatief aan de volgende vereisten:   * + de diensten hebben, hetzij afzonderlijk, hetzij gezamenlijk, geen direct effect op, of ze zijn, hetzij afzonderlijk, hetzij gezamenlijk, niet van materieel belang voor de gecontroleerde jaarrekening?   + de schatting van het effect op de gecontroleerde jaarrekening wordt uitvoerig gedocumenteerd en toegelicht in de aanvullende verklaring aan het auditcomité zoals bedoeld in artikel 11 van de verordening (EU) nr. 537/2014?   + de commissaris voldoet aan de algemene onafhankelijkheidsbeginselen? |  |  |  |
|  |  |  |
| 1. tussen het begin van de gecontroleerde periode en het uitbrengen van het controleverslag, het deelnemen aan een interne controlefunctie? |  |  |  |
| 1. tussen het begin van de gecontroleerde periode en het uitbrengen van het controleverslag, het verstrekken van diensten met betrekking tot:   a) het onderhandelen namens de entiteit, onderworpen aan de wettelijke controle? |  |  |  |
| b) het optreden als belangenbehartiger bij het oplossen van geschillen? |  |  |  |
| c) vertegenwoordiging van de gecontroleerde entiteit bij de afwikkeling van fiscale of andere geschillen? |  |  |  |
| 1. tussen het begin van de gecontroleerde periode en het uitbrengen van het controleverslag, het tussenkomen in de werving van personen die deel uitmaken van een orgaan of van het leidinggevend personeel van de gecontroleerde entiteit? 2. tussen het begin van de gecontroleerde periode en het uitbrengen van het controleverslag, het verstrekken van personeelsdiensten met betrekking tot:    1. leidinggevenden die zich in een positie bevinden waarin zij wezenlijke invloed kunnen uitoefenen op het opstellen van boekhoudkundige documenten of financiële overzichten waarop de wettelijke controle betrekking heeft, indien dergelijke diensten het volgende behelzen:   i) het zoeken naar of benaderen van kandidaten voor een dergelijke functie? of  ii) het controleren van de referenties van kandidaten voor dergelijke functies?   * 1. het structuren van de opzet van de organisatie? en   2. kostenbeheersing? |  |  |  |
| 7. Commissarismandaat: Verlenen van toegelaten niet-controlediensten en onafhankelijkheid voor entiteiten die deel uitmaken van een groep die verplicht is geconsolideerde jaarrekeningen op te stellen en te publiceren (*“One-to-one”*-regel, art. 133/2, § 3-6 W. Venn./art. 3:64, § 3- 5 WVV) (**niet van toepassing op OOB’s**) | | | |
| 7.1. Ligt het totale bedrag van de honoraria voor andere diensten dan de opdrachten die door de wet of door de wetgeving van de Europese Unie werden toevertrouwd aan de commissaris – uitgezonderd de prestaties geleverd om de economische en financiële gegevens van een derde onderneming die de vennootschap of één van haar dochtervennootschappen wenst te verwerven of verworven heeft, te controleren – hoger dan het totaalbedrag van deze honoraria voor controlediensten op basis van de drie boekjaren van het mandaat?  (de berekening dient te gebeuren voor het geheel bestaande uit de gecontroleerde entiteit, haar moedervennootschap en de dochtervennootschappen, maar beperkt tot de niet-controlediensten van de commissaris van de entiteit en dus niet voor de prestaties van zijn netwerk) |  |  |  |
| 7.2. Afwijking: heeft het auditcomité of de onafhankelijk bestuurder aan wie deze taken zijn opgedragen, een voorafgaandelijk gunstig advies uitgebracht? |  |  |  |
| 7.3. Afwijking: werd van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) de uitzonderlijke toestemming verkregen voor een periode van maximaal twee boekjaren? |  |  |  |
| 7.4. Afwijking: indien de vennootschap niet verplicht is om een auditcomité op te richten, wordt het mandaat uitgevoerd in college? |  |  |  |
| 7.5. In geval van afwijking, werden de afwijking en de verantwoording ervan behandeld overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen (toelichting bij de jaarrekening of commissarisverslag)? |  |  |  |
| 8. Commissarismandaat: financiële onafhankelijkheid (art. 134, § 6 W. Venn./ art. 3:65 § 6 WVV en art. 20, § 1 van de wet van 7 december 2016) | | | |
| 8.1. Worden de honoraria voor het commissarismandaat bepaald of beïnvloed door het verlenen van bijkomende diensten aan de vennootschap waarvan hij de jaarrekening, bedoeld in artikel 142 W. Venn./art. 3:73 WVV, controleert of van een Belgische vennootschap die onderworpen is aan de wettelijke controle van haar geconsolideerde jaarrekening, bedoeld in artikel 146 W. Venn./art. 3:77 WVV?  8.2. Heeft de commissaris buiten deze honoraria enig voordeel, in welke vorm ook, van de vennootschap ontvangen?  8.3 Heeft de vennootschap aan de commissaris een lening of voorschot toegestaan of heeft zij te zijnen behoeve waarborgen gesteld of gegeven?  8.4. Heeft de commissaris of een lid van zijn netwerk opdrachten uitgevoerd tegen vergoeding van resultaatgebonden honoraria?  Ter herinnering: wanneer er opdrachten uitgevoerd worden door de commissaris of door een lid van het netwerk bedoeld in artikel 16/2 W. Venn./artikel 3:56 WVVwaartoe de commissaris behoort, in een vennootschap waarin de commissaris belast is met de wettelijke controle, of in een vennootschap die haar controleert of die zij controleert binnen de Europese Unie, is het in deze vennootschappen niet toegestaan aan de commissaris of aan een lid van het netwerk waartoe hij behoort opdrachten uit te voeren tegen vergoeding van resultaatgebonden honoraria, ongeacht de genomen veiligheidsmaatregelen. |  |  |  |
| **9. Algemene aspecten** | | | |
| 9.1. Overleg met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) | | | |
| Indien er op één van bovenstaande punten significante onafhankelijkheidsrisico’s aanwezig zijn, dient contact te worden opgenomen met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR). Werd dit gedaan? |  |  |  |
| 9.2. Onderbouwing van de aanzienlijke bedreigingen voor de onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor (art. 12, § 5 van de wet van 7 december 2016) | | | |
| Heeft de bedrijfsrevisor in zijn werkdocumenten alle aanzienlijke bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid en de veiligheidsmaatregelen die zijn getroffen om deze bedreigingen in te perken, onderbouwd? |  |  |  |

Conclusie:

Door ondertekening van dit document bevestigt de vennoot de naleving van de vereiste onafhankelijkheidsregels voor of tijdens de opdracht, naargelang het geval.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoor-delijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |
| [In voorkomend geval:] Vennoot (of andere bedrijfsrevisor) belast met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s en dochterondernemingen van OOB’s[[28]](#footnote-34)

***Deze checklist is complementair aan de checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit.***

*Bij identificatie van bedreigingen voor de onafhankelijkheid moeten de bestaande of onbestaande veiligheidsmaatregelen in de documentatie worden vastgelegd (art. 12, § 5 van de wet van 7 december 2016).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee** | **N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| **Commissarismandaat** | | | |
| 1. Verlenen van verboden niet-controlediensten voor OOB’s (art. 133/1, § 3-6 W. Venn./art. 3:63, §3-6 WVV) | | | |
| 1.1. De bedrijfsrevisor moet er zich ook van vergewissen dat geen enkele onverenigbare dienst werd verstrekt aan de OOB gecontroleerde entiteit of aan haar moedervennootschap of aan de ondernemingen waarover zij de controle heeft binnen de Europese Unie, hetzij door hemzelf, hetzij door een lid van zijn netwerk.  Werden de volgende onverenigbare diensten verstrekt:   1. het verlenen van belastingdiensten met betrekking tot: 2. het opstellen van belastingformulieren? 3. loonbelasting? 4. douanerechten? 5. het identificeren van overheidssubsidies en belastingstimulansen tenzij steun van de wettelijke auditor of het auditkantoor voor dit soort diensten bij wet verplicht is, 6. bijstand van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, bij belastinginspecties door de belastingautoriteiten? 7. het berekenen van directe en indirecte belastingen en uitgestelde belastingen? 8. het verstrekken van belastingadvies? 9. juridische diensten met betrekking tot het geven van algemeen advies? 10. loonadministratie? 11. het aanbevelen van, handelen in of inschrijven op aandelen in de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle? |  |  |  |
| 1. diensten die verband houden met de financiering, de kapitaalstructuur en -toewijzing, en de investeringsstrategie van de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle met uitzondering van het verstrekken van assurance diensten in verband met financiële overzichten, waaronder het verschaffen van comfort letters met betrekking tot door de vennootschap, onderworpen aan de wettelijke controle, uitgegeven prospectussen? |  |  |  |
| 1.2. Voldoen de hiervoor onder 1°, a) en d) tot g) opgenomen diensten cumulatief aan de volgende vereisten:   * de diensten hebben, hetzij afzonderlijk, hetzij gezamenlijk, geen direct effect op, of ze zijn, hetzij afzonderlijk, hetzij gezamenlijk, niet van materieel belang voor de gecontroleerde jaarrekening? * de schatting van het effect op de gecontroleerde jaarrekening wordt uitvoerig gedocumenteerd en toegelicht in de aanvullende verklaring aan het auditcomité zoals bedoeld in artikel 11 van de verordening (EU) nr. 537/2014? * de commissaris voldoet aan de algemene onafhankelijkheidsbeginselen? |  |  |  |
| 1.3. Heeft, in voorkomend geval, de commissaris die deel uitmaakt van een netwerk of een lid van dit netwerk, van een lid van het auditcomité de toestemming verkregen om niet-conctrolediensten die niet verboden zijn te leveren aan deze organisatie van openbaar belang? |  |  |  |
| 2. Verlenen van toegelaten niet-controlediensten en onafhankelijkheid voor OOB’s (art. 133/2, § 1-2 en 134, § 7 W. Venn./ art. 3:64, §1-2 en 3:65 §7 WVV) | | | |
| 2.1. Ligt het totale bedrag van de honoraria voor andere diensten dan de opdrachten die door de wet of door de wetgeving van de Europese Unie werden toevertrouwd aan de commissaris hoger dan 70% van het totaalbedrag van deze honoraria voor controlediensten op basis van de drie boekjaren van het mandaat?  (de berekening dient te gebeuren voor het geheel bestaande uit de gecontroleerde entiteit, haar moedervennootschap en de dochtervennootschappen, maar beperkt tot de niet-controlediensten van de commissaris van de entiteit en dus niet voor de prestaties van zijn netwerk) |  |  |  |
| 2.2. Afwijking: Zo ja, heeft het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) de commissaris voor een periode van maximaal twee boekjaren vrijgesteld van het in vorig punt bedoeld verbod? |  |  |  |
| 2.3. In geval van afwijking, werden de afwijking en de verantwoording ervan behandeld overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen (in de toelichting bij de jaarrekening of commissarisverslag)? |  |  |  |
| 2.4. Bedragen de totale honoraria die van een organisatie van openbaar belang, bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/ artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, in elk van de laatste drie opeenvolgende boekjaren worden ontvangen, meer dan 15% van de totale honoraria van de commissaris die de wettelijke controle in elk van die boekjaren uitvoert (art. 134, § 7 W. Venn./ art. 3:65 §7 WVV)? |  |  |  |
| 2.5. Zo ja, heeft de commissaris het auditcomité daarvan in kennis gesteld en heeft hij met het auditcomité de bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid en de getroffen veiligheidsmaatregelen om die bedreigingen in te perken, besproken? |  |  |  |
| **3. Rotatie (art. 22 § 3 van het wet van 7 december 2016)** | | | |
| 3.1. In het geval van een wettelijke controle bij een organisatie van openbaar belang of bij de belangrijke Belgische of buitenlandse dochterondernemingen van een dergelijke organisatie naar Belgisch recht wanneer deze geconsolideerde jaarrekeningen opstelt, heeft de commissaris ten minste de vaste vertegenwoordiger(s) van het bedrijfsrevisorenkantoor vervangen, of, wanneer het mandaat door een commissaris-natuurlijk persoon wordt uitgeoefend, heeft hij het mandaat aan een confrater overgedragen na uiterlijk zes jaar na zijn (hun) benoeming?  3.2. Werd in dezelfde context het verbod voor de vervangen bedrijfsrevisor(en) om vóór een periode van minstens drie jaar na het staken van deelname opnieuw deel te nemen aan de wettelijke controle van de gecontroleerde entiteit, nageleefd?  3.3. Werd het verbod om revisorale opdrachten uit te voeren wanneer de bedrijfsrevisor zich in één van de volgende omstandigheden bevindt: het uitoefenen van de functie van bediende, het rechtstreeks of onrechtstreeks uitoefenen van een handelsactiviteit, het bekleden van de functie van minister of staatssecretaris, nageleefd?. |  |  |  |
| **4. Algemene aspecten** | | | |
| 4.1. Overleg met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar(EQCR) | | | |
| Indien er op één van bovenstaande punten significante onafhankelijkheidsrisico’s aanwezig zijn, dient contact te worden opgenomen met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR). Werd dit gedaan? |  |  |  |
| 4.2. Onderbouwing van de aanzienlijke bedreigingen voor de onafhankelijkheid van de bedrijfsrevisor (art. 12, § 5 van de wet van 7 december 2016) | | | |
| Heeft de bedrijfsrevisor in zijn werkdocumenten alle aanzienlijke bedreigingen voor zijn onafhankelijkheid en de veiligheidsmaatregelen die zijn getroffen om deze bedreigingen in te perken, onderbouwd? |  |  |  |

Conclusie:

Door ondertekening van dit document bevestigt de vennoot de naleving van de vereiste onafhankelijkheidsregels voor of tijdens de opdracht, naargelang het geval.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoor-delijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |
| [In voorkomend geval:] Vennoot (of andere bedrijfsrevisor) belast met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI)*

## Checklist Uitbrengen offerte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| **1. Voorbereiding** | | | | |
| 1.1 | | Stel een risicoprofiel op van de cliënt.  Gebruik hierbij de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen (www.icci.be, Publicaties – Model documenten) |  |  |
| 1.2 | | Beoordeel de integriteit van de potentiële cliënt. Gebruik hierbij de Checklist Integriteit van de cliënt. |  |  |
| 1.3 | | Zijn er voorwaarden inzake onverenigbaarheid of afhankelijkheid die het ons niet toelaten om een offerte uit te brengen? Gebruik hierbij de Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s. |  |  |
| 1.4. | | Bent u bij de cliënt nagegaan of een andere bedrijfsrevisor in de loop van de voorafgaande twaalf maanden, belast is of werd met een revisorale opdracht bij dezelfde entiteit?  Als dit het geval is, kunnen er ter plaats slechts diensten worden verleend nadat uw confrater, bij voorkeur schriftelijk, op de hoogte is gebracht van uw tussenkomst. Zie in dat verband de volgende voorbeelden:   * Voorbeeldbrief aan confrater in geval van voorstel tot opvolging * Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger |  |  |
| 1.5 | | Is een concurrent cliënt bij het bedrijfsrevisorenkantoor en kan dit een probleem geven? |  |  |
| 1.6 | | Zijn de contactpersonen leden van het bestuursorgaan en zijn zij bevoegd de bedrijfsrevisor te benoemen (art. 130 W. Venn./art. 3:58 WVV)? |  |  |
| 1.7 | | Is het schaderisico op voorhand niet te groot? |  |  |
| **2. Oriëntatie** | | | | |
| 2.1 | | Aard van de opdracht en relatie met het bedrijfsrevisorenkantoor: |  |  |
|  | | * Is er een auditcomité? |  |  |
|  | | * Zo ja, worden de procedures met betrekking tot de aanbeveling van het auditcomité in acht genomen? |  |  |
|  | | * Is er een ondernemingsraad? |  |  |
|  | | * Zo ja, is er voorzien in de procedures met betrekking tot de vertegenwoording door de ondernemingsraad? |  |  |
|  | | * Welke reden wordt opgegeven om van bedrijfsrevisor te wisselen? |  |  |
|  | | * Hoe was de verhouding van de cliënt met de vorige bedrijfsrevisor? |  |  |
|  | | * Heeft de cliënt de vorige bedrijfsrevisor al opgezegd of hem hierover ingelicht? |  |  |
|  | | * Is er verplicht overleg met de vorige bedrijfsrevisor geweest? |  |  |
|  | | * Is de organisatie van het bedrijfsrevisorenkantoor voldoende aangepast aan de soorten dienstverlening? |  |  |
|  | | * Zijn er eventuele professionele of persoonlijke relaties met personen binnen het bedrijfsrevisorenkantoor? |  |  |
|  | | * Zijn het systeem van tijdsregistratie en de wijze/frequentie van facturatie passend? |  |  |
|  | | * Is de aard van de opdracht en omvang van de werkzaamheden voldoende omschreven? |  |  |
|  | | * Hoe zal de samenwerking zijn tussen het personeel en de nieuwe cliënt? |  |  |
| 2.2 | Kennis van de entiteit en haar omgeving | |  |  |
|  | | * Kennen we de ondernemingsplannen en activiteiten van de nieuwe cliënt? |  |  |
|  | | * Zijn er externe ontwikkelingen/toekomstverwachtingen? Zo ja, welke? |  |  |
|  | | * Hoe is de organisatiestructuur (functioneel en personeel)? |  |  |
|  | | * Hoe is de administratieve organisatie? |  |  |
|  | | * Kennen we de kwaliteit van de interne organisatie? |  |  |
|  | | * Is er een specifieke wet- en regelgeving van toepassing? |  |  |
|  | | * Zijn er specifieke problemen bij het belastingstelsel? |  |  |
| **3. Evaluatie** | | | | |
| 3.1 | | Zijn er redenen aanwezig om de opdracht te weigeren? |  |  |
| 3.2 | | Zijn er (te) veel aanwijzingen voor specifieke risico’s? |  |  |
| 3.3 | | Is het bedrijfsrevisorenkantoor in staat om de gevraagde werkzaamheden te vervullen? |  |  |
| 3.4 | | Dient alvorens de offerte wordt uitgebracht toestemming te worden verkregen van het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor? |  |  |
| **4. Inhoud van de offerte** | | | | |
| 4.1 | | Krijgt het bedrijfsrevisorenkantoor alle medewerking van de cliënt? |  |  |
| 4.2 | | Is gedefinieerd welke inspanning van de cliënt wordt verwacht? |  |  |
| 4.3 | | Welke verplichting neemt het bedrijfsrevisorenkantoor op? |  |  |
| 4.4 | | Zijn de veronderstellingen en schattingen waarop de offerte berust, uitgeschreven? |  |  |
| 4.5 | | Is de afspraak over de herfacturering van de kosten verbonden aan de prestaties van het bedrijfsrevisorenkantoor duidelijk? |  |  |

Conclusie:

Rekening houdend met bovenstaande antwoorden en het in overweging nemen van onze huidige kennis van zaken en van de voorzienbare gevolgen voor ons kantoor, zijn we ervan overtuigd dat de cliënt, in de context van de voorgestelde opdracht, een geschikte cliënt zou zijn.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoor-delijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist Opdrachtaanvaarding

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ter herinnering ISA 210, § 8:**  *“Indien de randvoorwaarden van een controle niet aanwezig zijn, dient de auditor deze aangelegenheid met het management te bespreken. Tenzij hij door wet- of regelgeving vereist is dit wel te doen, dient de auditor de voorgestelde controleopdracht niet te aanvaarden:*  *a) indien de auditor heeft vastgesteld dat het stelsel inzake financiële verslaggeving dat bij het opstellen van de financiële overzichten moet worden toegepast niet aanvaardbaar is, behalve in situaties die in paragraaf 19 zijn beschreven; of*  *(b) indien de in paragraaf 6(b) bedoelde overeenstemming niet is verkregen.”* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Algemene overwegingen** | | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
|  | Indien ter gelegenheid van het uitbrengen van de offerte een checklist werd opgesteld, dient deze bij onderhavig document te worden gevoegd en, indien nodig, te worden bijgewerkt (*cf.* Checklist Uitbrengen offerte, in bjilage te zetten). |  |  |
|  | Heeft identificatie en verificatie van de cliënt, zijn mandataris, en de uiteindelijke begunstigden plaatsgevonden conform de instructies en is een risicoprofiel van de cliënt opgesteld? |  |  |
|  | Gebruik hierbij de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op (www.icci.be, Publicaties – Model documenten). |  |  |
|  | Is de integriteit van de eigenaar(s), leiding en personen op sleutelposities van de vennootschap met dewelke we zullen handelen – of verbonden met het opstellen van de financiële overzichten – beoordeeld? Zie Checklist Integriteit van de cliënt. |  |  |
|  | Beschrijf beknopt de bedrijfsactiviteiten en de grootste cliënten: zijn daar specifieke risico’s aan verbonden? |  |  |
|  | Beschrijf beknopt de aard van de activiteitensector (kengetallen). Zijn de markt en de concurrentie voldoende transparant? Volgen daar specifieke risico’s uit? |  |  |
|  | Maakt de cliënt deel uit van een groep en/of zijn er belangrijke verbonden partijen? |  |  |
|  | Zo ja, wordt rekening gehouden met interne richtlijnen en wie zijn daarbij als andere bedrijfsrevisoren en/of adviseurs ingeschakeld? Zijn er richtlijnen i.v.m. de opstelling van de financiële overzichten op het gebied van financiële informatie? |  |  |
|  | Zijn er continuïteitsproblemen te melden of te verwachten en is de financiële stabiliteit van de vennootschap bevredigend? |  |  |
|  | Werden de belangrijkste grondslagen voor financiële verslaggeving die bij het opstellen van de financiële overzichten van het vorig boekjaar werden gebruikt, vastgesteld teneinde zich te vergewissen van hun gepastheid en van dezelfde toepassing voor elk boekjaar, meer bepaald met betrekking tot de volgende elementen:  (a) de belangrijke waarderingen zoals de waardering van voorraden, beleggingen en voorzieningen;  (b) de beleidslijnen en afschrijvingspercentages;  (c) de belangrijke schattingen;  (d) andere elementen (gelieve te verduidelijken)? |  |  |
|  | Zijn er fiscale, sociale of juridische risico’s verbonden aan de activiteit van de vennootschap? |  |  |
|  | Vereist de opdracht specifieke deskundigheid en beschikken wij over de aangepaste bekwaamheden/kennis/middelen om deze te vervullen? |  |  |
|  | Moeten er bijzondere regelgevende voorschriften worden nageleefd? |  |  |
|  | Is nagegaan of de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht gewaarborgd is? |  |  |
|  | Zie Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s. |  |  |
|  | Is de informatie die over de cliënt is verzameld toereikend om een verantwoorde opdrachtaanvaarding te doen? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ethische overwegingen* | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Zijn we ervan overtuigd dat de objectiviteit, de onafhankelijkheid of de reputatie van het bedrijfsrevisorenkantoor niet in het gedrang zal komen? |  |  |
| 1. Zijn we ervan overtuigd dat er geen andere ethische bezwaren zijn op basis waarvan het bedrijfsrevisorenkantoor de cliënt niet zou kunnen aanvaarden? |  |  |
| 1. Zijn we ervan overtuigd dat, op basis van de beschikbare informatie, er geen bekommernis is betreffende de legitimiteit van de vraag, de oorsprong van de fondsen, of de toereikendheid van de informatie (uit het verleden of toekomstige) die door de cliënt aan de regelgevende en fiscale autoriteiten verstrekt werd/wordt? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Benoemingsprocedure* | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Werd er contact opgenomen met de vorige commissaris om inlichtingen in te winnen over de volgende elementen:   (a) de toegang tot de dossiers met betrekking tot de potentiële cliënt;  (b) de onbetaalde honoraria;  (c) de meningsverschillen of geschillen;  (d) de integriteit van het management en de raad;  (e) de redenen van wijziging;  (f) de onredelijke eisen of het gebrek aan samenwerking? |  |  |
| 1. Bevat zijn/haar antwoord informatie die een impact zou kunnen hebben op de aanvaarding van de cliënt? |  |  |
| 1. Werden de wettelijke ontslag- of opzeggingsprocedures in acht genomen? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Vereisten inzake het bestrijden van witwaspraktijken* | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Opmerking of**  **ref. werkdocument** |
| 1. Werd alle informatie in het kader van de identificatie van de cliënt (antiwitwaswet) verzameld, inbegrepen de adresgegevens van de cliënt en van andere relevante personen (bestuurders/zaakvoerders, eigenaars)? Zie de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op (www.icci.be, Publicaties – Model documenten). |  |  |
| 1. Zijn we ervan overtuigd dat de entiteit een bonafide organisatie is? |  |  |
| 1. Hebben we al onze twijfels omtrent de integriteit van de eigenaars en het management geuit? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Diensten* | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Begrijpen we volledig de gevraagde dienstverlening en is de reden waarom de cliënt de diensten vraagt geloofwaardig? |  |  |
| 1. Is het zeker dat de leiding van de entiteit (cliënt) geen enkele beperking inzake de reikwijdte van de controle zal opleggen? |  |  |
| 1. Kan de contactpersoon van de cliënt de vennootschap verbinden? Kan en wil hij een dienstverleningsovereenkomst tekenen? |  |  |
| 1. Zijn de honoraria voldoende om ons werk overeenkomstig de normen uit te voeren? |  |  |
| 1. Dekken de voorgestelde honoraria ten minste onze gangbare uurtarieven en zal onze gepresteerde tijd volledig kunnen worden gefactureerd? |  |  |
| 1. Is er een onredelijke druk van de kant van de cliënt op het bedrijfsrevisorenkantoor om de bezoldiging voor de controle zo laag mogelijk te houden? |  |  |
| 1. Werd het aandeel van de honoraria van de opdracht ten opzichte van de totale omzet van het kantoor gecontroleerd? |  |  |
| 1. Kan de opdracht binnen de vooropgestelde timing uitgevoerd worden? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Administratie* | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Werd er een permanent dossier opgemaakt? |  |  |
| 1. Beschikken we over alle nodige informatie omtrent de bestuurders/zaakvoerders en hoofdaandeelhouders? |  |  |
| 1. Werd de opdrachtbrief opgesteld? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Andere aangelegenheden* | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Zijn we nagegaan wie ons met deze nieuwe cliënt in contact heeft gebracht? |  |  |
| 1. In geval van een mandaat bij een organisatie van openbaar belang of bij een entiteit die beantwoordt aan het door het kantoor bepaald risicoprofiel (zie Beleidslijnen en procedures van dit handboek), is [naam] de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR). |  |  |
| 1. Wanneer de risicoprofielen worden vastgesteld tijdens de audit (niet geïdentificeerd bij de opdrachtaanvaarding), is de opdrachtverantwoordelijke zich ervan bewust dat een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling dient te worden uitgevoerd? |  |  |
| 1. Beschikken we over de volgende documenten: |  |  |
| * verklaring van inschrijving van de vennootschap in de KBO; |  |  |
| * oprichtingsakte en gecoördineerde statuten; |  |  |
| * laatste jaarrekeningen; |  |  |
| * notulen van de algemene vergadering; |  |  |
| * organogram; |  |  |
| * enz.? |  |  |

**Conclusie:**

Rekening houdend met bovenstaande antwoorden, en het in overweging nemen van onze huidige kennis van zaken, zijn we ervan overtuigd dat de cliënt, in de context van de voorgestelde opdracht en de voorzienbare gevolgen voor ons bedrijfsrevisorenkantoor, een geschikte cliënt zou zijn.

We zijn ervan overtuigd dat de cliënt kan worden aanvaard.

[of: de redenen waarom de cliënt niet aanvaard werd, zijn: (nader te bepalen)]

Als de cliënt niet werd aanvaard, moet dit document worden bijgehouden door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor). Dit document moet eerst nagezien worden, alvorens de inhoud wordt bekendgemaakt aan derden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI)*

## Checklist Voortzetting van de opdracht

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/**  **Nee/**  **N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| * 1. Zijn we nog steeds onafhankelijk tegenover onze cliënt (indien van toepassing, de gewichtige persoonlijke redenen vermelden)? |  |  |
| * 1. Worden we gehinderd bij de uitoefening van onze opdracht (geen gewichtige persoonlijke reden)? |  |  |
| * 1. Is gebleken dat we een ernstig meningsverschil hebben met de leiding? |  |  |
| * 1. Heeft de verantwoordelijke vennoot het mandaat in de organisatie van openbaar belang (OOB) reeds zes jaar opgenomen? |  |  |
| * 1. Hebben er zich tijdens de controlewerkzaamheden onafhankelijkheidsproblemen gesteld? |  |  |
| Meer in het bijzonder het feit dat   * het kantoor onafhankelijk is in termen van de betalingsmodaliteiten m.b.t. de honoraria, met inbegrip van alle aanzienlijke achterstallige honoraria? * geen enkele vennoot of lid van het auditteam een familiale of zakelijke relatie met de cliënt heeft? * geen enkele vennoot (of nauw verwante persoon) of lid van het auditteam financiële belangen bij de cliënt heeft? * het kantoor geen verboden niet-controlediensten heeft verleend (zie Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s)? * het kantoor niet verboden niet-controlediensten heeft verleend met inachtneming van de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen (zie Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s)? |  |  |

Conclusie:

De Checklist Opdrachtaanvaarding werd herzien en er werd geen enkel element onderkend dat de voorzetting van de opdracht in gedrag kan brengen. Bovendien, rekening houdend met bovenstaande antwoorden, en het in overweging nemen van onze huidige kennis van zaken, zijn we ervan overtuigd dat de cliënt, in de context van de voorgestelde opdracht en de voorzienbare gevolgen voor ons bedrijfsrevisorenkantoor, een geschikte cliënt blijft.

Als de cliënt niet werd aanvaard, moet dit document worden bijgehouden door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor). Dit document moet eerst nagezien worden, alvorens de inhoud wordt bekendgemaakt aan derden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (in niet-OOB)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| 1. Werd de oorspronkelijke vragenlijst opdrachtaanvaarding herzien, bijgewerkt en gevoegd bij onderhavig document? |  |  |
| 2. Werden meer in het bijzonder de volgende aspecten beoordeeld: |  |  |
| * + 1. Hebben er zich tijdens de controlewerkzaamheden onafhankelijkheidsproblemen gesteld? |  |  |
| Meer in het bijzonder het feit dat   * het kantoor onafhankelijk is in termen van de betalingsmodaliteiten m.b.t. de honoraria, met inbegrip van alle aanzienlijke achterstallige honoraria * geen enkele vennoot of lid van het auditteam een familiale of zakelijke relatie met de cliënt heeft * geen enkele vennoot (of nauw verwante persoon) of lid van het auditteam financiële belangen bij de cliënt heeft. |  |  |
| 1. Heeft het kantoor niet-controlediensten verleend tijdens de duur van zijn commissarismandaat?  * Zo ja, heeft het kantoor verboden niet-controlediensten verleend (Zie Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s)? * Zo ja, heeft het kantoor verboden niet-controlediensten verleend met inachtneming van de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen (Zie Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s)? |  |  |
| 1. Hebben er zich tijdens de controlewerkzaamheden problemen voorgedaan met betrekking tot de integriteit van de cliënt? |  |  |
| 1. Zijn er tijdens de controlewerkzaamheden problemen gerezen met betrekking tot de bekwaamheid van het bedrijfsrevisorenkantoor? |  |  |
| Is er of kan er, meer in het bijzonder, geen enkel geschil ontstaan tussen het kantoor of een lid van het auditteam en de cliënt? |  |  |
| 1. Zijn er redenen om aan te nemen dat er in de toekomst problemen zullen rijzen die de normale controlewerkzaamheden in het gedrang kunnen brengen? |  |  |
| 1. Zijn er andere problemen waarmee rekening moet worden gehouden bij het bepalen of een opdrachthernieuwing al dan niet aangewezen is? |  |  |

Conclusie:

Rekening houdend met bovenstaande antwoorden, en het in overweging nemen van onze huidige kennis van zaken, zijn we ervan overtuigd dat de cliënt, in de context van de voorgestelde opdracht en de voorzienbare gevolgen voor ons bedrijfsrevisorenkantoor, opnieuw een geschikte cliënt zou zijn.

We zijn ervan overtuigd dat het proces van hernieuwing van de opdracht bij de cliënt kan worden voortgezet.

Als de cliënt niet werd aanvaard, moet dit document worden bijgehouden door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor). Dit document moet eerst nagezien worden, alvorens de inhoud wordt bekendgemaakt aan derden.

Onze opdracht zal aanvangen zodra de AV een beslissing heeft genomen. Er kunnen zich nadien echter gebeurtenissen voordoen die de grondslagen van de benoeming kunnen wijzigen. In dat geval vindt een heroverweging van de situatie en zonodig een nieuwe consultatie plaats. In voorkomend geval kan dit aanleiding geven tot een aangepast eindoordeel. Hiervoor kan onderstaande Checklist dienen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| Zijn we nog steeds onafhankelijk tegenover onze cliënt (indien van toepassing, de gewichtige persoonlijke redenen vermelden)? |  |  |
| Worden we gehinderd bij de uitoefening van onze opdracht (geen gewichtige persoonlijke reden)? |  |  |
| Is gebleken dat we een ernstig meningsverschil hebben met de leiding? |  |  |

**Conclusie:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (in geval van een OOB)

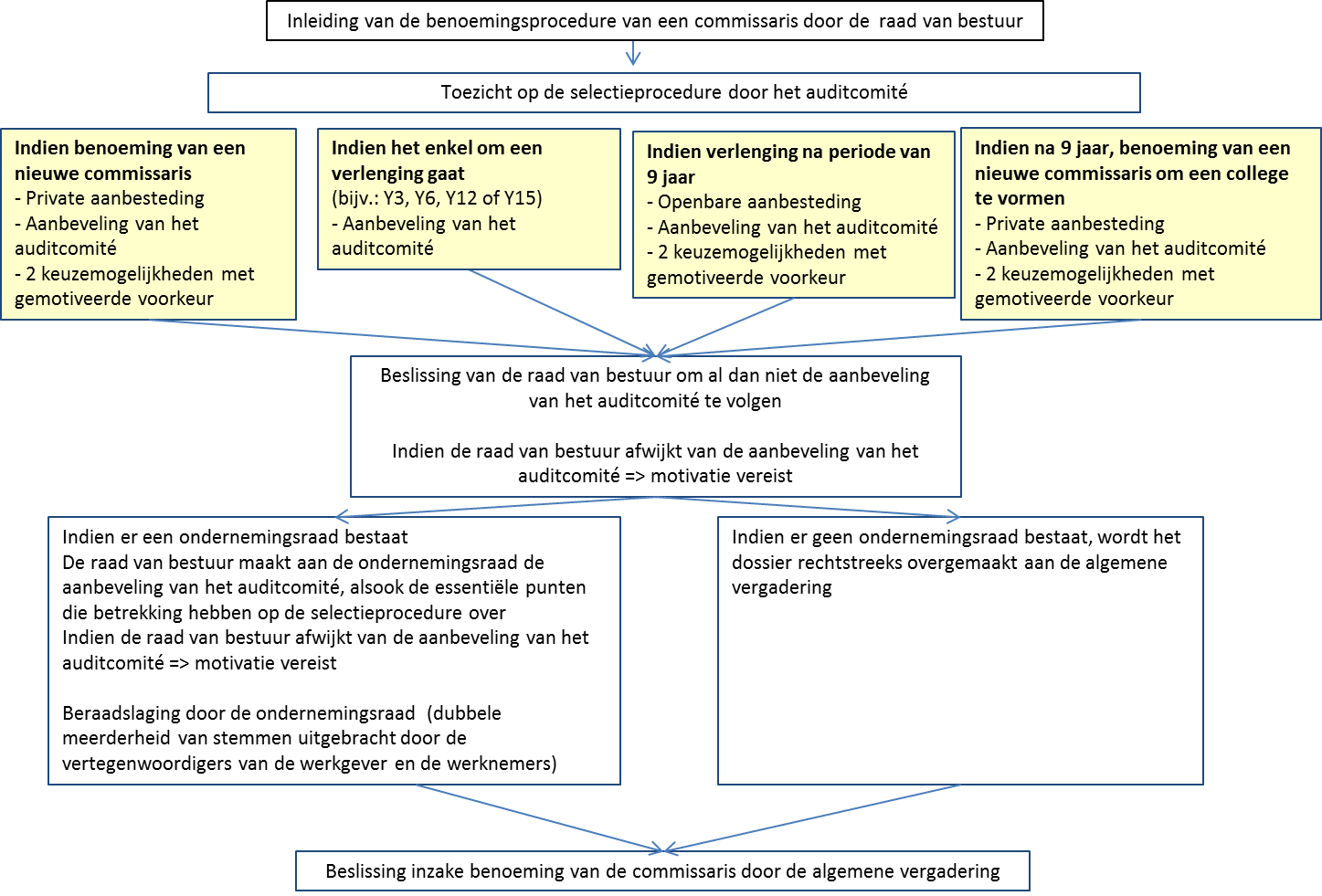
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Externe ROTATIE OOB (artikel 132/1 W. Venn./**artikel 3:61 WVV**)** | **Ja/Nee** | **Niet van toepassing** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
|  | Indien het mandaat betrekking heeft op een organisatie van openbaar belang (OOB) bedoeld in artikel 4/1 W. Venn./artikel 1:12 WVV, heeft de hernieuwing betrekking op de tweede of derde hernieuwing? |  |  |  |
|  | Zo nee, betreft het hier een openbare aanbestedingsprocedure bedoeld in artikel 17, § 4, a) van Verordening (EU) nr. 537/2014 en heeft de hernieuwing betrekking op de vierde of vijfde hernieuwing? |  |  |  |
|  | Zo nee, wordt het mandaat uitgevoerd in college en heeft de hernieuwing betrekking op de vierde, vijfde, zesde of zevende hernieuwing? |  |  |  |
|  | Zo nee, heeft de OOB van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) de uitzonderlijke toestemming van 2 jaar verkregen? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Interne rotatie OOB (artikel 22, § 3 van de wet van 7 december 2016 en art. 17, § 7 van Verordening (EU) nr. 537/2014)** | **Ja/Nee** | **Niet van toepassing** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| * 1. 5 | Hebben de voor de hernieuwing voorgedragen vaste vertegenwoordigers van het bedrijfsrevisorenkantoor dat de OOB controleert, het mandaat uitgeoefend gedurende minder dan zes jaar?  Zo ja, is er voorzien in de vervanging van de bedrijfsrevisor vaste vertegenwoordiger door een bedrijfsrevisor die gedurende de voorbije drie jaar niet aan de controle heeft deelgenomen?  (De vervangen bedrijfsrevisor(en) mag (mogen) pas na afloop van een periode van minstens drie jaar na het staken van deelname – *cooling off*-periode – opnieuw deelnemen aan de wettelijke controle van de gecontroleerde entiteit.) |  |  |  |
|  | Heeft de commissaris een passend mechanisme van geleidelijke rotatie opgezet voor de hoogstgeplaatste personeelsleden binnen de hiërarchie die betrokken zijn bij de wettelijke controle, met inbegrip van ten minste de bedrijfsrevisoren die bij de controleopdracht betrokken zijn? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Ja/Nee** | **Niet van toepassing** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
|  | Werd de oorspronkelijke vragenlijst opdrachtaanvaarding herzien, bijgewerkt en gevoegd bij onderhavig document? |  |  |  |
|  | Werden meer in het bijzonder de volgende aspecten beoordeeld: |  |  |  |
|  | 1. Hebben er zich tijdens de controlewerkzaamheden onafhankelijkheidsproblemen gesteld? |  |  |  |
|  | Meer in het bijzonder het feit dat   * het kantoor onafhankelijk is in termen van de betalingsmodaliteiten m.b.t. de honoraria, met inbegrip van alle aanzienlijke achterstallige honoraria * geen enkele vennoot of lid van het auditteam een familiale of zakelijke relatie met de cliënt heeft * geen enkele vennoot (of nauw verwante persoon) of lid van het auditteam financiële belangen bij de cliënt heeft. * het kantoor geen verboden niet-controlediensten heeft verleend (zie Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s) * het kantoor niet verboden niet-controlediensten heeft verleend met inachtneming van de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen (zie Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s). |  |  |  |
|  | 1. Hebben er zich tijdens de controlewerkzaamheden problemen voorgedaan met betrekking tot de integriteit van de cliënt? |  |  |  |
|  | 1. Zijn er tijdens de controlewerkzaamheden problemen gerezen met betrekking tot de bekwaamheid van het bedrijfsrevisorenkantoor? |  |  |  |
|  | Is er of kan er, meer in het bijzonder, geen enkel geschil ontstaan tussen het kantoor of een lid van het auditteam en de cliënt? |  |  |  |
|  | 1. Zijn er redenen om aan te nemen dat er in de toekomst problemen zullen rijzen die de normale controlewerkzaamheden in het gedrang kunnen brengen? |  |  |  |
|  | 1. Zijn er andere problemen waarmee rekening moet worden gehouden bij het bepalen of een opdrachthernieuwing al dan niet aangewezen is? |  |  |  |

***Overzicht van de verschillende fasen bij de benoeming van een commissaris binnen een OOB***



Bron: Marc Bihain, Secretaris-generaal van het IBR,De toegenomen onafhankelijkheidsvereisten voor de commissaris: externe rotatie en niet-controlediensten, TAA 53, 2016, p. 23.

Conclusie:

Rekening houdend met bovenstaande antwoorden, en het in overweging nemen van onze huidige kennis van zaken, zijn we ervan overtuigd dat de cliënt, in de context van de voorgestelde opdracht en de voorzienbare gevolgen voor ons bedrijfsrevisorenkantoor, opnieuw een geschikte cliënt zou zijn.

We zijn ervan overtuigd dat het proces van hernieuwing van de opdracht bij de cliënt kan worden voortgezet.

Als de cliënt niet werd aanvaard, moet dit document worden bijgehouden door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor). Dit document moet eerst nagezien worden, alvorens de inhoud wordt bekendgemaakt aan derden.

Onze opdracht zal aanvangen zodra de AV een beslissing heeft genomen. Er kunnen zich nadien echter gebeurtenissen voordoen die de grondslagen van de benoeming kunnen wijzigen. In dat geval vindt een heroverweging van de situatie en zonodig een nieuwe consultatie plaats. In voorkomend geval kan dit aanleiding geven tot een aangepast eindoordeel. Hiervoor kan onderstaande Checklist dienen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee** | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| Zijn we nog steeds onafhankelijk tegenover onze cliënt (indien van toepassing, de gewichtige persoonlijke redenen vermelden)? |  |  |
| Worden we gehinderd bij de uitoefening van onze opdracht (geen gewichtige persoonlijke reden)? |  |  |
| Is gebleken dat we een ernstig meningsverschil hebben met de leiding? |  |  |
| Heeft de verantwoordelijke vennoot het mandaat in de OOB reeds zes jaar opgenomen? |  |  |

**Conclusie:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoor-delijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*















## Checklist Aanwerving van nieuw professioneel personeel – Vragen interview

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam:** | **Aard van de betrekking:** |
| **Datum beschikbaarheid:** | **Gewenst salaris:** |
| **Andere overwegingen:**  *Gelieve specifieke aangelegenheden te vermelden naar aanleiding van uw beoordeling van het sollicitatieformulier of met betrekking tot de specifieke functie.* | |
| **Vraag** | **Antwoord deelnemers** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Juniors en hogere functies** | |
| Wat zijn volgens u de voordelen van een wettelijke controle voor een vennootschap? |  |
| Wat is volgens u de doelstelling van wettelijke controle van de jaarrekening van kleine ondernemingen? |  |
| Wat is het nut van het bijwonen van een voorraadcontrole? |  |
| Wat is het doel van een bankbevestiging? |  |
| Waarom zou u kunnen worden gevraagd om over te gaan tot externe bevestigingen (voornamelijk ten aanzien van de debiteuren)? |  |
| Hoe zou u uw werkzaamheden en studietijd organiseren? |  |
| Hoe reageert u in de volgende situaties:   * De cliënt biedt u systematisch antwoorden die niets met de gestelde vragen te maken hebben. * De cliënt weigert om uw vragen te beantwoorden en bespreekt het dossier enkel met de vennoot. * U hebt een vermoeden van fraude. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Seniors en hogere functies** | |
| Hoe zou u het controleproces uitleggen aan een junior lid van het opdrachtteam? |  |
| Hoe zou u de tijdsplanning van een audit door een junior beheren en welke werkzaamheden/diensten dient hij volgens u te verrichten? |  |
| Hoe zou u een bespreking van de belangrijke auditproblemen bij een cliënt aanpakken? |  |
| Welke punten zou u met een cliënt in een vennootschap [activiteitstak van de vennootschap, bijv. handelsactiviteit, industriële activiteit, enz.] bespreken op de planningvergadering? |  |
| Geef een aantal voorbeelden hoe u software (bijv. Excel) zou gebruiken om de efficiëntie van uw werk te verbeteren. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemene vragen** | |
| Wat zijn volgens u de belangrijkste communicatievaardigheden waarover een bedrijfsrevisor moet beschikken in de omgang met de cliënt? |  |
| Geef een aantal voorbeelden van de wijze waarop u meerdere projecten hebt afgehandeld. |  |
| Hoe zou u een vergadering met een potentiële cliënt voorbereiden? |  |
| Geef een voorbeeld van hoe u op constructieve kritiek hebt gereageerd. |  |
| Wat verstaat u onder een professioneel-kritische instelling/onderzoekende geest? |  |
| Wat zijn uw verwachtingen ten aanzien van het salaris? |  |
| Wat zijn uw zwakke en sterke punten? |  |
| Wat zijn uw motivaties om het beroep uit te oefenen? |  |
| Waar ziet u zichzelf binnen vijf jaar? |  |
| *[Stel een technische schriftelijke test op om de schrijfvaardigheid van de kandidaat te kunnen beoordelen]* |  |
| *[Vul het formulier aan met technische vragen (boekhouding, enz.)]* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Technische vragen** | |
| ***Audit*** |  |
| Welke soorten van controleverslag bestaan er? |  |
| Wanneer geeft een commissaris een onthoudende verklaring bij de jaarrekening? |  |
| Wat is het belangrijkste verschil tussen een inbreng in nature en een quasi-inbreng? |  |
| Welke is de rol van de bedrijfsrevisor bij een inbreng in natura? |  |
| Wat is het belang van de interne controle voor de bedrijfsrevisor? |  |
| ***Wetboek van economisch recht*** |  |
| Onder welke voorwaarden mag een onderneming een dividend uitkeren? Wie beslist dit? Wie geniet ervan? |  |
| Uit welke rubrieken bestaat het eigen vermogen? |  |
| Bestaat er een wettelijke basis voor het jaarverslag van de raad van bestuur? Welke punten dienen hierin opgenomen te worden? |  |
| Welke zijn de boekhoudkundige boekingen met betrekking tot:   * jaarlijkse afschrijving van een gebouw, * aankoop van goederen met inbegrip van de BTW-problematiek (21%), * oprichting van een vennootschap, * verlopen interest op een investeringskrediet, * overboeking van het deel dat binnen het jaar vervalt van schulden op lange termijn. |  |
| Wat is het verschil tussen “*operating lease*” en “*financial lease*”? |  |
| ***Fiscale wetgeving*** |  |
| Welke is de huidige aanslagvoet voor de vennootschapsbelasting en roerende voorheffing? |  |
| Welke elementen spelen mee om het verschil te bepalen tussen boekhoudkundige winst en fiscale winst? |  |
| Wat is notionele interestaftrek? Hoe wordt deze berekend? |  |

Conclusie:

[eerste opinie die de geschiktheid van de kandidaat voor de betrekking weergeeft]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Vennoot |  |  |  |

*Bron: (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht: Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

#### 

## Checklist Beoordeling onmiddellijk na het interview

**Naam van de kandidaat:**

**Aard van de betrekking:**

**Datum van het interview:**

**Vennoot of personeelsverantwoordelijke die het interview afneemt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord/Commentaar** |
| 1. Voldoet de kandidaat aan de vereisten voor de gesolliciteerde functie op het gebied van: |  |
| a. diploma? |  |
| b. ervaringen?  c. professioneel-kritische instelling/onderzoekende geest? |  |
| 1. Wat zijn de verwachtingen van de kandidaat ten aanzien van het salaris en de sociale voordelen? |  |
| 1. Welke opzegtermijn moet de kandidaat in acht nemen? |  |
| 1. Welke verplichting heeft de sollicitant aangegaan met betrekking tot beroepsvorming? |  |
| 1. Heeft de sollicitant enige verlofverplichtingen en kunnen deze gemakkelijk worden ingewilligd? |  |
| 1. Past de sollicitant in het huidig auditteam? |  |
| 1. Was de sollicitant: |  |
| a. voornaam? |  |
| b. beleefd? |  |
| c. mondeling communicatief sterk? |  |
| 1. Welke score (1-6) zou u aan de sollicitant toekennen waarbij 1 staat voor “ongeschikt” en 6 voor “ideaal”? |  |

Conclusie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Vennoot of personeelsverantwoordelijke |  |  |  |

*Bron: (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht: Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

#### 

## Checklist voor het opvragen van referenties

*[Deze checklist wordt vaak telefonisch besproken.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam van de referentie:** |  |
| **Adres van de referentie:** |  |
| **Telefoon van de referentie:** |  |
| **Naam sollicitant:** |  |
| **Adres sollicitant:** |  |
| **Aard van de betrekking:** |  |
| **Datum:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. In welke hoedanigheid en hoe lang hebt u naam sollicitant gekend? |  |
| 1. Hoe zou u naam sollicitant quoteren met betrekking tot de volgende aspecten:   (1 – Zeer zwak, 2 – Zwak, 3 – Gemiddeld, 4 – Goed, 5 – Uitstekend)  1 2 3 4 5  Motivatie  Bereidheid om te leren  Bekwaamheid  Aanwezigheid  Stiptheid | |
| 1. De hoofdverantwoordelijkheden van de gesolliciteerde functie zijn specificeer. Geef de belangrijkste redenen waarom naam sollicitant volgens u geschikt zou zijn voor deze functie: |  |
| 1. Geef een aantal redenen waarom u zou aarzelen naam sollicitant in dienst te nemen: |  |
| 1. Is er enige andere relevante informatie waarop u meent onze aandacht te moeten vestigen? |  |
| 1. Welke specifieke ervaring heeft de kandidaat opgedaan? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
|  |  |  |  |

*Bron: (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht: Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

#### 

## Voorbeeld van een inschrijvingsformulier vorming

Naam:

Functie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisatie** | **Omschrijving vormingscursus** | **Datum/Data** | **Aantal erkende uren** | **Kosten vorming** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Aanvrager |  |  |  |
| Verantwoordelijke vorming |  |  |  |
| Akkoord bestuursorgaan |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

#### 

## Checklist Vormingsprogramma voor het professioneel personeel

##### Overzicht van de vormingsbehoeften[[29]](#footnote-35)

Jaar:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Vastgestelde vormingsbehoefte** | **Methode om tegemoet te komen aan de vormingsbehoeften (interne en externe seminaries, lectuur, enz.)** | **Voorziene datum** | **Commentaar** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

#### 

## Checklist Permanente vorming: vormingsfiche

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: | [ ] |
| Functie: | [ ] |
| Jaar: | [ ] |
| Leerdoelstellingen voor de opgegeven periode: | [ ] |

##### Verwezenlijking van de doelstellingen:

###### Lezingen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Referentie** | **Bijzonderheden** | **Commentaar** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

###### Bijwonen van cursussen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Bijzonderheden** | **Commentaar** |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

###### Andere

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Referentie** | **Bijzonderheden** | **Commentaar** |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

##### Conclusie

Bereikte doelstellingen:

Doelstellingen voor het komende jaar:

Conclusie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Beoordeelde |  |  |  |
| Beoordelaar |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

#### 

## Checklist Evaluatieformulier vorming

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: | [ ] |
| Gevolgde vormingscursus: | [ ] |
| Verstrekker vormingscursus: | [ ] |
| Datum waarop de cursus werd gevolgd: | [ ] |
| Doelstelling cursus: | [ ] |
| Samenvatting onderwerp cursus: | [ ] |
| Vereiste werkervaring voor het onderhouden van de verstrekte opleiding: | [ ] |
| Hoe zal deze doelstelling worden bereikt? | [ ] |
| Was de vormingscursus doeltreffend? | [ ] |
| Zou u de cursus aanbevelen? | [ ] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Deelnemer: | [ ] | Datum: | [ ] |
| Verantwoordelijke: | [ ] |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht):* Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).

## Voorbeeld van een evaluatieformulier

##### Algemeen

Dit document is een voorbeeld van een beoordelingsformulier voor het professioneel personeel, (vennoten en professionele medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor, zowel intern als extern (waaronder de deskundigen), ongeacht of ze bediende of zelfstandige zijn) of de manager dat tijdens de periodieke beoordelingsgesprekken kan worden gebruikt om medewerkers op gestructureerde en eenduidige wijze te beoordelen.

##### Vooraf doelstellingen vastleggen

Het bedrijfsrevisorenkantoor stelt de volgende doelstellingen vast die door het professioneel personeel of de manager gerealiseerd dienen te worden:

[*Vul aan*]

Hierbij valt te denken aan:

* inschatting van toekomstige ontwikkelingen van de vennoot/medewerker. Het is verstandig hiervoor een persoonlijk opleidingsplan op te stellen;
* beschrijving van de werkomstandigheden;
* prestaties die worden verwacht;
* beloningsstructuur.

Deze doelstellingen kunnen dan getoetst worden aan de afgelopen periode. In feite gaat het om het begeleiden van en toezien op de vennoot/medewerker, zodat deze weten welke bijdrage er van hen wordt verwacht, hoe de door hen geleverde prestaties worden beoordeeld en op welke wijze ze worden gewaardeerd en vergoed.

##### Instructie voor het gebruik van dit voorbeeld

Dit voorbeeld dient voorafgaand aan het beoordelingsgesprek door zowel de beoordelaar als de medewerker/vennoot te worden ingevuld. Hoe kijkt de beoordelaar tegen het functioneren van de medewerker/vennoot aan? Hoe kijkt de medewerker/vennoot tegen het eigen functioneren aan? De verschillen in beide ingevulde beoordelingsformulieren dienen vervolgens als uitgangspunt voor het beoordelingsgesprek.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam medewerker/vennoot** |  |
| **Functie** |  |
| **Afdeling** |  |
| **Datum van beoordeling** |  |
| **Periode vorige beoordeling** |  |
| **Periode huidige beoordeling** |  |
| **Ingevuld door beoordelaar** |  |
| **Handtekening beoordelaar** |  |
| **Handtekening beoordeelde** |  |

*Indien eerdere beoordeling reeds heeft plaatsgevonden, begin met nr. 1. Indien geen eerdere beoordeling heeft plaatsgevonden, begin met nr. 2.*

###### Nr. 1: Vorige beoordeling

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord/Commentaar** |
| 1. Welke afspraken uit het vorig gesprek zijn niet nagekomen? Wat was de reden? Moeten deze opnieuw in de taakstelling worden opgenomen? |  |
| 1. Welke afspraken uit het vorig onderhoud zijn nagekomen en wat is het oordeel over het resultaat (afspraken over werkzaamheden en overige afspraken)? |  |
| 1. Welke specifieke omstandigheden hebben de prestaties in de te beoordelen periode (positief en negatief) beïnvloed? |  |

###### Nr. 2: Scoreformulier

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Score** | **1\*** | **2\*** | **3\*** | **4\*** | **5\*** | **N.v.t.\*** | |
| **Organisatorische vaardigheden** | | | | | | | |
| 1. Inhoudelijke kennis |  |  |  |  |  | |  |
| 1. Adviesvaardigheden |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Financiële en administratieve vaardigheden |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Leidinggeven |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Snelheid |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Administratieve vaardigheden |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Commerciële vaardigheden |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Doelgericht werken |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Beoordelingsvermogen |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Ordelijk werken |  |  |  |  |  |  | |
| **Persoonlijke vaardigheden** | | | | | | | |
| 1. Collegialiteit |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Onafhankelijkheid |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Omgaan met feedback/kritiek |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Werken onder druk/werktemp |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Nauwkeurigheid |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Flexibiliteit |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Productiviteit |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Klantgerichtheid |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Mondelinge communicatie |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Schriftelijke communicatie |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Motivatie |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Tonen van initiatief |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Verantwoordelijkheidsgevoel |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Zelfvertrouwen |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Representativiteit |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Begeleiden van collega’s |  |  |  |  |  |  | |
| **Professionele houding** | | | | | | | |
| 1. Dienstverlening |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Hoeveelheid werkvolume dat u beheerst |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Zelfreflectie |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Interesse in de organisatie en het vak |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Hanteren van interne kwaliteitsbeheersingsprocedures |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Proactieve inbreng in het kader van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Zelfstudie |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Vakkennis |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Flexibiliteit ten aanzien van de werktijden |  |  |  |  |  |  | |

*\* Kruis aan indien van toepassing*

*1 = Onvoldoende, 2 = Matig, 3 = Voldoende, 4 = Goed, 5 = Zeer goed*

###### Nr. 3: Actie- en verbeterpunten

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** |
| Welke actiepunten zijn er voor het komend jaar? |  |
| Welke verbeterpunten zijn er voor het komend jaar? |  |

##### Persoonlijke doelstellingen voor het komend jaar

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** |
| Welke persoonlijke doestellingen stelt de medewerker/vennoot voor? |  |
| Opmerkingen/notities: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Door het bedrijfsrevisorenkantoor vereiste actie:** | **Door wie?** | **Tegen wanneer?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

#### 

## Checklist Evaluatie per opdracht

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam vennoot/medewerker** |  |
| **Functie** |  |
| **Afdeling** |  |
| **Datum van beoordeling** |  |
| **Onderwerp van beoordeling** | uitgevoerde opdracht |
| **Ingevuld door beoordelaar** |  |
| **Handtekening beoordelaar** |  |
| **Handtekening beoordeelde** |  |

##### Omschrijving van de opdracht die wordt beoordeeld

##### Te bereiken doelstellingen in functie van de opdracht

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domein** | **Doelstelling** | **Omschrijving acties/resultaten** | **Deadline** |
| Opdrachtaanpak |  |  |  |
| Technische kennis |  |  |  |
| Inzet op dossier |  |  |  |
| Ingesteldheid |  |  |  |
| Afronding van het dossier |  |  |  |

##### Functioneren

|  |  |
| --- | --- |
| **Aandachtspunten** | **Commentaar** |
| Wat zijn de sterke punten? |  |
| Wat zijn de verbeterpunten? |  |
| Hoe kunnen de verbeterpunten worden aangepakt? |  |
| Hoe kan het bedrijfsrevisorenkantoor de beoordeelde hierbij helpen? |  |
| Voelt de beoordeelde zich goed in de uitgevoerde opdracht? |  |
| Welk soort opdracht wenst hij in de toekomst uit te voeren en waarom? |  |

##### Opmerkingen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Beoordeelde vennoot/medewerker |  |  |  |
| Beoordelaar |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI)*

#### 

## Voorbeeldbepalingen in een arbeids-overeenkomst in verband met vertrouwe-lijkheid en vorming

**Artikel 1.** De vennoot verbindt zich ertoe de professionele medewerker de gewenste beschikbaarheid te verlenen om deel te nemen aan de seminaries en andere vormingsdagen die worden georganiseerd door het ICCI en het IBR of door andere instellingen die werden erkend op grond van de norm van het IBR inzake permanente vorming. De vennoot ziet er persoonlijk op toe dat de professionele medewerker een hoogwaardige opleiding krijgt en wordt begeleid door meer ervaren collega’s teneinde zijn bekwaamheden en deskundigheid op peil te houden en verder te ontwikkelen. De vennoot ziet er aldus op toe dat de beroepsopleiding van de professionele medewerker wordt bevorderd door hem werkzaamheden toe te vertrouwen die hem de kennis en een zo volledig mogelijke praktijk van het beroep, kunnen waarborgen.

**Artikel 2.** De professionele medewerker verbindt zich ertoe in geweten de opdrachten uit te voeren waarmee hij door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) is belast en de regels inzake het beroepsgeheim na te leven. Hij zich ertoe verbindt om de beleidslijnen en procedures van het kantoor, onder andere betreffende de kennis van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de updates ervan, evenals regels met betrekking tot onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid na te leven aan de hand van de arbeidsovereenkomst.

**Artikel 3.** De professionele medewerker verbindt zich ertoe de belangen van het bedrijfs-revisorenkantoor niet in het gedrang te brengen, noch tijdens de volledige duur van zijn overeenkomst, noch na de opzegging ervan. Hij zal onder meer nalaten ruchtbaarheid te geven aan feiten waarvan hij naar aanleiding van de uitvoering van onderhavige overeenkomst kennis heeft gekregen en eender welke opdracht te aanvaarden van cliënten van het bedrijfsrevisorenkantoor gedurende de drie jaar die volgen op de opzegging van onderhavige overeenkomst, behoudens formele en schriftelijke goedkeuring door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor).

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI)**.*:

## Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)

*[Geef hier een overzicht van de functies van de vennoten/medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de controleopdrachten. Bijvoorbeeld: junior-senior-manager-vennoot.*

*Leg kort en bondig uit wat deze functies inhouden en welke taak en verantwoordelijkheid elk heeft binnen de structuur en de werkorganisatie van het opdrachtteam.]*

Elke opdracht wordt aan een vennoot toegewezen die deze controleert.

De ***vennoot*** is verantwoordelijk voor:

* de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht;
* de leiding, het toezicht op en de dienstverlening van het opdrachtteam in overeenstemming met de normen en de van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten; en
* het uitgeven van een gepast verslag.

De vennoot is onder meer ook verantwoordelijk voor:

* de beslissing tot opdrachtaanvaarding (of -voortzetting);
* het evalueren van de ethische voorschriften met betrekking tot een opdracht;
* het aanduiden van een opdrachtteam;
* het vastleggen van de algemene strategie;
* het beoordelen van het dossier; en
* het beroep doen op deskundigen of het raadplegen van confraters, indien dit nodig is (*cf.*Gebruikmaken van de werkzaamheden van een derde en samenwerking, hoofdstuk Andere organisatorische aspecten).

De vennoot delegeert een deel van deze verantwoordelijkheden aan de manager.

De ***manager*** is gewoonlijk verantwoordelijk voor:

* het uitvoeren van de taken die de vennoot aan hem/haar heeft gedelegeerd;
* het meewerken aan de planning van de opdracht;
* het toezicht houden op en het sturen van het opdrachtteam tijdens de opdrachtuitvoering;
* het beoordelen van het dossier en het opvolgen van de voortgang van de werkzaamheden van de rest van het opdrachtteam, en de vennoot hiervan regelmatig op de hoogte te houden;
* het bespreken met de vennoot van belangrijke problemen die tijdens de werkzaamheden geïdentificeerd werden;
* de “primaire” beoordeling van het dossier; en
* het beoordelen van de correcte opdrachtuitvoering en de volledigheid van het dossier.

De senior zal een substantieel deel van de werkzaamheden uitvoeren en toezicht houden op de junior(s).

De ***senior*** is gewoonlijk verantwoordelijk voor:

* het meewerken aan de planning van de opdracht;
* het verdelen van het werk binnen het opdrachtteam, rekening houdend met de ervaring van de teamleden en de complexiteit van de uit te voeren werkzaamheden;
* het toezicht houden op en het sturen van de andere teamleden tijdens de opdrachtuitvoering;
* het nazien van de werkdocumenten opgemaakt door de junio(s);
* het op de hoogte houden van de manager en vennoot van de voortgang van de werkzaamheden en van de belangrijke problemen die tijdens de werkzaamheden geïdentificeerd werden; en
* het beoordelen van de volledigheid van het dossier.

De ***junior*** is gewoonlijk verantwoordelijk voor:

* het meewerken aan de planning van de opdracht;
* het meewerken aan de opdrachtuitvoering; en
* het op de hoogte houden van de senior van de voortgang van de werkzaamheden en van de belangrijke problemen die tijdens de werkzaamheden geïdentificeerd werden.

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

# 

## Voorbeeld van procedure inzake consultatie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Vennoot |  | Datum |  |

**Kleinere bedrijfsrevisorenkantoren en de sole practitioners** kunnen meer behoefte hebben aan externe consultatie in geval van complexe transacties, specifieke boekhoudkundige transacties en belangrijke vragen bij onafhankelijkheids- en ethische aspecten. Dit voorbeeld kan gewijzigd worden volgens de specifieke behoeften van het bedrijfsrevisorenkantoor.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Omschrijving of ref. werkdocument** |
| 1. Informeer de medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor over het bestaan van procedures voor consultaties en definieer de verantwoordelijkheden hierbij. |  |
| 1. Bepaal de gebieden en specifieke situaties waarbij een beroep gedaan moet worden op consultatie, ingevolge de aard of complexiteit, zoals: |  |
| * de cliënt behoort tot een sector waarvoor specifieke regels of bepalingen van toepassing zijn (banken, ziekenhuizen, enz.); |  |
| * de cliënt heeft complexe boekhoudkundige transacties doorgevoerd; |  |
| * eerste toepassing van nieuwe boekhoudstandaarden (IFRS, US GAAP, enz.); |  |
| * eerste toepassing van specifieke wet- of regelgeving; |  |
| * continuïteitsprobleem; |  |
| * vermoedelijke of ontdekte fraude of onregelmatigheden; |  |
| * vragen betreffende de integriteit van het management; |  |
| * er dient een verslag met een aangepast oordeel uitgebracht te worden; |  |
| * een ontvangen klacht tegen de cliënt en eventueel tegen het bedrijfsrevisoren-kantoor; |  |
| * een belangrijke reorganisatie bij de cliënt; |  |
| * de cliënt heeft plannen voor een beursintroductie. |  |
| 1. Voorzie binnen het bedrijfsrevisorenkantoor gepaste documentatie en andere technische bronnen, en hou deze actueel. |  |
| * Stel een verantwoordelijke aan binnen het bedrijfsrevisorenkantoor voor het actueel houden van de bibliotheek en de consultaties. |  |
| * Houd technische controlehandboeken in stand en verspreid intern technische mededelingen. |  |
| * Sluit overeenkomsten af voor consultaties met andere bedrijfsrevisoren-kantoren en beroepsorganisaties. |  |
| 1. Duid deskundigen binnen het bedrijfsrevisorenkantoor aan om te fungeren als consultatiebron en bepaal duidelijk hun bevoegdheden. |  |
| 1. Specificeer de vorm van aan te leveren documentatie in geval van consultatie. |  |
| 1. Geef aan waar de consultatiedocumenten terug te vinden zijn en op welke wijze deze geactualiseerd kunnen worden. |  |
| 1. Bewaar de resultaten van consultaties ter informatie voor latere identieke gevallen. |  |

Conclusie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Vennoot |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld Schriftelijk akkoord voor het uitvoeren van een consultatie

Naam en adres van de consultant :

Datum:

Geachte Confrater, Naam bedrijfsrevisor,

Deze brief bevat de overeenkomst waaronder ik aanvaard om advies te verstrekken aan uw bedrijfsrevisorenkantoor. Ik zal advies verlenen aan uw bedrijfsrevisorenkantoor over ethische en auditgerelateerde kwesties, op uw vraag en wanneer dit mogelijk blijkt.

**Overeenkomst van zelfstandig consulent**

1. Ik bevestig dat de opdrachten uitgevoerd zullen worden op onafhankelijke basis.
2. Ik bevestig dat de opdrachten uitgevoerd zullen worden zonder belangenconflict.
3. Ik bevestig dat alle informatie verkregen tijdens een consultatie of een beoordeling vertrouwelijk behandeld zal worden en dat er geen enkele informatie doorgegeven zal worden aan derden, zonder uw voorafgaande schriftelijke toestemming.
4. Mijn consultatie zal geen aanleiding geven tot een klacht of actie van uwentwege.
5. Mijn opdracht zal aanvangen op de datum van de beslissing van het bestuursorgaan dat mij zal aanduiden/vermeld in de opdrachtplanning.
6. De vergoeding voor mijn consultatieopdracht is een vast bedrag van ... EUR (exclusief btw). Er wordt overeengekomen dat mijn kantoor u zijn factuur zal laten geworden na de uitvoering van de opdracht.

Hoogachtend,

Naam van de consultant

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

##### 

##### Verslag over de consultatie

**Cliënt:**

**Afgesloten boekjaar/periode:**

|  |
| --- |
| Te bespreken probleem: |
| Naam van de consultant en reden van deze keuze: |
| Besproken acties: |
| Conclusies: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Aanvrager |  |  |  |
| Consultant |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld van verslag over consultatie

**Cliënt:**

**Afgesloten boekjaar/periode:**

|  |
| --- |
| Te bespreken probleem: |
| Naam van de geconsulteerde en reden van deze keuze: |
| Besproken acties: |
| Conclusies: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |
| Geconsulteerde |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

Bedrijfsrevisorenkantoor:

Periode:

1. Preciseer hieronder de naam van de personen die de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uitvoeren:

1. Preciseer de dossiers die beoordeeld moeten worden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verantwoordelijke persoon/**  **Manager** | **Na te kijken dossiers** | **Beoordelaar** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vragen** | **Na te kijken dossiers** |
| Hebben alle voormelde personen hun onafhankelijkheid bevestigd bij de opdrachten die werden beoordeeld en, waar nodig, de overeenkomst voor consultatie ondertekend? |  |
| Werd het toepassingsgebied van de beoordeling vastgelegd? |  |
| Werden de auditconclusies bevestigd door de voor de beoordeling verantwoordelijke persoon? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

***Deze checklist is een voorbeeld dat moet worden aangepast aan de behoeften en omstandigheden.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

*Controle cliënt*

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemeen** |  |
| Cliëntnummer |  |
| Soort opdracht |  |
| Naam |  |
| Rechtsvorm |  |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |
| Opdrachtverantwoordelijke |  |
| Boekjaar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **In duizenden euro** | **Boekjaar** | **Vorig boekjaar** |
| Omzet |  |  |
| Brutowinst |  |  |
| Loonkosten |  |  |
| Resultaat voor belasting |  |  |
| Balanstotaal |  |  |

Eindconclusie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar(EQCR) |  |  |  |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| **A. Opdrachtaanvaarding en -voortzetting** | |
| 1. Beoordeel het formulier cliëntaanvaarding. Ga na of alle belangrijke items aan bod komen, onder andere: |  |
| * de identificatie van de opdrachtgever; |  |
| * de toekenning van de opdracht door de bevoegde persoon; |  |
| * de aard voor de opdracht; |  |
| * het advies inzake voortzetting van de opdracht in de Checklist Voortzetting van de opdracht van voorgaand boekjaar; |  |
| * de initiële risico’s; |  |
| * de onafhankelijkheid; |  |
| * de combinatie van de werkzaamheden (controle/overige); |  |
| * de overwegingen en conclusie. |  |
| 1. Stel vast dat er een urenbegroting opgesteld werd en dat de samenstelling van het opdrachtteam goed is vastgelegd (naam, functie, uurtarief). |  |
| 1. Stel vast dat de jaarlijkse onafhankelijkheidsverklaring ingevuld werd en alle leden van het opdrachtteam getekend hebben. Valideer de Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s. |  |
| 1. Stel vast dat een getekende opdrachtbrief werd ontvangen. |  |
| 1. Stel vast dat de procedure voor de benoeming door de algemene vergadering correct is verlopen. |  |
| 1. Indien deze procedure binnen het kantoor is voorzien, ga na dat de aanvaarding van de opdrachtvoortzetting is goedgekeurd door het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor. |  |
| **B. Voorbereiding en planning** |  |
| 1. Beoordeel de door het opdrachtteam uitgevoerde risicoanalyse. |  |
| 1. Beoordeel de evaluatie van de interne beheersing door het opdrachtteam, met inbegrip van de automatiseringsaspecten. |  |
| 1. Beoordeel de bepaling van de materialiteit en uitvoeringsmaterialiteit. Stel vast dat deze wordt bepaald rekening houdend met de invloed van de specifieke risico’s die bij de risicoanalyse zijn onderkend. |  |
| 1. Neem kennis van de algehele controleaanpak en stel vast dat: |  |
| * de significante risico’s vastgesteld worden; |  |
| * de aanpak gemotiveerd is; |  |
| * er aangegeven wordt op welke interne beheersingsmaatregelen gesteund wordt. |  |
| 1. Stel vast dat de algehele controleaanpak vervolledigd werd en afgetekend werd door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor). |  |
| 1. Schenk bijzondere aandacht aan de bevindingen en adviezen door derden. |  |
| 1. Lees de notulen van de besprekingen met het auditteam. Stel vast dat: |  |
| * alle noodzakelijke voorbereidingen zijn getroffen en afspraken zijn gemaakt; |  |
| * de uit te voeren werkzaamheden en bijzondere aandachtspunten duidelijk meegedeeld werden; |  |
| 1. Lees de aantekeningen van het fraude-overleg (aparte aantekeningen of onderdeel van de besprekingen met het auditteam). Stel vast dat: |  |
| * de significante risico’s duidelijk vastgelegd en omschreven zijn; |  |
| * de uit te voeren werkzaamheden en bijzondere aandachtspunten duidelijk meegedeeld werden; |  |
| * de besluiten van de uitgevoerde werkzaamheden meegedeeld worden. |  |
| 1. Stel vast dat het werkprogramma cliëntspecifiek gemaakt is en in overeenstemming is met de algehele controleaanpak. Stel vast dat: |  |
| * alle significante risico’s vastgesteld worden; |  |
| * in functie van de risicoanalyse, de werking van interne beheersingsprocedures, die in de algehele controleaanpak als steunpunten genoemd worden, getoetst wordt; |  |
| * voor alle significante posten van de jaarrekening toereikende werkzaamheden beschreven worden. |  |
| **Voorlopige conclusie fase “Voorbereiding en planning”:** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) |  |  |  |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **C. Interimcontrole** (indien van toepassing) | |
| 1. Ga na dat de bevindingen bij de interimcontrole en de gevolgen voor de verdere controleaanpak duidelijk zijn vastgelegd (evaluatieverslag van werkzaamheden van de interimcontrole). |  |
| 1. Neem zo nodig kennis van de onderliggende dossierstukken en beoordeel de afwegingen die het opdrachtteam heeft gemaakt. |  |
| 1. Neem kennis van het verslag van de besprekingen met de leiding van de boekhouding en van de bevindingen van de interimcontrole. Beoordeel of er met die bevindingen rekening gehouden werd bij de werkzaamheden voor de eindejaarscontrole. |  |
| **Voorlopige conclusie fase “Interimcontrole”:** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) |  |  |  |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. Eindejaarscontrole** | |
| 1. Lees de synthesenota en neem kennis van niet-gecorrigeerde afwijkingen. Zo nodig hou rekening met de onderliggende aantekeningen en diverse verslagen. |  |
| 1. Neem zo nodig kennis van de onderliggende dossierstukken en beoordeel de afwegingen die het auditteam heeft gemaakt. |  |
| 1. Beoordeel of voldoende aandacht is besteed aan frauderisico’s. |  |
| 1. Beoordeel de significant risico’s die tijdens het uitvoeren van de opdracht gemeld zijn en de maatregelen die het opdrachtteam getroffen heeft om deze risico’s afdoende te beheersen. |  |
| 1. Beoordeel de gevraagde adviezen van derden en de verwerking daarvan. |  |
| 1. Neem kennis van het werkprogramma. Stel vast dat dit volledig ingevuld en afgetekend is. |  |
| 1. Neem kennis van de vragenlijst bij het einde van de opdracht (*cf.* Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1 – Vragenlijst einde van de opdracht). Stel vast dat deze checklist is afgetekend. |  |
| 1. Beoordeel de algemene conclusie van de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) en de inhoud van het verslag (vragenlijst bij het einde van de opdracht, *cf.* Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1 – Vragenlijst einde van de opdracht). |  |
| 1. Neem kennis van het besluit ten aanzien van de voortzetting van de opdracht tijdens het volgend boekjaar (*cf.* Checklist Voortzetting van de opdracht). |  |
| **E. Controleverslag en afronding** |  |
| 1. Lees het jaarverslag en het commissarisverslag. Stel vast dat: |  |
| 1. de jaarrekening in overeenstemming is met de wet- en regelgeving betreffende de financiële verslaggeving; |  |
| 1. het jaarverslag is opgesteld overeenkomstig artikel 96 en/of 119 van het Wetboek van vennootschappen/ artikelen 3:6 en/of 3:32 WVV; |  |
| 1. de bewoording in het commissarisverslag in overeenstemming is met de voorgeschreven modellen. |  |
| 1. Stel vast dat er een getekende bevestigingsbrief is ontvangen conform het voorgeschreven model. |  |
| 1. Lees in voorkomend geval de *management letter* of het afsluitend memorandum of gelijkwaardig. |  |
| 1. Stel vast dat belangrijke posten in de jaarrekening en belangrijke standpunten die bij de controle zijn ingenomen adequaat in het dossier onderbouwd zijn. |  |
| 1. Leg de bevindingen van de voorgaande punten vast en bespreek dit met de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor). |  |
| 1. Teken de vragenlijst bij het einde van de opdracht voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling af (*cf.* Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1 – Vragenlijst einde van de opdracht). |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| In het kader van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling ben ik van oordeel dat de controle als toereikend kan worden beschouwd en tijdig werd uitgevoerd en heb ik geen kennis van onopgeloste aangelegenheden op grond waarvan ik de conclusies waartoe het opdrachtteam is gekomen, ongepast zou achten.  Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) |  |  |  |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld van opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR)

*De hiernavolgende brief wordt gegeven bij wijze van voorbeeld voor een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling in het kader van de toepassing van ISQC 1 en van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren (hierna “wet van 7 december 2016”). Deze voorbeeldbrief heeft geen dwingend karakter maar dient enkel als referentiekader en zal dus dienen te worden aangepast volgens de specifieke vereisten en omstandigheden.*

Geachte Confrater [bedrijfsrevisor][[30]](#footnote-36),

Verwijzend naar ons aangenaam onderhoud inzake de uitvoering van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling in het kader van de toepassing van ISQC 1 en van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren (hierna “wet van 7 december 2016”), wensen wij hierbij een aantal zaken te verduidelijken, teneinde de voorwaarden waaronder wij de opdracht kunnen uitoefenen, te bepalen.

Wij zullen onze opdracht uitvoeren met de vereiste zorg en overeenkomstig de van toepassing zijnde beroepsregels en wettelijke bepalingen en, in het bijzonder, ISCQ 1 (met name § 35 tot 42), die de omvang en de essentiële kenmerken van deze opdracht vastlegt. Behoudens indien anders bepaald door de wet of de beroepsregels, houdt deze opdracht geen resultaatsverbintenis maar wel een middelenverbintenis in.

Onze opdracht beoogt het uitvoeren van een kwaliteitsbeoordeling van uw controles van financiële overzichten van organisaties van openbaar belang/van vennootschappen genoteerd op een niet-gereglementeerde markt en/of van controles van […]/van beoordelingen […] die aan de volgende criteria beantwoorden: […].

Deze beoordelingsopdracht bestaat erin op of voorafgaand aan de datum van de rapportage een objectieve evaluatie te verschaffen van de significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies die het bij het formuleren van de rapportage heeft getrokken.

De datum van de controleverklaring van de gecontroleerde opdracht(en) zal niet voorafgaan aan de voltooiing van deze opdracht.

De beoordelingsopdracht zal bestaan uit:

* het bespreken van de significante aangelegenheden met de opdrachtpartner;
* het beoordelen van de financiële overzichten of andere informatie over het object van onderzoek, en van het ontwerpverslag;
* het beoordelen van de geselecteerde opdrachtdocumentatie betreffende significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies die zijn getrokken; en
* het evalueren van de bij het formuleren van het verslag bereikte conclusies en het overwegen of het voorgesteld verslag passend is.

Voor de controle van de financiële overzichten van de organisaties van openbaar belang zal onze beoordelingsopdracht eveneens rekening houden met de volgende punten:

* de evaluatie door het opdrachtteam van de onafhankelijkheid van het kantoor met betrekking tot de specifieke opdracht;
* de vraag of passende consultatie heeft plaatsgevonden over aangelegenheden waarover verschillen van mening bestaan of andere moeilijke of omstreden aangelegenheden, alsmede de conclusies die uit deze consultatie voortkomen; en
* de vraag of de voor de beoordeling geselecteerde documentatie de met betrekking tot de significante oordeelsvormingen uitgevoerde werkzaamheden weerspiegelt en de bereikte conclusies onderbouwt.

De beoordeling dient voldoende te worden gedocumenteerd, op basis van bijvoorbeeld de door het ICCI voorgestelde checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (*cf.* Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem).

De goede uitvoering van onze opdracht veronderstelt de medewerking van de verantwoordelijke partner(s) van de gecontroleerde opdrachten, temeer daar de volledige verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de gecontroleerde opdracht/het opstellen van de controleverklaring bij hem/hen berust.

Onze opdracht heeft een duur van maximum […] jaar, en is hernieuwbaar. Deze zal aanvangen op de datum van de beslissing van het bestuursorgaan dat ons zal aanduiden/vermeld in de opdrachtplanning.

De vergoeding voor onze beoordelingsopdracht is een vast bedrag van ... EUR (exclusief btw). Er wordt overeengekomen dat ons kantoor u zijn factuur zal laten geworden na de uitvoering van de opdracht.

Het bovenvermeld bedrag zal jaarlijks op de facturatiedag geïndexeerd worden, in functie van de evolutie van het indexcijfer.

Onze beoordelingsopdracht maakt integraal deel uit van de controleopdracht en is derhalve, ten aanzien van derden, onderworpen aan dezelfde aansprakelijkheidsbeperking dan deze die van toepassing is op de opdracht die het voorwerp uitmaakt van de kwaliteitsbeoordeling.

U zal moeten nagaan of uw kantoor gedekt is voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling, vooraleer de opdracht kan starten.

Wij bevestigen dat wij afdoende gedekt zijn door onze eigen verzekeringspolis ten aanzien van deze contractuele relatie met u.

Wij bevestigen dat wij gedekt zijn[[31]](#footnote-37):

1. voor de controle- of beoordelingsopdracht betreffende financiële overzichten van organisaties van openbaar belang in de zin van artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen – gelet op het feit dat dit een door de wet aan de bedrijfsrevisoren voorbehouden opdracht is – krachtens artikel 24 van de wet van 7 december 2016 tot 12 miljoen EUR;
2. voor de controle- of beoordelingsopdracht betreffende financiële overzichten van vennootschappen genoteerd op een niet-gereglementeerde markt – gelet op het feit dat dit ook een door de wet aan de bedrijfsrevisoren voorbehouden opdracht is – krachtens artikel 24 van de wet van 7 december 2016 tot 3 miljoen EUR;
3. voor de controle- of beoordelingsopdracht betreffende financiële overzichten van andere entiteiten, die zodra zij door de wet zijn toevertrouwd aan een bedrijfsrevisor (bijvoorbeeld in zijn hoedanigheid van commissaris) en die, op grond van de criteria vastgelegd door het bedrijfsrevisorenkantoor teneinde de opdrachten te bepalen waarvoor een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling noodzakelijk is, zoals vereist door paragraaf 35 (b) van ISQC 1, het voorwerp van een dergelijke opdrachtgerichte kwalitetisbeoordeling (paragraaf 35 (c) van ISQC 1) dienen uit te maken, krachtens artikel 24 van de wet van 7 december 2016 tot 3 miljoen EUR;
4. voor alle andere opdrachten die op zuiver contractuele basis toevertrouwd worden aan een bedrijfsrevisor, hetzij buiten enige wettelijke verplichting, tot […] EUR.

[Bij een geschil dat niet in der minne geregeld kan worden, in verband met de geldigheid, interpretatie of uitvoering van deze overeenkomst behalve geschillen betreffende honoraria, zullen wij eerst via bemiddeling tot een vergelijk proberen te komen. Wij zullen een bemiddelaar aanwijzen onder de door de Federale Bemiddelingscommissie erkende bemiddelaars.

De bemiddeling start uiterlijk 15 dagen na de vraag tot bemiddeling ingediend door ons of u en mag niet langer dan 15 dagen duren, tenzij uitdrukkelijk akkoord tussen ons.

Wanneer de bemiddeling mislukt, zullen de partijen het geschil aan arbitrage onderwerpen overeenkomstig ……………….]

U onderkent en aanvaardt dat wij, overeenkomstig de plichtenleer eigen aan ons beroep, op ieder ogenblik contact zullen kunnen opnemen met onze confrater die momenteel dezelfde opdrachten uitoefent.

Wij houden eraan u van harte te danken ons kantoor te hebben geraadpleegd voor deze opdracht en verzoeken u bijgaand exemplaar van deze brief ontertekend te willen terugzenden met de vermelding "voor akkoord", teneinde hiervan ontvangst te berichten en uw akkoord te betuigen met de termijnen en voorwaarden van onze opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling, met inbegrip van onze respectievelijke aansprakelijkheden.

Met confraternele groeten,

X [bedrijfsrevisor]

Vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor

X [bedrijfsrevisor]

Voor akkoord:

(handtekening)

Naam:

Datum:

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor

|  | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Omschrijving of ref. Werkdocument** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Interne procedures van het kantoor** | | |
| * 1. Wordt het beheer van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het revisorenkantoor toegewezen aan een vennoot of andere persoon met voldoende en passende ervaring en autoriteit? |  |  |
| * 1. Beschikt het bedrijfsrevisorenkantoor over een geschreven kwaliteitshandboek of -beleid? |  |  |
| * 1. Voldoet de inhoud van het geschreven kwaliteitshandboek in alle relevante opzichten aan de eisen van ISQC1 of andere passende wet- en regelgeving? |  |  |
| * 1. Neem kennis van de arbeidsovereenkomsten van eventuele medewerkers en stel vast dat vertrouwelijkheid adequaat geregeld is. |  |  |
| * 1. Vraag een overzicht per interne en/of externe medewerker van de in het afgelopen jaar gevolgde opleidingen. |  |  |
| * 1. Stel vast dat de getroffen maatregelen ter waarborging van de deskundigheid van de medewerkers toereikend zijn en dat de vereisten inzake permanente vorming, waar van toepassing, worden nagekomen. |  |  |
| * 1. Werden de resultaten van de vergelijking tussen het kwaliteitshandboek van het bedrijfsrevisorenkantoor en de ISQC1- en wettelijke vereisten meegedeeld aan de vennoot verantwoordelijk voor kwaliteitscontrole binnen het bedrijfsrevisorenkantoor? |  |  |
| * 1. Werd er bewijs gevonden waaruit blijkt dat de verantwoordelijke vennoot voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem ten minste jaarlijks communiceert betreffende: * de uitgevoerde controleprocedures van het afgelopen jaar; * de geschreven conclusies uit deze controleprocedures; * de beschrijving van de systematische, wederkerende of andere significante vastgestelde onregelmatigheden; * welke maatregelen getroffen werden om deze onregelmatigheden op te lossen? |  |  |
| * 1. Relaties met het IBR: * Zijn de gegevens van het kantoor opgenomen in het openbaar register van het IBR correct (inclusief het al dan niet behoren bij een netwerk)? * Werd de jaarlijkse mededeling/jaarlijkse verklaring correct ingevuld en is ze aansluitbaar met de administratieve gegevens van het kantoor? * Vraag de lijst met bestuurders/zaakvoerders op en ga na aan de hand van notulen van de algemene vergaderingen en de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* dat deze actueel is. * Ga na dat wijzigingen in relevante gegevens tijdig zijn gemeld aan het IBR. |  |  |
| 1. **Kwaliteitscontrole – monitoringproces** |  |  |
| * 1. Werd er nagegaan of iedereen kennis heeft van het huidig kwaliteitshandboek? |  |  |
| * 1. Werd er rekening gehouden met de wijzigingen in de beroepsuitoefening en in gezaghebbende standpunten die aanleiding zouden kunnen geven tot een herziening of update van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem of van de desbetreffende richtlijnen? |  |  |
| * 1. Werden het beheer van de recente initiatieven met betrekking tot de beroepsuitoefening in gebieden waar het kantoor zijn diensten levert, en de verantwoordelijkheid om zich in kennis te stellen van deze initiatieven en ze mee te delen, beoordeeld? |  |  |
| * 1. Wordt er in de procedures inzake opdrachtaanvaarding en -voortzetting aandacht besteed aan volgende punten: * verboden diensten? * cliëntidentificatie? * bekwaamheid? * middelen? * onafhankelijkheid? * integriteit van de eigenaars, de leiding en het management van de entiteit? * naleving van deze regels inzake een wijziging bij een benoeming? |  |  |
| * 1. Werd er een steekproef getrokken uit de in de dossiers van het kantoor opgenomen verklaringen inzake kwesties in verband met onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, naleving van de beleidslijnen van het kantoor en van de normen inzake kwaliteitsbeheersing met het oog op het bepalen van de conformiteit van deze verklaringen (indien van toepassing)? |  |  |
| * 1. Werden de procedures met betrekking tot personeel opgevolgd, zoals:   - aanwervingsbeleid;  - evolutie medewerkers;  - opleidingen medewerkers;  - toewijzing van opdrachten? |  |  |
| * 1. Ga na of het bedrijfsrevisorenkantoor een beroep doet op onderaannemers bij zijn controlewerkzaamheden. Zo ja: * Hoeveel onderaannemers werden er ingezet en in welke hoedanigheid? * Hebben zij een overeenkomst moeten ondertekenen waarin de aard van hun verantwoordelijkheden, toezicht en vertrouwelijkheid wordt beschreven? * Werd hun bekwaamheid beoordeeld? * Hebben zij de jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid ingevuld? |  |  |
| * 1. Werden de procedures met betrekking tot opdracht‑uitvoering opgevolgd, zoals:   - uitvoering opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling;  - toezichtsverantwoordelijken;  - consultatie;  - meningsverschillen;  - opdrachtdocumentatie en archivering? |  |  |
| * 1. Werden criteria waarvoor een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling noodzakelijk is, opgenomen in het intern handboek (bijv. continuïteit, horeca, diamant, voetbal) en heeft voor alle opdrachten die aan de relevante criteria voldoen, een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling plaatsgevonden in overeenstemming met het handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem? |  |  |
| * 1. Werden de procedures met betrekking tot antiwitwaswetgeving zoals opgenomen in de handleiding AML nageleefd, onder andere : * werd er kennis genomen van het jaarverslag van de AML *Compliance Officer?* * werd er in geval van tekortkomingen een monitoring uitgevoerd? |  |  |
| * 1. Bevatten de dossiers die aan een beoordeling werden onderworpen documentatie die in overweging dient te worden genomen en een verslag over de toereikendheid en geschiktheid van de genomen beslissingen en getroffen maatregelen over de volgende aangelegenheden:   (a) interne en externe klachten;  (b) meningsverschillen over beroepsgerelateerde aangelegenheden;  (c) vastgestelde tekortkomingen (van de vennoten en het professioneel personeel) met betrekking tot de procedures en beleidslijnen? |  |  |
| * 1. Er werden \_\_\_\_\_ (aantal) dossierinspecties uitgevoerd aan de hand van een checklist voor dossierinspectie om na te gaan of de beleidslijnen van het kantoor betreffende kwaliteitsbeheersing werden nageleefd. De dossiers werden zodanig geselecteerd dat in de loop van een driejarige opvolgingscyclus de volgende criteria konden worden nageleefd:   De volgende dossiers werden geïnspecteerd [wijzig a) en b) in overeenstemming met de door het kantoor vastgestelde beleidslijnen. Zo kan er bijvoorbeeld rekening worden gehouden met zowel kwantitatieve (aantal) als kwalitatieve (risico) factoren]:  a) ten minste één beoordelingsopdracht en één controleopdracht voor elke vennoot;  b) ten minste één assurance-opdracht anders dan een opdracht tot controle of beoordeling van financiële informatie. |  |  |
| * 1. Neem nota van alle significante tekortkomingen die werden vastgesteld tijdens de inspectie van het dossier. Als er significante tekortkomingen werden vastgesteld, wijst dit dan op een tekortkoming in het systeem dat moet rechtgezet worden, of veeleer op een niet-naleving van de beleidslijnen van het kantoor? |  |  |
| * 1. Werden de procedures met betrekking tot monitoring opgevolgd, zoals:   - uitvoering van controles op dossiers;  - evalueren, meedelen van geïdentificeerde tekortkomingen;  - klachten en aantijgingen? |  |  |
| * 1. Interviews met vennoten, verantwoordelijk voor de verschillende aspecten betreffende het handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem, werden uitgevoerd. Tijdens deze interviews werden volgende zaken nagevraagd: * Zijn er wijzigingen aangebracht in hun domein, die een wijziging van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem noodzakelijk maken? * Zijn er wijzigingen die binnen het volgende jaar plaatsvinden en die een onmiddellijke aanpak vereisen? * Hebben er zich significante schendingen of andere gebeurtenissen voorgedaan, die een tekortkoming in het intern kwaliteitsbeheersingssysteem aanduiden? * Waren er klachten van derden of van personeelsleden, die duiden op de niet-naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem? * Zijn er andere aangelegenheden die in beschouwing moeten genomen worden, die significant kunnen zijn voor de beoordeling van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem? |  |  |
| * 1. Werden er gedurende de afgelopen periode andere controles op het intern kaliteitsbeheersingssysteem uitgevoerd, zoals controles door het netwerk, de Belgische externe toezichthouder of buitenlandse toezichthouders? (Zo ja, verkrijg het verslag en analyseer de bevindingen.) |  |  |
| * 1. Is de adequaatheid beoordeeld van de door de vennootschap opgelegde sancties, de ten aanzien van inbreuken op het intern kwaliteitsbeheersingssysteem genomen besluiten en de getroffen tuchtmaatregelen? Specifiek moet worden nagegaan of tuchtmaatregelen getroffen zijn daar waar nodig en hoe tuchtaangelegenheden worden aangepakt en afgehandeld onder het beleid van de vennootschap. |  |  |
| * 1. Na het toepassen van de hierboven beschreven procedures heeft de verantwoordelijke voor de opvolging vastgesteld dat het niet nodig was om belangrijke wijzigingen aan te brengen aan het intern kwaliteitsbeheersingssysteem of aan de ondersteunende documentatie.   Indien er wijzigingen moeten worden aangebracht aan het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, werd er een verslag opgesteld bestemd voor de vennoten, met vermelding van meer bepaald de aanbevolen of vereiste wijzigingen. Er worden bewijsstukken voorgelegd ter onderbouwing van de voorgestelde wijzigingen. |  |  |
| * 1. Er werd rekening gehouden met de relevante omstandigheden en er werd actie ondernomen:   (a) er werd rekening gehouden met elk bewijs van verzet of weigering om de voorgestelde wijzigingen of constructieve opmerkingen goed te keuren;  (b) er lijkt geen sprake te zijn van dergelijk verzet of weigering;  (c) de eigenaar of vennoot of een externe deskundige werd geraadpleegd voor het onderzoeken van het voorstel en het verstrekken van advies over de vraag of de voorgestelde wijzigingen of opmerkingen passend zijn. |  |  |
| * 1. De gevolgen van fouten, weglatingen, geschillen of gevallen van niet-naleving waargenomen in het kader van de wettelijke, contractuele en professionele verplichtingen van het kantoor werden onderzocht en gerapporteerd aan de vennoten. |  |  |
| * 1. Een verslag over de toegepaste procedures, de bevindingen bij de toepassing van deze procedures en de daaruit voortvloeiende aanbevelingen werd opgesteld en voorgelegd aan de betrokken vennoot of vennoten van het kantoor en onderbouwd met bewijsstukken. Het verslag werd besproken met de vennoot of vennoten en er werd overeengekomen om de aanbevelingen uit te voeren en de bevindingen en aanbevelingen te rapporteren aan de betrokken vennoten en andere leden van het professioneel personeel. Indien de vennoot of vennoten hiermee niet hebben ingestemd, werd overeengekomen om gebruik te maken van de processen van het kantoor voor het oplossen van meningsverschillen en het vastleggen in de documentatie van de resultaten. |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist Interne dossierinspectie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |  | Dossiernr. |  |
| Cliëntnr. |  | Boekjaar |  |
| Medewerker |  | Datum |  |
| Vennoot |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inspectie van individuele dossiers** | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Omschrijving of ref. werkdocument** |
| * 1. De persoon die de inspectie uitvoert, maakt geen deel uit van het controleteam en is ook niet de EQCR binnen het bedrijfsrevisorenkantoor. |  |  |
| * 1. De toepassing van de witwaswetgeving en de vastlegging van de activiteiten met betrekking tot de controle op de volledige en juiste identificatie van opdrachtgevers. Lijkt het verslag passend te zijn in de gegeven omstandigheden? |  |  |
| * 1. Beoordeel de financiële overzichten of andere onderzoeksobjecten. |  |  |
| * 1. Beoordeel de door het opdrachtteam uitgevoerde risicoanalyse. |  |  |
| * 1. Beoordeel de bepaling van de materialiteit en uitvoeringsmaterialiteit. Stel vast dat deze worden bepaald rekening houdend met de invloed van de specifieke risico’s die bij de risicoanalyse zijn onderkend. |  |  |
| * 1. Lees de aantekeningen van het fraude-overleg (aparte aantekeningen of onderdeel van de besprekingen met het auditteam). Stel vast dat:   • de significante risico’s duidelijk vastgelegd en omschreven zijn;  • de uit te voeren werkzaamheden en bijzondere aandachtspunten duidelijk meegedeeld werden;  • de besluiten van de uitgevoerde werkzaamheden meegedeeld worden. |  |  |
| * 1. In het geval van een controleopdracht: beoordeel de opdrachtdossiers waarin de signifcante controlerisico’s gedocumenteerd zijn en de wijze waarop het kantoor op die risico’s inspeelt. |  |  |
| * 1. Bepaal of de in het kader van de beoordeling geselecteerde opdrachtdossiers de uitgevoerde werkzaamheden weergeven ter onderbouwing van de significante oordeelsvormingen en conclusies die zijn getrokken.. |  |  |
| * 1. Beoordeel het voorgesteld verslag en geef aan of dit passend is in de gegeven omstandigheden. |  |  |
| * 1. Beoordeel de documentatie en stel vast of het bewijsmateriaal bevat waaruit blijkt dat de procedures inzake opdrachtaanvaarding (of -voortzetting) werden uitgevoerd. |  |  |
| * 1. Beoordeel de beoordelingsprocedures wanneer gebruik wordt gemaakt van de werkzaamheden van andere auditors of accountants. |  |  |
| * 1. Beoordeel de procedures inzake de naleving van relevante wetgeving, voorschriften inzake beursnotering (indien van toepassing) en criteria (bijvoorbeeld IFRS). |  |  |
| * 1. Beoordeel de geschiktheid van de selectie van de leden van het opdrachtteam. |  |  |
| * 1. Beoordeel de opdrachtbrief. |  |  |
| * 1. Beoordeel de bevestigingsbrief getekend door het management of degenen die verantwoordelijk zijn voor het bestuur. |  |  |
| * 1. Beoordeel de conclusies betreffende bedrijfscontinuïteit. |  |  |
| * 1. Beoordeel het bewijsmateriaal waaruit blijkt dat de opdrachtdossiers passend werden beoordeeld door de verantwoordelijken voor de assurance-opdracht. |  |  |
| * 1. Beoordeel de andere verslagen die in het kader van de opdracht werden uitgebracht, zoals door regelgeving vereiste verklaringen van financiële instellingen. |  |  |
| * 1. Beoordeel de omvang van niet-assurancediensten verleend aan de cliënt. |  |  |
| * 1. Beoordeel de significantie en afwikkeling van gecorrigeerde en niet-gecorrigeerde afwijkingen die tijdens de opdracht zijn geïdentificeerd; |  |  |
| * 1. Beoordeel de evaluatie door het opdrachtteam inzake onafhankelijkheid van het kantoor en van de leden van het kantoor, met inbegrip van het personeel van kantoren die behoren tot hetzelfde netwerk, en van de deskundigen. |  |  |
| * 1. Beoordeel het bewijsmateriaal waaruit blijkt dat andere vennoten werden geconsulteerd betreffende moeilijke of omstreden aangelegenheden en verschillen van mening en of de conclusies passend zijn en werden toegepast. |  |  |
| * 1. Beoordeel de adviezen van de geconsulteerde deskundigen. |  |  |
| * 1. Beoordeel de aangelegenheden die dienen te worden meegedeeld aan het management en aan de met governance belaste personen en, indien van toepassing, aan regelgevende instanties. |  |  |
| * 1. Houd een bespreking met de opdrachtpartner tijdens de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling ter beoordeling van beslissingen betreffende omstreden, moeilijke of complexe aspecten van de opdracht die een invloed hebben op de in de financiële overzichten te verstrekken toelichtingen. |  |  |
| * 1. Wanneer de aanbevelingen van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar niet worden aanvaard door de opdrachtpartner en de aangelegenheid niet is opgelost naar tevredenheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar, mag het verslag niet gedateerd worden zolang de aangelegenheid niet is opgelost door het uitvoeren van de kantoorprocedures voor de behandeling van verschillen in meningen. Verstrek nadere informatie indien van toepassing. |  |  |
| * 1. Bepaal of het dossier binnen de gestelde termijn werd afgesloten en of eventuele wijzigingen nadien in overeenstemming met de normen werden gedocumenteerd. |  |  |
| * 1. Bepaal of het opdrachtdossier gearchiveerd is overeenkomstig de door het kantoor vastgelegde regels, alsook de geldende regelgeving. |  |  |

**Commentaar:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |
| Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Omschrijving of ref. Werkdocu-ment** |
| * 1. Werden voldoende dossiercontroles uitgevoerd, gebruikmakend van een controle-checklist, om na te gaan of de bepalingen betreffende de in de procedures van het kantoor beschreven interne kwaliteitsbeheersingssystemen binnen de vennootschap werden nageleefd? De criteria moeten echter minimum, bekeken over 3 jaar, voldoen aan het volgende:   [Pas aan in functie van de procedures van het kantoor*: ]*   * Ten minste één beoordelingsdossier en één controledossier voor elke auditpartner; * Ten minste één wettelijke opdracht andere dan beoordeling of controle van financiële informatie (pas aan rekening houdend met de regels in het kwaliteitshandboek). |  |  |
| * 1. Zijn er tekortkomingen vastgesteld die systematisch, wederkerend of significant bleken en gepaste herstelmaatregelen vereisen? |  |  |
| * 1. Werden er bewijzen gevonden waaruit blijkt dat het bedrijfsrevisorenkantoor een verkeerd verslag heeft uitgebracht? |  |  |
| * 1. Werd er bewijs gevonden waaruit blijkt dat de vereiste controleprocedures niet zijn uitgevoerd? |  |  |
| * 1. Werden alle onregelmatigheden schriftelijk gerapporteerd aan de partner verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole binnen het bedrijfsrevisorenkantoor? |  |  |
| * 1. Werden de onderliggende redenen voor alle significante onregelmatigheden vastgesteld? |  |  |
| * 1. Werden ‑voor de gecontroleerde dossiers de correcte checklists ingevuld en gedocumenteerd? |  |  |
| * 1. Neem nota van alle belangrijke tekortkomingen die werden vastgesteld tijdens deze dossiercontroles.   Als er significante tekortkomingen werden vastgesteld, wijst dit dan op een tekortkoming in het systeem dat moet rechtgezet worden, of is deze afwijking in overeenstemming met de bedrijfspolitiek? |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |
| Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld Monitoringverslag

Geadresseerde: (Vennoot verantwoordelijk voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem binnen het kantoor)

Beoordeling uitgevoerd tussen (begindatum) en (einddatum)

Beoordeelde periode: van (begindatum) tot (einddatum)

Naam van de zelfstandig werkende beroepsbeoefenaar/vennoot (vennoten) van wie de dossiers werden beoordeeld:

Ik ben toegewezen/gemachtigd om controleprocedures uit te voeren voor het kantoor, inclusief een beoordeling van de beleidslijnen betreffende de kwaliteitsbeheersing en een beoordeling van de opdrachten, dit voor minstens één dossier per vennoot.

Het beheer van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor lijkt [niet] toegewezen te zijn aan een vennoot of ander persoon met voldoende en passende ervaring en autoriteit.

(Voeg een toelichting toe als de conclusie negatief is.)

1. Het kantoor heeft [geen] geschreven handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem en/of beleidslijnen en procedures inzake kwaliteitsbeheersing.

(Voeg de verklaring toe van de vennoot (vennoten) die verantwoordelijk is (zijn) voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem binnen het kantoor indien het geschreven handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem onvolledig is.)

2. Volgens mijn mening is de inhoud van het uitgeschreven handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem [niet] in alle relevante aspecten overeenkomstig de vereisten van ISQC 1 [of andere wettelijke vereisten].

3. Ik heb volgende ontbrekende of ongepaste beleidslijnen, procedures en documentatie vastgesteld in uw handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem. [Ik heb geen ontbrekende of ongepaste beleidslijnen, procedures en documentatie vastgesteld in uw handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem].

4. Ik heb [geen] bewijs gevonden dat de vennoot (vennoten) die verantwoordelijk is (zijn) voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor, ten minste jaarlijks aan de vennoten en anderen een mededeling doet (doen) over de in het afgelopen jaar uitgevoerde monitoringsprocedures, de conclusies uit deze controles, en een beschrijving van de systematische, herhalende of andere significante tekortkomingen die werden gevonden en maatregelen die werden getroffen om dergelijke tekortkomingen te voorkomen.

5. Ik heb ten minste één opdracht beoordeeld van elke vennoot.

Voor elke opdracht die werd beoordeeld, werd nagegaan of ik noch lid van het opdrachtteam, noch opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar was.

Voeg gedetailleerde informatie toe voor elke geselecteerde opdracht (inclusief naam van de vennoot, aard van de opdracht, cliëntnaam en afsluitdatum).

6. Ik heb [geen] tekortkomingen vastgesteld in de opdrachtdossiers die systematisch, herhalend of significant lijken en die een snelle actie vereisen.

Voeg gedetailleerde informatie toe voor elke vastgestelde tekortkoming.

7. Ik heb [geen] bewijsmateriaal gevonden waaruit zou blijken dat het kantoor misschien een onjuist verslag zou uitgebracht hebben.

Voeg details toe van het bewijsmateriaal waaruit blijkt dat het uitgebracht verslag misschien niet geschikt was.

8. Ik heb [geen] bewijsmateriaal gevonden waaruit zou blijken dat de aanstellingsprocedure vereist volgens de ISA’s of door het kantoor, niet werd uitgevoerd.

Voeg details toe van het bewijsmateriaal waaruit blijkt dat de vereiste procedures niet werden uitgevoerd, inclusief een verwijzing naar de relevante vereisten.

9. Ik heb verslag uitgebracht over alle vastgestelde tekortkomingen, samen met de onderliggende redenen waarom ze zich voordoen, aan de vennoot of vennoten verantwoordelijk voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem binnen het kantoor.

10. Voor de beoordeelde dosiers heb ik de betreffende checklists voor dossierinspectie ingevuld en werden deze als bijlage bij dit verslag toegevoegd

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld van opdrachtbrief voor de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem

|  |
| --- |
| *De hiernavolgende brief wordt gegeven bij wijze van voorbeeld voor een opdracht van monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem in het kader van de toepassing van ISQC 1 en van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren. Deze voorbeeldbrief heeft geen dwingend karakter maar dient enkel als referentiekader en zal dus dienen te worden aangepast volgens de specifieke vereisten en omstandigheden.* |

Geachte mevrouw/Geachte heer/ Geachte Confrater [bedrijfsrevisor][[32]](#footnote-38),

Verwijzend naar ons aangenaam onderhoud inzake de uitvoering van een jaarlijkse opdracht van monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van uw kantoor in het kader van de toepassing van ISQC 1 en van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren, wensen wij hierbij een aantal zaken te verduidelijken, teneinde de voorwaarden waaronder wij de opdracht kunnen uitoefenen, te bepalen.

Wij zullen onze opdracht uitvoeren met de vereiste zorg en overeenkomstig de van toepassing zijnde beroepsregels en wettelijke bepalingen en, in het bijzonder, ISCQ 1 (met name § 48 tot 54), die de omvang en de essentiële kenmerken van deze opdracht vastlegt. Behoudens indien anders bepaald door de wet of de beroepsregels, houdt deze opdracht geen resultaatsverbintenis maar wel een middelenverbintenis in.

Onze opdracht beoogt het uitvoeren van een monitoring van de beleidslijnen en procedures van uw kantoor gericht op het verschaffen van een redelijke mate van zekerheid dat deze beleidslijnen en procedures relevant en adequaat zijn en effectief werken.

De monitoringopdracht zal twee aspecten bevatten, namelijk:

- het nagaan of uw organisatie voldoet aan de bepalingen van ISQC 1 en van de antiwitwaswet; en

- het onderzoeken en beoordelen van een commissarisdossier en van een specifieke opdracht.

Dit onderzoek zal hoofdzakelijk worden uitgevoerd aan de hand van de vragenlijst “Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor” aangenomen binnen ons netwerk/voorgesteld door het ICCI.

De correcte uitvoering van onze opdracht veronderstelt uw medewerking en zal in onderling overleg worden gepland in de loop van de maand \_\_\_\_\_ van dit jaar.

De vergoeding voor onze monitoringopdracht is een vast bedrag van ... EUR (exclusief btw). / een uurtarief van ..... EUR (exclusief btw). Er wordt overeengekomen dat ons kantoor u zijn factuur zal laten geworden na de uitvoering van de opdracht.

Wij bevestigen dat wij afdoende gedekt zijn door onze eigen verzekeringspolis ten aanzien van deze contractuele relatie met u.

[Bij een geschil dat niet in der minne geregeld kan worden, in verband met de geldigheid, interpretatie of uitvoering van deze overeenkomst behalve geschillen betreffende honoraria, zullen wij eerst via bemiddeling tot een vergelijk proberen te komen. Wij zullen een bemiddelaar aanwijzen onder de door de Federale Bemiddelingscommissie erkende bemiddelaars.

Wanneer de bemiddeling mislukt, zal het geschil worden voorgelegd aan een daartoe door de Raad van het IBR aangesteld onafhankelijk confrater.

Wij houden eraan u van harte te danken ons kantoor te hebben geraadpleegd voor deze opdracht en verzoeken u bijgaand exemplaar van deze brief ondertekend te willen terugzenden met de vermelding "voor akkoord", teneinde ontvangst te berichten van de termijnen en voorwaarden van onze monitoringopdracht, met inbegrip van onze respectievelijke aansprakelijkheden.

Met de meeste hoogachting, / Met confraternele groeten,

Contactgegevens van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem

Handtekening

Voor akkoord van het kantoor dat wordt gemonitord.

Naam:

Datum:

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem

##### Dossiers die aan een beoordeling werden onderworpen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dossier** | **Cliënt** | **Afsluitdatum** | **Bedrijfsrevisor** | **Soort beoordeling** | **Resultaat** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

##### Aandachtspunten

**Dossier 1**

|  |
| --- |
| Algemeen |

##### Permanent dossier

|  |  |
| --- | --- |
| **Aandachtspunten** | **Genomen actie** |
| Opdrachtbrief |  |
| Achtergrondkennis |  |
| Wet- en regelgeving |  |
| Verbonden partijen |  |
| Risico’s van de entiteit en haar omgeving |  |
| Beoordeling controles |  |
| Beoordeling boekhoudsysteem |  |

##### Planning

|  |  |
| --- | --- |
| **Aandachtspunten** | **Genomen actie** |
| Onafhankelijkheid |  |
| Risico en materialiteit |  |
| Beoordeling van risicogebieden |  |
| Initiële cijferbeoordeling |  |
| Overweging van fraude en afwijkingen |  |
| Initiële beoordeling continuïteit |  |
| Bespreking cliënt |  |
| Instructies medewerkers |  |
| Andere planningselementen |  |

##### Afwerking en controle

|  |  |
| --- | --- |
| **Aandachtspunten** | **Genomen actie** |
| Aangepaste controlewerkzaamheden |  |
| Finale cijferbeoordeling |  |
| *Disclosure* beoordeling |  |
| Gebeurtenissen na de balansdatum |  |
| Eindbeoordeling continuïteit |  |
| Bevestigingsbrief |  |
| Niet-gecorrigeerde afwijkingen |  |
| Commissarisverslag |  |

##### Jaardossier

|  |  |
| --- | --- |
| **Aandachtspunten** | **Genomen actie** |
| Immateriële vaste activa |  |
| Materiële vaste activa |  |
| Financiële vaste activa |  |
| Voorraden |  |
| Vorderingen |  |
| Liquide middelen |  |
| Overlopende rekeningen |  |
| Eigen vermogen |  |
| Voorzieningen |  |
| Langetermijnschulden |  |
| Kortetermijnschulden |  |
| Overlopende rekeningen |  |
| Resultatenrekening - opbrengsten |  |
| Resultatenrekening – kosten |  |
| Resultatenrekening - belastingen |  |
| Andere |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem |  |  |  |

Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).

## Voorbeeld van uniforme indexering van de dossiers

In te voegen door het kantoor

***Nuttige tips***

|  |
| --- |
| Het kantoor moet de vereisten inzake opdrachtdocumentatie vaststellen die nodig zijn om aan te tonen dat het voldoet aan de professionele vereisten en de door wet- en regelgeving gestelde vereisten. Er wordt voorgesteld dat het kantoor rekening houdt met de volgende elementen:   * de controlelijst of het afsluitend memorandum betreffende de opdrachtplanning; * de vastgestelde aangelegenheden met betrekking tot de deontologische regels (waaronder het bewijs van naleving); * de naleving van de onafhankelijkheidsvereisten en de documentatie van de besprekingen over deze aangelegenheden; * de bereikte conclusies met betrekking tot de aanvaarding en voortzetting van de cliëntrelatie; * de procedures die werden toegepast voor het inschatten van het risico van een afwijking van materieel belang naar aanleiding van een fraude of een fout op het niveau van de financiële overzichten en van beweringen; * de aard, timing en omvang van de procedures die werden toegepast om in te spelen op de risico-inschatting, met inbegrip van de resultaten en conclusies, bij voorkeur gegroepeerd in functie van de posten van de financiële overzichten; * de aard en reikwijdte van de consultatie en de conclusies daaruit; * alle inkomende en uitgaande communicatie; * de resultaten van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling die werd afgerond uiterlijk op de verslagdatum; * de bevestiging dat er geen onopgeloste aangelegenheid bestaat op grond waarvan de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar de belangrijke ingenomen standpunten en bereikte conclusies ongepast zou achten; * een conclusie die aangeeft dat voldoende en geschikte controle-informatie werd verkregen en geëvalueerd en het uit te brengen verslag onderbouwt; * de afsluiting van het dossier, inclusief de juiste handtekening. |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

## Voorbeeld van klachtenregister

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nummer/referentie** | **Datum** | **Reden van de klacht** | **Naam en antwoord van de cliënt** | **Te nemen acties (om herhaling te voorkomen)** | **Acties genomen in het kader van de behandeling van de klacht** | **Mededelingen aan personeel en/of verzekeringsmaat-schappij** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |
| Persoon die de klacht behandelt |  |  |  |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

1. Overeenkomstig de norm van 2014 inzake de toepassing van de ISQC1 in België, is de norm ISQC1 in werking getreden:

   op 8 augustus 2014 voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten van organisaties van openbaar belang; en

   voor de boekjaren afgesloten vanaf 15 december 2014, voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten van de andere entiteiten. [↑](#footnote-ref-1)
2. ISQC 1 trad in werking in België:

   op 8 augustus 2014 voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten van organisaties van openbaar belang (OOB’s); en

   op 15 december 2014 voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten van de andere entiteiten. [↑](#footnote-ref-4)
3. De definitie van “revisorale opdrachten” in de wet van 7 december 2016 omvat zowel de wettelijke controle van de jaarrekeningen als met name de contractuele controleopdrachten: *“revisorale opdracht: elke opdracht, inclusief de opdracht van wettelijke controle van de jaarrekening, die ertoe strekt een deskundig oordeel te geven over de getrouwheid en de waarachtigheid van een jaarrekening, van een tussentijdse financiële staat, van een waardering of van andere economische en financiële informatie, verschaft door een onderneming of instelling; dit begrip omvat eveneens de ontleding en de verklaring van de economische en financiële inlichtingen aan de leden van de ondernemingsraad”*. [↑](#footnote-ref-5)
4. De volgende standaarden vallen onder de Belgische norm:

   ISAE 3000, "Assurance-opdrachten anders dan opdrachten tot controle of beoordeling van historische financiële informatie";

   ISAE 3400, "Onderzoek van toekomstgerichte financiële informatie";

   ISRS 4400 “Opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie”;

   ISRS 4410 “Samenstellingsopdrachten”. [↑](#footnote-ref-6)
5. De bepalingen van ISQC 1 worden soms licht aangepast aan de in België gebruikte terminologie. [↑](#footnote-ref-7)
6. *Cf.* de website van het IBR (www.ibr-ire.be), rubriek “Regelgeving & Publicaties” – “Belgische wetgeving”. [↑](#footnote-ref-8)
7. *Cf.* de website van het IBR (www.ibr-ire.be):

   Voor de normen en aanbevelingen: rubriek “Regelgeving & Publicaties” – “Normen en Aanbevelingen” en

   Voor de adviezen: rubriek “Regelgeving” –“ Rechtsleer” – “Adviezen”. [↑](#footnote-ref-9)
8. Zoals vermeld op de website van de CTR (zie website FSMA, Home / Professionelen / College van Toezicht op de Bedrijfsrevisoren (CTR) / Publicaties - https://www.fsma.be/nl/standpunten):

   *“In bepaalde gevallen is het College van mening dat de publicatie van de elementen die hebben bijdragen tot zijn oordeel een meerwaarde kunnen betekenen voor het beroep. Deze elementen worden op generieke en anonieme basis gepubliceerd. Daardoor kunnen de bedrijfsrevisoren genieten van een grotere voorspelbaarheid van hoe het College in toekomstige soortgelijke situaties op basis van gelijkaardige gegevens zal oordelen. Op deze manier kunnen de bedrijfsrevisoren beter anticiperen op de verwachtingen van het College.*

   *De publicaties worden gegroepeerd op de website van het College onder de rubriek 'Standpunten'. Deze standpunten doen geen afbreuk aan de bevoegdheid van het College om omzendbrieven op te stellen overeenkomstig artikel 33 van de wet van 7 december 2016. Zij doen evenmin afbreuk aan de bevoegdheid van het IBR om normen, aanbevelingen, adviezen of mededelingen op te stellen overeenkomstig artikel 31 van de wet van 7 december 2016. Ten slotte doen de standpunten evenmin afbreuk aan de bevoegdheden van rechtbanken en hoven.”* [↑](#footnote-ref-10)
9. *Cf.* de website www.ibr-ire.be:

   voor de ISA’s, rubriek “Regelgeving” - “Clarified ISA's (tot boekjaren afgesloten vóór 22/3/2019)” of “In België van toepassing zijnde internationale standaarden” of “ISQC 1” en

   voor de internationale leidraden, rubriek “Het Beroep” - “Bedrijfsrevisor voor de KMO”. [↑](#footnote-ref-11)
10. Nog steeds van kracht voor de boekjaren geopend tussen 1 en 31 december 2016. [↑](#footnote-ref-12)
11. Van kracht voor de boekjaren die aanvangen vanaf 17 juni 2016. [↑](#footnote-ref-13)
12. *Cf.* www.ibr-ire.be, rubliek “Publicaties”. [↑](#footnote-ref-14)
13. Volgens de wet van 7 december 2016 (art. 3, 24°) betreft het hier “*de International Standards on Auditing, zoals desgevallend goedgekeurd door de Europese Commissie, en de andere daarmee verband houdende standaarden die zijn uitgebracht door de International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) en gepubliceerd door de International Federation of Accountants (IFAC), voor zover deze voor de wettelijke controle van de jaarrekening van belang zijn*”. [↑](#footnote-ref-15)
14. Krachtens de norm van 2014 inzake de toepassing van ISQC 1 in België is ISQC 1 in België enkel van toepassing op de controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten. [↑](#footnote-ref-16)
15. Gebaseerd op de tiende overweging van Richtlijn 2006/43/EG over de audithervorming. [↑](#footnote-ref-17)
16. Zoals verderop gedefinieerd in het hoofdstuk “Personeel”, wordt verstaan onder professioneel personeel: de medewerkers, zowel intern als extern (waaronder de deskundigen), ongeacht of ze bediende of zelfstandige zijn. [↑](#footnote-ref-18)
17. IESBA Code, Definities. [↑](#footnote-ref-19)
18. Er dient te worden herinnerd aan de bepaling van ISA 510, § 6, die hetvolgende verduidelijkt: “*De auditor dient voldoende en geschikte controle-informatie te verkrijgen over de vraag of de beginsaldi afwijkingen bevatten die een van materieel belang zijnde invloed hebben op de financiële overzichten van de lopende verslagperiode door: (...)*

    *(c) Een of meer van onderstaande werkzaamheden te verrichten:*

    *(i) Ingeval de financiële overzichten van het voorgaande jaar zijn gecontroleerd, de werkdocumenten van de voorgaande auditor evalueren teneinde controle-informatie over de beginsaldi te verkrijgen; (...)”.* [↑](#footnote-ref-20)
19. IBR, *Jaarverslag*, 1991, p. 149, en IBR, *Vademecum Deel 1: Rechtsleer*, Brussel, Standaard Uitgeverij, 2009, p. 490. [↑](#footnote-ref-21)
20. “Opdrachtpartner”, “partner” en “kantoor” dienen, waar relevant, te worden gelezen als verwijzingen naar hun equivalenten binnen de publieke sector. [↑](#footnote-ref-22)
21. Art. 198 C. Soc. [↑](#footnote-ref-23)
22. Artikel 2276ter, § 1 van het Burgerlijk Wetboek. [↑](#footnote-ref-24)
23. ISQC 1 trad in werking in België:

    op 8 augustus 2014 voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten van organisaties van openbaar belang (OOB’s); en

    op 15 december 2014 voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten van de andere entiteiten.

    (Zie norm van 2014 met betrekking toot de verplichte toepassing van ISQC 1 in Belgïe) [↑](#footnote-ref-25)
24. () De ISA-terminologie maakt veelvuldig gebruik van het begrip “zelfstandig werkende beroepsbeoefenaar” (*sole practitioner*) zonder te verduidelijken of de beroepsuitoefening gebeurt in de hoedanigheid van bedrijfsrevisor natuurlijk persoon of rechtspersoon. Teneinde rekening te houden met de Belgische bijzonderheden die de beroepsuitoefening onder beide statuten mogelijk maken, verwijst dit hoofdstuk in het algemeen naar het kantoor, ongeacht het statuut van de beroepsbeoefenaar (natuurlijk persoon of rechtspersoon). [↑](#footnote-ref-26)
25. Gebaseerd op de tiende overweging van Richtlijn 2006/43/EG over de audithervorming. [↑](#footnote-ref-27)
26. Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen. *Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).* [↑](#footnote-ref-30)
27. Verordening (EU) nr. 537/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 16 april 2014 betreffende specifieke eisen voor de wettelijke controles van financiële overzichten van organisaties van openbaar belang en tot intrekking van Besluit 2005/909/EG van de Commissie. [↑](#footnote-ref-31)
28. Indien de OOB geconsolideerde jaarrekeningen opstelt. [↑](#footnote-ref-34)
29. Het betreft bijvoorbeeld interne en externe seminaries, lectuur, enz. Bijzondere aandacht zal worden besteed aan materies inzake antiwitwassen. [↑](#footnote-ref-35)
30. De delen in het geel dienen te worden aangevuld of aangepast. [↑](#footnote-ref-36)
31. Schrappen wat niet past. [↑](#footnote-ref-37)
32. De delen in het geel dienen te worden aangevuld of aangepast. [↑](#footnote-ref-38)