

NORM INZAKE DE

KWALITEITSTOETSING

INHOUDSTAFEL

Norm inzake de kwaliteitstoetsing.....	4
I. Overwegingen	4
II. Toepassingsgebied	6
III. Voorafgaande definities	6
IV. De norm.....	8
1. Inleiding	8
2. Algemene principes van de toetsingen	8
A. Doel van de toetsing.....	8
B. Methode van toetsing	8
C. Verplichte medewerking	9
D. Toetsingshandleiding en bijhorende vragenlijsten voor de toetsers.....	9
E. Kwaliteitstoetsing is geen kwaliteitslabel.....	9
3. Commissie kwaliteitstoetsing.....	9
A. Opdracht.....	9
B. Samenstelling	10
C. Voorwaarden om lid te worden van de Commissie kwaliteitstoetsing.....	10
a. Leden van het Instituut	10
b. Externe waarnemers	11
D. Deontologische regels voor de leden van de Commissie kwaliteitstoetsing	11
4. Toetsers	11
A. Aanstelling en ontslag van toetsers.....	11
B. Toewijzing toetsingsopdracht	12
C. Beroepsgeheim.....	12
5. Soorten toetsingen	13
6. De periodieke toetsing	13
A. Voorwerp.....	13
B. Voorafgaande vragenlijst	13
a. Inhoud van de voorafgaande vragenlijst voor het extern lid	13
b. Inhoud van de voorafgaande vragenlijst voor de kantoren	14
C. Aankondiging	14
a. Mededeling datum en leden toetsingsteam	14
b. Uitstel van datum en wraking	15
c. Tijdelijke vrijstelling van periodieke toetsing	15

D.	Inhoud van de periodieke toetsing.....	15
E.	Verslag en eindoordeel.....	16
a.	Bespreking vaststellingen.....	16
b.	Opstelling verslag door (hoofd)toetser	16
c.	Eindoordeel	17
d.	Verbeterplan.....	18
7.	Vervolgtoetsing	18
A.	Voorwerp.....	18
B.	Methode van uitvoering.....	18
8.	Thematische toetsing	18
A.	Voorwerp.....	18
B.	Methode van uitvoering.....	18
9.	Incidententoetsing	19
A.	Voorwerp.....	19
B.	Methode van uitvoering.....	19
10.	Mogelijke verwijzing naar de tuchtinstanties	19
11.	Vernietiging dossiers	19
12.	Verhalen van kostprijs.....	20
13.	Overgangsbepalingen.....	20

NORM INZAKE DE KWALITEITSTOETSING

I. OVERWEGINGEN

Overwegende dat:

1. in 1985 het beroep van accountant bij wet werd georganiseerd om onder meer hoge kwaliteitsnormen bij de uitvoering van de opdrachten, voorzien in artikel 78 van de Wet van 21 februari 1985 tot hervorming van het bedrijfsrevisoraat en in de diverse wetten op de handelsvennootschappen, te waarborgen;
2. in artikel 3 van de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen de wetgever volgende duidelijke opdracht voor het Instituut heeft voorzien¹:
 1. het toezicht op de opleiding van haar leden;
 2. het toezicht op de permanente organisatie van een korps van specialisten;
 3. de controle op en bijsturing van zijn organisatie;
 4. de controle en bijsturing van de waarborgen qua bekwaamheid, onafhankelijkheid en professionele rechtschapenheid;
 5. het toezicht op de behoorlijke uitvoering van de aan zijn leden toevertrouwde opdrachten;
3. op grond van artikel 7 van de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen de Raad van het Instituut voorstellen kan formuleren om de nodige reglementen op te stellen om de werking van het Instituut en de verwezenlijkingen van de hem bij deze wet gegeven doelstellingen te verzekeren;
4. de Raad van het Instituut ingevolge artikel 27 van de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen technische en deontologische normen en aanbevelingen kan vastleggen voor de uitoefening van de betrokken functie²;
5. de Raad van het Instituut overeenkomstig artikel 28, § 1 van de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen erop dient toe te zien dat haar leden, zowel intern als extern, de hun toevertrouwde opdrachten behoorlijk dienen uit te voeren;
6. de Raad van het Instituut overeenkomstig artikel 28, § 2, 1e lid van de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen er daarenboven dient op toe te zien dat de externe accountants en externe belastingconsulenten:
 - 1° vooraleer een opdracht te aanvaarden, beschikken over de nodige bekwaamheid, medewerking en tijd om deze opdracht behoorlijk uit te voeren;
 - 2° zich met de nodige zorg en volledig onafhankelijk kwijten van de hun toevertrouwde opdrachten;

¹ Parlementaire stukken Kamer, Wet van 22 april 1999, artikelgewijze bespreking betreffende artikel 3, blz. 6. "Deze bepaling is overgenomen uit artikel 84, eerste lid, van de wet van 21 februari 1985. De opdracht van het Instituut zal erin bestaan een korps van specialisten die bekwaam zijn om de functie van accountant en belastingconsulent, met alle noodzakelijke waarborgen qua competentie, onafhankelijkheid en professionele rechtschapenheid, uit te oefenen, ter beschikking te stellen van de ondernemingen en van de samenleving."

² Parlementaire stukken Kamer, Wet van 22 april 1999, artikelgewijze bespreking betreffende artikel 27, blz. 13. "Gelet op de bijzondere technische aspecten van elke functie, zal de Raad afzonderlijke deontologische en technische normen en aanbevelingen vastleggen voor de uitoefening van de betrokken functie. De door het instituut bepaalde normen moeten door de leden nageleefd worden. De aanbevelingen van het instituut moeten beschouwd worden als een praktijk waarvan het gebruik wenselijk is."

- 3° geen opdrachten aanvaarden onder voorwaarden die een objectieve uitvoering daarvan in het gedrang zouden kunnen brengen;
 - 4° geen werkzaamheden uitoefenen die onverenigbaar zijn met de onafhankelijkheid van hun functie;
7. de Raad van het Instituut overeenkomstig artikel 28, § 2, 2e lid van de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen³:
 - 1° van de externe leden de voorlegging kan eisen van elke informatie, van elke verantwoording en van elk stuk, en meer in het bijzonder van hun werkschema en nota's;
 - 2° bij de externe leden een onderzoek kan laten instellen naar hun werkmethodes en hun organisatie alsmede naar de zorg waarmee en de wijze waarop zij hun opdracht uitvoeren;
 8. elke accountant en belastingconsulent, ingevolge artikel 2 van het Koninklijk besluit van 1 maart 1998 tot vaststelling van het reglement van plichtenleer der accountants, ertoe gehouden is de wettelijke en reglementaire bepalingen alsmede de gebruikelijke controlenormen van het Instituut na te leven en naargelang de omstandigheden eveneens rekening dient te houden met de aanbevelingen van de Raad van het Instituut;
 9. elke accountant en belastingconsulent, ingevolge artikel 4 van het Koninklijk besluit van 1 maart 1998 tot vaststelling van het reglement van plichtenleer der accountants, ertoe gehouden is in te gaan op elk verzoek om informatie, op elk uitdrukkelijk bevel en elke uitnodiging die hem gericht wordt door de Raad van het Instituut of door één van zijn afgevaardigden, en dit binnen de door de Raad gestelde termijn van minstens één maand;
 10. het Instituut lid is van de Internationale Federatie van Accountants (IFAC) die, zoals trouwens ook de onafhankelijke International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), normen uitvaardigt omtrent methodologie en deontologie en eist dat deze door de leden worden toegepast;
 11. de Wet van 22 april 1999 betreffende de beroepstucht voor accountants en belastingconsulenten bepaalde straffen kan opleggen wegens gebrekkige uitvoering van de werkzaamheden van de accountants en de belastingconsulenten, o.m. een verbod kan opleggen om bepaalde opdrachten nog te aanvaarden of voort te zetten;
 12. de Raad op 7 september 1998 reeds een ontwerp van norm inzake de confraternale controle goedgekeurde waarbij een onderzoeksprocedure van de professionele activiteit van de leden door een confrater wordt ingesteld en de Commissie van Toezicht wordt opgericht; het ontwerp van norm stelt: *“De controle wordt uitgeoefend in een geest van confraterniteit. De controle heeft tot doel na te gaan, enerzijds, of ten kantore van de gecontroleerde externe accountant de wet van 21 februari 1985 en de normen van het Instituut worden nageleefd, en, anderzijds, of de organisatie van het kantoor aangepast is aan de behoeften die voortspruiten uit de uitoefening van het beroep”*;

vaardigt de Raad van het Instituut volgende norm inzake kwaliteitstoetsing uit.

³ Parlementaire stukken Kamer, Wet van 22 april 1999, artikelgewijze bespreking betreffende artikel 28, blz. 14. *“Deze bepaling herneemt het bepaalde in artikelen 8, § 1 en 18ter van de wet van 22 juli 1953 - die, overeenkomstig artikel 84 van de wet van 21 februari 1985 ook van toepassing zijn op het Instituut der accountants - waarvan de draagwijdte werd uitgebreid tot de externe belastingconsulenten en tot de externe accountants. Vanuit het oogpunt van het algemeen belang is deze bepaling bijzonder belangrijk aangezien ze aan de Raad opdraagt erop toe te zien dat elke beroepsbeoefenaar die lid is van het Instituut, de hem toevertrouwde opdrachten uitvoert met naleving van hoge kwaliteitsnormen en strenge deontologische regels.”*

II. TOEPASSINGSGEBIED

Onverminderd het toezicht dat het Instituut overeenkomstig artikel 3 van de wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen uitoefent op al haar leden, is deze norm van toepassing op al haar leden - natuurlijke personen - die ingeschreven zijn op de deellijst van de externe accountants en/of externe belastingconsulenten, zoals bedoeld in artikel 5 van de Wet van 22 april 1999.

Deze norm heeft bovendien betrekking op alle opdrachten van de accountant zoals bepaald in artikel 34 van de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen, met inbegrip van de wettelijk voorbehouden opdrachten, alsook op alle opdrachten van de belastingconsulent zoals bepaald in artikel 38 van diezelfde wet.

Specifiek dient te worden vermeld dat de kwaliteitstoetsing ook betrekking zal hebben op de verplichtingen in het kader van de Wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme gewijzigd door de Wetten van 18 januari 2010 en 26 november 2011 en door de KB's van 6 mei 2010 en 3 maart 2011, alsook van het door de Raad van het Instituut op 10 januari en 7 februari 2011 goedgekeurde reglement (in werking getreden op 1 oktober 2011) inzake de toepassing van deze wet.

III. VOORAFGAANDE DEFINITIES

Voor de toepassing van deze norm inzake kwaliteitstoetsing wordt verstaan onder:

1. "EXTERNE ACCOUNTANT EN/OF EXTERNE BELASTINGCONSULENT": een natuurlijke persoon aan wie de hoedanigheid van accountant en/of belastingconsulent is verleend, volgens de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen, en die is ingeschreven op de deellijst van de externe accountants en/of van de externe belastingconsulenten, waarbij hij de in artikel 34 en artikel 38 van diezelfde wet bedoelde werkzaamheden uitoefent buiten het kader van een arbeidsovereenkomst of een door de overheid bezoldigde betrekking;
2. "KANTOOR": de organisatorische eenheid waarbinnen één of meer accountants en/of belastingconsulenten voor een cliënt bedrijfsmatig professionele diensten verrichten, zoals bepaald in artikel 34 en artikel 38 van de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen; het kantoor heeft ofwel uitsluitend één enkele vestiging ofwel meerdere vestigingen waarbinnen dezelfde werkmethodes van toepassing zijn;
3. "INSTITUUT": het Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten;
4. "RAAD": de Raad van het Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten;
5. "STELSEL VAN KWALITEITSBEHEERSING": de volgende door het kantoor getroffen maatregelen en ingestelde procedures ter uitvoering van de werkzaamheden zoals bepaald in artikel 34 en artikel 38 van de Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen:
 1. de beheersing van de interne organisatie van het kantoor met betrekking tot kwaliteit;
 2. het interne onderzoek naar de naleving van de fundamentele beginselen van de deontologie door de bij het kantoor werkzame of daaraan verbonden accountants, belastingconsulenten en andere personen;

3. het interne onderzoek naar de kwaliteit van de door de bij het kantoor werkzame of daaraan verbonden accountants, belastingconsulenten en andere personen uitgevoerde werkzaamheden;
6. “WETTELIJK VOORBEHOUDEN OPDRACHT”: elke opdracht die wettelijk voorbehouden wordt aan een externe accountant of die wettelijk voorbehouden wordt aan een bedrijfsrevisor of een externe accountant; deze opdrachten zijn uit hun aard assurance-opdrachten met betrekking tot historische financiële informatie.
7. “ANTIWIETWASWETGEVING (preventief luik)”: Wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme;
8. “COMMISSIE KWALITEITSTOETSING”: opgericht binnen het Instituut en belast met de organisatie, de eindbeoordeling en de verslaggeving van de kwaliteitstoetsing;
9. “TOETSER”: door de Raad aangestelde externe accountant en/of externe belastingconsulent die kan belast worden met de uitvoering van de toetsing;
10. “TOETSERSTEAM”: een groep van toetsers die voor een toetsing wordt samengesteld door de Commissie kwaliteitstoetsing ter uitvoering van de toetsing;
11. “HOOFDTOETSER”: in geval meerdere toetsers worden aangesteld voor de uitvoering van een toetsing, zal deze toetser de leiding nemen van het toetsersteam;
12. “CLIËNTENDOSSIER (DOSSIER)”: de verzameling van schriftelijk, elektronisch of op andere wijze vastgelegde informatie betreffende een cliënt m.b.t. de uitvoering van de aan het lid en/of het kantoor toevertrouwde opdrachten;
13. “GEANONIMISEERDE CLIËNTENLIJST”: een door het kantoor up-to-date gehouden lijst van alle bestaande cliënten met een beschrijving van de uitgevoerde opdrachten per cliënt, waarbij deze cliënt enkel identificeerbaar is door middel van een volgnummer.

IV. DE NORM

1. INLEIDING

Rekening houdend met een steeds complexer wordend kader, met de vele wettelijke verplichtingen, waarbinnen het beroep van extern accountant en/of extern belastingconsulent wordt uitgeoefend, en daarbijkomend de invloed die de internationale tendenzen omtrent accountancy uitoefenen door een steeds verder doorgedreven globalisering van onze economie, dient blijvend te worden gestreefd naar het garanderen van een hoge kwaliteit van diensten die door de externe accountant en/of externe belastingconsulent worden verstrekt aan de cliënt.

De **kwaliteitstoetsing** volgens deze norm is een **begeleidend instrument**, waarbij niet enkel de toepassing van het wettelijk en reglementair kader wordt afgetoetst maar waarbij vooral , door ervaringsuitwisselingen tussen confraters, een verdere professionalisering en perfectionering van de werkmethodes en organisatie binnen de kantoren mogelijk wordt.

2. ALGEMENE PRINCIPES VAN DE TOETSINGEN

A. DOEL VAN DE TOETSING

Er wordt op twee niveaus getoetst:

- Enerzijds worden de interne organisatie en de procedures op **kantoorniveau** getoetst. Hierbij zal worden rekening gehouden met het feit of het kantoor al dan niet ISO 9001 gecertificeerd is. Indien het kantoor minder dan één jaar geleden een ISO-audit onderging met een positieve beoordeling, zal de toetsing niet worden toegepast op de werkmethodes en de interne organisatie in zoverre de beroepsuitoefening hierin opgenomen is. Er zal wel nog een controle van de dossiers plaatsvinden.
- Anderzijds wordt het **externe lid** getoetst op de uitvoering van de werkzaamheden en de naleving van de normen en van de wet- en regelgeving.

Deze twee niveaus zijn inherent aan elkaar verbonden. Indien bovendien meerdere externe leden werkzaam zijn binnen hetzelfde kantoor, dan worden deze bij voorkeur gelijktijdig getoetst.

In het bijzonder zal de toetsing een onderzoek omvatten van de structuur en de organisatie van het kantoor, het systeem van interne kwaliteitsbeheersing, de vorming, de onafhankelijkheid, de beroepsaansprakelijkheid, het niveau van de erelonen, de naleving van de toepasselijke wettelijke bepalingen, de normen en de reglementen uitgevaardigd door het Instituut, de kwantiteit en de kwaliteit van de ingezette middelen, evenals van de algemene werkmethoden.

B. METHODE VAN TOETSING

De toetsing wordt uitgeoefend in een **geest van confraterniteit en collegialiteit** waarbij het basisprincipe van **begeleiding** centraal moet staan.

Het is in de eerste plaats de bedoeling om na te gaan of de externe leden en het kantoor een degelijke interne organisatie hebben opgezet, zodat het kantoor op de meest efficiënte wijze zijn werkzaamheden kan uitvoeren en de kwaliteit van de uitgevoerde opdrachten wordt verbeterd. De toetsing zal steeds **aangepast zijn aan de omvang en de aard van het kantoor**.

De opdracht van de kwaliteitstoetsing wordt op een **onafhankelijke en gewetensvolle wijze** uitgevoerd, overeenkomstig de in onderhavige norm uiteengezette beginselen. Deze zal worden uitgevoerd binnen een termijn bepaald door de voorzitter van de Commissie kwaliteitstoetsing.

De toetser dient zich daarbij in alle onafhankelijkheid van zijn taak te kwijten, de onderzoeken te doen die hij wenselijk acht en de aanbevelingen te geven die hij nuttig oordeelt.

De interne financiële gegevens van het kantoor worden niet als zodanig onderworpen aan de controle. Nochtans zullen de toetsers kunnen nagaan of de **middelen aan mensen en uitrusting** beantwoorden aan de omvang en de aard van de uitgevoerde opdrachten en daadwerkelijk voor deze opdrachten worden aangewend.

C. VERPLICHTE MEDEWERKING

Het extern lid en/of het kantoor is **verplicht medewerking** te verlenen aan de toetsing.

Het extern lid en/of het kantoor dient **op eerste aanvraag alle gevraagde inlichtingen te verstrekken, inzage in alle dossiers te geven en toe te staan dat afschriften, nodig voor de toetsing, worden gemaakt.**

De toetser of het toetsingsteam hebben het recht **toegang te krijgen tot alle informatie** die zij nodig achten om hun opdracht uit te voeren. De toetser of het toetsingsteam zullen desgevallend meedelen wanneer zij slechts toegang kregen tot een gedeelte van de noodzakelijk geachte informatie.

Het extern lid en/of het kantoor kan en mag zich **niet beroepen op de geheimhoudingsplicht** om geen inzage in of kopijrecht te verlenen van alle gevraagde stukken.

D. TOETSINGSHANDLEIDING EN BIJHORENDE VRAGENLIJSTEN VOOR DE TOETSERS

Het Instituut stelt de toetsers een toetsingshandleiding ter beschikking die door elk lid ter inzage te raadplegen is op het intranet. Het gebruik van deze handleiding is verplicht voor de toetser. De toetser of het toetsingsteam zal erover waken dat ze de bijhorende vragenlijsten nauwkeurig invullen.

De toetser, of desgevallend de hoofdtoetser, moet na de afhandeling van de toetsing of de onderzoeken alle documenten met inbegrip van het verslag met betrekking tot de verrichte toetsingen overhandigen aan de voorzitter van de Commissie kwaliteitstoetsing. Hij dient tevens alle gegevens op eigen elektronische dragers te wissen.

E. KWALITEITSTOETSING IS GEEN KWALITEITSLABEL

De kwaliteitstoetsing vindt uitsluitend plaats in het kader van de relaties tussen het Instituut en zijn leden en kan bijgevolg door de leden niet als een bijzonder kwaliteitslabel worden aangevoerd naar derden toe.

3. COMMISSIE KWALITEITSTOETSING

A. OPDRACHT

De Commissie kwaliteitstoetsing is belast met de organisatie van de kwaliteitstoetsing binnen het Instituut volgens onderhavige norm. De Commissie dient voorstellen van **procedures en instructies** uit te werken in het kader van de uitvoering van deze norm. Zij legt deze voorstellen ter goedkeuring voor aan de Raad. Daarnaast kan de Commissie de nodige werkinstrumenten opstellen teneinde haar werkzaamheden op optimale wijze uit te voeren.

De Commissie kwaliteitstoetsing is belast met het opstellen van een **jaarlijks toetsingsprogramma** dat zij ter goedkeuring dient voor te leggen aan de Raad. Zij geeft hierbij tevens een inschatting van het aantal toetsers nodig voor het uitvoeren van het voorgestelde programma.

Op basis van de uitgevoerde toetsingen en de verslagen van de toetsers stelt de Commissie telkens een **eindoordeel** op.

Vóór 31 januari van elk jaar stelt de voorzitter van de Commissie kwaliteitstoetsing een **verslag** op van de **tijdens het afgelopen jaar uitgevoerde werkzaamheden en de resultaten ervan**. Dit verslag, volledig anoniem opgesteld, zal door de Raad worden overgemaakt aan de Hoge Raad voor de Economische Beroepen.

De Commissie kwaliteitstoetsing is ten slotte ook verantwoordelijk voor de **opleiding van de aangestelde toetsers** en de opvolging van hun werkzaamheden.

B. SAMENSTELLING

Er wordt een **Commissie kwaliteitstoetsing** opgericht binnen het Instituut, bestaande uit een voorzitter, een ondervoorzitter en tenminste vijf Nederlandstalige en vijf Franstalige leden. Minstens twee Raadsleden, elk van een andere taalrol, maken deel uit van deze Commissie. De voorzitter en de ondervoorzitter dienen elk van een andere taalrol te zijn.

Minstens één van de leden van de Commissie moet beschikken over voldoende kennis van de Duitse taal.

Op basis van kandidaturen, ingediend volgens de voorwaarden vastgelegd onder IV.3.C.a, stelt de Raad de samenstelling vast.

De Raad heeft bovendien de mogelijkheid tot het bijkomend benoemen van twee waarnemers uit het bedrijfsleven volgens de voorwaarden hernomen onder IV.3.C.b.

De leden worden voor een **termijn van drie jaar** door de Raad benoemd. Hun mandaat is hernieuwbaar.

Degene die is benoemd ter vervulling van een tussentijds opengevallen plaats, voleindigt het lopende mandaat.

Zij kunnen voor materiële werkzaamheden een beroep doen op de diensten van het Instituut.

De Raad bepaalt de vergoeding en/of zitpenningen van de voorzitter, de ondervoorzitter en de andere leden van de Commissie kwaliteitstoetsing.

De Commissie kwaliteitstoetsing komt bijeen op uitnodiging van de voorzitter, telkens als hij dit nodig acht en tenminste viermaal per jaar. De oproeping, bij voorkeur elektronisch, vermeldt de agenda en is vergezeld van de vereiste documenten. Behoudens in spoedeisende gevallen wordt de oproeping ten minste acht dagen voor de vergadering verzonden.

C. VOORWAARDEN OM LID TE WORDEN VAN DE COMMISSIE KWALITEITSTOETSING

a. LEDEN VAN HET INSTITUUT

Om voorzitter, ondervoorzitter of gewoon lid te worden van de Commissie kwaliteitstoetsing komen enkel accountants en/of belastingconsulenten in aanmerking die op de **deellijst van de externe leden van het Instituut** zijn ingeschreven en die voldaan hebben aan alle verplichtingen tegenover het Instituut, overeenkomstig artikel 2 van het koninklijk besluit van 1 maart 1998 tot vaststelling van het reglement van plichtenleer der Accountants.

Zij dienen daarenboven een positieve beoordeling te kunnen voorleggen van de laatste toetsing waaraan zijzelf en hun kantoor werden onderworpen.

Kunnen niet tot lid van deze commissie worden benoemd:

- de externe accountants en/of externe belastingconsulenten zetelend als effectief of plaatsvervangend lid in de tuchtorganen (Tuchtcommissie en Commissie van beroep);
- de leden die niet verkiesbaar zijn als lid van de Raad krachtens artikel 24 van het Koninklijk besluit van 2 maart 1989 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van het Instituut der Accountants;
- de commissarissen van het Instituut;
- leden die de leeftijd van 67 jaar hebben bereikt.

b. EXTERNE WAARNEMERS

Kunnen enkel tot externe waarnemer worden benoemd, personen uit de bedrijfswereld die door hun vorming of professionele ervaring **vertrouwd zijn met de sector en de opdrachten van de accountant en/of de belastingconsulent** en bovendien **onderlegd zijn in organisatiemethoden**.

Op het ogenblik van hun benoeming mogen zij niet de leeftijd van 67 jaar bereikt hebben.

D. DEONTOLOGISCHE REGELS VOOR DE LEDEN VAN DE COMMISSIE KWALITEITSTOETSING

De voorzitter, de ondervoorzitter, de andere leden en de externe waarnemers van de Commissie kwaliteitstoetsing dienen de principes van onafhankelijkheid, objectiviteit, waardigheid, kiesheid, rechtschapenheid en geheimhouding na te leven.

4. TOETSERS

A. AANSTELLING EN ONTSLAG VAN TOETSERS

De Commissie kwaliteitstoetsing stelt minstens éénmaal per jaar het nodige aantal toetsers vast op basis van het toetsingsprogramma. Zij organiseert de oproep tot kandidaturen, gaat na of de kandidaturen voldoen aan de voorwaarden en stelt de lijst met kandidaturen voor aan de Raad en geeft hierbij een advies.

De Raad stelt de toetsers aan voor een **termijn van drie jaar**. Hun mandaat is hernieuwbaar. Er worden dezelfde **voorwaarden** inzake aanstelling opgelegd aan de toetsers als deze die gelden voor de leden van de Commissie kwaliteitstoetsing.

Bovendien dienen deze toetsers:

- zich schriftelijk bereid te verklaren om op jaarlijkse basis minimaal vijf werkdagen als toetsers op te treden;
- een door de Commissie georganiseerde opleiding te volgen waarin de uitgangspunten en procedures voor de toetsing nader worden uiteengezet;
- een verklaring inzake objectiviteit, geheimhouding en onafhankelijkheid te ondertekenen;
- zich schriftelijk te verbinden om binnen de drie jaar vanaf de datum van toetsing geen enkele opdracht te aanvaarden van een cliënt van het door hen getoetste kantoor, ook niet op verzoek van de cliënt.

De vacaties en/of zitpenningen van de toetsers worden jaarlijks bepaald door de Raad.

Nieuwe toetsers zullen in de uitvoering van hun opdracht steeds worden begeleid door meer ervaren toetsers.

Behalve in geval van geldige redenen, zal het **ontslag** van een toetsers slechts worden aanvaard nadat hij alle aan hem toevertrouwde kwaliteitstoetsingen tot een goed einde heeft gebracht, hij alle documenten aan de Commissie kwaliteitstoetsing heeft overhandigd en alle gegevens op eigen elektronische dragers heeft gewist.

Bij doorverwijzing naar de tuchtorganen wordt een toetser onmiddellijk tijdelijk ontheven van zijn toetsingsopdrachten en na een definitieve veroordeling wordt hij als toetser ontslagen.

Indien de toetser niet langer voldoet aan de aanstellingsvoorwaarden, kan de Raad hem daarenboven ontslaan als toetser.

Bij ontslag of tijdelijke ontheffing dient de toetser alle documenten zonder verwijl te overhandigen aan de Commissie kwaliteitstoetsing en alle gegevens op eigen elektronische dragers te wissen.

B. TOEWIJZING TOETSINGSOPDRACHT

Bij toewijzing van een toetsingsopdracht zal er op worden toegezien dat een extern accountant en/of een accountantskantoor wordt getoetst door een toetser die minstens de **hoedanigheid** heeft van extern accountant en dat een extern belastingconsulent en/of belastingconsulentenkantoor wordt getoetst door een toetser die minstens de hoedanigheid heeft van extern belastingconsulent.

Bij toewijzing zorgt de Commissie voor een evenwichtige spreiding tussen de beschikbare toetsers. Mocht een toetser, bij de toewijzing of tijdens de uitvoering van de opdracht, een **belangenconflict** van enigerlei aard hebben met deze opdracht, dan dient hij dit te melden op het moment van de vaststelling ervan en zal de voorzitter van de Commissie kwaliteitstoetsing de toewijzingsprocedure opnieuw opstarten.

De **toewijzingsprocedure** verloopt als volgt:

- a) de Commissie kwaliteitstoetsing bepaalt het aantal toetsers nodig voor de toetsingsopdracht in functie van de aard en de omvang van het kantoor;
- b) de Commissie stuurt daarop een lijst met namen van toetsers door naar het te toetsen kantoor waarbij het kantoor steeds de keuze heeft uit meer namen dan het aantal aan te duiden toetsers. De aard en de omvang van het kantoor van de toetser(s) moet bij voorkeur vergelijkbaar zijn met de aard en de omvang van het kantoor van de getoetste.
- c) het getoetste kantoor dient dan binnen de vijftien dagen de keuze van toetser(s) terug te sturen aan de Commissie kwaliteitstoetsing;
- d) geeft het te toetsen kantoor binnen de gestelde termijn geen keuze door aan de Commissie kwaliteitstoetsing, dan duidt de Commissie zelf de toetser(s) aan;
- e) de Commissie stuurt een bevestiging van de aangeduide toetser(s) en desgevallend de hoofdtoetser aan het te toetsen kantoor. Na deze mededeling kan het gecontroleerde extern lid en/of kantoor binnen de dertig dagen na ontvangst, waarbij de postdatum geldt als bewijs, de aanstelling degelijk gemotiveerd per aangetekend schrijven gericht aan de voorzitter van de Commissie kwaliteitstoetsing **wraken**. De Commissie kwaliteitstoetsing zal de aangehaalde motieven onderzoeken. Indien zij gegrond zijn, zal de Commissie een andere toetser of toetsers aanstellen.

C. BEROEPSGEHEIM

De kwaliteitstoetsing en de diverse onderzoeken **vereisen de toepassing van het beroepsgeheim**, zowel in hoofde van het ganse toetsingsteam als in hoofde van het kantoor.

Het is strijdig met de plichtenleer en derhalve onaanvaardbaar rechtstreeks of onrechtstreeks melding te maken tegenover derden, zelfs gedeeltelijk, van het verslag dat na afloop van de kwaliteitstoetsing werd afgeleverd, of van enig element dat tot het opstellen ervan heeft bijgedragen.

De toetsers mogen **na de afhandeling** van de kwaliteitstoetsing of van andere onderzoeken geen enkel document of verslag onder welke vorm dan ook bewaren en mogen de inhoud ervan niet aan derden vrijgeven. Alle documenten met betrekking tot de verrichte controles moeten worden

overhandigd aan het Instituut ter vernietiging en alle gegevens op eigen elektronische dragers dienen door de toetsers te worden vernietigd.

5. SOORTEN TOETSINGEN

Er worden vier soorten toetsingen ingevoerd. Naast een periodieke toetsing, kan er een vervolgoetsing, een thematische toetsing of een incidententoetsing plaatshebben.

1. **Periodieke toetsing:** Dit is een periodiek onderzoek naar de opzet en de werking van het stelsel van kwaliteitsbeheersing van het kantoor. In principe gebeurt de periodieke toetsing om de zeven jaar. De jaarlijkse selectie van de te toetsen externe leden en/of kantoren gebeurt door de Commissie kwaliteitstoetsing.
2. **Vervolgoetsing:** Wanneer tijdens de periodieke toetsing bepaalde tekortkomingen werden vastgesteld en een verbeterplan werd opgesteld, kan de uitwerking en de implementatie van dit verbeterplan worden getoetst door een vervolgoetsing. Dit wordt bepaald door de Commissie kwaliteitstoetsing.
3. **Thematische toetsing:** Wanneer een specifiek aspect van de uitvoering van de opdrachten, met inbegrip van de wettelijk voorbehouden opdrachten, dient te worden getoetst, kan er een thematische toetsing plaatshebben.
4. **Incidententoetsing:** Dit onderzoek kan gebeuren op verzoek van de Raad naar aanleiding van vaststellingen van bepaalde feiten of tengevolge van een klachtenonderzoek.

Indien uit een thematische toetsing of een incidententoetsing zou blijken dat er ook andere ernstige tekortkomingen zijn, dan kan een vervroegde periodieke toetsing worden overwogen.

6. DE PERIODIEKE TOETSING

A. VOORWERP

De periodieke toetsing richt zich in de eerste plaats op de vraag of het stelsel van kwaliteitsbeheersing met betrekking tot de uitgevoerde opdrachten in opzet en werking voldoen aan de bepalingen van de desbetreffende wet- en regelgeving. Tevens zal de algemene organisatie van het kantoor aan een toetsing onderworpen worden.

B. VOORAFGAANDE VRAGENLIJST

Als voorbereiding op de periodieke toetsing zal een voorafgaande vragenlijst aan het te toetsen extern lid of kantoor elektronisch ter beschikking worden gesteld. Deze zijn verplicht de vragenlijst **waarheidsgetrouw** en binnen de maand volledig in te vullen.

Het komt toe aan het kantoor deze vragenlijst in te vullen en op te geven welke individuele externe accountants en/of externe belastingconsulenten aan dit kantoor verbonden zijn. De individuele externe accountants en/of externe belastingconsulenten blijven echter tuchtrechtelijk aansprakelijk voor de tijdige en waarheidsgetrouwe toezending van de antwoorden tot het kantoor zijn antwoord heeft geformuleerd.

a. **INHOUD VAN DE VOORAFGAANDE VRAGENLIJST VOOR HET EXTERN LID**

De elektronische vragenlijst heeft o.a. tot doel de identificatiegegevens van het extern lid op te vragen alsook te bepalen binnen welk(e) kanto(o)r(en) hij zijn werkzaamheden uitoefent en of er andere samenwerkingsverbanden bestaan.

De op voorhand ingevulde gegevens, in het bezit van het Instituut, dienen door het extern lid verbeterd en aangevuld te worden.

De vragenlijst heeft onder meer betrekking op het volgende:

1. identiteitsgegevens van het extern lid;
2. kanto(o)r(en) waarbinnen het extern lid zijn werkzaamheden uitvoert;
3. samenwerkingsverbanden;
4. aangehouden participaties in professionele vennootschappen;
5. bestuursmandaten;
6. gevolgde permanente vorming;
7. monopolie-opdrachten en naar het Instituut te versturen verslagen.

De Commissie kwaliteitstoetsing zal deze lijst verder uitwerken in functie van de praktijkervaring van de toetsingen en de wijzigende wet- en regelgeving.

b. INHOUD VAN DE VOORAFGAANDE VRAGENLIJST VOOR DE KANTOREN

Deze elektronische vragenlijst heeft tot doel het Instituut een idee te geven van de aard en omvang van het kantoor, van de interne organisatie van het kantoor en van de methoden van uitvoering van de opdrachten.

De op voorhand ingevulde gegevens, in het bezit van het Instituut, dienen door het kantoor verbeterd en aangevuld te worden.

De vragenlijst heeft onder meer betrekking op het volgende:

1. algemene informatie over het kantoor: identiteitsgegevens van het kantoor en zijn leden, zijn werking en samenstelling;
2. organisatie van het kantoor: organigram, handtekeningbevoegdheid en desgevallend onderaanneming;
3. personeelsdata: aantal, opleiding, evaluatie en arbeidsvoorwaarden;
4. gevolgde permanente vorming, interne opleiding en beschikbare documentatie;
5. cliënteel en opdrachten: aard van de opdrachten (bvb. wettelijk voorbehouden opdrachten) en type van cliënteel, methoden van facturatie, cliëntacceptatiebeleid (overeenkomstig de preventieve witwaswetgeving), gebruik opdrachtbrief en verzekering burgerlijke aansprakelijkheid;
6. werkmethoden: computergebruik, procedures, werkdoSSIers, delegatie en toezicht;
7. andere vestigingen;
8. samenwerkingsverbanden;
9. aangehouden participaties in professionele vennootschappen;
10. bestuursmandaten.

De Commissie kwaliteitstoetsing zal deze lijst verder uitwerken in functie van de praktijkervaring van de toetsingen en de wijzigende wet- en regelgeving.

C. AANKONDIGING

a. MEDEDELING DATUM EN LEDEN TOETSINGSTEAM

De voorzitter van de Commissie kwaliteitstoetsing zal het kantoor aanschrijven met mededeling van de datum van toetsing. Na de behandeling van een eventuele aanvraag voor uitstel zal de voorzitter de datum bevestigen en de lijst met de voorgestelde toetsers meedelen waaruit het kantoor zijn keuze binnen de periode zoals bepaald onder IV.4.B aan de Commissie ter kennis dient te brengen. Tegelijkertijd zal ook de voorafgaande vragenlijst elektronisch ter beschikking worden gesteld. Deze vragenlijst dient binnen de periode zoals bepaald onder IV.6.B volledig ingevuld te worden.

Er moet **minstens twee maand** verstrijken tussen de verzending van de aankondiging en de datum van de toetsing.

b. UITSTEL VAN DATUM EN WRAKING

Het te toetsen extern lid en/of kantoor kan, binnen de maand na de aankondiging, een eenmalige vraag tot uitstel **wegens bijzondere omstandigheden** richten aan de Commissie kwaliteitstoetsing, met voorstel van een nieuwe periode waarin de toetsing plaats kan hebben. Hierbij kan de uiteindelijke datum van de toetsing niet de termijn van twee maand na de oorspronkelijke datum overschrijden. Binnen de maand na ontvangst van de aanvraag geeft de voorzitter kennis van zijn beslissing aan het kantoor.

Bovendien kan het te toetsen extern lid en/of kantoor volgens de procedure vermeld in IV.4.B. een lid van het toetsingsteam wraken.

c. TIJDELIJKE VRIJSTELLING VAN PERIODIEKE TOETSING

Voor de periodieke toetsing kan een **tijdelijke vrijstelling** worden toegestaan **voor een maximale en niet verlengbare termijn van één jaar** in de volgende gevallen:

- a) het kantoor bevindt zich in een opstart- of een afbouwfase;
- b) het kantoor is als partij minder dan een jaar geleden betrokken geweest, of zal binnen een jaar betrokken raken, bij een fusie met of een overname van het kantoor;
- c) de samenwerking tussen een aanzienlijk deel van de bij het kantoor werkzame externe accountants en/of externe belastingconsulenten is minder dan een jaar geleden verbroken;
- d) een kantoor dat reeds een controle door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren heeft gehad in de 12 maanden voorafgaand aan de voorgestelde datum van toetsing.

Het kantoor dient in dit geval de voorzitter van de Commissie kwaliteitstoetsing aan te schrijven binnen een termijn van één maand.

Binnen de maand na ontvangst van de aanvraag geeft de voorzitter kennis van zijn beslissing aan het kantoor. Het kantoor kan deze beslissing aanvechten bij de Raad, die een definitieve beslissing neemt, waartegen geen beroep of verhaal mogelijk is.

D. INHOUD VAN DE PERIODIEKE TOETSING

De toetsers moeten zich ervan vergewissen dat het kantoor over een systeem van interne kwaliteitsbeheersing beschikt, **aangepast aan zijn omvang en aan de aard van zijn activiteiten**. Zij zullen het bestaan en het aanwenden van de procedures en de homogene werkmethodes op het niveau van het kantoor beoordelen.

De toetsers zullen **toegang hebben tot de resultaten van de interne kwaliteitsbeheersing** van het kantoor.

Er zal worden getoetst aan de hand van de door het kantoor **opgestelde handleiding** voor de organisatie en procedures, die de basis vormt voor een goede interne kwaliteitsbeheersing.

Dit zal o.a. de volgende domeinen bestrijken:

a) DEONTOLOGISCHE REGELS

De toetsers zullen informatie inwinnen omtrent de toepassing van de deontologische regels. Meer in het bijzonder zullen zij de regels omtrent de onverenigbaarheden en de onafhankelijkheid toetsen.

Zij zullen verder de naleving van de regels, zoals de permanente vorming, de toepassing van de regels van de antiwitwaswetgeving (preventief luik) enz. controleren.

b) AANVAARDEN VAN DE OPDRACHT

De toetsers moeten aandacht besteden aan de aanvaarding (opdrachtbrief) en de uitvoering van de opdracht, evenals aan de opstelling en het bijhouden van de werkdossiers.

c) HUMAN RESOURCESBELEID

In verband met het personeelsbeleid zullen de toetsers o.a. aandacht hebben voor:

- 1) personeelswerving en -begeleiding;
- 2) prestatiebeoordeling;
- 3) capaciteiten;
- 4) deskundigheid;
- 5) loopbaanontwikkeling;
- 6) opleidingsmogelijkheden;
- 7) inschatting van de personeelsbehoefte.

Verder zal worden getoetst of de zelfstandige medewerkers over de nodige capaciteiten en vereiste kwalificatie beschikken om de opdrachten uit te voeren.

d) SELECTIE DOSSIERS

De toetser(s) moet(en) door middel van nazicht van dossiers, ter plaatse door de toetser geselecteerd op basis van een geanonimiseerde cliëntenlijst, onderzoeken of er een coherentie bestaat tussen de werkmethode, de werkdocumenten en de afgeleverde rapporten en verslagen.

Praktisch zal (zullen) de toetser(s) **twee of drie dossiers selecteren per extern lid werkzaam binnen het kantoor**, in voorkomend geval een wettelijk voorbehouden opdracht, een controleopdracht en een andere opdracht. De geselecteerde dossiers moeten representatief zijn voor het kantoor.

Van deze dossiers zal worden nagekeken:

- 1) het permanent dossier;
- 2) het jaardossier;
- 3) het werkdossier;
- 4) het ganse verloop van de opdracht.

Voor de geselecteerde dossiers zal de toetser of het toetsingsteam de door de Raad opgestelde normen, richtlijnen en aanbevelingen, evenals de correcte toepassing van de wet- en regelgeving nakijken.

E. VERSLAG EN EINDOORDEEL

a. BESPREKING VASTSTELLINGEN

Aan het einde van de toetsing worden de vaststellingen besproken met de getoetste(n) binnen het kantoor. Individuele tekortkomingen van de getoetste(n) dienen afzonderlijk en persoonlijk te worden besproken. Zij kunnen hun opmerkingen hierop formuleren. De (hoofd)toetser houdt in de mate van het mogelijke rekening met deze opmerkingen bij de opstelling van zijn verslag.

b. OPSTELLING VERSLAG DOOR (HOOFD)TOETSER

De (hoofd)toetser stelt naar aanleiding van de periodieke toetsing een verslag op dat, in voorkomend geval, door alle teamleden wordt goedgekeurd.

Het verslag dat verplichtend moet worden opgesteld onder de **voorgeschreven vorm**, heeft minstens betrekking op de volgende punten:

- a) de identiteit van de getoetsten en desgevallend de perso(o)n(en) verantwoordelijk voor de kwaliteit binnen het kantoor;

- b) een beschrijving van de structuur van het kantoor;
- c) de handleiding voor de organisatie van het kantoor en de procedures;
- d) een algemene beoordeling van interne kwaliteitsbeheersing;
- e) de onafhankelijkheidsregels;
- f) de permanente vorming van de getoetste leden;
- g) opleiding personeel en beschikbare documentatie;
- h) de naleving van de antiwitwaswetgeving (preventief luik) en –norm;
- i) de naleving van de andere deontologische regels;
- j) het cliëntacceptatiebeleid;
- k) het human resourcesbeleid;
- l) de motivatie van de keuze van de geselecteerde dossiers;
- m) de soorten opdrachten die worden uitgevoerd en de uitvoering ervan;
- n) het bijhouden van werk-, permanente en jaardossiers;
- o) de vastgestelde inbreuken en afwijkingen tegen de wet- en regelgeving, onvolkomenheden en nalatigheden in de mate dat ze relevant zijn;
- p) de aanbevelingen en, in voorkomend geval, een voorstel tot indiening van een verbeterplan opgesteld door het kantoor;
- q) het systematisch onderzoek van de aanbevelingen die tijdens een vorige periodieke toetsing werden gedaan;
- r) een beoordeling of de organisatie van het kantoor aan de aard en de omvang van zijn werkzaamheden is aangepast.

Dit verslag wordt dan uiterlijk binnen de acht dagen na de toetsing door de (hoofd)toetser naar de voorzitter van de Commissie gestuurd, met afschrift aan het kantoor. Het verslag bevat een formulering van advies aan de Commissie voor het eindoordeel. Het kantoor dient desgewenst zijn opmerkingen op dit verslag aan de voorzitter van de Commissie te bezorgen, en dit binnen een termijn van één maand. De (hoofd)toetser dient daarop binnen een termijn van één maand deze opmerkingen van commentaar te voorzien t.a.v. de voorzitter van de Commissie.

Dit verslag mag niet worden vrijgegeven aan derden.

c. EINDOORDEEL

Op basis van het verslag en desgevallend de opmerkingen van het kantoor en de bijhorende commentaar van de toetser (hoofdtoetser) stelt de Commissie kwaliteitstoetsing een eindoordeel vast.

Dit gemotiveerd eindoordeel bevat ofwel:

- a) een positief oordeel over het stelsel van kwaliteitsbeheersing en de uitvoering van de opdrachten;
- b) een positief oordeel over het stelsel van kwaliteitsbeheersing en de uitvoering van de opdrachten, met een lijst van aanbevelingen; hierbij dient het kantoor een “letter of engagement” aan de Commissie te bezorgen, ondertekend door alle binnen het kantoor werkzame externe accountants en/of externe belastingconsulenten, dat hieraan uiterlijk vóór de volgende periodieke toetsing zal voldaan zijn;
- c) een negatief oordeel over het stelsel van kwaliteitsbeheersing en de uitvoering van de opdrachten. Hierbij dient een verbeterplan te worden ingediend. Een vervolgoetsing zal plaatsvinden binnen de twee jaar;
- d) een negatief oordeel met voorstel aan de Raad tot doorverwijzing naar de tuchtinstanties (cf. IV.9).

Alle eindoordelen worden door de voorzitter van de Commissie kwaliteitstoetsing voorgelegd aan de Raad. Na goedkeuring, zal de Raad het definitieve eindoordeel overmaken aan de getoetsten.

d. VERBETERPLAN

Bij een negatief eindoordeel, zal de Commissie kwaliteitstoetsing het kantoor opleggen een verbeterplan op te stellen binnen een door de Commissie vastgestelde termijn. Dit verbeterplan dient te beschrijven welke maatregelen zullen worden genomen en welke procedures zullen worden ingevoerd in het kader van de vastgestelde tekortkomingen bij de interne kwaliteitsbeheersing, bij de beroepsuitoefening of in het kader van vastgestelde inbreuken op de wet- en regelgeving. Hierbij dienen duidelijk vastgelegde termijnen te worden aangegeven zodat uiterlijk tijdens de vervolgoetsing het resultaat kan beoordeeld worden.

Dit verbeterplan, desgevallend ondertekend door alle binnen het kantoor werkzame externe accountants en/of externe belastingconsulenten, dient door het kantoor aan de Commissie kwaliteitstoetsing ter goedkeuring worden voorgelegd.

7. VERVOLGTOETSING

A. VOORWERP

De Commissie kwaliteitstoetsing kan een vervolgoetsing plannen **in het geval de opstelling van een verbeterplan werd opgelegd** zoals bepaald in punt IV.6.E.c en IV.6.E.d.

Deze vervolgoetsing dient binnen de twee jaar na de mededeling van het eindoordeel van de periodieke toetsing plaats te vinden. De Commissie zal de termijn voor het instellen van een vervolgoetsing vaststellen, rekening houdend met het uit te voeren verbeterplan.

De Commissie zal er bij de toewijzing van de toetsingsopdracht voor zorgen dat de toetsers niet reeds betrokken waren bij de oorspronkelijke periodieke toetsing.

B. METHODE VAN UITVOERING

Het bepaalde in IV.6.E.a, IV.6.E.b, IV.6.E.c en IV.6.E.d is van toepassing op deze vervolgoetsing. Evenwel wordt de inhoud van het verslag beperkt tot de onderzochte feiten.

De Commissie kwaliteitstoetsing kan, indien de resultaten van deze vervolgoetsing negatief blijven, indien gewenst, opnieuw op dezelfde wijze vervolgoetsingen instellen.

8. THEMATISCHE TOETSING

A. VOORWERP

De Commissie kwaliteitstoetsing kan een thematische toetsing plannen.

Dit kan bijvoorbeeld gaan over:

- a) de controle over de toepassing van de antiwitwaswetgeving (preventief luik);
- b) bepaalde deontologische aspecten;
- c) ...

B. METHODE VAN UITVOERING

Het bepaalde in IV.6.E.a, IV.6.E.b, IV.6.E.c en IV.6.E.d is van toepassing op deze thematische toetsing. Evenwel wordt de inhoud van het verslag beperkt tot de onderzochte feiten.

Ook hier zal er een verslag en een eindoordeel opgesteld worden met de mogelijkheid van een vervolgoetsing.

9. INCIDENTENTOETSING

A. VOORWERP

Wanneer naar aanleiding van vaststellingen van bepaalde feiten of tengevolge van een klachtenonderzoek zou blijken dat er tekortkomingen zouden zijn met betrekking tot de uitvoering van de opdrachten, deontologische aspecten of onregelmatigheden in de toepassingen op de wet- en regelgeving, dan kan de Commissie kwaliteitstoetsing een incidententoetsing plannen bij een kantoor of een externe accountant en/of externe belastingconsulent.

B. METHODE VAN UITVOERING

Het bepaalde in IV.6.E.a, IV.6.E.b, IV.6.E.c en IV.6.E.d is van toepassing op dit incidentenonderzoek. Evenwel wordt de inhoud van het verslag beperkt tot de onderzochte feiten.

Ook hier zal er een verslag en een eindoordeel opgesteld worden met de mogelijkheid van een vervolgonderzoek.

10. MOGELIJKE VERWIJZING NAAR DE TUCHTINSTANTIES

Wanneer de in het getoetste kantoor werkzame externe accountants en/of belastingconsulenten de bepalingen van deze norm manifest overtreden, kan de Commissie kwaliteitstoetsing de Raad vragen deze door te verwijzen naar de tuchtinstanties.

Dit kan onder meer in de volgende gevallen:

- wanneer in het verslag van één van de toetsingen wordt vastgesteld dat bepaalde regels vervat in de wet- of regelgeving manifest zijn overtreden;
- wanneer gedurende de procedure gevoerd in het kader van deze norm de reactie van de externe accountants en/of externe belastingconsulenten werkzaam binnen het kantoor laattijdig of niet adequaat is;
- wanneer bij een periodieke toetsing wordt vastgesteld dat de aanbevelingen die aan het eindoordeel van een voorgaande periodieke toetsing werden toegevoegd niet of onvoldoende werden opgevolgd;
- wanneer desgevallend geen verbeterplan wordt ingediend;
- wanneer ook bij de vervolgoetsingen een negatief eindoordeel wordt gegeven.

De Commissie maakt dan de desbetreffende documenten en het eindoordeel over aan de Raad.

De Raad zal dan het betrokken lid naar de tuchtinstanties van het Instituut kunnen verwijzen.

11. Vernietiging dossiers

De voorzitter van de Commissie ziet er op toe dat, bij een positief eindoordeel, alle documenten met betrekking tot de toetsingen, ingeval van beëindiging ervan, behoudens de verslagen en de briefwisseling ter zake, onmiddellijk vernietigd worden.

12. VERHALEN VAN KOSTPRIJS

De Raad zal jaarlijks een voorstel van begroting opmaken op basis van het goedgekeurde toetsingsprogramma, zoals bepaald in punt IV.3.A., ter voorlegging aan de algemene vergadering in het kader van de begroting van het boekjaar.

13. OVERGANGSBEPALINGEN

Bij de eerste samenstelling van de Commissie kwaliteitstoetsing zal het mandaat van de door de Raad benoemde voorzitter, ondervoorzitter en andere leden lopen tot 31 mei 2016.

Tijdens een overgangsperiode, eindigend in 2014, zullen de toetsingen op vrijwillige basis worden georganiseerd. In het kader van deze overgangsperiode zal de Commissie kwaliteitstoetsing een doorgedreven informatie- en begeleidingsprogramma organiseren.