



Institute
for Tax Advisors
& Accountants

DE KWALITEITSTOETSING: NIET GEHEIM, WEL ZINNING!

ROLF DECLERCK

DEFINITIE

De kwaliteitstoetsing heeft tot doel na te gaan of de beroepsbeoefenaar (extern gecertificeerd lid/stagiair) over een organisatie beschikt die aangepast is aan de aard en de omvang van zijn activiteiten en of de beroepsbeoefenaar zijn beroepsactiviteiten verricht overeenkomstig het wettelijk, reglementair en normatief kader.

Confraterneel nazicht = keyword!

KB van 9 december 2019 *‘Reglement inzake de kwaliteitstoetsing van de externe leden van het IAB en tot nadere regeling van het gebruik van de opdrachtbrief’*

- Verwijst naar de vorige beroepenwet van 22 april 1999 betreffende boekhoudkundige en fiscale beroepen

Maar ! Nieuwe Beroepenwet van 17 maart 2019

- Samen te lezen (Beroepenwet staat boven KB)
- Kwaliteitstoetsing is verplicht voor: alle gecertificeerde externe beroepsbeoefenaars en stagiairs (personen en kantoren)
- Vanaf oktober 2024: alle externe ITAA leden (personen en kantoren)

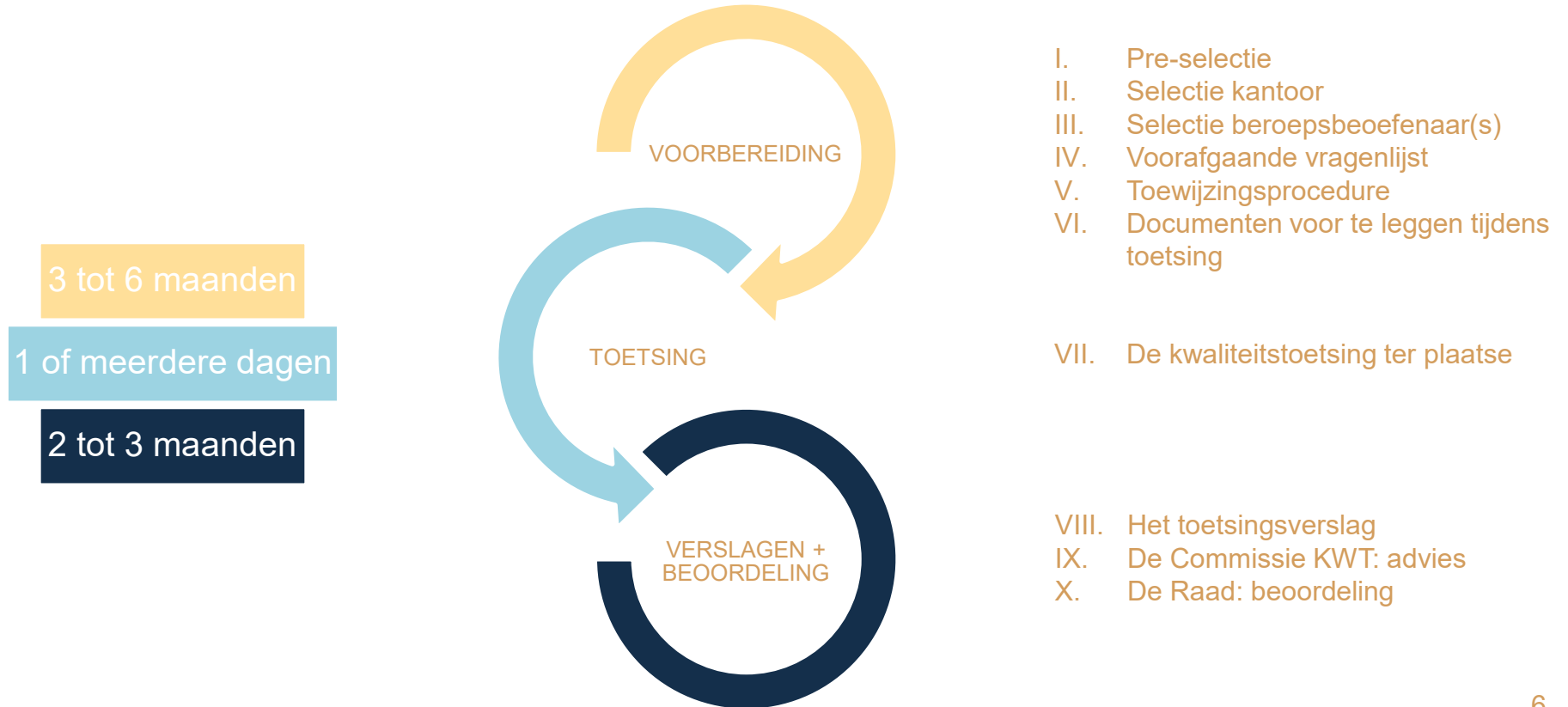
“CARENSPERIODE”

- “Carensperiode” voor de Accountants en Fiscale Accountants van 4 jaar vanaf de inwerkingtreding van de nieuwe Beroepenwet (dus, vanaf 1 oktober 2024) vooraleer onderworpen te zijn aan de verplichting tot KT
- Vanaf 1 oktober 2024: alle externe ITAA leden (personen en kantoren) onderworpen aan de kwaliteitstoetsing
- Er wordt een nieuwe kwaliteitstoetsing ontwikkeld die aangepast zal zijn aan deze overgang

HET 10 STAPPENPLAN

HUIDIG VERLOOP VAN EEN
TOETSING

OVERZICHT 10 STAPPENPLAN



BETROKKEN PARTIJEN

MET WIE HEB IK TE MAKEN?

1. Interne dienst
2. Toetser
3. Commissie Kwaliteitstoetsing
4. Raad

1. INTERNE DIENST: UW DOSSIERBEHEERDER

Aan iedere toetsing wordt 1 dossierbeheerder toegewezen

- Contactpersoon met het Instituut
- Beheert het kwaliteitsdossier van A tot Z

2. UW TOETSER

De toetsers ondertekent een verklaring waarin hij/zij zijn/haar schriftelijk akkoord geeft (art. 18 KB):

- 1) Om binnen 3 jaar vanaf de datum van de KWT geen enkele opdracht te aanvaarden van een cliënt vermeld in de door de toetsers getoetste dossiers, ook niet op verzoek van de cliënt;
- 2) Om zijn opdracht met inachtneming van objectiviteit, het beroepsgeheim en onafhankelijkheid uit te voeren;
- 3) Om zijn opdracht persoonlijk uit te voeren en haar niet door te geven aan een andere persoon.

3. COMMISSIE KWALITEITSTOETSING

Opdracht (art. 15 KB)

- 1) Het formuleren van voorstellen in het kader van de kwaliteitstoetsing, onder meer de procedures, de werkmethodes van de kwaliteitstoetsing, de inhoud en de vorm van de voorafgaande vragenlijst en het toetsingsverslag;
- 2) Het uitwerken van de aanstellingsvoorwaarden van toetsers en van de selectieprocedures van toetsers;
- 3) Het jaarlijks samenstellen van een lijst van toetsers;
- 4) Het opstellen van een jaarlijks kwaliteitstoetsingsprogramma;

3. COMMISSIE KWALITEITSTOETSING

Opdracht (art. 15 KB)

- 5) Het opstellen van een handleiding kwaliteitstoetsing, die dient als begeleidingsinstrument van de toetser bij het uitvoeren van zijn toetsingsopdracht;
- 6) Advies verstrekken over de beoordeling van een toetsingsopdracht;
- 7) Het opmaken van een jaarverslag van de activiteiten en de resultaten van de toetsingen;
- 8) Het organiseren van een volledige en gepaste opleiding voor de toetsers;
- 9) Het opvolgen van de werkzaamheden van de toetsers.

4. DE RAAD VAN HET INSTITUUT

Art. 43 KB

- De Raad spreekt, na advies van de Commissie KWT, een beoordeling over de kwaliteitstoetsing uit.
- De Raad maakt de beoordeling aan de betrokken beroepsbeoefenaar(s) over.
- Bij een positieve beoordeling sluit de Raad de kwaliteitstoetsing bij de betrokken beroepsbeoefenaar af.
- De beoordeling van de Raad is vertrouwelijk en mag niet worden verspreid aan derden.

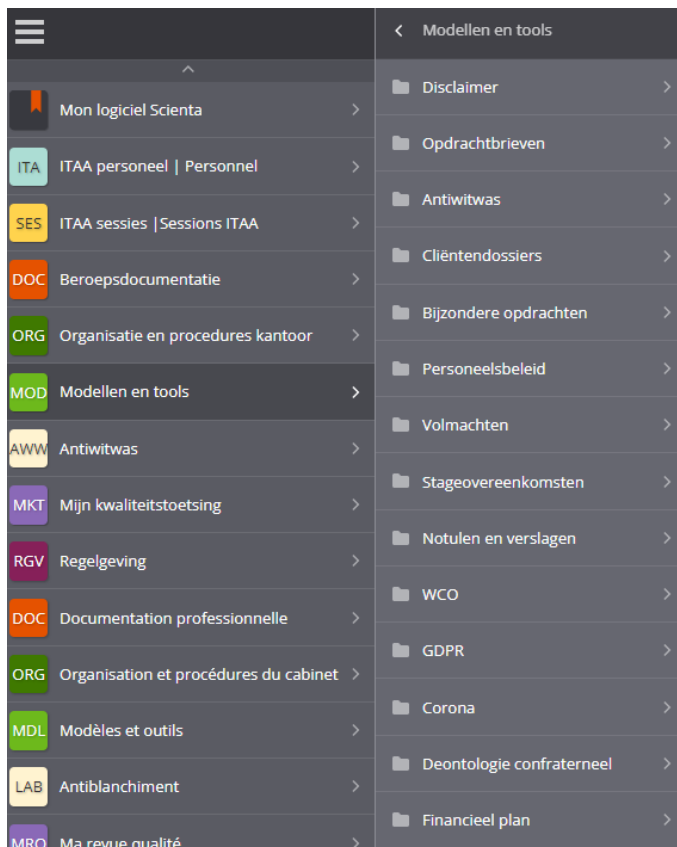
HOE ZICH VOOR TE BEREIDEN OP DE KWALITEITSTOETSING?

HULPMIDDELEN OM ZICH VOOR TE BEREIDEN

Één woord is key = voorbereiding

- Gebruik BeExcellent (voor organisatie van het kantoor & van cliëntendossiers, implementeren antiwitwaswetgeving, raadplegen vragenlijsten kwaliteitstoetsing,...)
- Vragenlijsten kwaliteitstoetsing:
 - Kantoor
 - Beroepsbeoefenaar
 - Dossiers

HULPMIDDELEN OM ZICH VOOR TE BEREIDEN: MODELLEN VAN HET ITAA



Modellen van het Instituut

- Procedurehandboek kantoor
- AWW-handleiding
- Cliëntendossiers
- Opdrachtbrieven
- WCO
- GDPR

HULPMIDDELEN OM ZICH VOOR TE BEREIDEN

Vragenlijsten kwaliteitstoetsing:





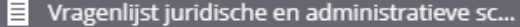













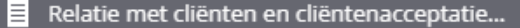









- Kantoor
- Beroepsbeoefenaar
- Dossiers

Raadpleeg de volledige vragenlijsten van de kwaliteitstoetsing via BeExcellent

→ “MKT” (mijn kwaliteitstoetsing) → “Vragenlijsten kwaliteitstoetsing”

Of raadpleeg de “Quickscan”

- samenvatting van alle rode en oranje vragen uit de vragenlijst
- zijn positief te beantwoorden om een vervolgstap te vermijden

| | | | |
|--|---|--|---|
|  | < Mijn k | < Vragenlijsten kwaliteitstoetsing | < Vragenlijst organisatie kantoor |
|  Mon Scienta > |  Proce > |  Algemene informatie > |  Vragenlijst juridische en administratieve sc... |
|  ITAA personeel Personnel > |  Vrage > |  Vragenlijst organisatie kantoor > |  Deontologie |
|  ITAA sessies Sessions ITAA > |  Voorb > |  Vragenlijst dossiers > |  Diensten van het kantoor en de opdrachtb... |
|  Beroepsdocumentatie > | |  Vragenlijst beroepsbeoefenaar > |  Organigram |
|  Organisatie en procedures kantoor > | |  Voorafgaande vragenlijsten > |  Relatie met cliënten en cliëntenacceptatie... |
|  Modellen en tools > | | |  Tijdsbeheer |
|  Antiwitwas > | | |  Personeelsbeleid |
|  Mijn kwaliteitstoetsing > | | |  Interne procedure tot permanente kwalitei... |
|  Regelgeving > | | |  Quicksan kwaliteitstoetsing kantoor |
|  Documentation professionnelle > | | | |

GEWICHT & KLEURENLEGGENDE VAN DE VRAGEN

Rood

Omschrijving: een ernstige inbreuk tegen het wettelijk, reglementair en normatief kader waarbij de Raad de verwijzing naar de rechtskundig assessor zou kunnen uitspreken.

Gevolg: gerichte actie op korte termijn vereist, indien nodig onder de vorm van een verbeterplan en vervolgoetsing, zo niet verwijzing naar rechtskundig assessor (bijv. indien geen verzekering BA: binnen 1 maand verzekeringsbewijs aan het Instituut voorleggen) en/of desgevallend toepassing van artikel 118 AWW-wetgeving.

Oranje

Omschrijving: een tekortkoming inzake het wettelijk, reglementair en normatief kader waarbij de Raad om het opstellen van een verbeterplan zal verzoeken dat tijdens een vervolgoetsing zal worden opgevolgd en eventueel toepassing van artikel 118 AWW indien de vervolgoetsing niet gunstig verloopt inzake AWW.

Gevolg: vervolgoetsing (beperkt tot het nazicht van de maatregelen die zijn genomen door de beroepsbeoefenaar naar aanleiding van het verbeterplan).

Geel

Omschrijving: een aanbeveling tot verbetering

Gevolg: zal worden opgevolgd tijdens de volgende periodieke toetsing. Indien dan niet aan voldaan kan dit als een tekortkoming worden aanzien.

Groen

Omschrijving: een aandachtspunt.

De insteek daarbij is sensibilisering om potentiële problemen in de toekomst te vermijden.

Gevolg: eventueel tijdens de volgende periodieke toetsing na te kijken of er een evolutie kan worden vastgesteld, maar zonder enig gevolg.

Wit

Omschrijving: een punt ter informatie

Gevolg: zonder gevolg

HOE ZICH VOOR TE BEREIDEN OP DE KWALITEITSTOETSING: VOORBEREIDENDE VORMING

“Vorbereidende Vorming voor de Kwaliteitstoetsing” = opleiding gegeven door het ITAA in verschillende modules

0. Introductiewebinar (gratis)
1. Wettelijk kader & riskmanagement
2. Kwaliteitsbeheersing inzake deontologie
3. Organisatie van het Kantoor : AWW & cliëntacceptatiebeleid
4. Aanvaarden, opvolgen en beëindigen van relatie met cliënt en opdracht
5. Interne organisatie en kwaliteitsbewaking
Interne organisatie en diensten van het kantoor
6. Organigram & personeelsbeleid
7. Tijdsbeheer en rentabiliteitsanalyse
8. Opstellen van een procedurehandboek

U kan kiezen voor één of meer modules, of u kan zich inschrijven voor het volledige programma (aangepaste prijs).

HOE ZICH VOOR TE BEREIDEN OP DE KWALITEITSTOETSING: VOORBEREIDENDE VORMING

- **Data 2022**

De opleidingsmodules worden u aangeboden als **webinar on demand**, beschikbaar van 06.09.2022 tot en met 30.11.2022

Voordeel: (her)bekijk de webinars wanneer het u uitkomt

- **Inschrijven**

Ga naar ITAA-portaal, blok opleidingen (<https://portal.itaab.be/>) en klik bovenaan de lijst met opleidingen open om uw keuze te maken

- **Permanente vorming**

De gevolgde uren (vormingsactiviteit cat A of cat B) zullen eind december 2022 op uw platform permanente vorming verschijnen

HOE ZICH VOOR TE BEREIDEN OP DE KWALITEITSTOETSING: VOORBEREIDENDE VORMING

- **Data 2023**

De opleidingsmodules worden u aangeboden in hybride vorm (op het Instituut en vanop afstand)

Periode: tussen mei en juni 2023

- **Inschrijven**

Nog niet mogelijk, hou ITAA-Flash in de gaten voor meer informatie over de inschrijvingen

DOCUMENTEN VOOR TE LEGGEN TIJDENS DE TOETSING



2 weken voor de effectieve toetsing: laatste voorbereidingen

Uw dossierbeheerder stuurt mail door met twee lijsten:

- Lijst door kantoor voor te leggen;
- Lijst door beroepsbeoefenaar voor te leggen.

Deze documenten dienen beschikbaar te zijn voor de toetser(s) bij aanvang van de toetsing. Dit zal er toe bijdragen dat de toetsing zelf vlot kan verlopen.

Voorzie ook een WIFI-connectie voor de toetser(s)!

LIJST DOOR KANTOOR VOOR TE LEGGEN

1. **Aan de toetser voor te leggen voor de dossierselectie per beroepsbeoefenaar:**
 - Volledige, al dan niet geanonimiseerde, lijst van cliënten per beroepsbeoefenaar of andere verantwoordelijke met het omzetcijfer van het laatst afgesloten boekjaar door het kantoor gerealiseerd bij de cliënt;
 - officiële ontvangstbevestiging FOD Financiën btw-listing (enkel pagina met vermelding aantal cliënten);
 - al dan niet geanonimiseerde klantenbalans “cumul debet – cumul credit”, op datum van afsluiting van het laatste boekjaar.

2. **Kwaliteitshandboek of organisatie procedures** (indien bestaand) en meer in het bijzonder omtrent het cliëntenacceptatiebeleid en andere AWW-aangelegenheden (check-lists)(beschrijving stelsel kwaliteitsbeheersing en kwaliteitsbewaking).

3. **Verzekeringopolis burgerlijke beroepsaansprakelijkheid** kantoor (alle vennootschappen):
 - indien collectieve polis: meest recente betalingsbewijs premie;
 - indien geen collectieve polis: verzekeringsattest dat weergeeft dat de polis ten minste voldoet aan de in de collectieve polis van het ITAA voorziene voorwaarden + meest recente betalingspremie.

LIJST DOOR KANTOOR VOOR TE LEGGEN

4. Arbeidsreglement en/of model arbeidsovereenkomst (clausule discretieplicht).

Teneinde na te gaan of er een arbeidsreglement is + of er een discretieclausule bestaat, opgenomen in het arbeidsreglement of in de arbeidsovereenkomst.

5. Lijst onderaannemers economische beroepsbeoefenaars met schriftelijke overeenkomst (met lidnummer als lid of stagiair ITAA, IBR); nazicht bestaan van clausule geheimhoudingsplicht en onafhankelijkheid

6. Modellen opdrachtbrief.

7. Register van de aandeelhouders.

LIJST DOOR BEROEPSBEOEFENAAR VOOR TE LEGGEN

1. **Attesten permanente vorming** van de 3 voorbije kalenderjaren
 - < **2021**: door beroepsbeoefenaar voor te leggen
 - \geq **2021**: ITAA beschikt over attesten via platform permanente vorming

2. **Verzekeringspolis burgerlijke beroepsaansprakelijkheid:**
 - indien collectieve polis: meest recente betalingsbewijs premie;
 - indien geen collectieve polis: verzekeringsattest dat weergeeft dat de polis ten minste voldoet aan de in de collectieve polis van het ITAA voorziene voorwaarden + meest recente betalingsbewijs premie.

STATISTIEKEN 2021 OVER DE KWALITEITSTOETSING

2021: BEOORDELINGEN RAAD PERIODIEKE KWALITEITSTOETSINGEN

| 2021 | Aantal | % |
|---|------------|-------------|
| Totaal positieve beoordelingen | 450 | 68% |
| <i>waarvan positieve beoordeling</i> | 218 | 33% |
| <i>waarvan positieve beoordeling met aanbeveling(en)</i> | 232 | 35% |
| Totaal geen positieve beoordeling | 208 | 31% |
| <i>waarvan toetsingen die resulteren in een vervolgoetsing (al dan niet met verbeterplan)</i> | 199 | 30% |
| <i>waarvan toetsing met vraag tot onmiddellijke regularisering (met mogelijke verwijzing naar rechtskundig assessor)</i> | 3 | 0,5% |
| <i>waarvan toetsingen die resulteren in een vervolgoetsing met vraag tot onmiddellijke regularisering (met mogelijke verwijzing naar rechtskundig assessor)</i> | 1 | 0,2% |
| Totaal toetsingen die resulteren in een vraag tot verwijzing naar rechtskundig assessor | 5 | 1% |
| Totaal beoordelingen | 658 | 100% |

MEEST VOORKOMENDE INBREUKEN VRAGENLIJST KANTOOR

2021

| Vraag nr. | Vaststellingen | 2021 |
|-----------|---|------|
| 1.5.1 | Het kantoor neemt geen passende maatregelen inzake het vertrouwd maken van de werknemers en vertegenwoordigers met de bepalingen van de AWW-reglementering (Wet van 18 september 2017 - specifieke opleidingen en sensibilisering). | 10 |
| 0.3.3 | De laatste neer te leggen jaarrekening werd niet tijdig neergelegd. | 9 |
| 4.6.3 | Het kantoor heeft geen schriftelijk contact opgenomen met de voorganger, met betrekking tot de overname van een dossier van een andere beroepsbeoefenaar. | 2 |
| 4.6.4 | Het kantoor heeft niet aangedrongen tot betaling van het ereloon van de voorganger bij een openstaand saldo van het ereloon. | 2 |
| 1.3.2 | Er werd geen verzekeringsattest voorgelegd waaruit blijkt dat u een geldige polis verzekering burgerlijke aansprakelijkheid hebt. | 2 |
| 1.3.3 | Zonder premiebetaling bent u niet verzekerd | 2 |

MEEST VOORKOMENDE TEKORTKOMINGEN VRAGENLIJST KANTOOR

2021

| Vraag nr. | Vaststellingen | 2021 |
|-----------|---|------|
| 4.4.3 | In het geval van een atypische verrichting is er geen schriftelijke procedure die voorziet dat de AMLCO een schriftelijk verslag opstelt waarin bepaald wordt of het vermoeden al of niet moet worden gemeld aan de CFI. | 37 |
| 4.8.1 | Er bestaan binnen het kantoor geen procedures of software ten einde in een klantendossier te kunnen evalueren of de continuïteit in het gedrag komt. | 33 |
| 4.4.1 | De schriftelijke interne controleprocedures bevatten geen criteria waarmee atypische verrichtingen kunnen worden opgespoord. | 32 |
| 4.4.2 | De schriftelijke interne controleprocedures bevatten geen instructies waardoor kantoormedewerkers atypische verrichtingen ter analyse kunnen voorleggen aan de AMLCO. | 28 |
| 4.3.1 | Het kantoor heeft geen schriftelijk cliëntenacceptatiebeleid ingevoerd. | 22 |
| 2.4.1 | Een opdrachtbrief dient te worden opgesteld voorafgaandelijk aan iedere prestatie. | 14 |
| 4.3.4 | Het schriftelijke cliëntenacceptatiebeleid bevat geen toepassing van specifieke verhoogde waakzaamheidsprocedures in geval van identificatie op afstand en/of PPP's en/of derde landen met hoog risico en/of fiscaal paradijs. | 12 |
| 4.3.3 | Het schriftelijke cliëntenacceptatiebeleid bevat geen opname in de categorie verhoogd risico in geval van identificatie op afstand en/of PPP's en/of derde landen met hoog risico en/of fiscaal paradijs. | 10 |
| 7.5.1 | Er zijn zelfstandige onderaannemers die voor rekening van derden (voor het kantoor of voor de cliënten van het kantoor), boekhoudkundige activiteiten voeren, niettegenstaande deze niet de hoedanigheid hebben van gecertificeerd accountant, (fiscaal) accountant, stagiair gecertificeerd accountant, stagiair (fiscaal) accountant of (stagiair) bedrijfsrevisor (cfr. Beroepenwet 17/03/2019, art. 5 § 1, juncto art. 3, 1° tot 5°). | 10 |
| 4.3.8 | Het cliëntenacceptatiebeleid voorziet geen systematische bijwerking van de identificatie van cliënten, lasthebbers en uiteindelijke begunstigde van de cliënten. | 10 |

**MEEST VOORKOMENDE
VASTSTELLINGEN
VRAGENLIJST
BEROEPSBEOEFENAAR**

2021

MEEST VOORKOMENDE INBREUKEN/TEKORTKOMING BEROEPSBEOEFENAAR

| Vraag nr. | Vaststellingen | 2021 |
|-----------|---|------|
| 3.2 | U heeft uw jaarlijks elektronisch verslag permanente vorming niet waarheidsgetrouw ingevuld. | 6 |
| 2.1 | U heeft uw jaarlijks elektronisch verslag permanente vorming niet ingediend voor de voorbije 3 opeenvolgende kalenderjaren. | 3 |
| 4.3 | De verschuldigde premies voor de polis beroepsaansprakelijkheid werden niet betaald. | 2 |
| 3.1 | Er kan niet voor een voldoende aantal uren de nodige attesten permanente vorming worden voorgelegd. | 25 |

MEEST VOORKOMENDE TEKORTKOMINGEN VRAGENLIJST **DOSSIERS**

2021

| Vraag nr. | Vaststellingen | 2021 |
|-----------|---|------|
| 7.2.13 | Er werd geen opdrachtbrief opgesteld met de cliënt. | 53 |
| 7.2.1 | In het voorliggend dossier werd geen individuele risicobeoordeling en geen bijhorende classificatie van de cliënt (laag, standaard, hoog risico) uitgevoerd, rekening houdend met kenmerken van de cliënt, van het doel en de aard van de zakelijke relatie of van de occasionele verrichting, conform de interne CAP van de schriftelijke kwaliteitshandleiding van het kantoor. | 41 |
| 7.4.18 | U beschikt niet over enige schriftelijke goedkeuring of instructie door de cliënt voor de neerlegging van de jaarrekening. | 35 |
| 7.4.8 | Er is niet nagegaan en niet in het dossier gedocumenteerd geweest, of de continuïteit van de onderneming in het gedrang kwam (of de geijkte procedures om dit te evalueren werden niet toegepast). | 34 |
| 7.2.5 | De documenten, gegevens of informatie betreffende de identificatie van de cliënt, lasthebber en UBO werden niet regelmatig bijgewerkt. | 34 |
| 7.2.4 | De identificatie van de cliënt, lasthebber en/of UBO werd niet geverifieerd aan de hand van stukken of een specifieke identificatietechnologie conform de CAP. | 32 |
| 7.2.3 | Niet alle personen zijn geïdentificeerd conform de CAP. | 29 |
| 7.4.21 | U hebt de jaarrekening niet neergelegd conform de wetgeving noch binnen de 8 maanden na de afsluitingsdatum en u bent niet in het bezit van stukken van de cliënt waarmee u uw verantwoordelijkheid als gecertificeerd accountant kan indekken. | 21 |
| 7.4.13 | De wettelijke termijn m.b.t. de indiening van de aangifte personenbelasting, vennootschapsbelasting, rechtspersonenbelasting of BNI werd niet gerespecteerd zonder dat u over stukken beschikt die uw aansprakelijkheid indekken. | 2 |

CONCLUSIE

Één keyword = voorbereiding !

Indien een tekortkoming/inbreuk werd vastgesteld:
vervolgtoetsing = begeleidende maatregel

Resultaten uitgevoerde vervolgtoetsingen 2021:

| 2021 | Aantal | % |
|-----------------------------------|--------|-----|
| Totaal positieve beoordelingen | 96 | 97% |
| Totaal geen positieve beoordeling | 3 | 3% |

LAST BUT
NOT LEAST...

WILT U OOK BIJDRAGEN TOT EEN
KWALITEITSVOLLE TOEKOMST VOOR HET BEROEP?

WENST U IDEEËN EN BEST PRACTICES ROND
KANTOORORGANISATIE UIT TE WISSELEN MET CONFRATERS?



ITAA ZOEKT TOETSERS

WAAROM TOETSER WORDEN

- Investeren in een kwaliteitsvolle toekomst van het beroep door begeleiding van confraters
- Ervaringsuitwisseling met confraters, leren uit elkaars 'best practices'
- U ondersteunt het principe dat de toetsing best door een confrater gebeurt
- Op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen door een nauwe samenwerking met het Instituut
- Opleiding voorzien door het Instituut en dus kennis vergroten

PROCEDURE

1. Kandidaatstelling: Voorwaarden
 - Min. 5j gecertificeerd accountant of gecertificeerd belastingadviseur
 - Relevante beroepservaring
 - Geen tuchtrechtelijke straf hebben opgelopen

2. Selectie-interview

3. Benoeming door Raad (na advies Commissie KT)

4. Opleiding
 - Theoretisch
 - Praktisch – tutoraat met ervaren toetser

Toetser dient zich te engageren om :

- Op jaarlijkse basis minimaal vijf toetsingen uit te voeren;
- De opleiding (max. 2 dagen) te volgen waarin de uitgangspunten en procedures voor de toetsing nader worden uiteengezet;
- Binnen drie jaar vanaf de datum van toetsing geen enkele opdracht te aanvaarden van een cliënt van de door hem getoetste dossiers, ook niet op verzoek van de cliënt

De toetser ondertekent een verklaring inzake objectiviteit, geheimhouding en onafhankelijkheid

NIEUWE TOETSERS – (FISCAAL) ACCOUNTANTS

Kwaliteitstoetsing Accountants en Fiscaal Accountants start vanaf oktober 2024

Recrutering en opleiding toetsers (Fiscaal) Accountants vanaf 2023



Institute
for Tax Advisors
& Accountants

DANK VOOR UW
AANDACHT!