

ITAA

Institute  
for Tax Advisors  
& Accountants

# HANDBOEK

VOOR HET  
KWALITEITSMANAGEMENTSYSTEEM (KMS)

# HANDBOEK VOOR HET KWALITEITSMANAGEMENTSYSTEEM (KMS)

Naam van het kantoor: .....

ITAA-nummer: .....

## 1. Doel en reikwijdte van het handboek

Dit kwaliteitsmanagementhandboek heeft tot doel het kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) te beschrijven dat binnen kantoor ..... werd ingevoerd overeenkomstig de bepalingen van de ITAA-norm betreffende de algemene vereisten inzake intern kwaliteitsbeheer, in werking getreden op 1 januari 2026.

Dit systeem is proportioneel ontworpen in functie van de grootte van het kantoor, zijn positionering, de aard van de activiteiten en de aanwezigheid van meerdere professionals en medewerkers. Het houdt rekening met de specifieke risico's die verbonden zijn aan deze organisatievorm, met name op het vlak van delegatie, supervisie en coördinatie.

Meer concreet: **ons kantoor bestaat uit volgend bestuur** (en met aanduiding wie beroepsbeoefenaar is en de verantwoordelijkheid over het kwaliteitshandboek draagt):

- .....

- .....

Daarnaast is de volgende persoon de verantwoordelijke voor het uitwerken van dit handboek en de opvolging ervan.

Ons kantoor bestaat uit .... medewerkers en we hebben volgende functies en verantwoordelijkheden in onze organisatie (organogram toe te voegen).

Het doel van het KMS is te waarborgen dat de geleverde diensten permanent voldoen aan de professionele, wettelijke en deontologische vereisten die van toepassing zijn op accountants en belastingadviseurs, terwijl ze pragmatisch blijven en aangepast zijn aan de realiteit van het kantoor.

Dit handboek vormt het centrale referentiedocument van het KMS van het kantoor. Het wordt aangevuld met interne procedures, registers en modellen die zorgen voor de concrete dagelijkse toepassing ervan.

Aanbeveling: het professioneel automatiseren van deze KMS organisatie is een belangrijke succesfactor en efficiëntie garantie.

## 2. Definities

**Kantoor:** organisatorische eenheid waarin een professional actief is of waaraan een professional verbonden is zoals bedoeld in artikel 2, 12° van de wet van 17 maart 2019 betreffende de beroepen van accountant en belastingadviseur. (zie opmerking)

**Leden van het kantoor:** de vennoten en het professioneel personeel van het kantoor.

**Kwaliteitsdoelstellingen:** de doelstellingen die het kantoor vastlegt met betrekking tot de componenten van het kwaliteitsmanagementsysteem.

**Professional:** de persoon bedoeld in artikel 2, 3° van de wet van 17 maart 2019 betreffende de beroepen van accountant en belastingadviseur.

**Netwerk:** de grotere structuur die op samenwerking is gericht en waartoe een beroepsbeoefenaar behoort en die duidelijk gericht is op : a) winst- of kostendeling, of b) het delen van gemeenschappelijke eigendom, zeggenschap of bestuur, een gemeenschappelijk beleid en procedures inzake kwaliteitsbeheersing, een gemeenschappelijke bedrijfsstrategie, het gebruik van een gemeenschappelijke merknaam of een aanzienlijk deel van de bedrijfsmiddelen; zoals bedoeld in artikel 2, 13° van de wet van 17 maart 2019 betreffende de beroepen van accountant en belastingadviseur.

**Kwaliteitsrisico:** een risico dat:

- een redelijke kans heeft om zich te verwezenlijken;
- een redelijke kans heeft om het bereiken van één of meerdere kwaliteitsdoelstellingen te schaden, afzonderlijk of gecumuleerd met andere risico's.

## 3. Kwaliteitsmanagementsysteem

### 3.1 Bestuur en leiderschap

De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het kwaliteitsmanagementsysteem berust bij de bestuurders-professionals van het kantoor.

Op datum van .. /.. /.... zijn dit:

- .....
- .....

Zij bepalen de kwaliteitsoriëntaties, zorgen voor de concrete integratie ervan in de dagelijkse praktijk en waken permanent over de afstemming van het KMS op de toepasselijke professionele, wettelijke en deontologische vereisten.

Het bestuur van het kantoor steunt op een duidelijke structuur die een verdeling van verantwoordelijkheden, een omkaderde delegatie en een effectieve supervisie van opdrachten mogelijk maakt. Kwaliteit is geïntegreerd in strategische beslissingen, werkorganisatie en personeelsbeleid.

De verantwoordelijkheid inzake kwaliteit kan niet worden gedelegeerd aan derden, zelfs niet bij inschakeling van externe medewerkers of onderaannemers.

Het kwaliteitsmanagementsysteem wordt jaarlijks geëvalueerd om de doeltreffendheid en de actualisering ervan te beoordelen en, in voorkomend geval, de nodige verbetermaatregelen te identificeren.

Concreet zal in aanvulling een register achteraan dit handboek komen waarop de datum van de verificatie van het KMS gebeurde en de actualisering met ook de handtekening van het bestuur om de actualisatie te bekrachtigen.

### **3.2 Relevante deontologische regels**

Het kantoor oefent zijn activiteiten uit met strikte naleving van de deontologische regels die van toepassing zijn op het beroep van accountant en belastingadviseur, in het bijzonder de principes van integriteit, objectiviteit, onafhankelijkheid, professionele bekwaamheid, zorgvuldigheid en professioneel gedrag.

Deze principes worden niet beschouwd als louter formele verplichtingen, maar als een permanent referentiekader bij besluitvorming, opdrachtacceptatie en de relatie met cliënten.

Voor elke aanvaarding of voortzetting van een opdracht identificeert en evalueert het kantoor potentiële bedreigingen voor onafhankelijkheid, objectiviteit of integriteit.

Deze evaluatie houdt rekening met de aard van de opdracht, de context van de cliënt, bestaande relaties en reputatierisico's.

Wanneer dergelijke bedreigingen worden vastgesteld, worden passende waarborgen ingevoerd. Bij gebrek aan voldoende maatregelen wordt de opdracht niet aanvaard of wordt zij stopgezet.

De analyses, beslissingen en eventuele weigeringen van opdrachten worden op passende wijze gedocumenteerd om de traceerbaarheid te waarborgen.

### 3.3 Netwerkvereisten

Het kantoor behoort tot geen enkel netwerk en behoudt volledige organisatorische en beslissingsautonomie.

Elke samenwerking met externe partners of dienstverleners wordt vooraf geanalyseerd om te waarborgen dat deze geen afbreuk doet aan de deontologische regels, de onafhankelijkheid van het kantoor of de kwaliteit van de dienstverlening aan cliënten.

Concreet werken wij met volgende externe partners of dienstverleners:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

### 3.4 Organisatie van de professionele activiteiten

De professionele activiteiten van het kantoor zijn zodanig georganiseerd dat een rigoureuze, gestructureerde en kwaliteitsvolle uitvoering van de opdrachten wordt gewaarborgd.

Deze organisatie steunt op duidelijk geïdentificeerde processen die onder meer betrekking hebben op de aanvaarding en continuïteit van opdrachten, de uitvoering van werkzaamheden, supervisie, validatie van deliverables, communicatie met de cliënt en archivering van dossiers.

De verdeling van dossiers houdt rekening met competenties, ervaring en werkbelasting van de teamleden. (zie het organogram)

Er bestaan mechanismen voor supervisie en herlezing om de kwaliteit van het werk van medewerkers en professionals te waarborgen.

Volgende personen in onze organisatie doen de supervisie en de herlezing:

1. ....
2. ....
3. ....

De interne communicatie is zo georganiseerd dat informatiestromen, coherentie in beslissingen en continuïteit van dossiers verzekerd zijn.

### 3.5 Competenties

Het kantoor waakt erover dat elke opdracht wordt toevertrouwd aan personen met de vereiste technische, fiscale, boekhoudkundige en juridische competenties, in overeenstemming met de aard, complexiteit en verwachtingen van de cliënt.

De professionals staan in voor de supervisie van medewerkers en waken over de ontwikkeling van hun competenties.

De door het ITAA opgelegde verplichtingen inzake permanente vorming worden nageleefd wat betreft zowel volume als inhoud, met bijzondere aandacht voor kwaliteit en praktische bruikbaarheid van de gevolgde opleidingen. De opleidingen worden gekozen op basis van de effectief uitgeoefende opdrachten en de wettelijke, fiscale en normatieve evoluties.

Het kantoor stimuleert eveneens de opleiding van medewerkers in functie van hun rol en uitgevoerde opdrachten.

Voor de aanvaarding van complexe, atypische opdrachten of opdrachten buiten het gebruikelijke werkkterrein van het kantoor wordt een zelfevaluatie van competentie uitgevoerd. Bij twijfel wordt de opdracht geweigerd, uitgesteld of uitgevoerd met ondersteuning van een gekwalificeerde externe expert.

Hierbij doen we beroep op:

1. ....
2. ....
3. ....

Bij beroep op onderaannemers of externe medewerkers vergewist het kantoor zich vooraf van hun competentie, ervaring en geschiktheid om op te treden met naleving van de professionele en deontologische vereisten.

Aan deze onderaannemers of externe medewerkers worden geen opdrachten of delen ervan toevertrouwd die voorbehouden activiteiten omvatten zoals voorzien in artikel 3,1°-5° van de wet van 17 maart 2019 behoudens indien (i) de cliënt instemming geeft én (ii) deze ingeschreven zijn in het openbaar register met de vereiste hoedanigheid om deze activiteiten uit te voeren.

De eindverantwoordelijkheid blijft in alle omstandigheden bij het kantoor.

Dit zijn de onderaannemers waarop we beroep doen:

1. ....
2. ....
3. ....

De gevolgde opleidingen en competentie ontwikkelingsacties worden gedocumenteerd opgevolgd, onder meer via het ITAA-platform voor permanente vorming.

### 3.6 Aanvaarding van opdrachten

Het kantoor aanvaardt enkel opdrachten die het met een hoog kwaliteitsniveau kan uitvoeren, in overeenstemming met zijn positionering, competenties en organisatorische capaciteit.

Voor elke aanvaarding wordt een analyse uitgevoerd met betrekking tot de integriteit van de cliënt, de aard en complexiteit van de opdracht, de beschikbare competenties en tijd binnen het kantoor, evenals de deontologische, wettelijke en reputatierisico's. Elke aanvaarde opdracht wordt vastgelegd in een schriftelijke opdrachtbrief waarin de wederzijdse verantwoordelijkheden en uitvoeringsvoorwaarden duidelijk worden omschreven. Bijzondere aandacht wordt besteed aan de afbakening van het interventiegebied van het kantoor.

Concreet zullen we jaarlijks door de kwaliteitsverantwoordelijke 2 dossiers per medewerker boven halen. De kwaliteitsverantwoordelijke zal hiervan een lijst (zie hierna) bijhouden welke dossiers werden gekozen per jaar en waarbij na gekeken wordt of opdrachtbrief werd opgemaakt en nog actueel is.

### 3.7 Beëindiging van de cliëntenrelatie

Het kantoor waarborgt dat alle boeken, documenten en informatie (papier of elektronisch) die eigendom zijn van de cliënt op eerste verzoek worden teruggegeven, zowel tijdens de opdracht als bij beëindiging van de professionele relatie.

De dossiers zijn gestructureerd en toegankelijk georganiseerd om volledige restitutie binnen redelijke termijnen mogelijk te maken.

De restitutie gebeurt via beveiligde elektronische weg of via rechtstreekse overhandiging, afhankelijk van de aard van de documenten, en wordt intern traceerbaar gemaakt (verzendbewijs of ontvangstbevestiging).

Originele documenten worden zonder uitstel teruggegeven. Werkdocumenten worden enkel bewaard met naleving van de wettelijke en deontologische verplichtingen.

Concreet: De kwaliteitsverantwoordelijke zal bij overdracht nazien of de deontologische regels werden gevolgd (brief en aandringen op betalen) en of de inventaris bij overdracht in 2 exemplaren werd opgemaakt en ondertekend door beide kantoren.

In aanvulling van dit KMS zal de kwaliteitsverantwoordelijk de lijst van de overdrachten aanvullen zodat het nazicht op de inventaris niet vergeten wordt.

### **3.8 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Het kantoor, evenals de professionals en medewerkers, zijn gedekt door een beroepsaansprakelijkheidsverzekering overeenkomstig artikel 44 van de wet van 17 maart 2019 en het koninklijk besluit van 11 september 2020, aangepast aan de aard omvang en evolutie van de uitgeoefende opdrachten.

De verzekeringsdekking wordt minstens jaarlijks gecontroleerd, met name bij hernieuwing van de polis of bij significante wijziging van de activiteiten.

Overeenkomstig de wettelijke en deontologische verplichtingen wordt jaarlijks een bewijs van verzekering overgemaakt aan het ITAA en bewaard in het kwaliteitsdossier van het kantoor.

Het kantoor ziet er eveneens op toe dat alle professionals verzekerd zijn en hun attest hebben bezorgd aan het ITAA.

Elke wijziging die de dekking beïnvloedt, wordt geanalyseerd en leidt indien nodig tot een aanpassing van de polis.

### **3.9 Beroepsgeheim en vertrouwelijkheid**

Het kantoor hecht centraal belang aan het beroepsgeheim en de vertrouwelijkheidsplicht. Alle informatie, gegevens en feiten die in het kader van opdrachten worden vernomen, worden met de grootste discretie behandeld en uitsluitend in het belang van de cliënt en de opdracht gebruikt.

Toegang tot cliëntendossiers en vertrouwelijke informatie is beperkt tot bevoegde personen, in functie van hun rol en taken, en wordt organisatorisch en technisch beveiligd.

Gegevens worden veilig bewaard en beschermd overeenkomstig de toepasselijke wettelijke vereisten, in het bijzonder inzake persoonsgegevensbescherming.

Elke persoon die voor rekening van het kantoor optreedt (externe medewerker, onderaannemer, dienstverlener) is gebonden aan het beroepsgeheim en de vertrouwelijkheid via specifieke contractuele clausules.

### **3.10 Opvolging, corrigerende maatregelen en verbetering**

Het kantoor voert jaarlijks een evaluatie uit van zijn KMS om ontwerp, implementatie en werking te beoordelen.

Deze opvolging steunt op een geformaliseerde zelfevaluatie, interne controles aangepast aan de grootte van het kantoor, analyse van incidenten, fouten, cliëntenfeedback en atypische situaties.

Elke vastgestelde tekortkoming of disfunctie wordt onderworpen aan een diepgaande oorzaakanalyse (5x waarom-methode).

Op basis hiervan worden corrigerende en verbetermaatregelen vastgelegd, gepland en uitgevoerd binnen redelijke termijnen. De uitvoering en effectiviteit ervan worden opgevolgd. (zie de lijsten hierna welke een vast onderdeel vormen van deze handleiding)

Alle vaststellingen, analyses en acties worden opgenomen in het register van tekortkomingen.

### **3.11 Documentatie**

Dit handboek en alle bijhorende procedures, registers en documenten vormen samen de documentatie van het kwaliteitsmanagementsysteem.

De documentatie is gestructureerd, actueel, geactualiseerd en bewaard volgens de toepasselijke wettelijke termijnen, zonder overmatige administratieve last.

## 4. Kwaliteitsdoelstellingen

Het kwaliteitsmanagementsysteem van kantoor ..... streeft onder meer de volgende doelstellingen na:

- Hoog technisch kwaliteitsniveau in opdrachten
- Permanente conformiteit met wetgeving en deontologie
- Kwaliteit boven kwantiteit
- Duidelijke omkadering en transparante communicatie
- Preventie van risico's
- Hoog professioneel competentieniveau
- Continue verbetering van organisatie en methoden

Jaarlijks wordt één specifieke doelstelling geselecteerd voor verdere ontwikkeling. Jaarlijks wordt er een aangepaste interne opleiding voorzien met betrekking tot het KMS van het kantoor of de organisatie.

## 5. Slotbepaling

Dit kwaliteitsmanagementhandboek treedt in werking op de datum van goedkeuring door de eindverantwoordelijke (bestuur) van het kantoor. Het wordt minimaal jaarlijks herzien en geactualiseerd.

## Register van verificatie en actualisatie van het KMS van het kantoor

### Huidig jaar:

Jaar 20..... over het voorbije burgerlijke jaar 20.....

Vastgestelde problemen en suggesties tot verbeteringen:

DATUM	GEMELD DOOR	SITUTATIESCHETS	VOORSTEL TOT VERBETERING

Akkoord tot aanpassing in de nieuwe versie van KMS

Leden van het bestuur:

Naam	Handtekening

**Volgend jaar:**

Jaar 20..... over het voorbije boekjaar 20.....

Vastgestelde problemen en suggesties tot verbeteringen

DATUM	GEMELD DOOR	SITUATIESCHETS	VOORSTEL TOT VERBETERING

Akkoord tot aanpassing in de nieuwe versie van KMS

Leden van het bestuur:

Naam	Handtekening

Lijst van de gecontroleerde dossiers (per jaar) door de kwaliteitsverantwoordelijke

Huidig jaar 20.....

Medewerker 1: .....

DOSSIER	GOED BEVONDEN	OPMERKINGEN

Medewerker 2: .....

DOSSIER	GOED BEVONDEN	OPMERKINGEN

Medewerker 3: .....

DOSSIER	GOED BEVONDEN	OPMERKINGEN

## Lijst van overdrachtdossier (bij nieuwe cliënten en bij het stopzetten)

NAAM CLIËNT	NIEUW/ STOP	BRIEF CONFRATER	INVENTARIS	JAAR