
NOREA Invoering nieuwe Kwaliteitsstandaarden

Commissie Beroepsregels

Robert Boon

Jeroen Francot

René Ewals

24 april 2025

Inhoud Presentatie

-  Achtergrond wijzigingen Kwaliteitsstandaarden
-  Inleiding gevolgde proces
-  Nieuwe indeling RKBN
-  RKBN, deel 2
-  RKBN, deel 3
-  Q&A



Achtergrond aanleiding wijziging Kwaliteitsstandaarden

-  De huidige Reglement Kwaliteitsbeheersing NOREA (RKBN) dateert uit 2006;
-  IAASB heeft nieuwe standaarden opgesteld voor kwaliteitsbeheersing vooral gericht op Assurance-opdrachten;
-  NOREA is lid van IFAC;
-  Aansluiting houden met de recentelijk aangepaste Code of Ethics;
-  Het aantal IT Auditors dat assurance-opdrachten uitvoert is sterk gegroeid.

Twée nieuwe standaarden



ISQM–1: Internationale Standaard voor Kwaliteitsmanagement 1. Deze handelt over kwaliteitsmanagement voor kantoren die controles of beoordelingen van financiële overzichten, of andere assurance opdrachten of opdrachten voor aan assurance verwante diensten uitvoeren.



ISQM–2: Internationale Standaard voor Kwaliteitsmanagement 2. Deze handelt over Opdrachtgerichte Kwaliteitsbeoordeling.



IAASB heeft een Nederlandse vertaling gemaakt voor beide standaarden.

Tijdspad invoering voor NOREA

-  juni 2023: publicatie teksten ter consultatie voor de leden
-  8 juni 2023: speciale aandacht voor invoering op de ALV NOREA
-  September 2023: sluiting van de consultatieperiode
-  September – oktober 2023: verwerking ontvangen reacties door Commissie Beroepsreglementering
-  December 2023: definitieve vaststelling nieuwe RKBN commissie en bestuur
-  26 juni 2024: Beslissing ALV over de invoering van de nieuwe RKBN
-  1 juli 2025: nieuwe RKBN treedt in werking
-  1 juli 2026: Toetsing door CKO

Invulling RKBN voor NOREA

-  De RKBN blijft bestaan, maar we maken onderscheid tussen IT-auditeenheden die wel/geen assurance uitvoeren.
-  Samenvattend ziet de RKBN er per 1 juli 2025 als volgt uit:
 - RKBN deel 1: van toepassing op alle IT-Auditeenheden;
 - RKBN deel 2: van toepassing op alle IT-Auditeenheden die assurance of aan assurance verwante opdrachten uitvoeren;
 - RKBN deel 3: van toepassing op alle IT-Auditeenheden die assurance of aan assurance verwante opdrachten uitvoeren;
-  Ook als je geen assurance of aan assurance verwante opdrachten uitvoert, mag je deel 3 toepassen. Dat moet dan worden beschreven in het kwaliteitsbeheerssysteem

Wijzigingen aan de RKBN, deel 1



Wijzigingen aan deel 1 RKBN



Artikelen 1 – 19 ongewijzigd.



Artikelen 20 – 25 (OKB) aangepast waarbij deze nu alleen betrekking hebben op opdrachten die géén assurance of aan assurance verwante opdrachten zijn.



Artikelen 26 – 31 (Monitoring) zijn alleen van toepassing op IT–Auditeenheden die géén assurance of aan assurance verwante opdrachten uitvoeren.



Artikelen 32–33 (Klachten & beschuldigingen en dossiervorming) ongewijzigd.

Over RKBN, deel 2

Kwaliteitsbeheersing

Over Deel 2 (ISQM-1) Kwaliteitsbeheersing



De doelstelling van het kantoor is het opzetten, implementeren en in werking stellen van een kwaliteitsmanagementsysteem voor assurance-opdrachten of opdrachten voor aan assurance verwante diensten die door het kantoor worden uitgevoerd, dat aan het kantoor een redelijke mate van zekerheid verschaft dat:

- a) Het kantoor en zijn personeel hun verantwoordelijkheden vervullen in overeenstemming met professionele standaarden en met van toepassing zijnde vereisten uit wet- en regelgeving, en opdrachten uitvoeren in overeenstemming met deze standaarden en vereisten.
- b) De door het kantoor of de opdrachtpartners uitgebrachte opdrachtverslagen in de gegeven omstandigheden passend zijn.



De elementen die onderdeel moeten zijn van het systeem:

- a) Het risico-inschattingsproces van het kantoor (nieuw);
- b) Governance en Leiderschap (Governance is nieuw);
- c) Relevante ethische voorschriften (reeds onderdeel);
- d) Aanvaarding en continuering van cliëntrelaties en specifieke opdrachten (reeds onderdeel);
- e) Opdrachtuitvoering (reeds onderdeel);
- f) Bronnen (reeds onderdeel);
- g) Informatie en Communicatie (nieuw);
- h) Het proces van monitoren en remediëren (Remediation is nieuw).

Het risico-inschattingsproces van het kantoor (1/4)



Het kantoor dient een risico-inschattingsproces op te zetten en te implementeren om:

- kwaliteitsdoelstellingen vast te stellen
- kwaliteitsrisico's te onderkennen en in te schatten
- maatregelen op te zetten en te implementeren die gericht zijn op het aanpakken van kwaliteitsrisico's



Het kantoor dient beleidslijnen of procedures vast te stellen gericht op het identificeren van informatie waaruit blijkt dat aanvullende kwaliteitsdoelstellingen, of aanvullende of gewijzigde kwaliteitsrisico's of reacties, noodzakelijk zijn als gevolg van veranderingen in de aard en omstandigheden van het kantoor of van zijn opdrachten.



Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat periodiek wordt gekeken naar informatie over de aard en omstandigheden van het kantoor en zijn opdrachten, met inbegrip van het voortdurend opvolgen van trends en gebeurtenissen in de interne en externe omgeving van het kantoor.

Het risico-inschattingsproces van het kantoor (2/4)



Inschatting Kwaliteitsrisico's

Omstandigheden, de voorwaarden, de gebeurtenissen, de handelingen of het uitblijven van handelingen die een negatieve invloed kunnen hebben op het bereiken van de kwaliteitsdoelstellingen, waaronder:

- Aard en omstandigheden van het kantoor:
 - i. Complexiteit en operationele kenmerken van het kantoor;
 - ii. Strategische en operationele besluiten en acties, bedrijfsprocessen en bedrijfsmodel van het kantoor;
 - iii. Kenmerken en managementstijl van het leiderschap;
 - iv. Resources van het kantoor, met inbegrip van de door serviceproviders ter beschikking gestelde bronnen;
 - v. Wet- en regelgeving, professionele standaarden en de omgeving waarin het kantoor werkzaam is;
 - vi. In het geval van een kantoor dat deel uitmaakt van een netwerk, de aard en omvang van de netwerkeisen en -diensten
- Aard en omstandigheden van de door het kantoor uitgevoerde opdrachten
 - i. Soorten opdrachten die door het kantoor worden uitgevoerd en rapporten die zullen worden uitgebracht; en
 - ii. Soorten van entiteiten waarvoor dergelijke opdrachten worden uitgevoerd.

Het risico-inschattingsproces van het kantoor (3/4)



Voorbeelden van schaalbaarheid om aan te tonen hoe het risico-inschattingsproces van het kantoor kan verschillen



Minder complex kantoor:

- Persoon met operationele verantwoordelijkheid voor kwaliteitsmanagementsysteem en voldoende kennis van het kantoor en opdrachten kan risico-inschattingsproces uit voeren;
- Documentatie van kwaliteitsdoelstellingen, kwaliteitsrisico's en maatregelen minder uitgebreid (bijvoorbeeld documentatie in één enkel document).



Complexer kantoor

- Formeel risico-inschattingsproces;
- Verschillende personen en activiteiten betrokken;
- Centraal of decentraal proces van vaststellen kwaliteitsdoelstellingen, kwaliteitsrisico's en maatregelen.



Informatiebronnen voor het vaststellen van kwaliteitsdoelstellingen

- Informatie van het netwerk of van service providers;
- Informatie betreffende klachten en aantijgingen inzake het nalaten om werkzaamheden uit te voeren in overeenstemming met professionele standaarden en met de van toepassing zijnde vereisten uit wet- en regelgeving, of inzake niet-naleving van de beleidslijnen of procedures van het kantoor;
- De resultaten van externe inspecties;
- Veranderingen in het kwaliteitsmanagementsysteem;
- Andere externe bronnen, zoals regelgevingsmaatregelen en rechtszaken tegen het kantoor of andere kantoren in het rechtsgebied.

Het risico-inschattingsproces van het kantoor (4/4)



Implementeer maatregelen om kwaliteitsrisico's te mitigeren

- op kantoor niveau
- op opdracht niveau
- combinatie kantoor- en opdrachtniveau



Voorbeeld van een door het kantoor opgezette en geïmplementeerde maatregel die zowel op het kantoor- als opdrachtniveau werkt:

- Het kantoor stelt beleidslijnen of procedures op voor consultatie: wie moet worden geconsulteerd en over welke specifieke aangelegenheden
- Het kantoor stelt voldoende gekwalificeerde en ervaren personen aan voor het houden van consultaties
- Het opdrachtteam is verantwoordelijk voor het identificeren van aangelegenheden die voor consultatie in aanmerking komen, voor het initiëren van de consultatie en voor het implementeren van de conclusies die uit de consultatie voortkomen

Governance en Leiderschap (1/2)



Kwaliteitsdoelstellingen Governance en Leiderschap

- Commitment ten aanzien van kwaliteit middels een cultuur die binnen het gehele kantoor bestaat:
 - De rol van het kantoor bij het dienen van het openbaar belang door het consistent uitvoeren van opdrachten gekenmerkt door kwaliteit.
 - Het belang van beroepsethiek, –waarden en –attitudes.
 - De verantwoordelijkheid van alle personeelsleden voor de kwaliteit van opdrachten of van activiteiten in het kader van het kwaliteitsmanagementsysteem en het van hen verwachte gedrag.
 - Het belang van de kwaliteit van de strategische beslissingen en acties van het kantoor, met inbegrip van de financiële en operationele prioriteiten van het kantoor.
- Leiding is verantwoordelijk voor, en legt verantwoording af over, kwaliteit
- Leidinggevendens geven door hun handelingen en gedragingen blijk van commitment ten aanzien van kwaliteit.
- Organisatiestructuur en toewijzing van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn zodanig dat het kwaliteitsmanagementsysteem van het kantoor kan worden opgezet, geïmplementeerd en in werking gesteld.
- Behoeften aan bronnen, met inbegrip van financiële middelen, worden gepland en middelen worden verkregen, gealloceerd of toegewezen op een wijze die consistent is met de commitment van het kantoor ten aanzien van kwaliteit.

Governance en Leiderschap (2/2)



Commitment Leiderschap ten aanzien van kwaliteit

- Professionele waarden en attitudes kunnen omvatten:
 - Professioneel gedrag, bijvoorbeeld stiptheid, beleefdheid, respect, zin voor het afleggen van verantwoording, reactievermogen en betrouwbaarheid
 - Commitment ten aanzien van teamwork
 - Openstaan voor nieuwe ideeën of andere perspectieven in de werkomgeving.
 - Streven naar uitmuntendheid
 - Commitment tot voortdurende verbetering (b.v. verwachtingen stellen die verder gaan dan de minimumvereisten en de nadruk leggen op voortdurend leren).
 - Sociale verantwoordelijkheid

Informatie en Communicatie

-  Ten aanzien van informatie en communicatie dient het kantoor kwaliteitsdoelstellingen vast te stellen. Dit ziet toe op:
- Het informatiesysteem. Er dient een informatiesysteem aanwezig te zijn voor het identificeren, vastleggen, verwerken en bewaren van relevante en betrouwbare informatie die het kwaliteitsmanagementsysteem ondersteunt, ongeacht of die informatie van interne of externe bronnen afkomstig is
 - De cultuur van het kantoor en het erkennen en versterken van de verantwoordelijkheid van het personeel om informatie uit te wisselen met het kantoor en met elkaar
 - Het uitwisselen van relevante en betrouwbare informatie binnen het kantoor en met de opdrachtteams
-  Het proces van informatie en communicatie is over het algemeen een continu proces, gericht op het mogelijk maken van de werking van het systeem van kwaliteitsbeheersing.
-  Afhankelijk van de omvang van het kantoor kan er verschil bestaan in (diepgang van) beleidslijnen en procedures. Het gaat er om dat het systeem van kwaliteitsbeheersing kan werken en beslissingen die in dat kader gemaakt worden ondersteund worden.

Informatie en Communicatie (2)



Interne communicatie die relevant en betrouwbaar is ziet toe op:

- Informatie **voor** personeel en opdrachtteams, die hen in staat stelt hun verantwoordelijkheden voor de uitvoering van activiteiten in het kader van het kwaliteitsmanagementsysteem of van opdrachten te begrijpen en uit te voeren
- Informatie **van** personeel en opdrachtteams aan het kantoor bij de uitvoering van activiteiten in het kader van het kwaliteitsmanagementsysteem dan wel in het kader van opdrachten.



Externe communicatie ziet toe op:

- Informatie door het kantoor aan of binnen het netwerk van het kantoor of aan service providers, om het netwerk of de service providers in staat te stellen hun verantwoordelijkheden te vervullen met betrekking tot de netwerkeisen of netwerkdiensten
- In het geval dit is vereist op grond van wet- of regelgeving of professionele standaarden, dan wel om het inzicht van externe partijen in het kwaliteitsmanagementsysteem te versterken

Informatie en Communicatie (3)



Het kantoor dient specifieke maatregelen op te stellen (in overeenstemming met paragraaf 26) die geïmplementeerd moeten zijn.



Bijvoorbeeld:

- Het vaststellen van beleidslijnen of procedures voor:
 - Het onderkennen, evalueren en aanpakken van bedreigingen ten aanzien van de naleving van de relevante ethische voorschriften
 - Het onderkennen, communiceren, evalueren en rapporteren van inbreuken, als die voorkomen, op de relevante ethische voorschriften, en het op passende wijze en tijdig reageren op de oorzaken en gevolgen van de inbreuken
- Het adresseren van bij welke opdrachten een OKB van toepassing is
- Een gedocumenteerde bevestiging van de naleving van de onafhankelijkheidsvoorschriften van alle personeelsleden die op grond van relevante ethische voorschriften vereist zijn onafhankelijk te zijn
- Het adresseren van klachten

Monitoren en Remediëren

 Het doel van monitoring en remediëren is:

- Het monitoren van het kwaliteitssysteem zodat de onderneming relevante, betrouwbare en tijdige informatie heeft over het ontwerp, de implementatie en de werking van het kwaliteitssysteem.
- Het nemen van passende maatregelen om te reageren op geïdentificeerde tekortkomingen, zodat tekortkomingen tijdig worden verholpen om herhaling te voorkomen. Het nemen van passende maatregelen kan ook het corrigeren van bevindingen omvatten die betrekking hebben op werkzaamheden wanneer blijkt dat procedures zijn weggelaten bij een lopende of voltooide opdracht, of een al uitgebracht rapport ongepast was.

 Monitoring en herstel bevorderen de proactieve en voortdurende verbetering van de kwaliteit van de werkzaamheden en het kwaliteitssysteem. Het identificeren en verhelpen van tekortkomingen is opbouwend en een essentieel onderdeel van een effectief kwaliteitssysteem.

Monitoren en Remediëren (3)



Voor het monitoren en remediëren dient het kantoor een proces vast te stellen om:

- Relevante, betrouwbare en tijdige informatie te verstrekken over de opzet, implementatie en werking van het kwaliteitsmanagementsysteem.
- Passende maatregelen te nemen om te reageren op geïdentificeerde tekortkomingen, zodat tekortkomingen tijdig worden geremedieerd.



De aard en omvang van de monitoring activiteiten bepaalt het kantoor zelf.



Het proces van monitoren en remediëren kan opgedeeld worden in vier stappen:



Monitoren en Remediëren (4)



Afgeronde opdrachten zijn onderdeel van monitoringactiviteiten. Daarbij dient het kantoor

- De aard, timing en omvang van andere monitoringactiviteiten van het kantoor en de opdrachten en opdrachtpartners die aan dergelijke monitoringactiviteiten zijn onderworpen, in overweging te nemen; en
- **Ten minste één afgeronde opdracht voor elke opdrachtpartner op cyclische basis te selecteren zoals bepaald door het kantoor.**



Degenen die de monitoringactiviteiten uitvoeren, dienen over de noodzakelijke competenties en capaciteiten te beschikken. Tevens dient de objectiviteit gewaarborgd te worden.

Monitoren en Remediëren (5)



Bevindingen dienen geëvalueerd te worden, waarbij vastgesteld dient te worden of er een tekortkoming bestaat.



In het geval van een tekortkoming:

- Dient de onderliggende oorzaak vastgesteld te worden, rekening houdend met de aard van de geïdentificeerde tekortkomingen en met de potentiële ernst ervan.
- Dient het effect op het kwaliteitssysteem geëvalueerd te worden.



Als reactie op het resultaat hiervan, dient het kantoor remediërende maatregelen op te zetten en te implementeren. Daarbij dient tevens geëvalueerd te worden of deze maatregelen op passende wijze zijn opgezet en geïmplementeerd, en of deze doeltreffend zijn.



Tevens dient over het monitoren en remediëren tijdig gecommuniceerd te worden met de verantwoordelijken voor het kwaliteitssysteem, alsmede anderen zoals opdrachtteams indien noodzakelijk.

- In het geval van een klein kantoor kan het zijn dat meerdere rollen bij één persoon zijn belegd. In dergelijke gevallen is communicatie niet altijd noodzakelijk

RKBN, Deel 3

Opdrachtgerichte Kwaliteitsbeoordeling

Over ISQM-2 OKB

-  De doelstelling van het kantoor, door middel van de benoeming van een geschikte opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar, is een **objectieve evaluatie uit te voeren van de significante oordeelvormingen van het opdrachtteam en van de bereikte conclusies in dat verband.**
-  OKB–er moet over geschikte vaardigheden beschikken (competentie, capaciteiten, voldoende tijd), voldoen aan ethische voorschriften en aan de objectiviteit en onafhankelijkheidsregels.
-  OKB–er mag een externe persoon zijn.
-  OKB–er mag voor twee jaren niet de voormalige opdrachtpartner zijn.
-  IT–Auditeenheid dient de beleidslijnen of procedures hiervoor vast te leggen.

Onderwerpen OKB

 Benoeming en geschiktheid van de OKB-er

 Uitvoering van de OKB

 Documenteren

Onderwerpen OKB (2)



Benoeming en geschiktheid van de OKB–er

- Het kantoor dient beleidslijnen of procedures vast te stellen die vereisen dat de **verantwoordelijkheid voor de benoeming** van opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaars wordt toegewezen aan een persoon/personen die binnen het kantoor over de competentie, capaciteiten en passende autoriteit beschikt/beschikken om die verantwoordelijkheid te vervullen. Die beleidslijnen of procedures dienen te vereisen dat dergelijke persoon/personen de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar benoemt/benoemen. (Ref.: Par. A1 A3)
- Het kantoor dient beleidslijnen of procedures vast te stellen die de **geschiktheidscriteria** vastleggen om te worden benoemd tot opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar. Die beleidslijnen of procedures dienen te vereisen dat de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar geen lid is van het opdrachtteam, met uitzondering van een opdracht tot controle van het IT–Jaarverslag, en: (Ref.: Par. A4)
 - a) beschikt over de **competentie en capaciteiten**, met inbegrip van **voldoende tijd**, en over de **passende autoriteit** om de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit te voeren; (Ref. Par. A5 A11)
 - b) voldoet aan de relevante ethische voorschriften, inclusief met betrekking tot bedreigingen voor de objectiviteit en de onafhankelijkheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar; en (Ref. Par. A12 A15)
 - c) voldoet aan de bepalingen van eventuele wet– en regelgeving, die van toepassing zijn op de geschiktheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar. (Ref.: Par. A16).



Een voormalig opdrachtpartner mag tenminste twee jaren na vervanging niet de OKB–er zijn.



OKB–er heeft de gehele verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de OKB.



Beleid dient tevens betrekking te hebben op omstandigheden waarin de geschiktheid van de OKB–er is aangetast. Passende maatregelen zijn hierbij nodig.

Uitvoering van de OKB (1)



OKB dient op gepaste tijdstippen plaats te vinden tijdens de uitvoering van de opdracht (Artikel 24a);



Datering rapport mag pas geschieden na afronding van de OKB (artikel 24b);



Bij de uitvoering dient de OKB-er (artikel 25):

- Informatie te lezen die is verstrekt door het opdrachtteam over de aard en de omstandigheden van de opdracht en entiteit;
- Met de opdrachtpartner (en leden van het team) significante aangelegenheden en oordeelsvormingen te bespreken die zijn toegepast;
- Geselecteerde opdrachtdocumentatie te beoordelen en daarbij mee te nemen:
 - De basis van deze documentatie en de professioneel-kritische houding door het opdrachtteam;
 - Of de documentatie de bereikte conclusies onderbouwt;
 - Of de bereikte conclusies passend zijn;

Uitvoering van de OKB (2)

-  Of is voldaan aan de Eisen van **onafhankelijkheid** (indien van toepassing);
-  Of **consultaties** hebben plaatsgevonden over moeilijke of omstreden aangelegenheden en of de conclusies passend zijn;
-  Of de opdrachtpartner **voldoende betrokken** is geweest;
-  De OKB–er licht de opdrachtpartner in over enige bezorgdheid of bereikte **conclusies** mogelijk **niet passend** zijn geweest.
-  Als de bezorgdheden niet naar tevredenheid worden opgelost, wordt hiervan melding gemaakt aan een andere gepaste persoon (dat de OKB niet kan worden voltooid).
-  De OKB–er licht de opdrachtpartner in, dat de OKB is voltooid.

Documentatie OKB



De OKB–er is verantwoordelijk voor de documentatie in het kader van de OKB;



De documentatie van de OKB wordt vastgelegd in het opdrachtdossier;



De OKB–er dient vast te stellen dat de documentatie van de OKB voldoende is om een **ervaren beroepsbeoefenaar** die niet eerder bij de opdracht betrokken was, in staat te stellen inzicht te verkrijgen in de **aard, timing en omvang van de werkzaamheden** die zijn uitgevoerd door de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar en, indien van toepassing, door personen die assistentie hebben verleend aan de beoordelaar, en in de **conclusies** die bij de uitvoering van de beoordeling zijn bereikt. De opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar dient ook te bepalen dat de documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling het volgende omvat: (Ref.: Par. A51 A53)

- de namen van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar en de personen die assistentie hebben verleend bij de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling;
- een identificatie van de beoordeelde opdrachtdocumentatie;
- de basis voor de vaststelling van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar in overeenstemming met de vereisten (artikel 27);
- de kennisgevingen die vereist zijn in overeenstemming met de vereisten (artikel 27); en
- de datum van voltooiing van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

Hulpmaterialen voor de implementatie

-  Oplegnotitie Commissie Beroepsreglementering;
-  First time Implementation Guide (voor deel 2 van de RKBN);
-  Standaard Q&A (website NOREA);
-  Dit webinar.



Q&A



Wat zijn jullie vragen?



Bedankt

Voor meer informatie kun je contact opnemen met:

Commissie Beroepsreglementering

René Ewals, Robert Boon, Dennis Houtekamer, Jeroen Francot, Jan Matto,

René Ewals

06 15 85 34 21

rene.ewals@forvismazars.com

© NOREA

24 april 2025