



Remmerswaal
je accountant & persoonlijk adviseur

Remmerswaal Accountants & Adviseurs – Handboek Kwaliteit 2025

Opgesteld door : bestuur Remmerswaal Accountants & Adviseurs
Status : definitief
Datum : 01.01.2025
Versie : 1.0

Inhoudsopgave

1	Voorwoord	7
0	Ten geleide	8
0.1	Inleiding	8
0.2	Overzicht aandachtspunten en wijzigingen	8
1	Inleiding	9
1.1	Wie zijn Remmerswaal Accountants & Adviseurs	9
1.2	De cultuur binnen ons accountantskantoor	9
1.3	Kwaliteitsambitie en kwaliteitsbeleid	10
1.4	Uitgangspunten Handboek Kwaliteit	11
1.4.1	Algemeen	11
1.4.2	Het doel van het Handboek Kwaliteit	11
1.4.3	Reikwijdte	12
1.4.4	Wet- en regelgeving	12
1.4.5	Toepassingsgebied	13
1.4.6	Zorgplicht	13
1.4.7	Verantwoordelijkheid bestuur	13
1.4.8	Verantwoordelijkheid Kwaliteitsbepaler	14
1.4.9	Verantwoordelijkheid kwaliteitsmanager(s)	14
1.4.10	Specifieke verantwoordelijkheden inzake Wwft	15
1.4.11	Vaststellen Handboek Kwaliteit	16
1.4.12	Beschikbaarheid	16
1.4.13	Actualiteit	16
1.4.14	Inwerkingtreding	16
1.5	Definities	17
2	Compliancefunctie	23
2.1	Betekenis en inhoud van de compliancefunctie	23
2.2	De compliancefunctie	23
2.2.1	Verantwoordelijkheid	23
2.2.2	Bevoegdheden van de compliance officer	25
2.2.3	Relatie van de compliance officer met het bestuur	25
2.3	Taak en functie van de compliance officer	25
2.3.1	Primaire functie	25
2.3.2	Verantwoordelijkheid	25
2.3.3	Schendingen en incidenten door medewerkers	26
2.3.4	Toezicht op het Nederlands gedeelte van het netwerk	26
2.3.5	Centraal meldpunt	26
2.3.6	Bewaking van de onafhankelijkheid	27
2.3.7	Clëntenadministratie	27
2.4	Overige bepalingen	27
2.4.1	Rapportering aan de kwaliteitsbepaler	27
2.4.2	Vervanging van de compliance officer	27
3	Beroepseisen	28
3.1	Fundamentele beginselen	28
3.1.1	Professionaliteit	28
3.1.2	Integriteit en objectiviteit	28
3.1.3	Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid	29
3.1.4	Vertrouwelijkheid en geheimhouding	29
3.2	Onafhankelijkheid	30
3.2.1	Algemeen uitgangspunt inzake onafhankelijkheid	30
3.2.2	Interne beheersingsmaatregelen	32

3.2.3	Jaarlijkse onafhankelijkheidstoets voor het gehele kantoor	32
3.2.4	Onafhankelijkheidstoets op opdrachtniveau	33
3.2.5	Verantwoordelijkheid accountant	33
3.2.6	Eigenbelang	33
3.2.7	Zelftoetsing	34
3.2.8	Belangenbehartiging	34
3.2.9	Langdurige betrokkenheid bij dienstverlening	34
3.2.10	Intimidatie	35
4	Opdrachtaanvaarding, -voortzetting en -beëindiging	36
4.1	Algemene voorwaarden	36
4.1.1	Algemene voorwaarden	36
4.1.2	Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers	36
4.1.3	De UBO	39
4.1.4	Het UBO-register	40
4.2	Acceptatieprocedure nieuwe opdracht	41
4.2.1	Aandachtspunten bij opdrachtaanvaarding	41
4.2.2	Integriteit van de cliënt	42
4.2.3	De mogelijkheid van onze praktijk om de opdracht uit te voeren	43
4.2.4	Opdrachtrisico's	43
4.2.5	Vastlegging van genomen beslissingen	44
4.2.6	Onafhankelijkheidstoets	44
4.2.7	Opdrachtbevestiging	44
4.3	Opdrachtvoortzetting	44
4.3.1	Jaarlijkse beoordeling	44
4.3.2	Continu monitoren van integriteitsrisico's (SIRA)	45
4.3.3	Evaluatie monitoring	46
4.3.4	Schriftelijke opdrachtherbevestiging	46
4.3.5	Mogelijke belemmeringen	46
4.3.6	Informatie die tot weigering van de opdracht zou hebben geleid	46
4.4	Opdrachtbeëindiging	47
4.4.1	Opdrachtbeëindiging	47
4.4.2	Fraudemelding	47
4.4.3	Wwft-melding	47
4.4.4	NOCLAR-melding	48
4.5	Fraudemelding	48
4.6	NOCLAR-melding	48
4.6.1	Interne procedures	49
4.6.2	Melding	50
5	Inzet en begeleiding van individuele medewerkers	51
5.1	Reikwijdte van dit hoofdstuk	51
5.2	Verantwoordelijkheid kwaliteitsbepaler	51
5.2.1	Verantwoordelijkheid verantwoordelijke accountant	51
5.2.2	Voorwaarden aan verantwoordelijke accountant en opdrachtteam	51
5.2.3	Begeleiding van assistenten tijdens de uitvoering van de opdracht	51
5.2.4	Evaluatie van geleverde prestaties na afronding van de werkzaamheden	51
5.2.5	Continuïteit	52
5.2.6	Opleidingsverplichting Wwft	52
5.2.7	Het doorlichten van vennoten en medewerkers in het kader van de Wwft	52
5.2.8	Verklaring omtrent het gedrag	53
5.2.9	Permanente Educatie	53
6	Het uitvoeren van opdrachten	54
6.1	Algemeen	54
6.1.1	Opdrachtverantwoordelijke accountant	54
6.1.2	Instructies per opdracht	54

6.1.3	Toezicht en coördinatie	54
6.1.4	Ongebruikelijke transacties (Wwft)	54
6.1.5	Registratie per opdracht	55
6.1.6	Reviewverantwoordelijkheid binnen de opdracht.....	56
6.1.7	Afsluiten dossiers bij NVKS-opdrachten	57
6.1.8	Inzage in de opdracht-dossiers door de Belastingdienst.....	57
6.2	Consultatie	57
6.2.1	Definitie van consultatie	57
6.2.2	Toepassing van consultatie	57
6.2.3	Procedure inzake consultatie	58
6.2.4	Selectie deskundige	58
6.2.5	Budget.....	58
6.2.6	Opdrachtvoorwaarden	58
6.2.7	Documentatie	58
6.2.8	Implementatie	59
6.3	Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling	59
6.3.1	Opdrachtselectie bij een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.....	59
6.3.2	Benoeming van de kwaliteitsbeoordelaar	59
6.3.3	Eisen aan de kwaliteitsbeoordelaar	59
6.3.4	Objectiviteit van de beoordelaar	60
6.3.5	Consultatie van de beoordelaar.....	60
6.3.6	Tijdstip en vastlegging van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling	60
6.3.7	De aard en omvang van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling	60
6.3.8	Afronding van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.....	61
6.3.9	Dossiervorming	61
6.3.10	Bespreking met de verantwoordelijke accountant.....	61
6.4	Verschillen van inzicht.....	61
6.4.1	Verschillen van inzicht binnen het opdrachtteam.....	61
6.4.2	Verschil van inzicht met een geconsulteerde deskundige	62
6.4.3	Verschil van inzicht met de beoordelaar	62
7	De fiscale aangifte- en adviespraktijk.....	63
7.1	Algemeen	63
7.1.1	Uitgangspunten.....	63
7.1.2	Algemene fiscale praktijk.....	64
7.1.3	Review.....	65
7.1.4	Dossiervorming	66
7.1.5	Fiscale externe review (SRA).....	66
7.2	Procedures voor fiscale aangiftewerkzaamheden.....	67
7.2.1	Het plannen en beheren van de uitstelregeling	67
7.2.2	Het verzorgen van aangiften	68
7.2.3	Het (steekproefsgewijs) controleren van de door medewerkers verzorgde aangiften	70
7.2.4	Het controleren van de elektronische kopie aanslagen (SBA's).....	70
7.2.5	Het indienen van bezwaarschriften en het voeren van beroepsprocedures	71
7.3	Procedures voor fiscale advieswerkzaamheden.....	71
7.3.1	Korte adviezen	72
7.3.2	Uitgebreider advies	72
7.3.3	Gecompliceerdere adviezen	73
7.3.4	Vooroverleg.....	73
7.3.5	Ongevraagde adviezen.....	73
7.3.6	Externe cliënten	74
7.3.7	Algemene advisering	74
7.3.8	Vastleggen adviezen	74
7.4	Waarborgen van deskundigheid.....	74

7.4.1	Het bijhouden van vakliteratuur	74
7.4.2	Vaktechnisch overleg en interne cursussen.....	75
7.4.3	Het volgen van externe cursussen	75
7.5	Horizontaal toezicht	75
7.6	Mandatory Disclosure Rules/Grensoverschrijdende constructies en transacties.....	76
7.6.1	Toelichting op Mandatory Disclosure Rules	76
7.6.2	Algemene aandachtspunten bij advisering	77
8	De afdeling Salarisadministratie	78
8.1	Algemeen	78
8.1.1	Uitgangspunten.....	78
8.2	Procedures voor de salarisadministratie	78
8.2.1	Opdrachtbevestiging	78
8.2.2	Cliëntenteams samenstellen	79
8.2.3	Benodigde informatie en verzamelen van gegevens	79
8.2.4	Verwerking van gegevens	79
8.2.5	Controle van de ontvangen informatie	80
8.2.6	Verwerken van de salarissen	80
8.2.7	Controle van de kwaliteit.....	80
8.2.8	Goedkeuring cliënt	80
8.2.9	Indiening aangiften loonheffingen	80
8.2.10	Jaarwerk	80
8.3	Waarborgen van kwaliteit en deskundigheid.....	81
8.3.1	Review kwaliteitssysteem salarisadministratie	81
8.3.2	Review verwerking loonstroken	81
8.3.3	Het bijhouden van vakliteratuur	81
8.3.4	Werkoverleg en interne bijeenkomsten.....	81
8.3.5	Het volgen van externe cursussen	81
8.3.6	Overige kwaliteitsborging	82
9	Kwaliteitsbeheersing.....	83
9.1	Algemeen	83
9.1.1	Verantwoordelijkheid bestuur en medewerkers	83
9.1.2	Kwaliteitsmanager.....	83
9.1.3	Kwaliteitsindicatoren en kantoor specifieke normen.....	83
9.2	Dossierreview	84
9.2.1	Verantwoordelijkheid	84
9.2.2	Frequentie	84
9.2.3	Selectie	84
9.2.4	Samenstelling reviewteam	84
9.2.5	Reviewproces.....	84
9.2.6	Toezicht door de kwaliteitsmanager.....	85
9.2.7	Onjuiste uitvoering van de dossierreview	85
9.2.8	Systematische tekortkomingen in interne procedures.....	85
9.2.9	Onjuiste rapportage of uitvoering van de opdracht.....	86
9.2.10	Structurele tekortkomingen door medewerkers.....	86
9.3	Klachten naar aanleiding van de uitvoering van werkzaamheden	87
9.3.1	Opdrachtbevestiging	87
9.3.2	Melding van klachten	87
9.3.3	Onderzoek door kwaliteitsbepaler of de kwaliteitsmanager	87
9.3.4	Documentatie en rapportering	87
9.3.5	Taak van de kwaliteitsbepaler	87
9.3.6	Personeelsreglement	87
9.4	Externe tuchtrechtzaak	88
9.4.1	Interne meldingsplicht.....	88

9.4.2	Externe meldingsplicht.....	88
9.5	Schendingen	88
9.6	Incidenten	89
9.6.1	Interne meldingsplicht.....	89
9.6.2	Externe meldingsplicht.....	89
10	Bijlagen.....	91
10.1	Interne procedure inzake tekeningsbevoegdheid (accountants).....	91
10.2	Interne procedure verkrijgen tekeningsbevoegdheid (accountants)	92

1 Voorwoord

Voor u ligt het Handboek Kwaliteit 2025 van Remmerswaal Accountants & Adviseurs.

Dit handboek is geactualiseerd en gebaseerd op het model handboek zoals dit is opgesteld door het SRA Handboek Kwaliteit Variant 3: kantoren met NVKS-opdrachten, die geen vrijwillige controleopdrachten uitvoeren en waarop het verlicht regime niet van toepassing is d.d. 10 mei 2023.

Dit Handboek Kwaliteit is dus van toepassing op kantoren met NVKS-opdrachten, die geen vrijwillige controleopdrachten uitvoeren en waarop het verlicht regime niet van toepassing is. Aldus worden hier zowel (overige) assuranceopdrachten als non-assuranceopdrachten uitgevoerd.

Aanleiding voor het actualiseren van het Handboek Kwaliteit zijn de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving sinds het uitkomen van het vorige Handboek Kwaliteit.

Dit handboek richt zich, evenals de vorige versie, niet alleen op de aanwezige accountancywerkzaamheden binnen het accountantskantoor, maar ook op procedures zoals deze bij de fiscale dienstverlening en de verzorging van salarisadministraties in acht (kunnen) worden genomen. Op deze wijze wordt een bijdrage geleverd aan de totale inhoudelijke kwaliteit (uniformiteit) van de dienstverlening van onze kantoren.

Het doel van dit Handboek Kwaliteit blijft richting te geven aan de werkwijze van onze praktijk om te kunnen waarborgen dat de uitgevoerde werkzaamheden voldoen aan de hoge kwaliteitseisen die door wet- en regelgeving en vanuit SRA worden gesteld.

Voor het eerst is er sprake van één Handboek Kwaliteit welke van toepassing is voor alle kantoren en disciplines binnen Remmerswaal Accountants & Adviseurs. Voorheen hadden de kantoren ieder een eigen handboek.

Bergen op Zoom, 1 januari 2025

Bestuur Remmerswaal Accountants & Adviseurs

0 Ten geleide

0.1 Inleiding

Dit hoofdstuk maakt formeel geen deel uit van het Handboek Kwaliteit, doch is bedoeld als achtergrondinformatie voor de in het Handboek Kwaliteit doorgevoerde wijzigingen.

0.2 Overzicht aandachtspunten en wijzigingen

Omdat er vanaf nu sprake is van één nieuw Handboek Kwaliteit en in het verleden sprake was van verschillende handboeken per kantoor is er hier geen overzicht van de aandachtspunten en wijzigingen ten opzichte van vorige versies opgenomen omdat dit de leesbaarheid niet ten goede komt.

1 Inleiding

1.1 Wie zijn Remmerswaal Accountants & Adviseurs

Remmerswaal Accountants & Adviseurs is een professionele zakelijke dienstverlener die vanuit verschillende disciplines en vanuit verschillende vestigingen diensten aanbiedt aan zijn klanten.

Om de dienstverlening zo professioneel mogelijk uit te voeren zijn de vakgebieden ondergebracht in vier op de markt gerichte dienstverleners: Remmerswaal Accountants Roosendaal B.V. en Remmerswaal Accountants Sint-Maartensdijk B.V. voor de uit te voeren accountants en administratieve werkzaamheden, Remmerswaal Belastingadviseurs B.V. voor de fiscale werkzaamheden en fiscale advisering en Remmerswaal Loonadviseurs B.V. voor de verwerking van salarisadministraties en advisering daaromtrent.

De verschillende disciplines treden onder gemeenschappelijke naam naar buiten: Remmerswaal Accountants & Adviseurs. De uitwisseling van kennis en samenwerking tussen de disciplines is een voorwaarde om een optimale dienstverlening voor de klant te kunnen waarborgen. Het beoogde kwaliteitsniveau is hoog.

1.2 De cultuur binnen ons accountantskantoor

Onderstaande twee paragrafen zijn opgenomen op onze website www.remmerswaal.nl en typeren de cultuur binnen ons accountantskantoor.

Je accountant en persoonlijk adviseur

Remmerswaal Accountants & Adviseurs is een accountants- en advieskantoor waar enthousiaste medewerkers zich dagelijks inzetten om je te informeren, adviseren en begeleiden. Onze klanten bouwen en vertrouwen al sinds 1956 op ons. Dat werkt, omdat we een persoonlijke relatie met hen opbouwen. Dat doen we ook met volle overtuiging: we staan graag naast je!

Altijd dichtbij

Remmerswaal Accountants & Adviseurs is een accountants- en advieskantoor waar enthousiaste medewerkers zich dagelijks inzetten om onze klanten te informeren, adviseren en begeleiden. Onze dienstverlening is heel breed en met name gericht op het midden- en kleinbedrijf en particulieren in Zuidwest-Nederland.

Onze klanten bouwen en vertrouwen op ons. Het is dus belangrijk dat we voor hen klaar staan. Dat sluit perfect aan bij de persoonlijke relatie die we willen opbouwen met onze klanten. Dat doen we al sinds 1956 toen Anton J. Remmerswaal zijn kantoor in Wassenaar startte. Met onze huidige vestigingen in Bergen op Zoom, Roosendaal en Sint Maartensdijk zorgen we ervoor dat we altijd dichtbij zijn. Wij staan graag naast jou!

Ons kantoor staat voor een cultuur waarin commerciële slagkracht en vaktechnische kwaliteit worden gecombineerd en waarbij de vaktechnische kwaliteit te allen tijde doorslaggevend is, in overeenstemming met de in dit hoofdstuk beschreven uitgangspunten.

De cultuur binnen ons kantoor beïnvloedt wat bestuur en onze medewerkers belangrijk vinden of wat bestuur en medewerkers geloven dat belangrijk wordt gevonden. Bestuur en medewerkers geven in interactie betekenis aan gebeurtenissen en selecteren zo welke gebeurtenissen ze belangrijk vinden. Op deze manier ontstaan gedragspatronen. De cultuur bepaalt daarmee in belangrijke mate het gedrag van bestuur en medewerkers en

vice versa. De effectiviteit van de maatregelen gericht op het verbeteren en waarborgen van kwaliteit is in belangrijke mate afhankelijk van de mate waarin ons kantoor een kwaliteitsgerichte cultuur heeft.

Het bestuur vindt het navolgende belangrijk:

- Medewerkers voelen zich betrokken bij de missie, visie, strategie en kernwaarden van ons accountantskantoor (stip aan de horizon);
- Ons kantoor stimuleert medewerkers om het gewenste gedrag te vertonen dat aansluit bij de kwaliteitsgerichte cultuur;
- Het bestuur draagt in voorbeeldgedrag bij aan een kwaliteitsgerichte cultuur (*tone at the top*);
- Medewerkers en bestuur worden gestimuleerd om het gewenste gedrag te vertonen door het beoordelings-, belonings- en promotiebeleid.

De individuele accountant heeft een beroepseed afgelegd waarin het publiek belang centraal staat en de fundamentele beginselen professionaliteit, integriteit, objectiviteit, vakbekwaamheid en zorgvuldigheid alsmede vertrouwelijkheid zijn opgenomen. Niet alleen de individuele accountant, maar onze gehele organisatie geeft de hoogste prioriteit aan kwaliteit. Hierbij werkt eenieder vanuit een professioneel-kritische instelling. Deze waarden, normen en kwaliteiten zijn verankerd in onze organisatie, zowel in onze missie, het beleid, de hierin opgenomen kwaliteitsambitie – die minimaal voldoet aan wet- en regelgeving – als in het hierbij toegepaste kwaliteitsbeheersingssysteem.

Aangezien cultuur niet uitsluitend door richtlijnen kan worden gevormd, zijn de richtlijnen in ons Handboek Kwaliteit belangrijke richtsnoeren om voor bestuur en medewerkers deze gewenste cultuur en hierop gebaseerde professionele houding te realiseren en in stand te houden. *Tone at the top* is hierbij sterk bepalend. Als beleidsbepalers dragen wij hierin derhalve een voorbeeldfunctie. Alleen op deze wijze kunnen de gewenste cultuur en het hierbij behorende gedrag (mindset) worden gerealiseerd.

Ook al is cultuur niet altijd eenvoudig te meten, het monitoren hiervan is van groot belang. De uitkomsten van het monitoren bieden immers de mogelijkheid tijdig gewenste maatregelen te nemen. Om deze reden zullen de resultaten van het monitoren als onderdeel van het complianceverslag worden opgenomen.

Ons kantoor past deze cultuur en het hierbij behorende gedrag niet alleen intern toe, maar presenteert zich op deze wijze ook naar buiten toe. Op deze wijze bieden wij onze stakeholders immers duidelijkheid en worden medewerkers optimaal gestimuleerd om kwalitatief goed werk af te leveren in een cultuur waar van fouten geleerd wordt.

1.3 Kwaliteitsambitie en kwaliteitsbeleid

Het ambitieniveau van ons kantoor is een afgeleide van deze kwaliteitsgerichte cultuur, terwijl dit ambitieniveau weer bepalend is voor het op onze praktijk van toepassing zijnde kwaliteitsbeleid en de hierin opgenomen maatregelen die naleving hiervan dienen te borgen.

Hierbij is het uitgangspunt dat minimaal wordt voldaan aan wet- en regelgeving die van toepassing is op NVKS-opdrachten. Toepassing van dit uitgangspunt is voor ons kantoor geen streving, maar een verplichting.

Aanvullend hierop hebben wij ook doelstellingen geformuleerd die tegemoet komen aan verwachtingen van onze eigen medewerkers, verbonden partijen, opdrachtgevers, het maatschappelijk verkeer en gebruikers van onze accountantsverklaringen. Dit betreft

aldus doelstellingen die niet door wet- en regelgeving worden ingegeven, maar die wij onszelf hebben opgelegd om transparant te zijn welk kwaliteitsniveau hierbij wordt nagestreefd.

Voor onze organisatie zijn dit de volgende doelstellingen:

- Het borgen van een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan onze cliënten;
- Het verschaffen van duidelijkheid in de organisatie, onder meer door het vastleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- Het inzichtelijk maken van onze werkwijze voor betrokkenen;
- Het verbeteren van de doelmatigheid en efficiëntie van werken;
- Het voldoen aan de geldende wet- en regelgeving;
- Inzake de kwaliteit van de dossiers: bij de interne toetsingen van de dossiers dient minimaal 75% tot 90% voldoende te zijn;
- Het leveren van voldoende toegevoegde waarde (advies) aan onze cliënten.

Dit bereiken we ook door een lerende organisatie te zijn.

Het bestuur van Remmerswaal Accountants & Adviseurs is verantwoordelijk voor het formuleren van het kwaliteitsbeleid, inclusief het stelsel van kwaliteitsbeheersing. Zij initieert het beleid en ziet toe op de uitvoering. Het bestuur wordt hierin bijgestaan door de kwaliteitsbepaler en -managers en de compliance officer.

1.4 Uitgangspunten Handboek Kwaliteit

1.4.1 Algemeen

Dit Handboek Kwaliteit vormt het raamwerk voor het door het bestuur van onze organisatie geformuleerde vaktechnisch beleid en het in dit kader toe te passen kwaliteitsbeheersingssysteem. Daarmee wordt een cultuur bevorderd waarin kwaliteitsgericht denken en handelen vooropstaat, alle medewerkers zich hiervan bewust zijn en hier ook naar handelen. Dat wil zeggen dat binnen onze organisatie sprake is van een lerend vermogen, waarbij gestimuleerd wordt om eventueel noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen door te voeren.

1.4.2 Het doel van het Handboek Kwaliteit

Het Handboek Kwaliteit is bedoeld om richting en ondersteuning te geven aan ons kantoor en om meer specifiek:

- te kunnen waarborgen dat de uitgevoerde werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende rapportages (in de breedste zin van het woord) te allen tijde voldoen aan de kwaliteitseisen die daaraan uit oogpunt van vaktechnische verantwoordelijkheid worden gesteld (met andere woorden: voldoen aan relevante wetgeving en in- en externe regelgeving);
- een bijdrage te kunnen leveren aan de inhoudelijke kwaliteit (uniformiteit) van de dienstverlening van ons kantoor aan opdrachtgevers;
- een leidraad te zijn voor de verschillende procedures binnen ons kantoor zoals die in de procedurehandboeken naar concrete instructies zijn vertaald.

Wij willen transparant zijn over ons kwaliteitsbeheersingssysteem, de indicatoren, de jaarlijkse uitkomsten en de maatregelen die worden genomen om onze kwaliteit te managen. Deze worden daarom jaarlijks gerapporteerd in ons complianceverslag.

1.4.3 Reikwijdte

Van toepassing op het gehele kantoor

De in dit handboek opgenomen kwaliteitsrichtlijnen zijn bedoeld voor de gehele organisatie Remmerswaal Accountants & Adviseurs.

Fiscale praktijk

Voor onze fiscale werkzaamheden – juridisch- en/of intern-organisatorisch, zijn aanvullende dan wel afzonderlijke procedures van toepassing. Dit geldt zowel voor de aangiftepraktijk als voor de fiscale adviespraktijk van ons kantoor. Voor een nadere uiteenzetting hiervan verwijzen wij naar hoofdstuk 7, De fiscale aangifte- en adviespraktijk.

Afdeling Salarisadministratie

Gezien de aard van onze dienstverlening op het gebied van salarissen, zijn eveneens aanvullend enkele afzonderlijke, specifieke procedures van toepassing. Om deze reden hebben we ervoor gekozen om in ons Handboek Kwaliteit een afzonderlijk hoofdstuk op te nemen. In dit kader wordt verwezen naar hoofdstuk 8, De afdeling Salarisadministratie.

Netwerk

Dit handboek is van toepassing op de volgende netwerkorganisaties (zie paragraaf 1.5 Definities):

- Remmerswaal Accountants Sint-Maartensdijk B.V.
- Remmerswaal Accountants Roosendaal B.V.
- Remmerswaal Belastingadviseurs B.V.
- Remmerswaal Loonadviseurs B.V.

1.4.4 Wet- en regelgeving

De uitvoering van werkzaamheden binnen ons kantoor geschiedt te allen tijde met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de van toepassing zijnde regelgeving. Het Handboek Kwaliteit is hierbij zodanig opgesteld dat ten minste wordt voldaan aan de eisen zoals gesteld in de:

- Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA)
- Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assuranceopdrachten (ViO)
- Nadere voorschriften controle- en overige standaarden (NV COS), aangesloten op de Clarified ISA's, zoals gepubliceerd door de IAASB
- Nadere voorschriften kwaliteitssystemen (NVKS)
- Nadere voorschriften permanente educatie (NVPE)
- Nadere voorschriften Non-Compliance with Laws and Regulations (NV NOCLAR)
- Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft)
- Implementatiewet UBO-registratie
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- NIRPA Gedrags- en beroepscode
- RB Reglement Beroepsuitoefening

Daar waar dit Handboek Kwaliteit zou afwijken van een of meer bepalingen van de in dit handboek genoemde wet- en regelgeving, prevaleert de betreffende wet- en regelgeving.

Gebruik van praktijkhandreikingen, signaleringen, leidraden en alerts

Indien in het Handboek Kwaliteit door middel van voetnoot verwezen wordt naar door SRA uitgebrachte praktijkhandreikingen of signaleringen, door de NBA gepubliceerde

leidraden of alerts of naar andere rapporten, uitingen of publicaties dient deze verwijzing in beginsel te worden geïnterpreteerd als een nadere toelichting op dit onderwerp. Indien deze toelichting geen deel uitmaakt van ons kwaliteitsbeleid zal dit expliciet worden vermeld.

Ons kantoor heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering gesloten bij AIG, waarbij de bepalingen uit artikel 15 NVKS zijn nageleefd. Tevens zijn in de polis de door de NBA voorgeschreven in- en uitlooprisico's opgenomen, die nu gedurende ten minste twee jaar zijn gedekt.

Ten slotte schrijven wij voor dat op grond van artikel 25 lid 1 NVKS de bewaarplicht bij ons van toepassing is en wordt nageleefd.

1.4.5 Toepassingsgebied

Het Handboek Kwaliteit is van toepassing op alle medewerkers (inclusief niet-accountants, tijdelijke medewerkers en stagiairs) én op alle opdrachten, tenzij hierna in de volgende hoofdstukken anders is bepaald.

Voor onze fiscale praktijk zijn aanvullende dan wel afzonderlijke procedures van toepassing die in hoofdstuk 7, De fiscale aangifte- en adviespraktijk, zijn opgenomen. Ditzelfde geldt voor onze diensten op het gebied van het voeren van Salarisadministratie in hoofdstuk 8.

1.4.6 Zorgplicht

De zorgplicht voor het geheel van werkzaamheden binnen ons accountantskantoor komt tot uitdrukking door het geheel van gedragsregels en procedures zoals opgenomen in dit handboek en de onderliggende procedurehandboeken. Het bestuur is expliciet verantwoordelijk voor deze zorgplicht.

1.4.7 Verantwoordelijkheid bestuur

Het bestuur van ons kantoor voldoet aan de eisen die wet- en regelgeving (zie onder andere paragraaf 1.4.4 Wet- en regelgeving) stelt aan het besturen van kantoren die NVKS-opdrachten uitvoeren.

Het bestuur van onze organisatie bestaat uit de volgende leden:

- A.A.A.N. van Aert AA
- W. Bevelander AA
- M.F. van Bloppoel AA
- C. Borsje AA
- Mr. L.J.J.H.M Fincke RB
- J.A.M. van Loenhout AA
- R.F.M. Musters AA
- J.D. Verwijs AA
- F.J.W. Voermans RB

En voor Remmerswaal Loonadviseurs B.V. aanvullend:

- F.P.C. Musters RPP

Van toepassing op kantoren die assuranceopdrachten uitvoeren

Op grond van artikel 5 lid 1.b en 1.c NVKS wordt de meerderheid van de stemrechten, voor zover deze betrekking hebben op besluiten die direct of indirect van invloed kunnen zijn op de uitvoering van NVKS-opdrachten en het dagelijks beleid van het accountantskantoor, gehouden door accountants (direct of indirect).

Indien hier niet aan wordt voldaan, zal bij de NBA ontheffing worden aangevraagd die het mogelijk maakt een assuranceopdracht of hieraan gelijkwaardige opdracht uit te blijven voeren.

1.4.8 Verantwoordelijkheid Kwaliteitsbepaler

Door het bestuur is als kwaliteitsbepaler benoemd de heer J.D. Verwijs AA.

Deze kwaliteitsbepaler is vennoot, accountant en beleidsbepaler van onze organisatie, beschikt over kennis en ervaring met betrekking tot kwaliteitssystemen en beschikt tevens over de noodzakelijke bevoegdheid en voldoende gezag binnen ons kantoor om de taken van kwaliteitsbepaler uit te voeren.

Voordat hij deze functie als kwaliteitsbepaler heeft aanvaard, heeft hij vastgesteld dat onze organisatie voldoet aan de randvoorwaarden, zoals opgenomen in artikel 5 van de NVKS, waaronder:

- Dat de meerderheid van de stemrechten, voor zover deze betrekking hebben op besluiten die direct of indirect van invloed kunnen zijn op de uitvoering van NVKS-opdrachten en het dagelijks beleid van het accountantskantoor, gehouden wordt door accountants (direct of indirect); (zie paragraaf 1.4.7).
- Het formuleren van een kwaliteitsambitie (zie paragraaf 1.3).
- Het bevorderen van een interne cultuur waarin kwaliteit een essentieel onderdeel is (zie paragraaf 1.2).
- Het alleen accepteren van cliënten van wie geen informatie bekend is die moet leiden tot de conclusie dat de cliënt niet integer is (zie hoofdstuk 4).
- De accountantseenheid zorgt ervoor dat klachten en beschuldigingen aan de orde gesteld kunnen worden zonder dat de rechtspositie van degene die dat doet in gevaar wordt gebracht (zie hoofdstuk 9).

Voor het opstellen en onderhouden van het Handboek Kwaliteit is de kwaliteitsbepaler verantwoordelijk. Hij stelt periodiek vast of het kwaliteitsbeleid van het accountantskantoor heeft geleid tot de gewenste bedrijfscultuur, waarin accountantswerkzaamheden die onder dit Handboek Kwaliteit vallen, worden uitgevoerd overeenkomstig de gestelde kwaliteitseisen. Daarbij steunt de kwaliteitsbepaler in belangrijke mate op de kwaliteitsuitingen van de beroepsorganisaties en SRA.

1.4.9 Verantwoordelijkheid kwaliteitsmanager(s)

In het kader van het uitvoeren van zijn werkzaamheden en rekening houdend met de aard en omvang van ons kantoor, heeft de kwaliteitsbepaler binnen ons kantoor de volgende kwaliteitsmanager aangesteld: de heer W.A.P. Schoutens AA.

Bij afwezigheid van de kwaliteitsmanager of wanneer de kwaliteitsmanager zelf partij is bij een bepaalde zaak, wordt deze vervangen door een plaatsvervanger. Als plaatsvervangend kwaliteitsmanagers zijn benoemd:

- De heer W. Bevelander AA
- De heer J. Reijngoudt AA

Deze kwaliteitsmanagers beschikken allen over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de op hun aandachtsgebied van toepassing zijnde kwaliteits- en procesbeheersingseisen. Zij zijn daarom voor deze aandachtsgebieden operationeel verantwoordelijk, zowel voor het opzetten, implementeren als bewaken van de kwaliteitsbeheersing en leggen hierover aan de kwaliteitsbepaler verantwoording af.

1.4.10 Specifieke verantwoordelijkheden inzake Wwft

Verantwoordelijkheid

Op grond van artikel 2d Wwft moet een instelling waarvan het dagelijks beleid wordt bepaald door twee of meer personen, ten minste één verantwoordelijke aanwijzen voor de naleving van de bepalingen uit de Wwft. Dit is de heer J.D. Verwijs AA.

Risicobeleid en risicomanagement

Op grond van artikel 2b respectievelijk 2c van de Wwft dient een instelling een risicobeleid en risicomanagement te implementeren. Dit risicobeleid is goedgekeurd door het bestuur.

Opleiding en kwalificaties

Een instelling draagt op grond van artikel 35 Wwft zorg dat haar medewerkers en dagelijkse beleidsbepalers bekend zijn met de bepalingen van de Wwft en periodieke opleidingen genieten die hen in staat stellen een ongebruikelijke transactie te herkennen en een cliëntonderzoek goed en volledig uit te voeren.

Het doorlichten van vennoten en medewerkers

Op grond van dit zelfde artikel 35 Wwft zorgt ons kantoor ervoor dat vennoten en medewerkers ('werknemers alsmede dagelijkse beleidsbepalers') worden gescreend ('doorgelicht') op het risico dat zij worden gebruikt voor witwassen of financieren van terrorisme. Deze doorlichting houdt aldus enkel verband met het risico dat de praktijk wordt gebruikt voor witwassen of voor het financieren van terrorisme.

In de Wwft staat niet opgenomen of deze doorlichting periodiek uitgevoerd dient te worden (zoals bij opleidingen), waardoor nu als uitgangspunt wordt genomen dat deze toetsing plaatsvindt bij het aannemen van medewerkers en bij het ontvangen van signalen over een integriteitsschending door een vennoot of medewerker.

Verklaring omtrent het gedrag

Instellingen, dus ook accountants en belastingadviseurs voor zover zij bemiddelen bij het tot stand brengen en sluiten van overeenkomsten inzake onroerende zaken en rechten waaraan onroerende zaken zijn onderworpen, moeten op verzoek van de toezichthouder (BFT) een verklaring omtrent het gedrag verstrekken van de personen die het beleid van het kantoor (mede) bepalen (art. 35a Wwft). Als de VOG wordt geweigerd, moet de instelling maatregelen nemen om te voorkomen dat de betreffende persoon beleidsbepalende of medebeleidsbepalende functies binnen de instelling bekleedt.

Klokkenluidersregeling in het kader van de Wwft

Op grond van de Herstelwet financiële markten heeft ons accountantskantoor een klokkenluidersregeling die het medewerkers mogelijk maakt via een specifiek, onafhankelijk kanaal, dat passend is ten opzichte van de aard en omvang van onze praktijk, een anonieme melding te doen van overtredingen van de Wwft en daarop gebaseerde regelgeving.

Compliancefunctie

Door het bestuur wordt voor het zorg dragen van deze verantwoordelijkheid benoemd de heer W.A.P. Schoutens AA.

De persoon die in deze functie is aangesteld of een door hem aan te stellen kwaliteitsmanager draagt zorg voor een onafhankelijke en effectieve compliancefunctie, toetst naleving van de wettelijke en interne regels en is belast met het doen van

meldingen van ongebruikelijke transacties bij de Financiële inlichtingen eenheid, de FIU-Nederland.

Daarnaast is ervoor gekozen deze functie te betrekken bij het opstellen van het risicobeleid, het toetsen van de effectiviteit van het beleid en de getroffen maatregelen en dient deze persoon als vraagbaak voor de medewerkers van ons kantoor en is degene met wie overleg wordt gevoerd over het al dan niet doen van een melding.

1.4.11 Vaststellen Handboek Kwaliteit

Het bestuur (zie paragraaf 1.5 Definities) stelt het Handboek Kwaliteit vast. Het bestuur bepaalt tevens of de maatregelen in elektronische vorm of op handmatige wijze voor uitvoering ter beschikking komen.

1.4.12 Beschikbaarheid

Het Handboek Kwaliteit is voor iedereen beschikbaar op het besloten intranet van ons kantoor.

1.4.13 Actualiteit

Het Handboek Kwaliteit wordt periodiek, maar ten minste jaarlijks, geëvalueerd en geactualiseerd. Het geactualiseerde Handboek Kwaliteit wordt – met vermelding van de aanpassingen – gepubliceerd op het intranet.

Wanneer nodig zullen wijzigingen en/of aanvullingen op het Handboek Kwaliteit door middel van tussentijdse memoranda worden gepubliceerd op het intranet. Dergelijke memoranda maken integraal deel uit van het Handboek Kwaliteit, totdat deze zijn geïntegreerd in het Handboek Kwaliteit.

Vanaf het moment van inwerkingtreding zal iedere versie van het Handboek Kwaliteit – conform artikel 25 lid 1 NVKS – ten minste zeven jaar worden bewaard en beschikbaar zijn.

1.4.14 Inwerkingtreding

Deze versie van het Handboek Kwaliteit treedt in werking per 1 januari 2025.

1.5 Definities

In dit Handboek Kwaliteit wordt het volgende begrippenkader gehanteerd:

Aan assurance verwante opdracht	Omvatten opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden en samenstellingsopdrachten
Accountantsafdeling	Organisatorische eenheid binnen een organisatie, waar een accountant een NVKS-opdracht uitvoert in opdracht van deze organisatie
Accountantseenheid	Accountantsafdeling of accountantspraktijk
Accountantspraktijk	Accountantskantoor of accountantsorganisatie als bedoeld in artikel 1, onderdeel a, van de Wta.
Accountantskantoor	Organisatie waar een accountant een NVKS-opdracht uitvoert in opdracht van een externe opdrachtgever.
Accountantsverklaring	Schriftelijke verklaring van een accountant naar aanleiding van een assurance- of aan assurance verwante opdracht.
Algemene voorwaarden	De algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van toepassing op de opdrachten aan onze praktijk, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel te Breda.
Andere eindverantwoordelijk professional	Niet-accountant anders dan een IFAC-professional of een wettelijk aangewezen professional, die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van een gelijkwaardige opdracht.
AP	Autoriteit Persoonsgegevens.
Assurancecliënt	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die, anders dan in het kader van een gezagsverhouding, aan een eindverantwoordelijke professional opdracht heeft gegeven tot het uitvoeren van een assuranceopdracht alsmede de entiteit die verantwoordelijk is voor het object van de assuranceopdracht.
Assuranceopdracht	De opdracht waarbij een accountant een conclusie formuleert die is bedoeld om het vertrouwen van de beoogde gebruikers – niet zijnde de verantwoordelijke partij – in de uitkomst van de evaluatie van of de toetsing van het object van onderzoek ten opzichte van de criteria te versterken. Conform het stramien voor assuranceopdrachten bestaan er twee soorten opdrachten: de assuranceopdracht tot het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid (bijvoorbeeld een vrijwillige controle) en de assuranceopdracht tot het verkrijgen van een beperkte mate van zekerheid (beoordelingsopdracht).

AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Beleidsbepaler	De persoon die formeel de positie van bestuurder van het accountantskantoor bekleedt dan wel de persoon die belast is met de dagelijkse leiding.
Beoordelaar	Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar
Beoordelingsopdracht	Bij een beoordeling van financiële overzichten brengt de accountant een conclusie tot uitdrukking met als doel om de mate van vertrouwen van de beoogde gebruikers, met betrekking tot het opstellen van de financiële overzichten van een entiteit in overeenstemming met een van toepassing zijnde stelsel inzake financiële verslaggeving, te versterken. De conclusie van de accountant is gebaseerd op het feit dat de accountant een beperkte mate van zekerheid verkrijgt. De beoordelingsverklaring omvat een beschrijving van de aard van een beoordelingsopdracht als context voor de lezers van de verklaring om de conclusie te begrijpen.
Bestuur	De vennotenvergadering of ander bestuurlijk orgaan van ons kantoor die het beleid bepaalt en de beslissingen neemt ten aanzien van alle aangelegenheden van ons accountantskantoor.
Compliance officer	Een persoon werkzaam bij of verbonden aan het accountantskantoor die inhoud geeft aan de compliancefunctie van ons kantoor.
Dagelijks bestuur	De dagelijkse leiding, voor zover deze door het bestuur is gedelegeerd aan een onderdeel van het bestuur.
Dossierreview	Opgezette procedures voor afgeronde opdrachten om vast te stellen dat opdrachtteams voldoen aan de beleidslijnen en procedures voor kwaliteitsbeheersing van het accountantskantoor.
Eindverantwoordelijke accountant	Accountant die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van een assurance- of aan assurance verwante opdracht onder toepassing van de NV COS en de accountantsverklaring ondertekent.
Eindverantwoordelijke professional	IFAC-professional, wettelijk aangewezen professional of andere eindverantwoordelijke professional
Fraude van materieel belang	Het opzettelijk handelen of nalaten waarbij misleiding wordt gebruikt om een wederrechtelijk voordeel te behalen. Daarbij is de aard of de omvang zodanig dat beslissingen die in het maatschappelijk verkeer worden genomen op grond van de financiële verantwoording van de cliënt zouden kunnen worden beïnvloed door die misleiding.

Gelijkwaardige opdracht	Opdracht die als assurance- of aan assurance verwante opdracht zou kwalificeren als deze door een accountant zou worden uitgevoerd.
HRA	Handleiding Regelgeving Accountancy
Identificeren (Wwft)	Vraag de identiteitsgegevens op.
IFAC-professional	Niet-accountant die lid is van een buitenlandse beroepsorganisatie die volledig lid is van IFAC.
Incident	Een strafbaar feit of wetsovertreding met mogelijk ernstige gevolgen voor de integere bedrijfsuitoefening van ons accountantskantoor of waarbij het vertrouwen in de financiële markten/het accountantsberoep mogelijk kan worden geschaad.
IAS	International Accounting Standards
IAASB	International Auditing and Assurance Standards Board
Kwaliteit	Mate van voldoen aan kwaliteitsnormen.
Kwaliteitsambitie	Kwaliteit die het accountantskantoor nastreeft.
Kwaliteitsbeleid	Beleid waarin de kwaliteitsambitie van het accountantskantoor wordt vertaald in meetbare doelstellingen.
Kwaliteitsbeoordelaar	Degene die een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB) uitvoert.
Kwaliteitsbepaler	Accountant die verantwoordelijk is voor het kwaliteitssysteem.
Kwaliteitsmanager	Persoon die operationeel verantwoordelijk is voor het opzetten, implementeren en bewaken van het stelsel van kwaliteitsbeheersing.
Kwaliteitssysteem	Kwaliteitsbeleid en stelsel van kwaliteitsbeheersing
Kwaliteitswaarborgen	Werkwijzen, procedures en maatregelen die in het stelsel van kwaliteitsbeheersing van een accountantskantoor zijn opgenomen. Deze dienen er toe te leiden dat de accountant die de verklaring afgeeft dit kan doen op vakbekwame, onafhankelijke, integere en herkenbare wijze.
Mandatory Disclosure Rules	Richtlijn voor bepaalde grensoverschrijdende constructies, die eigenschappen of kenmerken bezitten die duiden op een potentieel risico van belastingontwijking
Medebeleidsbepaler(s)	De perso(o)n(en) die niet belast is (zijn) met de dagelijkse leiding van het accountantskantoor, maar

	daar wel aanmerkelijke invloed op kan (kunnen) uitoefenen.
Medewerker(s)	Alle personen die werkzaamheden verrichten op basis van een arbeidscontract of andersoortige contracten en betrokken zijn bij de uitvoering van de opdrachten van ons kantoor.
NBA	Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants
Netwerk	Het samenwerkingsverband (zoals opgesomd in paragraaf 1.4.3 Reikwijdte) waartoe ons accountantskantoor behoort, dat duidelijk gericht is op het delen van winst of kosten of waarbij duidelijk sprake is van: • gemeenschappelijk eigendom, zeggenschap of bestuur, • gezamenlijk beleid en procedures voor kwaliteitsbeheersing, • een gezamenlijke bedrijfsstrategie, • een gemeenschappelijke merknaam of • het delen van een aanzienlijk deel van de bedrijfsmiddelen.
Netwerorganisatie	Een kantoor dat of entiteit die tot een netwerk behoort.
Non-assurancedienst	Elke vorm van dienstverlening die niet voldoet aan de definitie van assuranceopdracht zoals opgenomen in artikel 1 van de ViO
NV COS	Nadere voorschriften controle- en overige standaarden
NVKS	Nadere voorschriften kwaliteitssystemen
NVKS-opdracht	Assurance- of aan assurance verwante opdracht uitgevoerd door een eindverantwoordelijke accountant onder toepassing van de NV COS en hieraan gelijkwaardige opdrachten, uitgevoerd door een eindverantwoordelijke professional onder toepassing van andere regelgeving dan de NV COS.
NV NOCLAR	Nadere voorschriften handelwijze accountant bij niet-naleving wet- en regelgeving door eigen organisatie of cliënt.
Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling	Een proces opgezet om op, of voorafgaand aan, de datum van de verklaring een objectieve evaluatie te verschaffen van de significante oordelen die het opdrachtteam heeft gevormd en de conclusies die zijn getrokken bij het formuleren van de verklaring.
Opdrachtteam	Al degenen die direct betrokken zijn bij de acceptatie en uitvoering van een specifieke opdracht, ongeacht

	hun juridische relatie met onze praktijk. Hiertoe behoren degenen die binnen ons kantoor belast zijn met en/of betrokken zijn bij de uitvoering van een opdracht, vaktechnisch werkzaam personeel, in dienst of ingeleend, uit andere disciplines (bijvoorbeeld juristen, actuarissen, fiscalisten, IT-deskundigen, specialisten op het gebied van het beheer van financiële middelen) en degenen die kwaliteitscontroles uitvoeren, vaktechnische consulten geven of direct toezicht uitoefenen ten behoeve van de opdracht.
Openbaar accountant	De RA of AA die werkzaam is bij of verbonden is aan een accountantskantoor.
PEP	Politically Exposed Person
Professioneel-kritische instelling	Een houding die een onderzoekende instelling, alertheid op omstandigheden die kunnen duiden op eventuele afwijkingen die het gevolg zijn van fouten of fraude én een kritische beoordeling van controle-informatie omvat. Controle-informatie omvat zowel informatie opgenomen in de administratie die ten grondslag ligt aan de financiële overzichten als andere informatie.
RB	Register Belastingadviseurs
Schending	Schendingen zijn alle handelingen die in strijd zijn met het kwaliteitsbeleid of het stelsel van kwaliteitsbeheersing.
Serviceorganisatie	Een derde organisatie – of een segment van een derde organisatie – die diensten verleent aan gebruikende entiteiten die onderdeel uitmaken van de informatiesystemen van die gebruikende entiteiten die relevant zijn voor hun financiële verslaggeving.
SIRA	Systematische Integriteitsrisicoanalyse
Stelsel van kwaliteitsbeheersing	Geheel van maatregelen, procedures, beschrijvingen en standaarden die ten doel hebben de naleving door het accountantskantoor te waarborgen gericht op het realiseren van de doelstellingen uit het kwaliteitsbeleid in de werkomgeving van het accountantskantoor.
UBO	Ultimate Beneficial Owner. Eenieder met een belang (kapitaalbelang of stemrecht) van meer dan 25 procent in de onderneming of 25 procent of meer in de trust. (Zie art. 1, eerste lid, onderdeel f van de Wwft).
ViO	Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assuranceopdrachten.

Vennoot	Een persoon met de bevoegdheid om namens het accountantskantoor verbintenissen aan te gaan betreffende de uitvoering van opdrachten op het gebied van de professionele dienstverlening.
Verantwoordelijke vennoot	De vennoot of andere accountant binnen het accountantskantoor die eindverantwoordelijk is voor de opdracht, voor de uitvoering daarvan en voor het assurancerapport dat namens het accountantskantoor wordt afgegeven en aan wie – voor zover noodzakelijk – de vereiste bevoegdheden zijn toegekend door een beroepsorganisatie of een wettelijke of regelgevende instantie.
Verifiëren (Wwft)	Het vaststellen dat de opgegeven identiteit overeenkomt met de werkelijke identiteit.
VGBA	Verordening gedrags- en beroepsregels accountants
Wettelijk aangewezen professional	Niet-accountant die bij of krachtens de wet aangemerkt is voor het mogen uitvoeren van een specifieke gelijkwaardige opdracht.
Wab	Wet op het accountantsberoep
Wwft	Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme

2 Compliancefunctie

2.1 Betekenis en inhoud van de compliancefunctie

Vanuit verschillende wet- en regelgeving dient het accountantskantoor invulling te geven aan de compliancefunctie. Primair betreft dit een toezichthoudende functie op:

Algemeen:

- het zorg dragen voor de naleving van wet- en regelgeving door eindverantwoordelijke accountants,
- het naleven van de bepalingen zoals opgenomen in de NVKS,
- het naleven van de bepalingen zoals opgenomen in de NV NOCLAR,
- het naleven van de bepalingen zoals opgenomen in de NVPE,
- de betrouwbaarheid van de personen die het dagelijks beleid van het accountantskantoor bepalen,
- de inrichting en de naleving van het stelsel van kwaliteitsbeheersing,
- de naleving van de wet- en regelgeving inzake onafhankelijkheid,
- de naleving van de wet- en regelgeving inzake geheimhouding,
- de naleving van de wet- en regelgeving inzake het accepteren en uitvoeren van opdrachten,
- de inrichting en naleving van de interne beheersing gericht op integere bedrijfsvoering,
- de naleving van de wet- en regelgeving inzake fraude,
- het naleven van de Wwft en implementatiewet UBO-registratie,
- het naleven van de AVG,
- het naleven van overige bepalingen van relevante wet- en regelgeving gericht op het accountantskantoor, respectievelijk het uitoefenen van de accountantsfunctie,
- klachtenbehandeling, zaken voor de Accountantskamer en tuchtrechtzaken,
- het inrichten en naleven van overige praktijkrichtlijnen en praktijkprocedures,
- het naleven van de meldplicht voor bepaalde grensoverschrijdende constructies, die eigenschappen of kenmerken bezitten die duiden op een potentieel risico van belastingontwijking (Mandatory Disclosure Rules),
- het inrichten en naleven van overige partijrichtlijnen en praktijkprocedures.

Specifieke meldingen:

Overeenkomstig artikel 24 van de NVKS wordt ervoor gezorgd dat een eindverantwoordelijke accountant die door een ander dan de opdrachtgever wordt betrokken in een tuchtrechtsgeding de leiding van de betrokken opdrachtgever zo snel mogelijk op de hoogte brengt en houdt van de behandeling van de klacht.

2.2 De compliancefunctie

2.2.1 Verantwoordelijkheid

De kwaliteitsbepaler is binnen het kantoor verantwoordelijk voor het kwaliteitssysteem, waaronder zowel het kwaliteitsbeleid als het stelsel van kwaliteitsbeheersing valt. De kwaliteitsbepaler is aldus verantwoordelijk voor de invulling van de compliancefunctie.

Deze compliancefunctie is enerzijds gericht op het concreet en transparant maken van alle voor ons kantoor relevante wet- en regelgeving en anderzijds op het nemen van organisatorische, procedurele en technische maatregelen die van belang zijn voor een goede kwaliteitsborging van ons kantoor.

De organisatorische maatregel betreft onder meer de invulling van de functies van kwaliteitsmanagers, waaronder die inzake de compliance officer, in overeenstemming met de richtlijnen in dit hoofdstuk van het Handboek Kwaliteit.

De compliance officer (kwaliteitsmanager) beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de op zijn aandachtsgebied van toepassing zijnde kwaliteits- en procesbeheersingseisen. De compliance officer is voor deze aandachtsgebieden verantwoordelijk.

De compliance officer ziet toe op de naleving van interne regelgeving alsmede externe wet- en regelgeving, zoals aangeduid in paragraaf 2.1 Betekenis en inhoud van de compliancefunctie. Hij functioneert onder de directe verantwoordelijkheid van de kwaliteitsbepaler.

In dit kader wordt nog specifiek verwezen naar paragraaf 3.1.2 en 4.1.2.

Verantwoordelijkheden inzake Wwft ten aanzien van Risicobeleid en Risicomanagement

Op grond van artikel 2d Wwft moet een instelling waarvan het dagelijks beleid wordt bepaald door twee of meer personen, ten minste één verantwoordelijke aanwijzen voor de naleving van de bepalingen uit de Wwft.

Op grond van artikel 2b respectievelijk 2c van de Wwft dient een instelling een risicobeleid en risicomanagement te implementeren dat door alle personen die het dagelijks beleid van de instelling bepalen goedgekeurd dient te worden. Hierbij stelt een instelling in elk geval gedragslijnen, procedures en maatregelen op die erop gericht zijn dat de instelling:

- cliëntenonderzoek verricht en met de juiste diepgang;
- daartoe ook passende risicobeheerssystemen heeft om vast te stellen of de cliënt of een UBO een PEP is;
- ongebruikelijke transacties meldt;
- als zij onderdeel is van een groep, het risicobeleid van de groep naleeft;
- bewijsstukken bewaart;
- zich houdt aan de regels die de Wwft stelt aan de verwerking van persoonsgegevens;
- haar vennoten en medewerkers screent ('doorlicht') op het risico dat zij gebruikt worden voor witwassen of financieren van terrorisme;
- op verzoek van Bureau Financieel Toezicht een verklaring omtrent het gedrag van de personen die het beleid van het kantoor (mede) bepalen kunnen verstrekken;
- een klokkenluidersregeling in gebruik hebben en
- haar vennoten en medewerkers opleidt in het kunnen toepassen van de Wwft bij hun werkzaamheden.

Een instelling brengt in het risicobeleid tot uitdrukking hoe ze (eventuele nieuwe) risico's ondervangt. Bij het bepalen van deze risico's moet in ieder geval rekening worden gehouden met de risicofactoren ten aanzien van het type cliënt, de transactie of dienst en de betrokken landen of geografische gebieden. Het beoordelen van deze risico's moet worden vastgelegd in dit beleid en actueel worden gehouden. Periodiek (bij aanvang van een nieuwe opdracht of eerder indien monitoring daarvoor aanleiding geeft) wordt nagegaan of deze gegevens nog actueel zijn. In sommige gevallen is dit verplicht. Dit is onder meer verplicht wanneer er op grond van de Mandatory Disclosures Rules aan de Belastingdienst melding is gedaan inzake potentieel agressieve grensoverschrijdende fiscale constructies.

Nadat de risico's zijn geïnventariseerd en vastgelegd, dient de instelling gedragslijnen en procedures in te voeren en maatregelen te treffen om deze risico's te beperken en effectief te beheersen. Hierbij dient onder meer ook aandacht geschonken worden in welke gevallen cliëntonderzoek opnieuw wordt gedaan, dienstverlening tussentijds wordt beëindigd en wanneer extra maatregelen moeten worden genomen om de dienstverlening voort te kunnen zetten. Tevens dient bij het opstellen van dit risicobeleid rekening te worden gehouden met nieuwe technologieën (art. 2a lid 2 Wwft).

Alle maatregelen moeten passen bij de aard en de omvang van de instelling en – nogmaals – de effectiviteit hiervan dient periodiek te worden gemonitord. Hieruit kan ook naar voren komen dat het beleid op de maatregelen moet worden aangepast

2.2.2 Bevoegdheden van de compliance officer

De compliance officer onderhoudt contact met alle geledingen binnen ons kantoor. Hij heeft toegang tot alle dossiers en stukken van ons kantoor die hij voor het uitoefenen van zijn functie noodzakelijk acht. In geval van twijfel over het inzagerecht beslist de kwaliteitsbepaler.

In het vormen van zijn oordeel is de compliance officer steeds onafhankelijk van de betrokken verantwoordelijke accountant en de opdrachtteams. De compliance officer is niet bevoegd zelfstandig maatregelen door te voeren.

2.2.3 Relatie van de compliance officer met het bestuur

De compliance officer heeft spreekrecht tijdens de vergadering van het (dagelijks) bestuur. De compliance officer woont op uitnodiging van het (dagelijks) bestuur of op eigen initiatief bestuursvergaderingen bij, als en voor zover dit voor de uitoefening van zijn functie (zie paragraaf 2.3.1 Primaire functie) noodzakelijk wordt geacht.

2.3 Taak en functie van de compliance officer

2.3.1 Primaire functie

De compliance officer heeft de primaire taak de interne richtlijnen te toetsen aan externe wet- en regelgeving. Hij ziet toe op de correcte naleving van interne richtlijnen en externe wet- en regelgeving door alle medewerkers van ons kantoor, met als doel de (in paragraaf 1.1 t/m 1.4 van dit handboek) geformuleerde uitgangspunten te waarborgen. Dit geldt ook voor naleving van externe wet- en regelgeving wat betreft de onafhankelijkheid van ons kantoor.

Jaarlijks zal de compliance officer een bevestiging vragen van de integriteit en geheimhouding van alle (mede)beleidsbepalers en medewerkers (zie paragraaf 3.1.2 Integriteit en objectiviteit).

De compliance officer heeft primair een toezichthoudende taak. Daarnaast heeft de compliance officer een adviserende taak en brengt hij gevraagd en ongevraagd advies uit aan de kwaliteitsbepaler, het (dagelijks) bestuur, de verantwoordelijke vennoot en de opdrachtteams over het implementeren van nieuwe wet- en regelgeving, andere nieuwe ontwikkelingen en de preventie van overtredingen door medewerkers en (mede)beleidsbepalers van interne richtlijnen en externe wet- en regelgeving.

2.3.2 Verantwoordelijkheid

De kwaliteitsbepaler is binnen het kantoor verantwoordelijk voor het kwaliteitssysteem, waaronder zowel het kwaliteitsbeleid als het stelsel van kwaliteitsbeheersing valt. De

kwaliteitsbepaler is aldus verantwoordelijk voor de invulling van de compliancefunctie en draagt zorg voor de invulling van de hierbij behorende taken en bevoegdheden.

Primair liggen deze bevoegdheden op het gebied van het toezicht en de naleving van de in paragraaf 2.1 Betekenis en inhoud van de compliancefunctie genoemde wet- en regelgeving.

De specifieke taken van de compliance officer op deze wetgevingsterreinen zijn in de volgende paragrafen en hoofdstukken nader uitgewerkt.

De compliance officer is verantwoordelijk voor de registratie en bewaking van alle gegevens en bescheiden die hij bij zijn functievervulling hanteert. De gegevens moeten – conform artikel 25 lid 1 NVKS – ten minste zeven jaar worden bewaard.

2.3.3 Schendingen en incidenten door medewerkers

In situaties waarin wetgeving en/of in- of externe regelgeving door medewerkers zijn overtreden, adviseert de compliance officer de kwaliteitsbepaler over de te nemen maatregelen die de gevolgen van een dergelijke schending of incident tenietdoen of zo veel mogelijk beperken en die eraan bijdragen dat een dergelijke schending of incident in de toekomst wordt voorkomen.

De compliance officer legt alle schendingen en incidenten vast, alsmede de door de kwaliteitsbepaler – conform artikel 9 lid 2 NVKS – genomen maatregelen. Voor schendingen verwijzen wij naar paragraaf 9.5 Schendingen. Voor incidenten wordt verwezen naar paragraaf 9.6 Incidenten.

2.3.4 Toezicht op het Nederlands gedeelte van het netwerk

Indien er binnen Nederlandse netwerken van ons accountantskantoor sprake is van een bedreiging van de reputatieschade van het kantoor of dat een controle-, beoordelings- of samenstellingsopdracht van financiële historische informatie binnen ons Nederlandse netwerk onder de eindverantwoordelijkheid van een andere eindverantwoordelijke professional plaatsvindt, informeert de accountant de compliance officer hierover, die op zijn beurt de kwaliteitsbepaler informeert.

De kwaliteitsbepaler dient vervolgens maatregelen te (laten) nemen. De kwaliteitsbepaler bespreekt de bedreiging van de reputatie of het uitvoeren van uitgesloten opdrachten met de leiding van het betreffende netwerkonderdeel of van een hiërarchisch hoger netwerkonderdeel en dringt hierbij aan op het nemen van passende maatregelen.

Wanneer deze maatregelen niet worden genomen, zal de kwaliteitsbepaler – voor zover mogelijk – zelf maatregelen nemen. In het geval dat niet binnen een redelijke termijn afdoende maatregelen worden getroffen, zal de kwaliteitsbepaler collega-accountants informeren en de functie van kwaliteitsbepaler teruggeven. In het uiterste geval, wanneer geen andere kwaliteitsbepaler deze plaats inneemt, heeft dit tot gevolg dat onze praktijk geen NVKS-opdrachten meer kan uitvoeren.

2.3.5 Centraal meldpunt

De compliance officer is het centrale meldpunt voor medewerkers in het kader van de Wwft (zie paragraaf 4.4.3 en 6.1.4 inzake melding ongebruikelijke transacties), klachten, zaken voor de Accountantskamer en tuchtrechtzaken.

2.3.6 Bewaking van de onafhankelijkheid

De compliance officer ziet toe op de bewaking van de onafhankelijkheid van ons kantoor en van medewerkers, inclusief de daarbij behorende registraties (zie paragraaf 3.2 Onafhankelijkheid).

2.3.7 Cliëntenadministratie

De compliance officer ziet erop toe dat de kwaliteitsbepaler het kwaliteitssysteem zodanig inricht dat dit een redelijke mate van zekerheid geeft dat overeenkomstig artikel 19 lid 1 sub f van de NVKS een systematische, toegankelijke en actuele cliëntadministratie wordt bijgehouden waarin voor assuranceopdrachten per cliënt de volgende gegevens worden vastgelegd:

1. de naam, het adres en de vestigingsplaats;
2. of de cliënt een organisatie van openbaar belang is;
3. de naam van de voor een opdracht als bedoeld in artikel 17 eindverantwoordelijke accountant;
4. de per boekjaar in rekening gebrachte vergoedingen voor opdrachten als bedoeld in artikel 17 en de in rekening gebrachte vergoedingen voor de overige verleende diensten.

De cliëntenadministratie moet ten minste zeven jaar worden bewaard.

2.4 Overige bepalingen

2.4.1 Rapportering aan de kwaliteitsbepaler

De compliance officer rapporteert zijn bevindingen periodiek (minimaal jaarlijks) op voornoemde gebieden rechtstreeks aan de kwaliteitsbepaler. In deze rapportage worden de effectiviteit en de naleving van het stelsel van kwaliteitsbeheersing opgenomen. Hierbij zal bij voorkeur de PDCA (plan – do – check – act) methodiek worden toegepast waarbij op basis van de uitkomsten bijsturing plaatsvindt.

De uitkomsten hiervan communiceert de compliance officer met de kwaliteitsbepaler. De compliance officer zal daarbij tevens zijn advies ter zake geven, waaronder eventueel begrepen het inwinnen van extern juridisch advies. In overleg met de kwaliteitsbepaler worden de vervolgacties bepaald.

In voorkomende gevallen adviseert de compliance officer – in het kader van het aanbrengen van verbeteringen in het kwaliteitssysteem – de kwaliteitsbepaler over het opstellen van nieuwe of het aanpassen van bestaande interne richtlijnen.

Voorts wordt gerapporteerd over de stand van zaken ten aanzien van de voorgenomen implementatie van de overige maatregelen, inclusief geplande actiepunten en het bijbehorende tijdspad.

Hierbij wordt mede gebruik gemaakt van het SRA werkprogramma compliance officer.

2.4.2 Vervanging van de compliance officer

Bij afwezigheid van de compliance officer of wanneer de compliance officer zelf partij is bij een bepaalde zaak, wordt hij vervangen door de plaatsvervanger, aangewezen door de kwaliteitsbepaler.

3 Beroepseisen

3.1 Fundamentele beginselen

3.1.1 Professionaliteit

Onze vennoten en medewerkers houden zich aan alle voor hen relevante wet- en regelgeving. Zij onthouden zich van elk handelen of nalaten dat het accountantsberoep en/of ons kantoor in diskrediet brengt of kan brengen. Zij zijn eerlijk en oprecht in hun promotionele activiteiten en onthouden zich van het wekken van overdreven verwachtingen van diensten die zij, in casu ons accountantskantoor, kunnen verlenen: van de kwaliteit van onze organisatie, van de ervaringen waarover wij beschikken en van geringschattende verwijzingen naar of niet onderbouwde vergelijkingen met het werk van derden.

Vennoten en medewerkers zullen zich bij de uitvoering van al hun werkzaamheden – ongeacht de aard en omvang hiervan – een professioneel-kritische instelling aanmeten.

3.1.2 Integriteit en objectiviteit

Ons accountantskantoor heeft zijn bedrijfsvoering zodanig ingericht dat het een beheerste en integere bedrijfsuitoefening waarborgt. Eerlijk en oprecht optreden houdt onder meer in dat men eerlijk zakendoet en de waarheid geen geweld aandoet. Onder integriteit wordt in dat kader mede verstaan het tegengaan van verstrengeling van (tegenstrijdige) belangen, het tegengaan van betrokkenheid bij strafbare feiten en wetsovertredingen, het tegengaan van relaties met cliënten die het vertrouwen in onze organisatie zou kunnen schaden en het voorkomen dat de onafhankelijke positie van onze organisatie wordt bedreigd.

Onze vennoten en medewerkers zijn tijdens de uitoefening van werkzaamheden rechte doorzee en verrichten hun diensten op eerlijke wijze, transparant en duidelijk. Zij handelen tevens in overeenstemming met algemeen geaccepteerde fatsoensnormen, goede smaak en gezond verstand. Algemeen geaccepteerde fatsoensnormen en goede smaak vertalen zich onder andere in taalgebruik, wijze van kleden en onderlinge omgangsvormen.

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden worden onze vennoten en medewerkers niet gehinderd door vooroordelen, belangentegenstellingen of beïnvloeding door derden. Vennoten en medewerkers zijn onpartijdig in hun oordeelsvorming. Indien zij een bijzonder belang vertegenwoordigen, zorgen zij ervoor dat dit aan alle betrokkenen duidelijk kenbaar wordt gemaakt. Iedere situatie die de professionele oordeelsvorming op een ongepaste wijze beïnvloedt, wordt vermeden.

Situaties die voor belanghebbenden aanleiding kunnen geven voor twijfel aan de integriteit en objectiviteit van onze vennoten en medewerkers moeten vermeden worden. Hierbij kan gedacht worden aan het aangaan van relaties met belanghebbenden die kunnen leiden tot vooroordelen of beïnvloeding van de objectieve oordeelsvorming. Ook kunt u denken aan het aanvaarden dan wel het aanbieden van voordelen van of aan andere belanghebbenden. Bij het beoordelen van de omstandigheden en de bedreiging en het treffen van een of meerdere maatregelen, wordt het te verwachten oordeel van een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde in aanmerking genomen (artikel 20 VGBA). Vennoten en medewerkers distantiëren zich indien geen enkele maatregel gericht op het beëindigen van het niet-integer handelen mogelijk is.

Onze vennoten en medewerkers of hun gezinsleden bieden geen giften aan of aanvaarden geen giften van opdrachtgevers of relaties, voor zover dit in strijd is met de interne richtlijnen of externe regelgeving.

Wanneer iemand twijfels heeft over de integriteit en/of objectiviteit van de bij de opdracht betrokken medewerkers, dient hiervan melding te worden gedaan bij de compliance officer (zie ook paragraaf 9.3.2 Melding van klachten).

Elk jaar vraagt de compliance officer een bevestiging van de integriteit en geheimhouding van alle beleidsbepalers en medewerkers. Zodra informatie wordt ontvangen waaruit blijkt dat een van de beleidsbepalers of medewerkers op een niet-integere wijze heeft gehandeld, wordt door de compliance officer navraag gedaan en dient binnen twee weken een reactie te worden gegeven.

3.1.3 Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid

Onze vennoten en medewerkers aanvaarden uitsluitend opdrachten tot het verrichten van werkzaamheden waarvan zij van mening zijn dat zij hiertoe over voldoende kennis en kunde bezitten. Tevens zullen zij tegenover derden niet ten onrechte de indruk wekken bepaalde ervaring of expertise te bezitten.

Alle werkzaamheden die vennoten en medewerkers verrichten, worden vakbekwaam, zorgvuldig en met een deugdelijke onderbouwing uitgevoerd. Als de medewerker onzeker is over de te verrichten werkzaamheden of in geval van complexe vraagstukken, moet altijd overleg worden gevoerd met de verantwoordelijke accountant.

Uitsluitend de kwaliteitsbepaler, de verantwoordelijke accountant en door de verantwoordelijke accountant expliciet geautoriseerde vennoten en medewerkers zijn bevoegd externe correspondentie over die opdracht te autoriseren. Andere medewerkers op de opdracht brengen het resultaat van hun werkzaamheden of adviezen uitsluitend naar buiten na toestemming van de verantwoordelijke accountant.

De onderbouwing van verrichte werkzaamheden of uitgebrachte adviezen leggen accountants en medewerkers schriftelijk en/of elektronisch vast in het daartoe bestemde dossier.

De accountant of medewerker legt ook vast met welke andere accountants of medewerkers de te verrichten werkzaamheden of het uit te brengen advies van tevoren is besproken.

Onze vennoten en medewerkers dragen er zorg voor dat aan opdrachtgevers de eigen verantwoordelijkheid en die van onze praktijk ten aanzien van wet- en regelgeving duidelijk is. Vennoten en medewerkers moeten voorkomen dat bij opdrachtgevers ongerechtvaardigde verwachtingen bestaan over de diensten van ons kantoor.

Van zakelijke besprekingen maken vennoten en medewerkers bij voorkeur zodanig aantekeningen dat te allen tijde duidelijk is welke onderwerpen zijn besproken, wat het advies van onze praktijk is geweest en welke afspraken zijn gemaakt met de gesprekspartner. Deze aantekeningen worden bewaard in het cliëntdossier.

3.1.4 Vertrouwelijkheid en geheimhouding

Onze vennoten en medewerkers behandelen informatie, verkregen tijdens de uitoefening van werkzaamheden, vertrouwelijk. Deze geheimhouding blijft ook na beëindiging van de werkzaamheden geboden. Vertrouwelijkheid betekent niet alleen dat informatie niet openbaar gemaakt wordt, het betekent ook dat informatie niet gebruikt zal worden ten

voordele van zichzelf of van anderen of dat in de sociale omgang gegevens aan derden worden verstrekt. Vennoten en medewerkers vragen aan betrokkenen uitsluitend die informatie die noodzakelijk is voor een juiste uitoefening van werkzaamheden.

Zonder expliciete toestemming van belanghebbenden zal de verkregen informatie niet openbaar gemaakt worden, tenzij op gezag van wet- en regelgeving of in situaties waarin het maatschappelijk juist is om vertrouwelijke informatie bekend te maken. Voor daadwerkelijke openbaarmaking beoordelen onze vennoten en medewerkers te allen tijde de belangen van alle betrokkenen.

Wanneer een opdrachtgever een (andersluidende) opdracht wenst te verstrekken aan een andere accountant of eindverantwoordelijke professional, verschaft de verantwoordelijke accountant of een door hem hiertoe aangewezen medewerker op verzoek zodanige informatie zoals voorgeschreven in de regelgeving voor collegiaal overleg.

Informatie wordt uitsluitend met collega's gedeeld in het kader van collegiaal overleg ten behoeve van een opdracht. Bestanden, interne dossiers en stukken die eigendom zijn van de opdrachtgever of de betrokken organisatie worden afgesloten bewaard wanneer zij niet worden gebruikt.

Collegiaal overleg en ongebruikelijke transacties (Wwft)

Indien collegiaal overleg plaatsvindt binnen het eigen accountantskantoor of het eigen netwerk is het toegestaan informatie te verstrekken over een verrichte of voorgenomen melding van een ongebruikelijke transactie bij FIU Nederland. In andere gevallen is dit niet toegestaan. Geen van de uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht genoemd in artikel 23 Wwft is dan van toepassing. De vorige accountant mag wel aangeven wat er gespeeld heeft. Dit mag ook als dit aanleiding was of is voor een melding van een ongebruikelijke transactie.

AVG

Ons kantoor houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Onze vennoten en medewerkers worden geïnformeerd over de wetgeving, de impact van de AVG op onze processen en bij wie zij terecht kunnen met vragen. Binnen ons kantoor is gedocumenteerd welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel, waar deze gegevens vandaan komen en met wie deze gegevens worden gedeeld. Onze processen waarborgen dat waar nodig toestemming van cliënten wordt verkregen en dat dit intern wordt geregistreerd. In onze bedrijfsvoering en ICT wordt gewaarborgd dat persoonsgegevens zijn beschermd en dat alleen persoonsgegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor het doel.

3.2 Onafhankelijkheid

3.2.1 Algemeen uitgangspunt inzake onafhankelijkheid

Ons kantoor conformeert zich aan de onafhankelijkheidsvoorschriften zoals opgenomen in de verordeningen van de beroepsorganisatie. Deze voorschriften en bepalingen maken integraal onderdeel uit van onze praktijkrichtlijnen.

Onafhankelijkheid is vereist wanneer vennoten en medewerkers betrokken zijn bij assuranceopdrachten. Bij het uitvoeren van deze opdrachten vindt het maatschappelijk verkeer, en met name gebruikers van de uitkomsten van deze opdrachten, het essentieel dat wij onafhankelijk zijn. Daarom wenst ons accountantskantoor te waarborgen dat assuranceopdrachten onafhankelijk worden uitgevoerd. Om deze reden geven wij in ons Handboek Kwaliteit dan ook een nadere invulling aan de wijze waarop beleidsbepalers op

kantoonniveau in het algemeen en eindverantwoordelijke accountants op opdrachtniveau meer specifiek, deze onafhankelijkheid dienen te waarborgen.

Uitgangspunt is dat vennoten en medewerkers in beginsel onafhankelijk zijn van hun opdrachtgever of andere belanghebbenden. Onafhankelijkheid staat in dit verband voor onafhankelijkheid in wezen en in schijn: er bestaat tussen vennoten en medewerkers en belanghebbenden geen relatie of verbintenis die bij derden de indruk kan wekken dat de objectieve oordeelsvorming door de accountant en/of de medewerker in gevaar komt. Verwezen wordt naar toepassing van artikel 5 van de ViO.

Indien er vanuit de onafhankelijkheidsvoorschriften sprake is van een verbod of van een bedreiging kan een assuranceopdracht niet zonder meer uitgevoerd worden, maar dient ons accountantskantoor (specifieke) maatregelen te nemen om te beoordelen of de opdracht onafhankelijk uitgevoerd kan worden.

Indien de eindverantwoordelijke accountant of eindverantwoordelijke professional concludeert dat geen toereikende maatregelen kunnen worden genomen om een bedreiging weg te nemen, besluit hij een assuranceopdracht niet te aanvaarden of te continueren. Dit wordt aan de compliance officer of onafhankelijkheidsfunctionaris gemeld.

Indien er sprake is van bedreigingen en de mogelijkheid bestaat om toereikende maatregelen te nemen, stellen wij – op grond van artikel 11 van de ViO – een eindverantwoordelijke accountant of eindverantwoordelijke professional in staat om die maatregelen te nemen die de onafhankelijkheid van de uitvoering van de opdracht alsnog waarborgen. In het assuredossier neemt hij op hoe hij de onafhankelijke uitvoering van de opdracht waarborgt (artikel 12 van de ViO). Een vastlegging van de aard en omvang van elke geïdentificeerde en beoordeelde bedreiging, een vastlegging van elke met betrekking tot die bedreiging genomen maatregel alsmede een onderbouwde conclusie hoe de getroffen maatregel de onafhankelijke uitvoering waarborgt, dienen in ieder geval in het assuredossier te zijn opgenomen.

In ons accountantskantoor hebben wij in het kader van het borgen van de onafhankelijkheid bij de uitvoering van onze assuranceopdrachten bijzondere aandacht voor onder meer de volgende situaties:

1. samenloop van dienstverlening, hetgeen zich voordoet indien naast de assuranceopdracht ook non-assuranceopdrachten worden uitgevoerd,
2. vergoedingen van opdrachtgevers, in het bijzonder resultaatafhankelijke vergoedingen,
3. het verstrekken van geschenken of persoonlijke (niet-zakelijke) uitingen van gastvrijheid,
4. langdurige betrokkenheid bij dienstverlening aan dezelfde opdrachtgever,
5. financiële belangen (direct/indirect) bij entiteiten die verantwoordelijk zijn voor het te onderzoeken assuranceobject,
6. zakelijke relaties met gezamenlijke belangen,
7. werkrelaties tussen oud-personeelsleden die bij assurancecliënten in dienst zijn getreden of andersom: medewerkers van assurancecliënten die bij ons accountantskantoor in dienst zijn getreden,
8. nauwe persoonlijke relaties,
9. actuele of dreigende juridische procedures,
10. prestatieafhankelijke beoordeling en beloning.

Relevante wetgeving, verordeningen en nadere voorschriften

Het accountantskantoor conformeert zich aan wet- en regelgeving inzake de

onafhankelijkheid van de openbaar accountant, waarbij rekening dient te worden gehouden met:

- de NVKS artikel 17 en 19;
- de Verordening inzake onafhankelijkheid van accountants bij assuranceopdrachten.

3.2.2 Interne beheersingsmaatregelen

In de verschillende onafhankelijkheidsvoorschriften kunnen we vijf categorieën van bedreigingen onderscheiden. Onderstaand overzicht geeft aan welke maatregelen onze praktijk heeft getroffen om deze bedreigingen te mitigeren.

Bedreiging	Interne beheersingsmaatregelen
Eigenbelang	▪ <i>jaarlijkse schriftelijke onafhankelijkheidsverklaring (mede)beleidsbepalers en medewerkers en meldingsplicht bij wijzigingen</i> ▪ <i>jaarlijkse onafhankelijkheidstoets voor het gehele accountantskantoor</i> ▪ <i>jaarlijks per assuranceopdracht in te vullen checklist onafhankelijkheid en daaruit voortvloeiende besluiten en maatregelen</i> ▪ <i>opdrachtaanvaarding- en continueringsprocedure</i> ▪ <i>verbod op het hebben van enig financieel belang</i> ▪ <i>restricties voor het aangaan van zakelijke relaties</i> ▪ <i>opdrachten niet uitvoeren als sprake is van mogelijke beïnvloeding van de besluitvorming</i> ▪ <i>regels voor in- en uitdiensttreding</i>
Zelftoetsing	▪ <i>jaarlijks per assuranceopdracht in te vullen checklist onafhankelijkheid en daaruit voortvloeiende besluiten en maatregelen</i> ▪ <i>opdrachtaanvaarding- en continueringsprocedure</i> ▪ <i>regels ter zake van de toelaatbaarheid van de samenloop van controle met alle non-assurancediensten aan de hand van bijvoorbeeld gefactureerde honoraria binnen en urenregistratie van het netwerk</i>
Belangenbehartiging	▪ <i>jaarlijks per assuranceopdracht in te vullen checklist onafhankelijkheid en daaruit voortvloeiende besluiten en maatregelen</i> ▪ <i>opdrachtaanvaarding- en continueringsprocedure</i> ▪ <i>regels ter zake van de toelaatbaarheid van de samenloop van controle met overige diensten</i>
Langdurige betrokkenheid bij dienstverlening	▪ <i>jaarlijkse onafhankelijkheidstoets voor het gehele accountantskantoor</i> ▪ <i>jaarlijks per assuranceopdracht in te vullen checklist onafhankelijkheid en daaruit voortvloeiende besluiten en maatregelen</i> ▪ <i>opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling</i> ▪ <i>toezicht en advies door de compliance officer</i>
Intimidatie	▪ <i>melding bij de kwaliteitsbepaler en eventueel ook bij de compliance officer</i>

3.2.3 Jaarlijkse onafhankelijkheidstoets voor het gehele kantoor

Jaarlijks toetst de compliance officer de onafhankelijkheid van alle vennoten, medewerkers en ingeleend personeel ten opzichte van alle opdrachtgevers van ons kantoor. Dat doet de compliance officer aan de hand van alle onafhankelijkheidsverklaringen en de (uitkomsten van de)

onafhankelijkheidsrapportages, zoals die zijn opgenomen in het dossier. Tevens stelt de compliance officer uitdrukkelijk de volledigheid van de rapportage vast.

Als uit de toets blijkt dat de onafhankelijkheid bij een opdracht niet gewaarborgd is, zal de compliance officer – in overleg met de betrokkene(n) – de kwaliteitsbepaler adviseren over de te nemen maatregelen.

Medewerkers zijn verplicht om wijzigingen in hun onafhankelijkheidssituatie die optreden nadat zij de schriftelijke verklaring hebben gegeven, onmiddellijk te melden aan de compliance officer.

3.2.4 Onafhankelijkheidstoets op opdrachtniveau

Voor assuranceopdrachten wordt op cliëntniveau een dossiervastlegging gemaakt van de zakelijke, persoonlijke en financiële relaties tussen de assurancecliënt en het accountantskantoor en haar netwerk alsook van de overige onafhankelijkheidsbedreigingen zoals genoemd in paragraaf 3.2.2 Interne beheersingsmaatregelen. Daarbij worden de aard van de bedreiging die daaruit mogelijk voortvloeit én de te treffen waarborgen geëvalueerd.

Waar nodig betreft de eindverantwoordelijke accountant hierbij de compliance officer, waarbij hij gerezen problemen onverwijld meldt aan de kwaliteitsbepaler. Eventuele meningsverschillen worden voor aanvang van de opdracht voorgelegd aan de kwaliteitsbepaler, die ter zake een beslissing zal nemen (zie paragraaf 6.4 Verschillen van inzicht).

3.2.5 Verantwoordelijkheid accountant

De voor de assuranceopdracht verantwoordelijke accountant beoordeelt voor aanvang van de opdrachtgerichte werkzaamheden de onafhankelijkheid van de bij de opdracht betrokken medewerkers. Accountants zijn verplicht om bij de opdracht gerezen problemen van en/of wijzigingen in onafhankelijkheid onmiddellijk te melden aan de compliance officer, respectievelijk de onafhankelijkheidsfunctionaris.

3.2.6 Eigenbelang

Een bedreiging uit hoofde van eigenbelang kan ontstaan wanneer een lid van een opdrachtteam of een nauwe persoonlijke relatie een financieel belang of een ander belang heeft bij de cliënt. Een nauwe persoonlijke relatie wordt gedefinieerd als een gezinslid of een persoon met wie intensief sociaal contact bestaat.

Het is niet toegestaan dat ons kantoor of een ander onderdeel van ons netwerk aan een assurancecliënt een non-assurancedienst verleent of heeft verleend waarvoor een resultaatafhankelijke vergoeding is overeengekomen, voor zover de uitkomst van de non-assurancedienst van materiële invloed is op het assuranceobject, op de resultaatafhankelijke vergoeding voor ons kantoor of op een ander onderdeel van ons netwerk of dat naar verwachting zal zijn.

De vergoedingen die ontvangen worden van een assurancecliënt worden gerelateerd aan de omvang van ons kantoor. Een bedreiging die een specifieke maatregel vereist, doet zich voor als het totaal van vergoedingen per verantwoordingsperiode die ons kantoor gedurende twee of meer opeenvolgende boekjaren bij een assurancecliënt in rekening heeft gebracht of verwacht te brengen, meer dan 15 procent van de totale opbrengst van ons kantoor over elk van deze verantwoordingsperioden uitmaakt.

Voor een assuranceopdracht geldt dat bij deze beoordeling niet alleen rekening moet worden gehouden met de eigen vergoeding, maar ook met (1) de vergoedingen van onderdelen van het netwerk van ons kantoor en (2) de vergoedingen van ons kantoor en netwerkonderdelen aan de met de assurancecliënt verbonden derden.

3.2.7 Zelftoetsing

Een bedreiging uit hoofde van zelftoetsing kan ontstaan wanneer de eindverantwoordelijke accountant zijn eigen werkzaamheden beoordeelt of controleert. Wanneer sprake is van non-assurancediensten bij een assurancecliënt kan dit leiden tot een bedreiging als gevolg van zelftoetsing. Hierbij kan worden gedacht aan het verlenen van fiscale diensten (bijvoorbeeld opstellen van fiscale berekeningen, fiscale advisering, procesbijstand in een fiscaal gerechtelijke procedure), dienstverlening op het gebied van waardebepaling, juridische dienstverlening, bemiddeling bij werving van hoger kader of corporate finance dienstverlening.

3.2.8 Belangenbehartiging

Een bedreiging uit hoofde van belangenbehartiging kan ontstaan als de eindverantwoordelijke accountant zich zozeer met het standpunt van de cliënt vereenzelvigt dat hij zijn objectiviteit verliest. Samenloop van dienstverlening kan het risico van belangenbehartiging met zich meebrengen. In het kader van de ViO is sprake van belangenbehartiging indien door het accountantskantoor, namens de verantwoordelijke entiteit, naar derden toe standpunten worden verdedigd, ingenomen of uitgedragen waardoor zodanige vereenzelviging met de belangen van de verantwoordelijke partij plaatsvindt of lijkt plaats te vinden dat hierdoor een onaanvaardbaar risico bestaat dat het oordeel of conclusie over het assuranceobject wordt of kan worden beïnvloed. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij procesbijstand in een fiscale gerechtelijke procedure. Door juridische dienstverlening treedt het accountantskantoor op namens de verantwoordelijke eenheid. Bij deze vorm van dienstverlening is dan ook altijd sprake van belangenbehartiging.

3.2.9 Langdurige betrokkenheid bij dienstverlening

Wanneer de compliance officer op basis van de jaarlijkse onafhankelijkheidstoets bij een assuranceopdracht het risico van vertrouwdsheid signaleert, kan hij in overleg met de betrokkenen de kwaliteitsbepaler adviseren de volgende maatregelen te nemen:

- het (laten) vervangen van het teamlid of de teamleden (inclusief de vennoot) die door een lange betrokkenheid bij de cliënt mogelijk een te grote mate van vertrouwdsheid of vertrouwen met de cliënt of de opdracht hebben;
- het benoemen van een tweede verantwoordelijke accountant op de opdracht, wiens primaire taak is de onafhankelijkheid te bewaken;
- het verplicht (laten) uitvoeren van een jaarlijkse opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling op het betreffende dossier specifiek gericht op de risico's die voortkomen uit de bedreiging van langdurige betrokkenheid, in overeenstemming met paragraaf 6.3 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

Ten aanzien van toepassing van de ViO wordt in dit kader specifiek verwezen naar toepassing van de volgende artikelen:

- artikel 1, waarin de definitie van het assurance-team is opgenomen. Naast de verantwoordelijk accountant vallen hier bijvoorbeeld ook onder de OKB'er, personen die vaktechnische consulten geven en een intern kwaliteitsonderzoek uitvoeren.
- artikel 28 lid 2 van de ViO inzake het onderbouwen van het ontbreken van een bedreiging op een risico naar aanleiding van een langdurige betrokkenheid van meer dan zeven (7) jaar.

Aanbevolen wordt dat het accountantskantoor ook op kantoonniveau de duur van de betrokkenheid per eindverantwoordelijke accountant bij assuranceopdrachten monitort. Hiermee wordt tijdig langdurige betrokkenheid gesignaleerd en kunnen waarborgen worden genomen voor een bedreiging van onafhankelijkheid waarbij dit van toepassing is.

3.2.10 Intimidatie

We spreken van intimidatie wanneer de eindverantwoordelijke accountant door feitelijke of vermeende dreigementen wordt afgehouden van objectief handelen.

Wanneer een medewerker geïntimideerd raakt door een dreigement, een dominante persoonlijkheid of andere reële of gevreesde pressiemiddelen van de zijde van een cliënt, moet de medewerker daarvan direct melding maken bij de verantwoordelijke accountant op de opdracht en bij de compliance officer.

Als de verantwoordelijke accountant en/of de compliance officer een reëel gevaar ziet voor de onafhankelijkheid als gevolg van intimidatie, moet hij hiervan direct melding maken bij de kwaliteitsbepaler. Hij bepaalt vervolgens de te ondernemen acties en informeert hierover de compliance officer. De compliance officer ziet toe op dan wel zorgt voor een goede vastlegging van alle feiten, overwegingen en besluiten.

4 Opdrachtaanvaarding, -voortzetting en -beëindiging

4.1 Algemene voorwaarden

4.1.1 Algemene voorwaarden

Op alle diensten van ons kantoor zijn de algemene voorwaarden (zie paragraaf 1.5 Definities) van toepassing, zoals deze zijn gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel te Breda. Bij elke offerte en bij elke nieuwe opdracht wordt standaard een exemplaar van de algemene voorwaarden meegezonden of wordt naar de toepassing hiervan verwezen.

4.1.2 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers

Algemeen

Voor elke nieuwe opdrachtgever moet identificatie conform de praktijkrichtlijn in het kader van de Wwft plaatsvinden. Hierbij dient – ten minste – met de volgende aspecten rekening te worden gehouden:

- Op grond van de door onze praktijk gehanteerde criteria bepalen wij welk risicoprofiel bij deze nieuwe opdrachtgever van toepassing is. In dit risicoprofiel – laag, gemiddeld of hoog – wordt de mate van risico op witwassen en financiering van terrorisme tot uitdrukking gebracht. De integriteit van een opdrachtgever (zie paragraaf 4.2.2 Integriteit van de cliënt) is hierbij een belangrijk criterium.
- Afhankelijk van het gestelde risicoprofiel neemt ons kantoor vervolgens maatregelen voor het identificeren en/of verifiëren van nieuwe opdrachtgevers. Hierbij maken wij onderscheid tussen een vereenvoudigd, normaal en een verscherpt cliëntenonderzoek:
 - Een vereenvoudigd cliëntenonderzoek bestaat uit het identificeren van de cliënt, het verifiëren van de identiteit en het vaststellen van het doel en de aard van de relatie met deze cliënt. Dit is alleen van toepassing op cliënten die bijvoorbeeld beursgenoteerd of Nederlandse en EU-overheidsinstanties zijn, dan wel geregistreerde bank- of verzekeringsinstellingen betreffen (art. 6 Wwft). Ter onderbouwing dat kan worden volstaan met een vereenvoudigd cliëntenonderzoek, worden (aantoonbaar) voldoende gegevens verzameld.
 - Bij een normaal cliëntenonderzoek vindt, naast het identificeren van de nieuwe opdrachtgever (cliënt) en het vaststellen van het doel en de aard van de relatie met de cliënt, ook nog verificatie van de identiteit plaats. Wanneer dat van toepassing is, wordt de Ultimate Beneficial Owner (UBO) altijd vastgesteld en worden deze gegevens geverifieerd.
 - Bij een verscherpt cliëntenonderzoek worden maatregelen genomen om de cliënt en de UBO te identificeren en hun identiteit te verifiëren, waaronder bijvoorbeeld het inzichtelijk maken van de structuur van de groep waartoe de relatie behoort, de controle op de activiteiten van de cliënt en het onderzoek naar de herkomst van diens vermogen.

Bij de uitvoering van het cliëntenonderzoek wordt rekening gehouden met de aard en omvang van onze praktijk alsmede met de risico's die behoren bij het type cliënt, product, dienst, transactie en leveringskanaal en met landen of geografische gebieden. Hierbij kunnen wij gebruikmaken van de bijlagen II en III van de 4^e antiwitwasrichtlijn, waarin risicofactoren worden genoemd die toepassing vinden bij het vereenvoudigde dan wel verscherpte cliëntenonderzoek.

Op grond van artikel 4 Wwft worden in onze praktijk cliënten geïdentificeerd en de identiteit wordt geverifieerd vóórdat de zakelijke relatie wordt aangegaan of de incidentele transactie wordt uitgevoerd. Daarop bestaat slechts één uitzondering, namelijk dat de verificatie tijdens het aangaan van de zakelijke relatie kan worden

uitgevoerd als dat noodzakelijk is om de dienstverlening niet te verstoren en indien er weinig risico op witwassen of financieren van terrorisme bestaat. In dat geval wordt de identiteit zo spoedig mogelijk na het eerste contact met de cliënt (artikel 4 lid 3 Wwft) uitgevoerd.

Verscherpt cliëntenonderzoek

Er is geen limitatieve opsomming van de gevallen waarbij een instelling een verscherpt cliëntenonderzoek moet uitvoeren. In plaats daarvan moeten instellingen de risico's beoordelen voordat een zakelijke relatie wordt aangegaan of een incidentele transactie wordt verricht.

Een instelling neemt maatregelen om de achtergrond en het doel van complexe of ongebruikelijk grote transacties en van transacties met een ongebruikelijk patroon of zonder duidelijk economisch of rechtmatig doel te onderzoeken. De instelling onderwerpt de hele zakelijke relatie met de cliënt in dat geval aan een verscherpte controle (artikel 8 lid 3 Wwft).

Op basis van die risicobeoordeling moet worden bepaald of een verscherpt cliëntenonderzoek moet plaatsvinden. Bovendien moet ook gedurende het bestaan van de zakelijke relatie worden gekeken of het risicoprofiel van een cliënt wijzigt, waardoor alsnog een verscherpt cliëntenonderzoek moet worden uitgevoerd.

De wet stelt een verscherpt cliëntenonderzoek in ieder geval verplicht:

- indien de zakelijke relatie of transactie naar haar aard een hoger risico op witwassen of financieren van terrorisme met zich brengt;
- indien de staat waar de cliënt woonachtig of gevestigd is of zijn zetel heeft op grond van artikel 9 van de 4^e antiwitwasrichtlijn door de Europese Commissie is aangewezen als staat met een hoger risico op witwassen of financieren van terrorisme; nieuw en expliciet opgenomen sedert de wetswijziging op 21 mei 2020 is dat expliciet goedkeuring van het hoger leidinggevend personeel dient te worden verkregen voor het aangaan of voortzetten van die zakelijke relatie;
- bij dienstverlening aan politiek prominente personen (PEP's) of cliënten met een uiteindelijk belanghebbende die een PEP is dan wel bij familieleden (in de regel echtgeno(o)te, kind of ouder) of naast-geassocieerden, dienen voorts op grond van artikel 8 lid 5 Wwft aanvullende maatregelen te worden getroffen.

Hoewel dit niet op expliciete wijze in de wet staat voorgeschreven, kiest onze praktijk ervoor om in ieder geval voor alle rechtspersonen en andere ondernemingen een uittreksel uit het Handelsregister op te nemen.

Identificeren specifiek

- Voor het identificeren van nieuwe opdrachtgevers bestaan geen vrijstellingen. Voorheen bestonden deze nog bijvoorbeeld voor diensten die bestaan uit het verzorgen van successieaangiften en eenvoudige aangiften inkomstenbelasting. Bij deze opdrachten kan (onder voorwaarden) worden volstaan met een vereenvoudigd cliëntenonderzoek. Een uitzondering hierop betreft (in algemene zin geformuleerd) het door belastingadviseurs in rechte optreden voor opdrachtgevers. Ons kantoor heeft ervoor gekozen om geen gebruik te maken van deze vrijstellingen.
- In beginsel dient de identiteit van de nieuwe opdrachtgever alsmede de verificatie hiervan plaats te vinden voordat een relatie wordt aangegaan. Het is echter toegestaan om deze werkzaamheden tijdens het aangaan van de relatie uit te (laten) voeren als er sprake is van een laag risicoprofiel en wanneer dit nodig is om de dienstverlening niet te verstoren.

- Onze cliënten die vóór 25 juli 2018 reeds zijn onderzocht dan wel voor wie dat toen niet verplicht was, worden bij de eerste gelegenheid aan een cliëntenonderzoek onderworpen (art. 38 lid 1 Wwft). Met 'bij de eerste gelegenheid' wordt bedoeld het eerste moment dat door de cliënt met ons kantoor contact wordt opgenomen of het eerste moment dat ons kantoor – met inachtneming van de risicogevoeligheid voor witwassen of het financieren van terrorisme van het type cliënt, zakelijke relatie, product of transactie –, aanleiding vindt om het cliëntenonderzoek te doen plaatsvinden (art. 38 lid 2 Wwft). Er hoeft geen nieuw cliëntenonderzoek te worden gedaan, maar wel wordt zichtbaar vastgelegd dat hierop een actuele check is gedaan. Dat wil zeggen dat zichtbaar is dat identificatie opnieuw is getoetst aan de regelgeving zoals opgenomen in de huidige Wwft.
- De (rechts)persoon die moet worden geïdentificeerd, is degene voor wie ons kantoor de dienst verricht, waarbij nagegaan wordt of de (rechts)persoon voor zichzelf optreedt. Wanneer dit niet het geval is, behoort de achterliggende (rechts)persoon te worden geïdentificeerd.
- Wanneer op een andere vestiging of via een samenwerkingsverband van ons kantoor al identificatie en/of verificatie heeft plaatsgevonden, leidt een interne doorverwijzing naar een andere dienstverlener binnen onze organisatie niet tot additionele werkzaamheden.
- Wanneer er sprake is van een doorverwijzing door een andere onder de Wwft opererende instelling (zoals een accountants-, belastingadvies-, notaris- of advocatenkantoor), kan ons kantoor bij de identificatie hierop steunen, maar dient het hiervan wel documentatie te ontvangen. Identificatie blijft immers onze eigen verantwoordelijkheid. Afschriften van of verwijzing naar bescheiden op grond waarvan identificatie van de opdrachtgever heeft plaatsgevonden, worden in het dossier bewaard.
- Als een nieuwe opdrachtgever zich op afstand van ons kantoor bevindt, kan identificatie en verificatie van de cliënt en de UBO ook door een derde worden uitgeoefend. Bij voorkeur maakt ons kantoor hierbij gebruik van de diensten van een accountants-, belastingadvies-, notaris- of advocatenkantoor. Indien deze in het eerste lid van artikel 10 Wwft bedoelde uitbesteding een structureel karakter heeft, wordt de opdracht daartoe schriftelijk vastgelegd.
- Voor buitenlandse opdrachtgevers geldt in feite hetzelfde en worden de volgende gegevens vastgelegd: documenten aan de hand waarvan de identiteit is vastgesteld, de gegevens van degene die voor de rechtspersoon optreedt en de aard van de dienstverlening.
- Bij het aangaan van een relatie met een politically exposed person (PEP) – hierin wordt geen onderscheid (meer) gemaakt tussen een binnenlandse en buitenlandse PEP – is toestemming van de kwaliteitsbepaler vereist en dienen adequate maatregelen te worden genomen om de bron van het vermogen en van de fondsen vast te stellen die bij de zakelijke relatie of transactie worden gebruikt. Daarnaast moet de zakelijke relatie met de PEP doorlopend verscherpt worden gecontroleerd.
- De gegevens die bij het uitvoeren van het cliëntenonderzoek zijn verzameld worden in elk geval geactualiseerd indien relevante omstandigheden van de cliënt veranderen, ons kantoor op grond van deze wet verplicht is tot het opnemen van contact met de cliënt om informatie met betrekking tot de uiteindelijk begunstigde te evalueren of indien we daartoe verplicht zijn op grond van Richtlijn 2011/16/EU van de Raad van 15 februari 2011 betreffende de administratieve samenwerking op het gebied van de belastingen en tot intrekking van Richtlijn 77/79/EEG (PbEU 2011, L 64).

Identificeren van natuurlijke personen

Identificatie van natuurlijke personen geschiedt aan de hand van het originele legitimatiebewijs, zoals:

- een geldig paspoort,
- een geldige Nederlandse identiteitskaart,
- een geldige identiteitskaart die is afgegeven door het daartoe bevoegde gezag in een andere lidstaat en is voorzien van de pasfoto, de naam en het adres van de houder,
- een geldig Nederlands rijbewijs,
- een geldig rijbewijs dat is afgegeven door het daartoe bevoegde gezag in een andere lidstaat en is voorzien van de pasfoto, de naam en het adres van de houder,
- reisdocumenten voor vluchtelingen en vreemdelingen,
- vreemdelingendocumenten, afgegeven op grond van de Vreemdelingenwet 2000.

De geldigheid van het getoonde legitimatiebewijs moet op het moment van identificatie niet verlopen zijn. Wanneer het legitimatiebewijs na identificatie verloopt, nemen wij als kantoor de stelregel dat identificatie niet opnieuw wordt uitgevoerd.

De medewerker die de identificatie uitvoert, maakt van dit originele legitimatiebewijs zelf een fotokopie en waarmerkt deze door hierop te vermelden: naam, paraaf en datum van identificatie.

Identificeren bij personenvennootschappen

Bij een personenvennootschap (vof, maatschap, etc.) kan volstaan worden met identificatie van de vennoten of maten die de personenvennootschap in rechte kunnen vertegenwoordigen.

Identificatie van rechtspersonen

Identificatie van rechtspersonen geschiedt aan de hand van documenten, gegevens of inlichtingen uit betrouwbare en onafhankelijke bron. Een origineel, gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel is niet langer verplicht.

4.1.3 De UBO

Als er sprake is van een rechtspersoon bestaat de verplichting om de uiteindelijk belanghebbende (ultimate beneficial owner = UBO) te verifiëren.

Indien de cliënt een beursgenoteerde vennootschap is (formeel gezegd: een vennootschap die is onderworpen is aan openbaarmakingsvereisten ingevolge de Transparantierichtlijn van de EU82), kan er geen sprake zijn van een UBO in de zin van de Wwft en behoeft daarom geen onderzoek daarnaar te worden ingesteld.

Indien sprake is van een UBO, dient deze geïdentificeerd te worden en, afhankelijk van het door de instelling ingeschatte risico op witwassen en financieren van terrorisme, dienen redelijke maatregelen te worden genomen om de identiteit van de UBO te verifiëren. Om deze reden wordt cliënten verzocht de UBO's – indien en voor zover aanwezig – te openbaren en voorts zo nodig mee te werken aan redelijke maatregelen ter verificatie.

De meest vergaande verificatie is het vaststellen aan de hand van akten, contracten, inschrijvingen in openbare registers of andere objectieve betrouwbare bronnen dat genoemde UBO daadwerkelijk gerechtigd is tot meer dan 25 procent van het kapitaalbelang of de stemrechten dan wel begunstigde is van of bijzondere zeggenschap heeft over 25 procent of meer van het vermogen van een cliënt of trust.

Een minder vergaande verificatie houdt bijvoorbeeld in dat wel inzicht wordt verkregen in de eigendom- en zeggenschapsstructuur, maar dat dit inzicht niet op alle onderdelen wordt ondersteund door onderliggende documenten. Het is aan de belastingadviseur of accountant om te bepalen of dit inzicht voldoende vertrouwen geeft tegen de achtergrond van het risicoprofiel van de structuur.

Indien de UBO aan te merken is als een pseudo-UBO en lid is van het hoger leidinggevend personeel, moeten redelijke maatregelen worden genomen om de identiteit te verifiëren van de natuurlijke persoon die lid is van het hoger leidinggevend personeel (de pseudo-UBO), waarbij de genomen maatregelen en de ondervonden moeilijkheden tijdens het verificatieproces worden vastgelegd.

Verificatie van de UBO houdt niet noodzakelijkerwijs in een verificatie aan de hand van een identiteitsbewijs. Indien de instelling geen persoonlijk contact met de UBO heeft, verschaft een dergelijke verificatie immers strikt genomen geen toegevoegde waarde. Het ligt bijvoorbeeld dan meer voor de hand vast te stellen dat de gerechtigdheid tot het aandelenkapitaal daadwerkelijk op naam van de geïdentificeerde UBO staat dan wel dat de UBO de feitelijke zeggenschap heeft.

Bij op 25 juli 2018 al bestaande cliënten dient UBO-onderzoek alsnog plaats te vinden indien dat niet reeds eerder is gedaan (art. 38 Wwft).

4.1.4 Het UBO-register

UBO-register

Vanaf 27 september 2020 moeten organisaties hun Ultimate Beneficial Owners (UBO's) inschrijven in het UBO-register dat wordt gefaciliteerd door de Kamer van Koophandel. Organisaties die destijds op die datum ingeschreven stonden in het Handelsregister hadden vanaf die datum anderhalf jaar de tijd om hun UBO's in te schrijven. Organisaties zijn er zelf verantwoordelijk voor dat dit gebeurt en dat de gegevens blijven kloppen.

Het niet, niet juist, niet volledig of niet tijdig registreren van informatie over een uiteindelijk begunstigde door vennootschappen en andere juridische entiteiten, vormt een economisch delict. Daarbij is aangesloten bij de sanctie die staat op overtreding van artikel 47 Handelsregisterwet 2007, in welk artikel is bepaald dat het verboden is te handelen in strijd met of niet te voldoen aan een bij of krachtens de Handelsregisterwet 2007 gestelde verplichting tot het doen van een opgave ter inschrijving in het Handelsregister. Het opgeven van de UBO-informatie is zo'n verplichting.

Een uittreksel uit het openbare gedeelte van het UBO-register bevat de naam, de geboortemaand en -jaar, de nationaliteit, de woonstaat en de aard en omvang van het economisch belang van de UBO. Dus niet het adres.

Welke entiteiten moeten inschrijven?

Het gaat om de UBO of de UBO's van de volgende entiteiten:

- niet-beursgenoteerde besloten en naamloze vennootschappen
- stichtingen
- verenigingen: i) met volledige rechtsbevoegdheid of ii) met beperkte rechtsbevoegdheid, maar met onderneming
- onderlinge waarborgmaatschappijen
- coöperaties
- personenvennootschappen: maatschappen, vennootschappen onder firma en commanditaire vennootschappen
- rederijen
- Europese naamloze vennootschappen (SE)
- Europese coöperatieve vennootschappen (SCE)
- Europese economische samenwerkingsverbanden die volgens hun statuten hun zetel in Nederland hebben (EESV)

Organisaties met de volgende rechtsvormen zijn niet verplicht om UBO's in te schrijven:

- eenmanszaken
- beursgenoteerde besloten en naamloze vennootschappen
- 100% dochters van beursgenoteerde vennootschappen
- verenigingen van eigenaars
- rechtspersonen in oprichting
- verenigingen met beperkte rechtsbevoegdheid die geen onderneming drijven
- publiekrechtelijke rechtspersonen
- Kerkgenootschappen

Terugmeldplicht

Ons kantoor heeft uit hoofde van de Wwft de verplichting (risicogericht) cliëntenonderzoek uit te voeren. Daarnaast heeft het nu op grond van artikel 10c van de Wwft een terugmeldplicht. Dat wil zeggen de plicht vast te stellen of de door ons kantoor vastgestelde UBO's van de cliënt ook in het register staan vermeld en indien dit niet het geval is of als sprake is van afwijkingen ten opzichte van de eigen bevindingen, daar bij de Kamer van Koophandel een melding van te maken.

4.2 Acceptatieprocedure nieuwe opdracht

4.2.1 Aandachtspunten bij opdrachtaanvaarding

De opdrachtverantwoordelijke accountant betreft en maakt een dossiervastlegging van ten minste de volgende aspecten in het proces van het accepteren van opdrachten:

- uitkomsten van het verrichte cliëntenonderzoek zoals opgenomen onder paragraaf 4.1.2 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers. Expliciet wordt hier aandacht besteed aan de vereisten wanneer er sprake is van een verscherpt cliëntenonderzoek. Daarnaast wordt rekening gehouden met de uitkomsten van de werkzaamheden uit hoofde van paragraaf 4.1.3 de UBO en paragraaf 4.1.4 het UBO-register,
- integriteit van de cliënt (zie paragraaf 4.2.2 Integriteit van de cliënt),
- uitkomsten van het (op basis van artikel 15a VGBA verplichte) collegiaal overleg,
- de formulering van de opdracht,
- de bevoegdheid van de opdrachtgever,
- het doel van de opdracht,
- de aard en de complexiteit van de opdracht,
- de voor de opdracht relevante wet- en regelgeving,
- kennis van de bedrijfstak en activiteiten van de cliënt,
- het moment van verstrekken van de opdracht,
- het feit of bij deze opdracht nog een andere accountant of deskundige betrokken is,
- de mogelijkheden van ons kantoor (waaronder deskundigheid, capaciteit, tijd en middelen) om de opdracht naar behoren uit te voeren (zie paragraaf 4.2.3 De mogelijkheid van ons kantoor om de opdracht uit te voeren),
- de grondslag voor de berekening van de vergoeding voor de opdracht en
- de vraag of alle opdrachtrisico's voldoende zijn afgedekt (zie paragraaf 4.2.4 Opdrachtrisico's).

Daarnaast gelden de volgende afwegingen bij de aanvaarding van assuranceopdrachten:

- bestaat er mogelijke samenloop van dienstverlening, zoals administratieve dienstverlening, fiscale dienstverlening etc. die leidt tot bedreigingen van de onafhankelijkheid die onaanvaardbaar zijn (verbodsbepalingen) of die een maatregel vereisen?
- kunnen er mogelijke andere onafhankelijkheidsrisico's ontstaan bij aanvaarding van de opdracht (vergoedingen, geschenken en gastvrijheid, sponsoring relaties etc.)? (Zie paragraaf 3.2 Onafhankelijkheid.)

Hierbij wordt benadrukt dat tijdige uitvoering van deze werkzaamheden zorgvuldig dient plaats te vinden en te worden gedocumenteerd, opdat ons kantoor tijdig kan inspelen op mogelijke risico's en bedreigingen door hiervoor gepaste waarborgen te treffen.

Wanneer aan ons kantoor een NVKS-opdracht, niet zijnde een wettelijke controle, is verstrekt, bestaat de mogelijkheid om het voorgaande accountantskantoor te verzoeken toegang te verstrekken tot relevante informatie die het voorgaande accountantskantoor bij het uitvoeren van de opdracht bij betreffende cliënt heeft verkregen. Dit voorgaande accountantskantoor is op grond van artikel 16 lid e van de VGBA niet verplicht hieraan mee te werken, tenzij dit kantoor dit noodzakelijk acht om desgevraagd ons kantoor in staat te stellen een professionele dienst bij dezelfde professionele organisatie waar hij een dienst uitvoert of heeft uitgevoerd op verantwoorde wijze te aanvaarden en uit te voeren. Het accountantskantoor is op basis van dit artikel dan ontheven van zijn geheimhoudingsplicht.

Vanzelfsprekend geldt deze regelgeving ook vice versa. Ons accountantskantoor zal derhalve aan een soortgelijk verzoek van de opvolgende accountant aan ons accountantskantoor na afweging van het al dan niet aanwezig zijn van genoemde noodzaak altijd medewerking verlenen. Op grond van artikel 16 lid e van de VGBA doen wij hierbij geen beroep op onze geheimhoudingsplicht. Wij volgen hierbij NBA-handreiking 1134 'Samenwerking voorgaande en opvolgende accountant', voor zover betrekking hebbend op andere opdrachten dan wettelijke controles van oob's.

4.2.2 Integriteit van de cliënt

Voor het vaststellen van de integriteit van de cliënt worden in het oordeel van de opdrachtverantwoordelijke accountant ten minste de volgende zaken meegewogen:

- de identiteit en reputatie van de uiteindelijke eigenaars, personen op sleutelposities, verbonden partijen en functionarissen die belast zijn met de corporate governance van de organisatie,
- informatie over hoe voornoemde partijen omgaan met zaken als grensverleggende interpretatie van verslaggevingsregels en interne controleomgeving,
- de aard van de activiteiten van de cliënt en zijn bedrijfscultuur,
- de mate waarin en wijze waarop de cliënt onze beloning ter discussie stelt,
- signalen over ongepaste beperkingen in de aard en omvang van onze werkzaamheden,
- signalen dat de cliënt betrokken is bij witwassen, andere criminele activiteiten of fiscale fraude,
- de reden voor de wisseling van dienstverlener.

In het kader het onderkennen van integriteitsrisico's dient hierbij bijvoorbeeld onder meer ook rekening te worden gehouden met risico's op:

- Omzeiling van sanctieregelgeving
- Corruptie/omkoping
- Belangenverstrengeling
- Ontduiking of ontwijking van fiscale regelgeving
- Marktmanipulatie
- Cybercrime
- Maatschappelijk onbetamelijk gedrag
- Integriteit besluitvorming bestuur
- Benadeling derden
- Voorwetenschap
- Kartelvorming

In het kader van het na de acceptatie blijven volgen van de cliënt en het blijven onderkennen van deze integriteitsrisico's, is het van belang om per integriteitsrisico de relevante risicofactoren te identificeren dan wel te inventariseren. Met 'risicofactoren' wordt bedoeld: de dreigingen en kwetsbaarheden die een risico vormen voor het integer handelen. Deze kenmerken dienen nader te worden geïnventariseerd (geïdentificeerd) en geanalyseerd aan de hand van zowel kwalitatieve als kwantitatieve informatie die onze praktijk ter beschikking staat. Vervolgens zal gebruik gemaakt gaan worden van het uitvoeren van een Systematische Integriteitsrisicoanalyse (SIRA), zoals in paragraaf 4.3.2 is aangegeven.

De afwegingen aangaande de integriteit van de cliënt worden in het kader van de opdrachtaanvaarding gedocumenteerd. Op deze wijze wordt de conclusie onderbouwd om de assurance-client wel of niet te aanvaarden of te continueren.

Op grond van deze werkzaamheden wordt altijd voldaan aan artikel 10 eerste lid, onderdeel a, onder 2 van de NVKS, waarin staat opgenomen: "Bij het overwegen van de integriteit van een opdrachtgever gaat het voor zover relevant ook om de integriteit van de belangrijkste houders van kapitaalbelangen, van kernpersonen binnen het management en van de met governance belaste personen van de opdrachtgever."

4.2.3 De mogelijkheid van onze praktijk om de opdracht uit te voeren

Bij de beoordeling van de mogelijkheden die ons kantoor heeft om een bepaalde nieuwe assuranceopdracht uit te voeren, worden door de kwaliteitsbepaler in samenspraak met de beoogde opdrachtverantwoordelijke accountant de volgende aspecten meegewogen:

- de bij de opdracht betrokken personen hebben de juiste vakbekwaamheid (actuele kennis en/of relevante ervaring),
- deze personen hebben relevante ervaring met en actuele kennis van de betreffende wet- en regelgeving dan wel de vaardigheden om deze kennis en ervaring op te doen,
- deze personen hebben actuele kennis van het stelsel van kwaliteitsbeheersing,
- ons kantoor kan in de geplande periode voldoende personen inschakelen met de benodigde capaciteiten en kwaliteiten,
- experts zijn beschikbaar (voor zover nodig),
- personen die de kwaliteiten hebben om in aanmerking te komen om kwaliteitsreviews te verrichten zijn beschikbaar,
- ons kantoor is in staat om de opdracht binnen de gestelde termijnen af te ronden.

De verantwoordelijk accountant documenteert zichtbaar welke werkzaamheden tot de conclusie hebben geleid dat de opdracht kan worden uitgevoerd.

Ter onderbouwing van deze conclusie wordt bijvoorbeeld verwezen naar de gerealiseerde controle-uren in voorgaand boekjaar ten opzichte van de begrote uren voor het huidig boekjaar, worden de competenties en capaciteiten van de leden van het assurance-team in het dossier opgenomen en de kwaliteit van de interne beheersing van en oplevering door de cliënt aan te geven.

4.2.4 Opdrachtrisico's

Bij alle opdrachten beoordeelt de opdrachtverantwoordelijke accountant, voordat de opdracht wordt geaccepteerd, het risico dat belanghebbenden zullen twijfelen aan de objectiviteit van ons kantoor en de betrokken vennoten en medewerkers.

Bij twijfel gaat de opdrachtverantwoordelijke accountant in overleg met de compliance officer na of dergelijke risico's kunnen worden beheerst met kwaliteitsmaatregelen die door ons kantoor genomen kunnen worden, zoals beschreven in dit Handboek Kwaliteit.

Voorbeelden hiervan zijn het uitvoeren van (inhoudelijke) dossierreviews in het kader van interne inspecties (zie paragraaf 9.2 Dossierreview), het uitvoeren van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling gedurende de uitvoering van de opdracht (zie paragraaf 6.3 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling) en periodieke (partiële) roulatie van de samenstelling van teams die betrokken zijn bij een opdrachtgever (zie paragraaf 3.2.9 Langdurige betrokkenheid bij dienstverlening).

Als naar de inschatting van de compliance officer desalniettemin risico's blijven bestaan, adviseert hij de kwaliteitsbepaler over verder te treffen kwaliteitsmaatregelen. Wanneer zulke maatregelen niet genomen kunnen worden, adviseert de compliance officer de kwaliteitsbepaler dat de opdracht niet kan worden aanvaard.

4.2.5 Vastlegging van genomen beslissingen

De opdrachtverantwoordelijke accountant legt de overwegingen over de aanvaarding of afwijzing van een opdracht schriftelijk vast. Ook de eventueel genomen maatregelen ter vermindering vanesignaleerde risico's worden door de verantwoordelijke accountant vastgelegd in het dossier. De uiteindelijke beslissing over de opdrachtaanvaarding neemt de kwaliteitsbepaler.

Bovenstaande houdt in dat aan alle aspecten zoals opgenomen in hoofdstuk 3.2 Onafhankelijkheid en paragraaf 4.1 tot en met 4.2.6 inzake Opdrachtaanvaarding en – voortzetting voldaan is en dat de ten grondslag liggende conclusies betreffende onderliggende werkzaamheden en overwegingen zichtbaar gedocumenteerd zijn.

4.2.6 Onafhankelijkheidstoets

Voor alle assuranceopdrachten moet een onafhankelijkheidstoets worden uitgevoerd in overeenstemming met paragraaf 3.2.4 Onafhankelijkheidstoets op opdrachtniveau.

Ook hier geldt dat zichtbaar gedocumenteerd wordt op welke wijze aantoonbaar is geconcludeerd dat de onafhankelijkheidsvoorschriften worden nageleefd.

4.2.7 Opdrachtbevestiging

Nadat aan alle aspecten zoals opgenomen in paragraaf 4.2.5 en 4.2.6 is voldaan, kan over worden gegaan tot het opmaken van de opdrachtbevestiging.

Voor elke nieuwe opdracht moet een opdrachtbevestiging in tweevoud worden opgesteld, waarbij een door de cliënt getekend exemplaar retour ontvangen wordt. De opdrachtbevestiging wordt gericht aan – en ondertekend door – het bestuur, vennoten/maten of eigenaar van de onderneming. De verantwoordelijke vennoot ondertekent de opdrachtbevestiging namens ons kantoor.

Voor een voorbeeld van de voor de opdrachtbevestiging te hanteren tekst, verwijzen wij naar de relevante controle- en overige standaarden alsook naar de in de HRA opgenomen voorbeeldteksten.

In de sjablonen van ons kantoor is een standaard model opdrachtbevestiging voorhanden welke gebruikt wordt.

4.3 Opdrachtvoortzetting

4.3.1 Jaarlijkse beoordeling

Bij de aanvang en de afronding van een doorlopende opdracht in enig jaar beoordeelt de verantwoordelijke accountant, in samenspraak met de overige accountants op de

opdracht, of er belemmeringen zijn om de opdracht voort te zetten. Voor assuranceopdrachten worden hierbij mogelijke onafhankelijkheidsrisico's uit hoofde van bijvoorbeeld langdurige betrokkenheid bij dienstverlening betrokken. Ongeacht de uitkomst van deze beoordeling worden de overwegingen en conclusies vastgelegd in het dossier. Voor een nadere toelichting hierop wordt verwezen naar paragraaf 4.2.1. tot en met 4.2.7 Opdrachtaanvaarding.

4.3.2 Continu monitoren van integriteitsrisico's (SIRA)

Op basis van artikel 2b en 2c van de Wwft kent onze organisatie een risicobeleid en een hierbij toe te passen risicomanagement. Hierin wordt rekening gehouden met de risicofactoren ten aanzien van het type cliënt, de transactie of dienst en de betrokken landen of geografische gebieden.

Nadat deze risico's bij de klant- en opdrachtacceptatie reeds zijn geïnventariseerd en vastgelegd, vindt hierop daarna continu en op gestructureerde wijze monitoring plaats. Nagegaan wordt waar een verhoogd risico op integriteitsproblemen bestaat. Niet alleen ten aanzien van de cliënt, maar ook voor onze eigen organisatie (zie hoofdstuk 9). Intern dient er een goed inzicht aanwezig te zijn in de incidenten die zich eventueel hebben voorgedaan. Het adequaat beschrijven, analyseren en interpreteren van de incidenten kan immers belangrijk zijn in de fase van risicoanalyse. Verwezen wordt naar paragraaf 9.6.

We wensen mogelijke integriteitsproblemen proactief te identificeren en hier adequaat mee om te gaan. Op deze wijze streven wij naar een beheerste en integere bedrijfsuitoefening, hetgeen onder meer inhoudt dat we proactief en structureel integriteitsrisico's bij onze cliënten en in onze eigen organisatie in kaart brengen en analyseren.

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden zijn we voornemens om gebruik te gaan maken van de door ons kantoor opgestelde SIRA (Systematische Integriteitsrisicoanalyse), waarbij het risico op witwassen en terrorismefinanciering (in het kader van de Wwft) onderdeel uitmaakt van integriteitsrisico's. Verwezen wordt naar paragraaf 4.2.2 Integriteit van de cliënt dat onderdeel uitmaakt van hoofdstuk 4 Opdrachtaanvaarding, -voorzetting en – beëindiging.

Het aspect systematisch houdt hierbij in dat dit monitoren een cyclisch proces is. Risico's zijn immers niet statisch. Zowel interne als externe factoren kunnen ervoor zorgen dat de risico's voor onze organisatie veranderen. Om deze reden worden periodiek (continu) de risico-identificatie, de risicoanalyse en het monitoren van de effectiviteit van de genomen beheersingsmaatregelen uitgevoerd. Ter onderbouwing van de naleving hiervan houden wij zorgvuldig documentatie aan.

Op deze wijze trachten wij genoemde integriteitsrisico's te beperken en effectief te beheersen. Indien de uitkomst van deze analyse aangeeft dat de genomen maatregelen de vastgestelde risico's niet of onvoldoende doen verminderen, zullen aanvullende maatregelen worden genomen. Zijn de uiteindelijk getroffen maatregelen niet effectief gebleken en zijn de risico's om die reden niet goed te beheersen, dan kan het noodzakelijk zijn om een zakelijke relatie met een cliënt te beëindigen.

Door deze risk based-benadering wordt gerealiseerd dat onze organisatie een nadere risicoanalyse van onze cliënten uitvoert, deze registreert (in CRM-systeem of klantenlijst) en per risicoprofiel (hoog, laag, gemiddeld) passende interne procedures opstelt die bepalen op welke wijze en hoe frequent deze gecategoriseerde cliënten(profielen)

gemonitord worden. Niet alleen bij het aangaan van de zakelijke relatie, maar ook daarna (continu).

Op deze wijze wordt een voortdurende controle uitgevoerd op de zakelijke relatie, met inbegrip van een nauwlettend toezicht op de tijdens de gehele duur van deze relatie verrichte transacties, teneinde te verzekeren dat deze stroken met het doel van de zakelijke relatie en het risicoprofiel van de cliënt.

4.3.3 Evaluatie monitoring

Als na de opdrachtaanvaarding of -voortzetting feiten bekend worden die, als zij eerder bekend waren geweest, hadden geleid tot de situatie dat de opdracht niet of in een gewijzigde vorm zou zijn aanvaard of voortgezet, dan stelt de opdrachtverantwoordelijke accountant de kwaliteitsbepaler hiervan onverwijld in kennis. De kwaliteitsbepaler beslist of, en zo ja onder welke voorwaarden en in welke vorm, de opdracht kan worden voortgezet en legt zijn gemotiveerde beslissing vast.

De verlenging van de relatie met een bestaande opdrachtgever hangt af van belangrijke zaken die tijdens de huidige of voorgaande opdrachten gespeeld hebben en de invloed die zij hebben op een eventuele verlenging. De hiervoor genoemde aspecten bij opdrachtaanvaarding (paragraaf 4.1.2 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers en paragraaf 4.2.1 Aandachtspunten bij opdrachtaanvaarding) worden ook bij opdrachtvoortzetting meegewogen. Op deze wijze oefenen wij als organisatie voortdurend (monitor)controle uit.

4.3.4 Schriftelijke opdrachtherbevestiging

Wanneer de opdracht op basis van de in paragraaf 4.3.1 Jaarlijkse beoordeling bedoelde jaarlijkse beoordeling zal worden voortgezet, overweegt de verantwoordelijke accountant of het noodzakelijk is om de opdracht opnieuw schriftelijk te bevestigen.

Een opdrachtherbevestiging wordt in tweevoud opgesteld, waarbij een door de cliënt getekend exemplaar retour moet worden ontvangen. De opdrachtherbevestiging wordt gericht aan – en ondertekend door – het bestuur, vennoten/maten of eigenaar van de onderneming. De verantwoordelijke vennoot ondertekent de opdrachtherbevestiging namens ons kantoor.

Ten aanzien van de voor de opdrachtherbevestiging te hanteren tekst verwijzen we naar de relevante controle- en overige standaarden, zoals opgenomen in de HRA.

In de sjablonen van ons kantoor is een standaard model opdrachtbevestiging voorhanden welke gebruikt wordt.

4.3.5 Mogelijke belemmeringen

Wanneer er op basis van de in paragraaf 4.3.1 Jaarlijkse beoordeling bedoelde jaarlijkse beoordeling twijfels bestaan over het voortzetten van de opdracht, moeten de overwegingen worden voorgelegd aan de compliance officer. De compliance officer zal de kwaliteitsbepaler, met argumenten omkleed, adviseren de opdracht voort te zetten (eventueel onder bepaalde voorwaarden) dan wel te beëindigen. De kwaliteitsbepaler neemt een besluit op basis van het advies van de compliance officer.

4.3.6 Informatie die tot weigering van de opdracht zou hebben geleid

Wanneer ons kantoor na aanvaarding van de opdracht informatie verkrijgt die, als zij die informatie eerder had gehad, aanleiding had gegeven tot een weigering van de opdracht,

beëindigt de kwaliteitsbepaler de opdracht met inachtneming van paragraaf 4.4 Opdrachtbeëindiging. Daarbij betreft hij de volgende zaken:

- de professionele en wettelijke verplichtingen voor deze omstandigheden, hieronder begrepen de verplichting van onze praktijk om de feitelijke opdrachtgever of toezichthoudende instanties te informeren en
- de noodzaak tot het inwinnen van juridische bijstand.

4.4 Opdrachtbeëindiging

4.4.1 Opdrachtbeëindiging

Wanneer de opdrachtverantwoordelijke accountant in samenspraak met de compliance officer en de kwaliteitsbepaler op grond van bijvoorbeeld de bevindingen van de jaarlijkse beoordeling als bedoeld in paragraaf 4.3.1 Jaarlijkse beoordeling tot de conclusie komt dat een opdracht moet worden beëindigd, schenkt de verantwoordelijke accountant aandacht aan de volgende zaken:

- er wordt nagegaan of er een vaktechnische, juridische of andere reden is om aan te blijven of om toezichthoudende instanties te informeren over de beëindiging van de opdracht of de opdracht en de relatie (zie ook paragraaf 4.5 Fraudemelding),
- als de verantwoordelijke accountant besluit om de opdracht of de opdracht en de relatie te beëindigen dan wordt dit, omkleed met de reden van beëindiging, besproken met het management van de cliënt en met degenen die bij de cliënt verantwoordelijk zijn voor corporate governance; tevens worden de beëindiging van de opdracht en de stappen die ons kantoor neemt schriftelijk aan de opdrachtgever kenbaar gemaakt via een door de verantwoordelijke accountant ondertekende brief,
- belangrijke zaken, gepleegd overleg, conclusies en de basis voor deze conclusies worden gedocumenteerd in de opdrachtregistratie zoals bedoeld in paragraaf 6.1.5 Registratie per opdracht.

4.4.2 Fraudemelding

Wanneer een opdracht wordt beëindigd in verband met geconstateerde fraude moeten de bepalingen in paragraaf 4.5 worden gevolgd.

4.4.3 Wwft-melding

Een Wwft-melding dient ook plaats te vinden wanneer het cliëntenonderzoek niet de door de wet voorgeschreven gegevens heeft opgeleverd, althans indien er 'indicaties' zijn van betrokkenheid bij witwassen of terrorismefinanciering.

Ook wanneer een bestaande cliëntrelatie wordt beëindigd omdat niet alle door de wet voorgeschreven gegevens worden verkregen en er deze 'indicaties' zijn, dient een melding plaats te vinden. In deze gevallen moet bij de melding ook worden aangegeven waarom het cliëntenonderzoek is mislukt (art. 16 lid 4 Wwft).

Ons kantoor mag op grond van de Wwft niet aan de cliënt mededelen dat een melding zal worden gedaan of is gedaan (art. 23 Wwft). Wanneer dit toch wordt gedaan, levert dit (mogelijk) een strafbaar feit op, omdat dit de opsporing zou kunnen belemmeren. Het is echter – voor het maken van een zorgvuldige afweging – wel toegestaan om met de cliënt de feiten en omstandigheden te bespreken zonder dat deze weet dat dit plaatsvindt in het kader van een eventuele melding onder de Wwft. Er mag wel aan de cliënt worden medegedeeld dat de activiteit onwettig is en dat wordt afgeraden deze activiteit uit te voeren. De mededeling mag echter niet meer inhouden dan het hier genoemde (art. 23 lid 5 Wwft).

De in het kader van toepassing van de Wwft vastgelegde gegevens moeten respectievelijk tot vijf jaar na de beëindiging van de relatie of gedurende vijf jaar na het uitvoeren van de desbetreffende transactie of vijf jaar na het tijdstip van het doen van de melding, respectievelijk het tijdstip van de ontvangst van het bericht van de Financiële inlichtingen eenheid worden bewaard.

4.4.4 NOCLAR-melding

Wanneer een opdracht wordt beëindigd in verband met inwerkingtreding van de NV NOCLAR moeten de bepalingen in paragraaf 4.6 worden gevolgd.

4.5 Fraudemelding

Als een eindverantwoordelijke accountant bij de uitvoering van zijn werkzaamheden een aanwijzing voor fraude signaleert, moet hij handelen in overeenstemming met de vereisten voor de NVKS-opdracht en de interne richtlijn in het kader van de Wwft (voor zover van toepassing). Verwezen wordt naar toepassing van artikel 12 lid 2 sub e van de NVKS.

Wanneer er een aanwijzing is dat fraude of het niet-naleven van wet- of regelgeving, of een vermoeden van fraude of het niet-naleven van wet- of regelgeving heeft plaatsgevonden binnen de entiteit, dient de eindverantwoordelijke accountant:

- de aangelegenheid te communiceren aan het gepaste niveau van senior management of de met governance belaste personen in voorkomend geval;
- te verzoeken om een inschatting van het management van de eventuele effecten op de (financiële) overzichten;
- het eventuele effect van de inschatting van het management van de effecten van fraude of het niet-naleven van wet- of regelgeving die aan de accountant zijn gecommuniceerd in overweging te nemen in relatie tot de conclusie van de eindverantwoordelijk accountant over de (financiële) overzichten en in relatie tot de verklaring; en
- te bepalen of hij de verplichting heeft om het bestaan of het vermoeden van fraude of illegale handelingen aan een instantie buiten de entiteit te rapporteren.

Het is mogelijk dat de verantwoordelijke accountant fraude of illegale handelingen heeft onderkend of hier vermoedens van heeft. Dan wordt van de verantwoordelijke accountant vereist om te bepalen of er een verantwoordelijkheid bestaat om te rapporteren over het plaatsvinden of het vermoeden hiervan aan een partij buiten de entiteit.

Hoewel de beroepsplicht van de eindverantwoordelijk accountant inzake de geheimhouding van cliëntengegevens hem kan verhinderen zulke zaken te rapporteren, is het mogelijk dat de wettelijke verplichtingen van de accountant in bepaalde omstandigheden prevaleren boven de geheimhoudingsplicht.

4.6 NOCLAR-melding

Indien medewerkers van ons kantoor zien, horen of het gevoel krijgen dat het eigen accountantskantoor of de cliënt zich niet houdt aan wet- en regelgeving en waarbij aan alle vier de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- medewerkers voeren voor het accountantskantoor of voor de cliënt een professionele dienst uit,
- ze worden zich bewust van informatie die op een relevante niet-naleving wijst,
- het gaat om een relevante niet-naleving bij het accountantskantoor of bij de cliënt,
- het gaat om een relevante niet-naleving van wet- en regelgeving die in artikel 2 van de NV NOCLAR is beschreven,

treden de NV NOCLAR in werking en wordt van eenieder verwacht dat hij deze toepast.

4.6.1 Interne procedures

Algemeen

Wanneer de NV NOCLAR in werking treden, wordt onder verantwoording van de eindverantwoordelijke accountant bij de cliënt respectievelijk onder verantwoording van het Bestuur bij de eigen organisatie direct de te volgen procedure met de compliance officer besproken, die vanaf dat moment, in samenspraak met de kwaliteitsbepaler, de verder te volgen strategie bepaalt.

De aspecten die bij deze te nemen stappen in acht worden genomen, omvatten onder meer:

	Stappen	Artikel in NV NOCLAR
1.	<i>Inzicht krijgen</i> Medewerkers gaan onderzoek doen om een beter beeld van de situatie te krijgen. Dit doen ze om: ▪ zo veel mogelijk te kunnen inschatten of er echt wat mis is en ▪ te beoordelen of ze op dit moment meer moeten doen en zo ja, wat.	3
2.	<i>Bespreken</i> Medewerkers bespreken de relevante niet-naleving met de eigen organisatie of met de cliënt.	7 en 12
3.	<i>Aandringen op maatregelen door de eigen organisatie of door de cliënt.</i> Eigen organisatie: Medewerkers nemen zelf maatregelen of dringen bij de eigen organisatie op maatregelen aan. Cliënt: Medewerkers dringen bij de cliënt op maatregelen aan.	8 13
4.	<i>Beoordelen</i> Medewerkers beoordelen of de eigen organisatie of de cliënt passend heeft gereageerd.	10 en 16
5.	<i>Maatregelen nemen in het algemeen belang</i> Medewerkers beoordelen of ze zelf nog maatregelen in het algemeen belang moeten nemen. Zo ja, dan nemen ze deze.	11 en 16
6.	<i>Andere medewerkers informeren</i> Medewerkers informeren andere medewerkers over de relevante niet-naleving.	9, 14 en 15

Indien sprake is van een bedreiging waarbij een maatregel is genomen die ertoe leidt dat de medewerker zich houdt aan de fundamentele beginselen legt de medewerker de bedreiging, zijn beoordeling, de toegepaste maatregelen en zijn conclusies vast teneinde

zich tegenover derden te kunnen verantwoorden. Verwezen wordt naar toepassing van artikel 21 van de VGBA.

In ieder geval worden vastgelegd of:

- de relevante niet-naleving toereikend is onderzocht of wordt onderzocht;
- tijdig is of wordt gereageerd;
- maatregelen zijn of worden genomen om een dreigende niet-naleving te voorkomen;
- de relevante niet-naleving is of wordt gemeld aan de bevoegde instantie als de cliënt bij of krachtens de wet daartoe verplicht is;
- maatregelen zijn of worden genomen om de gevolgen van de niet-naleving zo veel mogelijk weg te nemen;
- maatregelen zijn of worden genomen om herhaling te voorkomen;
- indien van toepassing: het opdrachtteam op groepsniveau over de relevante niet-naleving bij zijn groepsonderdeel nader geïnformeerd is.

Specifiek

Rekening houdend met het door SRA aangegeven uitgangspunt dat de NV NOCLAR niet alleen op de accountant, maar op iedereen in ons accountantskantoor van toepassing is, conformeert ons kantoor zich aan toepassing van de NV NOCLAR en de hierbij door de NBA gepubliceerde stappenplannen NV NOCLAR, waarbij onderscheid wordt gemaakt naar het volgende type handelen:

- Handelen accountant bij relevante niet-naleving wet- en regelgeving bij cliënt (controleopdracht)
- Handelen accountant bij relevante niet-naleving wet- en regelgeving bij cliënt (niet-controleopdracht)
- Handelen accountant bij relevante niet-naleving wet- en regelgeving in eigen organisatie (senior positie)
- Handelen accountant bij relevante niet-naleving wet- en regelgeving in eigen organisatie (geen senior positie)

Indien direct handelen door een daartoe bevoegde instantie noodzakelijk is om aanzienlijke schade te voorkomen of te beperken, dan meldt de kwaliteitsbepaler dit direct bij de daartoe bevoegde instantie of bij een daartoe aangewezen interne functionaris. Er is dan geen tijd om bovengenoemde procedure te volgen. Verwezen wordt naar artikel 6 van de NV NOCLAR.

4.6.2 Melding

Een op grond van artikel 6 van de NV NOCLAR verplichte melding aan de bevoegde instantie kan alleen geschieden door de kwaliteitsbepaler of door een daartoe aangewezen interne functionaris. Deze melding omvat de gegevens zoals hiervoor zijn aangegeven, rekening houdend met de door de bevoegde instantie gevraagde gegevens.

We maken bij de cliënt- en opdrachtacceptatie en -continuatie gebruik van de HCM applicatie.

5 Inzet en begeleiding van individuele medewerkers

5.1 Reikwijdte van dit hoofdstuk

In dit Handboek Kwaliteit wordt geen aandacht besteed aan personeelsplanning, de werving, selectie en carrièreontwikkeling van medewerkers en het beleid rond beoordeling, beloning en promotie. Hiervoor wordt verwezen naar de interne richtlijnen en procedures van ons kantoor, zoals die in het kader van wet- en regelgeving verplicht zijn voorgeschreven. Dit betreffen richtlijnen en procedures uit het personeelsbeleid, werving en selectie, deskundigheidsbevordering, beoordelingsbeleid, PE-registratie et cetera.

5.2 Verantwoordelijkheid kwaliteitsbepaler

De kwaliteitsbepaler stelt de noodzakelijke randvoorwaarden vast voor de benodigde tijd, hulpmiddelen en personeel voor het uitvoeren van de opdracht.

5.2.1 Verantwoordelijkheid verantwoordelijke accountant

De verantwoordelijke accountant is verantwoordelijk voor de samenstelling van het opdrachtteam, de opstelling van een tijdsplanning en de inzet van de noodzakelijke middelen.

5.2.2 Voorwaarden aan verantwoordelijke accountant en opdrachtteam

De verantwoordelijke accountant en de overige leden van het opdrachtteam moeten voldoen aan de volgende voorwaarden, waarbij het gewicht van de voorwaarden afhankelijk is van de mate van verantwoordelijkheden die elk individueel teamlid heeft bij de uitvoering van de opdracht:

- de juiste vakbekwaamheid: actuele kennis van en relevante ervaring met qua aard en complexiteit soortgelijke opdrachten, verkregen door relevante trainingen en werkervaring in het verleden;
- actuele kennis van relevante wet- en regelgeving;
- voldoende actuele kennis van de voor de uitvoering van de opdracht benodigde technieken, waaronder relevante informatietechnologie;
- in staat zijn om de opdracht uit te voeren op basis van een professionele oordeelsvorming met voldoende capaciteit en binnen de geplande termijn(en);
- in staat zijn om voldoende toezicht uit te oefenen en begeleiding te geven;
- actuele kennis van en ervaring met de toepassing van de kwaliteitsstandaarden van onze praktijk, zoals weergegeven in dit Handboek Kwaliteit;
- bij bewustwording van informatie die wijst op een relevante niet-naleving van wet- en regelgeving handelen conform de in paragraaf 4.6 opgenomen procedures met betrekking tot de NV NOCLAR.

5.2.3 Begeleiding van assistenten tijdens de uitvoering van de opdracht

De verantwoordelijke accountant waarborgt dat teamleden tijdens de uitvoering van de opdracht adequaat worden begeleid door meer ervaren teamleden. De verantwoordelijke accountant kan hiertoe specifieke instructies geven voor onder meer de opdrachtvoorbereiding, de inhoud van werkprogramma's en de uit te voeren reviewwerkzaamheden (zie ook hoofdstuk 6 Het uitvoeren van opdrachten).

5.2.4 Evaluatie van geleverde prestaties na afronding van de werkzaamheden

Elk teamlid kan de verantwoordelijke accountant na afronding van de werkzaamheden verzoeken om een evaluatie door of namens de verantwoordelijke accountant van de door hem of haar uitgevoerde werkzaamheden.

5.2.5 Continuïteit

In geval van ontstentenis, belet of langdurige arbeidsongeschiktheid van een voor de opdracht eindverantwoordelijke (externe) accountant of eindverantwoordelijke professional, zal de waarneming van de uitvoering van deze opdracht worden waargenomen door een andere eindverantwoordelijke accountant respectievelijk eindverantwoordelijke professional die bij ons accountantskantoor werkzaam is of aan ons accountantskantoor verbonden.

In geval van overlijden zal de opdracht worden afgewikkeld door een andere eindverantwoordelijke accountant respectievelijk eindverantwoordelijke professional die bij ons accountantskantoor werkzaam is of aan ons accountantskantoor verbonden.

5.2.6 Opleidingsverplichting Wwft

De Wwft expliciteert de verplichting voor ons kantoor om onze werknemers bekend te maken met de bepalingen van de Wwft en hen daarin op te leiden, zodat ons kantoor in staat is om het cliëntenonderzoek goed uit te voeren en ongebruikelijke transacties te herkennen (art. 35 Wwft).

De opleidingen dienen afgestemd te zijn op de risico's, de aard en de omvang van de instelling. Het gaat hier niet om eenmalige, maar om periodieke en relevante opleidingen.

Doet de organisatie dat niet of niet goed, dan is zij als instelling in de zin van de Wwft verantwoordelijk.

De opleidingsverplichting geldt ook voor de dagelijkse beleidsbepalers van de instelling. Daarbij wordt gedoeld op personen die in de hoedanigheid van vennoot niet als werknemer van de instelling kwalificeren, maar die desalniettemin een belangrijke rol kunnen spelen bij de totstandkoming van het beleid en de procedures voor de naleving van de Wwft.

Het aanbod, de gevolgde trainingen, de frequentie en de personen die opleidingen volgen worden gedocumenteerd en periodiek gemonitord of deze nog passen bij de risico's die in het Risicobeleid en de hieruit voortkomende maatregelen voor het eigen kantoor zijn opgenomen.

Ons kantoor zorgt er periodiek voor dat alle medewerkers en betrokkenen verplicht een (opfris-)cursus Wwft volgen. Hierbij zorgt de kwaliteitsbepaler dat binnen de organisatie (voor iedere serviceline) de benodigde tijd, hulpmiddelen en personeel beschikbaar zijn.

5.2.7 Het doorlichten van vennoten en medewerkers in het kader van de Wwft

Op grond van artikel 35 Wwft zorgt onze praktijk ervoor dat vennoten en medewerkers ('werknemers, alsmede dagelijkse beleidsbepalers') worden gescreend ('doorgelicht') op het risico dat zij worden gebruikt voor witwassen of financieren van terrorisme. Deze doorlichting houdt aldus enkel verband met het risico dat het kantoor wordt gebruikt voor witwassen of het financieren van terrorisme.

In de Wwft staat niet opgenomen of deze doorlichting periodiek uitgevoerd dient te worden (zoals bij opleidingen), waardoor nu als uitgangspunt wordt genomen dat deze toetsing plaatsvindt bij het aannemen van medewerkers en bij het ontvangen van signalen over een integriteitsschending door een vennoot of medewerker.

5.2.8 Verklaring omtrent het gedrag

Instellingen, dus ook accountants en belastingadviseurs, voor zover zij bemiddelen bij het tot stand brengen en sluiten van overeenkomsten inzake onroerende zaken en rechten waaraan onroerende zaken zijn onderworpen, moeten op verzoek van de toezichthouder een verklaring omtrent het gedrag verstrekken van de personen die het beleid van het kantoor (mede) bepalen (art. 35a Wwft). Als de VOG wordt geweigerd, moet de instelling maatregelen nemen om te voorkomen dat de betreffende persoon beleidsbepalende of medebeleidsbepalende functies binnen de instelling bekleedt.

Deze regel is ingevoerd om te voorkomen dat criminelen of hun medeplichtigen een leidinggevende functie hebben of UBO zijn van bepaalde instellingen.

5.2.9 Permanente Educatie

De NVPE kent sinds 2021 een PE-systeem, waarvan de kenmerken en uitgangspunten als volgt kunnen worden samengevat:

- 1) Resultaat in plaats van inspanning (geen 40 PE-uren als norm)
- 2) Verantwoordelijkheid van het PE-programma ligt bij de individuele accountant
- 3) Werkwijze met erkende PE-uren en -instellingen vervallen
- 4) Vrijheid in keuze van inhoud en leervorm
- 5) Meer verplichte onderwerpen en kennistoetsen
- 6) Verplicht bijhouden van PE-portfolio
- 7) Jaarlijks bevestigen bij NBA via een 'compliance button'
- 8) Controle (inhoudelijk) door steekproeven van portfolio's (producttoezicht)
- 9) Monitoren (processtoezicht)

Ter realisatie van het kwaliteitsbeleid zijn in het kwaliteitsbeheersingssysteem alle maatregelen opgenomen die naleving van dit beleid waarborgen en op gestructureerde wijze invulling geven aan het binnen het eigen accountantskantoor toe te passen proces van permanente educatie. De kwaliteitsbepaler (verantwoordelijk vennoot binnen het accountantskantoor) waarborgt dat binnen de organisatie (voor iedere discipline) de benodigde tijd, hulpmiddelen en personeel beschikbaar zijn.

Voor het realiseren van het gekozen kwaliteitsbeleid wordt bij het invullen van het opleidingsplan gekozen voor een individuele benadering. Ons accountantskantoor stelt dat het de PE-plichtige accountant of andere professional zijn of haar eigen verantwoordelijkheid is om aan de jaarlijkse PE-verplichting te voldoen. Jaarlijks zal dit door de kwaliteitsbepaler beoordeeld worden. De PE-plichtige accountants – en eventueel overige individuele medewerkers – stellen jaarlijks een opleidingsplan op om inhoud te geven aan hun permanente educatieverplichting.

Bij het opstellen van het opleidingsplan en de nadere uitwerking hiervan, maken wij gebruik van hetgeen in de SRA-Praktijkhandreiking Permanente Educatie is opgenomen en hetgeen op www.sra.nl/educatie beschikbaar is gesteld.

We maken hierbij gebruik van de MyPE applicatie.

6 Het uitvoeren van opdrachten

6.1 Algemeen

6.1.1 Opdrachtverantwoordelijke accountant

Bij iedere opdracht benoemt een vennoot de opdrachtverantwoordelijke accountant voor aanvang van de uitvoering van de opdracht. Dit geldt voor alle NVKS-opdrachten en alle andere opdrachten die voor deze expliciete benoeming in aanmerking komen.

6.1.2 Instructies per opdracht

Om de consistentie in de kwaliteit van de uitvoering van de NVKS-opdracht te waarborgen, stelt de verantwoordelijke accountant een gedetailleerde instructie op. Deze sluit aan bij de methode van ons accountantskantoor, waarbij met name gebruik wordt gemaakt van de werkbeschrijvingen, procedures, zowel intern als op basis van de NV COS. Voor samenstellingsopdrachten wordt daarbij gebruik gemaakt van de Caseware SRA Samenstelmanager. Voor overige typen opdrachten bepaalt de verantwoordelijke accountant of en in hoeverre soortgelijke instructies moet worden opgesteld.

6.1.3 Toezicht en coördinatie

Het toezicht op en de coördinatie van de opdracht wordt door of namens de verantwoordelijke accountant uitgevoerd en houdt onder meer in:

- Monitoren van de voortgang van de opdracht.
- Beoordelen van de capaciteiten en kwaliteiten van de teamleden, vaststellen dat er voldoende tijd is om de opdracht uit te voeren, dat de instructies zijn begrepen en vaststellen dat de werkzaamheden worden uitgevoerd zoals gepland.
- Aandacht geven aan belangrijke problemen die er tijdens de opdracht ontstaan, het beoordelen van hun belang en het aanpassen van de werkzaamheden waar nodig en waar relevant het afstemmen met de cliënt van deze aanpassing in de aanpak.
- Identificeren van zaken die moeten worden overlegd met meer ervaren vakgenoten dan wel met de kwaliteitsbepaler van ons kantoor.

De uitvoering van deze taak moet gedocumenteerd worden, zodat ook achteraf de opzet en het bestaan hiervan kunnen worden aangetoond.

6.1.4 Ongebruikelijke transacties (Wwft)

Als een verantwoordelijke accountant bij de uitvoering van zijn werkzaamheden een aanwijzing voor een ongebruikelijke transactie signaleert, bespreekt hij direct de te volgen procedure met de compliance officer. De compliance officer bepaalt vanaf dat moment de verder te volgen strategie, in samenspraak met de kwaliteitsbepaler.

Een ongebruikelijke transactie – vastgesteld aan de hand van de eerste objectieve indicator dan wel subjectieve indicator(en) – moet worden gemeld bij FIU-Nederland (FIU = Financial Intelligence Unit). Een melding moet onverwijld plaatsvinden, in elk geval binnen veertien dagen nadat het ongebruikelijke karakter van de transactie is vastgesteld.

Een melding moet de volgende gegevens bevatten (art. 16 lid 2 Wwft):

- a. de identiteit van de cliënt, de identiteit van de uiteindelijk belanghebbende(n) en, voor zover mogelijk, de identiteit van degene ten behoeve van wie de transactie wordt uitgevoerd;
- b. de aard en het nummer van het identiteitsbewijs van de cliënt en, voor zover mogelijk, van de overige in onderdeel a bedoelde personen;

- c. de aard, het tijdstip en de plaats van de transactie;
- d. de omvang en de bestemming en herkomst van de gelden, effecten, edele metalen of andere waarden die bij de transactie betrokken zijn;
- e. de omstandigheden op grond waarvan de transactie als ongebruikelijk wordt aangemerkt;
- f. een omschrijving van de desbetreffende zaken van grote waarde bij een transactie boven de € 10.000;
- g. aanvullende, bij algemene maatregel van bestuur aan te wijzen gegevens.

Op grond van artikel 22 Wwft is het ons kantoor niet toegestaan de cliënt mede te delen dat een melding zal worden gedaan of is gedaan. Als ons kantoor dit toch zou doen, levert dit (mogelijk) een strafbaar feit op. Voor het maken van een zorgvuldige afweging is het echter wel toegestaan om met de cliënt de feiten en omstandigheden te bespreken zonder dat de cliënt weet dat dit plaatsvindt in het kader van een eventuele melding onder de Wwft (zie ook paragraaf 4.4.3)

Ook mogen wij als organisatie proberen de cliënt te weerhouden van de uitvoering van een voorgenomen transactie die als ongebruikelijk geldt. Ook hier mag weer niet worden gezegd dat melding zal plaatsvinden als de cliënt de transactie toch uitvoert. Tevens is het op grond van artikel 23 lid 4 Wwft toegestaan om informatie uit te wisselen met onderdelen van onze eigen organisatie of netwerk elders en/of andere instellingen die onder de reikwijdte van de antiwitwasregeling vallen.

Besluit tot niet-melding

Indien de compliance officer in samenspraak met de verantwoordelijk accountant en kwaliteitsbepaler tot de conclusie komt dat er geen sprake is van een ongebruikelijke transactie wordt hiervan geen melding gedaan aan FIU-Nederland.

Dit besluit tot het niet doen van een FIU-melding verloopt via de zelfde procedure als bij een wel-melding, doch op basis van de gedocumenteerde overwegingen wordt bij het besluit om niet te melden een andere afslag genomen. Het documenteren van overwegingen en besluitvorming om niet te melden is daarom van groot belang en dient zorgvuldig plaats te vinden. Indien dit niet zorgvuldig plaatsvindt bestaat immers het risico dat er niet gemeld wordt, terwijl er wel gemeld dient te worden of is er onvoldoende documentatie aanwezig die het besluit om niet te melden nader onderbouwt.

6.1.5 Registratie per opdracht

In het kader van de dossiervorming wordt jaarlijks voor iedere opdracht een dossier aangelegd op basis van onze Caseware standaarddossierindeling. Hierin worden – indien van toepassing – en in combinatie met HCM en DM onder meer de volgende registraties opgenomen:

- Overlegnotities en conclusies over de opdrachtaanvaarding of -continuering (zie paragraaf 4.2 en 4.3).
- De aard van de opdracht, inclusief een kopie van de door beide partijen ondertekende opdrachtbevestiging alsmede de vastlegging van de kwaliteitsbepaler als bedoeld in paragraaf 4.2.7 en (een afschrift van) alle correspondentie die bij de opdracht wordt gevoerd.
- Aangebrachte wijzigingen in de formulering van de opdracht, gedurende de uitvoering van de opdracht.
- Bedrijfsgegevens (structuur, branche, financiële positie etc.) van de opdrachtgever.
- Documentatie van de uitgevoerde identificatieprocedure zoals beschreven in de Wwft (zie paragraaf 4.1.2 en 4.1.3) en het UBO-register (paragraaf 4.1.4).

- De samenstelling van het opdrachtteam, inclusief per teamlid het functieniveau en de datum waarop het teamlid in functie is getreden.
- Een beschrijving van de aard en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden, de voornaamste bevindingen op grond hiervan en de conclusies die daaruit zijn getrokken alsook alle andere relevante gegevens en bescheiden die van belang zijn voor de af te geven verklaring en de (eventueel) te verrichten opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.
- De gegevens van de door de kwaliteitsbepaler benoemde opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (zie paragraaf 6.3.2).
- Overlegnotities en conclusies inzake de opdrachtbeëindiging (indien van toepassing, zie paragraaf 4.4.1).
- Vastlegging van dreigende geschillen met de cliënt.
- Vastleggingen inzake fraude (zie paragraaf 4.5), ongebruikelijke transacties (zie paragraaf 6.1.4), NV NOCLAR (zie paragraaf 4.6) of andere zaken met betrekking tot het niet naleven van wet- en regelgeving door de cliënt, waaronder die inzake de Mandatory Disclosure Rules (zie paragraaf 7.6.1).
- Ontvangen klachten en de afhandeling daarvan, in overeenstemming met paragraaf 9.3.

Expliciet bij assuranceopdrachten (niet in Caseware):

- De uitkomsten van de opdrachtgerichte onafhankelijkheidstoets zoals die in het dossier is vastgelegd en door de verantwoordelijke accountant is ondertekend.
- De onafhankelijkheidsrapportage die is opgesteld op basis van onder meer de jaarlijkse onafhankelijkheidsverklaringen zoals die door alle medewerkers van ons kantoor zijn ingevuld.
- Interne meldingen van teamleden over aspecten van onafhankelijkheid, zoals bedoeld in paragraaf 3.2.8.
- Een uitsplitsing van het budget en de realisatie daarvan naar assuranceopdrachten en overige dienstverlening.
- Het oordeel van de verantwoordelijke accountant zoals dat blijkt uit de door hem af te geven (controle)verklaring.
- Het planningsmemorandum met daarin opgenomen de vermoedelijke reikwijdte en aanpak van de werkzaamheden, een beschrijving van de aard en omvang van de uit te voeren maatregelen en de geplande begin- en einddata van de voorbereidings-, plannings-, uitvoerings- en afrondingsfase.
- Overige gegevens die van belang kunnen zijn.

In ieder geval wordt voldaan aan de relevante documentatievereisten van de VGBA, de NV COS of andere voor de opdracht van toepassing zijnde wet- en regelgeving, en bij assuranceopdrachten van de ViO.

Zowel de gegevens van de cliëntenadministratie als de dossiergegevens worden – conform artikel 25 lid 1 NVKS – ten minste zeven jaar bewaard.

6.1.6 Reviewverantwoordelijkheid binnen de opdracht

Het toewijzen van reviewverantwoordelijkheid binnen het opdrachtteam gebeurt op basis van senioriteit en ervaring. Reviewers houden daarbij het volgende in gedachten:

- Het werk is uitgevoerd in overeenstemming met wet- en (vaktechnische) regelgeving.
- Belangrijke bevindingen zijn gesignaleerd en gedocumenteerd in het dossier.
- Waar van toepassing is overleg geweest met meer ervaren collega's en de conclusies zijn gedocumenteerd en doorgevoerd.
- Welke noodzaak is er voor een aanpassing van de aard, timing en omvang van de werkzaamheden?

- De verrichte werkzaamheden ondersteunen de conclusies en zijn correct gedocumenteerd.
- De verkregen documentatie is voldoende voor de verklaring/rapportage van bevindingen.
- De doelstelling van de opdracht is bereikt.

6.1.7 Afsluiten dossiers bij NVKS-opdrachten

Bij alle NVKS-opdrachten, zoals samenstellingsopdrachten, beoordelingsopdrachten en overige assuranceopdrachten, moet de eindverantwoordelijke accountant conform artikel 12 lid 2j NVKS het definitieve opdracht dossier uiterlijk twee maanden na de datering en ondertekening van de accountantsverklaring hebben afgesloten.

6.1.8 Inzage in de opdracht dossiers door de Belastingdienst

Een verzoek om inzage in een NVKS-opdracht dossier door de Belastingdienst moet de opdrachtverantwoordelijke accountant zorgvuldig behandelen, aangezien hij gebonden is aan relevante bepalingen zoals opgenomen in de VGBA.

Daarnaast is hij – net als de Belastingdienst (medewerker) – gebonden aan relevante wet- en regelgeving zoals opgenomen in de Algemene wet bestuursrecht (AWB) en de Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR). Om deze reden informeert de verantwoordelijke accountant indien gewenst c.q. noodzakelijk de fiscaal/juridisch adviseur van de cliënt, zodra dit verzoek binnenkomt.

Wanneer een cliënt van ons kantoor in het kader van horizontaal toezicht individuele afspraken met de Belastingdienst heeft gemaakt, dan heeft de cliënt – in beginsel – de Belastingdienst instemming gegeven voor het op diens verzoek verstrekken van informatie door ons kantoor, waaronder het verschaffen van inzage in onze dossiers. Tevens heeft de cliënt zich dan – veelal – verplicht de Belastingdienst actief te informeren.

De verantwoordelijke accountant zal de gedane verzoeken van de controlemedewerker van de Belastingdienst, de aspecten die tijdens de gesprekken zijn behandeld en welke onderdelen van het opdracht dossier zijn ingezien, in zijn dossier vastleggen.

6.2 Consultatie

6.2.1 Definitie van consultatie

Consultatie is het inschakelen van andere deskundigen buiten het opdrachtteam in het kader van een specifiek vaktechnisch probleem. Conform artikel 12 lid 2g NVKS wordt ten aanzien van een NVKS-opdracht zo nodig advies gevraagd aan een deskundig persoon.

Onder consultatie wordt niet verstaan het vaktechnisch overleg tussen accountants, zonder dat er sprake is van een vraagstuk waarvoor specialistische kennis noodzakelijk is.

6.2.2 Toepassing van consultatie

Voor ons accountantskantoor geldt dat in de volgende situaties de procedures van consultatie worden aanbevolen:

- bij waardering van complexe financiële instrumenten, terreinen en gebouwen, fabrieken en machines, juwelen, kunstwerken, antiek, immateriële activa, activa die zijn verworven en verplichtingen die zijn overgenomen in een bedrijfscombinatie en activa waarvan de waarde mogelijk duurzaam is verminderd,

- bij actuariële berekeningen van passiva die verband houden met verzekeringscontracten of regelingen voor personeelsbeloningen,
- bij de waardering van verplichtingen op het gebied van milieu alsook de kosten voor het schoonmaken van terreinen,
- bij interpretatie van specifieke contracten, wet- en regelgeving,
- bij een analyse van complexe of ongebruikelijke issues rond de naleving van fiscale wet- en regelgeving,
- in een situatie waarbij sprake is van onzekerheid over de continuïteit van de opdrachtgever.

Het is ook mogelijk dat een specifiek vaktechnisch probleem betrekking heeft op de financiële verslaggeving of op van belang zijnde beheersingsprocessen die buiten de onderneming plaatsvinden. Dit is bijvoorbeeld het geval als de entiteit gebruikmaakt van een serviceorganisatie.

Als deze serviceorganisatie verantwoordelijk of in staat is een bewering te doen over de geschikte opzet en/of werking van interne beheersingsmaatregelen, is het de verantwoordelijkheid van de eindverantwoordelijke accountant om hiervan een rapportage te krijgen via de accountant van deze serviceorganisatie, die overigens ook gebonden is aan toepassing van NV COS 3402.

6.2.3 Procedure inzake consultatie

Specifieke vraagstukken moeten binnen het opdrachtteam besproken worden. Wanneer het vraagstuk niet binnen het team kan worden opgelost, wordt dit door of namens de verantwoordelijke accountant voorgelegd aan de kwaliteitsbepaler.

6.2.4 Selectie deskundige

De kwaliteitsbepaler beslist in overleg met de verantwoordelijke accountant of de vereiste deskundigheid binnen ons kantoor of ons netwerk beschikbaar is dan wel of hiervoor een externe deskundige van buitenaf moet worden aangetrokken.

Het is de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke accountant dat de ingeschakelde deskundige tijdig alle informatie en gegevens krijgt die voor de uitvoering van zijn opdracht relevant zijn.

6.2.5 Budget

De verantwoordelijke accountant is verantwoordelijk voor het verkrijgen of vrijmaken van voldoende budget voor het raadplegen van een externe deskundige.

6.2.6 Opdrachtvoorwaarden

Voordat een externe deskundige met zijn werkzaamheden begint, moeten de opdrachtvoorwaarden schriftelijk door de verantwoordelijke accountant en de externe deskundige zijn bevestigd. De opdrachtbevestiging geeft expliciet aan op welke wijze en in welk tijdsbestek de externe deskundige geacht wordt zijn bevindingen en conclusies aan de verantwoordelijke accountant te rapporteren. Ook worden afspraken over vergoedingen vastgelegd in de opdrachtbevestiging.

6.2.7 Documentatie

De opdrachtbevestiging, het rapport van de geconsulteerde deskundige en alle overige documentatie (waaronder bijvoorbeeld de notulen van teamvergaderingen) worden opgenomen in het dossier van de verantwoordelijke accountant.

6.2.8 Implementatie

De verantwoordelijke accountant is gehouden de adviezen van de deskundige op aangeven van de kwaliteitsbepaler op te volgen. De verantwoordelijke accountant is verantwoordelijk voor de correcte implementatie van de uitkomsten van de consultatie in zijn eigen rapportage.

6.3 **Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling**

6.3.1 Opdrachtselectie bij een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

De kwaliteitsbepaler bepaalt conform artikel 13 lid 1 NVKS jaarlijks bij welke NVKS-opdrachten de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling moet plaatsvinden. Dit is derhalve zowel op assurance- als op non-assuranceopdrachten van toepassing.

De kwaliteitsbepaler hanteert daarbij de volgende criteria:

- Opdrachten waarbij wet- en regelgeving een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling voorschrijft,
- assuranceopdrachten waarbij de bedreigingen ten aanzien van de onafhankelijkheid, zoals die in de ViO expliciet worden genoemd, zich voordoen. Hierbij valt te denken aan een samenloop van dienstverlening, de omvang en aard van de vergoedingen, het in ontvangst nemen of verstrekken van geschenken en persoonlijke uitingen van gastvrijheid, langdurige betrokkenheid bij dienstverlening aan de assurancecliënt, financiële belangen, het bestaan van zakelijke relaties en werkrelaties met een assurancecliënt, het bestaan van nauwe persoonlijke relaties en juridische procedures. In deze situaties kan worden overwogen om een OKB voor te schrijven als maatregel,
- Jaarlijks per eindverantwoordelijke accountant één NV COS 4400 opdracht,
- Opdrachten waarbij sprake is van ongebruikelijke omstandigheden bij de cliënt, zoals ruzie, mogelijke fusie of overname, grote reorganisatie, bedrijfsstagnatie, calamiteiten, stakingen, bedrijfsinkrimping, etc.,
- NVKS-opdrachten met een meer dan normale maatschappelijke aandacht (denk ook aan toepassing NV NOCLAR),
- het voorkomen van specifieke risico's bij de cliënt (denk ook aan toepassing NV NOCLAR),
- indien de eindverantwoordelijke accountant zelf voor een bepaalde opdracht wenst dat er een OKB wordt uitgevoerd,
- uitkomsten van eerdere kwaliteitsbeoordelingen en/of reviews op de praktijk van de verantwoordelijke accountant.

6.3.2 Benoeming van de kwaliteitsbeoordelaar

De kwaliteitsbepaler benoemt conform artikel 13 lid 2a NVKS voor iedere NVKS-opdracht (zoals gedefinieerd in paragraaf 6.3.1 Opdrachtselectie waar een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd) de kwaliteitsbeoordelaar voor aanvang van de uitvoering van de opdracht. De verantwoordelijke accountant is niet betrokken bij de selectie en benoeming van de kwaliteitsbeoordelaar. De kwaliteitsbeoordelaar wordt geselecteerd uit een OKB-team dat bestaat uit senior beroepsbeoefenaren die voldoen aan hetgeen is gesteld in paragraaf 6.3.3 Eisen aan de kwaliteitsbeoordelaar.

6.3.3 Eisen aan de kwaliteitsbeoordelaar

De beoordelaar moet ten minste voldoen aan de volgende kwalitatieve eisen. Hij of zij moet:

- een ter zake deskundige beroepsbeoefenaar zijn,
- voldoende gezag en communicatieve vaardigheden hebben,

- voldoende actuele kennis hebben van en relevante ervaring hebben met qua aard en complexiteit soortgelijke opdrachten,
- voldoende actuele kennis hebben van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving,
- onafhankelijk zijn van de verantwoordelijke accountant en de overige sleutelfunctionarissen binnen het opdrachtteam,
- voldoende actuele kennis hebben van en relevante ervaring hebben met de toepassing van de kwaliteitsstandaarden van ons kantoor, zoals weergegeven in dit Handboek Kwaliteit.

6.3.4 Objectiviteit van de beoordelaar

Om de objectiviteit van de beoordelaar te waarborgen, is het de kwaliteitsbeoordelaar niet toegestaan om:

- op andere wijze deel te nemen aan de uitvoering van de opdracht, zolang het onderzoek duurt,
- beslissingen te nemen die zijn voorbehouden aan het opdrachtteam.

Als op enig moment gedurende het onderzoek de objectiviteit van de kwaliteitsbeoordeling in het geding is, wordt hiervan onmiddellijk melding gemaakt bij de compliance officer. Een dergelijke melding kan worden gedaan door de kwaliteitsbeoordelaar, de verantwoordelijke accountant, een ander lid van het opdrachtteam of een andere belanghebbende bij de opdracht.

Na betrokkenen te hebben gehoord, adviseert de compliance officer de kwaliteitsbepaler over de te nemen maatregelen.

6.3.5 Consultatie van de beoordelaar

De verantwoordelijke accountant kan de kwaliteitsbeoordelaar tijdens de uitvoering van de opdracht consulteren zoals bedoeld in paragraaf 6.2 Consultatie. Als de invloed van de aard en omvang van de consultatie(s) echter belangrijk wordt, moet zowel het opdrachtteam als de kwaliteitsbeoordelaar ervoor waken dat de objectiviteit van de kwaliteitsbeoordelaar gehandhaafd blijft. Als de consultaties leiden tot twijfel over de objectiviteit van de kwaliteitsbeoordelaar, dan moet worden gehandeld in overeenstemming met paragraaf 6.3.4 Objectiviteit van de beoordelaar.

6.3.6 Tijdstip en vastlegging van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

De beoordelaar verricht het onderzoek tijdig op daartoe geschikte momenten tijdens de uitvoering van de opdracht. Belangrijke zaken kunnen zo onmiddellijk worden opgelost conform de wens van de beoordelaar. De kwaliteitsbeoordeling dient conform artikel 13 lid 2b NVKS op of voorafgaand aan de datum van de verklaring te zijn voltooid. De verklaring mag niet eerder worden gedateerd dan dat de kwaliteitsbeoordeling is voltooid.

Melding van de uitkomst van de kwaliteitsbeoordeling aan de compliance officer, kwaliteitsbepaler en/of verantwoordelijke accountant is noodzakelijk om de kwaliteitsbeoordeling als afgerond te beschouwen. Voor assuranceopdrachten staat dit voorgeschreven in artikel 20 lid 1d NVKS, welke lijn wij als kantoor ook voor non-assuranceopdrachten hanteren.

De compliance officer gaat na of een uit de OKB naar voren komende ernstige tekortkoming tot een schendingenregistratie leidt.

6.3.7 De aard en omvang van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

De kwaliteitsbeoordelaar betreft ten minste in zijn beoordeling:

- de mondeling en schriftelijk gegeven informatie van de desbetreffende verantwoordelijk accountant, al dan niet op verzoek van de kwaliteitsbeoordelaar,
- de financiële verantwoording,
- de significante aangelegenheden die aan het licht zijn gekomen tijdens de uitvoering van de opdracht, de significante oordeelsvormingen van het opdrachtteam en de conclusies die zijn getrokken bij de formulering van de voorgestelde verklaring, en
- het oordeel van de verantwoordelijke accountant, zoals dat blijkt uit de door hem af te geven verklaring.

Het onderzoek ontheft de verantwoordelijke accountant niet van zijn verantwoordelijkheden.

6.3.8 Afronding van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

De opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling is voltooid op het tijdstip waarop de uitkomst van de kwaliteitsbeoordeling is medegedeeld aan de compliance officer, kwaliteitsbepaler en/of de verantwoordelijke accountant. Verwezen wordt naar paragraaf 6.3.6 Tijdstip en vastlegging van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

6.3.9 Dossiervorming

Uit het dossier van de verantwoordelijke accountant moet blijken dat:

- de procedures van opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling zijn uitgevoerd zoals in deze paragraaf beschreven,
- de kwaliteitsbeoordeling op of voorafgaand aan de datum van de verklaring is voltooid,
- alle belangrijke kwesties opgelost zijn en dat er geen belangrijke standpunten en/of eindoordelen door het opdrachtteam zijn ingenomen die niet juist zijn.

6.3.10 Bespreking met de verantwoordelijke accountant

Voordat de verklaring wordt afgegeven, bespreekt de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar zijn bevindingen met de verantwoordelijke accountant.

Wanneer zij geen overeenstemming kunnen bereiken over de uitkomst van de kwaliteitsbeoordeling, leggen zij dit voor aan de compliance officer en de kwaliteitsbepaler van onze organisatie.

De kwaliteitsbepaler bepaalt per situatie of een derde deskundige moet worden ingeschakeld, neemt uiteindelijk een gemotiveerde beslissing over de af te geven verklaring en legt de uitkomst hiervan vast. Deze uitkomsten worden aan alle (mede)beleidsbepalers gecommuniceerd.

6.4 Verschillen van inzicht

6.4.1 Verschillen van inzicht binnen het opdrachtteam

Wanneer binnen het opdrachtteam verschillen van inzicht bestaan over de uitvoering van de NVKS-opdracht, de consequenties van bevindingen en conclusies et cetera, moeten deze binnen het opdrachtteam onder leiding van de verantwoordelijke accountant worden besproken. Van dergelijke besprekingen worden conform artikel 12 lid 2h NVKS notulen opgesteld die vervolgens worden opgenomen in het dossier van de verantwoordelijke accountant. Als het verschil van inzicht een beroepsethische aangelegenheid betreft, wordt hierover de compliance officer geconsulteerd.

Wanneer het overleg binnen het team niet leidt tot een oplossing, wordt de beoordelaar respectievelijk de compliance officer geconsulteerd (zie paragraaf 6.3.5 Consultatie van de beoordelaar).

6.4.2 Verschil van inzicht met een geconsulteerde deskundige

Wanneer de verantwoordelijke accountant zich niet kan verenigen met het standpunt van de geconsulteerde deskundige (zoals beschreven in paragraaf 6.2 Consultatie), moet in overleg met de beoordelaar (zie paragraaf 6.3 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling) of de kwaliteitsbepaler en de betreffende deskundige een gezamenlijk standpunt worden bepaald. Het gezamenlijke standpunt wordt conform artikel 12 lid 2h NVKS vastgelegd in het dossier van de verantwoordelijke accountant.

De verantwoordelijke accountant kan op grond van artikel 12 lid 2h NVKS geen verklaring of rapport van bevindingen uitbrengen aan de opdrachtgever voordat intern overeenstemming is bereikt met alle betrokkenen.

6.4.3 Verschil van inzicht met de beoordelaar

Als de beoordelaar aanbevelingen doet die niet door de verantwoordelijke accountant worden geaccepteerd, moet in overleg met de kwaliteitsbepaler en de beoordelaar een gezamenlijk standpunt worden bepaald. Het gezamenlijke standpunt wordt conform artikel 12 lid 2h NVKS vastgelegd in het dossier van de verantwoordelijke accountant.

De verantwoordelijke accountant kan op grond van artikel 12 lid 2h NVKS geen verklaring of rapport van bevindingen uitbrengen aan de opdrachtgever voordat overeenstemming is bereikt met alle betrokkenen.

Als niet binnen redelijke termijn tot overeenstemming kan worden gekomen, informeert de compliance officer de kwaliteitsbepaler met een voorstel hoe tot een passende oplossing kan worden gekomen. De compliance officer ziet toe dat besluiten tijdig worden uitgevoerd en aan alle betrokkenen worden gecommuniceerd.

7 De fiscale aangifte- en adviespraktijk

7.1 Algemeen

In hoofdstuk 1 tot en met 6 zijn wij ingegaan op het kwaliteitsbeheersingssysteem zoals dat van toepassing is op ons accountantskantoor. Vanzelfsprekend zijn deze uitgangspunten – in beginsel – ook van toepassing op onze fiscale praktijk. Wij verwijzen naar paragraaf 1.4.3 Reikwijdte.

Als eindverantwoordelijke vennoten voor de fiscale aangifte- en adviespraktijk worden Mr. L.J.J.H.M. Fincke RB en F.J.W. Voermans RB benoemd.

Gezien de aard van de fiscale dienstverlening zijn in aanvulling op het kwaliteitsbeheersingssysteem nog enkele afzonderlijke, specifieke procedures van toepassing. Vanwege de overzichtelijkheid van ons handboek en de waarborging van de naleving hiervan, hebben we ervoor gekozen om deze specifieke procedures in dit hoofdstuk op te nemen. Volledigheidshalve vermelden wij dat deze, tenzij anders aangegeven, geen uitzonderingen vormen op het voor het accountantskantoor toegepaste kwaliteitsbeheersingssysteem en dat beide in acht moeten worden genomen.

In paragraaf 7.2 Procedures voor fiscale aangiftewerkzaamheden en paragraaf 7.3 Procedures voor fiscale advieswerkzaamheden gaan wij nader in op de van toepassing zijnde fiscale procedures bij onze aangifte- en adviespraktijk. Paragraaf 7.4 Waarborgen van deskundigheid gaat nader in op de wijze waarop het vaktechnisch niveau van medewerkers op het wenselijk te achten niveau wordt gehouden. Paragraaf 7.5 en 7.6 geven nadere informatie over het gebruik van Horizontaal Toezicht (HT) respectievelijk toepassing van de Mandatory Disclosure Rules, die vanaf 1 januari 2021 voor intermediairs gelden.

In alle gevallen verlangen wij van onze medewerkers dat zij indien bepaalde zaken niet in dit handboek zijn benoemd, zij handelen in de geest van dit handboek en de verder voor hen geldende beroepsvereisten. Als iemand constateert dat het handboek onduidelijk of onvolledig is, dan wel onverhoopt niet geheel lijkt aan te sluiten bij andere beroepsregels, wordt men verzocht dit door te geven aan de directie.

Van belang is dat enkele medewerkers van ons kantoor lid zijn van de RB. De uit dien hoofde geldende kwaliteitsvereisten, dienen zij persoonlijk in acht te nemen. Als kantoor sluiten wij ons daarbij aan. De navolgende procedures zijn dan ook de minimaal in acht te nemen procedures.

7.1.1 Uitgangspunten

Bij al onze dienstverlening moeten wij rekening houden met de verwachtingen die onze opdrachtgevers van ons hebben, waarbij integriteit en kwaliteit bovenaan staan. Daarnaast moeten belastingadviseurs zich als gevolg van externe regelgeving ook aan diverse wetgeving zoals de Wwft, maar bijvoorbeeld ook die betreffende Mandatory Disclosure Rules houden (paragraaf 4.1.2 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers), de Vierde tranche van de Algemene wet bestuursrecht in acht nemen en gemaakte afspraken in het kader van horizontaal toezicht nakomen. Voorts moeten bij een beroepsorganisatie als RB aangesloten belastingadviseurs de door die organisatie gehanteerde beroeps- en gedragsregels naleven.

Voor de RB zijn deze beroeps- en gedragsregels opgenomen in het Reglement Beroepsuitoefening Register Belastingadviseurs (001:01-01-2015). Binnen ons kantoor dienen, nu sommige medewerkers ook verbonden zijn aan de RB, deze gedragsregels ook in acht te worden genomen.

Bij samenwerking voor bepaalde diensten binnen het kantoor van accountants en belastingadviseurs moet ook worden bepaald welke beroepsregels bij deze diensten in acht moeten worden genomen en wie vaktechnisch verantwoordelijk is voor de specifieke dienst. Het heeft bij een samenwerking tussen de verschillende disciplines de voorkeur om, ongeacht wie de vaktechnische verantwoordelijkheid draagt, de strengste beroepsregels in acht te nemen.

Rekening houdend met deze aandachtsgebieden maakt onze praktijk bij voorkeur steeds separate opdrachtbevestigingen op met daarin opgenomen de belangrijkste toepasselijke voorwaarden en (eventueel daarnaast als bijlage de toepasselijke algemene voorwaarden). Deze opdrachtbevestiging dient door de cliënt voorafgaande aan de start van de werkzaamheden voor akkoord te worden getekend. Deze opdrachtbevestigingen brengen waar het slechts fiscale werkzaamheden betreft nadrukkelijk en duidelijk tot uitdrukking dat deze werkzaamheden geen accountancywerkzaamheden, maar werkzaamheden op het gebied van fiscale dienstverlening omvatten.

7.1.2 Algemene fiscale praktijk

In dit hoofdstuk wordt gesproken over 'fiscalisten' en 'fiscaal medewerkers'. Onder 'fiscalist' wordt verstaan degene die een fiscale opleiding op academisch of hbo-niveau afgerond heeft. 'Fiscaal medewerker' is degene die een dergelijke opleiding (nog) niet heeft afgerond, maar desalniettemin binnen onze organisatie fiscale werkzaamheden verricht.

Binnen ons accountantskantoor is sprake van een algemene fiscale praktijk met daarin fiscalisten/fiscaal medewerkers die generalist zijn.

NB Onze praktijk beschikt niet over de uit de Wft Pensioenverzekeringen voortvloeiende vergunning om over pensioen in de tweede pijler te mogen adviseren. In voorkomende gevallen worden vragen op dit vlak doorgeleid naar een externe deskundige. Berekeningen ten behoeve van de balanspositie 'pensioenvoorziening' vallen niet onder 'pensioenadvies'. Deze berekeningen worden opgesteld door medewerkers die zich hierin specifiek bekwaamd hebben. In bijzondere situaties, zoals overdracht van pensioenverplichtingen, scheiding, fusies en splitsingen, verdient het in alle gevallen de voorkeur een pensioendeskundige de berekeningen te laten uitvoeren. In zijn algemeenheid geldt overigens dat bij bijzondere, niet dagelijks voorkomende transacties/advisering het kantoor er verstandig aan doet die zo veel mogelijk door medewerkers te laten verrichten die ervaring hebben met die transacties/advisering, dan wel ter zake een beroep te doen op externe deskundigen.

Fiscale advieswerkzaamheden worden binnen onze praktijk zoveel mogelijk verricht door dan wel vallen onder verantwoordelijkheid van de medewerkers van Remmerswaal Belastingadviseurs.

Vragen over aangiften en adviezen worden zo veel mogelijk neergelegd bij de generalist met het bijbehorende aandachtsgebied/specialisatie.

Indien de fiscalist van mening is dat een bepaalde aangifte en/of bepaald advies niet door de aandachtsgebieden/specialisaties wordt gedekt, wordt een externe deskundige ingeschakeld. Externe deskundigen zijn onafhankelijke specialisten, wier expertise binnen

de fiscaliteit niet ter discussie staat of met wie onze praktijk in het verleden goede ervaringen heeft opgedaan. Indien geen externe deskundige bekend is voor een specifieke vraag, kan het Vaktechnisch Bureau van SRA of het Vaktechnisch Bureau RB verzocht worden om de naam van een externe deskundige met wie SRA of RB goede ervaringen heeft.

Tevens kunnen vaktechnische vragen die niet specifiek een casus bij een cliënt betreffen, worden voorgelegd aan het Vaktechnisch Bureau van SRA of RB. Waar een externe deskundige wordt ingeschakeld, is het van belang – en dienen onze medewerkers zich ervan bewust te zijn – dat waar de facturering van de werkzaamheden van de externe deskundige via onze praktijk verloopt, de praktijk ook verantwoordelijk is voor het uitgebrachte advies en daarop kan worden aangesproken. In voorkomende situaties wordt derhalve zorg gedragen voor een deugdelijke vastlegging van de opdracht en afspraken met de externe deskundige. Ook dient in relatie tot de cliënt te worden vastgelegd of de kosten van een ingeschakelde deskundige aan de cliënt kunnen worden doorberekend en in hoeverre dit binnen de overeenkomst met de cliënt mogelijk is.

7.1.3 Review

Bij onze fiscale dienstverlening geldt dat het toewijzen van (review)verantwoordelijkheid binnen het opdrachtteam gebeurt op basis van senioriteit en ervaring, waarbij het volgende van toepassing is:

- het werk is uitgevoerd in overeenstemming met wet- en (vaktechnische) regelgeving en eventuele verplichtingen tot melding van transacties of vastgestelde feiten in het kader van de Wwft, het UBO-register of de meldingsverplichting voor grensoverschrijdende transacties zijn vervuld,
- belangrijke bevindingen zijn gesignaleerd en gedocumenteerd in het dossier,
- waar van toepassing is overleg geweest met meer ervaren collega's en de conclusies zijn gedocumenteerd en doorgevoerd,
- de verrichte werkzaamheden ondersteunen de conclusies en zijn correct gedocumenteerd,
- de doelstelling van de opdracht is bereikt.

Het voorgaande is van toepassing in zowel de aangiftepraktijk als de adviespraktijk. In onze praktijk wordt indien gewenst het vier-ogenprincipe toegepast, waarbij een aangifte altijd door een (senior) collega wordt gereviseerd en een advies altijd door een fiscalist tot wiens aandachtsgebied/specialisatie het advies behoort, voordat het aan de cliënt of de Belastingdienst wordt verstrekt. De aangiften kunnen daarnaast periodiek steekproefsgewijs intern gereviseerd worden door een fiscalist.

Tevens neemt onze praktijk de gemaakte afspraken inzake tekenbevoegdheid in acht.

De verantwoordelijkheid voor uitgaande adviezen ligt bij de tekenbevoegde fiscalist. Binnen onze praktijk is er vanaf het functieniveau senior belastingadviseur tekenbevoegdheid, tenzij tekenbevoegdheid om bijzondere redenen expliciet is ingetrokken. Uiteraard hebben alle medewerkers een verantwoordelijkheid waar het gaat om het handhaven van kwalitatief goede en tijdige dienstverlening richting de cliënt en dienen zij uit dien hoofde ook de tekenbevoegde fiscalist daarop in voorkomend geval aan te spreken.

Onder tekenbevoegdheid wordt in dit verband verstaan de bevoegdheid tot het laten uitgaan van:

- besprekingsverslagen van gesprekken;
- schriftelijke adviezen;
- aanbiedingsbrieven bij aangiften, specificaties;

- aangiften inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting;
- bezwaar- en beroepschriften;
- opdrachtbevestigingen;
- offertes;
- overige correspondentie waarin een standpunt wordt ingenomen.

7.1.4 Dossiervorming

Onze praktijk houdt afzonderlijke dossiers aan voor accountancy-, aangifte- en advieswerkzaamheden. Voor een uitgebreide uiteenzetting verwijzen wij naar de Praktijkhandreiking Fiscale dossiervorming.

In de aangiftedossiers – te onderscheiden naar inkomsten- en vennootschapsbelasting, omzetbelasting, dividendbelasting, erf- en schenkbelasting – worden alle bescheiden opgenomen die betrekking hebben op de hierna in paragraaf 7.2 Procedures voor fiscale aangiftewerkzaamheden genoemde werkzaamheden.

In de adviesdossiers worden alle belastingadviezen gearchiveerd. Hieronder vallen ook correspondentie en telefoonnotities met de cliënt. Deze dossiers behoeven bij een controle door de Belastingdienst niet ter inzage worden gegeven. Wel mag de Belastingdienst in voorkomend geval marginaal toetsen of een dossier inderdaad slechts adviezen bevat. Wanneer adviezen, correspondentie et cetera in de aangifte- of jaarrekeningdossiers zijn opgenomen – en er dus onderdeel van uitmaken –, heeft de Belastingdienst dit recht op inzage wel. Met name om die reden is het van groot belang de adviezen afgezonderd te houden. Dit geldt ook voor adviezen die via de e-mail worden verstrekt. Het verdient aanbeveling in overleg met de IT-afdeling de adviezen en daarop betrekking hebbende e-mails af te zonderen.

Bij controles door de Belastingdienst dient te worden afgesproken welke medewerker als enige de communicatie met de Belastingdienst voert. Andere medewerkers mogen geen vragen beantwoorden, tenzij met toestemming van de aangewezen contactpersoon en in diens bijzijn of na diens goedkeuring. De belastingdienst dient hiervan op de hoogte worden gebracht. Volledigheidshalve vermelden wij wel dat de belastingdienst bij een meer formeel verhoor vragen kan stellen aan anderen dan de contactpersoon.

7.1.5 Fiscale externe review (SRA)

Onderdeel van de reguliere review van SRA is de fiscale review. Dit is een review op werkprocessen en niet op inhoud en geeft een oordeel over de kwaliteit van de processen, niet over de kwaliteit van een advies. Centrale vraag is of deze processen leiden tot een aanvaardbare aangifte. De fiscale review maakt onderdeel uit van de risicoanalyse van de reguliere review. Aan de hand van de volgende acht kernvragen wordt een risico-inventarisatie opgesteld:

1. Is sprake van een algemene fiscale praktijk die zich richt op alle belastingsoorten of zijn er specialisaties?
2. Is er een fiscaal handboek kwaliteit? Is er een beschrijving van de interne organisatie en van de interne beheersingsmaatregelen, waaronder begrepen procedures en richtlijnen?
3. Liggen in het handboek of elders bevoegdheden van fiscaal medewerkers vast?
4. Liggen in het handboek of elders modellen voor dossiers/bezwaarschriften e.a. vast? Wordt er een standaard dossierindeling gehanteerd?
5. Is er een systeem van self-assessment op de fiscale dossiers? Wanneer zijn de laatste interne reviews uitgevoerd?
6. Is er een fiscalist betrokken bij accountantsdossiers als het gaat om werkzaamheden bij de aangiften OB en Vpb? Kijkt de fiscalist mee naar de fiscale positie in de

jaarrekening, bijvoorbeeld voordat deze definitief wordt? Wat is de rol van de fiscalist bij het doen van aangiften?

7. Is er een vastlegging van (intern) fiscaal vaktechnisch overleg?
8. Wordt voor complexe zaken een (externe) deskundige ingeschakeld dan wel geconsulteerd?

Onze praktijk is erop gericht om, rekening houdend met deze risico-inventarisatie, processen te hanteren die waarborgen dat onze praktijk aanvaardbare aangiften verzorgt.

7.2 Procedures voor fiscale aangiftewerkzaamheden

In onze fiscale aangiftepraktijk onderscheiden we de volgende werkzaamheden:

1. Het plannen en beheren van de aangiften (uitstelregeling en andere belastingen, dus inclusief tijdige verzoeken om voorlopige aanslagen ter voorkoming van belastingrente),
2. Het verzorgen van diverse aangiften inkomstenbelasting (IB) en vennootschapsbelasting (Vpb), omzetbelasting (OB), dividendbelasting en Successiewet (SW),
3. Het ondersteunen van medewerkers bij de door hen te verzorgen fiscale aangiften,
4. Het (steekproefsgewijs) controleren van de door medewerkers verzorgde aangiften (IB, OB en Vpb), mede teneinde fiscale risico's en systeemfouten inzichtelijk te krijgen,
5. Het controleren van serviceberichten-aanslagen (SBA's),
6. Het (tijdig) indienen van bezwaar- en beroepschriften en het voeren van beroepsprocedures.

7.2.1 Het plannen en beheren van de uitstelregeling

7.2.1.1 Het plannen en beheren van de uitstelregeling inkomstenbelasting (IB) en vennootschapsbelasting (Vpb)

Ons accountantskantoor maakt gebruik van de uitstelregeling voor belastingconsulenten (Beconregeling). Deze regeling houdt in het kort in dat aan alle cliënten die door onze praktijk voor de Beconregeling worden aangemeld, twaalf maanden (IB) respectievelijk elf maanden (Vpb) uitstel wordt verleend. Dit uitstel wordt elektronisch beheerd vanuit het aangifteprogramma. De belangrijkste voorwaarde voor deelname aan deze regeling is dat elke maand (periode) een door de Belastingdienst vastgesteld percentage van de in de uitstelregeling aangemelde aangiften moet worden ingediend. De keuze van de individuele aangifte is daarbij in principe vrij. Het plannen van de uitstelregeling is vastgelegd in de Procedure Beconregeling: aanvragen uitstel.

Tot het beheren van de uitstelregeling behoort ook het elektronisch verzenden van de aangiften IB en Vpb alsmede het erop toezien dat maandelijks aan de hiervoor beschreven inleververplichting wordt voldaan. De uitstelregeling wordt via SBR bij de Belastingdienst ingediend, teruggekoppeld en bijgehouden in het aangifteprogramma. Het beheren van de uitstelregeling is vastgelegd in de Procedure Beconregeling: bewaken inleverschema.

Voor cliënten die niet onder de Beconregeling worden aangemeld, wordt voor 1 mei volgende op het belastingjaar aangifte inkomstenbelasting gedaan en voor 1 juni – of bij gebroken boekjaren: binnen 5 maanden na het einde van het boekjaar - aangifte vennootschapsbelasting, dan wel wordt individueel uitstel aangevraagd.

7.2.1.2 Het plannen en beheren van de aangiften omzetbelasting (btw)

De relatiebeheerder is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de aangifte omzetbelasting en de opgave intracommunautaire transacties (ICT). Hij draagt zorg voor de termijnbewaking en tijdige indiening van de aangifte en opgave. De relatiebeheerder draagt zorg voor vastlegging per cliënt van de verantwoordelijkheid voor de omzetbelasting en de opgave ICP (door cliënt of door onze praktijk). Hij beoordeelt maandelijks drie werkdagen voor het verstrijken van de termijn of alle aangiften en opgaven zijn ingediend en onderneemt waar nodig actie.

7.2.1.3 Het plannen en beheren van de aangiften dividendbelasting

De relatiebeheerder maakt met de cliënt afspraken over wie verantwoordelijk is voor het indienen van de aangifte dividendbelasting. Als onze praktijk de aangifte dividendbelasting verzorgt, is de relatiebeheerder verantwoordelijk voor het bewaken van de termijn en het tijdig indienen van de aangifte dividendbelasting. Dividendbelasting moet verplicht worden ingehouden op het tijdstip dat het dividend ter beschikking is gesteld. Binnen een maand hierna dient de aangifte te zijn ingediend en de dividendbelasting te zijn betaald.

7.2.1.4 Het plannen en beheren van de aangiften schenk- en erfbelasting

De fiscale afdeling is in samenspraak met de relatiebeheerder verantwoordelijk voor het bewaken van de termijn en het tijdig indienen van de aangifte erfbelasting. De aangifte moet (behoudens gevraagd uitstel) worden ingediend binnen de termijn die op de uitnodiging tot het doen van aangifte staat vermeld. Deze termijn eindigt nooit eerder dan acht maanden na het overlijden.

De fiscale afdeling is in samenspraak met de relatiebeheerder verantwoordelijk voor het bewaken van de termijn en het tijdig indienen van de aangifte schenkbelasting. De aangifte moet worden ingediend binnen twee maanden na het einde van het kalenderjaar waarin de schenking heeft plaatsgevonden.

7.2.2 Het verzorgen van aangiften

7.2.2.1 Het verzorgen en indienen van aangiften inkomstenbelasting (IB) en vennootschapsbelasting (Vpb)

Om de kwaliteit van de fiscale aangiften te waarborgen, maakt onze praktijk zoveel mogelijk gebruik van een standaard dossierindeling. De inhoud daarvan is evenwel niet zonder meer afdoende voor het kunnen indienen van juiste aangiften of aangiften waarin een pleitbaar standpunt is ingenomen. Voor het verzorgen van de aangiften IB en Vpb wordt in principe gebruikgemaakt van een standaardwerkwijze met al dan niet volgformulieren en checklists en/of de digitale variant hiervan of de mogelijkheden die de aangiftesoftware (Fiscaal Gemak) hiervoor biedt. Wanneer hiervan wordt afgeweken – bijvoorbeeld bij zeer eenvoudige fiscale aangiften – vindt er in ieder geval een tweede (marginale) toetsing plaats.

Aangiften IB en Vpb worden in beginsel verzorgd door de medewerkers die de jaarrekening hebben samengesteld. De aangiften worden door de relatiebeheerder en/of verantwoordelijk accountant gereviewd.

Fiscaal medewerkers kunnen deze medewerkers hierbij desgewenst ondersteunen. De meer complexe aangiften kunnen door een fiscaal medewerker worden overgenomen. De fiscaal medewerkers zijn ook een vraagbaak op het gebied van inhoudelijke vakkennis en de aangiftesoftware.

Aangiften IB en Vpb voor cliënten voor wie onze praktijk niet tevens de jaarrekening opmaakt, worden verzorgd door een assistent-accountant of een fiscaal medewerker.

Adviezen die van invloed zijn op de inrichting van een concrete aangifte worden door de (fiscaal) adviseur met concrete richtlijnen voor die aangifte aan de medewerker doorgegeven. Ook wordt hierbij afgestemd of de aangifte al dan niet vooraf ter beoordeling aan de (fiscaal) adviseur of de ingeschakelde externe deskundige moet worden voorgelegd, voordat de aangifte verstuurd wordt.

Om te voorkomen dat een conflict ontstaat tussen de cliënt en onze praktijk over de vraag of de cliënt al dan niet akkoord is gegaan met de ingezonden aangifte, dient de cliënt (elektronisch) een akkoordverklaring te tekenen voordat de aangifte IB of Vpb elektronisch verzonden wordt.

Ten aanzien van voorlopige aanslagen wordt tijdig met de cliënt in overleg getreden over de omvang van de daarin op te nemen vermoedelijke belastbare bedragen en de cliënt wordt daarbij uitdrukkelijk geïnformeerd dat belastingrente wordt berekend indien de opgegeven bedragen te laag zijn en/of de voorlopige aanslag te laat wordt aangevraagd.

7.2.2.2 Het verzorgen en indienen van de aangiften omzetbelasting (btw)

De relatiebeheerder is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de aangifte omzetbelasting en de opgave intracommunautaire prestaties (ICP).

Om te voorkomen dat een conflict ontstaat tussen de cliënt en onze praktijk over de vraag of de cliënt al dan niet akkoord is gegaan met de ingezonden aangifte, dient de cliënt in principe (elektronisch) een akkoordverklaring te tekenen voor elke aangifte die elektronisch verzonden wordt. Deze akkoordverklaring kan echter ook tot uiting komen via een e-mailbericht, nadat de cliënt kennis heeft genomen van de inhoud van de in te dienen aangifte.

Aangiften omzetbelasting en opgaven ICP moeten verplicht met Standard Business Reporting (SBR) via het digitale kanaal van de overheid (Digipoort) c.q. Fiscaal Gemak worden ingediend.

7.2.2.3 Het verzorgen en indienen van de aangiften dividendbelasting

De relatiebeheerder maakt met de cliënt afspraken over wie verantwoordelijk is voor het indienen van de aangifte dividendbelasting. Als onze praktijk de aangifte dividendbelasting verzorgt, is de relatiebeheerder verantwoordelijk voor het indienen van de aangifte dividendbelasting. Deze raadpleegt desgewenst voorafgaand aan de indiening een fiscalist en dient binnen een maand nadat het dividend ter beschikking is gesteld de aangifte in.

7.2.2.4 Het plannen en beheren van de aangiften schenk- en erfbelasting

De fiscale afdeling is in samenspraak met de relatiebeheerder verantwoordelijk voor het indienen van aangiften schenk- en erfbelasting. Een aangifte hiervoor kan door een collega-fiscalist gereviewd (het vier-ogenprincipe) worden.

De fiscale afdeling is in samenspraak met de relatiebeheerder verantwoordelijk voor het indienen van aangiften schenkbelasting. Waar nodig vraagt hij een fiscalist om ondersteuning of draagt hij de aangifte over aan een fiscalist. De door de fiscale afdeling te verzorgen aangiften SW dienen waar nodig te worden afgestemd met en goedgekeurd door de notaris die mede bij de onderliggende dossiers is betrokken.

7.2.3 Het (steekproefsgewijs) controleren van de door medewerkers verzorgde aangiften

Om de kwaliteit van de te verzorgen fiscale aangiften te waarborgen en – waar nodig – te verbeteren, zullen ervaren (fiscaal) medewerkers aangiften die door minder ervaren medewerkers zijn opgesteld, steekproefsgewijs controleren. Bij deze controle zal niet alleen op juistheid en volledigheid van de aangifte worden gelet, maar ook op (herkenning van) fiscale risico's en mogelijkheden.

Fiscaal adviseurs verstrekken ten minste jaarlijks informatie aan de aangiftemedewerkers over de (gewijzigde) fiscale regelgeving en aspecten waarop de Belastingdienst in dat jaar bijzondere aandacht vestigt.

De aangiftemedewerkers documenteren de voor aangiften en specifieke aftrekposten noodzakelijke bescheiden in het aangiftedossier. De aanwezigheid van deze bescheiden is noodzakelijk, omdat een aangifte- of aftrekpost anders niet kan worden ingediend of geclaimd.

Met ingang van het aangiftejaar 2017 kan voor cliënten die daarvoor een machtiging hebben afgegeven, gebruikgemaakt worden van gegevens uit de vooraf ingevulde aangifte (VIA). De gegevens uit de VIA worden slechts gebruikt als controlemiddel op de volledigheid en juistheid van de door de cliënt aangeleverde/aan te leveren gegevens. De VIA kan derhalve nooit een op zichzelf staande basis vormen voor een in te dienen aangifte. Wel is een extra functie van de VIA dat op voorhand gesignaleerd kan worden of de Belastingdienst van onjuiste gegevens uitgaat of gegevens onjuist interpreteert. Dit komt efficiency rond het aangifteproces (mogelijk) ten goede. De VIA brengt geen verandering in de werkprocedures die tot een aangifte leiden.

7.2.4 Het controleren van de elektronische kopie aanslagen (SBA's)

Vanaf het belastingjaar 2015 kan alleen nog via SBR het Servicebericht Aanslag (het SBA) worden ontvangen. In beginsel moet gewaarborgd worden dat van alle cliënten een SBA wordt ontvangen. Wanneer een SBA van een cliënt ontbreekt, dient dit alsnog zo spoedig mogelijk in ons bezit te komen. Een uitzondering hierop is de situatie waarbij de cliënt hiertegen uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

SBA's worden ontvangen voor:

- de inkomstenbelasting
- de vennootschapsbelasting

Met de mogelijkheid van de SBA's hoeven cliënten niet meer een kopie van de door de Belastingdienst op te leggen aanslag naar onze praktijk te sturen. Als de aanslag afwijkt van de aangifte of het verzoek tot voorlopige teruggaaf, kan onze praktijk – desgewenst – direct bezwaar maken. Hierbij dient altijd overzicht te bestaan over lopende procedures die voor cliënten van belang zijn. In voorkomende gevallen kan bezwaar tot behoud van rechten worden aangetekend.

In het kader van een proactieve cliëntbenadering beoordeelt onze praktijk de SBA's met betrekking tot een voorlopige aanslag, definitieve aanslag en uitspraak op bezwaar. De SBA's worden door Fiscaal Gemak automatisch gecontroleerd. Automatisch afgekeurde aanslagen worden periodiek door een medewerker geanalyseerd en beoordeeld en waar nodig actie ondernomen.

Het is ook mogelijk om SBT's (Serviceberichten Toeslagen) te ontvangen. Voor SBT's geldt dezelfde procedure als voor SBA's.

7.2.5 Het indienen van bezwaarschriften en het voeren van beroepsprocedures

Als een aanslag (al dan niet op basis van een SBA) niet conform de aangifte of het verzoek tot vermindering of de verhoging van de aanslag is, wordt beoordeeld of bezwaar gemaakt wordt of dat er redenen zijn om geen bezwaar te maken (inclusief een kostenafweging). Bij het voeren van een beroepsprocedure wordt een fiscalist met proceservaring geraadpleegd en bij voorkeur worden alle fiscale beroepsprocedures gevoerd door een daarin ervaren of gespecialiseerde fiscalist. Indien onze praktijk die niet zelf in huis heeft, worden daartoe afspraken gemaakt met een externe partij die de noodzakelijke ervaring en expertise heeft.

NB Tegen voorlopige aanslagen (IB en VpB) kan geen bezwaar worden gemaakt. Een wijziging kan worden verzocht via het beveiligde deel van de website van de Belastingdienst of vanuit het aangifteprogramma.

7.3 Procedures voor fiscale advieswerkzaamheden

De aangifte- en adviespraktijk binnen onze praktijk zijn sterk met elkaar verbonden. Adviezen hebben immers vaak invloed op de aangifte, maar adviezen kunnen ook voortvloeien uit de aangifte van een cliënt

Een advies kan pas worden uitgebracht na een realistische inschatting en inventarisatie van alle relevante bekende feiten en omstandigheden en moet gebaseerd zijn op verdedigbare interpretaties van de van toepassing zijnde internationale en nationale wet- en regelgeving. Onze fiscalisten dienen zich ervan te vergewissen dat zij alle relevante feiten kennen en een advies ook expliciet op die feiten te baseren. Daarbij moet worden vermeld dat andere of afwijkende feiten door de cliënt kenbaar moeten worden gemaakt om te beoordelen of die van invloed zijn op het gegeven advies.

Daarnaast spelen de niet-fiscale wensen van de cliënt en reeds aanwezige kennis over de cliënt een rol bij het beoordelen van de diverse scenario's.

Bij het uitbrengen van een advies wordt rekening gehouden met het kennisniveau van de cliënt. Alle uitgebrachte adviezen zijn in overeenstemming met wet- en regelgeving en bevatten pleitbare standpunten. Onzekerheden als gevolg van bijvoorbeeld nog niet duidelijke jurisprudentie of toekomstige wetgeving worden, waar mogelijk, in het advies opgenomen. Naast andere relevante bronnen van rechtsvinding wordt hierbij ook aandacht besteed aan de intentie van de wetgever. Fiscale risico's worden in het advies benoemd en zo veel mogelijk onderbouwd met het financiële belang (belastingbedrag, belastingrente, kosten procesrisico (denk aan: advieskosten bij een eventuele procedure)).

Aansluitend wordt ook de aanwezigheid van een reëel economisch doel van de transacties waarop de advisering ziet beoordeeld. Is die aanwezigheid niet voldoende aannemelijk en het behalen van een belastingvoordeel leidend, dan dienen bij de advisering expliciet de economische, commerciële en reputatie risico's en belangen van in- en externe stakeholders van de cliënt in het advies te worden besproken. Ook indien een reëel economisch doel weliswaar ontbreekt, maar het belastingvoordeel uitdrukkelijk door de wetgever is beoogd of is onderkend en/of door de relevante fiscale autoriteiten wordt geaccepteerd, kan het raadzaam zijn deze aspecten in het advies te betrekken.

De fiscalist voldoet voorts aan alle wettelijke informatieverplichtingen en rapportageregels en van de cliënt wordt dit ook verwacht. Er worden geen advieswerkzaamheden verricht waarbij een advies steunt op, of resulteert in, het opzettelijk achterhouden van informatie richting de relevante fiscale autoriteiten. In het

bijzonder wordt niet meegewerkt aan het creëren van structuren die leiden tot intransparantie jegens de betrokken fiscale autoriteiten, tenzij deze structuren een reële betekenis hebben en een reël economisch doel dienen.

Een schriftelijk advies volgt, bij voorkeur, de volgende structuur:

- inleiding en samenvatting met kern van advies
- relevante feiten en omstandigheden
- vraagstelling
- beschouwing
- conclusie/advies
- slotopmerkingen

Adviezen kunnen variëren van het beantwoorden van korte 'parate kennisvragen' tot het verstrekken van gecompliceerdere adviezen over bijvoorbeeld herstructureringen, overdrachts- en omzetbelasting en dergelijke.

De behandelend senior fiscalist beoordeelt of een advies als kort advies, als uitgebreider advies of als gecompliceerder advies wordt aangemerkt aan de hand van onder meer de volgende criteria:

- fiscaal belang
- complexiteit fiscaliteit
- omvang advies
- tijdsbeslag advies
- relatie met opdrachtgever
- mogelijke aansprakelijkheidsrisico's

Als sprake is van een aansprakelijkheidsrisico mag een advies alleen door een senior fiscalist in overleg met de directie worden uitgebracht.

7.3.1 Korte adviezen

Korte eenvoudige adviezen kunnen ook worden behandeld door een junior fiscalist, een en ander afhankelijk van opleidingsniveau en werkervaring.

Voor de korte eenvoudige adviezen wordt geen separate opdrachtbevestiging opgemaakt. Deze adviezen worden wel altijd voor aanvang van de werkzaamheden besproken met de relatiebeheerder voor het verkrijgen van alle relevante feiten en omstandigheden en eventueel al eerder gegeven adviezen. De relatiebeheerder wordt na afronding van de werkzaamheden altijd geïnformeerd over het uit te brengen advies. Voordat het advies wordt uitgebracht, beoordeelt de behandelend fiscalist of het vier-ogenprincipe moet worden toegepast. Bij bevestigende beantwoording legt de behandelend fiscalist het advies voor een second opinion voor aan een (senior) collega-fiscalist. De adviezen worden altijd schriftelijk vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld door een e-mail aan de cliënt en/of relatiebeheerder, door een interne (telefoon)notitie of door een brief aan de cliënt. De vastlegging wordt opgeborgen in het adviesdossier van de cliënt.

Wanneer het advies betrekking heeft op een aangifte of de jaarrekening, wordt in het bijbehorende dossier verwezen naar het adviesdossier.

7.3.2 Uitgebreider advies

Voor uitgebreidere adviezen wordt over het algemeen geen separate opdrachtbevestiging gemaakt. De fiscalist laat wel op meer informele wijze (bijvoorbeeld per mailcorrespondentie) de opdracht, het eventuele tijdsbeslag en de vergoeding schriftelijk door de cliënt bevestigen. De adviezen worden voor aanvang van de werkzaamheden

besproken met de relatiebeheerder voor het verkrijgen van alle relevante feiten en omstandigheden en eventueel al eerder gegeven adviezen.

Voordat het advies wordt uitgebracht, wordt het advies, indien gewenst, voor een second opinion voorgelegd aan een collega-fiscalist (het vier-ogenprincipe). De relatiebeheerder wordt na afronding van de werkzaamheden altijd geïnformeerd over het uit te brengen advies. De adviezen worden altijd in ieder geval schriftelijk aan de cliënt uitgebracht (per mail, notitie of brief). Het advies wordt opgeborgen in het adviesdossier van de cliënt. Wanneer het advies betrekking heeft op een aangifte of jaarrekening, wordt in het bijbehorende dossier verwezen naar het adviesdossier.

7.3.3 Gecomplieerdere adviezen

Voor de gecompliceerdere adviezen wordt een separate opdrachtbevestiging opgemaakt, waarin de afspraken omtrent omvang en inhoud van de adviesopdracht, het tijdsbeslag en de vergoeding voor de werkzaamheden worden vastgelegd. De opdrachtbevestiging alsmede andere gemaakte afspraken met betrekking tot deze opdracht worden vastgelegd in het adviesdossier. De adviezen worden voor aanvang van de werkzaamheden besproken met de relatiebeheerder voor het verkrijgen van alle relevante feiten en omstandigheden en eventueel al eerder gegeven adviezen. Voordat het advies wordt uitgebracht, wordt het advies altijd voor een second opinion voorgelegd aan een collega-fiscalist of, afhankelijk van de ervaring met betrekking tot het onderliggende vraagstuk, een externe deskundige (vier-ogenprincipe). De relatiebeheerder wordt na afronding van de werkzaamheden altijd geïnformeerd over het uit te brengen advies. De adviezen worden altijd in ieder geval schriftelijk aan de cliënt uitgebracht. Het advies wordt opgeborgen in het adviesdossier van de cliënt. Wanneer het advies betrekking heeft op een aangifte of jaarrekening, wordt in het bijbehorende dossier verwezen naar het adviesdossier.

7.3.4 Vooroverleg

Bij ingenomen of in te nemen standpunten waarover mogelijk discussies met de Belastingdienst kunnen ontstaan (een relevant fiscaal standpunt), initieert de behandelend fiscalist vooroverleg met de Belastingdienst als de cliënt deelnemer is onder een covenant Horizontaal Toezicht. De vraag of een advies voor vooroverleg moet worden voorgelegd, beoordeelt de fiscalist op basis van professionaliteit en bij twijfel in overleg met een collega-fiscalist of de relatiebeheerder horizontaal toezicht van de Belastingdienst.

Is de cliënt geen deelnemer onder horizontaal toezicht, dan is vooroverleg niet verplicht. De behandelend fiscalist beoordeelt in deze gevallen of vooroverleg aan te raden is aan de hand van onder meer de volgende criteria:

- complexiteit casus
- financieel belang
- cliëntkennis (wil cliënt een grote mate van zekerheid vooraf of niet)

In vooroverlegtrajecten worden de voor het verzoek relevante en de fiscalist kenbare feiten volledig en op een juiste wijze vermeld.

7.3.5 Ongevraagde adviezen

Ongevraagde adviezen kunnen worden gegeven op basis van informatie uit de jaarrekening, de aangifte of op een andere manier te verkrijgen informatie. Te denken valt bijvoorbeeld aan informatie via de relatiebeheerder of informatie die de fiscaal medewerker over een cliënt of andere relatie heeft verkregen.

Ongevraagde adviezen worden alleen in overleg met de relatiebeheerder uitgebracht en volgen voorts de procedure zoals in paragraaf 7.3.1 tot en met 7.3.4 beschreven. Indien wet- of regelgeving wijzigt en die wijzigingen van invloed zijn op eerder verstrekte adviezen, dient de cliënt daarover te worden geïnformeerd en moet worden nagegaan of die prijs stelt op een hernieuwde advisering met inachtneming van de gewijzigde wet- en regelgeving.

7.3.6 Externe cliënten

Wanneer een cliënt de accountancywerkzaamheden bij een ander kantoor heeft ondergebracht en alleen voor fiscaal advies onze praktijk benadert, overlegt de fiscale afdeling – voor zover nodig voor de fiscale werkzaamheden – met de accountancyafdeling omtrent de aanvaardbaarheid van door de cliënt overhandigde accountancyproducten die door derden zijn opgesteld.

7.3.7 Algemene advisering

Naast specifiek cliëntgerichte advisering verzorgen fiscalisten de informatieverstrekking aan cliënten en relaties. Deze informatie kan eventueel ook op de website worden geplaatst of via digitale nieuwsbrieven en/of schriftelijke mailings worden verstrekt.

7.3.8 Vastleggen adviezen

Vanwege de mogelijkheid dat de fiscale wet- en regelgeving wijzigt, maar ook vanwege wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden dan wel doorgevoerde herstructureringen, bestaat de mogelijkheid dat eerder uitgebrachte adviezen dienen te worden aangepast. Om die reden kunnen eerder uitgebrachte adviezen worden getoetst op de eventuele noodzaak voor een herbeoordeling en kan de cliënt daarover worden geïnformeerd. Dit vergt derhalve een eenduidige en eenvoudig toegankelijke archivering van uitgebrachte adviezen. Voor zover daarvan geen sprake (meer) is, wordt nagestreefd de in het verleden uitgebrachte adviezen te verzamelen en te bundelen.

7.4 Waarborgen van deskundigheid

Om de kwaliteit van de fiscale afdeling te waarborgen en te verbeteren en voor onze cliënten en relaties de signaalfunctie inzake het onderkennen van fiscale mogelijkheden blijvend te kunnen uitoefenen, moeten fiscaal medewerkers en medewerkers die aangiften indienen over voldoende opleidingsniveau en kennis beschikken.

7.4.1 Het bijhouden van vakliteratuur

Alle fiscaal medewerkers houden hun vakliteratuur bij. Voor deze fiscale verdieping stelt onze praktijk abonnementen op fiscale vakbladen, encyclopedieën en een (digitale) bibliotheek ter beschikking. Indien medewerkers menen dat in aanvulling daarop ook andere bronnen en/of literatuur noodzakelijk zijn, informeren zij de verantwoordelijke fiscale adviseur daarover.

De kennis van alle medewerkers die aangiften indienen, wordt op peil gehouden door geschikte vakliteratuur die hun ter beschikking wordt gesteld, periodieke vaktechnische overleggen, interne instructies van fiscaal medewerkers en fiscale informatie die door fiscaal medewerkers regelmatig wordt aangeboden.

Onze praktijk maakt daarnaast gebruik van vaktechnische informatie die wordt verkregen van kantoor- en beroepsorganisaties zoals SRA, het Register Belastingadviseurs (RB) en/of de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB). Deze organisaties stellen regelmatig notities en modellen over relevante onderwerpen ter beschikking en beschikken tevens over een Bureau Vaktechniek, waaraan fiscaal medewerkers vragen kunnen stellen en adviezen ter beoordeling kunnen voorleggen.

Diverse modellen voor overeenkomsten, notities en stappenplannen staan ter beschikking via de digitale bibliotheek en de website van SRA, RB, NOB, SDU, NDFR en MFAS. Deze modellen worden voortdurend beoordeeld en geactualiseerd door deze externen. Bij gebruik van deze modellen wordt altijd expliciet getoetst of dergelijke modellen van recente datum zijn en of wijzigingen noodzakelijk zijn in verband met aangepaste wet- en regelgeving.

Kennis en specialismen die intern ontbreken, worden 'ingekocht' bij organisaties die hierover wel beschikken.

Voor internationale kennis kunnen medewerkers terecht bij een wereldwijd samenwerkingsverband van accountants- en belastingadvieskantoren (rechtstreeks of via een beroeps- of kantorenorganisatie). Zij kunnen ook contact zoeken met ter zake deskundigen in binnen- of buitenland.

7.4.2 Vaktechnisch overleg en interne cursussen

Onze praktijk faciliteert vaktechnisch overleg tussen de medewerkers en eventueel tussen medewerkers en derden. Onze praktijk verzorgt in dat kader periodiek een intern vaktechnisch overleg. Dit vindt minimaal vier keer per jaar plaats. Tijdens dit fiscaal vaktechnisch overleg kunnen medewerkers vragen stellen en ervaringen uit de praktijk delen. Verder worden praktijkgevallen behandeld en houden medewerkers (korte) presentaties. Deze presentaties kunnen worden gegeven naar aanleiding van een gevolgde cursus of over een aan te wijzen onderwerp. Van het fiscaal vaktechnisch overleg worden korte notulen gemaakt.

Naast dit reguliere fiscaal vaktechnisch overleg worden regelmatig vaktechnische bijeenkomsten georganiseerd voor alle geïnteresseerde medewerkers over specifieke onderwerpen op fiscaal en algemeen gebied. Tijdens deze bijeenkomsten worden de aanwezigen bijgepraat over een of meerdere onderwerpen.

Ontwikkelingen die van belang zijn voor eerder afgegeven adviezen worden toegevoegd aan het cliëntdossier onder vaststelling van de eventuele noodzaak voor aanpassing van een eerder doorgevoerd advies.

7.4.3 Het volgen van externe cursussen

Naast het intern vaktechnisch overleg volgen onze fiscaal medewerkers regelmatig externe cursussen en wonen zij seminars bij. Fiscaal medewerkers zorgen ervoor dat zij niet slechts fiscale cursussen, maar ook cursussen over andere voor hun werkzaamheden relevante vakgebieden volgen. Bij de keuze van de cursussen en seminars wordt zo veel mogelijk aangesloten bij onderwerpen die voor de dagelijkse praktijk relevant zijn. Leden van RB voldoen aan de door deze organisaties aan het lidmaatschap gestelde verplichtingen met betrekking tot permanente educatie.

7.5 Horizontaal toezicht

Horizontaal toezicht betekent het maken van afspraken met de Belastingdienst om op basis van wederzijds begrip, vertrouwen en transparantie met de Belastingdienst samen te werken. Deze afspraken worden vastgelegd in een convenant Horizontaal Toezicht. Hierbij bestaat er onderscheid tussen een koepelconvenant dat afgesloten wordt met koepelorganisaties zoals SRA, en een kantoorconvenant, dat afgesloten wordt met individuele intermediairs.

Een koepelconvenant biedt de bij de koepel aangesloten intermediairs de mogelijkheid om eenvoudiger een kantoorconvenant met de Belastingdienst af te sluiten. SRA heeft een koepelconvenant afgesloten voor de vier belangrijkste middelen: loonheffingen, omzetbelasting, vennootschapsbelasting en inkomstenbelasting. Op basis van de SRA-review kan door de reviewcommissie aan de Belastingdienst kenbaar gemaakt worden dat er geen bezwaren zijn om een kantoor een (individueel) Fiscaal dienstverlenersconvenant te laten sluiten op basis van het Koepelconvenant van de SRA.

Een koepelconvenant betekent niet dat alle intermediairs die bij de koepel zijn aangesloten automatisch een convenant Horizontaal Toezicht hebben gesloten met de Belastingdienst. Daarvoor dienen deze intermediairs eerst nog onder het koepelconvenant een kantoorconvenant Horizontaal Toezicht af te sluiten. Intermediairs zijn dit overigens niet verplicht. Zij kunnen er ook voor kiezen om geen convenant af te sluiten of een individueel kantoorconvenant dat niet valt onder het koepelconvenant. Als een intermediair een kantoorconvenant Horizontaal Toezicht heeft gesloten (al dan niet onder een koepelconvenant), meldt hij de cliënten die hij onder het kantoorconvenant Horizontaal Toezicht wil laten vallen aan bij de Belastingdienst. De cliënt stemt hierin toe door middel van het ondertekenen van een deelnemersverklaring Horizontaal Toezicht. Overigens is een kantoor met een kantoorconvenant niet verplicht om alle cliënten aan te melden.

Cliënten die zich aansluiten onder het kantoorconvenant Horizontaal Toezicht van hun intermediair hebben als voordeel dat de door hun intermediair ingediende aangiften inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting, omzetbelasting en loonheffingen in principe door de Belastingdienst zullen worden aanvaard. Er zal sprake zijn van minder controles, snellere afhandeling en dus eerder zekerheid. Daar staat tegenover dat de intermediair standpunten waarover mogelijk een meningsverschil met de Belastingdienst zou kunnen ontstaan, vooraf met de Belastingdienst bespreekt. Dit heeft voor de cliënt wel als voordeel dat er eerder zekerheid wordt verkregen.

Voor meer informatie over horizontaal toezicht verwijzen wij verder naar de SRA-Praktijkhandreiking Horizontaal toezicht.

7.6 Mandatory Disclosure Rules/Grensoverschrijdende constructies en transacties

7.6.1 Toelichting op Mandatory Disclosure Rules

Voor intermediairs geldt per 1 januari 2021 een meldplicht voor bepaalde grensoverschrijdende constructies, die eigenschappen of kenmerken bezitten die duiden op een potentieel risico van belastingontwijking. De meldplicht ziet tevens op constructies die bepaalde vormen van informatie-uitwisseling frustreren.

Op deze wijze willen EU-lidstaten toezicht kunnen houden op activiteiten van fiscale planners en belastingadviseurs en komen tot een betere/snellere informatie-uitwisseling tussen autoriteiten in de verschillende lidstaten, om aldus misbruik beter te kunnen bestrijden.

Kort samengevat houdt de meldingsplicht het volgende in: op straffe van een boete van maximaal € 870.000 of een gevangenisstraf van 4 jaar, moeten intermediairs aan de Belastingdienst informatie verstrekken over grensoverschrijdende constructies die zij bedenken, promoten, adviseren of implementeren, of waar zij bij behulpzaam zijn, en die voldoen aan een of meer specifieke wezenskenmerken. Melding is alleen aan de orde ten aanzien van een concrete cliënt en als een advies voor implementatie gereed is. De

Belastingdienst wisselt deze informatie uit met de fiscale autoriteiten van alle EU-lidstaten.

De Richtlijn is op 1 juli 2020 in werking getreden. Vanwege COVID-19 was de termijn voor het maken van een melding echter uitgesteld tot 1 januari 2021.

- Kwalificerende constructies/adviezen moeten worden gemeld binnen 30 dagen nadat de eerste stap van implementatie van de constructie is gezet.
- Is dit tussen 1 juli 2020 en 31 december 2020, dan dient de melding uiterlijk 31 januari 2021 gedaan te zijn.
- Was de eerste stap tussen 25 juni 2018 en 1 juli 2020 dan moet uiterlijk 28 februari 2021 zijn gemeld.

(Zie Besluit 26 juni 2020, nr. 2020-13425:

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2020-35260.html>.)

Wanneer dergelijke constructies of transacties zich voordoen dan dient dit ten allen tijde gemeld te worden bij F.J.W. Voermans RB. Deze zal vervolgens in overleg met de compliance officer de nodige stappen ondernemen.

Voor meer informatie omtrent Mandatory Disclosure Rules, zie onder andere:

- Praktijkhandreiking SRA:
<https://www.sra.nl/vaktechniek/fiscaal/naslag/praktijkhandreikingen/praktijkhandreiking-dac6>
- Website Belastingdienst:
<https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/intermediairs/content/mandatory-disclosure-rules-dac6>
- Leidraad meldingsplichtige grensoverschrijdende constructies ministerie van Financiën:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0043757/2020-07-01>

7.6.2 Algemene aandachtspunten bij advisering

Fiscale advisering met betrekking internationale transacties en structuren verdient extra aandacht. Ontwikkelingen in het internationaal belastingrecht, in Nederlandse wetgeving en in internationale verhoudingen (bijvoorbeeld Brexit) hebben elkaar de afgelopen jaren in hoog tempo opgevolgd. Denk aan aanpassingen in de dividendbelasting, Controlled Foreign Company (CFC-)wetgeving, de Wet bronbelasting 2021, ontwikkelingen op het gebied van transfer pricing, generieke en specifieke antimisbruikbepalingen en hybride mismatches (ATAD2).

Het is zaak om bij specifieke (grensoverschrijdende) problematiek ofwel een beroep te doen op de eigen daarmee ervaring hebbende medewerkers, ofwel externe deskundigen in te schakelen. Zie ook hetgeen over het inschakelen van externe deskundigen hiervoor in paragraaf 7.1.2 is opgemerkt.

8 De afdeling Salarisadministratie

8.1 Algemeen

In hoofdstuk 1 tot en met 6 zijn wij ingegaan op het kwaliteitsbeheersingssysteem zoals dat van toepassing is op ons accountantskantoor. Vanzelfsprekend zijn deze uitgangspunten – in beginsel – ook van toepassing op onze afdeling salarisadministratie. Wij verwijzen naar paragraaf 1.4.3 Reikwijdte.

Gezien de aard van dienstverlening op het gebied van salarissen zijn er echter aanvullend enkele afzonderlijke, specifieke procedures van toepassing. Vanwege de overzichtelijkheid van ons handboek en de waarborging van de naleving hiervan, hebben we ervoor gekozen om deze specifieke procedures in dit hoofdstuk op te nemen.

In paragraaf 8.2 Procedures voor de salarisadministratie gaan wij nader in op de van toepassing zijnde procedures bij onze afdeling salarisadministratie. Paragraaf 8.3 Waarborgen van deskundigheid gaat nader in op de wijze waarop het vaktechnisch niveau van medewerkers op het gewenste niveau wordt gehouden.

8.1.1 Uitgangspunten

Bij al onze dienstverlening moeten wij rekening houden met de verwachtingen die onze opdrachtgevers van ons hebben, waarbij integriteit en kwaliteit bovenaan staan. Daarnaast moeten medewerkers van de afdeling salarisadministratie zich als gevolg van externe regelgeving ook aan de Wwft houden (zie paragraaf 4.1.2 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers en paragraaf 4.4.3 Wwft-melding).

8.2 Procedures voor de salarisadministratie

Binnen de salarisadministratie bestaan de werkzaamheden voornamelijk uit het voeren van salarisadministraties en het verzorgen van aangiften loonheffingen en het uitvoeren van advieswerkzaamheden op het gebied van de salarisadministratie. Deze werkzaamheden worden in de navolgende paragrafen beschreven.

8.2.1 Opdrachtbevestiging

De procedures voor opdrachtaanvaarding, voortzetting en beëindiging, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 van dit handboek, gelden onverkort voor de afdeling salarisadministratie.

Rekening houdend met deze aandachtsgebieden maakt onze salarisadministratiepraktijk, voor zover er geen sprake is van een cliënt van een Remmerswaal Accountants praktijk, steeds separate opdrachtbevestigingen met haar eigen algemene voorwaarden. De accountantspraktijk neemt deze werkzaamheden, voor wat betreft de salarisadministratie, zelf in haar opdrachtbevestiging op. Deze opdrachtbevestigingen tekent de cliënt voor akkoord en worden opgeslagen in het salarisdossier. De separate opdrachtbevestigingen brengen nadrukkelijk en duidelijk tot uitdrukking dat deze werkzaamheden geen accountancywerkzaamheden betreffen, maar werkzaamheden op het gebied van het verzorgen van de salarisadministratie omvatten en het adviseren op dit gebied.

Het verdient aanbeveling in de opdrachtbevestiging een aantal specifieke zaken te benoemen, waaronder:

- De werkwijze en onderlinge verantwoordelijkheden ten aanzien van de online aanlevering van salarisgegevens en de verwerking ervan.
- De wijze van indiening van de aangiften loonheffing bij de Belastingdienst waarbij aandacht moet worden besteed aan de situatie waarin de aangiften door ons toch tijdig worden ingediend als de cliënt dit verzuimt te doen. In dat geval moeten wij

een opdracht (machtiging) hebben om de aangiften loonheffing voor de klant in te dienen (zie hierna bij 8.2.3).

- De van toepassing zijnde CAO als ook de informatie over de salarisverwerking die de cliënt aanlevert. NB. Dit ontslaat ons echter niet van het feit kritisch te zijn op de juiste toepassing van de CAO en daarover desgewenst vragen te stellen bij de cliënt en/of te adviseren juridisch advies hierover in te winnen.
- Wie binnen ons kantoor verantwoordelijk is voor de salarisverwerking.
- Een afzonderlijke passage over de advieswerkzaamheden. In deze passage is in ieder geval opgenomen dat wij de cliënt ondersteunen op het gebied van de salarisadministratie, dat de aard en omvang van deze werkzaamheden vooraf met de cliënt worden afgestemd en dat wij desgewenst schriftelijk rapporteren over de uitkomsten ervan.

Eventueel tussentijdse wijzigingen op de opdrachtbevestiging, worden per mail bevestigd onder verwijzing naar de ondertekende opdrachtbevestiging. Voor wijzigingen in bij de klant bevoegde personen tot ondertekening van de opdrachtbevestiging of de opdracht zelf wordt een nieuwe opdrachtbevestiging opgesteld.

8.2.2 Cliëntenteams samenstellen

Iedere cliënt wordt aan een cluster toegewezen. Dit cluster is verantwoordelijk voor de periodieke verwerking van de salarissen en aangifte loonheffing. Bij het cluster is een (online) overzicht beschikbaar waarop alle cliënten worden weergegeven met het betreffende cluster.

8.2.3 Benodigde informatie en verzamelen van gegevens

Nieuwe cliënten en periodiek bestaande cliënten, leveren de volgende gegevens aan:

- De van toepassing zijnde CAO (zoals ook vastgelegd in de opdrachtbevestiging). Wanneer het -rekening houdend met de activiteiten van de cliënt -voor de salarisadministrateur niet duidelijk welke CAO van toepassing is, wordt het CAO-net geraadpleegd. Wanneer de salarisadministrateur twijfelt of de opgegeven CAO juist is, wordt dit bij de klant aangegeven met het advies om een CAO-onderzoek uit te laten voeren door een deskundige op dit gebied.
- Een (online) aanmeldingsprocedure werkgever of klantdashboard, waarop de gegevens worden ingevuld die relevant zijn voor de salarisadministratie. Hieronder vallen bijvoorbeeld het loonheffingnummer, eventueel eigenrisicodragerschap voor de WAO/WIA en de sector waarin de cliënt is ingedeeld.
- De cliënt geeft aan hoe de indiening van de aangiften loonheffingen zal plaatsvinden (zie opdrachtbevestiging). Als wij in de opdrachtbevestiging hebben afgesproken ook de aangifte bij de Belastingdienst in te dienen, moeten wij een opdracht (machtiging) hiervoor hebben.
- Informatie over de huidige salarisstrook van de werknemers, of per werknemer een aanmeldingsformulier voor de werknemer. Hierop wordt, naast de NAW-gegevens en het mailadres, informatie verstrekt over salaris, dienstverband, vakantiegeld- en dagen, variabele beloningen, pensioen, auto van de zaak, reiskostenvergoeding, onkostenvergoeding etc.

8.2.4 Verwerking van gegevens

De salarisadministratie van cliënten wordt op vier-wekelijkse, maandelijkse of op kwartaalbasis gevoerd, een en ander in samenspraak met de betreffende cliënt. De cliënt levert via een online tool, telefonisch of via de mail de benodigde gegevens aan:

- loonbelastingverklaring (bij start werknemer)
- gegevens over salaris, vakantiegeld- en dagen en variabele beloningen
- gegevens over pensioen

- gegevens over een eventuele auto van de zaak, inclusief kenteken
- eventueel een verklaring geen privégebruik auto van de zaak
- gegevens over kostenvergoedingen en reiskostenvergoedingen
- akkoordverklaring elektronische loonstrook (indien van toepassing)

8.2.5 Controle van de ontvangen informatie

In beginsel wordt de informatie die door cliënten wordt aangeleverd voor de reguliere salarisverwerking niet geverifieerd, tenzij daar aanleiding voor is. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer er veel meer uren moeten worden verloond dan andere perioden het geval is of wanneer een variabele vergoeding afwijkt van andere perioden.

Om de kwaliteit te bewaken, worden de volgende elementen getoetst:

- Wordt voldaan aan de Wet minimumloon/minimum vakantietoeslag?
- Is de opgegeven fiscale waarde van de auto van de zaak ten minste gelijk aan de gegevens van de RDW?
- Worden CAO-verhogingen juist toegepast? Zie hiervoor het onderdeel '[loonmutaties per maand](#)' van CAOnet.
- Is de afstand woon-werk juist berekend?
- Wordt voldaan aan verplichte inschrijving bij het bedrijfstakpensioenfonds?
- Controle op de juiste toepassing van premies.

8.2.6 Verwerken van de salarissen

Na ontvangst van de informatie van de cliënt worden de salarissen verwerkt in het salarispakket. Bij deze verwerking wordt gebruik gemaakt van een (online) manier om taken af te werken en door te zetten. De taken worden afgewerkt door de verwerker.

8.2.7 Controle van de kwaliteit

Nadat de salarissen zijn verwerkt, kunnen deze eventueel doorgezet worden naar een tweede medewerker. Deze controleert of de salarissen op een juiste wijze zijn verwerkt. Ook deze tweede contactpersoon werkt de taak af, eventueel met opmerkingen. Als blijkt dat aanpassingen noodzakelijk zijn, worden deze aan de verwerker teruggegeven, die vervolgens de noodzakelijke aanpassingen doorvoert.

8.2.8 Goedkeuring cliënt

Na de controle van de salarisverwerkingen worden de betaallijst, journaalposten, salarisstroken, loonaangiften over de betreffende periode en mogelijk andere overzichten aan de cliënt beschikbaar gesteld via de online tool dan wel verzonden naar de cliënt. Indien de cliënt niet reageert worden deze als akkoord ervaren.

8.2.9 Indiening aangiften loonheffingen

We dienen zelf voor de cliënt de aangifte loonheffing in bij de Belastingdienst. De salarisadministratie ontvangt een online bevestiging van de ingediende aangiften. Idealiter wordt deze direct in het dossier van de cliënt opgeslagen.

Voor de volledigheid van de ingediende aangiften wordt voor afronding van elke periode op het (online) totaaloverzicht bekeken of alle aangiften de status 'geaccepteerd belastingdienst' hebben (het betreffende vakje is dan grijs gekleurd).

8.2.10 Jaarwerk

Eén keer per jaar wordt ten behoeve van alle cliënten het jaarwerk gedaan. Dit vindt plaats in de maand januari. De controle op het jaarwerk vindt op dezelfde wijze plaats als de reguliere salarisverwerking. Bij dit jaarwerk worden ook de jaaropgaven per medewerker verstrekt die noodzakelijk zijn voor het doen van de jaarlijkse aangiften IB.

8.3 Waarborgen van kwaliteit en deskundigheid

Om de kwaliteit van de afdeling salarisadministratie te waarborgen en te verbeteren en voor onze cliënten en relaties de signaalfunctie op dit gebied blijvend te kunnen uitoefenen, moeten medewerkers van de afdeling salarisadministratie over voldoende opleidingsniveau en kennis beschikken.

8.3.1 Review kwaliteitssysteem salarisadministratie

Jaarlijks wordt nagegaan of het in dit handboek beschreven kwaliteitssysteem van de salarisadministratie nog actueel is en werkt. Hiervoor wordt gekeken naar de verschillende procedures, bevoegdheden van medewerkers, opdrachtbevestigingen, dossiervorming en gemaakte correcties.

8.3.2 Review verwerking loonstroken

Minimaal twee maanden per jaar wisselt een cliënt van salarismedewerker. Daardoor vindt minimaal eenmaal per jaar de review van de verwerking van de loonstroken door een andere salarismedewerker plaats. Gekeken wordt naar de stamgegevens, de verwerking van variabele gegevens, de van toepassing CAO en andere wet- en regelgeving als ook de berekening van de verloning zelf.

8.3.3 Het bijhouden van vakliteratuur

Alle medewerkers van de afdeling salarisadministratie houden hun vakliteratuur bij. Voor deze verdieping stelt onze praktijk abonnementen op vakbladen, encyclopedieën en een (digitale) bibliotheek ter beschikking. Hierbij wordt ook verwezen naar de [nieuwsbrieven van CAOnet die op de SRA-site](#) staan geplaatst (*optioneel*).

Kennis en specialismen die intern ontbreken, worden 'ingekocht' bij organisaties die hierover wel beschikken.

8.3.4 Werkoverleg en interne bijeenkomsten

Onze praktijk faciliteert werkoverleg tussen de medewerkers en eventueel tussen medewerkers en derden. Onze praktijk verzorgt in dat kader periodiek een intern werkoverleg. Dit vindt minimaal vier keer per jaar plaats. Tijdens dit werkoverleg c.q. clusteroverleg kunnen medewerkers (vaktechnische) vragen stellen en ervaringen uit de praktijk delen. Verder worden praktijkgevallen behandeld. Van dit werkoverleg worden korte notulen gemaakt.

Naast dit reguliere werkoverleg kunnen regelmatig vaktechnische bijeenkomsten georganiseerd voor alle geïnteresseerde medewerkers over specifieke onderwerpen op het gebied van salarisverwerking en -advisering. Tijdens deze bijeenkomsten worden de aanwezigen bijgepraat over een of meerdere onderwerpen.

Ontwikkelingen die van belang zijn voor eerder afgegeven adviezen worden toegevoegd aan het cliëntdossier onder vaststelling van de eventuele noodzaak voor aanpassing van een eerder doorgevoerd advies.

8.3.5 Het volgen van externe cursussen

Naast het intern vaktechnisch overleg volgen onze medewerkers van de afdeling salarisadministratie regelmatig externe cursussen en wonen zij seminars bij. Medewerkers zorgen ervoor dat zij cursussen volgen over alle voor hun werkzaamheden relevante vakgebieden. Bij de keuze van de cursussen en seminars wordt zo veel mogelijk aangesloten bij onderwerpen die voor de dagelijkse praktijk relevant zijn.

8.3.6 Overige kwaliteitsborging

De kantoorleider is aangesloten bij het NIRPA en waarborgen op die manier de kwaliteit van onze salarisadministratie. Dit betekent onder meer dat iedere bij het NIRPA aangesloten en in het register opgenomen salarisadministrateur een minimaal aantal PE-punten moet behalen. Daarnaast houden wij ons aan de NIRPA gedragsregels.

9 Kwaliteitsbeheersing

9.1 Algemeen

9.1.1 Verantwoordelijkheid bestuur en medewerkers

Het bestuur van ons kantoor beïnvloedt in belangrijke mate de kwaliteit van de NVKS-opdrachten omdat het bestuur de organisatie aanstuurt op basis van haar visie en missie en daaruit voortkomende kwaliteitsdoelstellingen. In lijn met die doelstellingen stelt het bestuur het stelsel van kwaliteitsbeheersing vast, draagt dit uit en bewaakt dit, zodat de kwaliteit van de uitvoering van NVKS-opdrachten is gewaarborgd.

Elke bij ons kantoor aangesloten organisatie en elke individuele medewerker die betrokken is bij de door ons kantoor verworven opdrachten, is verantwoordelijk voor de correcte naleving van wetgeving en in- en externe regelgeving en voor de kwaliteit van zijn of haar eigen werkzaamheden.

9.1.2 Kwaliteitsmanager

De kwaliteitsmanager heeft als primaire taak een toezichthoudende rol bij kwaliteitsbewaking. Deze rol is met name gericht op de bewaking van de naleving van de kwaliteit van de interne regelgeving en op de behandeling van situaties waarin (mogelijke) afwijkingen van in- en externe wet- en regelgeving worden geconstateerd. Daarnaast heeft de kwaliteitsmanager een adviserende rol. Verwezen wordt naar hoofdstuk 2 Compliancefunctie.

9.1.3 Kwaliteitsindicatoren en kantoor specifieke normen

Ter waarborging van de kwaliteit van de uitvoering van onze opdrachten is informatie nodig die inzicht geeft in de verschillende aspecten die bijdragen aan de kwaliteit van (non-) assuranceopdrachten.

Op basis van onderstaande vermelde kwaliteitsindicatoren – aangevuld met kantoor specifieke normen – stuurt de organisatie bewust op kwaliteit en monitort zij de effecten van ingezette kwaliteitsgerichte acties. Op basis van de uitkomsten van monitoring vindt waar nodig bijsturing plaats. Op deze wijze wordt invulling gegeven aan de zogenaamde Plan-Do-Check-Act-cyclus (PDCA).

In onze praktijk hebben wij de navolgende kwaliteitsindicatoren benoemd:

Kwaliteitsindicatoren t.a.v. de input:

- Het aantal uitgevoerde assuranceopdrachten. Veelal geeft dit een indicatie in welke mate een kantoor ervaring heeft met het uitvoeren van assuranceopdrachten.
- Het aantal assuranceopdrachten per eindverantwoordelijke accountant alsmede de assuranceomzet per eindverantwoordelijke accountant. Deze informatie kan inzicht geven in de betrokkenheid van de eindverantwoordelijke accountant alsmede mogelijke kwetsbaarheid van het kantoor.

Kwaliteitsindicatoren t.a.v. het proces:

- Aantal uitgevoerde OKB's voor afgifte van de verklaring (onderscheid interne en externe) alsmede dit aantal uitgedrukt in een percentage van het aantal assuranceopdrachten.

Kwaliteitsindicatoren t.a.v. de output:

- Aantal uitgevoerde interne en externe kwaliteitsreviews na afgifte van de verklaring alsmede dit aantal uitgedrukt in een percentage van het totaal aantal afgegeven verklaringen en de uitkomsten van deze kwaliteitsreviews (voldoende/onvoldoende).
- Aantal reviews uitgevoerd door SRA en de uitkomsten van deze reviews.

9.2 Dossierreview

9.2.1 Verantwoordelijkheid

De door de kwaliteitsbepaler aangestelde kwaliteitsmanager ziet toe op de coördinatie van de uitvoering van dossierreviews, op de interpretatie van de uitkomsten daarvan en op de advisering aan de kwaliteitsbepaler naar aanleiding van de uitkomsten. Dit conform artikel 22 lid 1b NVKS.

9.2.2 Frequentie

Ten minste één keer per jaar ziet de kwaliteitsmanager erop toe dat van elke verantwoordelijke accountant minimaal één dossier met betrekking tot de door de kwaliteitsbepaler aangewezen opdrachten wordt geselecteerd. Dit dossier wordt door een team gereviewd dat door of namens de kwaliteitsbepaler is samengesteld.

9.2.3 Selectie

Het team dat reviewt, stelt vast welk dossier in de reviewprocedure wordt betrokken, onafhankelijk van het opdrachtteam en zonder dat het opdrachtteam hiervan vooraf in kennis wordt gesteld.

Het reviewteam houdt hierbij rekening met toepassing van artikel 25 van de ViO. Indien bijvoorbeeld na het afgeven van de assuranceverklaring door andere omstandigheden blijkt dat het totaal van de vergoedingen die het accountantskantoor gedurende twee of meer opvolgende boekjaren bij een opdrachtgever in rekening heeft gebracht meer dan 15 procent van de totale opbrengst van het accountantskantoor over elk van deze boekjaren uitmaakt, overweegt het reviewteam om een review op dit dossier uit te voeren.

9.2.4 Samenstelling reviewteam

Het reviewteam wordt door of namens de kwaliteitsbepaler samengesteld en bestaat uit een teamleider en eventueel ook andere personen.

De leden van het reviewteam:

- zijn ter zake deskundige beroepsbeoefenaars,
- hebben voldoende actuele kennis van en relevante ervaring met qua aard en complexiteit soortgelijke opdrachten,
- hebben voldoende actuele kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving,
- zijn onafhankelijk van de verantwoordelijke accountant en de overige sleutelfunctionarissen binnen het opdrachtteam,
- hebben voldoende actuele kennis van en relevante ervaring met de toepassing van de kwaliteitsstandaarden van ons kantoor, zoals weergegeven in dit handboek.

9.2.5 Reviewproces

Het reviewproces verloopt als volgt:

1. De reviewteam ontvangt op verzoek een lijst met de uitgebrachte jaarrekeningen over het te reviewen jaar.
2. Het reviewteam plant een datum waarop de review plaatsvindt, zonder hierbij bekend te maken welke opdracht zal worden gereviewd.

3. De review vindt plaats op basis van de op het systeem aanwezige dossiers. Dit betreft met name het dossier in CaseWare en vastleggingen in pakketten als bijvoorbeeld DM en HCM.
4. De review wordt uitgevoerd aan de hand van de recentste checklists van SRA en met behulp van RiskRhino. De teamleden werken en tekenen deze checklist zorgvuldig af.
5. Bevindingen van het reviewteam worden tijdens of na afloop van de review voorgelegd aan de verantwoordelijke accountant, die de gelegenheid krijgt hierop te reageren.
6. Aan het einde van de checklist verwoordt het reviewteam de conclusies van de uitgevoerde reviewwerkzaamheden. Voorts wordt het commentaar van de verantwoordelijke accountant op de bevindingen vastgelegd. Na bespreking met de verantwoordelijke accountant en de verwerking van de opmerkingen wordt de checklist ondertekend door zowel de teamleider als de verantwoordelijke accountant.

De teamleider verzendt de ondertekende checklist direct naar degene die door of namens de kwaliteitsbepaler het reviewteam heeft benoemd en zendt hiervan een afschrift aan de kwaliteitsmanager; de verantwoordelijke accountant krijgt een kopie voor zijn dossier.

9.2.6 Toezicht door de kwaliteitsmanager

Aan de hand van de ontvangen checklists ziet de compliance officer erop toe dat:

1. de dossierreview op de voorgeschreven wijze heeft plaatsgevonden (zie paragraaf 9.2.7 Onjuiste uitvoering van de dossierreview),
2. de review systematische tekortkomingen in de interne procedures van ons kantoor aan het licht heeft gebracht (zie paragraaf 9.2.8 Systematische tekortkomingen in interne procedures),
3. op basis van de uitkomsten van de review blijkt dat uitgebrachte (assurance)rapporten onjuist zouden kunnen zijn of dat procedures of werkzaamheden ten onrechte niet zijn uitgevoerd bij de uitvoering van de opdrachten (zie paragraaf 9.2.9 Onjuiste rapportage dan wel uitvoering van de opdracht),
4. de uitkomsten van de review, zelfstandig of in combinatie met de uitkomsten van eerdere reviews, aanleiding geven tot disciplinaire maatregelen tegen de betreffende verantwoordelijke accountant of andere leden van het opdrachtteam (zie paragraaf 9.2.10 Structurele tekortkomingen door medewerkers).

9.2.7 Onjuiste uitvoering van de dossierreview

Wanneer de kwaliteitsmanager tot de conclusie komt dat een dossierreview (zie paragraaf 9.2.6 Toezicht door de kwaliteitsmanager) niet op de voorgeschreven wijze is uitgevoerd, kan hij:

1. de betreffende teamleider opdragen de geconstateerde gebreken in de review te herstellen,
2. een ander reviewteam de geconstateerde gebreken laten oplossen,
3. zelf de geconstateerde gebreken herstellen,
4. andere passende maatregelen nemen.

9.2.8 Systematische tekortkomingen in interne procedures

Wanneer de kwaliteitsmanager tot de conclusie komt dat er sprake is van systematische tekortkomingen in de interne procedures van ons kantoor, legt hij deze conclusie gedocumenteerd voor aan de kwaliteitsbepaler. Deze tekortkomingen kunnen ook voortkomen uit integriteitsproblemen die binnen onze eigen organisatie zijn vastgesteld. Verwezen wordt naar paragraaf 4.3.2 inzake het uitvoeren van een SIRA.

De kwaliteitsbepaler draagt zorg voor het concipiëren van aanvullende interne regelgeving die de geconstateerde tekortkoming moet oplossen en legt de goedkeuring hiervan vast. Hierna draagt de kwaliteitsbepaler zorg voor de communicatie binnen ons kantoor.

9.2.9 Onjuiste rapportage of uitvoering van de opdracht

Wanneer de kwaliteitsmanager tot de conclusie komt dat de uitgebrachte (assurance)rapporten onjuist zouden kunnen zijn of dat procedures dan wel werkzaamheden ten onrechte niet zijn uitgevoerd bij de uitvoering van de opdracht, neemt hij direct contact op met de betreffende verantwoordelijke accountant. In het gesprek met de verantwoordelijke accountant geeft de kwaliteitsmanager concrete aanwijzingen voor het herstel van de geconstateerde gebreken. Van het gesprek wordt een verslag opgesteld dat in het dossier van de kwaliteitsmanager wordt bewaard.

Als de verantwoordelijke accountant de aanwijzingen van de kwaliteitsmanager niet of niet geheel opvolgt en de kwaliteitsmanager blijft van mening dat de uitvoering van de opdracht niet voldoet aan de kwaliteitseisen die ons kantoor stelt, legt de kwaliteitsmanager de casus voor aan de kwaliteitsbepaler. Hierbij adviseert de kwaliteitsmanager de kwaliteitsbepaler over de te nemen maatregelen, zoals het inwinnen van juridisch advies en/of het nemen van disciplinaire maatregelen.

9.2.10 Structurele tekortkomingen door medewerkers

Wanneer de kwaliteitsmanager tot de conclusie komt dat er sprake is van structurele tekortkomingen in de uitvoering van opdrachten van ons kantoor door een bepaalde verantwoordelijke accountant of door andere teamleden, zal de kwaliteitsmanager zijn bevindingen direct bespreken met de betreffende medewerker(s).

Als de kwaliteitsmanager na het gesprek met de betreffende medewerker(s) van mening is dat de bevindingen juist zijn en dat er sprake is van structurele tekortkomingen in de uitvoering van opdrachten van ons kantoor door de betreffende medewerker(s), zal de kwaliteitsmanager zijn bevindingen voorleggen aan de kwaliteitsbepaler. Daarbij doet de kwaliteitsmanager tevens aanbevelingen voor de te nemen maatregelen. Hiertoe kunnen behoren het inwinnen van juridisch advies en het nemen van disciplinaire maatregelen. De kwaliteitsmanager gaat na of de structurele tekortkoming tot een schendingenregistratie leidt.

Indien wordt vastgesteld dat NVKS-dossiers – en werkzaamheden van een vennoot of een eindverantwoordelijke accountant in loondienst – niet voldoen aan de kwaliteitsvereisten, dient door deze een verbeterplan opgesteld te worden, in samenspraak met de kwaliteitsmanager en de kwaliteitsbepaler. Bij het opstellen, implementeren en realiseren van een verbeterplan kan het wenselijk of zelfs noodzakelijk zijn externe deskundigheid en ondersteuning in te huren.

Gedurende een periode van een jaar dient uitvoering gegeven te worden aan dit verbeterplan en dient het aantal OKB's op de dossiers van deze accountant sterk geïntensiveerd te worden. Een van de selectiecriteria voor opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling is: uitkomsten van eerdere kwaliteitsbeoordelingen en/of reviews op de praktijk van de accountant (zie paragraaf 6.3.1).

Na een jaar dient een evaluatie plaats te vinden van de ontwikkeling en kwaliteit in die periode en dient door de kwaliteitsbepaler, in samenspraak met de kwaliteitsmanager, bepaald te worden of de accountant tekeningsbevoegdheid kan behouden.

Indien de betreffende accountant tekeningsbevoegdheid verliest, kan deze accountant in sommige gevallen wel een andere rol binnen de organisatie vervullen, maar als dat onmogelijk of ongewenst is, wordt een afscheidstraject van deze accountant in gang gezet.

9.3 Klachten naar aanleiding van de uitvoering van werkzaamheden

9.3.1 Opdrachtbevestiging

In elke opdrachtbevestiging verstrekt aan opdrachtgevers wordt een verwijzing opgenomen naar onze klachtenprocedure, welke op onze website is opgenomen.

9.3.2 Melding van klachten

Wanneer de uitvoering van werkzaamheden niet voldoet aan de daaraan te stellen eisen, kan dit aanleiding zijn tot klachten van zowel bij de uitvoering betrokken personen alsook van de opdrachtgever en belanghebbende derden. Ons kantoor beschikt conform artikel 9 lid 3 NVKS over een klachtenregeling. Ontvangen klachten worden conform artikel 27 VAO respectievelijk artikel 23 NVKS zorgvuldig afgehandeld.

Het is de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke accountant om de kwaliteitsbepaler schriftelijk te informeren zodra van serieuze klachten sprake is en hem te voorzien van alle relevante documentatie. Klagers kunnen zich desgewenst ook rechtstreeks tot de kwaliteitsbepaler of de kwaliteitsmanager wenden.

9.3.3 Onderzoek door kwaliteitsbepaler of de kwaliteitsmanager

De kwaliteitsbepaler of de kwaliteitsmanager onderzoekt de klacht en is in dat kader bevoegd om kennis te nemen van alle opdrachtdocumentatie die hij relevant acht. Hij kan besluiten om de identiteit van de klager(s) vertrouwelijk te houden. Ook is hij bevoegd om juridisch advies in te winnen als hij dat nodig acht. Wanneer de kwaliteitsmanager bij de klachtbehandeling is ingeschakeld, adviseert hij de kwaliteitsbepaler en overweegt hierbij of aanspraak op de afgesloten (beroepsaansprakelijkheids) verzekering(en) moet worden gedaan.

9.3.4 Documentatie en rapportering

Het onderzoek wordt zodanig gedocumenteerd dat het dossier de conclusies kan dragen. De kwaliteitsbepaler formuleert zijn voorgenomen conclusie(s). De verantwoordelijke accountant wordt in de gelegenheid gesteld zijn visie te geven. Vervolgens rapporteert de kwaliteitsbepaler met afschrift aan de verantwoordelijke accountant.

9.3.5 Taak van de kwaliteitsbepaler

Het is de taak van de kwaliteitsbepaler om:

- de uitkomsten met de verantwoordelijke accountant te bespreken,
- passende maatregelen te (doen) nemen,
- de uitkomsten met de klager(s) te bespreken, tenzij de kwaliteitsbepaler besluit om dit aan de verantwoordelijke accountant over te laten,
- zo nodig maatregelen te (doen) nemen tot aanpassing van instructies, opleidingen of voorschriften.

9.3.6 Personeelsreglement

In het personeelsreglement kunnen maatregelen en sancties worden opgenomen voor de verschillende typen overtredingen, de bevoegdheden van functionarissen die de maatregelen en sancties kunnen uitvoeren en de wijze waarop hiertegen bezwaar kan worden gemaakt.

In het personeelsreglement is ook opgenomen hoe wordt omgegaan met interne klachten en de bescherming van de rechtsposities van interne functionarissen die een klacht hebben ingediend.

9.4 Externe tuchtrechtzaak

9.4.1 Interne meldingsplicht

Wanneer een accountant op een opdracht van ons kantoor betrokken raakt bij een tuchtrechtzaak, is het de verantwoordelijkheid van de betrokkene dit direct te melden aan de kwaliteitsbepaler en de compliance officer.

9.4.2 Externe meldingsplicht

De kwaliteitsbepaler zorgt ervoor dat een eindverantwoordelijke accountant die door een ander dan de opdrachtgever wordt betrokken in een tuchtrechtsgeding – conform artikel 24 NVKS – de leiding van de betrokken opdrachtgever zo snel mogelijk op de hoogte brengt en houdt van de behandeling van de klacht.

9.5 Schendingen

De kwaliteitsmanager houdt een registratie bij van overtredingen van wetgeving en interne en externe regelgeving, de zogenaamde schendingenregistratie. Schendingen zijn in brede zin alle handelingen die in strijd zijn met het kwaliteitsbeleid of het stelsel van kwaliteitsbeheersing. In dit kader wordt ook verwezen naar:

- Paragraaf 4.3.2 en 9.2.8 met betrekking tot de uitkomsten van een SIRA,
- paragraaf 2.3.4 Toezicht op het Nederlands gedeelte van het netwerk, die eveneens aanleiding kunnen geven tot het vaststellen van een schending.

De compliance officer informeert de kwaliteitsbepaler periodiek over de geregistreerde schendingen en adviseert over te nemen maatregelen, zoals:

- aanscherping van de procedures,
- aanpassing van interne regelgeving,
- gesprekken met betrokkenen om hen nog eens op de regelgeving te wijzen,
- eventuele maatregelen jegens personen.

Jaarlijks stelt de kwaliteitsmanager een geanonimiseerd overzicht op van de schendingen op hoofdlijnen. Tevens legt hij de maatregelen vast – conform artikel 9 lid 2 NVKS – die tegen betreffende medewerkers zijn genomen, met inbegrip van de daaraan ten grondslag liggende overwegingen. Dit verslag wordt jaarlijks aan alle medewerkers die tot het accountantskantoor behoren, medegedeeld.

Vanwege het feit dat deze registratie ook persoonsgegevens bevat en dit mogelijk geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd geschiedt, is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze verordening geeft aan wat de rechten zijn van iemand wiens gegevens worden gebruikt én wat de plichten zijn van de instanties of bedrijven die deze gegevens gebruiken.

De AVG bevat regels over de (geautomatiseerde) verwerking van persoonsgegevens en verwerking van persoonsgegevens die in dossiers zijn opgenomen.

9.6 Incidenten

9.6.1 Interne meldingsplicht

Zoals opgenomen in ons personeelsreglement onthoudt iedere medewerker van onze praktijk zich van enige betrokkenheid bij strafbare feiten en wetsovertredingen die het vertrouwen in onze praktijk en in het accountantsberoep als zodanig kan schaden.

Wanneer een medewerker van ons accountantskantoor betrokken raakt bij een incident, is het de verantwoordelijkheid van de betrokkene dit direct te melden bij de kwaliteitsbepaler en de kwaliteitsmanager. De kwaliteitsmanager doet onderzoek en ziet toe dat alle relevante zaken worden gedocumenteerd en dat alle besluiten inclusief de maatregelen van de kwaliteitsbepaler worden gecommuniceerd.

Intern dient er een goed inzicht aanwezig te zijn in de incidenten die zich eventueel hebben voorgedaan. Verwezen wordt naar paragraaf 4.3.2 inzake het uitvoeren van onze SIRA. Het adequaat beschrijven, analyseren en interpreteren van incidenten kan immers belangrijk zijn in de fase van risicoanalyse.

Het is de vennoten en medewerkers (op opdrachten) van ons kantoor niet toegestaan om ten overstaan van derden (cliënten, pers etc.) mededelingen te doen over dergelijke aangelegenheden. Bij vragen van derden verwijzen de medewerkers naar het (dagelijks) bestuur.

Klokkenluidersregeling in het kader van de Wwft

Op grond van de Herstelwet financiële markten heeft ons accountantskantoor een klokkenluidersregeling die het medewerkers mogelijk maakt via een specifiek, onafhankelijk kanaal, dat passend is ten opzichte van de aard en omvang van onze praktijk, een anonieme melding te doen van overtredingen van de Wwft en daarop gebaseerde regelgeving.

De Wet van 25 januari 2023 tot wijziging van de Wet Huis voor klokkenluiders en enige andere wetten ter implementatie van de EU-klokkenluidersrichtlijn is op 3 februari 2023 gepubliceerd. Door deze implementatiewet wijzigt niet alleen de naam van de Wet Huis voor klokkenluiders in Wet bescherming klokkenluiders, maar met name de bewijslast van de melder naar de werkgever. Deze wordt nu omgekeerd. Vanwege het overgangsrecht in artikel 21c van de Wet bescherming klokkenluiders hoeven werkgevers in de private sector met 50 tot 249 werknemers pas vanaf 17 december 2023 aan de nieuwe eisen te voldoen.

9.6.2 Externe meldingsplicht

Meldingen aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

Indien sprake is van een beveiligingsincident wordt dit intern door vennoten en medewerkers gemeld bij de kwaliteitsmanager. Hij doet onderzoek naar de aard en omvang van het beveiligingsincident, informeert de kwaliteitsbepaler over de uitkomsten hiervan en adviseert of een datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en eventueel ook aan betrokkenen gemeld moet worden.

Niet ieder beveiligingsincident is een datalek en niet ieder datalek is zo ernstig dat het moet worden gemeld. Melden is verplicht als de aard en omvang van de inbreuk een grote kans op nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van de verwerkte persoonsgegevens. Een datalek waarbij waarschijnlijk sprake is van ongunstige gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen moet ook bij de betrokkenen worden gemeld.

De kwaliteitsmanager meldt, na besluitvorming daartoe door de kwaliteitsbepaler, een datalek onverwijld aan de AP. In het algemeen betekent onverwijld binnen 72 uur na het ontdekken. De melding vindt digitaal plaats via <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>. Daarnaast wordt, indien daartoe aanleiding is, het datalek ook gemeld bij betrokkenen.

Registratie van datalekken vindt plaats in overeenstemming met de AVG, waarbij gebruik wordt gemaakt van de hulpmiddelen die SRA op zijn site heeft gepubliceerd (Dossier AVG en Privacy).

Melding aan de bevoegde autoriteit als gevolg van inwerkingtreding NV NOCLAR

Verwezen wordt naar paragraaf 4.6 Melding uit hoofde van inwerkingtreding NV NOCLAR.

Melding aan de Belastingdienst

Verwezen wordt naar paragraaf 7.6 Mandatory Disclosure Rules inzake de meldplicht voor bepaalde grensoverschrijdende constructies, die eigenschappen of kenmerken bezitten die duiden op een potentieel risico van belastingontwijking.

Melding aan het Handelsregister i.v.m. terugmeldplicht

Wanneer in ons kantoor wordt vastgesteld dat in het UBO-register een andere persoon als UBO is aangemerkt en deze niet is ingeschreven in het UBO-register of daarin andere gegevens onjuist of niet volledig zijn, dient deze discrepantie aan het Handelsregister gemeld te worden. Op grond van toepassing van artikel 3 lid 15 Wwft verlaten wij ons bij het verrichten van het cliëntenonderzoek niet uitsluitend op de informatie in het Handelsregister, bedoeld in artikel 2 van de Handelsregisterwet 2007.

Melding vindt plaats via www.kvk.nl/terugmelden-UBO. Verwezen wordt naar paragraaf 4.1.4. Voordat tot melding wordt overgegaan wordt eerst met de cliënt overlegd wat de oorzaak van de geconstateerde verschillen is. Wanneer de gegevens in het UBO-register inderdaad onjuist zijn, zal de cliënt deze moeten corrigeren. Desondanks doen wij hierover bij het Handelsregister wel nog een melding. Tevens blijven we monitoren of de informatie in het UBO-register juist en volledig is.

Bij een terugmelding verplicht onze praktijk zich alle relevante informatie waarover wij beschikken, gelijktijdig met de melding aan de KvK te verstrekken. Naast de gegevens van de rechtspersoon of personenvennootschap waarop de melding ziet, betreft dit alle in het UBO-register opgenomen algemeen openbare informatie, waaronder de naam, geboortemaand en -jaar, woonstaat en nationaliteit van de betreffende UBO, alsmede de aard en de omvang van het door de UBO gehouden belang. Bescheiden waarover we beschikken zullen we verstrekken.

Deze terugmeldplicht is op grond van art. 10c lid 3 Wwft niet van toepassing indien een FIU-melding moet worden gedaan.

10 Bijlagen

10.1 Interne procedure inzake tekeningsbevoegdheid (accountants)

Correspondentie wordt onderverdeeld in de volgende hoofdcategorieën:

1. Financiële verslaggeving, waaronder jaarverslaggeving en tussentijdse verslaggeving, inclusief bijbehorende samenstellingsverklaringen;
2. Assurancerapporten en overige assurancerapporten en controleverklaringen;
3. Rapporten van feitelijke bevindingen;
4. Fiscale rapporten en aangiften;
5. Formele correspondentie (zoals brieven, adviezen, etc.);
6. Opdrachtbevestigingen;
7. Opdracht gerelateerde correspondentie. Denk aan vragen naar aanleiding van gevoerde administratie, samenstellingswerkzaamheden en dergelijke. Dit betreffen geen adviezen.

Alle correspondentie onder 1 tot en met 5 en 7 wordt ondertekend door de eindverantwoordelijk accountant. Opdrachtbevestigingen onder 6 worden getekend door de eindverantwoordelijk accountant en een vennoot.

Ondertekening door de eindverantwoordelijk accountant kan op de volgende manieren:

- Fysiek ondertekenen van het document;
- Digitaal ondertekenen door middel van ValidSign of Fiscaal Gemak.

Het is toegestaan dat een tekeningsbevoegde accountant de correspondentie, met uitzondering van verklaringen, van een andere accountant per order of bij afwezigheid van tekent dan wel laat tekenen.

De correspondentie als bedoeld onder 7 mag als e-mail bericht, in overleg met de eindverantwoordelijk accountant, worden verstuurd door andere medewerkers. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de kennis en ervaring van de medewerker, de aard van de correspondentie en de afspraken met de eindverantwoordelijke accountant. Ook moet rekening gehouden worden met de omstandigheden binnen de opdracht. Bij twijfel overlegt de medewerker met de eindverantwoordelijke accountant. De eindverantwoordelijk accountant wordt altijd meegenomen in de cc.

Binnen onze accountantskantoren zijn per 1 januari 2025 de navolgende personen bevoegd om te tekenen:

Remmerswaal Accountants Sint-Maartensdijk B.V.

- A.A.A.N. van Aert AA
- W. Bevelander AA
- M.F. van Bloppoel AA
- W.A.P. Schoutens AA

Remmerswaal Accountants Roosendaal B.V.

- C. Borsje AA
- J.A.M. van Loenhout AA
- R.F.M. Musters AA
- J.D. Verwijs AA

10.2 Interne procedure verkrijgen tekeningsbevoegdheid (accountants)

Besluit en voordracht

Tekeningsbevoegdheid wordt verleend middels een besluit van het bestuur ingaande 1 januari van het volgende jaar. Daarvoor dient de desbetreffende accountant te worden voorgedragen. Deze voordracht dient te worden geaccordeerd door de vestigingsleider. In deze voordracht dient gemotiveerd te worden aangetoond dat de betreffende accountant in staat is zelfstandig de vereiste (eind)verantwoording te dragen.

Normering aantal jaren ervaring en voorgaande functie(s)

Tekeningsbevoegdheid kan uitsluitend worden verleend aan personen die werkzaam zijn in de functie Accountant-Medewerker en hoger.

Vanwege de persoonlijke en zelfstandige verantwoordelijkheid is het belangrijk dat de desbetreffende accountant (voorafgaand aan het verkrijgen van tekeningsbevoegdheid) voldoende kennis en ervaring heeft opgedaan als opdrachtverantwoordelijke en brede ervaring heeft in de samenstelpraktijk.

Daarom geldt dat de betreffende persoon:

- Dient te beschikken over minimaal 12 jaar relevante werkervaring binnen de sector;
- Voorafgaand aan het verkrijgen van tekeningsbevoegdheid een medior functie heeft vervuld gedurende minimaal 3 jaar;
- Op twee dossiers die de betreffende persoon als relatiebeheerder in de rol van eindverantwoordelijk accountant heeft uitgewerkt, maar nog niet tekent, een OKB wordt uitgevoerd. Dit gebeurt voordat de eindverantwoordelijk accountant het dossier reviewt. Deze dossiers dienen dossiers van klanten te zijn die voldoende diepgang hebben, waardoor de betreffende persoon zijn vakkennis kan etaleren. Als beide dossiers voldoende van niveau zijn en hieruit blijkt dat de betreffende persoon zelfstandig de eindverantwoordelijkheid kan dragen, kan tekeningsbevoegdheid worden toegekend.

Ingroei en omvang opdrachten

Het niveau (moeilijkheidsgraad) van de opdracht wordt bepaald door meerdere factoren, waaronder:

- Soort opdracht;
- Omvang van de opdracht.

In het algemeen geldt dat naarmate het niveau van de opdracht stijgt ook de vereiste deskundigheid en ervaring zal toenemen. Om de kwaliteit van de uitgevoerde opdrachten te borgen geldt na het verlenen van tekeningsbevoegdheid het volgende:

- De eerste toewijzing van klanten waarvoor tekeningsbevoegdheid wordt verleend geschiedt na akkoord van de kantoorleiding. Hierbij dient bij de kantoorleiding en de compliance officer een klantenlijst te worden overlegd met daarin informatie over de aard van de opdracht, de klant (branche) en de declaratiewaarde. Om groei in kwaliteit en ervaring te borgen en te faciliteren dient te worden gestreefd naar een klantenpakket met een omvang van vijftig samenstelopdrachten, te bereiken in een periode van twee jaar gerekend vanaf het moment van verkrijgen van tekeningsbevoegdheid.
- Voor een periode van twee jaar na het toekennen van de tekeningsbevoegdheid wordt voor de volgende opdrachten verplicht een OKB uitgevoerd:
 - De eerste vijf samenstelopdrachten die worden afgerond;
 - Nieuwe klanten (d.w.z. eerste (samenstel)opdracht die wij voor de klant uitvoeren

-
- Opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden (COS 4400) en overige opdrachten waarbij een verklaring wordt afgegeven.
 - De tekenend accountant dient dit zelf aan te geven bij de compliance officer.
 - Indien de kantoorleiding en compliance officer dit nodig achten kunnen zij besluiten om de periode te verlengen.