Handboek Kwaliteit

CC Accountants

Inhoudsopgave

1 Inleiding 1

1.1 Processen kwaliteitsmanagementsysteem 1

▪ **Kantoorbeschrijving 3**

1.2 Verantwoordelijkheden 6

1.3 Vaststellen en beschikbaarheid Handboek Kwaliteit 6

2 Kantoorbeschrijving 8

3 Het risico-inschattingsproces 11

3.1 Kwaliteitsdoelstellingen 11

3.2 Kwaliteitsrisico's 11

3.3 Beheersingsmaatregelen 12

4 Governance en leiding 13

4.1 Kwaliteitsdoelstellingen 13

4.2 Onze kwaliteitsgerichte cultuur 14

4.3 De governance 16

5 Relevante ethische voorschriften 18

5.1 Kwaliteitsdoelstellingen 18

5.2 Fundamentele beginselen 18

5.3 Onafhankelijkheid 19

5.4 Klachten 20

5.5 Tuchtrechtzaak 21

5.6 Schendingen en incidenten 21

6 Aanvaarding, -continuering en -beëindiging van cliëntrelaties en opdrachten 23

6.1 Kwaliteitsdoelstellingen 23

6.2 Aanvaarding van cliëntrelaties 23

6.3 Aanvaarding van specifieke opdrachten 28

6.4 Fundamentele beginselen 32

6.5 Continuering van cliëntrelaties en specifieke opdrachten 33

6.6 Opdrachtbeëindiging 35

7 Opdrachtuitvoering 37

7.1 Kwaliteitsdoelstellingen 37

7.2 De uitvoering van SKM1-opdrachten 37

7.3 Consultatie 42

7.4 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling 44
7.5 Opdrachtdocumentatie 44
8 Middelen 48
8.1 Kwaliteitsdoelstellingen 48
1. Human resources 48
2. Technologische middelen 48
3. Intellectuele middelen 48
8.2 Human resources 49
8.3 Technologische middelen 51
8.4 Intellectuele middelen 52
9 Informatie en communicatie 54
9.1 Kwaliteitsdoelstellingen 54
9.2 Het informatiesysteem 54
9.3 Interne communicatie 54
9.4 Externe communicatie 55
9.5 Jaarverslag kwaliteitsmanagementsysteem 56
10 Het monitoringproces 57
10.1 Het opzetten van monitoringsactiviteiten 57
10.2 Het uitvoeren van monitoringsactiviteiten 57
10.3 Het evalueren van de bevindingen, het identificeren van tekortkomingen en het evalueren van geïdentificeerde tekortkomingen 58
11 Het herstelproces 59
11.1 Het reageren op geïdentificeerde tekortkomingen 59
11.2 Evaluatie herstelmaatregelen 60

1 Inleiding

Dit Handboek Kwaliteit vormt het raamwerk van het door het bestuur van ons kantoor geformuleerde kwaliteitsbeleid. Het Handboek Kwaliteit behandelt de verantwoordelijkheden van ons kantoor voor het opzetten, implementeren en in werking houden van ons kwaliteitsmanagementsysteem. Het doel is om zo een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat de in dit handboek genoemde opdrachten volgens de vereiste regelgeving worden uitgevoerd[1].

Het Handboek Kwaliteit is van toepassing op beide registeraccountants van ons kantoor die werkzaam zijn bij de in dit handboek opgenomen opdrachten. Personeel is niet in dienst, van derden wordt in beginsel geen gebruikgemaakt.

Ons kwaliteitsmanagementsysteem functioneert niet lineair, maar op een continue en iteratieve manier. Ons kwaliteitsmanagementsysteem speelt in op veranderingen in de aard en omstandigheden van ons kantoor en van onze opdrachten. De uitvoering van werkzaamheden binnen ons kantoor geschiedt te allen tijde met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de van toepassing zijnde regelgeving.

1.1 Processen kwaliteitsmanagementsysteem[2]

SKM1 vereist een in onderlinge samenhang risicogerichte aanpak bij het opzetten, implementeren en in werking houden van de verschillende onderdelen van het kwaliteitsmanagementsysteem. Deze omvat in ieder geval:[3]

- het risico-inschattingsproces van ons kantoor;
- governance en leiding;
- relevante ethische voorschriften;
- aanvaarding en continuering van cliëntrelaties en specifieke opdrachten;
- opdrachtuitvoering;
- middelen;
- informatie en communicatie
- het monitoringproces', en
- het herstelproces.

[1] Zie SKM1.1 en 14.

[2] Zie SKM1.7 tot en met 9.

[3] Zie SKM1.6.

De risicogerichte aanpak vereist dat ons kantoor:

- kwaliteitsdoelstellingen vaststelt;
- kwaliteitsrisico's identificeert en inschat;
- maatregelen opzet en implementeert om de kwaliteitsrisico's te mitigeren;
- ten minste jaarlijks het kwaliteitsmanagementsysteem evalueert.

Het proces is dynamisch en wordt periodiek herzien op basis van interne en externe ontwikkelingen. Het raamwerk van SKM1 maakt onderscheid tussen Plan, Do, Check en Act (hierna: PDCA-cyclus). Deze kwaliteitscirkel is een hulpmiddel voor kwaliteitsmanagement en probleemoplossing.

1.1.1 PDCA-cyclus

Ons kwaliteitsmanagementsysteem bestaat dan ook uit een aantal componenten en een aantal processen. De componenten zijn in de grafische weergave hieronder opgenomen in het midden van de weergave, in het 'SKM1-huis'. De processtappen zijn in de grafische weergave om het huis heen opgenomen en zijn onderverdeeld in de vier onderdelen van de PDCA-cyclus. Elke processtap bestaat uit een of meerdere sub stappen. In de weergave zijn ook steeds de hoofdstukken van dit handboek opgenomen als ook de kolommen in de het Risk Control Framework (hierna: RCF).

Plan

Het proces van het kwaliteitsmanagementsysteem start links in de grafische weergave met vijf stappen in de Plan-fase, te weten:

Kantoorbeschrijving

- Identificatie van de kwaliteitsdoelstellingen
- Identificatie van de kwaliteitsrisico's
- Inschatting van de kans en impact van de kwaliteitsrisico's
- Ontwerpen en implementeren van maatregelen om de kwaliteitsrisico's te mitigeren

De kantoorbeschrijving is opgenomen in hoofdstuk 2 van ons handboek kwaliteit. De overige stappen vormen het risico-inschattingsproces en zijn beschreven in hoofdstuk 3 van dit handboek.

Do

Nadat het risico-inschattingsproces is doorlopen, volgt de uitvoering van de beheersingsmaatregelen in de praktijk. Dit is het onderdeel Do van de PDCA-cyclus, het uitvoeren van de beheersingsmaatregelen van de verschillende componenten van ons kwaliteitsmanagementsysteem. Deze processtap is boven in de weergave opgenomen.

In het handboek zijn deze beheersingsmaatregelen beschreven in de hoofdstukken 4 tot en met 9.

Check

Om na te gaan of de maatregelen zoals die binnen ons kantoor worden uitgevoerd ook hebben gewerkt om de kwaliteitsrisico's te mitigeren, worden monitoringactiviteiten opgezet, uitgevoerd en geëvalueerd:

- Beschrijven van de monitoringsactiviteiten
- Uitvoeren van de monitoringsactiviteiten
- Evalueren van de bevindingen en identificeren van eventuele tekortkomingen

In hoofdstuk 10 van dit handboek wordt dit proces beschreven.

Act

Tot slot is van belang dat ons kantoor acteert op de geïdentificeerde tekortkomingen uit de monitoringfase, de Act-fase van de PDCA-cyclus. In deze fase worden de oorzaken van de geïdentificeerde tekortkomingen geanalyseerd en worden herstelmaatregelen genomen om deze tekortkomingen te mitigeren.

Aansluitend wordt geconcludeerd of de kwaliteitsdoelstelling is gerealiseerd of dat een restrisico aanwezig blijft. De uitkomsten van het herstelproces hebben dan ook gevolgen voor het identificeren en inschatten van de kans en impact van de kwaliteitsrisico's en de maatregelen om deze risico's te mitigeren.

In hoofdstuk 11 van dit handboek wordt het herstelproces beschreven.

1.1.2 Evalueren kwaliteitsmanagementsysteem[4]

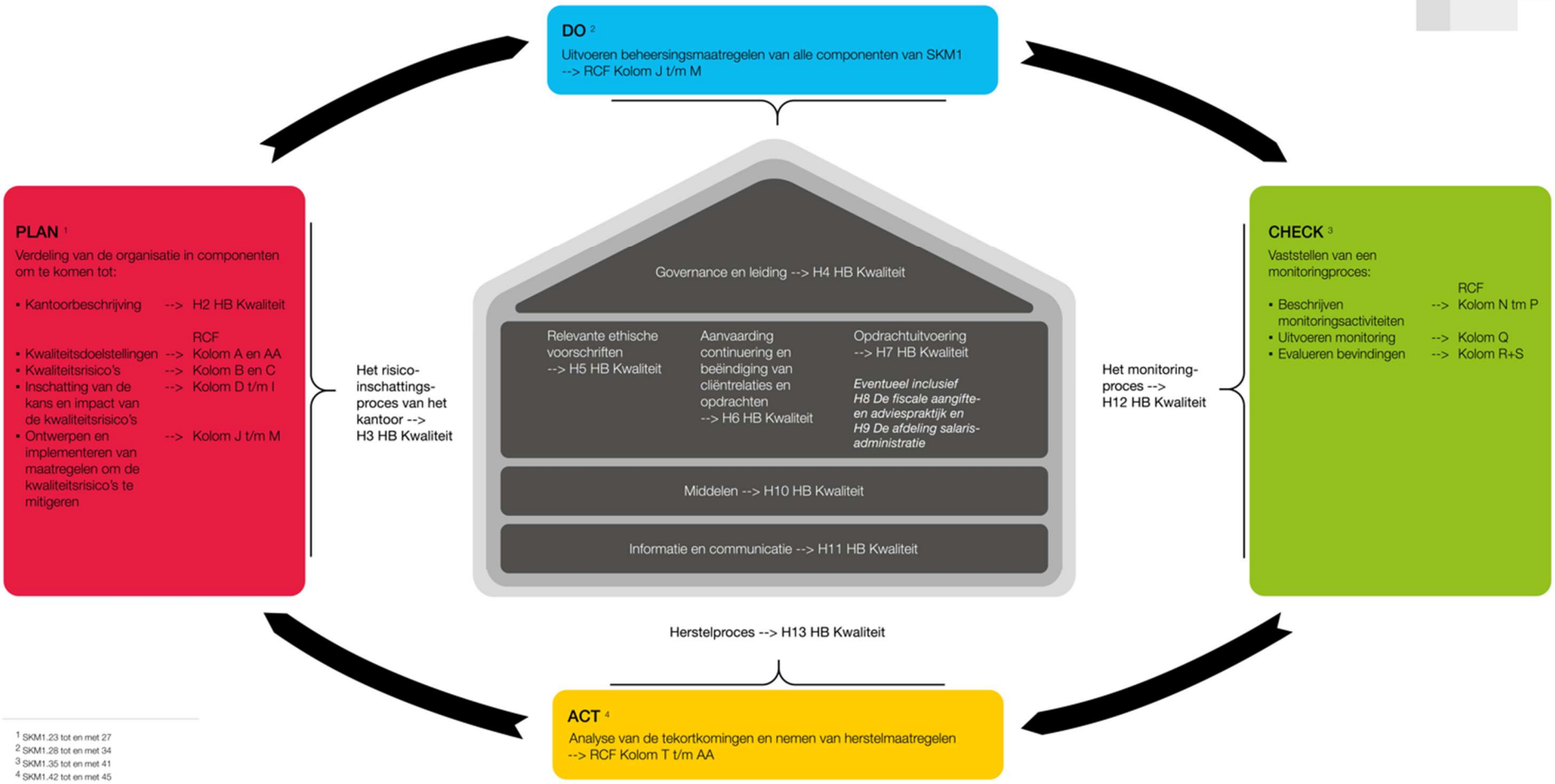
Een van beide registeraccountants evalueert in ieder geval jaarlijks het kwaliteitsmanagementsysteem. Dit wordt gedaan samen met een derde registeraccountant. Op basis hiervan trekt ons kantoor een conclusie of ons systeem van kwaliteitsmanagement een redelijke mate van zekerheid verschaft dat de kwaliteitsdoelstellingen worden bereikt of dat er aangelegenheden zijn waarvoor maatregelen moeten worden genomen.

1.1.3 Documentatie kwaliteitsmanagementsysteem[5]

Ons kantoor documenteert het gehele proces van het kwaliteitsmanagementsysteem.

[4] Zie SKM1.53 tot en met 56.

[5] Zie SKM1. 57 tot en met 60.



[1] SKM1.23 tot en met 27
[2] SKM1.28 tot en met 34
[3] SKM1.35 tot en met 41
[4] SKM1.42 tot en met 45

1.2 Verantwoordelijkheden[6]

Ons kantoor is verantwoordelijk voor de toewijzing van het volgende:

- de eindverantwoordelijkheid voor het kwaliteitsmanagementsysteem aan het bestuur;
- de operationele verantwoordelijkheid voor het kwaliteitsmanagementsysteem;
- de operationele verantwoordelijkheid voor specifieke aspecten van het kwaliteitsmanagementsysteem waaronder de naleving van de onafhankelijkheidsvoorschriften; en het monitoring- en herstelproces.

Ons kantoor heeft ook diverse andere verantwoordelijkheden, onder meer op grond van de Wwft.[7] Ons kantoor houdt beide registeraccountants verantwoordelijk voor aan hen toegewezen taken en spreekt hen daarop aan. Bij de toewijzing van deze taken stelt ons kantoor vast dat de personen beschikken over passende ervaring, kennis, invloed en autoriteit binnen ons kantoor, en over voldoende tijd om de toegewezen verantwoordelijkheid te vervullen. Van belang is ook dat deze personen de toegewezen rollen en de verantwoordingsplicht begrijpen. Ook zorgt ons kantoor voor directe communicatielijnen tussen deze personen.

1.2.1 Verantwoordelijkheden

Het dagelijks beleid van ons kantoor wordt in meerderheid bepaald door accountants.[8] Het dagelijks beleid van ons kantoor wordt door twee registeraccountants bepaald. Derhalve voldoen deze personen aan deze regels.

Ten minste eenmaal per twee jaar evalueert een nader aan te wijzen externe onafhankelijke assessor het functioneren van beide registeraccountants, die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van controleopdrachten. Als uit een dergelijk assessment (of tussentijds) blijkt dat een opdrachtpartner tekortschiet in de te leveren kwaliteit, wordt diegene verplicht deel te nemen aan een intensief verbeterplan. Als na een redelijke termijn de controlerende opdrachtpartner nog niet voldoet, wordt de tekenbevoegdheid ingetrokken. In situaties waarbij het verbeterplan een lange looptijd heeft, wordt deze afweging al na een jaar gemaakt en wordt bij onvoldoende verbetering de tekenbevoegdheid ingetrokken.

1.3 Vaststellen en beschikbaarheid Handboek Kwaliteit

Het bestuur stelt, in overeenstemming met onze statuten, het Handboek Kwaliteit vast.

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

---

[6] Zie SKM1.20 tot en met 22.

[8] Zie artikel 16 lid 2 Wta.

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 netwerk van het kantoor.

Wanneer nodig zullen wijzigingen en/of aanvullingen op dit Handboek Kwaliteit door middel van tussentijdse memoranda worden gepubliceerd op ons 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 ten minste zeven jaar worden bewaard en beschikbaar zijn. Deze versie van het Handboek Kwaliteit treedt in werking per 15 augustus 2026.

2 Kantoorbeschrijving

Ons kantoor heeft kwaliteitsdoelstellingen, identificeert de kwaliteitsrisico's, schat de kans en impact hiervan in en treft maatregelen om de kwaliteitsrisico's te mitigeren. Daarbij is inzicht nodig in de omstandigheden, voorwaarden, gebeurtenissen, handelingen of het uitblijven van handelingen die het bereiken van de kwaliteitsdoelstellingen negatief kunnen beïnvloeden.[9] In dit hoofdstuk beschrijven wij ons kantoor en de soort opdrachten die ons kantoor uitvoert.

Onderwerp[10]	**Kantoorbeschrijving**[11]
Met betrekking tot de aard en omstandigheden van ons kantoor	
De complexiteit en operationele kenmerken	▪ Het kantoor is eenvoudig. In beginsel worden er alleen controles uitgevoerd van jaarrekeningen van onderwijsinstellingen. Indien er sprake is van een VO instelling wordt er ook een Assurance rapport afgegeven bij bekostigingsgegevens ▪ Mogelijk worden er ook nog een beperkt aantal andere assurance opdrachten uitgevoerd
De strategische en operationele besluiten en acties, de bedrijfsprocessen en het bedrijfsmodel.	▪ Beslissingen worden unaniem door beide registeraccountants genomen.
De kenmerken en managementstijl van het leiderschap.	▪ Er zijn twee registeraccountants werkzaam. Beiden werken nauw samen en er is een open communicatie

[9] Zie SKM1.25.

[10] Zoals in SKM1.A45 is opgenomen kunnen er -naast de hier genoemde onderwerpen- andere voorwaarden, gebeurtenissen, omstandigheden, handelingen of het nalaten van handelingen zijn die niet in paragraaf 25(a) staan en die het bereiken van een kwaliteitsdoelstelling negatief beïnvloeden.

[11] In SKM1.25 letter b is opgenomen dat het kantoor er rekening moet houden hoe, en in welke mate, de omstandigheden, voorwaarden, gebeurtenissen, handelingen of het uitblijven van handelingen in paragraaf 25(a) een negatieve invloed kunnen hebben op het bereiken van de kwaliteitsdoelstellingen.

Onderwerp[10]	**Kantoorbeschrijving**[11]
Met betrekking tot de aard en omstandigheden van ons kantoor	
De middelen van ons kantoor, met inbegrip van de door service providers ter beschikking gestelde bronnen.	Dit onderwerp bestaat uit een aantal elementen: **Personeel** ▪ Niet in dienst **Technologische middelen** ▪ Eenvoudig, Microsoft 365 **Intellectuele middelen** ▪ Geen **Serviceorganisatie** Ons kantoor is niet aangesloten bij een service organisatie. Gezien de omvang van het kantoor, de specialistische kennis die al aanwezig is bij beide RA's, wordt dit vooralsnog niet nodig geacht.
Wet- en regelgeving, professionele standaarden en de omgeving waarin ons kantoor werkzaam is.	▪ NVKS, ▪ WWFT ▪ Accountantsonderwijsprotocol
Indien van toepassing: de aard en omvang van de netwerkeisen en -diensten.	▪ In de cloud, beveiligd door externe provider

Onderwerp	**Kantoorbeschrijving**
Met betrekking tot de aard en omstandigheden van het door ons kantoor uitgevoerde opdrachten	
De soorten opdrachten die door ons kantoor worden uitgevoerd	▪ Assurance opdrachten.

Onderwerp	Kantoorbeschrijving
Met betrekking tot de aard en omstandigheden van het door ons kantoor uitgevoerde opdrachten	
en de verklaringen en rapporten die worden uitgebracht.	
De soorten entiteiten waarvoor dergelijke opdrachten worden uitgevoerd.	▪ Onderwijsinstellingen ▪ Mogelijke andere (maar beperkt)

3 Het risico-inschattingsproces

Het risico-inschattingsproces[12] heeft als doel om op basis van de aard en omstandigheden van ons kantoor systematisch kwaliteitsrisico's te identificeren die het behalen van de kwaliteitsdoelstellingen van ons kantoor kunnen bedreigen en maatregelen op te zetten en implementeren om die kwaliteitsrisico's te mitigeren. Het proces is met name gebaseerd op hetgeen in het hoofdstuk 2 over de beschrijving van ons kantoor is opgenomen.

Het risico-inschattingsproces is van toepassing op alle componenten van het kwaliteitsmanagementsysteem zoals in de volgende hoofdstukken van ons handboek is uitgewerkt:

Hoofdstuk 4	Governance en leiding
Hoofdstuk 5	Relevante ethische voorschriften
Hoofdstuk 6	Aanvaarding, continuering en beëindiging van cliëntrelaties en -opdrachten
Hoofdstuk 7	Opdrachtuitvoering SKM1-opdrachten
Hoofdstuk 8	Middelen
Hoofdstuk 9	Informatie en communicatie

Het risico-inschattingsproces stelt ons kantoor in staat de kwaliteit van dienstverlening continu te verbeteren, zowel op organisatieniveau, op procesniveau als op opdrachtniveau. In de volgende hoofdstukken wordt toegelicht hoe binnen ons kantoor invulling is gegeven aan de componenten van het kwaliteitsmanagementsysteem.

3.1 Kwaliteitsdoelstellingen

Kwaliteitsdoelstellingen zijn de gewenste resultaten die ons kantoor moet bereiken met betrekking tot de hiervoor genoemde componenten van het kwaliteitsmanagementsysteem.

Uit de in het hoofdstuk 2 opgenomen kantoorbeschrijving volgen de kwaliteitsdoelstellingen van ons kantoor. Deze kwaliteitsdoelstellingen zijn dan ook het startpunt voor toepassing van ons kwaliteitsmanagementsysteem.

3.2 Kwaliteitsrisico's

Een kwaliteitsrisico is een risico met een redelijke kans dat een of meer kwaliteitsdoelstellingen niet worden bereikt of negatief worden beïnvloed. Hierbij kan het gaan om een afzonderlijk kwaliteitsrisico of in combinatie van risico's.

Per kwaliteitsdoelstelling zijn – op basis van de aanwezige kennis over onze organisatie – een of meerdere kwaliteitsrisico's onderkend. Dit zijn zogenaamde inherente risico's. Welke risico's zouden

[12] Zie SKM1.23 tot en met 27.

zich kunnen voordoen? Hierbij wordt geen rekening gehouden met de binnen ons kantoor aanwezige beheersingsmaatregelen.

Ons kantoor identificeert kwaliteitsrisico's en schat deze in als basis voor het opzetten en implementeren van maatregelen. Het identificeren van kwaliteitsrisico's stelt ons kantoor in staat om gericht beheersmaatregelen te treffen en de kwaliteit van dienstverlening systematisch te waarborgen. Ons kantoor hanteert een gestructureerde aanpak voor het bepalen van kwaliteitsrisico's, bestaande uit de volgende stappen.

3.2.1 Risico-inschatting

In de in het hoofdstuk 2 opgenomen kantoorbeschrijving is een analyse gemaakt van de interne en externe omgeving van ons kantoor. Uit deze analyse volgen kwaliteitsrisico's.

Deze risico's kunnen voortkomen uit interne processen zoals bevindingen uit interne reviews en/of uit feedback van beide registeraccountants, klachten en toetsingen. Ook externe ontwikkelingen of de aard van de opdrachten die ons kantoor uitvoert kunnen input vormen voor de risico-inschatting. Hierbij is ook een inventarisatie gemaakt van relevante wet- en regelgeving, maatschappelijke verwachtingen en technologische ontwikkelingen.

3.2.2 Risicobeoordeling

Voor elk kwaliteitsrisico wordt de kans en de impact ingeschat. Ons kantoor hanteert hiervoor drie niveaus, te weten laag, midden en hoog. De kans heeft te maken met de waarschijnlijkheid dat een kwaliteitsrisico optreedt. De impact heeft te maken met de gevolgen voor de kwaliteit van onze dienstverlening wanneer het kwaliteitsrisico zich voordoet. Ons kantoor schat de impact als hoog in wanneer de beheersbaarheid van het kwaliteitsrisico laag is. Door het inschatten van de kans en impact van elk kwaliteitsrisico prioriteert ons kantoor de risico's op urgentie en relevantie.

Alle geïdentificeerde kwaliteitsrisico's en bijbehorende beoordelingen worden vastgelegd in het kwaliteitsmanagementsysteem. Dit vormt de basis voor monitoring, evaluatie en continue verbetering.

3.3 Beheersingsmaatregelen

Een maatregel kan betrekking hebben op beleid of procedure die ons kantoor heeft opgezet en geïmplementeerd om één of meer kwaliteitsrisico's te mitigeren. Dit kunnen zowel maatregelen op organisatieniveau (beleid) als op procesniveau of op opdrachtniveau zijn. Procedures zijn aan te merken als handelingen om beleid te implementeren.

Als de conclusie van de risico-identificatie luidt dat een bruto-risico niet acceptabel is, dient er opvolging plaats te vinden die gericht is op het mitigeren van het geïdentificeerde kwaliteitsrisico. Allereerst wordt nagegaan welke beheersingsmaatregelen er binnen ons kantoor aanwezig zijn die specifiek betrekking hebben op het geïdentificeerde kwaliteitsrisico.

4 Governance en leiding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de governance en leiding van ons kantoor en de wijze waarop ons kantoor is georganiseerd. Beide registeraccountants van ons kantoor bepalen de omgeving die het kwaliteitsmanagementsysteem ondersteunt.

Meer gedetailleerde informatie over voor dit hoofdstuk van toepassing zijnde regelgeving of toelichting daarop, wordt verwezen naar:

- VGBA;
- NBA-handreiking 1130: Voorbeelden toepassing van de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

4.1 Kwaliteitsdoelstellingen[13]

Ons kantoor heeft kwaliteitsdoelstellingen vastgesteld die als volgt kunnen worden samengevat:

- Ons kantoor hecht veel waarde aan kwaliteit binnen ons gehele kantoor en laat zien dat het zich inzet voor een kwaliteitsgerichte cultuur bij:
  - het consistent uitvoeren van opdrachten met de vereiste kwaliteit;
  - het belang van beroepsethiek, -waarden en -houding;
  - de verantwoordelijkheid van alle registeraccountants voor de kwaliteit bij de uitvoering van opdrachten;
  - het belang van kwaliteit in de strategische beslissingen, inclusief de financiële en operationele prioriteiten.
- Beide registeraccountants zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit binnen ons kantoor
- Het gedrag en de handelingen van beide registeraccountants geven blijk van inzet voor kwaliteit.
- Ons kantoor heeft een organisatiestructuur–met de toewijzing van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden – die het mogelijk maakt dat ons kwaliteitsmanagementsysteem werkt.
- Ons kantoor waarborgt dat er toereikende (financiële) middelen zijn om de vereiste kwaliteit te bereiken.

[13] Zie SKM1.28.

4.2 Onze kwaliteitsgerichte cultuur[14]

Ons kantoor zet zich in voor kwaliteit. De cultuur van ons kantoor is een belangrijk onderdeel van die kwaliteit. Beide registeraccountants geven in interactie betekenis aan gebeurtenissen en selecteren welke gebeurtenissen ze belangrijk vinden. Op deze manier ontstaan gedragspatronen. De kwaliteitsgerichte cultuur van ons kantoor helpt om de volgende kwaliteitsrisico's te mitigeren:

Ref.	Kwaliteitsrisico
GL1	Risico dat het proces van dossierinspectie onvoldoende functioneert.
GL3 = AC7	Risico dat ons kantoor ontoereikend is verzekerd voor beroepsaansprakelijkheid.
GL4 = Eth1 = M8	Risico dat wordt afgeweken van overeengekomen kwaliteitseisen en ethisch gedrag.
GL5	Risico dat bij uitvoering van opdrachten wordt afgeweken van (controle)standaarden en/of verslaggevingseisen.
GL6	Risico van onvoldoende capaciteit en het effect daarvan op de kwaliteit van opdrachtuitvoering.
GL7	Risico dat er sprake is van zodanige commerciële en financiële prikkels dat kwaliteit hieronder lijdt.
GL8	Risico dat partners/beleidsbepalers door gedrag en handelingen geen blijk geven van commitment t.a.v. kwaliteit.

4.2.1 Kwaliteitsbewustzijn

De tone at the top is sterk bepalend in een kwaliteitsgerichte cultuur. Beide registeraccountants dragen daarin een voorbeeldfunctie. De kwaliteitsgerichte cultuur blijkt onder meer uit:

- Beide registeraccountants zijn op de hoogte van de missie en visie van de organisatie, voelen zich hierbij betrokken en weten deze te vertalen naar gedrag.
- Beide registeraccountants spreken op individueel, team- en organisatieniveau met elkaar over kwaliteit en zijn zich bewust hoe zij kunnen bijdragen aan de kwaliteit in het werk.
- Beide registeraccountants ervaren de ruimte en ondersteuning om hun werk volgens vaktechnische standaarden en met professionele autonomie uit te voeren. Er is voldoende kennis, tijd en bezetting om opdrachten kwalitatief goed af te ronden. Vaktechnische dilemma's zijn

[14] Zie SKM1.28 letter a tot en met c.

bespreekbaar, richtlijnen worden nageleefd, en kritische oordeelsvorming wordt actief gestimuleerd.

Beide registeraccountants vinden verder het navolgende belangrijk:

- Onze praktijk stimuleert beide registeraccountants om het gewenste gedrag te vertonen dat aansluit bij de kwaliteitsgerichte cultuur. Dit betreft onder meer:
  - professioneel gedrag, bijvoorbeeld stiptheid, beleefdheid, respect, bereidheid tot het afleggen van verantwoording, reactievermogen en betrouwbaarheid;
  - een commitment ten aanzien van teamwork zoals het kunnen rekenen op hulp van collega's en het bespreekbaar maken van spanningen;
  - openstaan voor nieuwe ideeën of andere perspectieven in de werkomgeving;
  - het op een realistische wijze streven naar goede kwaliteit;
  - een commitment tot voortdurende verbetering;
  - sociale verantwoordelijkheid.

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 duidelijkheid en worden beide registeraccountants optimaal gestimuleerd om kwalitatief goed werk af te leveren in een cultuur waar van fouten geleerd wordt.

De Gedragscode CC Accountants vormt het richtinggevende kader voor professioneel en integer handelen.

4.2.2 Leiderschap

Ons kantoor streeft naar mensgericht en reflectief leiderschap. Dit houdt in dat beide registeraccountants, steun bieden bij het werk, blijk geven van waardering en persoonlijke belangstelling tonen. Beide registeraccountants vragen naar de mening van elkaar, staan open voor feedback en afwijkende zienswijzen, geven opvolging aan ingebrachte verbeterpunten, tonen voorbeeldgedrag en reageren adequaat bij hoge werkdruk.

4.2.3 Lerende organisatie

Ons kantoor streeft ernaar een lerende organisatie te zijn. Dit betekent dat wij continu werken aan een werkklimaat waarin actief feedback wordt gegeven met als doel het verbeteren van onze processen, kennis en vaardigheden. Feedback uit interne reviews, externe toetsingen en klanttevredenheidsonderzoeken wordt actief gebruikt om onze werkwijzen te optimaliseren. Na afronding van opdrachten evalueren wij niet alleen het resultaat, maar ook het proces. Wat ging goed? Wat kan beter? Deze reflectie vormt input voor verbeteracties en trainingen.

Ook werkt ons kantoor aan een werkklimaat waarin fouten openlijk worden besproken en geanalyseerd. Dit wordt binnen ons kantoor gezien als leermomenten, zonder dat sprake is van persoonlijke afrekening of veroordeling.

Beide registeraccountants worden gestimuleerd om kennis en ervaringen te delen. Ons kantoor stimuleert ontwikkeling door middel van persoonlijke leerdoelen, coaching en opleiding, en biedt doorgroeimogelijkheden. Dit gebeurt onder meer via teamoverleg, vaktechnische bijeenkomsten en permanente educatie.

4.2.4 Cultuuronderzoek[15]

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. Een andere mogelijkheid is dat dit wordt meegenomen in het door de directie (beleidsbepalers) opgenomen interne jaarverslag dat aan beide registeraccountants van ons kantoor wordt verstrekt.

Ook in de oorzaakanalyses zoals genoemd in hoofdstuk 11 neemt ons kantoor de gedrags- en cultuuraspecten mee, omdat alleen door inzicht in deze aspecten de echte oorzaken worden achterhaald en effectieve maatregelen kunnen worden genomen.

4.2.5 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Ons kantoor heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten waarbij de bepalingen uit de regelgeving zijn nageleefd. Ook zijn in de polis de door de NBA voorgeschreven in- en uitlooprisico's opgenomen, die gedurende tenminste twee jaar zijn gedekt.

4.3 De governance[16]

Hoewel beide registeraccountants de toon aan de top zet door haar handelingen en gedragingen, dragen duidelijke, consistente en frequente handelingen en communicaties op alle niveaus bij tot de cultuur van het kantoor en tonen zij een commitment ten aanzien van kwaliteit. Hierdoor worden de volgende kwaliteitsrisico’s gemitigeerd:

Ref.	Kwaliteitsrisico
GL9	Risico dat partners/beleidsbepalers zelfstandig besluiten nemen en/of overeenkomsten aangaan zonder overleg met andere partners/beleidsbepalers.
GL10	Risico dat er sprake is van ontoereikende (financiële) middelen ter waarborging van de vereiste kwaliteit.

4.3.1 Organisatiestructuur

Ons kantoor beschikt over een organisatiestructuur met de toewijzing van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die geschikt is om de opzet, implementatie en werking van het

[16] SKM1.28 letter d en e.

kwaliteitsmanagementsysteem mogelijk te maken. Het is van belang dat de meer ‘harde’ beheersingsmaatregelen binnen ons kantoor gekoppeld zijn aan de kwaliteitsgerichte cultuur van ons kantoor. De financiële en operationele prioriteiten kunnen van invloed zijn op het commitment ten aanzien van kwaliteit.

4.3.2 Benodigde middelen

De persoon met de eindverantwoordelijkheid voor het kwaliteitsmanagementsysteem is kan invloed uitoefenen op de aard en omvang van de middelen die het kantoor verkrijgt, ontwikkelt, gebruikt en in stand houdt, alsmede op de wijze waarop deze middelen worden gealloceerd of toegewezen, inclusief de tijdstippen waarop zij worden ingezet.

5 Relevante ethische voorschriften

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de maatregelen die ons kantoor neemt over de naleving van de relevante ethische voorschriften.

Meer gedetailleerde informatie over voor dit hoofdstuk van toepassing zijnde regelgeving of toelichting daarop, wordt verwezen naar:

- VGBA **inclusief de** toelichting bij de VGBA**;**
- ViO**;**
- SRA-Praktijkhandreiking ViO**;**
- NBA-handreiking 1130: Voorbeelden toepassing van de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA)**;**
- NBA-handreiking 1131: Voorbeelden toepassing van de Verordening inzake de onafhankelijkheid (ViO) van accountants bij assurance-opdrachten.

5.1 Kwaliteitsdoelstellingen

Ons kantoor heeft kwaliteitsdoelstellingen[17] vastgesteld gericht op het vervullen van de relevante ethische voorschriften, waaronder onafhankelijkheid. Het gaat dan om de volgende kwaliteitsdoelstellingen:

- Het begrijpen van de relevante ethische voorschriften waaraan ons kantoor en zijn personeel zijn onderworpen.
- Het nemen van hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de relevante ethische voorschriften.
- Dat ook anderen die betrokken zijn bij ons kantoor de op hen van toepassing zijnde relevante ethische voorschriften begrijpen en hun verantwoordelijkheden daarin vervullen.

5.2 Fundamentele beginselen[18]

Alle beide registeraccountants houden zich aan de fundamentele beginselen van de VGBA. Wanneer iemand twijfels heeft over de naleving ervan door bij de opdracht betrokken beide registeraccountants, wordt hiervan melding gemaakt bij de eindverantwoordelijke voor het kwaliteitsmanagementsysteem. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen om de volgende kwaliteitsrisico's te mitigeren:

[17] Zie SKM1.29.

[18] Zie de VGBA en de NBA-handreiking 1130: Voorbeelden toepassing van de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA)..

Ref.	Kwaliteitsrisico
Eth1 = GL4 = M8	Risico dat wordt afgeweken van overeengekomen kwaliteitseisen en ethisch gedrag.
Eth3	Risico dat relevante ethische voorschriften niet worden nageleefd.

De fundamentele beginselen betreffen:

- Professionaliteit
- Integriteit
- Objectiviteit
- Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid

Er zijn vijf bedreigingen die een onaanvaardbaar risico vormen dat de accountant zich niet houdt aan de fundamentele beginselen:

- Eigenbelang
- Zelftoetsing
- Belangenbehartiging
- Vertrouwdheid
- Intimidatie

5.3 Onafhankelijkheid[19]

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.

Ref.	Kwaliteitsrisico
Eth 2	Risico dat niet wordt voldaan aan de ethische vereisten t.a.v. onafhankelijkheid.

[19] Zie de NBA-handreiking 1131: Voorbeelden toepassing van de Verordening inzake de onafhankelijkheid (ViO) van accountants bij assurance-opdrachten,

Binnen ons kantoor 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:

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

Zie de SRA-Praktijkhandreiking Onafhankelijkheid voor een nadere uitwerking van deze situaties en de hiervoor te nemen beheersingsmaatregelen, waaronder:

5.4 Klachten[20]

In elke opdrachtbevestiging verstrekt aan opdrachtgevers wordt de volgende alinea over klachtenmelding opgenomen: "*Onze praktijk kent een klachtenregeling. Mocht u hierover meer informatie wensen, dan kunt u zich wenden tot het bestuur of de operationeel eindverantwoordelijke voor het kwaliteitsmanagementsysteem, bereikbaar via het secretariaat*."

Ontvangen klachten worden zorgvuldig afgehandeld. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtpartner om een van beide registeraccountants 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 (operationeel) eindverantwoordelijke voor het kwaliteitsmanagementsysteem richten. Het is de opdrachtpartner en beide registeraccountants van ons kantoor niet toegestaan om ten overstaan van derden (cliënten, pers etc.) mededelingen te doen over dergelijke aangelegenheden. Bij vragen van derden zal een van beide registeraccountants de klacht in behandeling nemen.

Voor interne meldingen van klachten heeft ons kantoor een interne meldingsregeling.

[20] Zie de Procedure klachtenregeling en het Formulier klachtenregistratie en klachtenafhandeling.

5.5 Tuchtrechtzaak

Wanneer een accountant op een opdracht van onze praktijk betrokken raakt bij een tuchtrechtzaak, is het de verantwoordelijkheid van de betrokkene dit direct te melden aan de eindverantwoordelijke voor het kwaliteitsmanagementsysteem. Een van beide registeraccountants zorgt ervoor dat een opdrachtpartner die door een ander dan de opdrachtgever wordt betrokken in een tuchtrechtsgeding beide registeraccountants van de betrokken opdrachtgever zo snel mogelijk op de hoogte brengt en houdt van de behandeling van de klacht.

5.5.1 Externe meldingsplicht

Een van beide registeraccountants ziet erop toe dat contact wordt opgenomen met de verzekeraar bij wie de accountantspraktijk de beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten.

5.6 Schendingen en incidenten[21]

Iedere registeraccountant van ons kantoor onthoudt zich van enige betrokkenheid bij strafbare feiten en wetsovertredingen die het vertrouwen in onze praktijk en in het accountantsberoep als zodanig kan schaden. Bij vragen van derden neemt een van beide registeraccountants dit in behandeling.

Wij beschikken niet over een personeelsreglement. Dat wordt gezien de omvang niet noodzakelijk geacht.

5.6.1 Schendingen

Een van beide registeraccountants houdt een registratie bij van overtredingen van wetgeving en interne en externe regelgeving, de zogenaamde schendingenregistratie. De operationeel eindverantwoordelijke informeert Een van beide registeraccountantsperiodiek 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.

5.6.2 Incidenten

Wanneer een registeraccountant van onze accountantspraktijk betrokken raakt bij een incident, is het de verantwoordelijkheid van de betrokkene dit direct te melden bij de andere registeraccountant. Deze registeraccountant doet onderzoek en ziet toe dat alle relevante zaken worden gedocumenteerd en dat alle besluiten inclusief de maatregelen van Een van beide registeraccountantsworden gecommuniceerd.

Afhankelijk van het type incident wordt deze gemeld bij externe partijen:

- *Meldingen aan de Autoriteit Persoonsgegevens (hierna: AP)*[22]

  Indien sprake is van een beveiligingsincident wordt dit intern door beide registeraccountants besproken en wordt er bepaald of een datalek aan de AP en eventueel ook aan betrokkenen gemeld moet worden.

  De registeraccountant meldt 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.

- *Melding aan de bevoegde autoriteit als gevolg van inwerkingtreding NV NOCLAR*[23]

  Zie paragraaf 7.2.7 voor deze meldingen.

- *Melding aan de Belastingdienst*

  Zie paragraaf 8.4.10 over Mandatory Disclosure Rules.

- *Melding aan het Handelsregister i.v.m. terugmeldplicht*[24]

  Zie paragraaf 6.2.2 over de UBO. Melding vindt plaats via www.kvk.nl/terugmelden-UBO.

  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, en ook de aard en de omvang van het door de UBO gehouden belang.

[22] Zie de website van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). 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.

[23] Zie NOCLAR (voluit de Nadere voorschriften handelwijze accountant bij niet-naleving wet- en regelgeving door eigen organisatie of cliënt), de Toelichting behorende bij de Nadere voorschriften NOCLAR en het stappenplan NOCLAR.

6 Aanvaarding, -continuering en -beëindiging van cliëntrelaties en opdrachten

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de maatregelen die ons kantoor neemt over de aanvaarding, continuering en beëindiging van cliëntrelaties en opdrachten.

Meer gedetailleerde informatie over voor dit hoofdstuk van toepassing zijnde regelgeving of toelichting daarop, wordt verwezen naar:

- SRA-Praktijkhandreiking Wwft,
- NBA-handreiking 1124 Wwft,
- SRA-Signalering Systematische Integriteits Risico Analyse (SIRA),
- Wwft **en**
- VGBA.

6.1 Kwaliteitsdoelstellingen

Ons kantoor heeft kwaliteitsdoelstellingen[25] vastgesteld gericht op de aanvaarding en continuering van cliëntrelaties en specifieke opdrachten. Het gaat dan om de oordeelsvorming van ons kantoor:

- Dat voldoende informatie is verkregen over de aard en omstandigheden van de opdracht en de integriteit en ethische waarden van de cliënt.
- Het vermogen van ons kantoor om de opdracht uit te voeren volgens de professionele standaarden en geldende wet- en regelgeving.

De financiële en operationele prioriteiten van ons kantoor leiden niet tot niet-passende oordeelsvormingen over het al dan niet aanvaarden of continueren van een cliëntrelatie of specifieke opdracht.

6.2 Aanvaarding van cliëntrelaties

De acceptatieprocedure bestaat uit het identificeren en verifiëren van een nieuwe opdrachtgever, de UBO en beoordeling van de integriteit. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen om de volgende kwaliteitsrisico's te mitigeren:

[25] Zie SKM1.30 letters a en b.

Ref.	Kwaliteitsrisico
AC3	Risico dat cliënten worden aanvaard, waarbij opdrachtgevers en UBO's niet overeenkomstig de Wwft zijn geïdentificeerd, geverifieerd en geclassificeerd.
AC5	Risico dat cliënten worden aanvaard die niet integer zijn of die in strijd handelen met ethische waarden en normen van onze accountantspraktijk.
AC10	Risico dat cliënten en/of opdrachten worden aanvaard, waarbij niet wordt voldaan aan wet- en regelgeving.
AC13	Risico dat cliënten worden aanvaard die financiële risico's voor het kantoor met zich meebrengen.

6.2.1 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgever[26]

Voor elke nieuwe opdrachtgever moet cliëntenonderzoek plaatsvinden welke altijd bestaat uit een aantal handelingen:

- Identificatie en verificatie volgens de Wwft plaatsvinden.
- Op grond van de Wwft bepalen wij bij elke nieuwe opdrachtgever het risicoprofiel van deze nieuwe opdrachtgever. In dit risicoprofiel – normaal of verscherpt en soms vereenvoudigd – wordt de mate van risico op witwassen en financiering van terrorisme tot uitdrukking gebracht. De integriteit van een opdrachtgever is hierbij een belangrijk criterium.
- Bij de uitvoering van het cliëntenonderzoek wordt rekening gehouden met de aard en omvang van onze praktijk en ook met de risico's die behoren bij het type cliënt, product, dienst, transactie en leveringskanaal en met landen of geografische gebieden. Afhankelijk van het gestelde risicoprofiel neemt onze praktijk vervolgens maatregelen voor het identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers. Hierbij maken wij onderscheid tussen een vereenvoudigd, normaal en een verscherpt cliëntenonderzoek.
- Hoewel dit niet op expliciete wijze in de wet staat voorgeschreven, kiest onze praktijk ervoor om in ieder geval voor alle rechtspersonen een uittreksel uit het Handelsregister op te nemen.

Vereenvoudigd cliëntenonderzoek[27]

Een vereenvoudigd cliëntenonderzoek zal in de mkb-praktijk in het algemeen niet heel vaak voorkomen, omdat dit bijvoorbeeld van toepassing is op cliënten die beursgenoteerd zijn of Nederlandse en EU-

[26] Zie voor informatie over het identificeren de paragraaf 6.12 van de NBA-handreiking 1124 Wwft.

[27] Zie artikel 6 Wwft over het vereenvoudigd cliëntenonderzoek.

overheidsinstanties, geregistreerde bank- of verzekeringsinstellingen betreffen. Voor meerdere voorbeelden wordt verwezen naar Bijlage II 4e Antiwitwasrichtlijn. Om vast te stellen dat kan worden volstaan met een vereenvoudigd cliëntenonderzoek, dient een instelling immer (aantoonbaar) voldoende gegevens te verzamelen.

Verscherpt cliëntenonderzoek[28]

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.

Ons kantoor 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. Ons kantoor onderwerpt de hele zakelijke relatie met de cliënt in dat geval aan een verscherpte controle.

Op basis van die risicobeoordeling moet worden bepaald of een verscherpt cliëntenonderzoek moet plaatsvinden. Ook moet 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:

- wanneer de zakelijke relatie of transactie naar haar aard een hoger risico op witwassen of financieren van terrorisme met zich brengt.
- bij complexe transacties, ongebruikelijk grote transacties, transacties met ongebruikelijke patronen en transacties zonder duidelijk economisch of rechtmatig doel.
- wanneer de staat waar de cliënt woonachtig of gevestigd is of zijn zetel heeft door de Europese Commissie is aangewezen als staat met een hoger risico op witwassen of financieren van terrorisme; bij dienstverlening aan politiek prominente personen (PEP's) of cliënten met een uiteindelijk belanghebbende die een PEP is dan wel bij familieleden of naast-geassocieerden.

6.2.2 De UBO[29]

Wanneer de cliëntrelatie een rechtspersoon is, bestaat de verplichting om de uiteindelijk belanghebbende (ultimate beneficial owner = UBO) te verifiëren.
Identificatie en verificatie van de UBO

Wanneer sprake is van een UBO, wordt deze geïdentificeerd en worden, afhankelijk van het door de instelling ingeschatte risico op witwassen en financieren van terrorisme, redelijke maatregelen

[28] Zie artikel 8 Wwft gaat over het verscherpt cliëntenonderzoek.

[29] Zie voor informatie over de UBO, het identificeren ervan, de actuele situatie rondom het UBO-register en de terugmeldplicht de NBA-handreiking 1124 Wwft.

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.[30]

Wanneer 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.

Het UBO-register

Vanaf 27 september 2020 moeten organisaties hun UBO's inschrijven in het UBO-register dat wordt gefaciliteerd door de Kamer van Koophandel.

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, waarin is bepaald dat het verboden is te handelen in strijd met of niet te voldoen aan een bij of op grond van 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.artikel 47 Handelsregisterwet 2007

Terugmeldplicht

Onze praktijk heeft uit hoofde van de Wwft de verplichting (risicogericht) cliëntenonderzoek uit te voeren. Daarnaast heeft het nu een terugmeldplicht.[31] Dat wil zeggen: de plicht vast te stellen of de door onze praktijk vastgestelde UBO's van de cliënt ook in het register staan vermeld en wanneer 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.

Voor een nog niet gedane registratie hoeft geen terugmelding te worden gedaan. Dit is echter anders als er wel al gegevens geregistreerd staan.[32]

---

[30] Een cliënt heeft overigens geen juridische mogelijkheden om de vereiste gegevens van zijn aandeelhouders op te eisen. Dit zou ertoe kunnen leiden dat een dienstverlening niet is toegestaan vanwege het ontbreken van gegevens over de UBO, terwijl de dienstverlening geen enkel gevaar van witwassen met zich brengt.

[31] Op grond van artikel 10c Wwft over de terugmeldplicht van Wwft-instellingen.

[32] Zie de Algemene Leidraad Wwft d.d. 7 juni 2024.

6.2.3 Integriteit van de cliënt[33]

Voor het vaststellen van de integriteit van de cliënt worden in het oordeel van de opdrachtpartner 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, zijn bedrijfscultuur en de complexiteit van haar eigendoms- en managementstructuur,
- 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 en
- de vraag of de cliënt zich op nadrukkelijke wijze inzet om de honoraria zo laag mogelijk te houden.

In de SRA-Signalering Systematische Integriteits Risico Analyse (SIRA) zijn nog meer voorbeelden opgenomen van integriteitsrisico's waar rekening mee moet worden gehouden.
Hoe kan de informatie over de integriteit van de cliënt worden verkregen?

Zowel interne en externe bronnen zijn hierbij relevant waaronder:

- in het geval van een bestaande cliënt, informatie over lopende of eerdere opdrachten, indien van toepassing, of het verzoeken om inlichtingen bij ander personeel die andere opdrachten voor de cliënt hebben uitgevoerd.
- in het geval van een nieuwe cliënt, het verzoeken om inlichtingen bij huidige of vorige accountancydienstverleners in overeenstemming met de relevante ethische voorschriften.
- besprekingen met andere derde partijen, zoals bankiers, juristen en sectorgenoten.
- achtergrondonderzoek via relevante databanken (die intellectuele bronnen kunnen zijn). In sommige gevallen kan ons kantoor gebruikmaken van een serviceprovider om het achtergrondonderzoek uit te voeren.
- ook de informatie die onze praktijk verkrijgt tijdens het proces van aanvaarding en continuering van de opdracht kan relevant zijn.

Continu proces

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 moeten nader te worden geïnventariseerd (geïdentificeerd) en geanalyseerd aan de hand van zowel kwalitatieve als kwantitatieve informatie die onze praktijk ter beschikking staat. Vervolgens worden deze gebruikt voor het uitvoeren van een SIRA.

[33] Zie SKM1.A68 tot en met A70.

Documentatie

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

6.2.4 Wwft-melding[34]

Een Wwft-melding moet ook plaatsvinden wanneer het cliëntenonderzoek niet de door de wet voorgeschreven gegevens heeft opgeleverd, althans als er 'indicaties' zijn van betrokkenheid bij witwassen of terrorismefinanciering.

Een Wwft-melding moet plaatsvinden wanneer een bestaande cliëntrelatie wordt beëindigd omdat niet alle door de wet voorgeschreven gegevens worden verkregen en er 'indicaties' zijn van betrokkenheid bij witwassen of terrorismefinanciering. In deze gevallen moet bij de melding ook worden aangegeven waarom het cliëntenonderzoek is mislukt.[35]

Onze praktijk mag op grond van de Wwft **niet** aan de cliënt mededelen dat een melding zal worden gedaan of is gedaan.[36] 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.

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.[37]

6.3 Aanvaarding van specifieke opdrachten

De procedure voor acceptatie nieuwe opdrachten bestaat onder meer uit het opzetten en naleven van een specifieke procedure voor de opdrachtacceptatie, het nagaan of -bij assuranceopdrachten- wordt voldaan aan de onafhankelijkheidsrichtlijnen en of de opdrachtpartner en zijn team voldoende kennis heeft om de opdracht uit te voeren. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen om de volgende kwaliteitsrisico's te mitigeren:

[35] Zie artikel 16 lid 4 Wwft.

[36] Zie artikel 23 Wwft.

[37] Zie artikelen 33 en 34 Wwft over het bewaren van bewijsstukken.

Ref.	Kwaliteitsrisico
AC1	Risico dat opdrachtbevestiging wordt verzonden voordat het proces van cliënt- en opdrachtaanvaarding/continuering formeel is afgerond.
AC8	Risico dat niet wordt voldaan aan onafhankelijkheidsvoorschriften bij assurance-opdrachten.
AC9	Risico dat er onvoldoende kennis is m.b.t. van toepassing zijnde standaarden en verslaggevingseisen.
AC12	Risico dat er onvoldoende capaciteit is om de opdracht volgens de kwaliteitsstandaarden uit te voeren.

6.3.1 Algemene voorwaarden

Op alle diensten van onze praktijk zijn de algemene voorwaarden van toepassing, zoals deze zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel Bij elke offerte en bij elke nieuwe opdracht wordt standaard een exemplaar van de algemene voorwaarden meegezonden.

6.3.2 Procedure opdrachtaanvaarding[38]

De opdrachtpartner[39] betrekt en maakt een dossiervastlegging van ten minste de volgende aspecten in het proces van het accepteren van opdrachten:

- de uitkomsten van het collegiaal overleg,
- de formulering van de opdracht,
- de bevoegdheid van de opdrachtgever,
- het doel van de opdracht,
- de aard van het onderzoeksobject en van toepassing zijnde criteria bijvoorbeeld in het geval van geïntegreerde rapportering: het onderliggende onderzoeksobject kan sociale informatie, milieu-informatie of informatie over gezondheid en veiligheid omvatten;
- 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,

[38] Zie SKM1.A67.

[39] Zie SKM1 paragraaf 16: partner is iedere persoon met bevoegdheid om namens het kantoor verbintenissen aan te gaan betreffende de uitvoering van een opdracht betreffende een professionele dienst.

- de mogelijkheden van onze praktijk (waaronder deskundigheid, capaciteit, tijd en middelen[40]) om de opdracht naar behoren uit te voeren,
- de vraag of alle opdrachtrisico's voldoende zijn afgedekt.

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.)?

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

6.3.3 Collegiaal overleg[41]

Op grond van de VGBA[42] moeten accountants, voordat zij een controle, beoordelingsopdracht of samenstellingsopdracht van historische financiële informatie (meestal een jaarrekening) aanvaarden, collegiaal overleg voeren. De accountant gaat bij de accountant die deze opdracht in de voorgaande 24 maanden heeft uitgevoerd na of er aanleiding is om deze opdracht niet te aanvaarden.

Wanneer ons het verzoek bereikt om te antwoorden op collegiaal overleg, dan zijn wij verplicht op basis van de VGBA daaraan op een redelijke termijn, meestal twee weken, daaraan mee te werken. Ingeval er een Wwft melding is gedaan bij de klant, zijn wij gehouden aan de geheimhoudingsplicht inzake de Wwft. Wel kunnen en moeten we de opvolgende accountant wijzen op elementen of schriftelijke vastleggingen bij de klant die zien op de ongebruikelijke transactie.

6.3.4 Toegang tot relevante informatie voorgaand of toekomstig kantoor[43]

Wanneer aan onze praktijk een assurance of aan assurance verwante 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 kantoor bij het uitvoeren van de opdracht bij betreffende cliënt heeft verkregen. Dit voorgaande kantoor is op grond van artikel 16 lid e van de VGBA niet verplicht hieraan mee te werken, tenzij dit kantoor het 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 kantoor is op basis van dit artikel dan ontheven van zijn geheimhoudingsplicht.

---

[40] Verwezen wordt naar toepassing van artikel 12 lid 1 sub c Bta.

[41] Zie ook SKM1.A71.

[42] Zie artikel 15a VGBA.

Vanzelfsprekend geldt bovenstaande ook vice versa. Onze accountantspraktijk zal daarom aan een soortgelijk verzoek van de opvolgende accountant aan onze accountantspraktijk 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.

6.3.5 De mogelijkheid van onze praktijk om de opdracht uit te voeren[44]

Bij de beoordeling van de mogelijkheden die onze praktijk heeft om een bepaalde opdracht uit te voeren, worden door Een van beide registeraccountants in samenspraak met de beoogde opdrachtpartner de volgende aspecten meegewogen:

- de bij de opdracht betrokken personen hebben de juiste vakbekwaamheid, de relevante ervaring met en actuele kennis van de betreffende wet- en regelgeving en de vaardigheden om deze kennis en ervaring toe te passen;
- deze personen hebben actuele kennis van het kwaliteitsmanagementsysteem;
- de behoefte aan technologische middelen, bijvoorbeeld IT-toepassingen die het opdrachtteam in staat stellen werkzaamheden uit te voeren op de data van de entiteit;
- de behoefte aan intellectuele middelen, bijvoorbeeld een methodologie, uitleg voor specifieke sectoren of onderzoeksobjecten, of toegang tot informatiebronnen;
- onze praktijk kan in de geplande periode deze personen voldoende inschakelen;
- de eventueel benodigde experts zijn beschikbaar;
- personen die de kwaliteiten hebben om in aanmerking te komen om kwaliteitsreviews te verrichten zijn beschikbaar;
- onze praktijk is in staat om de opdracht binnen de gestelde termijnen af te ronden;
- rekening wordt gehouden met de geldende wet- en regelgeving die specifieke bepalingen bevatten;
- vereist ook de toegang tot informatie om de opdracht uit te voeren of tot de personen die dergelijke informatie verstrekken, en
- de vraag of ons kantoor en het opdrachtteam in staat zijn om hun verantwoordelijkheden te vervullen met betrekking tot de relevante ethische voorschriften.

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 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.

[44] Zie SKM1.A72.

6.4 Fundamentele beginselen[45]

Bij alle opdrachten beoordeelt de opdrachtpartner, voordat de opdracht wordt geaccepteerd, het risico dat belanghebbenden zullen twijfelen aan de objectiviteit en/of vakbekwaamheid van onze praktijk en de betrokken opdrachtpartner en het team.

Bij twijfel gaat de opdrachtpartner in overleg met de compliance officer na of dergelijke risico's kunnen worden beheerst met kwaliteitsmaatregelen die door onze praktijk genomen kunnen worden. Voorbeelden hiervan zijn maatregelen zijn:

- het uitvoeren van (inhoudelijke) dossierreviews in het kader van interne inspecties,
- het uitvoeren van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling gedurende de uitvoering van de opdracht en
- periodieke (partiële) roulatie van de samenstelling van teams die betrokken zijn bij een opdrachtgever.

De financiële en operationele prioriteiten van ons kantoor, zoals winstgevendheid of strategisch belang, kunnen niet passend zijn om de opdracht of de cliëntrelatie te aanvaarden of te continueren. Binnen ons kantoor gaat het voldoen aan de accountantsregelgeving altijd voor op het bedienen van een cliënt, waarbij integriteit en ethische waarden ontbreekt of wanneer de voor een opdracht voorgestelde honoraria ontoereikend zijn om de opdracht uit te voeren in overeenstemming met professionele standaarden en geldende wet- en regelgeving.

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

6.4.1 Onafhankelijkheidstoets[46]

Voor alle assuranceopdrachten moet een onafhankelijkheidstoets worden uitgevoerd in overeenstemming met de Verordening inzake Onafhankelijkheid (hierna: ViO).[47]

De opdrachtpartner documenteert zichtbaar op welke wijze aantoonbaar is geconcludeerd dat de onafhankelijkheidsvoorschriften worden nageleefd.

[45] Zie SKM.A71 tot en met A74.

[46] Zie SKM.A71 en A72

6.4.2 Vastlegging van genomen beslissingen

Nadat de volledige procedure voor acceptatie van nieuwe opdrachten is doorlopen, wordt een beslissing genomen de opdracht al dan niet te accepteren. De opdrachtpartner legt de overwegingen over de aanvaarding of afwijzing van een opdracht schriftelijk vast. Ook de eventueel genomen maatregelen ter vermindering van gesignaleerde risico's documenteert de opdrachtpartner in het dossier. De uiteindelijke beslissing over de opdrachtaanvaarding ligt primair bij de opdrachtpartner en in meer risicovolle situaties bij de eindverantwoordelijke voor het kwaliteitsmanagementsysteem.

6.4.3 Opdrachtbevestiging

Nadat de cliënt en opdracht is aanvaard, worden de gemaakte afspraken vastgelegd in een opdrachtbevestiging.

De accountant met de cliënt de in het kader van de uit te voeren werkzaamheden en de hiermee samenhangende geschatte urenbesteding en het feit dat, als tijdens de uitvoering van de opdracht bevindingen worden gedaan die nader onderzoek vergen, additionele kosten in rekening zullen worden gebracht. Met een verwijzing naar deze bespreking wordt dit ook in de opdrachtbevestiging opgenomen.

Voor elke nieuwe opdracht wordt een opdrachtbevestiging een door de cliënt getekend exemplaar retour ontvangen. De opdrachtbevestiging wordt gericht aan – en ondertekend door – de RvC of, bij het ontbreken daarvan, de AV of dga. De opdrachtpartner ondertekent de opdrachtbevestiging namens onze praktijk.

Voor een voorbeeld van de voor de opdrachtbevestiging te hanteren tekst, verwijzen wij naar de NBA verklaringengenerator en de NBA aanvullende voorbeeldteksten (Word).

6.4.4 Benoeming opdrachtpartner

Een van beide registeraccountants benoemt de opdrachtpartner en -voor zover van toepassing- de persoon die verantwoordelijk is voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

6.5 Continuering van cliëntrelaties en specifieke opdrachten

De procedure voor het continueren van opdrachten bestaat onder meer uit de jaarlijkse beoordeling of de opdracht kan worden gecontinueerd en de herbevestiging van de opdracht. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen om de volgende kwaliteitsrisico's te mitigeren:

Ref.	Kwaliteitsrisico
AC1	Risico dat opdrachtherbevestiging wordt verzonden voordat het proces van cliënt- en opdrachtaanvaarding/continuering formeel is afgerond.
AC2	Risico dat opdrachten ontoereikend worden geëvalueerd in het kader van opdrachtcontinuering.

Ref.	Kwaliteitsrisico
AC4	Risico dat cliënten worden gecontinueerd, waarbij opdrachtgevers en UBO's niet overeenkomstig de Wwft zijn geïdentificeerd, geverifieerd en geclassificeerd.
AC6	Risico dat cliënten worden gecontinueerd die niet integer zijn of die in strijd handelen met ethische waarden en normen van onze accountantspraktijk.
AC8	Risico dat niet wordt voldaan aan onafhankelijkheidsvoorschriften bij assurance-opdrachten.
AC9	Risico dat er onvoldoende kennis is m.b.t. van toepassing zijnde standaarden en verslaggevingseisen.
AC11	Risico dat cliënten en/of opdrachten worden gecontinueerd, waarbij niet wordt voldaan aan wet- en regelgeving.
AC12	Risico dat er onvoldoende capaciteit is om de opdracht volgens de kwaliteitsstandaarden uit te voeren.

6.5.1 Jaarlijkse beoordeling

Bij de afronding van een doorlopende opdracht in enig jaar beoordeelt de opdrachtpartner, in samenspraak met de overige accountants op de opdracht, of er belemmeringen zijn om de opdracht voort te zetten.

De opdrachtpartner overlegt met de cliënt over de in het kader van de controle uitgevoerde werkzaamheden en de hieraan bestede uren. Zaken die aan bod kunnen komen zijn:

- eventuele afwijkingen ten opzichte van de vooraf ingeschatte uren (voorcalculatie) als gevolg van bijvoorbeeld bevindingen tijdens de controleopdracht die nader onderzoek vergden, worden hierbij betrokken;
- proces van aanlevering van documentatie verliep stroef;
- er zijn gewijzigde omstandigheden bij de klant of ons kantoor waardoor de cliënt of opdracht niet kunnen worden gecontinueerd;
- proces van aanlevering van documentatie verliep stroef;
- er zijn gewijzigde omstandigheden bij de klant of ons kantoor waardoor de cliënt of opdracht niet kunnen worden gecontinueerd.

Voor assuranceopdrachten worden hierbij mogelijke onafhankelijkheidsrisico’s uit hoofde van bijvoorbeeld langdurige betrokkenheid bij dienstverlening betrokken. De overwegingen en conclusies van deze beoordeling worden vastgelegd in het dossier.

6.5.2 Mogelijke belemmeringen

Wanneer er twijfels bestaan over het voortzetten van de opdracht, moeten de overwegingen worden voorgelegd aan de compliance officer. De compliance officer zal de eindverantwoordelijke voor het kwaliteitsmanagementsysteem, met argumenten omkleed, adviseren de opdracht -eventueel onder bepaalde voorwaarden- voort te zetten of te beëindigen. Een van beide registeraccountants neemt een besluit op basis van het advies van de compliance officer.

6.5.3 Informatie die tot weigering van de opdracht zou hebben geleid

Wanneer onze praktijk 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 eindverantwoordelijke voor het kwaliteitsmanagementsysteem. Daarbij betrekt 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 (waaronder de Onderwijsinspectie onverwijld) te informeren, en
- de noodzaak tot het inwinnen van juridische bijstand.

6.5.4 Schriftelijke opdrachtherbevestiging

Wanneer de opdracht zal worden voortgezet, overweegt de opdrachtpartner 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 – de RvC of, bij het ontbreken daarvan, de AV of dga. De opdrachtpartner ondertekent de opdrachtherbevestiging namens onze praktijk.

Ten aanzien van de voor de opdrachtherbevestiging te hanteren tekst verwijzen wij naar de NBA verklaringengenerator en de NBA aanvullende voorbeeldteksten (Word).

6.6 Opdrachtbeëindiging

Wanneer de opdrachtpartner in samenspraak met de compliance officer tot de conclusie komt dat een opdracht moet worden beëindigd, schenkt de opdrachtpartner 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;
- als de opdrachtpartner 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;
- ook wordt de beëindiging van de opdracht en de stappen die onze praktijk neemt schriftelijk aan de opdrachtgever kenbaar gemaakt via een door de opdrachtpartner ondertekende brief;

- bij de opdrachtbeëindiging wordt zorgvuldigheid in acht genomen, hetgeen betekent dat door de beëindiging van de opdracht de cliënt niet benadeeld bijvoorbeeld in het voldoen van fiscale aangiften of deponering van jaarstukken; en
- belangrijke zaken, gepleegd overleg, conclusies en de basis voor deze conclusies worden gedocumenteerd in de opdrachtregistratie.

7 Opdrachtuitvoering

Dit hoofdstuk is primair gericht op het uitvoeren van assurance-opdrachten en aan assurance verwante opdrachten[48]. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de maatregelen die ons kantoor neemt over de uitvoering van opdrachten.

Voor meer gedetailleerde informatie over voor dit hoofdstuk van toepassing zijnde regelgeving wordt verwezen naar:

- SRA-pagina's Vaktechniek Accountancy
- Nadere voorschriften controle- en overige standaarden (NV COS)
- RJ(k)
- VGBA
- NV NOCLAR

7.1 Kwaliteitsdoelstellingen

Ons kantoor heeft kwaliteitsdoelstellingen vastgesteld gericht op de uitvoering van opdrachten met de vereiste kwaliteit.[49] Het gaat erom dat:

- de opdrachtteams hun verantwoordelijkheden begrijpen en vervullen;
- de aansturing van, en het toezicht op de opdrachtteams passend is;
- de beoordeling van de uitgevoerde werkzaamheden passend is bij de aard en omstandigheden van de opdrachten;
- opdrachtteams hanteren passende professionele oordeelsvorming en hebben een professioneel-kritische instelling;
- moeilijke of omstreden aangelegenheden worden geconsulteerd;
- verschillen van inzicht worden onder de aandacht van ons kantoor gebracht en opgelost;
- de opdrachtdocumentatie voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

7.2 De uitvoering van SKM1-opdrachten

De specifieke procedures van SKM1-opdrachten zien onder meer op de verantwoordelijkheden van de opdrachtpartner en het opdrachtteam en de beoordeling van de werkzaamheden. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen voor de volgende kwaliteitsrisico's:

[48] Volgens SKM1.5 is deze Standaard van toepassing op kantoren die controle of beoordelingsopdrachten uitvoeren, andere assurance-opdrachten of aan assurance verwante opdrachten..

[49] Zie SKM1.31.

Ref.	Kwaliteitsrisico
OU1	Risico dat geen of ongeschikte (externe) expertise wordt ingeschakeld door het opdrachtteam.
OU3	Risico dat taken en verantwoordelijkheden van de teamleden onduidelijk zijn.
OU4 = M7	Risico dat het opdrachtteam onevenwichtig is samengesteld en onvoldoende kennis en ervaring heeft voor uitvoering van de opdracht.
OU5	Risico dat niet wordt voldaan aan professionele standaarden, wet- en regelgeving.
OU6	Risico op een onjuiste toepassing en interpretatie van (controle) standaarden en verslaggevingsregels.
OU7	Risico dat opdrachtteams een onvoldoende professioneel kritische instelling (PKI) hebben als gevolg van gebrek aan ervaring.

7.2.1 De verantwoordelijkheden van de opdrachtpartner[50]

Een van beide registeraccountants benoemt voor aanvang van de uitvoering van de opdracht de opdrachtpartner.

De kwaliteit van de opdracht, de onafhankelijkheid en de bekwaamheid van de accountant en het team is voor ons kantoor het belangrijkste criterium is bij de selectie. De opdrachtpartner is verantwoordelijk voor het managen en bereiken van de kwaliteit van de opdracht en voor het op voldoende en passende wijze betrokken zijn bij de uitvoering ervan.

De opdrachtpartner is verantwoordelijk voor de aansturing en het toezicht op het team. Het aansturen van en het toezicht houden op het opdrachtteam kan omvatten:

- het volgen van de voortgang van de opdracht;
- het overwegen of de leden van het opdrachtteam hun instructies begrijpen en of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de geplande opdrachtaanpak;
- het behandelen van aangelegenheden die tijdens de opdracht aan de orde zijn gekomen;
- het in overweging nemen van de significantie daarvan en het op passende wijze aanpassen van de geplande aanpak; en
- het identificeren van aangelegenheden ter consultatie of ter overweging door meer ervaren leden van het opdrachtteam.

Om de consistentie in de kwaliteit van de uitvoering van de SKM1-opdracht te waarborgen, stelt de opdrachtpartner een instructie op in de vorm van een (standaard)werkprogramma en (standaard)formulieren. Deze instructie sluit aan bij de door ons kantoor gehanteerde methode. Voor overige typen opdrachten bepaalt Een van beide registeraccountants of en in hoeverre een soortgelijke instructie moet worden opgesteld.

7.2.2 De verantwoordelijkheden van het opdrachtteam[51]

Alle professionele diensten worden uitgevoerd volgens de van toepassing zijnde Standaarden, verslaggevingsregels en andere wet- en regelgeving. Bij de uitvoering van de opdracht past het opdrachtteam de volgende principes toe:

- het opdrachtteam begrijpt en vervult zijn verantwoordelijkheden met betrekking tot opdrachten;
- meer ervaren teamleden sturen de werkzaamheden aan van teamleden met minder ervaring;
- de aard, timing en omvang van de aansturing van, en van het toezicht op de opdrachtteams en de beoordeling van de uitgevoerde werkzaamheden passen bij de aard en omstandigheden van de opdrachten en de middelen die aan de opdrachtteams zijn toegewezen of ter beschikking zijn gesteld;

[50] Zie artikel 14 lid 2 Bta, SKM1.A75 en A76

[51] Zie SKM1.31 letter a tot en met c en SKM1.A78.

- de beide registeraccountants passen een passende professionele oordeelsvorming toe en geven waar nodig blijk van een professioneel kritische houding.

7.2.3 Inhuur van teamleden[52]

Ons kantoor huurt in bepaalde omstandigheden personen in van buiten de organisatie die in het opdrachtteam worden opgenomen. In deze situatie past de opdrachtpartner specifieke procedures toe ten aanzien van het aansturen van en het toezicht houden op deze personen en op het beoordelen van hun werkzaamheden. Het gaat dan onder meer om:

- welke aspecten van de opdracht aan deze personen kunnen worden toegewezen;
- de wijze waarop deze personen worden aangestuurd en daarop toezicht wordt gehouden; en
- de wijze van het beoordelen van hun werkzaamheden.

7.2.4 Professioneel kritische instelling

Ons kantoor heeft een grondhouding waarin integriteit en een kritische grondhouding centraal staan. Deze houding kenmerkt zich door een onderzoekende instelling, het alert zijn op omstandigheden die kunnen duiden op eventuele afwijkingen en een kritische evaluatie van (controle)informatie.[53]

7.2.5 Vaktechnisch overleg

Ons kantoor bespreekt geregeld casuïstiek en nieuwe of aangepaste regelgeving. Dit om te voorkomen dat wet- en regelgeving door verschillende opdrachtpartners of beide registeraccountants verschillend wordt geïnterpreteerd.

7.2.6 Beoordeling van de uitgevoerde opdracht[54]

Een beoordeling van de uitgevoerde werkzaamheden kan de afwegingen omvatten of:

- de werkzaamheden zijn uitgevoerd in overeenstemming met ons kantoorbeleid en/of de procedures, de professionele standaarden, en geldende wet- en regelgeving;
- de significante kwesties zijn gesignaleerd en gedocumenteerd in het dossier;
- waar van toepassing overleg is geweest met meer ervaren collega's en de conclusies zijn gedocumenteerd en doorgevoerd;
- het nodig is de aard, timing en omvang van de geplande werkzaamheden te herzien;
- de verrichte werkzaamheden de conclusies ondersteunen en correct zijn gedocumenteerd;
- de verkregen documentatie voldoende is voor de verklaring/rapportage van bevindingen; en
- de doelstellingen van de werkzaamheden van de opdracht zijn bereikt.

---

[52] Zie SKM1.A77.

[53] Zie het AFM Onderzoek controlewerkzaamheden bij frauderisico's schieten tekort en de Sectorbrief bij onderzoek AFM.

[54] Zie SKM1.A76.

7.2.7 NOCLAR[55]

De NV NOCLAR treden in werking wanneer beide registeraccountants van onze praktijk zien, horen of het gevoel krijgen dat de eigen accountantspraktijk of de cliënt zich niet houdt aan wet- en regelgeving, en waarbij aan alle vier de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- beide registeraccountants voeren voor ons kantoor 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 ons kantoor 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.

Van eenieder verwacht dat hij deze toepast.

Wanneer de NV NOCLAR in werking treden, wordt door beide registeraccountants de verder te volgen strategie te bepalen.

Melding NOCLAR

Als direct handelen door een daartoe bevoegde instantie noodzakelijk is om aanzienlijke schade te voorkomen of te beperken, dan meldt een van beide registeraccountants dit direct bij de daartoe bevoegde instantie of bij een daartoe aangewezen interne functionaris. Er is dan geen tijd om bovengenoemde procedure te volgen.

Deze op grond van artikel 6 van de NV NOCLAR verplichte melding aan de bevoegde instantie kan alleen geschieden door een van beide registeraccountants. Deze melding omvat de gegevens zoals hiervoor zijn aangegeven, rekening houdend met de door de bevoegde instantie gevraagde gegevens.

7.2.8 Ongebruikelijke transacties (Wwft)[56]

Als een opdrachtpartner bij de uitvoering van zijn werkzaamheden een aanwijzing voor een ongebruikelijke transactie signaleert, bespreekt de opdrachtpartner dit de andere registeraccountant. Samen bepalen zij vanaf dat moment de verder te volgen strategie.

Wanneer de conclusie is dat er geen sprake is van een ongebruikelijke transactie, blijft een FIU-melding achterwege. Dit besluit tot het niet doen van een FIU-melding verloopt via dezelfde procedure als bij een wel-melding, alleen wordt bij het besluit om niet te melden op basis van de gedocumenteerde

[55] Zie NOCLAR (voluit de Nadere voorschriften handelwijze accountant bij niet-naleving wet- en regelgeving door eigen organisatie of cliënt), de Toelichting behorende bij de Nadere voorschriften NOCLAR en het stappenplan NOCLAR.

[56] Zie de NBA-handreiking 1124

overwegingen een andere uitkomst geconcludeerd. Het documenteren van overwegingen en besluitvorming om al dan niet te melden is van groot belang en moet zorgvuldig plaatsvinden, onder meer om richting de toezichthouder te kunnen aantonen hoe tot een gemotiveerde beslissing is gekomen.

7.2.9 Fraude[57]

Als een opdrachtpartner bij de uitvoering van zijn werkzaamheden een aanwijzing voor fraude[58] signaleert, bespreekt de opdrachtpartner direct de te volgen procedure met de andere registeraccountant. Samen bepalen zij vanaf dat moment de verder te volgen strategie,.

7.3 Consultatie[59]

Onze procedures rondom consultatie bevorderen de kwaliteit van de uitvoering van opdrachten. Ons kantoor stimuleert consultatie dan ook. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen voor de volgende kwaliteitsrisico's:

Ref.	Kwaliteitsrisico
OU2	Risico dat uitgangspunten en proces van toezicht en review op een opdracht onduidelijk zijn voor teamleden.
OU8	Risico dat er bij complexe vraagstukken geen consultatie plaatsvindt, dan wel dat de consultatieprocedure niet goed wordt uitgevoerd.
OU9	Risico dat er verschil van mening bestaat binnen opdrachtteam, met geconsulteerde deskundige

7.3.1 Definitie van consultatie

Consultatie is het inschakelen van andere deskundigen buiten het opdrachtteam in het kader van een specifiek vaktechnisch probleem. Ten aanzien van een SKM1-opdracht wordt 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.

---

[57] Een nadere uitwerking leest u in NBA-handreiking 1137 Corruptie, werkzaamheden van de accountant

[58] Zie artikel 26, 36 en 37 van de Bta en de NV COS 240 De verantwoordelijkheden van de accountant met betrekking tot fraude in het kader van een controle van financiële overzichten.

[59] Zie SKM1.31f, SKM1.A79 tot en met A81.

7.3.2 Toepassing van consultatie

Ons kantoor kan moeilijke of omstreden aangelegenheden specificeren waarover consultatie nodig is:

- bij een aanwijzing of vermoeden van fraude;
- 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;
- bij het optreden als groepsaccountant bij complexe juridische structuren en/of buitenlandse vennootschappen, waarbij NV COS 600[60] van toepassing is.

Ook het opdrachtteam kan aangelegenheden identificeren die consultatie vereisen. Ons kantoor kan ook duiden hoe de conclusies moeten worden overeengekomen en geïmplementeerd.[61]

Specifieke vraagstukken moeten door beide registeraccountants worden besproken.

7.3.3 Selectie deskundige

Een van beide registeraccountants beslist of de vereiste deskundigheid binnen onze praktijk of netwerk beschikbaar is dan wel of hiervoor een externe deskundige moet worden aangetrokken.

Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtpartner dat:

- De ingeschakelde deskundige tijdig alle informatie en gegevens krijgt die voor de uitvoering van zijn opdracht relevant zijn;
- De opdrachtpartner verantwoordelijk is voor het verkrijgen of vrijmaken van voldoende budget voor het raadplegen van een externe deskundige;
- Voordat een externe deskundige met zijn werkzaamheden begint, de opdrachtvoorwaarden schriftelijk door de opdrachtpartner en de externe deskundige moeten zijn bevestigd;

[60] Zie NV COS 600 Speciale overwegingen – controles van financiële overzichten van de groep (inclusief de werkzaamheden van accountants van groepsonderdelen).

- De opdrachtbevestiging expliciet aangeeft op welke wijze en in welk tijdsbestek de externe deskundige geacht wordt zijn bevindingen en conclusies aan de opdrachtpartner te rapporteren. Ook worden afspraken over vergoedingen vastgelegd in de opdrachtbevestiging;
- De opdrachtbevestiging, het rapport van de geconsulteerde deskundige en alle overige documentatie (waaronder bijvoorbeeld de notulen van teamvergaderingen) opgenomen worden in het dossier van de opdrachtpartner;
- De opdrachtpartner gehouden is de adviezen van de deskundige op aangeven van een van beide registeraccountants op te volgen. De opdrachtpartner is verantwoordelijk voor de correcte implementatie van de uitkomsten van de consultatie in zijn eigen rapportage.

7.4 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling[62] [63]

De opdrachten die uitgevoerd worden kunnen onderhavig zijn aan reviews door de onderwijsinspectie. Dit wordt voldoende geacht. OKB's worden niet ingezet. De volgende risico's zijn van toepassing:

Ref.	Kwaliteitsrisico
OU1	Risico dat geen of ongeschikte (externe) expertise wordt ingeschakeld door het opdrachtteam.
OU2	Risico dat niet wordt voldaan aan professionele standaarden, wet- en regelgeving.
OU3	Risico op een onjuiste toepassing en interpretatie van (controle) standaarden en verslaggevingsregels.
OU4	Risico dat opdrachtteams een onvoldoende professioneel kritische instelling (PKI) hebben als gevolg van gebrek aan ervaring.
OU5	Risico dat er bij complexe vraagstukken geen consultatie plaatsvindt dan wel dat de consultatieprocedure niet goed wordt uitgevoerd.

7.5 Opdrachtdocumentatie[64]

De specifieke procedures rondom opdrachtdocumentatie zien op het tijdig samenvoegen ervan na de datum van de opdrachtrapportage en het bewaren van de documentatie. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen voor de volgende kwaliteitsrisico's:

[64] Zie SKM1.31f.

Ref.	Kwaliteitsrisico
OU6	Risico dat opdrachtdossiers niet tijdig worden gesloten.
OU7	Risico van dataverlies cliëntgegevens dan wel onvoldoende beveiliging van opdrachtdossiers.

7.5.1 Digitaal jaardossier

Voor iedere opdracht wordt een digitaal jaardossier aangelegd binnen onze netwerkomgeving op basis van onze standaarddossierindeling. Hierin worden ten minste de volgende zaken opgenomen:

- De cliënt- en opdrachtacceptatie of continuering.
- De aard van de opdracht, inclusief een kopie van de door beide partijen ondertekende opdrachtbevestiging en eventuele wijzigingen in de formulering ervan gedurende de uitvoering van de opdracht.
- Bedrijfsgegevens (structuur, branche, financiële positie etc.) van de opdrachtgever.
- 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 en alle andere relevante gegevens en bescheiden die van belang zijn voor de af te geven verklaring.
- Overlegnotities en conclusies met de klant, maar ook -voor zover van toepassing- over de opdrachtaanvaarding of -continuering resp. de opdracht beëindiging.
- Eventuele dreigende geschillen met de cliënt en/of vastleggingen over fraude, ongebruikelijke transacties, NV NOCLAR of andere zaken met betrekking tot het niet naleven van wet- en regelgeving door de cliënt..

Voor assurance opdrachten gelden onder meer de aanvullende opdrachtvereisten[65]:

- De onafhankelijkheidsrapportage die is opgesteld op basis van onder meer de jaarlijkse onafhankelijkheidsverklaringen zoals die door beide registeraccountants van ons kantoor zijn ingevuld.
- Een uitsplitsing van het budget en de realisatie daarvan naar assuranceopdrachten en overige dienstverlening.

7.5.2 Toegang tot het dossier

De volgende collega's hebben toegang tot de jaardossiers:

- Opdrachtpartner
- Teamleden
- Onderwijsinspectie voor reviews

[65] Zie Standaard 230 over Controledocumentatie en de Verordening inzake Onafhankelijkheid.

- NBA voor reviews
- Operationeel verantwoordelijke voor het kwaliteitsmanagementsysteem
- Eindverantwoordelijke voor het kwaliteitsmanagementsysteem

7.5.3 Afsluiten dossiers[66]

Bij alle samenstellingsopdrachten, beoordelingsopdrachten, vrijwillige controleopdrachten en overige assuranceopdrachten, moet de opdrachtpartner het definitieve opdrachtdossier uiterlijk twee maanden na de datering en ondertekening van de verklaring of het rapport hebben afgesloten.[67]. Dit wordt gedaan door het betreffende dossier middels een zip file in te pakken.

Controleopdrachten[68]

Bij vrijwillige controleopdrachten moet de eindverantwoordelijke accountant uiterlijk twee maanden na de datum van de controleverklaring alle noodzakelijke gegevens en bescheiden in het controledossier hebben opgenomen en het controledossier hebben afgesloten.[69]

Het voltooien van de samenstelling van het definitieve controledossier na de datum van de controleverklaring is een administratief proces dat geen betrekking heeft op de uitvoering van nieuwe controlewerkzaamheden of op het trekken van nieuwe conclusies. Er kunnen echter tijdens de fase van het voltooien van de samenstelling van het definitieve controledossier wijzigingen worden aangebracht, mits deze van administratieve aard zijn. Voorbeelden van deze wijzigingen zijn.[70]

- het vernietigen of verwijderen van intussen achterhaalde documentatie,
- het ordenen, verzamelen en opnemen van kruisverwijzingen in werkdocumenten,
- het aftekenen van checklists die worden gehanteerd bij het proces van samenstelling van het definitieve dossier,
- het documenteren van controle-informatie die de accountant vóór de datum van de controleverklaring heeft verkregen en waarover de accountant met de relevante leden van het opdrachtteam besprekingen heeft gehouden en overeenstemming heeft bereikt.

[66] Zie SKM1.A83.

[67] In Standaard 230.A21 maar bijvoorbeeld ook in Standaard 4410.A61A is opgenomen dat twee maanden na de datum van het rapport of de verklaring een geschikte termijn waarbinnen de samenstelling van het definitieve dossier moet worden afgerond.

[68] Zie artikel 11 lid 5 van de Bta.

[69] Zie artikel 14 Standaard 230 Controledocumentatie.

[70] Zie Standaard 230 paragraaf A22.

7.5.4 Procedures bewaren documentatie[71]

Zowel de gegevens van de cliëntenadministratie als de dossiergegevens worden ten minste zeven jaar bewaard. De integriteit van opdrachtdocumentatie kan in het gedrang komen indien deze wordt gewijzigd, aangevuld of verwijderd zonder toestemming daartoe, of indien zij blijvend verloren is gegaan of blijvende schade heeft opgelopen.

Na de bewaartermijn worden de digitale dossiers verwijderd van het netwerk. Eventuele papieren dossiers worden vernietigd door deze aan te bieden aan een gespecialiseerd bedrijf in archiefvernietiging. Ons kantoor ontvangt een bevestiging van de vernietigde dossiers.

7.5.5 Inzage in de opdrachtdossiers door de Belastingdienst[72]

Een verzoek om inzage in een SKM1-opdrachtdossier door de Belastingdienst moet de opdrachtpartner zorgvuldig behandelen, aangezien de opdrachtpartner gebonden is aan relevante bepalingen zoals opgenomen in de VGBA.

In alle gevallen dient de cliënt schriftelijk in te stemmen met het contact tussen onze accountantspraktijk en (de medewerker van) de Belastingdienst, waarvan inzage in het opdrachtdossier een onderdeel kan zijn.

[71] Zie artikel 10 lid 2 en 11 lid 6 Bta

[72] Verwezen wordt naar NBA Handreiking 1113 Inzage in de controledossiers van de openbaar accountant door de Belastingdienst.

8 Middelen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de maatregelen die ons kantoor neemt over de middelen om opdrachten uit te kunnen voeren.

Meer gedetailleerde informatie over voor dit hoofdstuk van toepassing zijnde regelgeving of toelichting daarop, wordt verwezen naar:

- Nadere voorschriften permanente educatie 2016 (NVPE)

.

8.1 Kwaliteitsdoelstellingen

Ons kantoor heeft kwaliteitsdoelstellingen[73] vastgesteld gericht op het tijdig verkrijgen, ontwikkelen, onderhouden en inzetten van middelen. Het gaat dan om vier pijlers, te weten:

1. Human resources

- Wij werken alleen met de beide registeraccountants

2. Technologische middelen

Deze worden verkregen of ontwikkeld, geïmplementeerd, onderhouden en gebruikt om de werking van het kwaliteitsmanagementsysteem van ons kantoor en het uitvoeren van opdrachten mogelijk te maken.

3. Intellectuele middelen

Deze worden verkregen of ontwikkeld, geïmplementeerd, onderhouden en gebruikt om de werking van het kwaliteitsmanagementsysteem van ons kantoor en het consistent uitvoeren van opdrachten mogelijk te maken. Deze intellectuele middelen zijn consistent met de relevante geldende wet- en regelgeving.

[73] Zie SKM1.32.

4. Serviceproviders

Middelen van serviceproviders zijn geschikt voor gebruik in het kwaliteitsmanagementsysteem en voor de uitvoering van opdrachten binnen ons kantoor.

Financiële middelen zijn ook relevant voor het kwaliteitsmanagementsysteem omdat zij nodig zijn om de middelen te verkrijgen, te ontwikkelen en te onderhouden. Het beheer en de toewijzing van financiële middelen worden sterk beïnvloed door beide registeraccountants. Daarom houden de kwaliteitsdoelstellingen van de component middelen verband met de component governance en leiding.[74]

8.2 Human resources

De specifieke procedures voor de inzet van human resource middelen zien onder meer op het wervings- en selectieproces, de permanente educatie en het beoordelings- en beloningssysteem. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen voor de volgende kwaliteitsrisico's:

Ref.	Kwaliteitsrisico
M1	Risico dat beide registeraccountants hun kennis en vaardigheden niet op peil houden.
M2	Risico dat beide registeraccountants onvoldoende belangstelling hebben voor permanente educatie en verbetering van hun kennis en vaardigheden.
M3	Risico dat er onvoldoende beide registeraccountants zijn en dat ingeleend personeel over onvoldoende capaciteiten beschikt.
M4 = GL4 = Eth1	Risico dat wordt afgeweken van overeengekomen kwaliteitseisen en ethisch gedrag.

8.2.1 Personeelsbeleid

Ons kantoor heeft een personeelsbeleid zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van dit handboek. De beide registeraccountants verantwoordelijk voor dit personeelsbeleid. Ons beleid is geen personeel in dienst te nemen, maar wel de permanente educatie van beide registeraccountants op peil te houden.

Permanente educatie[75]

[74] Zie SKM1.A86. Zie voor de component governance en leiding, hoofdstuk 4 van dit handboek.

De Nadere voorschriften permanente educatie 2016 (NVPE) kent een PE-systeem gebaseerd op het portfoliosysteem. De registeraccountants borgen dat binnen de organisatie de benodigde tijd, hulpmiddelen capaciteit beschikbaar zijn.

Beide PE-plichtige accountants stellen jaarlijks een opleidingsplan op om inhoud te geven aan hun permanente educatieverplichting.

Opleidings- en doorlichtingsverplichting Wwft

De Wwft[76] kent specifieke eisen ten aanzien van de opleiding van beide registeraccountants. Ons kantoor heeft het beleid dat deze opleidingen afgestemd zijn op de risico's, de aard en de omvang van ons kantoor. Ons kantoor gaat hier niet om eenmalige, maar om periodieke en relevante opleidingen.

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 de eigen praktijk zijn opgenomen.

Ook kent de Wwft een doorlichtingsverplichting 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 het financieren van terrorisme.

8.2.2 Continuïteit personeel[77]

Wanneer ons kantoor niet voldoende of geschikte beide registeraccountants heeft om een opdracht uit te voeren, wordt de opdracht of niet aanvaard (zie hoofdstuk 6).

In geval van ontstentenis, belet of langdurige arbeidsongeschiktheid van een voor de opdrachtpartner, zal de waarneming van de uitvoering van deze opdracht worden waargenomen door een andere opdrachtpartner van ons kantoor. In geval van overlijden zal de opdracht worden afgewikkeld door de andere registeraccountant, mogelijk met inzet van een derde buitenaf.

8.2.3 Passende competenties en capaciteiten opdrachtuitvoering[78]

Om de kwaliteit van de opdrachtuitvoering te kunnen waarborgen professionele diensten te kunnen uitvoeren bepaalt de opdrachtpartner welke specifieke competenties benodigd zijn en of deze capaciteit beschikbaar is. Als de benodigde competenties niet intern beschikbaar zijn, nemen we de opdracht niet aan.

[77] Zie SKM1.A94.

[78] Zie SKM1.A95 tot en met A97.

8.2.4 Passende competenties en tijd inzet personeel kwaliteitsmanagementsysteem

De personen die werkzaamheden in het kader van het kwaliteitsmanagementsysteem uitvoeren, beschikken over daarvoor passende competenties en tijd. Ons kantoor heeft daarvoor beleid opgesteld en heeft een compliancefunctie (zie hoofdstuk 11) ingericht die toeziet dat aan de gestelde kwaliteitseisen en ethisch gedrag wordt voldaan.

8.3 Technologische middelen[79]

De specifieke procedures voor de inzet van technologische zien onder meer op het gebruik van en de werkwijze van IT, hardware en software. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen voor de volgende kwaliteitsrisico's:

Ref.	Kwaliteitsrisico
M9	Risico dat beide registeraccountants ontoereikende technologische middelen tot hun beschikking hebben om opdrachten conform de kwaliteitseisen uit te voeren.
M11	Risico dat opdrachtgegevens/dossiers verloren gaan en/of worden verminkt door ontoereikende back-up and recoveryprocedures.

8.3.1 IT-beleid

Ons kantoor heeft een IT-beleid dat is afgestemd op de doelstellingen en risico's van ons kantoor. Het bestuur is verantwoordelijk voor dit beleid en de uitvoering ervan. Dit beleid ziet erop dat ons kantoor steeds gebruikmaakt van passende IT-infrastructuur, IT-toepassingen en IT-procedures.

8.3.2 IT-omgeving

Ons kantoor gebruikt alleen (functies van) IT-toepassingen waarvan is vastgesteld dat zij toereikend werken en het gebruik ervan heeft goedgekeurd. Ons kantoor heeft het volgende beleid en procedures ten aanzien van de IT omgeving:

Onderwerp	Kantoorbeleid
▪ Wie zijn verantwoordelijk voor de verschillende onderdelen van de IT-omgeving?	Een professionele aanbieder, namelijk yourhosting.nl
▪ Hoe ziet de IT-structuur eruit?	Eenvoudig, alles in de cloud
▪ Wat zijn de IT-procedures ten aanzien van het kwaliteitsmanagementsysteem?	Alles is in de cloud

[79] Zie SKM1.A98 tot en met A101 en A104. In A98 wordt aangegeven dat de IT-omgeving bestaat uit de IT-toepassingen (de programma's), als ook de ondersteunde IT-infrastructuur, de IT-processen en de human resources daarbij.

Onderwerp	Kantoorbeleid
▪ Wat zijn de IT-procedures voor de ondersteunende programma's?	We gebruiken voor de bestanduitwisseling youprovide.nl. Een professionele aanbieder.
▪ Welke procedures gelden ten aanzien van de informatieveiligheid?	Geregeld via yourhosting.nl.
▪ Welke procedures kent ons kantoor ten aanzien van back-up en recovery?	Geregeld via yourhosting.nl.

Ons kantoor houdt bij het verwerven, ontwikkelen, implementeren en onderhouden van een IT-toepassing rekening met:

- de invoer van data is volledig en passend;
- de vertrouwelijkheid van de gegevens wordt gehandhaafd;
- de IT-toepassing functioneert zoals opgezet en bereikt het doel waarvoor deze is bedoeld;
- de uitvoer van de IT-toepassing bereikt het doel waarvoor de uitvoer zal worden gebruikt;
- de general IT-controls die nodig zijn om de voortdurende werking van de IT-toepassing zoals opgezet te ondersteunen, zijn toereikend;
- de behoefte aan gespecialiseerde vaardigheden om de IT-toepassing effectief te gebruiken, inclusief het trainen van de personen die de IT-toepassing zullen gebruiken; en
- de noodzaak om procedures te ontwikkelen die uiteenzetten hoe de IT-toepassing werkt.

8.4 Intellectuele middelen

De specifieke procedures voor de inzet van intellectuele middelen zien onder meer op het gebruik van onze methodologie voor de opdrachtuitvoering, voorbeelddocumentatie, AI en toegang tot verschillende informatiebronnen. Deze procedures zijn beheersingsmaatregelen voor de volgende kwaliteitsrisico's:

Ref.	Kwaliteitsrisico
M10	Risico dat het ontbreekt aan toereikende intellectuele middelen, zoals handleidingen, documentatie, toegang tot informatiebronnen al dan niet beschikbaar via technologische middelen.

8.4.1 Beleid intellectuele middelen

Ons kantoor heeft het beleid om collega's bij de opdrachtuitvoering zoveel als mogelijk te ondersteunen met kwalitatief goede en actuele intellectuele middelen. Het bestuur is verantwoordelijk voor dit beleid en de uitvoering ervan.

8.4.2 Procedures gebruik intellectuele middelen

Intellectuele middelen kunnen beschikbaar worden gesteld via technologische middelen. Zo kan bijvoorbeeld de methodologie worden geïntegreerd in de IT-toepassing die de opdrachtplanning en -uitvoering faciliteert. Ons kantoor kan procedures vaststellen voor het gebruik van de intellectuele middelen:

Onderwerp	Kantoorbeleid
▪ Welke intellectuele hulpbronnen moeten wanneer bij de uitvoering van opdrachten of met betrekking tot andere aspecten van de opdracht worden gebruikt?	Youprovide en microsoft 365
▪ Welke methodologie hanteert ons kantoor bij de uitvoering van verschillende opdrachten?	HRA Standaard
▪ Welke kwalificaties of ervaring hebben collega's nodig om een bepaald intellectueel middel te gebruiken?	Beide dienen RA te zijn
▪ Wat zijn de verantwoordelijkheden van de opdrachtpartner met betrekking tot het gebruik van de intellectuele middelen?	Handelen conform de gedragsregels

9 Informatie en communicatie

Het bestuur van ons kantoor stelt jaarlijks, tijdig na afloop van het boekjaar, een verslag op en publiceert dit ten behoeve van al zijn beide registeraccountants binnen de eigen organisatie op intranet (jaarverslag kwaliteitsmanagementsysteem) en/of op de eigen website (transparantieverslag). In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de maatregelen die ons kantoor neemt over informatie en communicatie.

9.1 Kwaliteitsdoelstellingen

Ons kantoor heeft over de informatie en communicatie de volgende kwaliteitsdoelstellingen[80] vastgesteld:

- het informatiesysteem identificeert, registreert, verwerkt en bewaart relevante en betrouwbare informatie;
- de kwaliteitsgerichte cultuur van ons kantoor erkent en versterkt de verantwoordelijkheid van het personeel om onderling en met het kantoor informatie uit te wisselen;
- relevante en betrouwbare informatie wordt uitgewisseld binnen het kantoor en met de opdrachtteams; en
- relevante en betrouwbare informatie wordt gecommuniceerd aan externe partijen.

9.2 Het informatiesysteem

Het verkrijgen, tot stand brengen of communiceren van informatie is over het algemeen een continu proces, dat betrekking heeft op beide registeraccountants en de verspreiding van informatie binnen en buiten ons kantoor betreft.

Betrouwbare en relevante informatie omvat informatie die nauwkeurig, volledig, tijdig en geldig is om het goede functioneren van het kwaliteitsmanagementsysteem van het kantoor mogelijk te maken en om beslissingen betreffende het kwaliteitsmanagementsysteem te ondersteunen.

9.3 Interne communicatie

Ten aanzien van de interne communicatie heeft ons kantoor de volgende kwaliteitsrisico's vastgesteld:

Ref.	Kwaliteitsrisico
IC 1 = OU 11	Risico van dataverlies cliëntgegevens dan wel onvoldoende beveiliging van opdrachtdossiers.
IC 2	Risico dat beide registeraccountants onvoldoende onderling informatie uitwisselen m.b.t. relevante opdrachtaangelegenheden.

[80] Zie SKM1.33.

Ref.	Kwaliteitsrisico
IC 3 = GL 5	Risico dat bij uitvoering van opdrachten wordt afgeweken van (controle)standaarden en/of verslaggevingseisen.
IC 4	Risico dat nieuwe vereisten en ontwikkelingen onvoldoende worden gevolgd.
IC 5	Risico van onvoldoende communicatie met opdrachtteams m.b.t. wijzigingen in de uitvoering van opdrachten.
IC 7	Risico dat personeel zich niet vrij voelt tot 'tegenspraak', het intern melden van fouten, niet-integer gedrag en/of ongewenst gedrag van beide registeraccountants.
IC 8	Risico dat serviceproviders onvoldoende worden geïnformeerd om hun dienstverlening overeenkomstig de geldende kwaliteitseisen van ons kantoor te vervullen.

Ons kantoor communiceert intern:

- over eventueel dataverlies en/of de onvoldoende beveiliging van opdrachtdossiers (zie hoofdstuk 7.6);
- over de uitvoering van SKM1-opdrachten (zie hoofdstuk 7.2);
- onderling tussen beide registeraccountants en met beide registeraccountants over relevante opdrachtaangelegenheden (zie hoofdstuk 7.2);hoofdstuk 7.2
- over nieuwe vereisten en ontwikkelingen en/of wijzigingen in de opdrachtuitvoering (zie hoofdstuk 7.2);
- over fouten (zie hoofdstuk 4.2.3);
- met serviceproviders (zie hoofdstuk 10.5).

9.4 Externe communicatie

Ten aanzien van de externe communicatie heeft ons kantoor de volgende kwaliteitsrisico's vastgesteld:

Ref.	Kwaliteitsrisico
IC 9	Risico dat meldingen, AP (datalekken), Belastingdienst (Mandatory Disclosure Rules), FIU-Nederland (ongebruikelijke transacties), KvK (terugmeldplicht UBO) en/of NOCLAR-meldingen niet of niet-tijdig worden gedaan.

Ons kantoor communiceert extern:

- over incidenten (zie hoofdstuk 5.6.2);

9.5 Jaarverslag kwaliteitsmanagementsysteem

Het bestuur van het kantoor stelt jaarlijks, tijdig na afloop van het boekjaar, een verslag op en publiceert dit ten behoeve van al zijn beide registeraccountants binnen de eigen organisatie (jaarverslag kwaliteitsmanagementsysteem) en/of op de eigen website (transparantieverslag). In dit verslag kunnen de volgende onderdelen kan worden opgenomen:

- een beschrijving op hoofdlijnen van de juridische en organisatorische structuur, inclusief die van het netwerk;
- een beschrijving in hoofdlijnen van de beheersstructuur;
- een beschrijving op hoofdlijnen van het kwaliteitsmanagementsysteem en een verklaring van het bestuur dat dit stelsel al dan niet doeltreffend functioneert;
- het tijdstip waarop het kwaliteitsmanagementsysteem is geëvalueerd;
- of het kwaliteitsmanagementsysteem voorwerp is geweest van toezicht door de Onderwijsinspectie;
- een verklaring die bevestigt dat intern toezicht op de naleving van de onafhankelijkheidsvoorschriften is uitgevoerd;
- een verklaring over het beleid dat wordt gevoerd over het op een gestructureerde wijze onderhouden van de basiskennis van beide registeraccountants en het bijhouden van ontwikkelingen op hun vakgebied;
- informatie over de grondslag voor de beloning van opdrachtpartners (externe accountants);
- de wijze waarop invulling is gegeven aan SIRA en de belangrijkste uitkomsten van deze analyse;
- meldingen Wwft, UBO-register, NOCLAR, Mandatory Disclosure Rules e.d.;
- de aan de beleidsbepalers gerapporteerde uitkomsten naar aanleiding van de uitgevoerde Wwft-audit en de hieruit voortkomende genomen maatregelen.

10 Het monitoringproces

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het monitoringproces dat ons kantoor doorloopt om relevante, betrouwbare en tijdige informatie te kunnen verstrekken over de opzet, implementatie en werking van het kwaliteitsmanagementsysteem. De uitkomst van de uitgevoerde monitoringactiviteiten zijn een basis om tekortkomingen te identificeren.

10.1 Het opzetten van monitoringsactiviteiten[81]

Ons kantoor heeft in het risico-inschattingsproces per kwaliteitsdoelstelling risico's onderkend en gewogen en daaropvolgend beheersingsmaatregelen getroffen, die vervolgens worden gemonitord. Om deze reden zet ons kantoor monitoringactiviteiten op en voert deze uit om een basis te verschaffen voor het identificeren van tekortkomingen. Bij de aard, timing en omvang van de monitoringsactiviteiten houdt ons kantoor onder andere rekening met:

- de redenen voor de inschattingen van de kwaliteitsrisico's;
- de opzet van de maatregelen;
- wijzigingen in het kwaliteitsmanagementsysteem;
- de resultaten van eerdere monitoringactiviteiten en of verrichte monitorwerkzaamheden nog relevant zijn voor de evaluatie van het kwaliteitsmanagementsysteem;'
- de effectiviteit van de toegepaste herstelmaatregelen ten aanzien van geïdentificeerde tekortkomingen;
- andere relevante informatie, inclusief klachten en beschuldigingen over het niet uitvoeren van werkzaamheden in overeenstemming met professionele standaarden en het niet-naleven van het beleid of de procedures;
- informatie afkomstig van externe inspecties;
- informatie van serviceproviders;
- Informatie van regelgevers (NBA) en toezichthouders (Onderwijsinspectie, BFT).

Onze monitoringactiviteiten zijn een combinatie van doorlopende en periodieke monitoringactiviteiten.

10.2 Het uitvoeren van monitoringsactiviteiten[82]

Ons kantoor verricht onderzoek naar afgeronde opdrachten. Daarbij houdt ons kantoor rekening met de aard, timing en omvang van andere monitoringactiviteiten en de opdrachten en opdrachtpartners die aan deze monitoringactiviteiten zijn onderworpen. Ons kantoor zorgt ervoor dat de personen die de monitoringactiviteiten uitvoeren over voldoende competentie en tijd beschikken om deze activiteiten uit te voeren en dat deze personen objectief zijn ten opzichte van de monitoring.

---

[81] Zie SKM1.36 en 37.

[82] Zie SKM1.38, 39 en A140.

10.2.1 Opdrachtinspectie[83]

Opdrachtinspecties vinden niet plaats. We staan onder toezicht van het NBA en van de onderwijsinspectie, die beide opdrachtinspecties kunnen uitvoeren.

10.3 Het evalueren van de bevindingen, het identificeren van tekortkomingen en het evalueren van geïdentificeerde tekortkomingen[84]

Ons kantoor evalueert de bevindingen uit de uitgevoerde monitoringactiviteiten en gaat na of er tekortkomingen zijn. Hierbij wordt onder meer oorzaakanalyse ingezet en worden de bevindingen niet alleen afzonderlijk, maar ook gezamenlijk geëvalueerd.

Wanneer een van beide registeraccountants tot de conclusie komt dat er sprake is van systematische tekortkomingen in de interne procedures van onze praktijk, wordt deze conclusie gedocumenteerd besproken. Een van beide registeraccountants draagt zorg voor het concipiëren van aanvullende interne regelgeving die de geconstateerde tekortkoming moet oplossen en legt de goedkeuring hiervan vast.

[83] Zie de SRA-procedure Dossierinspectie.

[84] Zie SKM1.40 en 41.

11 Het herstelproces

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het herstelproces dat ons kantoor doorloopt om relevante, betrouwbare en tijdige informatie te kunnen verstrekken over de opzet, implementatie en werking van het kwaliteitsmanagementsysteem.

11.1 Het reageren op geïdentificeerde tekortkomingen[85]

Ons kantoor neemt herstelmaatregelen om de in het monitoringproces geïdentificeerde tekortkomingen aan te pakken. Hierbij is van belang dat de oorzaak, aard en omvang van de tekortkoming wordt geanalyseerd om zo de aard, timing en omvang van de herstelmaatregelen te kunnen bepalen.

Ons kantoor reageert op de bevindingen. Dit doen we in ieder geval als blijkt dat:

- vereiste werkzaamheden bij één of meer opdrachten niet zijn uitgevoerd; of
- de uitgebrachte rapportage mogelijk niet passend is.

De herstelmaatregel van ons kantoor bestaat ten minste uit:

- het nemen van passende maatregelen om te voldoen aan relevante professionele standaarden en geldende wet- en regelgeving; en
- indien de verklaring of het rapport niet passend wordt geacht, het overwegen van de implicaties daarvan en het nemen van passende maatregelen, waaronder het overwegen om juridisch advies in te winnen.

11.1.1 Structurele tekortkomingen door beide registeraccountants

Wanneer tot de conclusie wordt gekomen dat er sprake is van structurele tekortkomingen in de uitvoering van opdrachten, zal een van beide registeraccountantszijn bevindingen direct bespreken elkaar.

Wanneer de bevindingen juist blijken en er sprake is van structurele tekortkomingen, wordt daarover gerapporteerd inclusief aanbevelingen voor de te nemen maatregelen. Hiertoe kunnen behoren het inwinnen van juridisch advies en het nemen van disciplinaire maatregelen. Ook wordt nagegaan of de structurele tekortkoming tot een schendingenregistratie leidt.

Als wordt vastgesteld dat een dossier niet voldoet aan de kwaliteitsvereisten, stelt de opdrachtpartner een verbeterplan op. 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 wordt uitvoering gegeven aan dit verbeterplan en kunnen dossiers door een externe reviewer worden beoordeeld.

[85] Zie SKM1.42 en 45.

Als de betreffende opdrachtpartner tekeningsbevoegdheid bij opdrachten verliest, kan deze accountant in sommige gevallen wel een andere rol binnen de organisatie vervullen.

11.1.2 Onjuiste rapportage of uitvoering van de opdracht

Wanneer een van beide registeraccountants 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, wordt dit onderling besproken. In het gesprek een van beide registeraccountants concrete aanwijzingen voor het herstel van de geconstateerde gebreken. Van het gesprek wordt een verslag opgesteld dat in het dossier wordt bewaard.

11.1.3 Overige herstelmaatregelen

Ons kantoor zet maatregelen op en implementeert deze om de geïdentificeerde tekortkomingen te mitigeren. Voor elk risico worden passende maatregelen vastgesteld, zoals:

- Aanpassing van werkprocessen
- Extra controles of inspecties
- Training van beide registeraccountants
- Technische of organisatorische verbeteringen

11.2 Evaluatie herstelmaatregelen[86]

Een van beide registeraccountants evalueert of de herstelmaatregelen op passende wijze zijn opgezet om de geïdentificeerde tekortkomingen en hun oorzaak aan te pakken, en vast te stellen dat zij zijn geïmplementeerd en of deze effectief zijn om de geïdentificeerde tekortkomingen op te lossen.

Wanneer uit de evaluatie blijkt dat de herstelmaatregelen niet naar behoren zijn opgezet en geïmplementeerd of niet effectief zijn, dan zorgt een van beide registeraccountants ervoor dat de herstelmaatregelen zodanig op passende wijze worden gewijzigd, dat zij effectief zijn.

[86] Zie SKM1.43 en 44.