



Blaak & Breederveld  
Accountants

## **Handboek Kwaliteit**

---

Versie 16: 1 januari 2021

Blaak & Breederveld Accountants  
Dijkweg 2, Naaldwijk

Telefoon: 0174 – 624801  
Internet: [www.blaak-breederveld.nl](http://www.blaak-breederveld.nl)  
E-mail: [bb@blaak-breederveld.nl](mailto:bb@blaak-breederveld.nl)



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>5</b>
1.1	De cultuur binnen onze accountantspraktijk .....	5
1.2	Kwaliteitsambitie en kwaliteitsbeleid .....	6
1.3	Uitgangspunten Handboek Kwaliteit .....	6
1.3.1	Het doel van het Handboek Kwaliteit .....	6
1.3.2	Reikwijdte .....	6
1.3.3	Wet- en regelgeving .....	7
1.3.4	Toepassingsgebied .....	7
1.3.5	Zorgplicht.....	7
1.3.6	Verantwoordelijkheid bestuur .....	7
1.3.7	Verantwoordelijkheid Kwaliteitsbepaler .....	8
1.3.8	Verantwoordelijkheid kwaliteitsmanager(s).....	8
1.3.9	Vaststellen Handboek Kwaliteit .....	9
1.3.10	Beschikbaarheid.....	9
1.3.11	Actualiteit.....	9
1.3.12	Inwerkingtreding .....	9
1.4	Definities.....	10
<b>2</b>	<b>Compliancefunctie .....</b>	<b>15</b>
2.1	Betekenis en inhoud van de compliancefunctie .....	15
2.2	De compliancefunctie .....	17
2.2.1	Verantwoordelijkheid .....	17
2.2.2	Bevoegdheden van de compliance officer .....	17
2.2.3	Relatie van de compliance officer met het bestuur .....	17
2.3	Taak en functie van de compliance officer.....	18
2.3.1	Primaire functie .....	18
2.3.2	Verantwoordelijkheid .....	18
2.3.3	Schendingen en incidenten door medewerkers .....	18
2.3.4	Centraal meldpunt.....	18
2.3.5	Bewaking van de onafhankelijkheid .....	19
2.3.6	Cliëntenadministratie.....	19
2.3.7	Toezicht op het (dagelijks) bestuur .....	19
2.3.8	Beloningsbeleid .....	19
2.4	Overige bepalingen .....	19
2.4.1	Rapportering.....	19
2.4.2	Vervanging van de compliance officer .....	20
<b>3</b>	<b>Beroepseisen .....</b>	<b>21</b>
3.1	Fundamentele beginselen .....	21
3.1.1	Professionaliteit .....	21
3.1.2	Integriteit en objectiviteit.....	21
3.1.3	Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid .....	22
3.1.4	Vertrouwelijkheid en geheimhouding .....	22
3.2	Onafhankelijkheid.....	23
3.2.1	Algemeen uitgangspunt inzake onafhankelijkheid .....	23
3.2.2	Interne beheersingsmaatregelen .....	24
3.2.3	Jaarlijkse onafhankelijkheidstoets voor het gehele kantoor .....	25
3.2.4	Onafhankelijkheidstoets op opdrachtniveau .....	25
3.2.5	Verantwoordelijkheid vennoot .....	25
3.2.6	Eigenbelang .....	25
3.2.7	Zelftoetsing.....	26
3.2.8	Belangenbehartiging .....	26
3.2.9	Langdurige betrokkenheid bij dienstverlening.....	26
3.2.10	Intimidatie .....	27
<b>4</b>	<b>Opdrachtaanvaarding, voortzetting en beëindiging .....</b>	<b>28</b>



4.1	Algemene voorwaarden .....	28
4.1.1	Algemene voorwaarden .....	28
4.1.2	Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers .....	28
4.2	Acceptatieprocedure nieuwe opdracht.....	30
4.2.1	Aandachtspunten bij opdrachtaanvaarding.....	30
4.2.2	Integriteit van de cliënt .....	31
4.2.3	De mogelijkheid van onze praktijk om de opdracht uit te voeren .....	32
4.2.4	Opdrachtrisico's.....	32
4.2.5	Vastlegging van genomen beslissingen.....	32
4.2.6	Onafhankelijkheidstoets .....	33
4.2.7	Opdrachtbevestiging .....	33
4.2.8	Benoeming door kwaliteitsbepaler .....	33
4.3	Opdrachtvoortzetting.....	33
4.3.1	Jaarlijkse beoordeling .....	33
4.3.2	Continu monitoren van integriteitsrisico's (SIRA).....	33
4.3.3	Evaluatie monitoring.....	34
4.3.4	Schriftelijke opdrachtherbevestiging .....	34
4.3.5	Mogelijke belemmeringen .....	35
4.3.6	Informatie die tot weigering van de opdracht zou hebben geleid .....	35
4.4	Opdrachtbeëindiging .....	35
4.4.1	Opdrachtbeëindiging .....	35
4.4.2	Tussentijdse beëindiging wettelijke controleopdracht.....	35
4.4.3	Fraudemelding .....	35
4.4.4	Wwft-melding.....	36
4.4.5	NOCLAR-melding .....	36
4.5	Fraudemelding .....	36
4.5.1	Interne procedure.....	36
4.5.2	Melding.....	36
<b>4.6</b>	<b>Melding uit hoofde van inwerkingtreding NV NOCLAR.....</b>	<b>36</b>
4.6.1	Interne procedures .....	37
4.6.2	Melding.....	38
<b>5</b>	<b>Inzet en begeleiding van individuele medewerkers.....</b>	<b>39</b>
5.1	Reikwijdte van dit hoofdstuk.....	39
5.2	Verantwoordelijkheid kwaliteitsbepaler .....	39
5.2.1	Verantwoordelijkheid verantwoordelijk vennoot.....	39
5.2.2	Voorwaarden aan verantwoordelijke vennoot en opdrachtteam.....	39
5.2.3	Begeleiding van assistenten tijdens de uitvoering van de opdracht .....	39
5.2.4	Evaluatie van geleverde prestaties na afronding van de werkzaamheden .....	39
5.2.5	Continuïteit .....	39
5.2.6	Opleidingsverplichting Wwft .....	40
<b>6</b>	<b>Het uitvoeren van opdrachten .....</b>	<b>41</b>
6.1	Algemeen .....	41
6.1.1	Opdrachtverantwoordelijke vennoot .....	41
6.1.2	Instructies per opdracht.....	41
6.1.3	Toezicht en coördinatie .....	42
6.1.4	Ongebruikelijke transacties (Wwft) .....	42
6.1.5	Registratie per opdracht.....	43
6.1.6	Reviewverantwoordelijkheid binnen de opdracht.....	44
6.1.7	Afsluiten dossiers bij NVKS- en (wettelijke) controleopdrachten .....	44
6.1.8	Inzage in de opdracht dossiers door de Belastingdienst .....	44
6.2	Consultatie .....	45
6.2.1	Definitie van consultatie .....	45
6.2.2	Procedure inzake consultatie .....	45
6.2.3	Selectie deskundige .....	45
6.2.4	Budget .....	45
6.2.5	Opdrachtvoorwaarden.....	45



6.2.6	Documentatie .....	45
6.2.7	Implementatie .....	45
6.3	Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling .....	46
6.3.1	Opdrachtselectie waar een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd .....	46
6.3.2	Benoeming van de kwaliteitsbeoordelaar .....	46
6.3.3	Eisen aan de kwaliteitsbeoordelaar. Eisen aan de kwaliteitsbeoordelaar .....	47
6.3.4	Objectiviteit van de beoordelaar .....	47
6.3.5	Consultatie van de beoordelaar .....	47
6.3.6	Tijdstip en vastlegging van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling .....	47
6.3.7	De aard en omvang van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling .....	47
6.3.8	Afronding van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling .....	48
6.3.9	Dossiervorming .....	48
6.3.10	Bespreking met de verantwoordelijke vennoot .....	48
6.4	Verschillen van inzicht .....	48
6.4.1	Verschillen van inzicht binnen het opdrachtteam .....	48
6.4.2	Verschil van inzicht met een geconsulteerde deskundige .....	48
6.4.3	Verschil van inzicht met de beoordelaar .....	49
6.4.4	Geen overeenstemming binnen redelijke termijn .....	49
<b>7</b>	<b>De fiscale aangifte- en adviespraktijk .....</b>	<b>50</b>
7.1	Algemeen .....	50
7.1.1	Uitgangspunten .....	50
7.1.2	Algemene fiscale praktijk .....	50
7.1.3	Review .....	50
7.1.4	Dossiervorming .....	51
7.1.5	Fiscale externe review (SRA) .....	51
7.2	Procedures voor fiscale aangiftewerkzaamheden .....	51
7.2.1	Het plannen en beheren van de uitstelregeling .....	51
7.2.2	Het verzorgen van aangiften .....	52
7.2.3	Het controleren van de door medewerkers verzorgde aangiften .....	53
7.2.4	Het controleren van de elektronische kopie aanslagen (SBA's) .....	53
7.2.5	Het indienen van bezwaarschriften en het voeren van beroepsprocedures .....	53
7.3	Procedures voor fiscale advieswerkzaamheden .....	54
7.3.1	Korte adviezen .....	54
7.3.2	Uitgebreider advies .....	54
7.3.3	Gecompliceerdere adviezen .....	54
7.3.4	Vooroverleg .....	55
7.3.5	Ongevraagde adviezen .....	55
7.3.6	Externe cliënten .....	55
7.3.7	Algemene advisering .....	55
7.4	Waarborgen van deskundigheid .....	55
7.4.1	Het bijhouden van vakliteratuur .....	55
7.4.2	Vaktechnisch overleg en interne cursussen .....	56
7.4.3	Het volgen van externe cursussen .....	56
<b>8</b>	<b>Kwaliteitsbeheersing .....</b>	<b>57</b>
8.1	Algemeen .....	57
8.1.1	Verantwoordelijkheid bestuur en medewerkers .....	57
8.1.2	Kwaliteitsmanager .....	57
8.1.3	Kwaliteitsindicatoren en kantoor specifieke normen .....	57
8.1.4	Auditfunctie WWFT .....	57
8.2	Dossierreview .....	58
8.2.1	Verantwoordelijkheid .....	58
8.2.2	Frequentie .....	58
8.2.3	Selectie .....	58
8.2.4	Samenstelling reviewteam .....	58
8.2.5	Reviewproces .....	58
8.2.6	Toezicht door de kwaliteitsbepaler .....	59
8.2.7	Onjuiste uitvoering van de dossierreview .....	59



Blaak & Breederveld  
Accountants

8.2.8	Systematische tekortkomingen in interne procedures .....	59
8.2.9	Onjuiste rapportage of uitvoering van de opdracht .....	59
8.2.10	Structurele tekortkomingen door medewerkers .....	59
8.3	Klachten naar aanleiding van de uitvoering van werkzaamheden.....	60
8.3.1	Website .....	60
8.3.2	Melding van klachten .....	60
8.3.3	Onderzoek door kwaliteitsbepaler of de kwaliteitsmanager .....	60
8.3.4	Documentatie en rapportering.....	60
8.3.5	Taak van de kwaliteitsbepaler.....	60
8.4	Externe tuchtrechtzaak .....	61
8.4.1	Interne meldingsplicht .....	61
8.4.2	Externe meldingsplicht .....	61
8.5	Schendingen .....	61
8.6	Incidenten.....	62
8.6.1	Interne meldingsplicht .....	62
8.6.2	Externe meldingsplicht .....	62



Blaak & Breederveld  
Accountants

# 1 Inleiding

## 1.1 De cultuur binnen onze accountantspraktijk

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

De cultuur binnen onze accountantspraktijk beïnvloedt wat bestuur en onze medewerkers belangrijk vinden of wat bestuur en medewerkers geloven dat belangrijk wordt gevonden.

Het bestuur vindt het navolgende belangrijk:

- Medewerkers voelen zich betrokken bij de missie, visie, strategie en kernwaarden van onze accountantspraktijk (stip aan de horizon).
- Onze praktijk stimuleert medewerkers om het gewenste gedrag te vertonen dat aansluit bij de kwaliteitsgerichte cultuur.
- Het bestuur draagt in voorbeeldgedrag bij aan een kwaliteitsgerichte cultuur (tone at the top).
- Medewerkers en bestuur worden gestimuleerd om het gewenste gedrag te vertonen door het beoordelings-, belonings-, promotie- en sanctioneringsbeleid.

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

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

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

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

Dit Handboek Kwaliteit vormt het raamwerk voor het door het bestuur van onze organisatie geformuleerde vaktechnisch beleid en het in dit kader toe te passen kwaliteitsbeheersingssysteem. Daarmee wordt een cultuur bevorderd waarin kwaliteitsgericht denken en handelen vooropstaat. Binnen ons kwaliteitsbeheersingssysteem is er aandacht voor de belangrijkste kwaliteitsindicatoren en onze kantoor specifieke normen die van toepassing zijn voor de meting van onze kwaliteit.



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 1.2 Kwaliteitsambitie en kwaliteitsbeleid

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

Wij streven hierbij minimaal te voldoen aan wet- en regelgeving die van toepassing is op wettelijke controleopdrachten, NVKS-opdrachten en overige opdrachten. Ten aanzien van de verwachtingen van opdrachtgevers, het maatschappelijk verkeer en gebruikers van onze accountantsverklaringen hebben wij echter ook eigen doelstellingen geformuleerd. Doelstellingen die niet door derden, maar door onszelf zijn opgelegd om transparant te zijn welk kwaliteitsniveau hierbij wordt nagestreefd.

Voor onze organisatie zijn dit de volgende doelstellingen:

- Betrokken zijn bij onze klanten;
- Een breed pakket van diensten verlenen aan onze klanten om onze klanten zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn, uiteraard rekening houdende met de wet- en regelgeving. Wij werken met een geïntegreerde aanpak. Indien nodig schakelen wij externe specialisten uit ons netwerk in;
- Opleidingsmogelijkheden bieden aan werknemers die aansluiten op hun eigen professionele groei en de kwaliteitsambitie van dit kantoor;
- Streven naar een bedrijfscultuur waarin iedereen elkaar aan kan spreken op sterke punten en verbeterpunten.

## 1.3 Uitgangspunten Handboek Kwaliteit

### 1.3.1 Het doel van het Handboek Kwaliteit

Het Handboek Kwaliteit is bedoeld om richting en ondersteuning te geven aan onze accountantspraktijk en om meer specifiek:

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

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

### 1.3.2 Reikwijdte

*Van toepassing op de gehele accountantspraktijk*

De in dit handboek opgenomen kwaliteitsrichtlijnen zijn bedoeld voor de gehele accountantspraktijk.

*Fiscale- en adviespraktijk*

Voor onze fiscale en overige advieswerkzaamheden zijn aanvullende dan wel afzonderlijke procedures van toepassing. Dit geldt zowel voor de aangiftepraktijk als voor de fiscale en overige advieswerkzaamheden van onze praktijk. Voor een nadere uiteenzetting hiervan verwijzen wij naar hoofdstuk 7 De fiscale aangifte- en adviespraktijk.



Blaak & Breederveld  
Accountants

### 1.3.3 Wet- en regelgeving

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

- Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta)
- Besluit toezicht accountantsorganisaties (Bta)
- Verordening accountantsorganisaties (VAO)
- Maatregelen opgenomen in het Rapport 'In het publiek belang: het kan echt beter!' van oktober 2015
- Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA)
- Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO)
- Nadere voorschriften controle- en overige standaarden (NV COS), aangesloten op de Clarified ISA's, zoals gepubliceerd door de IAASB
- Nadere voorschriften kwaliteitssystemen (NVKS)
- Nadere voorschriften permanente educatie 2019
- Nadere voorschriften Non-Compliance with Laws and Regulations (NOCLAR)

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

### 1.3.4 Toepassingsgebied

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

Voor onze fiscale praktijk zijn aanvullende dan wel afzonderlijke procedures van toepassing die in hoofdstuk 7 De fiscale aangifte- en adviespraktijk zijn opgenomen.

### 1.3.5 Zorgplicht

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

### 1.3.6 Verantwoordelijkheid bestuur

Het bestuur van ons kantoor voldoet aan de eisen die wet- en regelgeving (zie onder andere paragraaf 1.3.3 Wet- en regelgeving) stelt aan het besturen van accountantsorganisaties die zowel wettelijke controleopdrachten als NVKS-opdrachten uitvoeren.

Het bestuur van onze organisatie bestaat uit de volgende leden:

- Leo Blaak
- Richard Macco

Als equity partner – verantwoordelijk voor het uitvoeren van controleopdrachten binnen ons kantoor is benoemd:

- Richard Macco
- Leo Blaak (stand-in)

Op grond van artikel 16 lid 2 Wta wordt het dagelijks beleid van de accountantsorganisatie in meerderheid bepaald door accountants (direct of indirect).

Ten minste eenmaal per twee jaar evalueert een nader aan te wijzen externe onafhankelijke assessor het functioneren van zowel het bestuur als dat van de equity partners, die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van controleopdrachten inzake het naleven en bevorderen van de kwaliteit van onze dienstverlening (toepassing Maatregel 2.1 Rapport In het publiek belang).





Blaak & Breederveld  
Accountants

Als blijkt dat een equity partner tekortschiet in de te leveren kwaliteit, wordt hij/zij – overeenkomstig Maatregel 5.5. Rapport In het publiek belang – verplicht deel te nemen aan een intensief verbeterplan.

Indien na een redelijke termijn de equity partner nog niet voldoet, worden passende maatregelen genomen.

### **1.3.7 Verantwoordelijkheid Kwaliteitsbepaler**

Door het bestuur is Leo Blaak als kwaliteitsbepaler benoemd. Als plaatsvervanger is Richard Macco aangewezen. Wanneer door omstandigheden Richard Macco als kwaliteitsbepaler zal optreden, zal hij een derde consulteren wanneer het gaat om beslissingen rondom wettelijke controleopdrachten.

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

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

- Dat de meerderheid van de stemrechten, voor zover deze betrekking hebben op besluiten die direct of indirect van invloed kunnen zijn op de uitvoering van NVKS-opdrachten en het dagelijks beleid van het accountantskantoor, gehouden wordt door accountants (direct of indirect); (zie paragraaf 1.3.6).
- Het formuleren van een kwaliteitsambitie (zie paragraaf 1.2).
- Het bevorderen van een interne cultuur waarin kwaliteit een essentieel onderdeel is (zie paragraaf 1.1).
- Het alleen accepteren van cliënten van wie geen informatie bekend is die moet leiden tot de conclusie dat de cliënt niet integer is (zie hoofdstuk 4).
- De accountantseenheid zorgt ervoor dat klachten en beschuldigingen aan de orde gesteld kunnen worden zonder dat de rechtspositie van degene die dat doet in gevaar wordt gebracht (zie hoofdstuk 8).

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

### **1.3.8 Verantwoordelijkheid kwaliteitsmanager(s)**

In het kader van het uitvoeren van zijn werkzaamheden en rekening houdend met de aard en omvang van onze praktijk, kan de kwaliteitsbepaler binnen onze praktijk kwaliteitsmanagers aanstellen.

Deze (tijdelijke) kwaliteitsmanagers moeten allen beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de op hun aandachtsgebied van toepassing zijnde kwaliteits- en procesbeheersingseisen. Zij leggen aan de kwaliteitsbepaler verantwoordelijkheid af. Indien en voor zover in dit Handboek wordt gesproken over Kwaliteitsmanager en/of er voor dat betreffende project of werkzaamheid geen kwaliteitsmanager is aangewezen moet voor kwaliteitsmanager worden gelezen kwaliteitsbepaler.

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

Door het bestuur wordt voor het zorgdragen van deze verantwoordelijkheid benoemd Leo Blaak.

### **1.3.9 Vaststellen Handboek Kwaliteit**

Het bestuur (zie paragraaf 1.2 Definities) stelt, in overeenstemming met de akte van de maatschap, het Handboek Kwaliteit vast. Het bestuur bepaalt tevens of de maatregelen in elektronische vorm of op handmatige wijze voor uitvoering ter beschikking komen.

#### **1.3.10 Beschikbaarheid**

Het kwaliteitshandboek is digitaal voor alle medewerkers beschikbaar in de Kennisbank van het CRM pakket.

Daarnaast is de meest recente versie van het kwaliteitshandboek ook voor iedereen toegankelijk door plaatsing op de website [www.blaak-breederveld.nl](http://www.blaak-breederveld.nl).

#### **1.3.11 Actualiteit**

Het Handboek Kwaliteit wordt periodiek, maar ten minste jaarlijks, geëvalueerd en geactualiseerd. Het geactualiseerde Handboek Kwaliteit wordt met vermelding van de aanpassingen gepubliceerd via het CRM pakket en opgeslagen zoals beschreven in paragraaf 1.1.10.

Wanneer nodig zullen wijzigingen en/of aanvullingen op het Handboek Kwaliteit door middel van tussentijdse memoranda worden gepubliceerd via het CRM pakket en geplaatst op de website. Dergelijke memoranda maken integraal deel uit van het Handboek Kwaliteit, totdat deze zijn geïntegreerd in de nieuwste versie van het Handboek Kwaliteit.

Vanaf het moment van inwerkingtreding zal iedere versie van het Handboek Kwaliteit – conform artikel 8 lid 4 Bta en artikel 25 lid 1 NVKS – ten minste zeven jaar worden bewaard en beschikbaar zijn.

#### **1.3.12 Inwerkingtreding**

Deze versie van het Handboek Kwaliteit treedt in werking per 1 januari 2021.



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 1.4 Definities

In dit Handboek Kwaliteit wordt het volgende begrippenkader gehanteerd:

Accountantsafdeling	Organisatorische eenheid binnen een organisatie, waar een accountant een NVKS-opdracht uitvoert in opdracht van deze organisatie.
Accountantseenheid	Accountantsafdeling of accountantspraktijk
Accountantsorganisatie	Een onderneming of instelling die bedrijfsmatig wettelijke controles verricht dan wel een organisatie waarin zodanige ondernemingen of instellingen met elkaar zijn verbonden.
Accountantspraktijk	Accountantskantoor of accountantsorganisatie als bedoeld in artikel 1, onderdeel a, van de Wta.
Accountantskantoor	Organisatie waar een accountant een NVKS-opdracht uitvoert in opdracht van een externe opdrachtgever.
Accountantsverklaring	Schriftelijke verklaring van een accountant naar aanleiding van een assurance- of aan assurance verwante opdracht.
AFM	Stichting Autoriteit Financiële Markten
Algemene voorwaarden	De algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van toepassing op de opdrachten aan onze praktijk, zoals gedeponneerd door SRA bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 40481496.
AP	Autoriteit Persoonsgegevens
Assurancecliënt	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die, anders dan in het kader van een gezagsverhouding, aan een eindverantwoordelijke professional opdracht heeft gegeven tot het uitvoeren van een assurance-opdracht alsmede de entiteit die verantwoordelijk is voor het object van de assurance-opdracht.
Assurance-opdracht	De opdracht waarbij een accountant een conclusie formuleert die is bedoeld om het vertrouwen van de beoogde gebruikers – niet zijnde de verantwoordelijke partij – in de uitkomst van de evaluatie van of de toetsing van het object van onderzoek ten opzichte van de criteria te versterken. Conform het stramien voor assurance-opdrachten bestaan er twee soorten opdrachten: de assurance-opdracht tot het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid (bijvoorbeeld een vrijwillige controle) en de assurance-opdracht tot het verkrijgen van een beperkte mate van zekerheid (beoordelingsopdracht).
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Beleidsbepaler	De persoon die formeel de positie van bestuurder van het accountantskantoor bekleedt dan wel de persoon die belast is met de dagelijkse leiding.
Beoordelaar	Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar



Blaak & Breederveld  
Accountants

Beoordelingsopdracht	Bij een beoordeling van financiële overzichten brengt de accountant een conclusie tot uitdrukking met als doel om de mate van vertrouwen van de beoogde gebruikers, met betrekking tot het opstellen van de financiële overzichten van een entiteit in overeenstemming met een van toepassing zijnde stelsel inzake financiële verslaggeving, te versterken. De conclusie van de accountant is gebaseerd op het feit dat de accountant een beperkte mate van zekerheid verkrijgt. De beoordelingsverklaring omvat een beschrijving van de aard van een beoordelingsopdracht als context voor de lezers van de verklaring om de conclusie te begrijpen.
Bestuur	De vennotenvergadering of ander bestuurlijk orgaan van ons kantoor die het beleid bepaalt en de beslissingen neemt ten aanzien van alle aangelegenheden van onze accountantspraktijk.
Bta	Besluit toezicht accountantsorganisaties
Commissie Vaktechniek	Een commissie die uitvoering geeft aan de door kwaliteitsbepaler(s) gedelegeerde werkzaamheden op het gebied van het naleven, onderhouden en verder ontwikkelen van het binnen de praktijk bestaande kwaliteitsbeheersingssysteem.
Compliance officer	Een persoon werkzaam bij of verbonden aan de accountantspraktijk, die inhoud geeft aan de compliancefunctie van ons kantoor.
Dagelijks bestuur	De dagelijkse leiding voor zover deze door het bestuur is gedelegeerd aan een onderdeel van het bestuur.
Dossierreview	Opgezette procedures voor afgeronde opdrachten om vast te stellen dat opdrachtteams voldoen aan de beleidslijnen en procedures voor kwaliteitsbeheersing van de accountantspraktijk.
Eindverantwoordelijke accountant	Accountant die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van een assurance- of aan assurance verwante opdracht onder toepassing van de NV COS en de accountantsverklaring ondertekent.
Eindverantwoordelijke professional	Niet-accountant in een accountantspraktijk die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van een opdracht die gelijkwaardig is aan een assurance- of een aan assurance verwante opdracht onder toepassing van andere regelgeving dan de NV COS.
Externe accountant	De natuurlijke persoon, werkzaam bij of verbonden aan een accountantsorganisatie, die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van een wettelijke controle.
Fraude van materieel belang	Het opzettelijk handelen of nalaten waarbij misleiding wordt gebruikt om een wederrechtelijk voordeel te behalen. Daarbij is de aard of de omvang zodanig dat beslissingen die in het maatschappelijk verkeer worden genomen op grond van de financiële verantwoording van de controlecliënt, zouden kunnen worden beïnvloed door die misleiding.



Blaak & Breederveld  
Accountants

HRA	Handleiding Regelgeving Accountancy
Identificeren (Wwft)	Vraag de identiteitsgegevens op.
Incident	Een strafbaar feit of wetsovertreding met mogelijk ernstige gevolgen voor de integere bedrijfsuitoefening van onze accountantspraktijk of waarbij het vertrouwen in de financiële markten/het accountantsberoep mogelijk kan worden geschaad.
IAS	International Accounting Standards
IAASB	International Auditing and Assurance Standards Board
Kwaliteitsbeleid	Beleid waarin de kwaliteitsambitie van de accountantspraktijk wordt vertaald in meetbare doelstellingen.
Kwaliteitsbeoordelaar	Degene die een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB) uitvoert.
Kwaliteitsbepaler	Accountant die verantwoordelijk is voor het kwaliteitssysteem.
Kwaliteitsmanager	Persoon die operationeel verantwoordelijk is voor het opzetten, implementeren en bewaken van het stelsel van kwaliteitsbeheersing.
Kwaliteitssysteem	Kwaliteitsbeleid en stelsel van kwaliteitsbeheersing
Medebeleidsbepaler(s)	De perso(o)n(en) die niet belast is (zijn) met de dagelijkse leiding van de accountantspraktijk, maar daar wel aanmerkelijke invloed op (kunnen) uitoefenen.
Medewerker(s)	Alle personen die werkzaamheden verrichten op basis van een arbeidscontract of andersoortige contracten en betrokken zijn bij de uitvoering van de opdrachten van onze praktijk. Vennoten zijn ook hieronder begrepen.
NBA	Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van accountants
Netwerk	Het samenwerkingsverband (zoals opgesomd in paragraaf 1.1.3 Reikwijdte) waartoe onze accountantsorganisatie behoort, dat duidelijk gericht is op het delen van winst of kosten of waarbij duidelijk sprake is van: <ul style="list-style-type: none"><li>• gemeenschappelijk eigendom, zeggenschap of bestuur,</li><li>• gezamenlijk beleid en procedures voor kwaliteitsbeheersing,</li><li>• een gezamenlijke bedrijfsstrategie,</li><li>• een gemeenschappelijke merknaam, of</li><li>• het delen van een aanzienlijk deel van de bedrijfsmiddelen.</li></ul>
Netwerkorganisatie	Een kantoor of entiteit die tot een netwerk behoort.
NV COS	Nadere voorschriften controle- en overige standaarden
NVKS	Nadere voorschriften kwaliteitssystemen
NVKS-opdracht	Assurance- of aan assurance verwante opdracht uitgevoerd door een eindverantwoordelijke accountant onder toepassing van de NV COS en hieraan gelijkwaardige opdrachten, uitgevoerd door



Blaak & Breederveld  
Accountants

	een eindverantwoordelijke professional onder toepassing van andere regelgeving dan de NV COS.
NV NOCLAR	Nadere voorschriften handelwijze accountant bij niet-naleving wet- en regelgeving dan de NV COS.
Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling	Een proces opgezet om op of voorafgaand aan de datum van de verklaring een objectieve evaluatie te verschaffen van de significante oordelen die het opdrachtteam heeft gevormd en de conclusies die zijn getrokken bij het formuleren van de verklaring.
Opdrachtteam	Al degenen die direct betrokken zijn bij de acceptatie en uitvoering van een specifieke opdracht, ongeacht hun juridische relatie met onze praktijk. Hiertoe behoren degenen die binnen onze praktijk belast zijn met en/of betrokken zijn bij de uitvoering van een opdracht, vaktechnisch werkzaam personeel, in dienst of ingeleend, uit andere disciplines (bijvoorbeeld juristen, actuarissen, fiscalisten, IT-deskundigen, specialisten op het gebied van het beheer van financiële middelen) en degenen die kwaliteitscontroles uitvoeren, vaktechnische consulten geven of direct toezicht uitoefenen ten behoeve van de opdracht.
Openbaar accountant	De RA of AA die werkzaam is bij of verbonden is aan een accountantspraktijk. Hieronder is begrepen de externe accountant zoals bedoeld in artikel 1 Wta.
PEP	Politically Exposed Person
Professioneel-kritische instelling	Een houding die een onderzoekende instelling, alertheid op omstandigheden die kunnen duiden op eventuele afwijkingen die het gevolg zijn van fouten of fraude én een kritische beoordeling van controle-informatie omvat. Controle-informatie omvat zowel informatie opgenomen in de administratie die ten grondslag ligt aan de financiële overzichten als andere informatie.
Schending	Schendingen zijn alle handelingen die in strijd zijn met het kwaliteitsbeleid of het stelsel van kwaliteitsbeheersing.
Serviceorganisatie	Een derde organisatie – of een segment van een derde organisatie – die diensten verleent aan gebruikende entiteiten die onderdeel uitmaken van de informatiesystemen van die gebruikende entiteiten die relevant zijn voor hun financiële verslaggeving.
SIRA	Systematische Integriteitsrisico Analyse
Stelsel van kwaliteitsbeheersing	Geheel van maatregelen en procedures gericht op het realiseren van de doelstellingen uit het kwaliteitsbeleid in de werkomgeving van de accountantspraktijk.
ViO	Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten.
VAO	Verordening accountantsorganisaties
UBO	Ultimate Beneficial Owner. Eenieder met een belang (kapitaalbelang of stemrecht) van meer dan 25 procent in de



Blaak & Breederveld  
Accountants

	onderneming of 25 procent of meer in de trust. (Zie artikel 1, eerste lid, onderdeel f van de Wwft.)
Vennoot	Een persoon met de bevoegdheid om namens de accountantspraktijk verbintenissen aan te gaan betreffende de uitvoering van opdrachten op het gebied van de professionele dienstverlening.
Verantwoordelijke vennoot	De vennoot of andere accountant binnen de accountantspraktijk die eindverantwoordelijk is voor de opdracht, voor de uitvoering daarvan en voor het assurance-rapport dat namens de accountantspraktijk wordt afgegeven, en aan wie voor zover noodzakelijk de vereiste bevoegdheden zijn toegekend door een beroepsorganisatie of een wettelijke of regelgevende instantie.
Verifiëren (Wwft)	Het vaststellen dat de opgegeven identiteit overeenkomt met de werkelijke identiteit.
VGBA	Verordening gedrags- en beroepsregels accountants
Vrijwillige controle	Een niet bij of krachtens de wet verplichte controle van financiële verantwoordingen van ondernemingen of instellingen die inhoudelijk overeenkomt met een wettelijke controle.
Wettelijke controle	Een controle van een financiële verantwoording van een onderneming of instelling ten behoeve van het maatschappelijk verkeer, die verplicht is gesteld bij of krachtens de Wta.
Wab	Wet op het accountantsberoep
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
Wta	Wet toezicht accountantsorganisaties
Wwft	Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 2 Compliancefunctie

### 2.1 Betekenis en inhoud van de compliancefunctie

Vanuit verschillende wet- en regelgeving dient de accountantspraktijk invulling te geven aan de compliancefunctie. Primair betreft dit een toezichthoudende functie met betrekking tot:

*Algemeen:*

1. het naleven van de bepalingen voor het verkrijgen respectievelijk het behouden van de vergunning tot het mogen uitvoeren van wettelijke controles,
2. de betrouwbaarheid van de personen die het dagelijks beleid van de accountantsorganisatie bepalen,
3. het zorg dragen voor de naleving van wet- en regelgeving door externe accountants en andere verantwoordelijke accountants,
4. het naleven van de bepalingen zoals opgenomen in de NVKS,
5. het naleven van de bepalingen zoals opgenomen in de NV NOCLAR,
6. het naleven van de Maatregelen opgenomen in het Rapport 'In het publiek belang: het kan echt beter!'
7. de inrichting en de naleving van het stelsel van kwaliteitsbeheersing,
8. de naleving van de wet- en regelgeving inzake onafhankelijkheid,
9. de naleving van de wet- en regelgeving inzake geheimhouding,
10. de naleving van de wet- en regelgeving inzake het accepteren en uitvoeren van opdrachten,
11. de inrichting en naleving van de interne beheersing gericht op integere bedrijfsvoering,
12. de naleving van de wet- en regelgeving inzake fraude,
13. het naleven van de Wwft, waaronder SIRA en verplichtingen richting FIU,
14. het naleven van de AVG,
15. het naleven van overige bepalingen van relevante wet- en regelgeving gericht op de accountantspraktijk respectievelijk het uitoefenen van de accountantsfunctie<sup>1</sup>, waaronder PE verplichtingen
16. klachtenbehandeling, zaken voor de Accountantskamer en tuchtrechtzaken,
17. het inrichten en naleven van overige praktijkrichtlijnen en praktijkprocedures.
18. Het toezien dat het (dagelijks) bestuur voldoende tijd besteedt aan het besturen van de organisatie, inclusief de registratie van de hieraan bestede tijd, taken en verantwoordelijkheden. De compliance officer rapporteert zijn bevindingen in het complianceverslag.

---

<sup>1</sup> Denk onder meer aan het nakomen van de Nadere voorschriften permanente educatie.





Blaak & Breederveld  
Accountants

Specifiek inzake (onverwijde) meldingen aan de AFM:

- het tijdig opvolgen en waar nodig melden van de tussentijdse beëindiging van een wettelijke controle, tuchtrechtprocedures en ernstige incidenten,
- het bewaken van het proces rond het voorleggen dan wel het onverwijld melden aan de AFM van de volgende omstandigheden of gebeurtenissen:
  - het voornemen tot het benoemen van nieuwe (mede)beleidsbepalers,
  - feiten die zich nadien hebben voorgedaan die van invloed kunnen zijn op de beoordeling van de betrouwbaarheid van (mede)beleidsbepalers,
  - een tussentijdse beëindiging van een opdracht tot wettelijke controle,
  - aangespannen tuchtrechtprocedures tegen een externe accountant die aan de accountantsorganisatie is verbonden,
  - incidenten die zich hebben voorgedaan waarbij de accountantsorganisatie of haar medewerkers betrokken zijn bij strafbare feiten en wetsovertredingen die het vertrouwen in de organisatie of in de financiële markten kunnen schaden.

Overige specifieke meldingen:

- het onverwijld informeren van de betreffende controlecliënt als tegen een externe accountant een tuchtrechtprocedure wordt aangespannen over een wettelijke controleopdracht,
- overeenkomstig artikel 24 van de NVKS ervoor zorgen dat een eindverantwoordelijk accountant die door een ander dan de opdrachtgever wordt betrokken in een tuchtrechtsgeding de leiding van de betrokken opdrachtgever zo snel mogelijk op de hoogte brengt en houdt van de behandeling van de klacht,
- het naleven van de meldingsplicht inzake fraude (art. 26 Wta) aan het Openbaar Ministerie dan wel de opsporingsambtenaar zoals bedoeld in art. 141 WVS (zie paragraaf 4.5 Fraudemelding).



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 2.2 De compliancefunctie

### 2.2.1 Verantwoordelijkheid

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

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

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

De kwaliteitsbepaler treedt tevens op als compliance officer. Verder in dit handboek worden deze functies als aparte functies vermeld. In onze praktijk betreft dit dezelfde functionaris.

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

In dit kader wordt nog specifiek verwezen naar paragraaf 4.1.2.

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

Door implementatie van de 4e antiwitwasrichtlijn is in par. 2 van de Wwft het onderdeel Risicomanagement aan de wet toegevoegd. Hierbij dient rekening te worden gehouden met te nemen maatregelen om de risico's op witwassen en financieren van terrorisme vast te stellen en te beoordelen.

De compliance officer ziet toe dat er maatregelen worden getroffen die in verhouding staan tot de aard en de omvang van onze organisatie (art. 2b lid 1 Wwft) en dat deze over gedragslijnen, procedures en maatregelen beschikt om de risico's op witwassen en financieren van terrorisme te beperken en effectief te beheersen.

### 2.2.2 Bevoegdheden van de compliance officer

De compliance officer onderhoudt contact met alle geledingen binnen onze praktijk. Hij heeft toegang tot alle dossiers en stukken van onze praktijk die hij voor het uitoefenen van zijn functie noodzakelijk acht.

In het vormen van zijn oordeel is de compliance officer steeds onafhankelijk van de betrokken verantwoordelijke venoot en de opdrachtteams.

### 2.2.3 Relatie van de compliance officer met het bestuur

De compliance officer brengt periodiek tijdens de vergadering van het (dagelijks) bestuur verslag uit van zijn werkzaamheden.



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 2.3 Taak en functie van de compliance officer

### 2.3.1 Primaire functie

De compliance officer heeft de primaire taak de interne richtlijnen te toetsen aan externe wet- en regelgeving. Hij ziet toe op de correcte naleving van interne richtlijnen en externe wet- en regelgeving door alle medewerkers van onze praktijk, met als doel de (in hoofdstuk 1 van dit handboek ) geformuleerde uitgangspunten te waarborgen. Dit geldt ook voor naleving van externe wet- en regelgeving wat betreft de onafhankelijkheid van onze praktijk.

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

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

### 2.3.2 Verantwoordelijkheid

De kwaliteitsbepaler is binnen de praktijk verantwoordelijk voor het kwaliteitssysteem, waaronder zowel het kwaliteitsbeleid als het stelsel van kwaliteitsbeheersing valt. De kwaliteitsbepaler is aldus verantwoordelijk voor de invulling van de compliancefunctie en draagt zorg voor de invulling van de hierbij behorende taken en bevoegdheden.

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

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

De compliance officer is verantwoordelijk voor de registratie en bewaking van alle gegevens en bescheiden die hij bij zijn functievervulling hanteert. De gegevens worden ten minste zeven jaar worden bewaard.

### 2.3.3 Schendingen en incidenten door medewerkers

In situaties waarin wetgeving en/of in- of externe regelgeving door medewerkers zijn overtreden, adviseert de compliance officer de kwaliteitsbepaler over de te nemen maatregelen die de gevolgen van een dergelijke schending of incident tenietdoen of zo veel mogelijk beperken en die eraan bijdragen dat een dergelijke schending of incident in de toekomst wordt voorkomen. De compliance officer legt alle schendingen en incidenten vast alsmede de genomen maatregelen. Voor schendingen verwijzen wij naar paragraaf 8.5 Schendingen. Voor incidenten wordt verwezen naar paragraaf 8.6 Incidenten.

### 2.3.4 Centraal meldpunt

De compliance officer is het centrale meldpunt voor medewerkers in het kader van de Wta, fraudemeldingen (zie paragraaf 4.5 Fraudemelding), de Wwft (melding ongebruikelijke transacties), klachten, zaken voor de Accountantskamer en tuchtrechtzaken. Het (dagelijks) bestuur zal overgaan tot melding bij de AFM als sprake is van tuchtrechtprocedures, tussentijdse beëindiging van een opdracht tot wettelijke controle, incidenten die een ernstige bedreiging vormen voor de integere bedrijfsuitoefening en van nieuwe informatie die van belang is voor de beoordeling van de betrouwbaarheid van (mede)beleidsbepalers.



Blaak & Breederveld  
Accountants

### **2.3.5 Bewaking van de onafhankelijkheid**

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

### **2.3.6 Cliëntenadministratie**

De compliance officer ziet erop toe dat het (dagelijks) bestuur voldoende maatregelen treft die de juistheid en volledigheid van de cliëntenadministratie voor (wettelijke) controleopdrachten waarborgen. Deze moet minimaal voldoen aan de eisen die de wet- en regelgeving (artikel 10 Bta) daaraan stelt.

De cliëntenadministratie bevat, afhankelijk van het soort opdracht, ten minste de volgende gegevens die alleen toegankelijk zijn voor degenen die daartoe bevoegd en geautoriseerd zijn:

- de naam, het adres en de vestigingsplaats van de cliënt,
- een aanduiding van het risicoprofiel van de cliënt (zie ook paragraaf 4.1.2 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers inzake Wwft),
- de naam van de voor de opdracht eindverantwoordelijke accountant of andere beroepsbeoefenaar,
- de per boekjaar in rekening gebrachte vergoedingen voor de wettelijke controle en de in rekening gebrachte vergoedingen voor de overige diensten.

De cliëntenadministratie moet – conform artikel 10 lid 2 Bta – ten minste zeven jaar worden bewaard.

Onze maatschap zal op grond van een in de algemene matenvergadering genomen besluit **geen** diensten verrichten voor OOB's.

### **2.3.7 Toezicht op het (dagelijks) bestuur**

De compliance officer ziet erop toe dat het (dagelijks) bestuur voldoende tijd besteedt aan het besturen van de organisatie, inclusief de registratie van de hieraan bestede tijd, taken en verantwoordelijkheden. De compliance officer rapporteert zijn bevindingen in het complianceverslag.

### **2.3.8 Beloningsbeleid**

De compliance officer ziet erop toe dat het beloningsbeleid geen incentives bevat die ten koste kunnen gaan van de op kwaliteit gerichte cultuur en werkwijze.

## **2.4 Overige bepalingen**

### **2.4.1 Rapportering**

De compliance officer rapporteert zijn bevindingen rechtstreeks aan het bestuur. In deze rapportage worden de effectiviteit en de naleving van het stelsel van kwaliteitsbeheersing opgenomen.

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

In het bijzonder rapporteert de compliance officer in het complianceverslag over de uitvoering van de maatregelen uit 'In het publiek belang'.

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

#### **2.4.2 Vervanging van de compliance officer**

Bij afwezigheid van de compliance officer of wanneer de compliance officer zelf partij is bij een bepaalde zaak, wordt hij vervangen door de plaatsvervanger, te weten Richard Macco.



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 3 Beroepseisen

### 3.1 Fundamentele beginselen

#### 3.1.1 Professionaliteit

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

Vennoten en medewerkers zullen zich bij de uitvoering van al hun werkzaamheden – ongeacht de aard en omvang hiervan – een professioneel-kritische instelling aanmeten. In de Wta (artikel 25) en het Bta (artikel 35) wordt naast vakbekwaamheid, onafhankelijkheid, objectiviteit en integriteit, een professioneel-kritische instelling expliciet genoemd.

#### 3.1.2 Integriteit en objectiviteit

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

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

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

Situaties die voor belanghebbenden aanleiding kunnen geven voor twijfel aan de integriteit en objectiviteit van onze vennoten en medewerkers moeten vermeden worden. Hierbij kan gedacht worden aan het aangaan van relaties met belanghebbenden die kunnen leiden tot vooroordelen of beïnvloeding van de objectieve oordeelsvorming. Ook kunt u denken aan het aanvaarden dan wel het aanbieden van voordelen van of aan andere belanghebbenden. Bij het beoordelen van de omstandigheden en de bedreiging en het treffen van een of meerdere maatregelen, wordt het te verwachten oordeel van een objectieve, redelijke en geïnformeerde derde in aanmerking genomen.

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

Een en ander is uitgewerkt in de algemene arbeidsvoorwaarden van onze praktijk.



Blaak & Breederveld  
Accountants

### **3.1.3 Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid**

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

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

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

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

De vennoot of medewerker legt ook vast met welke andere vennoten en/of verantwoordelijke collega medewerker(s) de te verrichten werkzaamheden of het uit te brengen advies van tevoren is besproken.

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

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

### **3.1.4 Vertrouwelijkheid en geheimhouding**

Onze vennoten en medewerkers behandelen informatie, verkregen tijdens de uitoefening van werkzaamheden, vertrouwelijk. Deze geheimhouding blijft ook na beëindiging van de werkzaamheden geboden. Vertrouwelijkheid betekent niet alleen dat informatie niet openbaar gemaakt wordt. Het betekent ook dat informatie niet gebruikt zal worden ten voordele van zichzelf of van anderen of dat in de sociale omgang gegevens aan derden worden verstrekt. Vennoten en medewerkers vragen aan betrokkenen uitsluitend die informatie die noodzakelijk is voor een juiste uitoefening van werkzaamheden.

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

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

Informatie wordt uitsluitend met collega's gedeeld in het kader van collegiaal overleg ten behoeve van een opdracht.

Onze accountantspraktijk houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals deze op 25 mei 2018 is ingegaan. Onze vennoten en medewerkers worden geïnformeerd over de wetgeving, de impact van de AVG op onze processen en bij wie zij terecht kunnen met vragen. Binnen





Blaak & Breederveld  
Accountants

onze accountantspraktijk is gedocumenteerd welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel, waar deze gegevens vandaan komen en met wie deze gegevens worden gedeeld. Onze processen waarborgen dat waar nodig toestemming van cliënten wordt verkregen en dat dit intern wordt geregistreerd. In onze bedrijfsvoering en ICT wordt gewaarborgd dat persoonsgegevens zijn beschermd en dat alleen persoonsgegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor het doel.

## 3.2 Onafhankelijkheid

### 3.2.1 Algemeen uitgangspunt inzake onafhankelijkheid

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

Onafhankelijkheid is vereist wanneer vennoten en medewerkers betrokken zijn bij assurance-opdrachten. Uitgangspunt is dat vennoten en medewerkers in beginsel onafhankelijk zijn van hun opdrachtgever of andere belanghebbenden. Onafhankelijkheid staat in dit verband voor onafhankelijkheid in wezen en in schijn: er bestaat tussen vennoten en medewerkers en belanghebbenden geen relatie of verbintenis die bij derden de indruk kan wekken dat de objectieve oordeelsvorming door de vennoot en/of de medewerker in gevaar komt.

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

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

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

In onze accountantspraktijk hebben wij in het kader van het borgen van de onafhankelijkheid bij de uitvoering van onze assurance-opdrachten bijzondere aandacht voor onder meer de volgende situaties:

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





Blaak & Breederveld  
Accountants

Relevante wetgeving, verordeningen en nadere voorschriften

De accountantspraktijk conformeert zich aan wet- en regelgeving inzake onafhankelijkheid van de openbaar accountant, waarbij rekening dient te worden gehouden met:

Voor wettelijke controle-opdrachten:

- de Wta, artikel 19, 23, 24, 24b en 25a;
- de Bta, artikel 12, 13 en 27 tot en met 31;
- de VAO artikel 15 t/m 25;

Voor NVKS-opdrachten:

- de NVKS artikel 19;

Voor deze beide type opdrachten:

- de Verordening inzake onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten.

**3.2.2 Interne beheersingsmaatregelen**

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

Bedreiging	Interne beheersingsmaatregelen
Eigen belang	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>periodieke schriftelijke onafhankelijkheidsverklaring (mede)beleidsbepalers en medewerkers en meldingsplicht bij wijzigingen</i></li> <li>▪ <i>Periodieke onafhankelijkheidstoets voor de gehele accountantspraktijk</i></li> <li>▪ <i>jaarlijks per assurance-opdracht in te vullen checklist onafhankelijkheid en daaruit voortvloeiende besluiten en maatregelen</i></li> <li>▪ <i>opdrachtaanvaarding- en continueringsprocedure</i></li> <li>▪ <i>verbod op het hebben van enig financieel belang</i></li> <li>▪ <i>restricties voor het aangaan van zakelijke relaties</i></li> <li>▪ <i>opdrachten niet uitvoeren als sprake is van mogelijke beïnvloeding van de besluitvorming</i></li> <li>▪ <i>regels voor in- en uitdiensttreding</i></li> </ul>
Zelftoetsing	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>jaarlijks per assurance-opdracht in te vullen checklist onafhankelijkheid en daaruit voortvloeiende besluiten en maatregelen</i></li> <li>▪ <i>opdrachtaanvaarding- en continueringsprocedure</i></li> <li>▪ <i>regels ter zake van de toelaatbaarheid van de samenloop van controle met overige diensten</i></li> </ul>
Belangenbehartiging	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>jaarlijks per assurance-opdracht in te vullen checklist onafhankelijkheid en daaruit voortvloeiende besluiten en maatregelen</i></li> <li>▪ <i>opdrachtaanvaarding- en continueringsprocedure</i></li> </ul>



Blaak & Breederveld  
Accountants

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>regels ter zake van de toelaatbaarheid van de samenloop van wettelijke controle met overige diensten</i></li></ul>
Langdurige betrokkenheid bij dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Periodieke Onafhankelijkheidstoets voor de gehele accountantspraktijk, jaarlijks per assurance-opdracht in te vullen checklist onafhankelijkheid en daaruit voortvloeiende besluiten en maatregelen</i></li><li>▪ <i>toezicht en advies door de compliance officer</i></li></ul>
Intimidatie	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>melding bij de kwaliteitsbepaler en eventueel ook bij de compliance officer</i></li></ul>

### 3.2.3 Jaarlijkse onafhankelijkheidstoets voor het gehele kantoor

Jaarlijks toetst de compliance officer de onafhankelijkheid van alle vennoten, medewerkers en ingeleend personeel ten opzichte van alle opdrachtgevers van onze praktijk. Dat doet de compliance officer aan de hand van alle onafhankelijkheidsverklaringen en de (uitkomsten van de) onafhankelijkheidsrapportages, zoals die zijn opgenomen in het dossier. Tevens stelt de compliance officer uitdrukkelijk de volledigheid van de rapportage vast.

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

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

### 3.2.4 Onafhankelijkheidstoets op opdrachtniveau

Voor assurance-opdrachten wordt op cliëntniveau een dossiervastlegging gemaakt van de zakelijke, persoonlijke en financiële relaties tussen de assurance-cliënt en de accountantsorganisatie en haar netwerk alsook van de overige onafhankelijkheidsbedreigingen zoals genoemd in paragraaf 3.2.2. Interne beheersingsmaatregelen. Daarbij worden de aard van de bedreiging die daaruit mogelijk voortvloeit én de te treffen waarborgen geëvalueerd. Waar nodig betreft de eindverantwoordelijke accountant hierbij de compliance officer, waarbij hij gerezen problemen onverwijld meldt aan de kwaliteitsbepaler. Eventuele meningsverschillen worden voor aanvang van de opdracht voorgelegd aan de kwaliteitsbepaler, die ter zake een beslissing zal nemen (zie paragraaf 6.4 Verschillen van inzicht).

### 3.2.5 Verantwoordelijkheid vennoot

De voor de assurance-opdracht verantwoordelijke vennoot beoordeelt voor aanvang van de opdrachtgerichte werkzaamheden de onafhankelijkheid van de bij de opdracht betrokken medewerkers. Vennoten zijn verplicht om bij de opdracht gerezen problemen van en/of wijzigingen in onafhankelijkheid onmiddellijk te melden aan de compliance officer.

### 3.2.6 Eigenbelang

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

Het is niet toegestaan dat onze praktijk aan een assurance-cliënt een non-assurance-dienst verleent of heeft verleend, waarvoor een resultaatafhankelijke vergoeding is overeengekomen, voor zover de uitkomst van de non-assurance-dienst van materiële invloed is op het assurance-object, op de resultaatafhankelijke vergoeding voor onze praktijk of dat naar verwachting zal zijn.

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

### **3.2.7 Zelftoetsing**

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

### **3.2.8 Belangenbehartiging**

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

### **3.2.9 Langdurige betrokkenheid bij dienstverlening**

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

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

### **3.2.10 Intimidatie**

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

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

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 4 Opdrachtaanvaarding, voortzetting en beëindiging

### 4.1 Algemene voorwaarden

#### 4.1.1 Algemene voorwaarden

Op alle diensten van onze praktijk zijn de algemene voorwaarden (zie paragraaf 1.2 Definities) van toepassing. Aan elke nieuwe opdrachtgever wordt standaard een exemplaar van de algemene voorwaarden verstrekt.

#### 4.1.2 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers

##### *Algemeen*

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

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

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

De wet stelt een **verscherpt cliëntenonderzoek** in ieder geval verplicht:

- indien de zakelijke relatie of transactie naar haar aard een hoger risico op witwassen of financieren van terrorisme met zich brengt;
- indien de staat waar de cliënt woonachtig of gevestigd is of zijn zetel heeft op grond van artikel 9 van de 4e antiwitwasrichtlijn 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, dienen voorts op grond van artikel 8 lid 5 Wwft aanvullende maatregelen te worden getroffen.

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



- Voor het identificeren van nieuwe opdrachtgevers bestaan geen vrijstellingen meer. Voorheen bestonden deze nog bijvoorbeeld voor diensten die bestaan uit het verzorgen van successieaangiften en eenvoudige aangiften inkomstenbelasting. Bij deze opdrachten kan (onder voorwaarden) worden volstaan met een vereenvoudigd cliëntenonderzoek. Een uitzondering hierop betreft (in algemene zin geformuleerd) het door belastingadviseurs in rechte optreden voor opdrachtgevers. Onze praktijk heeft ervoor gekozen om gebruik te maken van deze vrijstellingen.
- In beginsel dient de identiteit van de nieuwe opdrachtgever alsmede de verificatie hiervan plaats te vinden voordat een relatie wordt aangegaan. Het is echter toegestaan om deze werkzaamheden tijdens het aangaan van de relatie uit te (laten) voeren als er sprake is van een laag risicoprofiel en wanneer dit nodig is om de dienstverlening niet te verstoren. Binnen onze praktijk satan we dit voor wettelijke en vrijwillige controleopdrachten niet toe.
- Onze cliënten die vóór 25 juli 2018 reeds zijn onderzocht dan wel voor wie dat toen niet verplicht was, worden bij de eerste gelegenheid aan een cliëntenonderzoek onderworpen (art. 38 lid 1 Wwft). Met 'bij de eerste gelegenheid' wordt bedoeld het eerste moment dat door de cliënt met onze praktijk contact wordt opgenomen of het eerste moment dat onze praktijk – met inachtneming van de risicogevoeligheid voor witwassen of het financieren van terrorisme van het type cliënt, zakelijke relatie, product of transactie –, aanleiding vindt om het cliëntenonderzoek te doen plaatsvinden (art. 38 lid 2 Wwft). Er behoeft geen nieuw cliëntenonderzoek te worden gedaan, maar wel wordt zichtbaar vastgelegd dat hierop een actuele check is gedaan. Dat wil zeggen dat zichtbaar is dat identificatie opnieuw is getoetst aan de regelgeving zoals opgenomen in de huidige Wwft. Aandachtspunten hierbij zijn onder andere de verruiming van de definitie van een PEP en het vervallen van de vrijstellingen voor het verzorgen van successieaangiften en eenvoudige aangiften IB (zie hiervoor).
- De (rechts)persoon die moet worden geïdentificeerd, is degene voor wie onze praktijk de dienst verricht, waarbij nagegaan wordt of de (rechts)persoon voor zichzelf optreedt. Wanneer dit niet het geval is, behoort de achterliggende (rechts)persoon te worden geïdentificeerd.
- Als er sprake is van een rechtspersoon bestaat de verplichting om de uiteindelijk belanghebbende (ultimate beneficial owner = UBO) te verifiëren. Sedert de inwerkingtreding van de nieuwe Wwft op 25 juli 2018 zijn we bekend met de criteria die van toepassing zijn voor het bepalen van een UBO.
- Wanneer via een eventueel samenwerkingsverband van onze praktijk al identificatie en/of verificatie heeft plaatsgevonden, leidt een interne doorverwijzing naar een andere dienstverlener binnen onze organisatie niet tot additionele werkzaamheden.
- Wanneer er sprake is van een doorverwijzing door een andere onder de Wwft opererende instelling (zoals een accountants-, belastingadvies-, notaris- of advocatenkantoor), kan onze praktijk bij de identificatie hierop steunen, maar dient het hiervan wel documentatie te ontvangen. Identificatie blijft immers onze eigen verantwoordelijkheid. Afschriften van of verwijzing naar bescheiden op grond waarvan identificatie van de opdrachtgever heeft plaatsgevonden, worden in het dossier bewaard.
- Als een nieuwe opdrachtgever zich op afstand van onze praktijk bevindt, kan identificatie van de opdrachtgever ook door een derde worden uitgeoefend. Bij voorkeur maakt onze praktijk hierbij gebruik van de diensten van een accountants-, belastingadvies-, notaris- of advocatenkantoor.
- Voor buitenlandse opdrachtgevers geldt in feite hetzelfde en worden de volgende gegevens vastgelegd: documenten aan de hand waarvan de identiteit is vastgesteld, de gegevens van degene die voor de rechtspersoon optreedt en de aard van de dienstverlening.
- Bij het aangaan van een relatie met een politically exposed person (PEP) – hierin wordt geen onderscheid (meer) gemaakt tussen een binnenlandse en buitenlandse PEP – is toestemming van de kwaliteitsbepaler vereist en dienen adequate maatregelen te worden genomen om de bron van het vermogen en van de fondsen vast te stellen die bij de zakelijke relatie of transactie worden gebruikt. Daarnaast moet de zakelijke relatie met de PEP doorlopend verscherpt worden gecontroleerd.





Blaak & Breederveld  
Accountants

### **Identificeren**

#### Identificatie van natuurlijke personen

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

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

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

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

#### Identificeren bij personenvennootschappen

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

#### Identificatie van rechtspersonen

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

## 4.2 Acceptatieprocedure nieuwe opdracht

### **4.2.1 Aandachtspunten bij opdrachtaanvaarding**

De opdrachtverantwoordelijke vennoot betreft en maakt een dossiervastlegging van de volgende aspecten in het proces van het accepteren van opdrachten indien en voor zover van toepassing:

- uitkomsten van het verrichte cliëntenonderzoek (identificatie en eventueel verificatie, alsmede vaststelling van doel en beoogde aard van de zakelijke relatie) zoals opgenomen onder paragraaf 4.1.2 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers,
- integriteit van de cliënt (zie paragraaf 4.2.2 Integriteit van de cliënt),
- uitkomsten van het (eventueel gevoerde) collegiaal overleg,
- de formulering van de opdracht,
- de bevoegdheid van de opdrachtgever,
- het doel van de opdracht,
- de aard en de complexiteit van de opdracht,
- de voor de opdracht relevante wet- en regelgeving,
- kennis van de bedrijfstak en activiteiten van de cliënt,
- het moment van verstrekken van de opdracht,
- het feit of bij deze opdracht nog een andere accountant of deskundige betrokken is,
- de mogelijkheden van onze praktijk (waaronder deskundigheid, capaciteit, tijd en middelen) om de opdracht naar behoren uit te voeren (zie paragraaf 4.2.3 De mogelijkheid van onze praktijk om de opdracht uit te voeren),
- de grondslag voor de berekening van de vergoeding voor de wettelijke controle, en
- de vraag of alle opdrachtrisico's voldoende zijn afgedekt (zie paragraaf 4.2.4 Opdrachtrisico's).



Blaak & Breederveld  
Accountants

Daarnaast gelden de volgende afwegingen bij de aanvaarding van assurance-opdrachten:

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

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

Bij wettelijke controleopdrachten bestaat op grond van artikel 20 lid 3 van de Wta wel de verplichting desgewenst aan de opvolgend accountant toegang te verlenen tot alle relevante informatie met betrekking tot de betreffende wettelijke controlecliënt.

Vanzelfsprekend geldt deze regelgeving ook vice versa. Onze accountantspraktijk zal derhalve 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.

#### **4.2.2 Integriteit van de cliënt**

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

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

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

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





Blaak & Breederveld  
Accountants

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

De afwegingen aangaande de integriteit van de cliënt worden in het kader van de opdrachtaanvaarding gedocumenteerd en vastgelegd op het "Formulier cliënt acceptatie".

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

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

Bij de beoordeling van de mogelijkheden die onze praktijk heeft om een bepaalde opdracht uit te voeren, worden door de kwaliteitsbepaler in samenspraak met de beoogde opdrachtverantwoordelijke vennoot de volgende aspecten meegewogen:

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

#### **4.2.4 Opdrachtrisico's**

Bij alle opdrachten beoordeelt de opdrachtverantwoordelijke vennoot, voordat de opdracht wordt geaccepteerd, het risico dat belanghebbenden zullen twifelen aan de objectiviteit van onze praktijk en de betrokken vennoten en medewerkers.

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

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

#### **4.2.5 Vastlegging van genomen beslissingen**

De opdrachtverantwoordelijke vennoot legt de overwegingen over de aanvaarding of afwijzing van een opdracht schriftelijk vast op het "Formulier cliënt acceptatie". Ook de eventueel genomen maatregelen ter vermindering van gesignaleerde risico's worden door de verantwoordelijke vennoot vastgelegd in het dossier. De uiteindelijke beslissing over de opdrachtaanvaarding neemt de kwaliteitsbepaler. Hij maakt hiervan aantekening op het "Formulier cliënt acceptatie".



Blaak & Breederveld  
Accountants

#### **4.2.6 Onafhankelijkheidstoets**

Voor alle assurance-opdrachten moet een onafhankelijkheidstoets worden uitgevoerd in overeenstemming met paragraaf 3.2.3 Opdrachtgerichte onafhankelijkheid.

#### **4.2.7 Opdrachtbevestiging**

Voorafgaand aan de opdrachtbevestiging overlegt de accountant met de (wettelijke) controlecliënt de in het kader van de (wettelijke) controle uit te voeren werkzaamheden. Met een verwijzing naar deze bespreking wordt dit tevens in de opdrachtbevestiging opgenomen.

Voor elke nieuwe opdracht moet een opdrachtbevestiging in tweevoud worden opgesteld, waarbij een door de cliënt getekend exemplaar retour ontvangen wordt. De opdrachtbevestiging wordt gericht aan – en ondertekend door – de rvc of bij het ontbreken daarvan de av of dga. De verantwoordelijke vennoot ondertekent de opdrachtbevestiging namens onze praktijk.

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

#### **4.2.8 Benoeming door kwaliteitsbepaler**

De kwaliteitsbepaler benoemt de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (bij wettelijke controle: externe accountant) en, indien van toepassing, de persoon die verantwoordelijk is voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (zie paragraaf 6.3.1 Opdrachtselectie waar een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd).

### **4.3 Opdrachtvoortzetting**

#### **4.3.1 Jaarlijkse beoordeling**

Bij de afronding van een doorlopende opdracht in enig jaar beoordeelt de verantwoordelijke vennoot, in samenspraak met de overige accountants op de opdracht, of er belemmeringen zijn om de opdracht voort te zetten. Met de (wettelijke) controlecliënt overlegt de accountant over de in het kader van de (wettelijke) controle uitgevoerde werkzaamheden. Eventuele afwijkingen als gevolg van bijvoorbeeld bevindingen tijdens de (wettelijke) controle die nader onderzoek vergden, worden hierbij betrokken. Voor assurance-opdrachten worden hierbij mogelijke onafhankelijkheidsrisico's uit hoofde van bijvoorbeeld langdurige betrokkenheid bij dienstverlening betrokken. Ongeacht de uitkomst van deze beoordeling, worden de overwegingen en conclusies vastgelegd in het dossier

#### **4.3.2 Continu monitoren van integriteitsrisico's (SIRA)**

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

Nadat deze risico's bij de klant- en opdrachtacceptatie reeds zijn geïnventariseerd en vastgelegd, vindt hierop daarna continu en op gestructureerde wijze monitoring plaats. Nagegaan wordt waar een verhoogd risico op integriteitsproblemen bestaat. Niet alleen ten aanzien van de cliënt, maar ook voor onze eigen organisatie (zie hfst. 8). Intern dient er een goed inzicht aanwezig te zijn in de incidenten die zich eventueel hebben voorgedaan. Het adequaat beschrijven, analyseren en interpreteren van de incidenten kan immers belangrijk zijn in de fase van risicoanalyse. Verwezen wordt naar par. 8.6.

We wensen mogelijke integriteitsproblemen proactief te identificeren en hier adequaat mee om te gaan (artikel 21 Wta).

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden maken wij gebruik van de door ons kantoor opgestelde SIRA (Systematische Integriteitsrisico Analyse), waarbij risico op witwassen en terrorismefinanciering (in



Blaak & Breederveld  
Accountants

het kader van de Wwft) onderdeel uitmaken van integriteitsrisico's. Verwezen wordt naar paragraaf 4.2.2 Integriteit van de cliënt.

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

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

Door deze risk based-benadering wordt gerealiseerd dat onze organisatie een nadere risicoanalyse van onze cliënten uitvoert, deze registreert (in CRM-systeem of klantenlijst) en per risicoprofiel (hoog, laag, gemiddeld) passende interne procedures opstelt die bepalen op welke wijze en hoe frequent deze gecategoriseerde cliënten(profielen) gemonitord worden. Niet alleen bij het aangaan van de zakelijke relatie, maar ook daarna (continu).

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

### **4.3.3 Evaluatie monitoring**

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

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

### **4.3.4 Schriftelijke opdrachtherbevestiging**

Wanneer de opdracht op basis van de in paragraaf 4.3.1 Jaarlijkse beoordeling bedoelde jaarlijkse beoordeling zal worden voortgezet, overweegt de verantwoordelijke vennoot of het noodzakelijk is om de opdracht opnieuw schriftelijk te bevestigen. Hij neemt hierbij in overweging de wettelijke verplichting dat elk jaar voorafgaand aan de uitvoering van een wettelijke controle, de grondslag voor de berekening van de vergoeding hiervan met de opdrachtgever moet worden overeengekomen (artikel 29 lid 2 Bta).

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 verantwoordelijke vennoot ondertekent de opdrachtherbevestiging namens onze praktijk.

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

#### **4.3.5 Mogelijke belemmeringen**

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

#### **4.3.6 Informatie die tot weigering van de opdracht zou hebben geleid**

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

- de professionele en wettelijke verplichtingen voor deze omstandigheden, hieronder begrepen de verplichting van onze praktijk om de feitelijke opdrachtgever of toezichthoudende instanties (waaronder de AFM onverwijld) te informeren, en
- de mogelijkheid om de opdracht of zowel de opdracht als de relatie te beëindigen, en
- de noodzaak tot het inwinnen van juridische bijstand.

### **4.4 Opdrachtbeëindiging**

#### **4.4.1 Opdrachtbeëindiging**

Wanneer de opdrachtverantwoordelijke vennoot in samenspraak met de kwaliteitsbepaler/compliance officer tot de conclusie komt dat een opdracht moet worden beëindigd, schenkt de verantwoordelijke vennoot aandacht aan de volgende zaken:

- er wordt nagegaan of er een vaktechnische, juridische of andere reden is om aan te blijven of om toezichthoudende instanties te informeren over de beëindiging van de opdracht of de opdracht en de relatie (zie ook paragraaf 4.5 Fraudemelding),
- als de verantwoordelijke vennoot besluit om de opdracht of de opdracht en de relatie te beëindigen dan wordt dit, omkleed met de reden van beëindiging, besproken met het management van de cliënt en met degenen die bij de cliënt verantwoordelijk zijn voor corporate governance; tevens worden de beëindiging van de opdracht en stappen die onze praktijk neemt schriftelijk aan de opdrachtgever kenbaar gemaakt via een door de verantwoordelijke vennoot ondertekende brief,
- belangrijke zaken, gepleegd overleg, conclusies en de basis voor deze conclusies worden gedocumenteerd in de opdrachtregistratie zoals bedoeld in paragraaf 6.1.5 Registratie per opdracht.
- Indien tussentijds een opdracht tot wettelijke controle wordt beëindigd moet dit per omgaande worden gemeld bij Leo Blaak in zijn functie van kwaliteitsbepaler/compliance officer. Hij zal hiervan melding maken bij de AFM binnen 10 werkdagen na afloop van het kwartaal waarin de opdracht is beëindigd, dan wel bekend is geworden dat zij zal worden beëindigd, met inbegrip van de aan die beëindiging ten grondslag liggende overwegingen.

#### **4.4.2 Tussentijdse beëindiging wettelijke controleopdracht**

Als onze accountantsorganisatie of een controlecliënt een opdrachtovereenkomst tot het verrichten van een wettelijke controle over een bepaald boekjaar tussentijds beëindigt, dient dit onverwijld door zowel het bestuur van de controlecliënt als de externe accountant te worden gemeld aan de AFM (artikel 2:393, tweede lid, Burgerlijk Wetboek). Voor het doen van deze melding, inclusief een afdoende motivering, wordt gebruikgemaakt van het digitaal loket van de AFM ([www.afm.nl](http://www.afm.nl)).

#### **4.4.3 Fraudemelding**

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

#### **4.4.4 Wwft-melding**

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

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

De in het kader van toepassing van de Wwft vastgelegde gegevens moeten respectievelijk tot vijf jaar na de beëindiging van de relatie het afronden van de dienstverlening of een melding worden bewaard.

#### **4.4.5 NOCLAR-melding**

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

### **4.5 Fraudemelding**

Als een eindverantwoordelijke vennoot bij de uitvoering van zijn werkzaamheden een aanwijzing voor fraude signaleert, moet hij handelen in overeenstemming met de bepalingen van de Wta, artikel 36 en 37 van de Bta, NV COS 240 en de interne richtlijn in het kader van de Wwft (voor zover van toepassing).

#### **4.5.1 Interne procedure**

Een eindverantwoordelijke vennoot die bij de uitvoering van zijn werkzaamheden een ongebruikelijke transactie en/of een aanwijzing voor fraude signaleert of vermoedt, bespreekt direct de te volgen procedure met de kwaliteitsbepaler die vanaf dat moment de verder te volgen strategie bepaalt.

#### **4.5.2 Melding**

Een op grond van de wet- en regelgeving verplichte melding kan alleen geschieden door de kwaliteitsbepaler of door een daartoe door hem aangewezen interne functionaris. Deze melding omvat ten minste de volgende gegevens:

- de naam, het adres en de vestigingsplaats van de wettelijke controlecliënt;
- de naam, het adres en de vestigingsplaats van de accountantsorganisatie;
- de naam van de externe accountant;
- de datum van de melding;
- een omschrijving van de aard van de vermoedelijke fraude van materieel belang.

### **4.6 Melding uit hoofde van inwerkingtreding NV NOCLAR**

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

- medewerkers voeren voor de accountantspraktijk 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 de accountantspraktijk of bij de cliënt;
- het gaat om een relevante niet-naleving van wet- en regelgeving die in artikel 2 van de NV NOCLAR is beschreven.



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

#### 4.6.1 Interne procedures

##### *Algemeen:*

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

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

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

Indien sprake is van een bedreiging waarbij een maatregel is genomen die ertoe leidt dat de medewerker zich houdt aan de fundamentele beginselen legt de medewerker de bedreiging, zijn beoordeling, de toegepaste maatregelen en zijn conclusies vast teneinde zich tegenover derden te kunnen verantwoorden. Verwezen wordt naar toepassing van artikel 21 van de VGBA.

In ieder geval worden vastgelegd of:

- de relevante niet-naleving toereikend is onderzocht of wordt onderzocht;
- tijdig is of wordt gereageerd;
- maatregelen zijn of worden genomen om een dreigende niet-naleving te voorkomen;
- de relevante niet-naleving is of wordt gemeld aan de bevoegde instantie als de cliënt bij of krachtens wet daartoe verplicht is;
- maatregelen zijn of worden genomen om de gevolgen van de niet-naleving zo veel mogelijk weg te nemen;
- maatregelen zijn of worden genomen om herhaling te voorkomen;





Blaak & Breederveld  
Accountants

- indien van toepassing: het opdrachtteam op groepsniveau over de relevante niet-naleving bij zijn groepsonderdeel nader geïnformeerd is.

#### Specifiek

(Rekening houdend met het door SRA aangegeven uitgangspunt dat de NV NOCLAR niet alleen op de accountant, maar op iedereen in onze accountantspraktijk van toepassing zijn) conformeert onze praktijk zich aan toepassing van de NV NOCLAR en de hierbij door de NBA gepubliceerde stappenplannen NV NOCLAR, waarbij onderscheid wordt gemaakt naar het volgende type handelen:

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

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

#### **4.6.2 Melding**

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



## 5 Inzet en begeleiding van individuele medewerkers

### 5.1 Reikwijdte van dit hoofdstuk

In dit Handboek Kwaliteit wordt geen aandacht besteed aan personeelsplanning, de werving, selectie en carrièreontwikkeling van medewerkers en het beleid rond beoordeling, beloning en promotie. Hiervoor wordt verwezen naar de interne richtlijnen en procedures van onze praktijk, zoals die in het kader van wet- en regelgeving verplicht zijn voorgeschreven.

### 5.2 Verantwoordelijkheid kwaliteitsbepaler

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

#### 5.2.1 Verantwoordelijkheid verantwoordelijk vennoot

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

#### 5.2.2 Voorwaarden aan verantwoordelijke vennoot en opdrachtteam

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

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

#### 5.2.3 Begeleiding van assistenten tijdens de uitvoering van de opdracht

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

#### 5.2.4 Evaluatie van geleverde prestaties na afronding van de werkzaamheden

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

#### 5.2.5 Continuïteit

In geval van ontstentenis, belet of langdurige arbeidsongeschiktheid van een voor de opdracht eindverantwoordelijke (externe) accountant of eindverantwoordelijke professional, zal de waarneming van de uitvoering van deze opdracht worden waargenomen door een andere eindverantwoordelijke





Blaak & Breederveld  
Accountants

accountant respectievelijk eindverantwoordelijke professional die bij onze accountantspraktijk werkzaam is of aan onze accountantspraktijk verbonden is.

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

### **5.2.6 Opleidingsverplichting Wwft**

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

Aangezien de opleidingsverplichting op het gebied van de Wwft sedert 25 juli 2018 nader is aangescherpt, zijn deze opleidingen nu afgestemd op de risico's, de aard en de omvang van onze praktijk. Deze opleiding is niet alleen van toepassing op onze medewerkers, maar geldt ook ten aanzien van de dagelijkse beleidsbepalers van onze praktijk.



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 6 Het uitvoeren van opdrachten

### 6.1 Algemeen

#### 6.1.1 Opdrachtverantwoordelijke vennoot

Bij iedere opdracht benoemt de kwaliteitsbepaler de opdrachtverantwoordelijk adviseur (vennoot of daartoe aangewezen medewerker) voor aanvang van de uitvoering van de opdracht. Dit geldt voor alle wettelijke controleopdrachten, NVKS-opdrachten en alle andere opdrachten die volgens de kwaliteitsbepaler voor deze expliciete benoeming in aanmerking komen. Artikel 14 lid 2 Bta bepaalt dat borging van de kwaliteit van de wettelijke controle, de onafhankelijkheid en de bekwaamheid voor de accountantsorganisatie het belangrijkste criterium is bij de selectie van de externe accountant. Voor NVKS-opdrachten geldt dit eveneens zo. Wanneer een daartoe aangewezen medewerker verantwoordelijk is voor de opdracht, is Richard Macco eindverantwoordelijk vennoot.

#### 6.1.2 Instructies per opdracht

De kwaliteitsbepaler heeft besloten dat bij zowel wettelijke als vrijwillige controles gebruik zal worden gemaakt van een elektronisch werkprogramma. Dit pakket sluit aan bij de controlemethode welke in onze praktijk wordt gebruikt te weten: de SRA controle methodiek. Meer informatie over deze controlemethodiek is te vinden in de brochure SRA-Handboek Controle (meest recente versie is te vinden op de SRA kennisbank).

Voor samenstelopdrachten wordt gebruik gemaakt van het door onze praktijk zelf ontwikkelde programma waarin werkprogramma en dossieraantekeningen digitaal worden vastgelegd. Voor overige typen opdrachten bepaalt de kwaliteitsbepaler of en in hoeverre een soortgelijke instructie moet worden opgesteld.

Om de consistentie in de kwaliteit van de uitvoering te waarborgen stelt de verantwoordelijk wettelijk controleur voor die opdracht een gedetailleerde instructie op, welke past in de hierboven genoemde controlemethodiek. Hierin wordt door of namens de voor de opdracht verantwoordelijk adviseur ten minste het volgende vastgelegd:

- Informatie over de opdracht en het doel van de werkzaamheden.
- Opdrachtspecifieke richtlijnen ten aanzien van communicatie en overleg.
- Structuur van de uitvoering, coaching, toezicht, coördinatie en review van de werkzaamheden en de wijze waarop de instructies geactualiseerd zullen worden.
- Een controleplan met de vermoedelijke reikwijdte en controle-aanpak.
- Een begin- en einddatum van uitvoering van de in het controleplan onderscheiden fasen van controlewerkzaamheden.
- Een beschrijving van de aard en omvang van de uit te voeren controlewerkzaamheden.
- Structuur en omvang/diepgang van de dossiervorming en de timing en diepgang van de review werkzaamheden.
- Wijze waarop de belangrijkste bevindingen en de getrokken conclusies moeten worden vastgelegd.

Bij wettelijke controleopdrachten moet de externe accountant conform de bepalingen in de Bta uiterlijk 2 maanden na de datum van de accountantsverklaring alle noodzakelijke gegevens en bescheiden in het controledossier hebben opgenomen en het controledossier hebben afgesloten.



Blaak & Breederveld  
Accountants

### 6.1.3 Toezicht en coördinatie

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

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

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

### 6.1.4 Ongebruikelijke transacties (Wwft)

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

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

Een melding moet de volgende gegevens bevatten:

- de identiteit van de cliënt en, voor zover mogelijk, de identiteit van degene voor wie de transactie wordt uitgevoerd;
- de aard en het nummer van het identiteitsbewijs van de cliënt;
- de aard, het tijdstip en de plaats van de transactie;
- de omvang en herkomst van de gelden, effecten, edele metalen of andere waarden die bij een transactie betrokken zijn;
- de omstandigheden op grond waarvan de transactie als ongebruikelijk wordt aangemerkt;
- een omschrijving van de desbetreffende zaken van grote waarde bij een transactie boven de € 10.000;
- eventuele aanvullende gegevens.

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

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

### 6.1.5 Registratie per opdracht

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

- Overlegnotities en conclusies over de opdrachtaanvaarding of -continuering (zie paragraaf 4.2.1).
- De aard van de opdracht, inclusief een kopie van de door beide partijen ondertekende opdrachtbevestiging alsmede de vastlegging van de kwaliteitsbepaler als bedoeld in paragraaf 4.2.8 en (een afschrift van) alle correspondentie die bij de opdracht wordt gevoerd.
- Aangebrachte wijzigingen in de formulering van de opdracht, gedurende de uitvoering van de opdracht.
- Bedrijfsgegevens (structuur, branche, financiële positie etc.) van de opdrachtgever.
- Documentatie van de uitgevoerde identificatieprocedure zoals beschreven in de Wwft (zie paragraaf 4.1.2).
- De samenstelling van het opdrachtteam, inclusief per teamlid het functieniveau.
- Een beschrijving van de aard en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden, de voornaamste bevindingen op grond hiervan en de conclusies die daaruit zijn getrokken alsook alle andere relevante gegevens en bescheiden die van belang zijn voor de af te geven verklaring en de (eventueel) te verrichten opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.
- De gegevens van de door de kwaliteitsbepaler benoemde opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (zie paragraaf 6.3.2).
- Overlegnotities en conclusies inzake de opdrachtbeëindiging (indien van toepassing, zie paragraaf 4.4.1).
- Vastlegging van dreigende geschillen met de cliënt.
- Vastleggingen inzake fraude (zie paragraaf 4.5), ongebruikelijke transacties (zie paragraaf 6.1.4), NV NOCLAR (zie paragraaf 4.6) of andere zaken met betrekking tot het niet naleven van wet- en regelgeving door de cliënt.
- Ontvangen klachten en de afhandeling daarvan, in overeenstemming met paragraaf 8.3.

*Expliciet bij assurance-opdrachten:*

- De uitkomsten van de opdrachtgerichte onafhankelijkheidstoets zoals die in het dossier is vastgelegd en door de verantwoordelijke vennoot is ondertekend.
- De onafhankelijkheidsrapportage die is opgesteld op basis van onder meer de periodieke onafhankelijkheidsverklaringen zoals die door alle medewerkers van de accountantspraktijk zijn ingevuld.
- Interne meldingen van teamleden over aspecten van onafhankelijkheid, zoals bedoeld in paragraaf 3.2.7.
- Een uitsplitsing van het budget en de realisatie daarvan naar assurance-opdrachten en overige dienstverlening.
- Het oordeel van de verantwoordelijke vennoot zoals dat blijkt uit de door hem af te geven (controle)verklaring.
- Het planningsmemorandum met daarin opgenomen de vermoedelijke reikwijdte en aanpak van de werkzaamheden, een beschrijving van de aard en omvang van de uit te voeren maatregelen en de geplande begin- en einddata van de voorbereidings-, plannings-, uitvoerings- en afrondingsfase.
- Overige gegevens die van belang kunnen zijn.

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

Zowel de gegevens van de cliëntenadministratie als de dossiergegevens worden – conform artikel 10 lid 2 en 11 lid 6 Bta en 25 lid 1 NVKS – ten minste zeven jaar bewaard.



Blaak & Breederveld  
Accountants

### **6.1.6 Reviewverantwoordelijkheid binnen de opdracht**

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

- Het werk is uitgevoerd in overeenstemming met wet- en (vaktechnische) regelgeving.
- Belangrijke bevindingen zijn gesignaleerd en gedocumenteerd in het dossier.
- Waar van toepassing is overleg geweest met meer ervaren collega's en de conclusies zijn gedocumenteerd en doorgevoerd.
- Welke noodzaak is er voor een aanpassing van de aard, timing en omvang van de werkzaamheden?
- De verrichte werkzaamheden ondersteunen de conclusies en zijn correct gedocumenteerd.
- De verkregen documentatie is voldoende voor de verklaring/rapportage van bevindingen, en
- De doelstelling van de opdracht is bereikt.

### **6.1.7 Afsluiten dossiers bij NVKS- en (wettelijke) controleopdrachten**

#### *NVKS-opdrachten*

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

#### *Controleopdrachten*

Bij wettelijke controleopdrachten moet de externe accountant conform artikel 11 lid 5 van de Bta uiterlijk zestig dagen na de ondertekening van de controleverklaring alle noodzakelijke gegevens en bescheiden in het controledossier hebben opgenomen en het controledossier hebben afgesloten.

Bij vrijwillige controleopdrachten moet de eindverantwoordelijke accountant conform artikel 14 van NV COS 230 Controledocumentatie uiterlijk twee maanden na de datum van de controleverklaring alle noodzakelijke gegevens en bescheiden in het controledossier hebben opgenomen en het controledossier hebben afgesloten.

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.

### **6.1.8 Inzage in de opdracht-dossiers door de Belastingdienst**

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

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

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

Een cliënt dient schriftelijk in te stemmen met het contact tussen onze accountantspraktijk en (de medewerker van) de Belastingdienst, waarvan inzage in het opdracht dossier een onderdeel kan zijn. In onze opdracht(her)bevestigingen (zie paragraaf 4.2.7 Opdrachtbevestiging en paragraaf 4.3.2 Schriftelijke opdrachtherbevestiging) wordt deze passage opgenomen. Voor de bevestiging van de instemming door de cliënt wordt verwezen naar de door onze praktijk gehanteerde sjablonen.

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

## 6.2 Consultatie

### 6.2.1 Definitie van consultatie

Consultatie is het inschakelen van andere deskundigen buiten het opdrachtteam in het kader van een specifiek vaktechnisch probleem.

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

### 6.2.2 Procedure inzake consultatie

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

### 6.2.3 Selectie deskundige

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

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

### 6.2.4 Budget

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

### 6.2.5 Opdrachtvoorwaarden

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

### 6.2.6 Documentatie

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

### 6.2.7 Implementatie

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 6.3 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

### 6.3.1 Opdrachtselectie waar een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd

De kwaliteitsbepaler bepaalt jaarlijks bij welke wettelijke controleopdrachten de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling moet plaatsvinden. Deze hanteert daarbij de volgende criteria:

- Het signaleren van ongebruikelijke omstandigheden of risico's ten aanzien van een wettelijke controleopdracht, al dan niet in combinatie met andere opdrachten, zoals:
- Het signaleren van ongebruikelijke omstandigheden of risico's ten aanzien van een assurance-opdracht, al dan niet in combinatie met andere opdrachten.
- Indien blijkt dat de vergoedingen voor overige dienstverlening meer bedragen dan de vergoedingen voor controleopdracht, is de voor de opdracht verantwoordelijke accountant verplicht maatregelen te treffen. Daarom is besloten om bij de betreffende controleopdracht een OKB uit te laten voeren.
- Opdrachten met een verhoogd onafhankelijkheidsrisico, waaronder een te grote mate van vertrouwdeheid.
- Opdrachten met een bijzondere problematiek waarmee de beroepsbeoefenaar of ons kantoor nog onvoldoende ervaring hebben.
- Opdrachten met een meer dan normale maatschappelijke aandacht.
- De cliënt bij de bank onder bijzonder beheer valt.
- Als de solvabiliteit van de cliënt lager is dan 15%, tenzij de financiering door de groepsmaatschappijen wordt verzorgd.
- De wettelijk controleur voor het eerst als zodanig optreedt bij een wettelijke controle voor die cliënt.
- Er sprake is van een grote onderneming in de zin van BW2.
- uitkomsten van eerdere kwaliteitsbeoordelingen en/of reviews op de praktijk van de verantwoordelijke adviseur.

Voor NVKS-opdrachten zal de betreffende adviseur bij het opstellen van de strategiebepaling concluderen of een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling gewenst is. Hij wordt hierbij onder meer geleid door de hierboven vermelde criteria. Tevens wordt hierbij ook gedacht aan de toepassing NV NOCLAR.

### 6.3.2 Benoeming van de kwaliteitsbeoordelaar

De kwaliteitsbepaler benoemt conform artikel 13 lid 2a NVKS voor iedere NVKS-opdracht de kwaliteitsbeoordelaar voor aanvang van de uitvoering van de opdracht.

Voor wettelijke controleopdrachten wordt een overeenkomstige procedure gehanteerd, waarbij rekening wordt gehouden met de eisen die de regelgeving stelt aan OKB'ers. De verantwoordelijke vennoot is niet betrokken bij de selectie en benoeming van de kwaliteitsbeoordelaar. De kwaliteitsbeoordelaar wordt geselecteerd uit een OKB-team dat bestaat uit senior beroepsbeoefenaren die voldoen aan hetgeen is gesteld in paragraaf 6.3.3





Blaak & Breederveld  
Accountants

### **6.3.3 Eisen aan de kwaliteitsbeoordelaar. Eisen aan de kwaliteitsbeoordelaar**

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

- Een ter zake deskundige beroepsbeoefenaar zijn,
- voldoende gezag en communicatieve vaardigheden hebben,
- voldoende actuele kennis hebben van en relevante ervaring hebben met qua aard en complexiteit soortgelijke opdrachten,
- voldoende actuele kennis hebben van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving,
- onafhankelijk zijn van de verantwoordelijke adviseur en de overige sleutelfunctionarissen binnen het opdrachtteam,
- voldoende actuele kennis hebben van en relevante ervaring hebben met de toepassing van de kwaliteitsstandaarden van onze praktijk, zoals weergegeven in dit Handboek Kwaliteit.
- Voor wettelijke controles: ingeschreven staan in het register van de AFM.

### **6.3.4 Objectiviteit van de beoordelaar**

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

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

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

### **6.3.5 Consultatie van de beoordelaar**

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

### **6.3.6 Tijdstip en vastlegging van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling**

De beoordelaar verricht het onderzoek tijdig op daartoe geschikte momenten tijdens de uitvoering van de opdracht. Belangrijke zaken kunnen zo onmiddellijk worden opgelost conform de wens van de beoordelaar en voordat de accountantsverklaring c.q. het rapport wordt afgegeven.

### **6.3.7 De aard en omvang van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling**

De kwaliteitsbeoordelaar betreft ten minste in zijn beoordeling:

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

Het onderzoek ontheft de verantwoordelijke adviseur niet van zijn verantwoordelijkheden.



Blaak & Breederveld  
Accountants

### **6.3.8 Afronding van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling**

De opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling is voltooid op het tijdstip waarop de uitkomst van de kwaliteitsbeoordeling is medegedeeld aan de compliance officer, kwaliteitsbepaler en/of de verantwoordelijke vennoot. De verklaring mag pas worden afgegeven nadat de kwaliteitsbepaler de uitkomsten van de OKB heeft ondertekend en akkoord heeft gegeven.

### **6.3.9 Dossiervorming**

Uit het dossier van de verantwoordelijke vennoot moet blijken dat:

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

### **6.3.10 Bespreking met de verantwoordelijke vennoot**

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

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

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

## **6.4 Verschillen van inzicht**

### **6.4.1 Verschillen van inzicht binnen het opdrachtteam**

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

Wanneer het overleg binnen het team niet leidt tot een oplossing, wordt de kwaliteitsbepaler geconsulteerd.

### **6.4.2 Verschil van inzicht met een geconsulteerde deskundige**

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

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

#### **6.4.3 Verschil van inzicht met de beoordelaar**

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

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

#### **6.4.4 Geen overeenstemming binnen redelijke termijn**

Indien verantwoordelijk adviseur enerzijds en de beoordelaar c.q. de kwaliteitsbepaler anderzijds het niet binnen een redelijke termijn eens kunnen worden over het gerezen probleem als in dit hoofdstuk beschreven zal aan de voorzitter van SRA worden gevraagd om een deskundige aan te wijzen. Deze deskundige zal een bindend advies uitbrengen. Zowel de beoordelaar, de kwaliteitsbepaler als de verantwoordelijke adviseur zullen zich moeten houden aan dat bindend advies.



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 7 De fiscale aangifte- en adviespraktijk

### 7.1 Algemeen

In hoofdstuk 1 tot en met 6 zijn wij ingegaan op het kwaliteitsbeheersingssysteem zoals dat van toepassing is op onze accountantspraktijk. Vanzelfsprekend zijn deze uitgangspunten – in beginsel – ook van toepassing op onze fiscale praktijk..

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

In paragraaf 7.2 Procedures voor fiscale aangiftewerkzaamheden en paragraaf 7.3 Procedures voor fiscale advieswerkzaamheden gaan wij nader in op de van toepassing zijnde fiscale procedures bij onze aangifte- en adviespraktijk. Paragraaf 7.4 Waarborgen van deskundigheid gaat nader in op de wijze waarop het vaktechnisch niveau van medewerkers op het wenselijk te achten niveau wordt gehouden.

In de volgende paragrafen van dit hoofdstuk gaan wij nader in op de van toepassing zijnde fiscale procedures bij onze aangifte- en adviespraktijk. Fiscale werkzaamheden worden verricht door c.q. onder verantwoordelijkheid van Leo Blaak en de andere medewerkers die zijn aangesloten bij de Register Belastingadviseurs te weten Martijn van Holsteijn en Remon van Drunen.

Met het opnemen van dit hoofdstuk willen wij borgen dat de werkzaamheden die zijn uitgevoerd door onze aangifte- en adviespraktijk voldoen aan de kwaliteitseisen, zoals die door ons kantoor worden gesteld. (zie ook paragraaf 1.1.1 Doel van het Handboek Kwaliteit)

#### 7.1.1 Uitgangspunten

Bij al onze dienstverlening moeten wij rekening houden met de verwachtingen die onze opdrachtgevers van ons hebben, waarbij integriteit en kwaliteit bovenaan staan. Daarnaast moeten belastingadviseurs zich als gevolg van externe regelgeving ook aan de Wwft houden, de Vierde tranche van de Algemene wet bestuursrecht in acht nemen en gemaakte afspraken in het kader van horizontaal toezicht nakomen. Voorts moeten bij het Register Belastingadviseurs aangesloten belastingadviseurs het Reglement beroepsuitoefening register belastingadviseurs (RB) naleven.

#### 7.1.2 Algemene fiscale praktijk

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

Fiscale werkzaamheden worden binnen onze praktijk verricht door dan wel vallen onder verantwoordelijkheid van Leo Blaak en kunnen desgewenst worden gedelegeerd naar een of meer andere fiscalisten (als het de verantwoordelijkheid betreft) dan wel fiscale medewerkers (als het de uitvoering betreft)..

#### 7.1.3 Review

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

- het werk is uitgevoerd in overeenstemming met wet- en (vaktechnische) regelgeving,
- belangrijke bevindingen zijn gesignaleerd en gedocumenteerd in het dossier,
- waar van toepassing is overleg geweest met meer ervaren collega's en de conclusies zijn gedocumenteerd en doorgevoerd,



Blaak & Breederveld  
Accountants

- de verrichte werkzaamheden ondersteunen de conclusies en zijn correct gedocumenteerd,
- de doelstelling van de opdracht is bereikt.

Het voorgaande is van toepassing in zowel de aangiftepraktijk als de adviespraktijk. In onze aangifte praktijk wordt met uitzondering voor de BTW en de loonheffing en sociale verzekeringen in beginsel het vier-ogenprincipe toegepast, waarbij een aangifte altijd door een (senior) collega fiscalist wordt gereviewd.

Bovenstaande is bij de aangiftepraktijk meer van toepassing dan bij de uitvoering van adviesopdrachten. Dat neemt niet weg dat ons kantoor ook bij deze adviesopdrachten hiermee rekening dient te houden.

#### **7.1.4 Dossiervorming**

Onze praktijk houdt afzonderlijke dossiers aan voor accountancy-, aangifte- en advieswerkzaamheden.

In de aangiftedossiers – te onderscheiden naar inkomsten- en vennootschapsbelasting, omzetbelasting en loonbelasting– worden alle bescheiden opgenomen die betrekking hebben op de hierna genoemde werkzaamheden.

In de adviesdossiers worden alle belastingadviezen gearchiveerd. Hieronder vallen ook correspondentie en telefoonnotities met de cliënt. Deze dossiers behoeven bij een controle door de Belastingdienst niet ter inzage worden gegeven. Wanneer adviezen, correspondentie et cetera in de aangiftedossiers zijn opgenomen – en er dus onderdeel van uitmaken –, heeft de Belastingdienst dit recht op inzage wel.

#### **7.1.5 Fiscale externe review (SRA)**

Onderdeel van de reguliere review van SRA is de fiscale review. De fiscale review is een review op fiscale werkprocessen rond de jaarlijkse aangiften en geeft een oordeel over de kwaliteit van de processen, niet over de kwaliteit van een advies. Centrale vraag is of deze processen leiden tot een aanvaardbare aangifte. De fiscale review maakt onderdeel uit van de risicoanalyse van de reguliere review.

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

## **7.2 Procedures voor fiscale aangiftewerkzaamheden**

In onze fiscale aangiftepraktijk onderscheiden we de volgende werkzaamheden:

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

### **7.2.1 Het plannen en beheren van de uitstelregeling**

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

Onze accountantspraktijk maakt gebruik van de uitstelregeling voor belastingconsulenten (Beconregeling). Deze regeling houdt in het kort in dat aan alle cliënten die door onze praktijk voor de



Blaak & Breederveld  
Accountants

Beconregeling worden aangemeld, twaalf maanden (IB) respectievelijk elf maanden (Vpb) uitstel wordt verleend. Dit uitstel wordt elektronisch beheerd vanuit het aangifteprogramma. De belangrijkste voorwaarde voor deelname aan deze regeling is dat elke maand(periode) een door de Belastingdienst vastgesteld percentage van de in de uitstelregeling aangemelde aangiften moet worden ingediend. De keuze van de individuele aangifte is daarbij in principe vrij.

Tot het beheren van de uitstelregeling behoort ook het elektronisch verzenden van de aangiften IB en Vpb alsmede het erop toezien dat maandelijks aan de hiervoor beschreven inleververplichting wordt voldaan. De uitstelregeling wordt digitaal bij de Belastingdienst ingediend, teruggekoppeld en bijgehouden in het aangifteprogramma.

Voor zover ook andere aangiften worden verzorgd, geldt uiteraard ook dat de aangiftetermijnen moeten worden bewaakt.

## **7.2.2 Het verzorgen van aangiften**

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

Om de kwaliteit van de fiscale aangiften te waarborgen, maakt onze praktijk gebruik van een standaard dossierindeling. Voor het verzorgen van de aangiften IB en Vpb wordt in principe gebruikgemaakt van een standaardwerkwijze.. Wanneer hiervan wordt afgeweken – bijvoorbeeld bij zeer eenvoudige fiscale aangiften – wordt dit gemotiveerd vastgelegd.

Aangiften IB en Vpb worden in beginsel verzorgd door de medewerkers die de jaarrekening hebben samengesteld. Fiscalisten en/of fiscaal medewerkers kunnen deze medewerkers hierbij desgewenst ondersteunen.

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

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

### **7.2.2.2 Het verzorgen en indienen van de aangiften omzetbelasting (btw) en loonheffing (LH)**

De relatiebeheerder is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de aangifte omzetbelasting en de opgave intracommunautaire transacties (ICT). De loonafdeling is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de aangifte loonheffing.

Alle cliënten van onze praktijk voor wie wij de aangifte omzetbelasting of loonheffing indienen, wordt gevraagd een machtiging te tekenen. Als een cliënt een machtiging heeft getekend, zal onze praktijk de aangifte omzetbelasting of loonheffing verzenden. Hierop geldt één uitzondering: als sprake is van



Blaak & Breederveld  
Accountants

bijzonderheden of van een onvoorspelbare aangifte omzetbelasting (bijv. een suppletie aangifte) of loonheffing, mag de aangifte omzetbelasting of loonheffing niet verzonden worden voordat de cliënt voor die specifieke aangifte een akkoord heeft gegeven.

### 7.2.2.3 Andere aangiften

Andere aangiften, zoals bijvoorbeeld aangiften dividendbelasting of aangiften Successiewet, vallen onder de verantwoordelijkheid van de adviseur. Waar nodig vraagt hij/zij een fiscalist om ondersteuning bij deze aangiften.

## 7.2.3 Het controleren van de door medewerkers verzorgde aangiften

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

Een van de fiscalisten van ons kantoor verstrekt ten minste jaarlijks informatie aan de (aangifte)medewerkers over de (gewijzigde) fiscale regelgeving en aspecten waarop de Belastingdienst in dat jaar bijzondere aandacht vestigt.

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

Desgewenst kan voor cliënten die daarvoor een machtiging hebben afgegeven, gebruikgemaakt worden van gegevens uit de vooraf ingevulde aangifte (VIA). De VIA brengt geen verandering in de werkprocedures die tot een aangifte leiden.

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

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

- de inkomstenbelasting
- de vennootschapsbelasting

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

In het kader van een proactieve cliëntbenadering beoordeelt onze praktijk de SBA's met betrekking tot een voorlopige aanslag, definitieve aanslag en uitspraak op bezwaar.

## 7.2.5 Het indienen van bezwaarschriften en het voeren van beroepsprocedures

Als een aanslag (al dan niet op basis van een SBA) niet conform de aangifte of het verzoek tot vermindering of de verhoging van de aanslag is, wordt beoordeeld of bezwaar gemaakt wordt of dat er redenen zijn om geen bezwaar te maken (inclusief een kostenafweging). Bij het voeren van een beroepsprocedure wordt een fiscalist met proceservaring geraadpleegd..

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





Blaak & Breederveld  
Accountants

## 7.3 Procedures voor fiscale advieswerkzaamheden

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

Een advies kan pas worden uitgebracht na inventarisatie van alle relevante feiten en omstandigheden en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Daarnaast spelen de niet-fiscale wensen van de cliënt en reeds aanwezige kennis over de cliënt een rol bij het beoordelen van de diverse scenario's.

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

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

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

- fiscaal belang
- complexiteit fiscaliteit
- omvang advies
- tijdsbeslag advies
- relatie met opdrachtgever

### 7.3.1 Korte adviezen

Korte adviezen kunnen ook worden behandeld door een verantwoordelijk medewerker, een en ander afhankelijk van opleidingsniveau en werkervaring.

Deze adviezen worden voor zover gewenst besproken met de verantwoordelijk adviseur voor het verkrijgen van alle relevante feiten en omstandigheden en eventueel al eerder gegeven adviezen. De adviseur wordt tijdens en na de afronding van de werkzaamheden geïnformeerd over het uit te brengen advies. Vastlegging vindt plaats in het (advies)dossier van de cliënt.

### 7.3.2 Uitbreider advies

Voordat het advies wordt uitgebracht bepaalt de verantwoordelijke medewerker of het advies voor een second opinion wordt voorgelegd aan een collega. De adviseur wordt na afronding van de werkzaamheden altijd geïnformeerd over het uit te brengen advies. Deze adviezen worden zo veel mogelijk schriftelijk aan de cliënt uitgebracht (per mail, notitie of brief). Het advies wordt opgeborgen in het adviesdossier van de cliënt. Wanneer het advies betrekking heeft op een aangifte of jaarrekening, wordt in het bijbehorende dossier verwezen naar het adviesdossier.

### 7.3.3 Gecompliceerdere adviezen

Voor de gecompliceerdere adviezen wordt desgewenst een separate opdrachtbevestiging opgemaakt, waarin de afspraken omtrent omvang en inhoud van de adviesopdracht, het tijdsbeslag en de vergoeding voor de werkzaamheden worden vastgelegd. De opdrachtbevestiging alsmede andere gemaakte afspraken met betrekking tot deze opdracht worden vastgelegd in het adviesdossier. De adviezen worden voor aanvang van de werkzaamheden besproken met de adviseur voor het verkrijgen van alle relevante



Blaak & Breederveld  
Accountants

feiten en omstandigheden en eventueel al eerder gegeven adviezen. De adviseur wordt waar gewenst tussentijds maar in ieder geval na afronding van de werkzaamheden geïnformeerd over het advies. Het advies wordt opgeborgen in het adviesdossier van de cliënt. Wanneer het advies betrekking heeft op een aangifte of jaarrekening, wordt in het bijbehorende dossier verwezen naar het adviesdossier.

#### **7.3.4 Vooroverleg**

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

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

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

#### **7.3.5 Ongevraagde adviezen**

Ongevraagde adviezen kunnen worden gegeven op basis van informatie uit de jaarrekening, de aangifte of op een andere manier te verkrijgen informatie. Ongevraagde adviezen worden uitgebracht volgens de procedures als hiervoor beschreven in dit hoofdstuk. Indien wet- of regelgeving wijzigt en die wijzigingen van invloed zijn op eerder verstrekte adviezen, dient de cliënt daarover zoveel mogelijk te worden geïnformeerd en dient vooraf te worden nagegaan of die cliënt prijs stelt op een hernieuwde advisering met inachtneming van de gewijzigde wet- en regelgeving.

#### **7.3.6 Externe cliënten**

Wanneer een cliënt de accountancywerkzaamheden bij een ander kantoor heeft ondergebracht en alleen voor fiscaal advies onze praktijk benadert, beoordeelt de betreffende adviseur de aanvaardbaarheid van door de cliënt overhandigde accountancyproducten die door derden zijn opgesteld.

#### **7.3.7 Algemene advisering**

Naast specifiek cliëntgerichte advisering kunnen de fiscalisten algemene informatie verschaffen aan cliënten en relaties.

### **7.4 Waarborgen van deskundigheid**

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

#### **7.4.1 Het bijhouden van vakliteratuur**

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

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

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

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

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

#### **7.4.2 Vaktechnisch overleg en interne cursussen**

Onze praktijk faciliteert vaktechnisch overleg tussen de medewerkers en eventueel tussen medewerkers en derden. Onze praktijk verzorgt in dat kader periodiek een intern vaktechnisch overleg. Tijdens dit vaktechnisch overleg kunnen medewerkers vragen stellen en ervaringen uit de praktijk delen. Verder worden praktijkgevallen behandeld en houden medewerkers (korte) presentaties. Deze presentaties kunnen worden gegeven naar aanleiding van een gevolgde cursus of over een aan te wijzen onderwerp.

Ook vindt voortdurend kennisoverdracht plaats door het informeren van medewerkers via intranet en/of e-mail over relevante wetswijzigingen, besluiten, jurisprudentie of andere informatie uit relevante vakliteratuur.

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

#### **7.4.3 Het volgen van externe cursussen**

Naast het intern vaktechnisch overleg volgen onze fiscaal medewerkers regelmatig externe cursussen en wonen zij seminars bij. De medewerkers zorgen ervoor dat zij niet slechts naar cursussen binnen hun eigen vakgebied, maar ook cursussen over andere voor hun werkzaamheden relevante vakgebieden volgen. Bij de keuze van de cursussen en seminars wordt zo veel mogelijk aangesloten bij onderwerpen die voor de dagelijkse praktijk relevant zijn. Leden van RB moeten hierbij voldoen aan de door deze organisatie aan het lidmaatschap gestelde verplichtingen m.b.t. permanente educatie.



Blaak & Breederveld  
Accountants

## **8 Kwaliteitsbeheersing**

### **8.1 Algemeen**

#### **8.1.1 Verantwoordelijkheid bestuur en medewerkers**

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

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

#### **8.1.2 Kwaliteitsmanager**

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

#### **8.1.3 Kwaliteitsindicatoren en kantoor specifieke normen**

Ter waarborging van de kwaliteit van de uitvoering van onze opdrachten is informatie benodigd die inzicht geeft in de verschillende aspecten die bijdragen aan de kwaliteit van controles.

Ons kantoor stuurt bewust op kwaliteit en monitort de effecten van ingezette kwaliteitsgerichte acties. Op basis van de uitkomsten van monitoring door de kwaliteitsbepaler vindt waar nodig bijsturing plaats.

#### **8.1.4 Auditfunctie WWFT**

De auditfunctie als genoemd in artikel 2d lid 4 Wwft is eveneens nieuw. De auditfunctie toetst of de wettelijke verplichtingen worden nageleefd en of de compliancefunctie op de juiste wijze wordt uitgeoefend alsmede op onafhankelijke wijze wordt uitgevoerd bij instellingen, voor zover dit past bij de aard en de omvang van die instelling. Een nadere invulling hiervan is te vinden in de specifieke leidraad Naleving Wwft van het BFT.



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 8.2 Dossierreview

### 8.2.1 Verantwoordelijkheid

De kwaliteitsbepaler ziet toe op de uitvoering van dossierreviews, op de interpretatie van de uitkomsten daarvan en op de advisering aan de kwaliteitsbepaler naar aanleiding van de uitkomsten.

### 8.2.2 Frequentie

Ten behoeve van fiscale- en samensteldossiers vindt één keer per jaar een kwaliteitstoets plaats. Alle aangifte- en jaarrekeningmedewerkers vallen in deze toets, waarbij de dossiers verspreid worden over de tekenend accountants en adviseurs. De dossiers ten behoeve van beoordelingsopdrachten vallen ook in deze kwaliteitstoets, waarbij er op wordt toegezien dat minimaal één keer per twee jaar een beoordelingsopdracht in de selectie valt.

Ten minste één keer per twee jaar ziet de kwaliteitsbepaler erop toe dat een controle dossier wordt geselecteerd ten behoeve van de interne kwaliteitstoets.

### 8.2.3 Selectie

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

### 8.2.4 Samenstelling reviewteam

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

De leden van het reviewteam:

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

### 8.2.5 Reviewproces

Het reviewproces verloopt als volgt:

1. Het reviewteam plant een datum waarop de review zal plaatsvinden, zonder hierbij bekend te maken welke opdracht zal worden gereviewd.
2. De review wordt uitgevoerd aan de hand van de recentste checklists van SRA (of een gelijkwaardige checklist praktijkonderzoek van het kantoor zelf). De teamleden werken en tekenen deze checklist zorgvuldig af.
3. Bevindingen van het reviewteam worden tijdens of direct na afloop van de review voorgelegd aan de verantwoordelijke medewerker en adviseur, die de gelegenheid krijgen hierop te reageren.

Het team verzendt de ondertekende checklist direct naar de kwaliteitsbepaler; de verantwoordelijke adviseur krijgt een kopie.

De uitkomst van al deze werkzaamheden zullen door de kwaliteitsbepaler worden samengevat en met conclusies en aanbevelingen worden opgenomen in zijn jaarlijkse rapportage. Dit verslag zal in ieder geval jaarlijks worden besproken op de jaarlijkse vergadering van het bestuur.



Blaak & Breederveld  
Accountants

### **8.2.6 Toezicht door de kwaliteitsbepaler**

Aan de hand van de ontvangen checklists stelt de kwaliteitsbepaler vast:

1. dat de dossierreview op de voorgeschreven wijze heeft plaatsgevonden,
2. of de review systematische tekortkomingen in de interne procedures van ons kantoor aan het licht heeft gebracht,
3. of op basis van de uitkomsten van de review blijkt dat uitgebrachte (assurance-)rapporten onjuist zouden kunnen zijn of dat procedures of werkzaamheden ten onrechte niet zijn uitgevoerd bij de uitvoering van de opdrachten,
4. of de uitkomsten van de review, zelfstandig of in combinatie met de uitkomsten van eerdere reviews, aanleiding geven tot disciplinaire maatregelen tegen de betreffende verantwoordelijke vennoot of andere leden van het opdrachtteam.

### **8.2.7 Onjuiste uitvoering van de dossierreview**

Wanneer de kwaliteitsmanager tot de conclusie komt dat een dossierreview niet op de voorgeschreven wijze is uitgevoerd, kan hij:

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

### **8.2.8 Systematische tekortkomingen in interne procedures**

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

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

### **8.2.9 Onjuiste rapportage of uitvoering van de opdracht**

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

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

### **8.2.10 Structurele tekortkomingen door medewerkers**

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

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

Indien wordt vastgesteld dat dossiers niet voldoen aan de kwaliteitsvereisten, dient door de voor dit dossier verantwoordelijke medewerker een verbeterplan opgesteld te worden, in samenspraak met de kwaliteitsmanager. Bij het opstellen, implementeren en realiseren van een verbeterplan kan het wenselijk zijn externe deskundigheid en ondersteuning in te huren.

Gedurende een afgesproken periode dient uitvoering gegeven te worden aan dit verbeterplan.

In ieder geval na afloop van de ter zake van het verbeterplan overeengekomen periode dient een evaluatie plaats te vinden van de ontwikkeling en kwaliteit in die periode en dient door de kwaliteitsbepaler bepaald te worden of de verantwoordelijke medewerker zijn bevoegdheid kan behouden.

## 8.3 Klachten naar aanleiding van de uitvoering van werkzaamheden

### 8.3.1 Website

Op onze website ([www.blaak-breederveld.nl](http://www.blaak-breederveld.nl)) wordt melding gemaakt van onze klachtenregeling. Klagers kunnen zich hierbij rechtstreeks tot de kwaliteitsbepaler wenden.

### 8.3.2 Melding van klachten

Het is de verantwoordelijkheid van de betreffende medewerkers om de kwaliteitsbepaler, zo nodig schriftelijk, te informeren zodra van serieuze klachten sprake zou kunnen zijn die nog niet zijn gemeld volgens de hierboven vermelde klachtenregeling is en hem te voorzien van alle relevante documentatie.

### 8.3.3 Onderzoek door kwaliteitsbepaler of de kwaliteitsmanager

De kwaliteitsbepaler onderzoekt de klacht en is in dat kader bevoegd om kennis te nemen van alle opdrachtdocumentatie die hij relevant acht. Hij kan besluiten om de identiteit van de klager(s) vertrouwelijk te houden. Ook is hij bevoegd om juridisch advies in te winnen als hij dat nodig acht.

### 8.3.4 Documentatie en rapportering

Het onderzoek wordt zodanig gedocumenteerd dat het dossier de conclusies kan dragen. De kwaliteitsbepaler formuleert zijn voorgenomen conclusie. De betreffende medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn visie te geven. Vervolgens rapporteert de kwaliteitsbepaler aan het bestuur met afschrift aan de verantwoordelijke adviseur.

### 8.3.5 Taak van de kwaliteitsbepaler

Het is de taak van de kwaliteitsbepaler om:

- de uitkomsten met de verantwoordelijke medewerker te bespreken,
- passende maatregelen te (doen) nemen,
- de uitkomsten met de klager(s) mede te (laten) delen,
- zo nodig maatregelen te (doen) nemen tot aanpassing van instructies, opleidingen of voorschriften.





Blaak & Breederveld  
Accountants

## 8.4 Externe tuchtrechtzaak

### 8.4.1 Interne meldingsplicht

Wanneer een medewerker van onze praktijk betrokken raakt bij een tuchtrechtzaak, is het de verantwoordelijkheid van de betrokkene dit direct te melden aan de kwaliteitsbepaler.

### 8.4.2 Externe meldingsplicht

Als de tuchtrechtzaak betrekking heeft op een wettelijke controleopdracht, dan stelt het (dagelijks) bestuur de betrokken controlecliënt onverwijld op de hoogte van de tuchtrechtzaak.

Het is medewerkers van onze praktijk niet toegestaan om ten overstaan van derden (cliënten, pers etc.) mededelingen te doen over dergelijke aangelegenheden. Bij vragen van derden dienen medewerkers te verwijzen naar de kwaliteitsbepaler.

De kwaliteitsbepaler zal na kennisneming van een aangespannen tuchtrechtprocedure tegen een externe accountant hiervan onverwijld melding doen aan de AFM, ongeacht of deze nu wel of niet voortvloeien uit werkzaamheden betreffende de uitvoering van wettelijke controleopdrachten (zie hiervoor paragraaf 2.1). Daarnaast ziet de kwaliteitsbepaler erop toe dat contact wordt opgenomen met de verzekeraar bij wie de accountantspraktijk de beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten.

Ten aanzien van NVKS-opdrachten geldt dat op grond van artikel 24 van de NVKS de kwaliteitsbepaler ervoor zorgt dat een eindverantwoordelijke accountant die door een ander dan de opdrachtgever wordt betrokken in een tuchrechtsgeding de leiding van de betrokken opdrachtgever zo snel mogelijk op de hoogte brengt en houdt van de behandeling van de klacht.

## 8.5 Schendingen

De kwaliteitsmanager houdt een registratie bij van overtredingen van wetgeving en interne en externe regelgeving, de zogenaamde schendingenregistratie. Het Bta definieert het begrip 'schending' feitelijk als een overtreding van de regels zoals in de Wta, artikel 13 tot en met 24b, is vastgelegd. Schendingen zijn in brede zin alle handelingen die in strijd zijn met het kwaliteitsbeleid of het stelsel van kwaliteitsbeheersing. In dit kader wordt ook verwezen naar par. 4.3.2 en 8.2.8 met betrekking tot de uitkomsten van een SIRA, die eveneens aanleiding kunnen geven tot het vaststellen van een schending.

Daarnaast overweegt de kwaliteitsbepaler bij het zich voordoen van schendingen eventueel te nemen maatregelen, zoals:

- Aanscherpen van de procedures,
- Aanpassingen van interne regelgeving,
- Gesprekken met betrokkenen om hen nog eens op de regelgeving te wijzen,
- Eventuele maatregelen jegens personen.

Jaarlijks stelt de kwaliteitsmanager een, zo nodig geanonimiseerd, overzicht op van de schendingen op hoofdlijnen en neemt dit op in het compliance verslag. Tevens legt hij de maatregelen vast die – conform artikel 24 lid 1b Bta respectievelijk artikel 9 lid 2 NVKS - tegen betreffende medewerkers zijn genomen, met inbegrip van de daaraan ten grondslag liggende overwegingen.

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

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

## 8.6 Incidenten

### 8.6.1 Interne meldingsplicht

Iedere medewerker is gehouden al datgene te doen of te laten dat een goed personeelslid in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten. Dat betekent onder meer dat medewerkers van onze praktijk zich zullen onthouden van enige betrokkenheid bij strafbare feiten en/of wetsovertredingen die het vertrouwen in onze praktijk en in het accountantsberoep als zodanig zouden kunnen schaden.

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

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

Het is de vennoten en medewerkers (op opdrachten) van onze praktijk niet toegestaan om ten overstaan van derden (cliënten, pers etc.) mededelingen te doen over dergelijke aangelegenheden, tenzij er toestemming is van het bestuur. Anders zullen medewerkers bij vragen van derden verwijzen naar het bestuur.

### 8.6.2 Externe meldingsplicht

#### *Melding aan de Autoriteit Financiële Markten (AFM)*

De kwaliteitsbepaler ziet erop toe dat incidenten indien en voorzover hij dat noodzakelijk acht door hem tijdig bij de AFM worden gemeld (zie paragraaf 2.1 Betekenis en inhoud van de compliancefunctie).

In de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) en het Besluit toezicht accountantsorganisaties (Bta) is geregeld in welke situaties een accountantsorganisatie aan de AFM dan wel andere instanties melding moet maken van wijzigingen dan wel ontwikkelingen binnen de accountantsorganisatie of bij wettelijke controleopdrachten van de accountantsorganisatie.

In een aantal gevallen is een melding aan de AFM verplicht. Dit betreft:

- de wijziging van een of meer gegevens, zoals die in de openbare registers van de AFM zijn opgenomen,
- de tussentijdse beëindiging van een opdracht tot wettelijke controle,
- het aanspannen van een tuchtrechtprocedure tegen een externe accountant die aan de organisatie is verbonden,
- incidenten zoals hiervoor omschreven, waarbij de organisatie of haar medewerkers betrokken zijn bij strafbare feiten en wetsovertredingen die het vertrouwen in de organisatie of in de financiële markten kan schaden.

Als tegen een externe accountant een tuchtrechtprocedure wordt aangespannen over een wettelijke controleopdracht, wordt bovendien de betreffende controlecliënt onverwijld geïnformeerd.

Daarnaast bestaat er een meldingsplicht inzake fraude (art. 26 Wta) aan het Openbaar Ministerie dan wel de opsporingsambtenaar zoals bedoeld in art. 141 WVS.

#### *Meldingen aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP)*

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



Blaak & Breederveld  
Accountants

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

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

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

*Melding aan de bevoegde autoriteit als gevolg van inwerkingtreding NV NOCLAR*

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