**NBA HANDBOEK**

**SAMENSTELLINGSPRAKTIJK**

**‘Kantoornaam’**

**Voor accountantskantoren met uitsluitend samenstellingsopdrachten**

**Vastgesteld door de accountant/eigenaar, maten, vennoten, bestuur van: ‘kantoornaam’**

**op ‘datum’**

****

# Inhoudsopgave

[**Voorwoord** **3**](#_Toc534201807)

[**1 Inleiding** **4**](#_Toc534201808)

[**2 Maatregelen op kantoorniveau (basis NVKS)** **5**](#_Toc534201809)

[2.1 Kwaliteitsbepaler en evt. kwaliteitsmanager (art 3 en 4) 5](#_Toc534201810)

[2.2 Kwaliteitsambitie en interne cultuur (art. 5) (\*) 5](#_Toc534201811)

[2.3 De interne organisatie (art. 9 en NV PE) 5](#_Toc534201812)

[2.4 Opdrachtaanvaarding en –beëindiging NVKS opdracht (art. 10 en 11) 6](#_Toc534201813)

[2.5 Eisen aan de opdracht en OKB (art 12) 7](#_Toc534201814)

[2.6 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering en waarneming (art. 14 en 15) (\*) 8](#_Toc534201815)

[2.7 Kwaliteitsbeheersing (\*gedeeltelijk) 8](#_Toc534201816)

[2.8 Bewaarplicht dossiers en tuchtklacht (art 24 en 25) \* 9](#_Toc534201817)

[2.9 Maatregelen naar aanleiding van de AVG \* 9](#_Toc534201818)

[2.10 Maatregelen naar aanleiding van de WWFT\* 10](#_Toc534201819)

[**3 De uitvoering van samenstellingsopdracht (basis Standaard 4410)** **11**](#_Toc534201820)

[3.1 Overige wet- en regelgeving 11](#_Toc534201821)

[3.2 Aanvaarding en continuering van de opdracht (art. 24 t/m 26) 11](#_Toc534201822)

[3.3 Inzicht in de onderneming (par. 28) 12](#_Toc534201823)

[3.4 Samenstellen (par 21, 27 en 29 t/m 38) 12](#_Toc534201824)

[3.5 Afronding van de opdracht (par 39 t/m 41A) 15](#_Toc534201825)

# Voorwoord

Toen de NBA, op initiatief van de Commissie MKB, in 2015 de MKB-bundel uitbracht (waarin de regelgeving voor de samenstellingspraktijk op een rij werd gezet) schreven wij in het voorwoord: “Wanneer we de regels goed toepassen garandeert dat de kwaliteit van ons werk. Dat vormt mede de basis voor het vertrouwen dat ondernemers hebben in ons als accountant.”

Sinds het uitkomen van de eerste editie van de MKB-bundel is de regelgeving voor de accountantskantoren vernieuwd met de Nadere voorschriften kwaliteitssystemen (NVKS). Dit heeft tot veel vragen geleid, met name van kleine accountantseenheden. De NVKS geldt voor alle accountantskantoren, maar voor kleine kantoren (‘art. 27 lid 2 eenheden’) gelden minder regels. En dat komt natuurlijk terug bij de toetsing.

Om de accountantskantoren in het samenstellingssegment een goede basis te geven voor kantoorkwaliteit (en daarmee voor de toetsing) heeft de Commissie MKB besloten een ‘Handboek samenstellingspraktijk’ te maken met basisregels. Dat ligt nu voor u.

Is een kantoorhandboek dan noodzakelijk? Nee, u hoeft geen kantoorhandboek te hebben. Wel moet u voor uw kantoor in de samenstellingspraktijk een beschrijving hebben van het stelsel van kwaliteitsbeheersing. Daarbij mag u rekening houden met de aard en omvang van uw accountantspraktijk. Maar toch krijgen we regelmatig de vraag waaraan een accountantskantoor moet voldoen.

Dat is ook het doel van deze uitgave: duidelijkheid geven aan kantoren over de kwaliteit. De opgenomen basisregels vormen het (toetsings)kader waar kantoren aan moeten voldoen.

Een boek met basisregels dus. Meer mag altijd. Daarvoor kunt u onder meer gebruik maken van de kantoorhandboeken die door diverse partijen op de markt worden gebracht. Maar wanneer u zich houdt aan de basisregels, is uw kantoor compliant.



Diana Clement Steef Visser

Accountant Accountant

Voorzitter LOA Voorzitter Commissie MKB

# Inleiding

Zoals NBA-handreiking 1140 ‘ De NVKS in vraag en antwoord’ aangeeft stelt de NVKS geen kwaliteitshandboek verplicht. Toch kan het ook bij een klein accountantskantoor handig zijn om zaken op papier te zetten. Hierin wordt door de markt voorzien, door middel van het aanbieden van diverse handboeken. Vaak zijn deze handboeken echter geschikt gemaakt voor grotere accountantskantoren, waardoor er eigenlijk meer in wordt opgenomen dan voor een klein kantoor strikt noodzakelijk is. Daarnaast lukt het vaak niet om het handboek goed aan te passen aan de eigen organisatie. Het gevolg is dat nog al eens bij een toetsing blijkt dat het kantoor niet aan het zichzelf opgelegde handboek voldoet. Om die reden heeft de NBA in dit handboek alleen opgenomen wat voor een klein kantoor met uitsluitend samenstellingsopdrachten echt noodzakelijk is. Natuurlijk staat het een kantoor vrij om dit handboek uit te breiden en bijvoorbeeld een hoofdstuk voor administratieve dienstverlening op te nemen.

Om de hoeveelheid tekst te beperken, wordt veel verwezen naar regelgeving en NBA-handreikingen. Bijkomend voordeel is dat bij wijziging van regelgeving en of aanpassingen van NBA-handreikingen dit handboek niet rigoureus aangepast hoeft te worden.

*Natuurlijk moet dit handboek wel nog op maat gemaakt worden. De gebruiker moet de tekst kritisch lezen en aanpassen. Waar ….. staat, moet een naam of een ander gegeven worden ingevuld. Zeker de kwaliteitsambitie moet geen sjabloon maar maatwerk zijn.*

*In dit handboek zijn de toelichtingen die niet tot de tekst behoren cursief opgenomen*.

Kantoren die voldoen aan de NVKS artikel 27 lid 2 (kantoren met maximaal 2 accountants en maximaal 5 overige medewerkers) hoeven in hoofdstuk 2 alleen de paragrafen die met **(\*)** zijn aangegeven toe te passen.

In artikel 27 lid 1 is aan gegeven dat onderdelen beperkt kunnen worden toegepast dan wel weggelaten worden indien deze vanwege de aard en omvang van een accountantseenheid niet relevant zijn voor de opdrachtuitvoering of bedrijfsvoering van een accountantseenheid. Het betreft de in dit handboek opgenomen onderdelen 2.3, 2.4 en 2.5. Wij adviseren om voorzichtig te zijn met het weglaten van deze onderdelen.

Indien gebruikt wordt gemaakt van een separaat werkprogramma, of software voor samenstellingsopdrachten, kan hoofdstuk 3 mogelijk heel beperkt blijven. Indien de gevolgde werkwijze in het programma of de software vastligt, is een korte verwijzing voldoende.

**Ten geleide bij versie 1.1.1 d.d. september 2019**

Het blijkt dat in de ten geleide bij versie 1.1 het stuk tekst over de WWFT niet helder genoeg is. Er staat geschreven dat de regelgeving rond WWFT niet door de Raad voor Toezicht wordt getoetst. Hiermee is bedoeld dat de Raad voor Toezicht niet namens de toezichthouder Bureau Financieel Toezicht toetst. Tijdens de toetsing door de Raad voor Toezicht wordt wel de toepassing van de WWFT binnen het kantoor getoetst. Voor het overige is het handboek niet gewijzigd.

**Ten geleide bij versie 1.1 d.d. januari 2019**

Per 1 januari 2019 is een aantal wijzigingen in de wet- en regelgeving ingevoerd , die aanpassing van dit model noodzakelijk maakt. Dit betreft;

* De invoering van de NV Noclar
* Enkele aanpassingen in de NVKS, alsmede vaststelling van NBA-Handreiking 1140 “De NVKS in vraag en antwoord”
* De wijzigingen in de WWFT en de aanpassing van NBA-handreiking 1124 “Richtsnoeren WWFT voor belastingadviseurs en accountants

Met name de wijzigingen in de WWFT dienen goed te worden bestudeerd en doorgevoerd. Deze regelgeving is niet door de NBA opgesteld en wordt ook niet door de Raad voor Toezicht getoetst.

Volgens artikel 25 van de NVKS dient de kwaliteitsbepaler of andere verantwoordelijke eerdere versies van een handboek, etc. tenminste 7 jaar te bewaren. Dat geldt dus ook voor oudere versies van een op dit model gebaseerd handboek.

# Maatregelen op kantoorniveau (basis NVKS)

**Voor definities zie de NV Kwaliteitssystemen**

**Op ‘Kantoornaam’ is artikel 27 lid 2 van de NVKS wel/niet van toepassing (\*)**

## Kwaliteitsbepaler en evt. kwaliteitsmanager (art 3 en 4)

Als kwaliteitsbepaler van ‘kantoornaam’ is benoemd; ……………

Wanneer de kwaliteitsbepaler plotseling niet meer kan functioneren en er geen andere kwaliteitsbepaler kan worden benoemd wordt gepoogd om de hardheidsclausule als bedoeld in artikel 27a NVKS toe te passen.

De kwaliteitsbepaler wordt ondersteund door de volgende kwaliteitsmanager(s) ……. *(Indien van toepassing)*

Daarnaast worden wij bij vaktechnische problemen ondersteund door …… Zo nodig nemen wij contact op met de NBA-helpdesk. *(Of andere ondersteuning)*

## Kwaliteitsambitie en interne cultuur (art. 5) (\*)

Het is onze ambitie om minimaal te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor NVKS-opdrachten. *(Daarnaast staat het een kantoor vrij om andere ambities, zoals specialisaties of het doorvoeren van nieuwe werkwijzen op te nemen.)*

Binnen ‘kantoornaam’ heerst een cultuur waarbij kwaliteit de boventoon voert. Bij bijvoorbeeld keuzes tussen commerciële belangen en kwaliteit zal altijd voor kwaliteit worden gekozen.

‘Kantoornaam’ accepteert alleen cliënten waarvan is vastgesteld dat er geen informatie is ontvangen die tot de conclusie zou moeten leiden dat de cliënt niet integer is.

Iedereen binnen en buiten ons kantoor mag klachten en beschuldigingen over het niet voldoen aan dit handboek en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving vrij aan de orde stellen. Hierbij garandeert het kantoor dat er geen gevaar is voor de rechtspositie of voor repercussies. Eventuele klachten en/of beschuldigingen kunnen worden neergelegd bij ‘naam’.

## De interne organisatie (art. 9 en NV PE)

**Bekwaamheid personeel**

Alle accountants van ons kantoor zorgen ervoor dat zij voldoen aan de NV Permanente Educatie en houden op ‘mijn NBA.nl’ hun permanente educatie bij. Uiterlijk 31 maart van het opvolgend jaar levert elke accountant een uitdraai van het NBA overzicht in bij …….. Op verzoek wordt ook een tussentijds overzicht aangeleverd.

Een NVKS opdracht zal uitsluitend worden geaccepteerd en/of uitgevoerd als wij voldoende personen met de juiste vakbekwaamheid beschikbaar hebben om de opdracht in overeenstemming met wet- en regelgeving uit te voeren.

De personen die betrokken zijn bij de opdrachtuitvoering of bedrijfsvoering beschikken in elk geval over actuele kennis van ons stelsel van kwaliteitsbeheersing en van wet- en regelgeving. Daarnaast hebben zij de vaardigheden om deze kennis toe te passen.

Het kantoorhandboek is voor iedereen binnen ons kantoor beschikbaar via ….. *(Bijvoorbeeld een map op intranet).* De van toepassing zijnde wet- en regelgeving is beschikbaar via …. *(Bijvoorbeeld link naar HRA deel 1)*

**Disciplinaire maatregelen**

*Het is mogelijk dat het eventuele personeelsreglement de bedoelde disciplinaire maatregelen bevat. Dan kan hier een verwijzing naar het reglement volstaan.*

Wanneer een persoon die betrokken is bij de opdrachtuitvoering of de bedrijfsvoering het kwaliteitsbeleid of het stelsel van kwaliteitsbeheersing schendt zal ……….. *(accountant/eigenaar, kwaliteitsmanager, bestuur, etc.)* de volgende disciplinaire maatregel opleggen:

* Bij een schending als gevolg van onkunde; een waarschuwing alsmede een aanwijzing ter verbetering van de kennis op het betreffende gebied.
* Bij een schending als gevolg van onwil of een herhaalde schending als gevolg van onkunde zal een norm overdragend gesprek plaats vinden. Wanneer het de verantwoordelijke accountant betreft, zal hij van de betreffende opdracht worden ontheven. De maatregel zal in het personeelsdossier worden opgenomen.
* Bij een schending als gevolg van kwade wil of een herhaalde schending als gevolg van onwil zal ontslag worden overwogen en juridisch advies hieromtrent worden ingewonnen. Indien het een verantwoordelijke accountant betreft, zal zijn tekeningsbevoegdheid onmiddellijk worden ingetrokken.

**Klachten**

*Indien een accountantskantoor voldoende omvang heeft om zelf een klachtenregeling uit te voeren is het mogelijk om gebruik te maken van het NBA model voor klachtbehandeling. Dit is te vinden via;* [*https://www.nba.nl/globalassets/kwaliteitsbevordering/klacht--en-tuchtrecht/nba-model\_voor\_klachtbehandeling\_juli-2014.doc*](https://www.nba.nl/globalassets/kwaliteitsbevordering/klacht--en-tuchtrecht/nba-model_voor_klachtbehandeling_juli-2014.doc)*. Wanneer dit model specifiek gemaakt is, kan in dit handboek naar de regeling worden verwezen.*

Cliënten en andere belanghebbenden kunnen een eventuele klacht terzake van vermeende schendingen van het kwaliteitsbeleid of het stelsel van kwaliteitsbeheersing in eerste instantie bij de accountant/eigenaar, kwaliteitsmanager, bestuur neerleggen. Wanneer de afhandeling niet naar tevredenheid is kan de cliënt en/of belanghebbende zijn klacht indienen bij de klachtencommissie van de NBA. Deze commissie is bereikbaar via; <https://www.nba.nl/kwaliteitsbevordering/klachten-en-tuchtrecht/klachtencommissie-nba/>

Deze regeling zal op de website van ons kantoor worden opgenomen.

## Opdrachtaanvaarding en –beëindiging NVKS opdracht (art. 10 en 11)

**Opdrachtaanvaarding**

Voordat de eindverantwoordelijke accountant, namens ons kantoor, een NVKS opdracht accepteert of continueert, zal hij of zij;

* Alle informatie verzamelen die van belang kan zijn voor de opdrachtacceptatie of

–continuering

* De integriteit van de opdrachtgever overwegen en vaststellen dat hij geen informatie heeft die erop wijst dat de cliënt niet integer is.
* Vaststellen dat hij voldoende deskundig is en voldoende tijd en middelen beschikbaar heeft om de opdracht conform wet- en regelgeving uit te voeren
* Vaststellen dat ons kantoor en de teamleden de nodige ethische voorschriften kunnen naleven

Hierbij mag hij gebruik maken van informatie die elders op kantoor beschikbaar is.

De uitkomst van deze beoordeling legt de accountant vast in het klantdossier of ……….

De eindverantwoordelijke accountant ziet erop toe dat zijn naam bij de opdrachtgever (en evt. toezicht houdend orgaan) bekend wordt gemaakt.

**Opdracht beëindiging**

Zodra er informatie bekend wordt die, als deze bekend was geweest bij aanvaarding of continuering van de opdracht, ertoe had geleid dat de opdracht niet of anders was geaccepteerd of gecontinueerd**,** zal de eindverantwoordelijke accountant de opdracht beëindigen of wijzigen. Ook zal hij direct contact opnemen met de kwaliteitsbepaler.

## Eisen aan de opdracht en OKB (art 12)

**Benoeming eindverantwoordelijke accountant**

De kwaliteitsbepaler wijst voor elke NVKS opdracht een eindverantwoordelijke accountant aan en legt dit vast in … *Dit kan bijvoorbeeld in een klantenlijst of in een elektronisch systeem.*

De eindverantwoordelijk accountant moet;

* Actief betrokken zijn bij de betreffende opdracht
* Voldoende tijd aan de opdracht besteden
* Voldoende mensen en middelen inzetten
* Minder ervaren leden van het opdrachtteam begeleiden en beoordelen
* Signalen van fraude opvolgen conform de WWFT
* Bij bewust worden van informatie die wijst op een relevante niet naleving van wet- en regelgeving handelen conform NV NOCLAR
* De opdracht voldoende documenteren, zodat de dossiers aan de daaraan te stellen eisen voldoen en intern of extern toezicht eenvoudig mogelijk is
* De samenstellingsverklaring bij de opdracht persoonlijk ondertekenen
* Het definitieve opdrachtdossier binnen twee maanden na datum samenstellingsverklaring afsluiten door …. *Bijvoorbeeld de afsluiting aangeeft in een formulier in het dossier of elektronisch afsluit.*

**Advies vragen bij deskundige en meningsverschil**

Zo nodig vraagt de eindverantwoordelijke accountant advies aan een deskundige. (Dit kan bijvoorbeeld een fiscalist of iemand van de NBA helpdesk zijn). Dit speelt met name bij moeilijke of omstreden zaken. Hierbij;

* Houdt hij rekening met kennis van het team
* Stemt hij de conclusies naar aanleiding van de consultatie af met de deskundige
* Volgt hij de conclusies naar aanleiding van de consultatie op
* Legt hij de vraag, conclusies en acties vast in het opdrachtdossier

De eindverantwoordelijke accountant behandelt een voor de NVKS opdracht relevant meningsverschil en lost dit op, waarbij;

* Hij het meningsverschil en de conclusies in het opdrachtdossier vastlegt
* De samenstellingsverklaring niet eerder dateert dan nadat het meningsverschil is opgelost

**Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB) (art 13)**

In de navolgende gevallen wijst de beleidsbepaler een opdracht gerichte kwaliteitsbeoordelaar aan om een OKB uit te voeren;

* Bij een nieuwe cliënt die werkzaam is in een branche waar ons kantoor in de afgelopen vijf jaar geen ervaring heeft opgedaan
* Wanneer de opdrachtgever voornemens is om het bedrijf te verkopen
* Bij bedreigingen op het gebied van objectiviteit i.v.m. een te nauwe relatie met de cliënt
* Opdrachten waarbij twijfels zijn ontstaan over de uitvoerbaarheid

Bij andere opdrachten waarbij een OKB raadzaam kan zijn overlegt de eindverantwoordelijke accountant met de kwaliteitsbepaler hierover. De uitkomst van dit overleg wordt in het klantdossier vastgelegd.

De samenstellingsverklaring mag niet eerder worden gedateerd en/of ondertekend dan nadat de OKB is voltooid.

**Geheimhouding**

Bij indiensttreding van een medewerker of stagiair dan wel het inhuren van een medewerker zal deze eerst een geheimhoudingsverklaring ondertekenen alvorens deze kan starten met de werkzaamheden. Deze verklaring wordt opgenomen in het personeelsdossier. Deze verklaring heeft tevens betrekking op de periode na uitdiensttreding, etc..

## Beroepsaansprakelijkheidsverzekering en waarneming (art. 14 en 15) (\*)

**Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Ons kantoor heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten bij ………..

Deze verzekering voldoet aan de eisen van artikel 15 van de NVKS en voor wat betreft de verzekerde bedragen en het eigen risico aan het betreffende bestuursbesluit. Indien er zich bijzondere omstandigheden en/of risico’s voordoen, overweegt de kwaliteitsbepaler of een hoger verzekerd bedrag dan wel een lager eigen risico noodzakelijk is.

**Waarneming**

Ons kantoor heeft een (wederzijdse) waarnemingsovereenkomst met ………… *Ingeval er maar een accountant op het kantoor werkzaam is.*

*Of, indien er meer accountants zijn;*

De binnen ons kantoor werkzame accountants hebben zich verplicht om, indien nodig, voor elkaar waar te nemen conform de eisen van de NVKS.

## Kwaliteitsbeheersing (\*gedeeltelijk)

### Kantoor waarop artikel 27 lid 2 van toepassing is \*

De kwaliteitsbepaler evalueert jaarlijks voor 1 juni de kwaliteitsambitie en de wijze waarop is gewaarborgd dat ons kantoor de NVKS opdrachten overeenkomstig wet- en regelgeving heeft uitgevoerd.

Ons kantoor heeft een overeenkomst met …..(*naam accountant buiten het kantoor).* Door de kwaliteitsbepaler is vastgesteld dat deze accountant voldoende deskundig is en voldoende ervaring heeft met betrekking tot kwaliteitsbeheersing. De kwaliteitsbepaler bespreekt zijn evaluatie, korte tijd nadat hij deze heeft uitgevoerd met deze accountant.

De kwaliteitsbepaler legt zijn evaluatie alsmede de uitkomsten van deze bespreking vast.

### Kantoor waarop artikel 27 lid 2 niet van toepassing is (art. 22 en 23)

De kwaliteitsbepaler evalueert jaarlijks voor 1 juni of het stelsel van kwaliteitsbeheersing relevant en toereikend is. Jaarlijks worden in de maanden juni en december per eindverantwoordelijke accountant 2 NVKS dossiers gereviewd.

*De navolgende werkzaamheden kunnen evt. ook door een of meer kwaliteitsmanagers worden uitgevoerd. Zie hiervoor artikel 22 van de NVKS en pas de teksten aan.*

De kwaliteitsbepaler legt zijn bevindingen over de kwaliteitsbeheersing en de dossierreviews vast en verwerkt de uitkomsten in het stelsel voor kwaliteitsbeheersing.

Eventueel gesignaleerde schendingen van het kwaliteitsbeleid of het stelsel van kwaliteitsbeheersing worden vastgelegd, waarna de kwaliteitsbepaler de mogelijk op te leggen disciplinaire maatregelen zoals opgenomen in par. 2.3 vaststelt en vastlegt in het daarvoor bestemde register.

*Indien de uitkomst van de evaluatie dan wel een wijziging van omstandigheden daartoe aanleiding geeft, draagt de kwaliteitsbepaler er zorg voor dat het kwaliteitssysteem binnen een redelijke termijn wordt aangepast.*

De kwaliteitsbepaler maakt een samenvatting van de evaluatie en verspreidt deze onder de medewerkers van ons kantoor. Hierbij wordt extra aandacht besteed aan repeterende fouten en belangrijke onvolkomenheden. Ook wordt aangegeven welke maatregelen zijn getroffen om de kwaliteit van opdrachtuitvoering te verbeteren. Daarnaast evalueert de kwaliteitsbepaler de gevolgen van doorgevoerde wijzingen in het stelsel van kwaliteit en de kwaliteitsbeheersing alsmede van opgelegde disciplinaire maatregelen.

### Klachten

Klachten inzake vermeende schendingen van het kwaliteitsbeleid of het stelsel van kwaliteitsbeheersing worden door de kwaliteitsbepaler afgehandeld en geregistreerd in het klachtenregister.

## Bewaarplicht dossiers en tuchtklacht (art 24 en 25) \*

**Bewaren dossiers**

Ons kantoor bewaart opdrachtdossiers gedurende een periode van zeven jaar nadat deze zijn afgesloten. Ook de overige vastleggingen die in dit handboek zijn opgenomen worden zeven jaar bewaard.

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming worden persoonlijke gegevens niet langer bewaard dan wettelijk voorgeschreven.

Mocht ons kantoor worden opgeheven, dan zal de kwaliteitsmanager er zorg voor dragen dat de dossiers vertrouwelijk zeven jaar na afsluiten worden bewaard. Ook zorgt hij ervoor dat de dossiers voor de eindverantwoordelijke accountant en andere accountants die bij de opdracht betrokken waren beschikbaar blijft.

**Tuchtklacht**

Indien een eindverantwoordelijke accountant door een ander dan de opdrachtgever wordt betrokken in een tuchtrechtgeding brengt hij de leiding van de betrokken opdrachtgever zo snel mogelijk op de hoogte van de klacht en de verdere behandeling hiervan.

## Maatregelen naar aanleiding van de AVG \*

*Op zich zullen de privacy maatregelen voor het samenstellen onderdeel zijn van het totale privacybeleid, waarin ook de gang van zaken rondom klantenregistratie, lonen en IB aangiften is opgenomen. Dan voldoet hier een verwijzing naar het betreffende handboek, reglement, etc.. Aangezien dit handboek zich beperkt tot de pure samenstelopdrachten, gaat dit handboek niet verder dan hetgeen daarvoor van toepassing is. Zie de NBA-website voor dit onderwerp. De accountant is voor het pure samenstellen een verwerkingsverantwoordelijke zodat bewerkersovereenkomsten etc. hier niet nodig zijn.*

**Verantwoordelijke voor privacy**

Binnen ons kantoor is …….. verantwoordelijk voor alle zaken betreffende de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Bij elk (mogelijk) incident neemt de eerste die dit (mogelijke) incident constateert, onmiddellijk contact op met ………

**Kantoormaatregelen inzake privacy**

*Hier worden alle maatregelen opgenomen die moeten voorkomen dat persoonlijke gegevens onjuist worden gebruikt dan wel gezien of gebruikt worden buiten de doelstelling. Aangezien de Verordening het heeft over een ‘passend beschermingsniveau’ kunnen er geen standaardvoorbeelden worden opgenomen. Te denken valt aan de IT-omgeving. Staan alle gegevens op een server, hoe wordt dan voorkomen dat deze gehackt wordt? Welke regels zijn er om te voorkomen dat laptops, etc. in verkeerde handen komen? Wanneer gebruik wordt gemaakt van cloudoplossingen, waar staan deze bestanden en hoe zijn ze beveiligd? Er is dan trouwens wel een bewerkersovereenkomst met de leverancier noodzakelijk?*

*Hoe wordt bewerkstelligd dat persoonlijke gegevens in samensteldossiers alleen ter inzage van het betreffende team blijven? Indien gebruik wordt gemaakt van middelen om bestanden bij klanten te kopiëren (bijvoorbeeld USB sticks) hoe wordt hiermee omgegaan?*

**Verwerkingsregister**

Ons kantoor houdt een ‘register van verwerkingsactiviteiten verantwoordelijke’ bij. Dit register is conform het NBA-model. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij …….

**Datalekken**

Ingeval van een mogelijk incident waarbij misschien persoonsgegevens zijn kwijtgeraakt, wordt direct een melding gedaan bij ……….. Deze houdt ook een register bij waarin alle datalekken zijn opgenomen.

……. is geen Functionaris voor de gegevensbescherming als bedoeld in de AVG, aangezien een dergelijke functionaris conform de AVG voor ons kantoor niet noodzakelijk is.

## Maatregelen naar aanleiding van de WWFT\*

In het kader van de WWFT is ………… aangewezen als verantwoordelijke voor het naleven van de WWFT

De accountants en medewerkers van ons kantoor voldoen aan de opleidingsverplichting in het kader van de WWFT

Er is een risicoanalyse opgesteld, waaruit de mogelijke risico’s op witwassen en financieren van terrorisme blijken

# De uitvoering van samenstellingsopdracht (basis Standaard 4410)

***Bij gebruik programma/software derden***

*Het volstaat dan om hier te verwijzen naar het betreffende programma. Wel is het aan te raden om specifiek te beschrijven welke onderdelen wel of niet worden gebruik, met de reden hiervoor. Er zal moeten kunnen worden aangetoond dat aan alle vereisten van Standaard 4410 is voldaan.*

***Zonder gebruik programma/software derden***

Binnen ons kantoor wordt onderscheid gemaakt tussen de voorbereidende werkzaamheden voor de jaarrekening en het daadwerkelijke samenstellen van een jaarrekening. In de voorbereidende fase wordt de administratie zodanig bewerkt dat het eindproduct een kwalitatief goede saldibalans is, waarin alle correctieposten verwerkt zijn. Ook onderliggende aansluitingen en specificaties worden in deze fase opgesteld. Deze werkzaamheden kunnen zowel binnen ons kantoor als bij de cliënt plaats vinden. Er is in deze fase sprake van administratieve dienstverlening.

Nadat de saldibalans in orde is starten wij met het daadwerkelijke samenstellen van de jaarrekening conform Standaard 4410. Wij doen dit risicogericht. Waar in deel 1 wordt gesproken over de eindverantwoordelijke accountant staat die gelijk aan de opdrachtpartner.

**Voor een verdere toelichting op de uit te voeren werkstappen wordt verwezen naar NBA-handreiking 1136 ‘Standaard 4410 inzake samenstellingsopdrachten’**

## Overige wet- en regelgeving

Tijdens het samenstellen van een jaarrekening komt de eindverantwoordelijke accountant in aanraking met wet- en regelgeving die hij steeds in het oog houdt. De eindverantwoordelijke accountant dient er in het kader van het VGBA-beginsel vakbekwaamheid en zorgvuldigheid voor te zorgen dat hij steeds actuele kennis heeft over deze regelgeving. Het betreft hier onder andere;

* VGBA
* Nv-kwaliteitssystemen
* WWFT
* NV NOCLAR
* Algemene verordening gegevensbescherming
* RJ, RJk en titel 9 van boek 2 Burgerlijk wetboek
* Overige evt. op de onderneming van toepassing zijnde wet- en regelgeving

## Aanvaarding en continuering van de opdracht (art. 24 t/m 26)

De opdrachtpartner zal voor acceptatie van een opdracht nagaan of hij kan voldoen aan de eisen zoals in paragrafen 2.4 en 2.5 zijn vermeld.

De wijze waarop onderzoek is gedaan naar de integriteit van de cliënt en de conclusies van dit onderzoek worden in het samensteldossier vastgelegd in ….

### WWFT

Voor de aanvaarding van de opdracht vinden een aantal werkzaamheden in het kader van de WWFT plaats. Voor verdere toelichting wordt verwezen NBA-handreiking 1124 ‘Richtsnoeren WWFT’.

De accountant begint met het vaststellen of een normaal cliëntenonderzoek volstaat. Indien verscherpt cliëntenonderzoek vereist is, wordt gebruik gemaakt van par. 3.7 van NBA handreiking 1124.

De accountant ziet erop toe dat de cliënt wordt geïdentificeerd en geverifieerd. Hiertoe zal een uittreksel uit de KvK worden gedownload en opgeslagen in …… Eventueel wordt verder onderzoek gedaan om alle eventuele UBO’s te achterhalen. Daar waar geen gewone UBO kan worden achterhaald, wordt conform de NBA handreiking een ‘pseudo UBO’ bepaald, waarbij het kan zijn dat het bestuur van de cliënt als zodanig is te zien. Hierbij wordt ook aandacht besteed aan de mogelijkheid dat het eventueel een PEP betreft. Deze informatie wordt eveneens opgeslagen.

Voor alle bestuurders (inclusief de bestuurders van bijvoorbeeld een holding BV die bestuurder is) zal tijdens een persoonlijke ontmoeting een geldig paspoort, identiteitskaart of rijbewijs worden gevraagd en gekopieerd. Op de kopie vermeldt de accountant de datum van verificatie en zijn paraaf. Deze kopie wordt opgenomen in …..

Bij de aanvaarding of continuering van een opdracht monitort de accountant de relatie, waarbij hij;

* Zich afvraagt of de gevraagde dienst past bij het profiel van de cliënt
* Nagaat of de cliënt niet is gevestigd in een door de Europese Commissie aangewezen “hoog risico”-staat
* Geen informatie heeft ontvangen die duidt op WWFT-risico’s
* Bij wijzigingen betreffende de hoedanigheid van de cliënt zich afvraagt of er een WWFT-risico is

Deze monitoring wordt samengevat opgeslagen in ………

### Opdrachtbevestiging

Voor de start van de opdracht moet er een door de bevoegde persoon/personen ondertekende opdrachtbevestiging zijn ontvangen en opgeslagen in het opdrachtdossier. Voor het model van de opdrachtbevestiging wordt steeds gebruik gemaakt van de actuele HRA deel 3.

Bij de aanbieding van de opdrachtbevestiging worden meegestuurd of overhandigd;

* Twee exemplaren van de opdrachtbevestiging
* Een exemplaar van onze algemene voorwaarden
* Een model samenstellingsverklaring
* Twee exemplaren van de brochure ‘de accountant verklaart’ vastgeniet aan de brieven

Wij gebruiken, indien de cliënt hiermee instemt, een doorlopende opdrachtbevestiging. De accountant zal voor continuering van de opdracht nagaan of er een getekende opdrachtbevestiging in het dossier aanwezig is en er geen wijzigingen hebben plaats gevonden die vernieuwing van de opdrachtbevestiging noodzakelijk maken. Deze overweging wordt in het opdrachtdossier vastgelegd.

## Inzicht in de onderneming (par. 28)

Na de aanvaarding van een nieuwe opdracht wordt een bedrijfsverkenning opgesteld. Voor de inhoud hiervan wordt verwezen naar de voorbeelden in par. 5.2 van NBA-handreiking 1136.

Bij continuering van de opdracht wordt de bedrijfsverkenning geactualiseerd.

De bedrijfsverkenning wordt opgenomen in ……….. Oudere versies worden gedurende 7 jaar bewaard.

## Samenstellen (par 21, 27 en 29 t/m 38)

### Voorbereidende werkzaamheden

De accountant gaat na of de kwaliteit van de administratie voldoende is; de mate van beoordeling is afhankelijk van omstandigheden zoals; wie heeft de saldibalans opgemaakt (intern of extern) en de ervaringen in het voorafgaande jaar.

Ook bepaalt de accountant de te gebruiken kwantitatieve uitvoeringsmaterialiteit. Hiervoor maakt hij gebruik van het model op [www.materialiteit.nl](http://www.materialiteit.nl). De berekening wordt afgedrukt en in het dossier opgenomen.

Wanneer voor of tijdens het samenstellen zich bedreigingen voordoen t.o.v. de fundamentele beginselen uit de VGBA, zorgt de opdrachtpartner voor toereikende maatregelen zodat hij zich aan de fundamentele beginselen houdt. Indien een maatregel niet mogelijk of wenselijk is, geeft de opdrachtpartner de opdracht terug. Het voorkomen van een bedreiging en de consequenties hiervan worden in het opdrachtdossier vastgelegd.

Voor de aanvang van de opdracht bespreekt de accountant de opdracht met de betreffende assistent. Hierbij worden de actualiteiten van het afgelopen jaar bij de cliënt besproken en de significante aangelegenheden vastgesteld. Een kort verslag van dit gesprek wordt in het opdrachtdossier opgenomen.

### Uitgaan van de gegevens van de cliënt

De accountant/assistent verwerkt de gegevens zoals deze door de cliënt worden aangeleverd. Hij toetst niet of deze gegevens kloppen. Natuurlijk wordt hierbij wel het ‘gezond verstand’ gebruikt. Ook moeten de aangeleverde gegevens voldoende zijn om een kwalitatief goede jaarrekening samen te stellen. Zie voor voorbeelden par. 6.1 van NBA-handreiking 1136.

Alle contacten met de cliënt over de opdracht zowel mondeling, telefonisch als per mail worden in het opdrachtdossier vastgelegd.

Indien de cliënt bepaalde gegevens niet kan aanleveren omdat bijvoorbeeld een bepaalde post niet zelf kan bepalen of hulp nodig heeft bij een schatting, kan hij onze hulp vragen. Hierbij is het van groot belang vast te stellen of wij in staat zijn de cliënt te ondersteunen bij bijvoorbeeld significante oordeelsvormingen. In deze gevallen zullen onze werkzaamheden zodanig worden uitgelegd aan de cliënt dat hij de schatting, etc. begrijpt. De cliënt zal immers zelf de verantwoordelijkheid voor zijn jaarrekening moeten nemen. Wanneer wij een cliënt op deze wijze helpen, leggen wij de werkzaamheden en uitkomsten vast in het opdrachtdossier.

### Materiele posten met een risico voor afwijkingen van materieel belang

Voor wat betreft de tevoren vastgestelde significante aangelegenheden, zullen de betreffende posten uitgebreider worden bekeken. De te verrichten werkzaamheden zijn tijdens het planningsgesprek bepaald en vastgelegd. Het kan hier gaan om cijferanalyses en het opvragen van aanvullende informatie.

Natuurlijk kan ook tijdens de werkzaamheden blijken dat er meer aandachtspunten zijn zoals bijvoorbeeld continuïteit. Deze worden met de opdrachtpartner besproken, waarna de geplande werkzaamheden worden aangepast.

De planning, uitvoering, eventuele aanpassing van de werkzaamheden en afwerking hiervan worden in het opdrachtdossier vastgelegd en door de opdrachtpartner geaccordeerd.

### Informatie niet compleet, niet nauwkeurig of anderszins onbevredigend

Indien de aangeleverde informatie niet compleet, niet nauwkeurig of anderszins onbevredigend is, wordt de cliënt gevraagd om aanvullende of gecorrigeerde informatie.

We zien er op toe dat de jaarrekening het toepasselijk verslaggevingsstelsel beschrijft, alle nodige aanpassingen verwerkt worden en de jaarrekening niet misleidend is.

Indien een van deze gevallen zich voordoet, beoordeelt de accountant de situatie en legt de beoordeling en de uitkomsten vast in het opdrachtdossier.

Indien de cliënt niet aan de in deze paragraaf genoemde eisen wil voldoen, zal de opdrachtpartner de opdracht teruggeven met vermelding van de reden.

### Vermoede fraude of overtreding van wet- en regelgeving

Wanneer door de cliënt aangeleverde vastleggingen, documenten, uitleg of overige informatie, inclusief significante oordeelsvormingen tot vermoedens van fraude of overtreding van wet- en regelgeving leiden, zal de accountant dit met de cliënt bespreken en aandringen op adequate opvolging. Hij zal van de cliënt aanvullende of gecorrigeerde informatie verlangen. Daarnaast zal hij handelen conform de NV NOCLAR

Wanneer de cliënt geen adequate opvolging geeft en niet meewerkt aan juiste en of gecorrigeerde informatie zal de opdrachtpartner de opdracht teruggeven met vermelding van de reden.

Daarnaast zal de opdrachtpartner, indien vereist, of noodzakelijk een melding doen bij een bevoegde instantie /(*keuze)* overleggen met ……… of er een melding aan een bevoegde instantie moet plaatsvinden.

Alle informatie, contacten en conclusies worden in het opdrachtdossier vastgelegd.

### Doorlezen jaarrekening

De opdrachtpartner leest voor verzending naar de klant de concept-jaarrekening en indien gewijzigd de definitieve jaarrekening door. Hierbij let hij op dat;

* De jaarrekening past bij het beeld van het bedrijf
* De besproken aanpassingen verwerkt zijn
* De jaarrekening qua verslaggeving in orde is en het juiste stelsel van verslaggeving is toegepast
* Overige cijfermatige zaken die opvallen

De opdrachtpartner maakt een verslag van het doorlezen en legt dit vast in het opdrachtdossier.

### Documentatie in dossier

*De opdrachtdocumentatie is geen sjabloonmatige verplichte hoeveelheid kopieën en vinkjes, maar moet elke keer specifiek op de opdracht toegesneden zijn. Onderliggende specificaties en bijvoorbeeld aansluitingen zoals afschrijvingsstaten mogen ook in het administratieve dossier aanwezig zijn. Beschrijf dan hieronder hoe deze informatie te benaderen is. Wanneer bijvoorbeeld de opdrachtbevestigingen centraal worden opgeslagen dan volstaat een verwijzing in het handboek en hoeft dit niet in elk dossier te worden herhaald.*

In het opdrachtdossier wordt opgenomen;

* Een verwijzing naar de opdrachtbevestiging
* Een verwijzing naar de actuele bedrijfsverkenning
* De vastlegging van de opdrachtacceptatie/continuatie
* Eventuele consultatie van deskundigen of afwikkeling van een meningsverschil
* De documentatie van een eventuele OKB
* De monitoring en overige bevindingen in het kader van de WWFT
* De materialiteitsberekening
* Eventuele bedreigingen van de fundamentele beginselen
* Het verslag van het planningsgesprek met de significante aangelegenheden, inclusief de te verrichten werkzaamheden hiervoor. Tevens wordt vastgelegd hoe deze werkzaamheden zijn verricht en wat de conclusies zijn. Ook de aansluitingen op de jaarrekeningposten met onderliggende vastleggingen, documenten, uitleg en overige informatie van de cliënt
* De contacten met de cliënt voor en tijdens de opdracht
* Eventuele door ons geboden ondersteuning bij significante oordeelsvormingen
* Eventueel ontdekte twijfelachtige informatie, dan wel vermoeden van fraude op overtreden van wet- en regelgeving inclusief de afwikkeling hiervan.
* Het verslag van de opdrachtpartner inzake het doornemen van de jaarrekening
* Evt. gebeurtenissen na balansdatum die voor de opdracht van belang zijn
* De erkenning van de cliënt voor de definitieve jaarrekening
* De definitieve jaarrekening met ondertekende samenstellingsverklaring
* Overige zaken waarvan de opdrachtpartner het wenselijk vindt dat deze in het dossier wordt opgenomen

De situaties waarbij ‘eventuele’ staat worden alleen opgenomen wanneer deze zich voordoen.

## Afronding van de opdracht (par 39 t/m 41A)

### Concept jaarrekening

Nadat alle nodige werkzaamheden zijn verricht, alle benodigde bescheiden en informatie is ontvangen, wordt een concept jaarrekening opgesteld. In deze jaarrekening is nog geen samenstellingsverklaring opgenomen. De jaarrekening wordt in principe in pdf-vorm naar de klant gemaild.

Korte tijd (uiterlijk twee werkweken) na verzending neemt de opdrachtpartner contact op met de cliënt om de concept jaarrekening door te nemen en toe te lichten. Dit vindt bij voorkeur mondeling plaats. Het kan echter in bijzondere omstandigheden (bijv. langdurig verblijf in het buitenland) nodig zijn om de bespreking telefonisch of per skypeverbinding te laten plaats vinden. Onderdeel van dit gesprek is in elk geval het opvragen van informatie over de periode na balansdatum. Er wordt van dit gesprek een kort verslag gemaakt, dat in het opdrachtdossier wordt opgenomen.

In geval van belangrijke gebeurtenissen na balansdatum of andere informatie die het noodzakelijk maken om de jaarrekening aan te passen, wordt een nieuw gewijzigd concept opgesteld en naar de cliënt gestuurd.

Tenslotte wordt de cliënt om een bevestiging bij de jaarrekening gevraagd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de recente versie van model 2.3 van HRA deel 3.

### Definitieve jaarrekening

Na ontvangst van de getekende bevestiging wordt de definitieve jaarrekening opgemaakt en de samenstellingsverklaring (conform model onderdeel 5 HRA deel 3) ondertekend. Er wordt één papieren versie met ondertekende samenstellingsverklaring naar de cliënt gestuurd. In de begeleidende brief wordt het bestuur van een BV of NV erop gewezen dat zijn deze jaarrekening ook dient te ondertekenen en te archiveren. Bij vennoten van een maatschap, vof of CV wordt geadviseerd om dit ook te doen. Daarnaast ontvangt de cliënt een pdf versie van de jaarrekening. Hierbij is de samenstellingsverklaring niet ondertekend maar wordt ‘was getekend’ vermeld.

De papieren versie wordt voor verzending gescand en in het opdrachtdossier opgeslagen.

### Publicatiestukken

Na ontvangst van de notulen van de algemene vergadering of bericht van vaststelling van de jaarrekening worden de publicatiestukken opgemaakt en naar de cliënt gemaild met verzoek om toestemming voor deponering. De cliënt mag hierin per mail toestemmen, waarna deze mail wordt gearchiveerd en de publicatiestukken naar Logius worden verzonden. De retour ontvangen pdf van de KvK wordt vergeleken met de jaarrekening.

*Wanneer het kantoor met een portal o.i.d. werkt kan de procedure dienovereenkomstig worden aangepast. Idealiter is het de cliënt die op de knop voor verzending drukt.*