Dit document maakt gebruik van bladwijzers

NBA-handreiking 1134

Samenwerking voorgaande en opvolgende accountant

3 november 2026

Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants

NBA

NBA-handreiking 1134 Samenwerking voorgaande en opvolgende accountant

NBA-handreiking 1134:	**Samenwerking voorgaande en opvolgende accountant**
Van toepassing op:	Openbare accountants
Onderwerp:	Samenwerking voorgaande en opvolgende accountant.
Datum herziening:	3 november 2026 (update i.v.m. NVKM)
Vorige versies:	14 september 2021 5 november 2015
Status:	NBA-handreiking, geen dwingende bepalingen. Wanneer in de tekst het woord ‘dient’ of een synoniem daarvan wordt gebruikt, betreft het een verwijzing naar wettelijke of overige verplichtingen.
Relevante regelgeving	• EU-Verordening 537/2014 • Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta) artikel 20 lid 3 • Standaard 510.

Samenwerking voorgaande en opvolgende accountant

Inhoudsopgave

1 Inleiding **4**

2 Doel **5**

3 Proces van overdracht bij wettelijke controles van jaarrekeningen van oob's **6**
3.1 Transitiefase 6
3.2 Eerste controle 8

4 Andere opdrachten dan wettelijke controles van jaarrekeningen bij oob's **10**
4.1 Algemeen 10
4.2 Wettelijke controle-opdrachten bij niet-oob's 10
4.3 Vrijwillige controles 10
4.4 Andere assurance-opdrachten 10
4.5 Aan assurance verwante opdrachten 10

5 Overzicht soorten opdrachten, bijbehorende wet- en regelgeving en uitwerking in de handreiking **11**

Bijlage Wet- en regelgeving **13**

1 Inleiding

In de Europese verordening met betrekking tot jaarrekeningcontroles van organisaties van openbaar belang (oob's) zijn accountantsorganisaties van oob's verplicht om te rouleren[1]. Dit ter verhoging van de onafhankelijkheid van de accountant. Het idee hierachter is dat een accountant van een andere accountantsorganisatie een 'frisse blik' heeft bij de controle van een nieuwe entiteit. In de verordening is ook aangegeven dat er een overdrachtsdossier wordt opgesteld.

Een goede en volledige overdracht van informatie aan de opvolgende accountant heeft een belangrijk positief effect op de kwaliteit van de (eerste) controle ook bij andere opdrachten dan wettelijke controles bij oob's. De NBA pleit voor een werkwijze waarbij zowel de voorgaande als opvolgende accountant verantwoordelijkheid draagt voor een goede transitie. Vanuit de Wta is er voor wettelijke controles bij niet-oob's een verplichting voor de voorgaande accountant om aan de opvolgende accountant desgevraagd alle relevante informatie te verstrekken met betrekking tot de gecontroleerde entiteit. Voor controleopdrachten is een dossierreview conform Standaard 510 mogelijk. Voor andere dan controleopdrachten zijn er geen specifieke regelingen. Deze handreiking beschrijft ook voor NVKM-opdrachten een werkwijze bij de overdracht van een opdracht. Deze handreiking wil ook professioneel gedrag en collegialiteit benadrukken. Een goede transitie is in het belang van zowel de voorgaande als de opvolgende accountant. Een goede overdracht zorgt voor effectieve en efficiënte communicatie en afstemming tussen beide accountants. Standpunten kunnen direct worden uitgewisseld en eventuele onduidelijkheden kunnen zo snel mogelijk worden opgelost.

Collegiaal overleg
De samenwerking tussen de voorgaande en opvolgende accountant en collegiaal overleg zijn twee verschillende onderwerpen. Collegiaal overleg wordt niet behandeld in deze handreiking. Collegiaal overleg heeft een ander doel. Bij collegiaal overleg gaat het vooral om informatie over de integriteit van de cliënt om de opdracht te kunnen aanvaarden en niet om overdracht van/inzage in dossiers. Collegiaal overleg is geregeld in de VGBA en toegelicht in de toelichting op de VGBA.

[1] Verordening (EU) Nr. 537/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 16 april 2014.

2 Doel

Deze NBA-handreiking beschrijft hoe bij verschillende soorten opdrachten een goede overdracht plaats kan vinden. Verplichtingen die gelden voor de overdracht op grond van verordening 537 / 2014 worden uitgebreid besproken omdat daarvoor het meeste geregeld is. Ook bij andere opdrachten is een goede overdracht van belang. Deze handreiking geeft daar nadere invulling aan.

3 Proces van overdracht bij wettelijke controles van jaarrekeningen van oob's

Het proces van overdracht leidt ertoe dat de voorgaande en opvolgende accountant gedurende een bepaalde periode allebei betrokken zijn bij de gecontroleerde entiteit. Ook de benoeming van de opvolgende accountant vindt vaak al plaats voordat de voorgaande accountant de controle heeft afgerond. De inwerkperiode van de opvolgende accountant na benoeming zal dus deels parallel lopen met de controlewerkzaamheden van de voorgaande accountant.

Tijdens het (vrijwillige) contact tussen voorgaande en opvolgende accountant gedurende de overdracht kunnen afspraken worden gemaakt over het verzoeken om informatie, toegang tot informatie van de voorgaande accountant en over dossierreview. De NBA beveelt aan deze afspraken schriftelijk vast te leggen (eventueel in overeenkomsten) en met de gecontroleerde entiteit af te stemmen. Hoewel een dossierreview niet verplicht is voor de opvolgende accountant vanuit Standaard 510 als de opdracht wordt verkregen, beveelt de NBA wel aan om een dossierreview uit te voeren.

Hieronder volgt een beschrijving van de transitiefase en de eerste controle. Deze kunnen elkaar gedeeltelijk overlappen.

3.1 Transitiefase

De transitiefase is belangrijk in het proces. Het verdient aanbeveling hiervoor een stappenplan op te stellen in overleg met de entiteit en om in overleg met de entiteit afspraken te maken over de planning en tijdsbesteding voor de voorgaande accountant aangezien dit extra werkzaamheden voor de voorgaande accountant met zich meebrengt. De opvolgende accountant houdt rekening met onafhankelijkheidsvereisten. De volgende stappen kunnen daarbij worden doorlopen, waarbij bij de invulling rekening gehouden wordt met de aard en de omvang van de te controleren entiteit:

1 De opvolgende accountant stelt een transitiedocument op met de voorgestelde procesgang. Hierin wordt op gedetailleerde wijze stilgestaan bij de controlerisico's, transitiefasen en duidelijke afspraken in de tijd.

2 De voorgaande accountant stelt de relevante documentatie beschikbaar in een overdrachtsdossier (Zie Par.3.1.1). Dit zal met name documentatie van het lopende controlejaar betreffen. Indien mogelijk kan ook de documentatie van een eerder controlejaar daaraan worden toegevoegd.

3 In het wettelijk domein zijn accountants op grond van de Wta of de Verordening verplicht om toegang te geven tot alle relevante informatie bij overdracht van dossiers. Een accountant in het oob-domein moet zelfs aantonen dat de accountant deze informatie heeft verstrekt. Een voorgaande accountant in het wettelijke domein kan derhalve een opvolgende accountant de toegang tot alle relevante informatie niet weigeren als deze of de gecontroleerde entiteit geen 'hold harmless letter' heeft getekend. Daarnaast is de voorgaande accountant op grond van de VGBA verplicht om in voldoende mate mee te werken aan het verstrekken van informatie. Uiteraard moet ook de opvolgende accountant wel de VGBA in acht nemen. Dit maakt onder andere dat de opvolgende accountant de informatie vertrouwelijk zal behandelen (ook tegenover de betreffende gecontroleerde entiteit), ook die informatie die betrekking heeft op het werk van de voorgaande accountant.

   Mocht de opvolgende accountant van mening zijn dat de voorgaande accountant een materiële fout heeft gemaakt of het werk niet goed heeft uitgevoerd dan is het primair aan de voorgaande accountant om de betreffende gecontroleerde entiteit hierover te informeren. Dat neemt niet weg dat de opvolgende accountant -indien de voorgaande accountant dit niet doet na overleg hierover tussen beide accountants- de gevolgen hiervan met de betreffende gecontroleerde entiteit bespreekt zoals voorgeschreven in de wet en de beroepsregelgeving (Zie Par. 3.2.1).

4 De opvolgende accountant kan belangrijke besprekingen tussen de voorgaande accountant, de entiteit en het audit comité bijwonen indien hier geen bezwaar tegen is geuit. Formeel heeft de

opvolgende accountant op het moment dat de voorgaande accountant nog controlerend accountant is nog geen rol. De opvolgende accountant is alleen waarnemer en maakt dit ook duidelijk kenbaar aan de betrokken partijen. De opvolgende accountant zal dus terughoudend moeten zijn met het innemen van posities ten opzichte van de controlebevindingen van de voorgaande accountant. Voorafgaand aan de bespreking tussen voorgaande accountant en entiteit neemt de opvolgende accountant kennis van de bespreekpunten. Als de opvolgende accountant aandachtspunten signaleert, bespreekt de opvolgende accountant deze vooraf met de voorgaande accountant.

5 De opvolgende accountant verricht waar mogelijk een dossierreview op grond van Standaard 510. De NBA beveelt aan om bij dossierreview niet alleen toegang te verstrekken tot de informatie in het dossier, maar ook die informatie te delen die naar het oordeel van de voorgaande accountant relevant kan zijn voor de opvolgende accountant. Dit bevordert het inzicht van de opvolgende accountant in de entiteit en dit voorkomt veel (onnodige) communicatie tussen accountants over en weer.

6 De voorgaande en opvolgende accountant voeren een actieve dialoog (met inbreng vanuit beide accountants) over de belangrijkste onderwerpen op het gebied van verslaggeving en controle. Vooral als er in de transitieperiode discussies met de entiteit worden gevoerd over verslaggevings- of controle-issues die relevant zijn voor de controleperiode van de opvolgende accountant. Een open communicatie maakt dit mogelijk, waarbij het voor alle partijen duidelijk moet zijn wie waarvoor verantwoordelijk is. Deze actieve dialoog mag echter niet ten koste gaan van de ‘frisse blik’ van de opvolgende accountant.

7 De voorgaande en de opvolgende accountant wisselen hun ideeën uit over de controle en de controlerisico’s. Dit vanwege mogelijk verschil van inzicht tussen accountants.

Hoewel de voorgaande accountant en de opvolgende accountant hun eigen verantwoordelijkheid hebben, zijn zij ook gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede transitie.

Uiteraard is het transitieproces afhankelijk van de aard en de omvang van de gecontroleerde entiteit. In de praktijk wordt hier ook verschillend mee omgegaan afhankelijk van de specifieke situatie.

3.1.1 Overdrachtsdossier/toegang tot informatie

Europese wetgeving schrijft voor dat bij een roulatie van een oob een overdrachtsdossier ten behoeve van de opvolgende accountant moet worden opgesteld door de voorgaande accountant (zie bijlage). Dit lijkt een nadere invulling te zijn van het bestaande voorschrift om toegang te geven tot relevante informatie. Welke informatie hierin moet worden opgenomen is afhankelijk van de specifieke situatie en is de verantwoordelijkheid van beide accountants. Eventueel kan dit in een informatieprotocol worden opgenomen waar de entiteit ook bij betrokken is. Een overdrachtsdossier wordt specifiek opgesteld om de transitie soepel te laten verlopen. Daarnaast kan de opvolgende accountant om inzage in het controledossier vragen om een dossierreview uit te voeren. Behalve de genoemde informatie in artikel 18 van de EU-verordening, kunnen de volgende documenten in het overdrachtsdossier worden opgenomen:

- *Documenten van de entiteit*
  Deze kunnen bij de entiteit zelf worden opgevraagd, maar het kan praktisch zijn om deze van de voorgaande accountant te ontvangen. Voorbeelden zijn:
  - statuten;
  - contracten;
  - notariële akten;
  - kredietovereenkomsten;
  - organisatiestructuur;
  - notulen.

- *Documenten van de accountant*
  Het gaat hierbij om de controleaanpak en de verzamelde controle-informatie (de zogenaamde kerndocumenten van de controle). Voorbeelden hiervan zijn:
  - de accountantsrapportages, zoals de management letter en het verslag van bevindingen of accountantsverslag van huidig en voorgaand boekjaar;
  - de risicoanalyse zoals indicaties voor mogelijke tendentie bij het management, ineffectieve interne beheersingsmaatregelen en frauderisico's;
  - significante aangelegenheden die tijdens de controle aan de orde zijn gekomen, de daaruit getrokken conclusies, en significante professionele oordeelsvormingen die tot die conclusies hebben geleid, waaronder eventuele consultaties (Zie Par. 8c en 8d, Standaard 230);
  - desgevraagd eventuele beschrijvingen van de interne beheersing van de entiteit;
  - een overzicht van alle afwijkingen die tijdens de controle geaccumuleerd zijn, met de vermelding of zij gecorrigeerd zijn (Zie Par.15, Standaard 450);
  - de bevestiging van het management;
  - een samenvattend overzicht van controlebevindingen;
  - evaluatie van eventuele aangelegenheden die tot een aangepast oordeel hebben geleid (Zie Par. 9, Standaard 510)

Budgetten, personeelsplanning, urenbesteding en andere meer logistieke informatie hoeven niet in het overdrachtsdossier te worden opgenomen. Dit wil niet zeggen dat overdracht verboden is.

Het is aan te bevelen om gedurende de transitieperiode kopieën te verstrekken en/of toegang te verlenen tot het elektronisch controledossier als de opvolgende accountant dit vraagt. Dit is niet bedoeld om de werkwijze van de voorgaande accountant te kopiëren, maar om op een adequate manier de controle door de opvolgende accountant te kunnen plannen. Als documenten die niet specifiek zijn opgenomen in een overdrachtsdossier, worden gekopieerd of ter beschikking worden gesteld, wordt dit hierop duidelijk aangegeven. Hierdoor wordt voorkomen dat later onduidelijkheid ontstaat over de oorsprong en status van deze documenten.

3.2 Eerste controle

In een eerstejaarscontrole moet een controleaanpak worden ontworpen met een adequate risicoanalyse en uitvoering van de controle. De opvolgende accountant draagt de verantwoordelijkheid voor de risicoanalyse met ingang van het te controleren boekjaar. Om te komen tot deze risicoanalyse, is het effectief en efficiënt om de visie van de voorgaande accountant hierop te vernemen. Het is niet de bedoeling om de risicoanalyse van de voorgaande accountant te kopiëren, maar het kan de opvolgende accountant wel helpen om een kwalitatief goede controle uit te voeren. Daar waar de accountant in het eerste controlejaar tegen vragen of onduidelijkheden oploopt, kan de opvolgende accountant overleg plegen met de voorgaande accountant.

3.2.1 Afwijkingen van materieel belang

Het is mogelijk dat de opvolgende accountant gedurende de controle afwijkingen van materieel belang constateert die betrekking hebben op voorgaand boekjaar en niet zijn ontdekt door de voorgaande accountant. Het verdient in het kader van Standaard 510 aanbeveling eerst de mogelijke afwijkingen te bespreken met de entiteit en voorgaande accountant, voordat correctie van afwijkingen van materieel belang of een procedure voor foutenherstel wordt opgestart.

De voorgaande accountant ziet erop toe en neemt passende maatregelen om de materieel onjuiste, onvolledige of misleidende informatie weg te nemen. Als de voorgaande jaarrekening in ernstige mate tekort schiet in het verstrekken van het in artikel 2:362 lid 1 BW vereiste inzicht, dan doet het bestuur van de gecontroleerde entiteit daarover een mededeling en wordt hierbij – in principe door de voorgaande accountant- een accountantsverklaring gevoegd zoals beschreven in artikel 2: 362 lid 6 BW. De voorgaande accountant overweegt of verdere actie nodig is conform Standaard 560 paragraaf 14 en artikel 9 VGBA. De opvolgende accountant ziet erop toe dat passend foutherstel in de eerstvolgende -nog niet vastgestelde- jaarrekening wordt gepleegd (Zie Par 3.1 onder 3). Bij andere verslaggevingsstelsels is een analoge handelswijze mogelijk.

3.2.1.1 Verantwoordelijkheid opvolgende accountant

De opvolgende accountant moet de controle-opdracht documenteren volgens Standaard 230. Dit betreft onder andere informatie over uitgevoerde controlewerkzaamheden, de verkregen relevante controle-informatie en de getrokken conclusies. Dit kan ook controle-informatie zijn uit het controledossier van de voorgaande accountant (voor zover de opvolgende accountant daar gebruik van kan en wil maken). Hierbij gaat het ook om het documenteren van de mondelinge toelichting die de voorgaande accountant heeft gegeven.

4 Andere opdrachten dan wettelijke controles van jaarrekeningen bij oob's

4.1 Algemeen

Ook bij andere opdrachten dan wettelijke controles bij oob's is samenwerking tussen voorgaande en opvolgende accountant aan te bevelen. Het betreft hier assurance en aan assurance verwante opdrachten. Bij deze opdrachten is het proces vaak eenvoudiger. Ook zal niet altijd sprake zijn van een transitiefase en een overdrachtsdossier. De NBA adviseert de procedure zoals voorgesteld voor wettelijke controles bij oob's als uitgangspunt te nemen. Nadere uitwerking hiervan staat in de volgende paragrafen. Daarin is aangegeven wat vereist is op grond van wet- en regelgeving en wat eventueel aanvullend mogelijk is zoals informatieoverdracht en/of dossierinzage. Het is van belang dat de opvolgende accountant een goed inzicht verkrijgt in de werkzaamheden die door de voorgaande accountant zijn verricht. In hoofdstuk 5 is dit ook nog in een samenvattend schema opgenomen.

4.2 Wettelijke controle-opdrachten bij niet-oob's

Bij wettelijke controles bij niet-oob's is het Wta-artikel over het desgevraagd verstrekken van alle relevante informatie aan de opvolgende accountant van toepassing en bij alle controleopdrachten is dossierreview mogelijk (stap 4 in Par. 3.1). Om aan deze verplichting van informatieverstrekking te voldoen, kan de voorgaande accountant ook bij wettelijke controles bij niet-oob's een overdrachtsdossier opstellen (Zie Par. 3.1.1). Ook de andere stappen van paragraaf 3.1 kunnen relevant zijn bij wettelijke controles bij niet-oob's. Zowel de voorgaande als opvolgende accountant zullen in onderlinge samenwerking per individuele situatie nagaan hoe de informatieverstrekking het beste plaats kan vinden. Het is van belang dat de opvolgende accountant een goed inzicht verkrijgt in de werkzaamheden die door de voorgaande accountant zijn verricht. De opvolgende accountant bepaalt welke informatie nodig is. De voorgaande accountant verleent hieraan medewerking.

4.3 Vrijwillige controles

De opvolgende accountant kan op grond van Standaard 510 een dossierreview uitvoeren (Stap 4 in Par. 3.1). Het is van belang dat de opvolgende accountant een goed inzicht verkrijgt in de werkzaamheden die door de voorgaande accountant zijn verricht. De opvolgende accountant bepaalt welke informatie nodig is. De voorgaande accountant verleent hieraan medewerking.

4.4 Andere assurance-opdrachten

Bij andere assurance-opdrachten dan controleopdrachten is dossierreview niet geregeld, maar wel aan te bevelen. Het is van belang dat de opvolgende accountant een goed inzicht verkrijgt in de werkzaamheden die door de voorgaande accountant zijn verricht. De opvolgende accountant bepaalt welke informatie nodig is. De voorgaande accountant verleent hieraan medewerking.

4.5 Aan assurance verwante opdrachten

Bij aan assurance verwante opdrachten is overdracht van documenten of dossierreview of het geven van een toelichting niet geregeld, maar wel aan te bevelen om een goede overdracht mogelijk te maken. De voorgaande accountant overweegt hierbij wat redelijkerwijs verwacht mag worden. Vaak heeft de accountant documenten gemaakt (b.v. afschrijvingsstaten) ten behoeve van de administratie van de entiteit. Als deze ter beschikking zijn gesteld aan de entiteit, zijn ze eigendom van de entiteit. De opvolgende accountant kan ervoor kiezen om informatie rechtstreeks bij de entiteit op te vragen en/of de entiteit toestemming vragen om zelf de informatie bij de voorgaande accountant op te vragen. De entiteit informeert de voorgaande accountant over de opvolgende accountant. Daarmee is de voorgaande accountant ontslagen van de plicht tot geheimhouding als het gaat om een opvolgend accountant (artikel 16 lid e, VGBA). Als het gaat om een opvolgend administratiekantoor, is toestemming van de entiteit nodig (artikel 16 lid d, VGBA).

5 Overzicht soorten opdrachten, bijbehorende wet- en regelgeving en uitwerking in de handreiking

Type opdracht	Wet- en regelgeving (Zie bijlage)	Nadere uitwerking overdracht (zie handreiking)
Wettelijke controle oob's	1 EU: overdrachtsdossier (Art. 18 EU-verordening) 2 WWFT: geheimhoudingsplicht meldingen ongebruikelijke transacties (Art. 23) 3 Standaard 510: dossierreview mogelijk (Par. 6c sub 1)	1 Par. 3.1.1 Overdrachtsdossier (eventueel combineren met informatieverstrekking) 2 Bijlage Par. 3 3 Par. 3.1 stap 5 dossierreview Vanuit de EU-Verordening is er voor de opvolgende accountant een recht om relevante informatie te verkrijgen en voor de voorgaande accountant een verplichting om hieraan mee te werken. Een overdrachtsdossier bevat alle relevante informatie en tevens additionele informatie (informatie gerapporteerd aan het audit comité en externe toezichthouders). Daarnaast kan de opvolgende accountant een dossierreview uitvoeren (niet verplicht) eventueel gecombineerd met het overdrachtsdossier. De andere stappen uit Par.3.1 transitiefase kunnen ook doorlopen worden (niet verplicht).
Wettelijke controle niet-oob's	1 EU Overdrachtsdossier: NVT 2 Wta: voorgaande accountant verplichting om desgevraagd toegang te verlenen tot alle relevante informatie (Art. 20 lid 3) 3 WWFT: geheimhoudingsplicht meldingen ongebruikelijke transacties (Art. 23) 4 Standaard 510 dossierreview mogelijk (Par. 6c sub 1)	1 Overdrachtsdossier niet verplicht maar wel mogelijk (Zie Par. 3.1.1) 2 Informatieverstrekking (eventueel combineren met overdrachtsdossier) 3 Bijlage Par. 3 4 Par. 3.1 stap 5 dossierreview Vanuit de Wta is er voor de opvolgende accountant een recht om relevante informatie te verkrijgen en voor de voorgaande accountant een verplichting om hieraan mee te werken. Dit kan in een overdrachtsdossier worden uitgewerkt (niet verplicht). Daarnaast kan de opvolgende accountant een dossierreview uitvoeren (niet verplicht). De andere stappen uit paragraaf 3.1 transitiefase kunnen ook doorlopen worden (niet verplicht).
Vrijwillige controles	1 WWFT: geheimhoudingsplicht meldingen ongebruikelijke transacties 2 Standaard 510 dossierreview mogelijk	1 Bijlage Par. 3 2 Par. 3.1 stap 5 dossierreview De opvolgende accountant kan een dossierreview uitvoeren (niet verplicht).

Andere assurance-opdrachten	1 WWFT: geheimhoudingsplicht meldingen ongebruikelijke transacties	1 Bijlage Par. 3 Individuele afspraken over dossierreview zijn mogelijk tussen voorgaande en opvolgende accountant.
Aan assurance verwante opdrachten	1 WWFT: geheimhoudingsplicht meldingen ongebruikelijke transacties	1 Bijlage Par. 3 Individuele afspraken over inzage of overdracht van documenten/dossiers zijn mogelijk tussen voorgaande en opvolgende accountant.

Bijlage Wet- en regelgeving

De praktische invulling van toepassing zijnde wet- en regelgeving voor oob's is hieronder uitgewerkt. Voor niet-oob's kan de regelgeving anders zijn (dit staat aangegeven in de kopjes).

1 EU-verordening voor oob's: overdrachtsdossier

Artikel 18 van de EU-verordening gaat in op het overdrachtsdossier[2]. Naast de verplichtingen die al in artikel 20 lid 3 Wta verwerkt zijn, geeft artikel 18 aan dat de voorgaande accountant de opvolgende accountant tevens toegang verleent tot:

- informatie die de accountant aan het audit comité heeft gerapporteerd; en
- tot alle informatie die de accountant aan externe toezichthouders heeft gerapporteerd.

2 Wta: informatie verstrekken (wettelijke controles niet oob's)

Op grond van artikel 20 lid 3 Wta is de accountant die een wettelijke controle uitvoert bij niet-oob's verplicht om aan de opvolgende accountant desgevraagd toegang tot alle relevante informatie te verstrekken met betrekking tot de gecontroleerde entiteit. Deze plicht geldt nadat de opvolger de opdracht heeft aanvaard.

Bij andere opdrachten ontbreekt een dergelijke wettelijke verplichting. De NBA beveelt aan om afspraken te maken over het verstrekken van relevante informatie.

3 WWFT (alle opdrachten)

De WWFT verbiedt het aangaan van een zakelijke relatie alvorens cliëntenonderzoek heeft plaatsgevonden. Het verbod geldt niet als de identiteit van de cliënt reeds ingevolge de WWFT of op daarmee overeenkomende wijze is geverifieerd door een accountant, belastingadviseur, notaris, advocaat of andersoortige juridische beroepsbeoefenaar met zetel in de EU.

Bij de WWFT geldt verder een geheimhoudingsplicht (zie artikel 23). Er mag bijvoorbeeld geen informatie worden gegeven over gedane meldingen omtrent ongebruikelijke transacties door de voorgaande accountant aan de opvolgende accountant. Voor meer informatie wordt verwezen naar NBA-handreiking 1124 over WWFT-Richtsnoeren.

Iedere accountant is zelf verantwoordelijk voor het naleven van de vereisten uit de WWFT.

4 Standaard 510: dossierreview (controle-opdrachten)

Op grond van Standaard 510, paragraaf 6c, sub 1 is dossierreview bij controleopdrachten een van de mogelijkheden om voldoende en geschikte controle-informatie te verkrijgen omtrent de beginsaldi. Een review van het dossier van de voorgaande accountant is echter niet verplicht. Ook bij andere opdrachten bestaat een dergelijke verplichting niet. Een dossierreview wordt echter wel aanbevolen, omdat dossierreview:

- bijdraagt aan het op efficiënte wijze verkrijgen van zekerheid over de beginsaldi;
- bijdraagt aan het inzicht in de entiteit van de opvolgende accountant. Zo kan de opvolgende accountant onder meer kennis nemen van de documentatie over de AO/IB, de onderkende controlerisico's en de eventuele significante bevindingen, die hebben gespeeld bij de controle;
- de opvolgende accountant inzicht geeft in de afwijkingen die bij de vorige controle zijn ontdekt en al dan niet zijn gecorrigeerd. Dit overzicht is relevant voor de opvolgende accountant, omdat bij de evaluatie van ontdekte afwijkingen in de voorgaande controle ook rekening moet worden gehouden met de invloed van niet-gecorrigeerde afwijkingen uit de vorige controle (Zie Par. 11b, Standaard 450);
- de opvolgende accountant inzicht geeft in de documentatie, die door de entiteit is aangeleverd.

[2] Verordening (EU) Nr. 537/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 16 april 2014.

Koninklijke Nederlandse
Beroepsorganisatie
van Accountants

NBA

Mercuriusplein 3
2132 HA Hoofddorp
Postbus 242
2130 AE Hoofddorp

T 088 4960 301
E nba@nba.nl
I www.nba.nl