

## 4.02 Handboek Kwaliteit Accountancy Crowe Foederer

Versie: 1 januari 2022

Crowe Foederer  
Postbus 519  
5600 AM EINDHOVEN

T 040 264 96 10  
E [vaktechniek@Crowefoederer.nl](mailto:vaktechniek@Crowefoederer.nl)

## Inhoudsopgave

|           |                                                                      |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Inleiding.....</b>                                                | <b>1</b>  |
| 1.1       | De cultuur binnen onze accountantspraktijk.....                      | 1         |
| 1.2       | Kwaliteitsambitie en kwaliteitsbeleid .....                          | 1         |
| 1.3       | Uitgangspunten Handboek Kwaliteit .....                              | 1         |
| 1.3.1     | Algemeen .....                                                       | 1         |
| 1.3.2     | Het doel van het Handboek Kwaliteit .....                            | 1         |
| 1.3.3     | Reikwijdte .....                                                     | 1         |
| 1.3.4     | Wet- en regelgeving .....                                            | 1         |
| 1.3.5     | Toepassingsgebied .....                                              | 2         |
| 1.3.6     | Zorgplicht.....                                                      | 2         |
| 1.3.7     | Verantwoordelijkheid bestuur .....                                   | 2         |
| 1.3.8     | Verantwoordelijkheid Kwaliteitsbepaler.....                          | 2         |
| 1.3.9     | Verantwoordelijkheid kwaliteitsmanager(s) .....                      | 2         |
| 1.3.10    | Specifieke verantwoordelijkheden inzake Wwft .....                   | 2         |
| 1.3.11    | Vaststellen Handboek Kwaliteit .....                                 | 3         |
| 1.3.12    | Beschikbaarheid .....                                                | 3         |
| 1.3.13    | Actualiteit.....                                                     | 3         |
| 1.3.14    | Inwerkingtreding .....                                               | 3         |
| 1.4       | Definities.....                                                      | 4         |
| <b>2.</b> | <b>Compliance functie .....</b>                                      | <b>10</b> |
| <b>3.</b> | <b>Beroepseisen.....</b>                                             | <b>11</b> |
| 3.1       | Fundamentele beginselen .....                                        | 11        |
| 3.2       | Onafhankelijkheid .....                                              | 11        |
| 3.2.1     | Algemeen uitgangspunt inzake onafhankelijkheid .....                 | 11        |
| 3.2.2     | Interne beheersingsmaatregelen.....                                  | 12        |
| 3.2.3     | Jaarlijkse onafhankelijkheidstoets voor het gehele kantoor .....     | 13        |
| 3.2.4     | Onafhankelijkheidstoets op opdrachtniveau.....                       | 13        |
| 3.2.5     | Verantwoordelijkheid partner.....                                    | 13        |
| 3.2.6     | Eigenbelang .....                                                    | 14        |
| 3.2.7     | Zelftoetsing.....                                                    | 14        |
| 3.2.8     | Belangenbehartiging .....                                            | 14        |
| 3.2.9     | Langdurige betrokkenheid bij dienstverlening .....                   | 14        |
| 3.2.10    | Intimidatie .....                                                    | 15        |
| <b>4.</b> | <b>Opdrachtaanvaarding, voortzetting en beëindiging .....</b>        | <b>16</b> |
| 4.1       | Algemene voorwaarden .....                                           | 16        |
| 4.2       | Acceptatieprocedure nieuwe opdracht .....                            | 16        |
| 4.2.1     | Aandachtspunten bij opdrachtaanvaarding .....                        | 16        |
| 4.2.2     | Integriteit van de cliënt .....                                      | 17        |
| 4.2.3     | De mogelijkheid van onze praktijk om de opdracht uit te voeren ..... | 18        |
| 4.2.4     | Opdrachtrisico's.....                                                | 18        |
| 4.2.5     | Vastlegging van genomen beslissingen .....                           | 18        |
| 4.2.6     | Onafhankelijkheidstoets .....                                        | 18        |
| 4.2.7     | Opdrachtbevestiging .....                                            | 18        |
| 4.2.8     | Benoeming door kwaliteitsbepaler .....                               | 19        |
| 4.3       | Opdrachtvoortzetting .....                                           | 19        |
| 4.3.1     | Jaarlijkse beoordeling.....                                          | 19        |
| 4.3.2     | Continu monitoren van integriteitsrisico's (SIRA) .....              | 19        |
| 4.3.3     | Evaluatie monitoring .....                                           | 20        |
| 4.3.4     | Schriftelijke opdrachtherbevestiging.....                            | 20        |
| 4.3.5     | Mogelijke belemmeringen .....                                        | 20        |
| 4.3.6     | Informatie die tot weigering van de opdracht zou hebben geleid ..... | 20        |
| 4.4       | Opdrachtbeëindiging .....                                            | 21        |
| 4.4.1     | Opdrachtbeëindiging .....                                            | 21        |

|           |                                                                                         |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.4.2     | Tussentijdse beëindiging wettelijke controleopdracht .....                              | 21        |
| 4.4.3     | Fraudemelding .....                                                                     | 21        |
| 4.4.4     | Wwft-melding .....                                                                      | 21        |
| 4.4.5     | NOCLAR-melding .....                                                                    | 22        |
| 4.5       | Fraudemelding .....                                                                     | 22        |
| 4.5.1     | Interne procedure .....                                                                 | 22        |
| 4.5.2     | Melding .....                                                                           | 22        |
| 4.6       | Melding uit hoofde van inwerkingtreding NV NOCLAR .....                                 | 22        |
| 4.6.1     | Interne procedures .....                                                                | 23        |
| 4.6.2     | Melding .....                                                                           | 24        |
| <b>5.</b> | <b>Inzet en begeleiding van individuele medewerkers .....</b>                           | <b>25</b> |
| 5.1       | Reikwijdte van dit hoofdstuk .....                                                      | 25        |
| 5.2       | Verantwoordelijkheid kwaliteitsbepaler .....                                            | 25        |
| 5.2.1     | Verantwoordelijkheid verantwoordelijke vennoot .....                                    | 25        |
| 5.2.2     | Voorwaarden aan verantwoordelijke vennoot en opdrachtteam .....                         | 25        |
| 5.2.3     | Begeleiding van assistenten tijdens de uitvoering van de opdracht .....                 | 25        |
| 5.2.4     | Evaluatie van geleverde prestaties na afronding van de werkzaamheden .....              | 25        |
| 5.2.5     | Continuïteit .....                                                                      | 25        |
| 5.2.6     | Opleidingsverplichting Wwft .....                                                       | 26        |
| 5.2.7     | Het doorlichten van partners en medewerkers in het kader van de Wwft .....              | 26        |
| 5.2.8     | Verklaring omtrent het gedrag .....                                                     | 26        |
| 5.2.9     | Permanente Educatie .....                                                               | 26        |
| <b>6.</b> | <b>Het uitvoeren van opdrachten .....</b>                                               | <b>28</b> |
| 6.1       | Algemeen .....                                                                          | 28        |
| 6.1.1     | Opdrachtverantwoordelijke vennoot .....                                                 | 28        |
| 6.1.2     | Instructies per opdracht .....                                                          | 28        |
| 6.1.3     | Toezicht en coördinatie .....                                                           | 28        |
| 6.1.4     | Ongebruikelijke transacties (Wwft) .....                                                | 28        |
| 6.1.5     | Registratie per opdracht .....                                                          | 29        |
| 6.1.6     | Reviewverantwoordelijkheid binnen de opdracht .....                                     | 30        |
| 6.1.7     | Afsluiten dossiers bij NVKS- en (wettelijke) controleopdrachten .....                   | 30        |
| 6.1.8     | Inzage in de opdracht-dossiers door de Belastingdienst .....                            | 31        |
| 6.2       | Consultatie .....                                                                       | 31        |
| 6.2.1     | Definitie van consultatie .....                                                         | 31        |
| 6.2.2     | Toepassing van consultatie .....                                                        | 31        |
| 6.3       | Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling .....                                            | 34        |
| 6.3.1     | Opdrachtselectie waar een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd ..... | 34        |
| 6.3.2     | Benoeming van de kwaliteitsbeoordelaar .....                                            | 35        |
| 6.3.3     | Eisen aan de kwaliteitsbeoordelaar .....                                                | 35        |
| 6.3.4     | Objectiviteit van de beoordelaar .....                                                  | 35        |
| 6.3.5     | Consultatie van de beoordelaar .....                                                    | 35        |
| 6.3.6     | Tijdstip en vastlegging van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling .....             | 35        |
| 6.3.7     | De aard en omvang van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling .....                   | 36        |
| 6.3.8     | Afronding van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling .....                           | 36        |
| 6.3.9     | Dossiervorming opname in het controledossier .....                                      | 36        |
| 6.3.10    | Bespreking met de verantwoordelijke partner .....                                       | 36        |
| 6.4       | Verschillen van inzicht .....                                                           | 37        |
| 6.4.1     | Verschillen van inzicht binnen het opdrachtteam .....                                   | 37        |
| 6.4.2     | Verschil van inzicht met een geconsulteerde deskundige .....                            | 37        |
| 6.4.3     | Verschil van inzicht met de beoordelaar .....                                           | 37        |
| 6.5       | Onderzoeksprotocol bijzondere interne dossierreview .....                               | 37        |
| <b>7.</b> | <b>Overige servicelijn .....</b>                                                        | <b>38</b> |
| <b>8.</b> | <b>Kwaliteitsbeheersing .....</b>                                                       | <b>39</b> |
| 8.1       | Algemeen .....                                                                          | 39        |
| 8.1.1     | Verantwoordelijkheid bestuur en medewerkers .....                                       | 39        |
| 8.1.2     | Kwaliteitsmanager .....                                                                 | 39        |
| 8.1.3     | Kwaliteitsindicatoren en kantoor-specifieke normen .....                                | 39        |



|           |                                                                    |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.1.4     | Auditfunctie Wwft.....                                             | 40        |
| 8.2       | Dossierreview .....                                                | 40        |
| 8.2.1     | Verantwoordelijkheid .....                                         | 40        |
| 8.2.2     | Frequentie .....                                                   | 40        |
| 8.2.3     | Benoeming reviewer.....                                            | 41        |
| 8.2.4     | Reviewproces.....                                                  | 41        |
| 8.2.5     | Toezicht door de kwaliteitsmanager.....                            | 41        |
| 8.2.6     | Onjuiste uitvoering van de dossierreview.....                      | 41        |
| 8.2.7     | Systematische tekortkomingen in interne procedures.....            | 42        |
| 8.2.8     | Onjuiste rapportage of uitvoering van de opdracht .....            | 42        |
| 8.2.9     | Structurele tekortkomingen door medewerkers.....                   | 42        |
| 8.3       | Klachten naar aanleiding van de uitvoering van werkzaamheden ..... | 43        |
| 8.3.1     | Opdrachtbevestiging opgenomen. ....                                | 43        |
| 8.3.2     | Melding van klachten.....                                          | 43        |
| 8.3.3     | Onderzoek door kwaliteitsbepaler of de kwaliteitsmanager .....     | 43        |
| 8.3.4     | Documentatie en rapportering.....                                  | 43        |
| 8.3.5     | Taak van de kwaliteitsbepaler en/of kwaliteitsmanager .....        | 43        |
| 8.3.6     | Personeelsreglement .....                                          | 43        |
| 8.4       | Externe tuchtrechtzaak.....                                        | 44        |
| 8.4.1     | Interne meldingsplicht .....                                       | 44        |
| 8.4.2     | Externe meldingsplicht .....                                       | 44        |
| 8.5       | Schendingen .....                                                  | 44        |
| 8.6       | Incidenten.....                                                    | 45        |
| 8.6.1     | Interne meldingsplicht .....                                       | 45        |
| 8.6.2     | Externe meldingsplicht .....                                       | 45        |
| <b>9.</b> | <b>Jaarverslag kwaliteitsbeheersing – Een helder verslag .....</b> | <b>47</b> |

## 1. Inleiding

### 1.1 De cultuur binnen onze accountantspraktijk

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

### 1.2 Kwaliteitsambitie en kwaliteitsbeleid

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

### 1.3 Uitgangspunten Handboek Kwaliteit

#### 1.3.1 Algemeen

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

#### 1.3.2 Het doel van het Handboek Kwaliteit

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

#### 1.3.3 Reikwijdte

*Van toepassing op de gehele accountantspraktijk.*

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

#### 1.3.4 Wet- en regelgeving

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

- Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta)
- Besluit toezicht accountantsorganisaties (Bta)
- Verordening accountantsorganisaties (VAO)
- Maatregelen opgenomen in het Rapport 'In het publiek belang: het kan echt beter!' uit 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 (NVPE)
- Nadere voorschriften Non-Compliance with Laws and Regulations (NV NOCLAR)
- Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft)
- Implementatiewet UBO-registratie
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

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.

*Wta, Bta en VAO*

Hoofdstuk 3 van de Wta heeft betrekking op onze accountantsorganisatie en de externe accountants. Specifiek wijzen wij op de volgende artikelen die op ons van toepassing zijn en waarvan wij hebben vastgesteld dat onze accountantsorganisatie hieraan voldoet.

Artikel 16 Wta bepaalt dat beleidsbepalers deskundig zijn ten aanzien van het stelsel van kwaliteitsbeheersing. Daarnaast wordt het dagelijks beleid in meerderheid bepaald door vakbekwame, externe accountants. Indien het dagelijks beleid door twee personen wordt bepaald, voldoet ten minste een van deze personen aan deze regels. Zie ook algemeen handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

Elke bij onze praktijk aangesloten organisatie en elke medewerker die betrokken is bij de door onze praktijk verworven opdrachten inzake het uitvoeren van wettelijke controleopdrachten is verantwoordelijk voor correcte naleving van wetgeving, in- en externe regelgeving en voor de kwaliteit van zijn of haar verrichte werkzaamheden. Deze naleving geldt des te meer voor het bestuur en de equity partners die verantwoordelijk zijn voor deze praktijk.

De meerderheid van stemrechten in onze accountantsorganisatie wordt conform artikel 16a Wta gehouden door accountants die voldoen aan de te stellen regels inzake vakbekwaamheid van externe accountants of aan regels die daaraan gelijkwaardig zijn. Hierbij wordt verwezen naar artikel 25 Wta, waarin is bepaald dat externe accountants voldoen aan de te stellen regels ter zake van vakbekwaamheid, objectiviteit en integriteit.

Artikel 20 Wta gaat nader in op de geheimhoudingsplicht. Dit aspect is onder meer in de arbeidsovereenkomst geregeld.

Ons kantoor heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering gesloten waarbij de bepalingen uit artikel 12 VAO respectievelijk artikel 15 NVKS zijn nageleefd. Tevens zijn in de polis de door de NBA voorgeschreven in- en uitlooprisico's opgenomen, die nu gedurende ten minste twee jaar zijn gedekt.

Ten slotte schrijven wij ook voor dat op grond van artikel 11 lid 6 Bta de bewaarplicht bij ons van toepassing is en dat een wettelijk controledossier zodoende gedurende ten minste zeven jaar wordt bewaard nadat het is afgesloten. Voor NVKS-opdrachten schrijven wij voor dat op grond van artikel 25 lid 1 NVKS de bewaarplicht bij ons van toepassing is en wordt nageleefd.

### **1.3.5 Toepassingsgebied**

Het Handboek Kwaliteit Accountancy 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.

### **1.3.6 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 procedurehandboeken. Het bestuur is expliciet verantwoordelijk voor deze zorgplicht.

### **1.3.7 Verantwoordelijkheid bestuur**

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

### **1.3.8 Verantwoordelijkheid Kwaliteitsbepaler**

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

### **1.3.9 Verantwoordelijkheid kwaliteitsmanager(s)**

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek kwaliteit Crowe Foederer.

### **1.3.10 Specifieke verantwoordelijkheden inzake Wwft**

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

### **1.3.11 Vaststellen Handboek Kwaliteit**

Het bestuur (zie paragraaf 1.4 Definities) stelt het Handboek Kwaliteit Accountancy vast. Het bestuur bepaalt tevens of de maatregelen in elektronische vorm of op handmatige wijze voor uitvoering ter beschikking komen.

### **1.3.12 Beschikbaarheid**

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

### **1.3.13 Actualiteit**

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

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

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

### **1.3.14 Inwerkingtreding**

Deze versie van het Handboek Kwaliteit Accountancy treedt in werking per 1 januari 2022.

## 1.4 Definities

In dit Handboek Kwaliteit Accountancy wordt het volgende begrippenkader gehanteerd:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aan assurance verwante opdracht          | Omvatten opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden en samenstellingsopdrachten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Accountantsafdeling                      | Organisatorische eenheid binnen een organisatie, waar een accountant een NVKS-opdracht uitvoert in opdracht van deze organisatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Accountantseenheid                       | Accountantsafdeling of accountantspraktijk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 gedeponeerd door Crowe Foederer B.V. bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 17034844.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Andere eindverantwoordelijk professional | Niet-accountant anders dan een IFAC-professional of een wettelijk aangewezen professional, die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van een gelijkwaardige opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| AP                                       | Autoriteit Persoonsgegevens                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Assurancecliënt                          | De natuurlijke persoon of rechtspersoon die, anders dan in het kader van een gezagsverhouding, aan een eindverantwoordelijke professional opdracht heeft gegeven tot het uitvoeren van een 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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                            | Het 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          | IFAC-professional, wettelijk aangewezen professional of andere eindverantwoordelijke professional.<br><br>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. |
| Gelijkwaardige opdracht     | Opdracht die als assurance- of aan assurance verwante opdracht zou kwalificeren als deze door een accountant zou worden uitgevoerd.                                                                                                                                                                                                               |
| HRA                         | Handleiding Regelgeving Accountancy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Identificeren (Wwft)        | Vraag de identiteitsgegevens op.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| IFAC-professional           | Niet-accountant die lid is van een buitenlandse beroepsorganisatie die volledig lid is van IFAC.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Incident                    | Een strafbaar feit of wetsovertreding met mogelijk ernstige gevolgen voor de integere bedrijfsuitoefening van 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kwaliteit                   | Mate van voldoen aan kwaliteitsnormen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Kwaliteitsambitie           | Kwaliteit die de accountantspraktijk nastreeft.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Mandatory Disclosure Rules  | Richtlijn voor bepaalde grensoverschrijdende constructies, die eigenschappen of kenmerken bezitten die duiden op een potentieel risico van belastingontwijking.                                                                                                                                                                                   |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Medebeleidsbepaler(s)                  | De perso(o)n(en) die niet belast is (zijn) met de dagelijkse leiding van 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| NBA                                    | Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Netwerk                                | Het samenwerkingsverband 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 dat 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 een eindverantwoordelijke professional onder toepassing van andere regelgeving dan de NV COS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| NV NOCLAR                              | Nadere voorschriften handelwijze accountant bij niet-naleving wet- en regelgeving door eigen organisatie of cliënt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling | Een proces opgezet om op of voorafgaand aan de datum van de verklaring een objectieve evaluatie te verschaffen van de significante oordelen die het opdrachtteam heeft gevormd en de conclusies die zijn getrokken bij het formuleren van de verklaring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opdrachtteam                           | Al degenen die direct betrokken zijn bij de acceptatie en uitvoering van een specifieke opdracht, ongeacht hun juridische relatie met onze praktijk. Hiertoe behoren degenen die binnen 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 Integriteitsrisicoanalyse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 Benifical Owner. Eenieder met een belang (kapitaalbelang of stemrecht) van meer dan 25 procent in de onderneming of 25 procent of meer in de trust. (Zie artikel 1, eerste lid, onderdeel f van de Wwft.)                                                                                                                                                             |
| Partner                            | 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 partner          | De partner 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.                                                                                                                                                                                                |
| Wettelijk aangewezen professional  | Niet-accountant die bij of krachtens de wet aangemerkt is voor het mogen uitvoeren van een specifieke gelijkwaardige opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                     |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                   |
| Wta                 | Wet toezicht accountantsorganisaties.                                                                                                                                           |
| Wwft                | Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme.                                                                                                                 |



## **2. Compliance functie**

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

## 3. Beroepseisen

### 3.1 Fundamentele beginselen

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

### 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 medewerkers betrokken zijn bij assurance-opdrachten. Bij het uitvoeren van deze opdrachten vindt het maatschappelijk verkeer, en met name gebruikers van de uitkomsten van deze opdrachten, het essentieel dat wij onafhankelijk zijn. Daarom wenst onze accountantspraktijk te waarborgen dat assurance-opdrachten onafhankelijk worden uitgevoerd. Om deze reden geven wij in ons Handboek Kwaliteit Accountancy dan ook een nadere invulling aan de wijze waarop beleidsbepalers op kantoonniveau in het algemeen en eindverantwoordelijke accountants op opdrachtniveau meer specifiek, deze onafhankelijkheid dienen te waarborgen.

Uitgangspunt is dat 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 medewerkers en belanghebbenden geen relatie of verbintenis die bij derden de indruk kan wekken dat de objectieve oordeelsvorming door 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 (specifieke) maatregelen te nemen om te beoordelen of de opdracht onafhankelijk uitgevoerd kan worden.

Indien de eindverantwoordelijke accountant of eindverantwoordelijke professional concludeert dat geen toereikende maatregelen kunnen worden genomen om een bedreiging weg te nemen, besluit hij een 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 of eindverantwoordelijke professional 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.

#### 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 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 17 en 19;

*Voor 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.

| <b>Bedreiging</b>   | <b>Interne beheersingsmaatregelen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eigenbelang         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>jaarlijkse schriftelijke onafhankelijkheidsverklaring (mede)beleidsbepalers en medewerkers en meldingsplicht bij wijzigingen</i></li> <li>▪ <i>jaarlijkse schriftelijke onafhankelijkheidsverklaring aandeelhouders</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <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>jaarlijkse 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>indien een verantwoordelijk accountant of andere medewerker meer dan zeven jaren betrokken is bij dezelfde assuranceopdracht, dient gemotiveerd worden vastgelegd waarom de blijvende betrokkenheid geen bedreiging vormt voor de onafhankelijkheid. Deze motivering moet schriftelijk worden goedgekeurd door de Compliance Officer en deze goedkeuring moet worden opgenomen in het assurance-dossier</i></li> <li>▪ <i>het overwegen van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling</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 medewerkers 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.

### 3.2.5 Verantwoordelijkheid partner

De voor de assurance-opdracht verantwoordelijke partner beoordeelt voor aanvang van de opdrachtgerichte werkzaamheden de onafhankelijkheid van de bij de opdracht betrokken medewerkers. Partners zijn verplicht om bij de opdracht gerezen problemen van en/of wijzigingen in onafhankelijkheid onmiddellijk te melden aan de Compliance Officer respectievelijk de onafhankelijkheidsfunctionaris.

### 3.2.6 Eigenbelang

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

Het is niet toegestaan dat onze praktijk of een ander onderdeel van ons netwerk aan een assurance-client 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 op een ander onderdeel van ons netwerk of dat naar verwachting zal zijn.

De vergoedingen die ontvangen worden van een assurance-client 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-client in rekening heeft gebracht of verwacht te brengen, meer dan 15 procent van de totale opbrengst van onze praktijk over elk van deze verantwoordingsperioden uitmaakt.

Voor een controleopdracht van de jaarrekening geldt dat bij deze beoordeling niet alleen rekening moet worden gehouden met de eigen controlevergoeding, maar ook met (1) de vergoedingen van onderdelen van het netwerk van onze praktijk en (2) de vergoedingen van onze praktijk en netwerkonderdelen aan de met de controleclient verbonden derden.

### 3.2.7 Zelftoetsing

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

### 3.2.8 Belangenbehartiging

Een bedreiging uit hoofde van belangenbehartiging kan ontstaan als de eindverantwoordelijke accountant zich zozeer met het standpunt van de cliënt vereenzelvigt dat hij zijn objectiviteit verliest. Samenloop van dienstverlening kan het risico van belangenbehartiging met zich meebrengen. In het kader van de ViO is sprake van belangenbehartiging indien door 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 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 overwegen van een jaarlijkse opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling op het betreffende dossier, in overeenstemming met paragraaf 6.3 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

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

## 4. Opdrachtaanvaarding, voortzetting en beëindiging

### 4.1 Algemene voorwaarden

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

### 4.2 Acceptatieprocedure nieuwe opdracht

#### 4.2.1 Aandachtspunten bij opdrachtaanvaarding

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

- uitkomsten van het verrichte cliëntenonderzoek zoals opgenomen in het handboek Kwaliteit Crowe Foederer onder paragraaf 4.1.2 Identificeren en verifiëren van nieuwe opdrachtgevers. Expliciet wordt hier aandacht besteed aan de vereisten wanneer er sprake is van een verscherpt cliëntenonderzoek. Daarnaast wordt rekening gehouden met de uitkomsten van de werkzaamheden uit hoofde van paragraaf 4.1.3 de UBO en paragraaf 4.1.4 het UBO-register van het handboek Kwaliteit Crowe Foederer,
- integriteit van de cliënt (zie paragraaf 4.2.2 Integriteit van de cliënt van het handboek Kwaliteit Crowe Foederer),
- uitkomsten van het (op basis van artikel 15a VGBA verplichte) collegiaal overleg,
- de formulering van de opdracht,
- de bevoegdheid van de opdrachtgever,
- het doel van de opdracht,
- de aard en de complexiteit van de opdracht,
- de voor de opdracht relevante wet- en regelgeving,
- kennis van de bedrijfstak en activiteiten van de cliënt,
- het moment van verstrekken van de opdracht,
- het feit of bij deze opdracht nog een andere accountant of deskundige betrokken is,
- de mogelijkheden van 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 van het handboek Kwaliteit Crowe Foederer),
- 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).

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

- Witwassen
- Terrorismedinanciering
- Omzeiling van sanctieregelgeving
- Bewust niet naleven van materiële wet- en regelgeving
- Corruptie/omkoping
- Belangenverstrengeling
- Ontduiking of ontwijking van fiscale regelgeving
- Complexe structuren met UBO in het buitenland
- Cybercrime
- Maatschappelijk onbetamelijk gedrag
- Integriteit besluitvorming bestuur

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

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, wordt door de beoogde opdrachtverantwoordelijke partner 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 partner, voordat de opdracht wordt geaccepteerd, het risico dat belanghebbenden zullen twifelen aan de objectiviteit van onze praktijk en de betrokken medewerkers.

Bij twijfel gaat de opdrachtverantwoordelijke partner 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 Accountancy. Voorbeelden hiervan zijn het uitvoeren van (inhoudelijke) dossierreviews in het kader van interne inspecties, het uitvoeren van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling gedurende de uitvoering van de opdracht en periodieke (partiële) roulatie van de samenstelling van teams die betrokken zijn bij een opdrachtgever.

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

#### **4.2.6 Onafhankelijkheidstoets**

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

#### **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 en de hiermee samenhangende geschatte urenbesteding en het feit dat, als tijdens de controle bevindingen worden gedaan die nader onderzoek vergen, additionele kosten in rekening zullen worden gebracht. Met een verwijzing naar deze bespreking wordt dit tevens in de opdrachtbevestiging opgenomen.

Voor elke nieuwe opdracht moet een opdrachtbevestiging 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 partner 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 alsook naar de in de HRA opgenomen voorbeeldteksten.

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

De kwaliteitsbepaler is eindverantwoordelijk voor de per opdracht te benoemen verantwoordelijke partner en de persoon die verantwoordelijk is voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

### **4.3 Opdrachtvoortzetting**

#### **4.3.1 Jaarlijkse beoordeling**

Bij de afronding van een doorlopende opdracht in enig jaar beoordeelt de verantwoordelijke partner, 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 en de hieraan bestede uren. Eventuele afwijkingen ten opzichte van de vooraf ingeschatte uren (voorcalculatie) 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 hoofdstuk 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 paragraaf 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 Integriteitsrisicoanalyse), waarbij het risico op witwassen en terrorismefinanciering (in het kader van de Wwft) onderdeel uitmaakt van integriteitsrisico's. Verwezen wordt naar paragraaf 4.2.2 Integriteit van de cliënt van het handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

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 Kantoorgemak) en per risicoprofiel (hoog, beperkt, laag) 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 partner 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 van het handboek Kwaliteit Crowe Foederer en paragraaf 4.2.1 Aandachtspunten bij opdrachtaanvaarding van dit handboek) 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 partner 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 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 kantoorjablonen, welke zijn afgeleid van de HRA.

#### **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 noodzaak tot het inwinnen van juridische bijstand.

## 4.4 Opdrachtbeëindiging

### 4.4.1 Opdrachtbeëindiging

Wanneer de opdrachtverantwoordelijke partner in samenspraak met de Compliance Officer op grond van bijvoorbeeld de bevindingen van de jaarlijkse beoordeling als bedoeld in paragraaf 4.3.1 Jaarlijkse beoordeling tot de conclusie komt dat een opdracht moet worden beëindigd, schenkt de verantwoordelijke partner 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 partner 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.

### 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 digitale 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.

### 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 of gedurende vijf jaar na het uitvoeren van de desbetreffende transactie of vijf jaar na het tijdstip van het doen van de melding, respectievelijk het tijdstip van de ontvangst van het bericht van de Financiële inlichtingen eenheid worden bewaard.

#### 4.4.5 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 partner 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 partner 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 Compliance Officer die vanaf dat moment, in samenspraak met de kwaliteitsbepaler, de verder te volgen strategie bepaalt. Een onderdeel van de strategie is een verplichte consultatie.

De aspecten die bij deze procedure in acht worden genomen, omvatten onder meer:

- de aard en de omvang van de verder uit te voeren controlemaatregelen gericht op het vaststellen van de aard en de omvang van de fraude,
- het tijdstip en de inhoud van de bespreking van de fraude met de directie (tenzij het een directiefraude betreft; in dat geval vindt bespreking plaats met het toezichthoudend orgaan), waarbij inhoudelijk ook ingegaan wordt op:
  - het vaststellen van de te treffen maatregelen om de gevolgen van de fraude zo veel mogelijk ongedaan te maken,
  - het vaststellen van de maatregelen om herhaling in de toekomst zo veel mogelijk te voorkomen,
  - de termijn waarbinnen deze maatregelen zullen worden uitgevoerd.
- het beoordelen van de toereikendheid van het hiervoor genoemde plan van aanpak binnen vier weken nadat deze door de ondernemingsleiding dan wel door het toezichthoudend orgaan is opgesteld,
- het vaststellen dat het in het plan van aanpak opgenomen maatregelenpakket daadwerkelijk is uitgevoerd,
- de vastlegging van de hiervoor genoemde feiten in het dossier en de uiteindelijke rapportage aan de (wettelijke) controlecliënt.

#### 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 en 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 eindverantwoordelijke vennoot bij de cliënt respectievelijk onder verantwoording van het Bestuur bij de eigen organisatie direct de te volgen procedure met de Compliance Officer besproken, die vanaf dat moment, in samenspraak met de kwaliteitsbepaler, de verder te volgen strategie bepaalt.

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

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

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

In ieder geval worden vastgelegd of:

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

#### *Specifiek*

Vanuit het uitgangspunt dat de NV NOCLAR niet alleen op de accountant, maar op iedereen in onze accountantspraktijk van toepassing is 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 Accountancy 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. Dit betreffen onder meer werving en selectie, opleidingen & trainingen, beoordelingssystematiek, PE-registratie etc.

### **5.2 Verantwoordelijkheid kwaliteitsbepaler**

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

#### **5.2.1 Verantwoordelijkheid verantwoordelijke vennoot**

De verantwoordelijke partner 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 partner 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 Accountancy;
- bij bewustwording van informatie die wijst op een relevante niet naleving van wet- en regelgeving handelen conform de in paragraaf 4.6 opgenomen procedures met betrekking tot de NV NOCLAR.

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

De verantwoordelijke partner waarborgt dat teamleden tijdens de uitvoering van de opdracht adequaat worden begeleid door meer ervaren teamleden. De verantwoordelijke partner 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 partner na afronding van de werkzaamheden verzoeken om een evaluatie door of namens de verantwoordelijke partner van de door hem of haar uitgevoerde werkzaamheden.

#### **5.2.5 Continuïteit**

In geval van ontstentenis, belet of langdurige arbeidsongeschiktheid van een voor de opdracht eindverantwoordelijke (externe) accountant of eindverantwoordelijke professional, zal de waarneming van

de uitvoering van deze opdracht worden waargenomen door een andere eindverantwoordelijke accountant respectievelijk eindverantwoordelijke professional die bij 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).

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

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

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

#### **5.2.7 Het doorlichten van partners en medewerkers in het kader van de Wwft**

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

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

#### **5.2.8 Verklaring omtrent het gedrag**

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

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

#### **5.2.9 Permanente Educatie**

De NVPE kent een – ten opzichte van het verleden – nieuw PE-systeem, waarvan de kenmerken en uitgangspunten als volgt kunnen worden samengevat:

- 1) Resultaat in plaats van inspanning (geen 40 PE-uren als norm)
- 2) Verantwoordelijkheid van het PE-programma ligt bij de individuele accountant
- 3) Werkwijze met erkende PE-uren en -instellingen vervallen
- 4) Vrijheid in keuze van inhoud en leervorm
- 5) Meer verplichte onderwerpen en kennistoetsen

- 6) Verplicht bijhouden van PE-portfolio
- 7) Jaarlijks bevestigen bij NBA via een 'compliance button'
- 8) Controle (inhoudelijk) door steekproeven van portfolio's (producttoezicht)
- 9) Monitoren (processtoezicht)

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

Voor het realiseren van het gekozen kwaliteitsbeleid wordt bij het invullen van het opleidingsplan gekozen voor een top-downbenadering. Onze accountantspraktijk stelt op kantoonniveau een strategisch opleidingsplan op met betrekking tot permanente educatie voor een langere periode. Jaarlijks wordt de gekozen strategie geëvalueerd. In aansluiting daarop wordt – voor zover van toepassing – een opleidingsplan op discipline-/afdelingsniveau (accountants, belastingadviseurs, salarisadministratie, secretariaat etc.) opgesteld. Voorts stellen PE-plichtige accountants – en eventueel overige individuele medewerkers – jaarlijks een opleidingsplan op om inhoud te geven aan hun permanente educatieverplichting.

Bij het opstellen van het opleidingsplan en de nadere uitwerking hiervan, maken wij gebruik van PE-Totaal van PE-Academy.

## 6. Het uitvoeren van opdrachten

### 6.1 Algemeen

#### 6.1.1 Opdrachtverantwoordelijke vennoot

De kwaliteitsbepaler is eindverantwoordelijk voor de benoeming van de opdrachtverantwoordelijke partners. Voor aanvang van de uitvoering van de opdracht bepaalt de opdrachtverantwoordelijke partner, al dan niet in overleg met de kwaliteitsbepaler of de opdracht wordt geaccepteerd. 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.

#### 6.1.2 Instructies per opdracht

Om de consistentie in de kwaliteit van de uitvoering van de wettelijke controleopdracht en de NVKS-opdracht te waarborgen, stelt de verantwoordelijke partner een gedetailleerde instructie op. Deze sluit aan bij de standaard methode van onze accountantsorganisatie, zoals opgenomen in de handboeken controle en samenstellen. Voor overige typen opdrachten bepaalt de kwaliteitsbepaler of en in hoeverre een soortgelijke instructie moet worden opgesteld.

#### 6.1.3 Toezicht en coördinatie

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

- monitoren van de voortgang van de opdracht,
- beoordelen van de capaciteiten en kwaliteiten van de teamleden, vaststellen dat er voldoende tijd is om de opdracht uit te voeren, dat de instructies zijn begrepen en vaststellen dat de werkzaamheden worden uitgevoerd zoals gepland,
- aandacht geven aan belangrijke problemen die er tijdens de opdracht ontstaan, het beoordelen van hun belang en het aanpassen van de werkzaamheden waar nodig en waar relevant het afstemmen met de cliënt van deze aanpassing in de aanpak,
- identificeren van zaken die moeten worden overlegd met meer ervaren vakgenoten dan wel met de kwaliteitsbepaler van 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 partner bij de uitvoering van zijn werkzaamheden een aanwijzing voor een ongebruikelijke transactie signaleert, bespreekt hij direct de te volgen procedure met de Compliance Officer. De Compliance Officer bepaalt vanaf dat moment de verder te volgen strategie, in samenspraak met de kwaliteitsbepaler.

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

Een melding moet de volgende gegevens bevatten:

- 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 anti-witwasregeling vallen.

#### **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 opdracht-aanvaarding 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 en 4.1.3 van het handboek Kwaliteit Crowe Foederer) en het UBO-register (paragraaf 4.1.4 van het handboek Kwaliteit Crowe Foederer).
- de samenstelling van het opdrachtteam, inclusief per teamlid het functieniveau en de datum waarop het teamlid in functie is getreden;
- een beschrijving van de aard en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden, de voornaamste bevindingen op grond hiervan en de conclusies die daaruit zijn getrokken alsook alle andere relevante gegevens en bescheiden die van belang zijn voor de af te geven verklaring en de (eventueel) te verrichten opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling;
- de gegevens van de door de kwaliteitsbepaler benoemde opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (zie paragraaf 6.3.2);
- overlegnotities en conclusies inzake de opdrachtbeëindiging (indien van toepassing, zie paragraaf 4.4.1);
- vastlegging van dreigende geschillen met de cliënt;
- vastleggingen inzake fraude (zie paragraaf 4.5), ongebruikelijke transacties (zie paragraaf 6.1.4), NV NOCLAR (zie paragraaf 4.6) of andere zaken met betrekking tot het niet naleven van wet- en regelgeving door de cliënt, waaronder die inzake de Mandatory Disclosure Rules (zie handboek Fiscaal). 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 partner is ondertekend;
- interne meldingen van teamleden over aspecten van onafhankelijkheid, zoals bedoeld in paragraaf 3.2.10;
- een uitsplitsing van het budget en de realisatie daarvan naar assurance-opdrachten en overige dienstverlening;
- het oordeel van de verantwoordelijke partner zoals dat blijkt uit de door hem af te geven (controle)verklaring;
- in Auditor wordt opgenomen de vermoedelijke reikwijdte en aanpak van de werkzaamheden, een beschrijving van de aard en omvang van de uit te voeren maatregelen en de geplande begin- en einddata van de voorbereidings-, plannings-, uitvoerings- en afrondingsfase;
- overige gegevens die van belang kunnen zijn.

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

#### **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 signaleerd 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 60 dagen 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 60 dagen na de ondertekening 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. Tot de voorbeelden van dergelijke wijzigingen behoren (zie ook NV COS 230 paragraaf A22):

- het vernietigen of verwijderen van intussen achterhaalde documentatie;
- het ordenen, verzamelen en opnemen van kruisverwijzingen in werkdocumenten;
- het aftekenen van checklists die worden gehanteerd bij het proces van samenstelling van het definitieve dossier;

- het documenteren van controle-informatie die de accountant vóór de datum van de controleverklaring heeft verkregen en waarover hij met de relevante leden van het opdrachtteam besprekingen heeft gehouden en overeenstemming heeft bereikt.

#### 6.1.8 Inzage in de opdrachtdossiers door de Belastingdienst

Een verzoek om inzage in een wettelijk controledossier of NVKS-opdrachtdossier door de Belastingdienst moet de opdrachtverantwoordelijke partner 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 partner altijd de fiscaal/juridisch adviseur van de cliënt, 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.

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

In onze opdracht (her)bevestigingen (zie paragraaf 4.2.7 Opdrachtbevestiging en paragraaf 4.3.4 Schriftelijke opdrachtherbevestiging) voor wettelijke controleopdrachten en NVKS-opdrachten wordt deze passage altijd opgenomen. Voor de bevestiging van de instemming door de cliënt wordt verwezen naar de door onze praktijk gehanteerde sjablonen.

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

## 6.2 Consultatie

### 6.2.1 Definitie van consultatie

Consultatie is het inschakelen van andere deskundigen buiten het opdrachtteam in het kader van een specifiek vaktechnisch probleem. Conform artikel 12 lid 2g NVKS wordt ten aanzien van een NVKS-opdracht zo nodig advies gevraagd aan een deskundig persoon. Als er sprake is van deskundigen, zijnde een individu of organisatie met deskundigheid anders dan deskundigheid op een gespecialiseerd gebied van financiële verslaggeving of controle, dan is NV COS 620 'Gebruikmaken van de werkzaamheden van en door de accountant ingeschakelde deskundige' van toepassing. Zo niet, dan is NV COS 220 (zie alinea's 18, A21 en A22) 'Kwaliteitsbeheersing voor een controle van financiële overzichten' van toepassing.

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

### 6.2.2 Toepassing van consultatie

De Commissie Vaktechniek adviseert de beleidsbepaler over het nemen van voldoende beheersingsmaatregelen om de dienstverlening op het daarvoor vereiste niveau te kunnen uitvoeren. Een maatregel van kwaliteitsbeheersing vormt de Vaktechnische consultatie.



Gedurende de werkzaamheden kan de opdrachtverantwoordelijke partner c.q. het team ondersteuning nodig hebben op vaktechnische en/of specifieke onderwerpen. Binnen Crowe Foederer onderscheiden wij daarin Hulpvragen en Vaktechnische consultatie. De accountant richt zijn vraag aan de commissie Vaktechniek. De Commissie Vaktechniek vindt het van groot belang dat er sprake is van een lage drempel om een vraag te stellen. Enerzijds zijn dit vragen welke vanuit de commissie relatief eenvoudig kunnen beantwoord; de Hulpvraag. Anderzijds kunnen dit vragen zijn met een grotere complexiteit en/of impact op de werkzaamheden en de af te geven verklaring; de Vaktechnische consultatie. Alle vragen worden geregistreerd door de commissie Vaktechniek.

Het proces van Vaktechnische consultatie start als de opdrachtverantwoordelijke partner of de commissie Vaktechniek vaststelt dat de vraag kwalificeert als Vaktechnische consultatie. De Compliance Officer beoordeelt regelmatig, binnen de taken van het compliance programma, de juiste kwalificatie van de hulpvragen.

De commissie Vaktechniek kan op basis van thema's en specifieke onderwerpen een verplichte consultatie voorschrijven.

Indien er sprake is van een Vaktechnisch consultatie is het volgende stappenplan van toepassing:

1. duidelijke schriftelijke formulering door opdrachtteam/verantwoordelijk accountant van de vraag/het vaktechnisch consult middels het consultatieformulier;
2. op basis van het vaktechnisch probleem wordt door de commissie Vaktechniek een consultant benoemd. Dit is een medewerker van Crowe Foederer en bij voorkeur een lid van de Commissie Vaktechniek;
3. accountant, commissie Vaktechniek en consultant bepalen het tijdsplan waarbinnen de Vaktechnische consultatie moet worden behandeld;
4. de consultant is verantwoordelijk voor de juist uitvoering van het Vaktechnisch consult. De consultant heeft een actieve rol in de consultatie hetgeen betekent dat het dossier in auditor moet worden geraadpleegd. De consultant zal moeten vaststellen of en in hoeverre er sprake zal zijn van noodzakelijke aanvullende werkzaamheden. De consultant moet aangeven welke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door de accountant en welke eventuele overige verplichtingen er zijn voor de accountant. De consultant moet t.a.v. zijn werkzaamheden zelfstandig een dossier aanleggen in auditor (en DMS);
5. indien nodig schakelt de consultant, na overleg met commissie Vaktechniek, een interne of externe deskundige in;
6. de uitkomsten van het consult/het bindend advies worden duidelijk (schriftelijk) vastgelegd in de workflow manager auditor door de consultant en besproken met de opdrachtverantwoordelijke partner. De consultant documenteert zijn werkzaamheden in een separaat consultatiedossier in de workflow manager auditor;
7. de consultant ziet er op toe dat zijn bindend advies/consult wordt opgevolgd door de opdrachtverantwoordelijke partner, opgenomen in het accountantsdossier en legt dit vast in zijn consultatiedossier. De opdrachtverantwoordelijke accountant/het opdrachtteam heeft daarin de verantwoordelijkheid om de consultant vóór verstrekken van het accountantsproduct een definitieve goedkeuring te laten verstrekken;
8. het consultatiedossier wordt ter beschikking gesteld aan de commissie Vaktechniek en de Compliance Officer Accountancy. De Compliance Officer Accountancy geeft vooraf goedkeuring voor het verstrekken van het accountantsproduct;
9. het consultatiedossier dient te worden goedgekeurd en afgesloten door de Compliance Officer vóór verstrekken van verklaring;
10. de commissie Vaktechniek en de Compliance Officer bepalen aan de hand van de consultaties of er specifieke thema's moeten worden benoemd als onderwerp van vaktechnische consultatie. Deze thema's zijn te vinden op het Intranet onder Vaktechniek.

## **Verplichte consultaties boekjaar 2021**

Voor het boekjaar 2021 zijn voor een aantal thema's verplichte consultaties voorgeschreven voor controleklanten. Deze thema's (evenals boekjaar 2020) zijn:

1. Continuïteit
2. Fraude en Corruptie
3. Internationale / Complexe fiscale structuren
4. Highly exposed klanten

De volgende situaties kunnen zich voordoen:

- Er is sprake van verplichte consultatie door de commissie Vaktechniek aangewezen klant;
- Er is sprake van een verplichte consultatie op basis van objectieve indicatoren.

### **Ad. 1 Continuïteit**

Op basis van het weeginstrument, de uitgevoerde consultaties boekjaar 2020 alsmede in overleg met de commissie Vaktechniek en de consultant (specialist) zijn een aantal klanten aangewezen om voor boekjaar 2021 verplicht te consulteren. Voor de actuele status wordt hierbij verwezen naar het overzicht controleklanten. De commissie Vaktechniek heeft het recht om gedurende de controle op basis van aanvullende informatie of gewijzigde inzichten alsnog aanvullende klanten aan te wijzen om verplicht te consulteren op het gebied van continuïteit.

Indien de accountant zelf een significant risico onderkent met betrekking tot de continuïteitsveronderstelling, dient de accountant verplicht een consultatie te laten uitvoeren.

Daarnaast geldt, op basis van de volgende objectieve indicatoren, dat overleg met de commissie Vaktechniek dient plaats te vinden om vast te stellen of er sprake is van een verplichte consultatie:

- i. een negatief eigen vermogen; of
- ii. twee jaar op rij een negatief resultaat; of
- iii. in het huidige of vorige boekjaar niet voldaan hebben aan de financieringsconvenanten en de financier verstrekt in dit kader geen waiver.

### **Ad. 2 Fraude en Corruptie**

Op basis van het weeginstrument, de uitgevoerde consultaties boekjaar 2020 alsmede in overleg met de commissie Vaktechniek zijn een aantal klanten aangewezen om voor boekjaar 2021 verplicht te consulteren. Voor de actuele status wordt hierbij verwezen naar het overzicht controleklanten.

Let op: alle 'Risico inventarisatieformulieren FCC' (Fraude, Corruptie en Covid 19) met betrekking tot boekjaar 2021 dienen vóór 31 januari 2022 naar Han Wijers en compliance te worden gemaild. Op basis van de inhoud van deze vragenlijsten kan alsnog een verplichte consultatie worden opgelegd.

### **Ad. 3 Internationale / complexe fiscale structuren**

Op basis van de notitie van CVF inzake internationale complexe structuren alsmede de uitgevoerde consultaties boekjaar 2020 en in overleg met de commissie Vaktechniek Accountancy en Fiscaal geldt op basis van de volgende objectieve indicatoren eveneens een verplichte consultatie:

- i. gebruik van min of meer kale houdster vennootschappen als aandeelhouder van een NL vennootschap;
- ii. betaling van interest en royalty door een Nederlandse vennootschap aan een buitenlandse vennootschap met een statutair tarief van minder dan 9%;
- iii. gebruik van laagbelaste (statutair tarief van minder dan 9%) vennootschappen onder Nederland.
- iv. betaling door een hybride lichaam of aan een hybride lichaam;
- v. aftrekbare betalingen binnen de groep aan vennootschappen zonder dat er een duidelijke dienst of andersoortige prestatie aan ten grondslag ligt.

### **Ad. 4 Highly exposed klanten**

Op basis van het weeginstrument zijn reeds diverse consultaties met betrekking tot boekjaar 2020 uitgevoerd. Door de forensisch specialist is aangegeven welke aandachtspunten er voor de controle zijn. Op basis van de 'Risico inventarisatieformulieren FCC' (Fraude, Corruptie en Covid 19) met betrekking tot boekjaar 2021 en beschikbare bronnen bij de forensisch specialist, kan door hem in overleg met de commissie Vaktechniek een verplichte consultatie worden opgelegd. Voor de actuele status wordt hierbij verwezen naar het overzicht controleklanten.

#### Vrijwillige consultaties

Ook kan er sprake zijn van een vrijwillige consultatie op verzoek van de opdrachtverantwoordelijke partner. In geval van een vrijwillige consultatie dient ook het hierboven genoemde stappenplan te worden gevolgd.

#### Compliance / Monitoring

Vóór het verstrekken van controleverklaring zal door compliance worden gemonitord of bovengenoemde afspraken met betrekking tot de consultatie(s) zijn opgevolgd door de verantwoordelijke accountant. Periodiek zal compliance monitoren wat de voortgang / status is van de consultatie(s).

## 6.3 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

### 6.3.1 Opdrachtselectie waar een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd

De kwaliteitsbepaler bepaalt conform artikel 18 Bta respectievelijk artikel 13 lid 1 NVKS jaarlijks bij welke wettelijke controleopdrachten en NVKS-opdrachten de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling moet plaatsvinden. Dit is derhalve zowel op assurance- als op non-assurance-opdrachten van toepassing.

Ieder jaar dient ten minste één dossier van een controlepartner in een OKB te vallen. De kwaliteitsbepaler bepaalt jaarlijks per type opdracht of en op welke wijze een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling dient plaats te vinden. Hierbij houdt de kwaliteitsbepaler onder meer rekening met:

- assurance-opdrachten waarbij de bedreigingen ten aanzien van de onafhankelijkheid, zoals die in de ViO expliciet worden genoemd, zich voordoen. Hierbij valt te denken aan een samenloop van dienstverlening, de omvang en aard van de vergoedingen, het in ontvangst nemen of verstrekken van geschenken en persoonlijke uitingen van gastvrijheid, langdurige betrokkenheid bij dienstverlening aan de assurance-cliënt, financiële belangen, het bestaan van zakelijke relaties en werkrelaties met een assurance-cliënt, het bestaan van nauwe persoonlijke relaties en juridische procedures. In deze situaties kan worden overwogen om een OKB voor te schrijven als maatregel;
- wettelijke controleopdrachten of NVKS-opdrachten waarbij de continuïteit van opdrachtgevers wordt bedreigd;
- wettelijke controleopdrachten of NVKS-opdrachten die naar hun aard voor de eerste keer door een beroepsbeoefenaar of door onze praktijk worden uitgevoerd;
- wettelijke controleopdrachten of NVKS-opdrachten die door omstandigheden niet door de juiste personen of binnen de gestelde termijn kunnen worden uitgevoerd;
- wettelijke controleopdrachten of NVKS-opdrachten waarbij andere deskundigen moeten worden ingeschakeld;
- wettelijke controleopdrachten of NVKS-opdrachten met een hoog risico op grond van de omstandigheden bij de cliënt en/of op grond van de complexiteit van de opdracht en/of ten aanzien van de naleving van wet- en regelgeving (denk ook aan toepassing NV NOCLAR);
- wettelijke controleopdrachten of NVKS-opdrachten met een meer dan normale maatschappelijke aandacht (denk ook aan toepassing NV NOCLAR);
- het voorkomen van specifieke risico's bij de cliënt (denk ook aan toepassing NV NOCLAR);
- wettelijke controleopdrachten of NVKS-opdrachten met een budget boven een bepaalde omvang;
- NVKS-opdrachten subsidieregelingen NOW (Standaard 4415N);
- uitkomsten van eerdere kwaliteitsbeoordelingen en/of reviews op de praktijk van de verantwoordelijke partner;
- wettelijke controleopdrachten of NVKS-opdrachten uitgevoerd door externe accountants die voor het eerst functioneren als zelfstandig bevoegd accountant of waarbij in voorgaand jaar verbeterpunten zijn gesignaleerd tijdens opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling of dossieronderzoek;
- overige ter beoordeling van de kwaliteitsbepaler en vast te stellen aan de hand van de kwaliteitsbepaler toekomende informatie.

### **6.3.2 Benoeming van de kwaliteitsbeoordelaar**

De kwaliteitsbepaler benoemt conform artikel 13 lid 2a NVKS voor iedere NVKS-opdracht (zoals gedefinieerd in paragraaf 6.3.1 Opdrachtselectie waar een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd) de kwaliteitsbeoordelaar voor aanvang van de uitvoering van de opdracht. Voor wettelijke controleopdrachten wordt een overeenkomstige procedure gehanteerd, waarbij rekening wordt gehouden met de eisen die de regelgeving stelt aan OKB'ers. De verantwoordelijke partner is niet betrokken bij de selectie en benoeming van de kwaliteitsbeoordelaar. De kwaliteitsbeoordelaar wordt geselecteerd uit een OKB-team dat bestaat uit senior beroepsbeoefenaren die voldoen aan hetgeen is gesteld in paragraaf 6.3.3 Eisen aan de kwaliteitsbeoordelaar.

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

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

- een ter zake deskundige beroepsbeoefenaar zijn;
- voldoende gezag en communicatieve vaardigheden hebben;
- voldoende actuele kennis hebben van en relevante ervaring hebben met qua aard en complexiteit soortgelijke opdrachten;
- voldoende actuele kennis hebben van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- onafhankelijk zijn van de verantwoordelijke vennoot 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 Crowe Foederer;
- 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 partner, een ander lid van het opdrachtteam of een andere belanghebbende bij de opdracht.

Na betrokkenen te hebben gehoord, adviseert de Compliance Officer de kwaliteitsbepaler over de te nemen maatregelen.

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

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

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

De beoordelaar verricht het onderzoek tijdig op daartoe geschikte momenten tijdens de uitvoering van de opdracht. Belangrijke zaken kunnen zo onmiddellijk worden opgelost conform de wens van de beoordelaar. De kwaliteitsbeoordeling dient conform artikel 13 lid 2b NVKS op of voorafgaand aan de datum van de verklaring te zijn voltooid. De verklaring mag niet eerder worden gedateerd dan dat de kwaliteitsbeoordeling is voltooid. Hoewel de Bta hiervoor geen bepaling meer kent – artikel 21 Bta is vervallen –, wordt voor wettelijke controleopdrachten een overeenkomstige procedure gevolgd.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen een interim OKB en een integrale OKB. Een interim OKB wordt uitgevoerd na evaluatie van de interim controle.

Een integrale OKB wordt uitgevoerd over de gehele controle en uitgevoerd op twee momenten tijdens de controle: voor aanvang eindejaarscontrole en voorafgaand aan het uitbrengen van rapport c.q. afgeven controleverklaring.

De interim c.q. integrale OKB wordt uitgevoerd middels het OKB programma in Auditor.

Melding van de uitkomst van de kwaliteitsbeoordeling aan de Compliance Officer, kwaliteitsbepaler en/of verantwoordelijke partner is noodzakelijk om de kwaliteitsbeoordeling als afgerond te beschouwen. Voor assurance-opdrachten staat dit voorgeschreven in artikel 20 lid 1d NVKS, welke lijn wij als kantoor ook voor non-assurance-opdrachten hanteren. Hoewel de Bta hiervoor geen bepaling meer kent – artikel 20 Bta is vervallen –, wordt voor wettelijke controleopdrachten een overeenkomstige procedure gevolgd.

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

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

De kwaliteitsbeoordelaar betreft ten minste in zijn beoordeling:

- de mondeling en schriftelijk gegeven informatie van de desbetreffende verantwoordelijk partner, 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 partner, zoals dat blijkt uit de door hem af te geven verklaring.

Het onderzoek ontheft de verantwoordelijke partner niet van zijn verantwoordelijkheden.

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

Een integrale OKB dient afgerond te zijn voordat de controleverklaring c.q. het rapport wordt afgegeven. De beoordeling is pas voltooid op het moment waarop de uitkomst van de kwaliteitsbeoordeling is meegedeeld aan de Compliance Officer. De kwaliteitsbeoordelaar en externe accountant zorgen voor een volledig ingevuld dossier in Auditor en stellen de Compliance Officer op de hoogte dat de OKB kan worden gefiatteerd en afgesloten. De Compliance Officer verleent toestemming aan de externe accountant om de controleverklaring af te geven. Het is de externe accountant niet toegestaan een controleverklaring af te geven alvorens deze toestemming door de Compliance Officer is verleend. De toestemming van de Compliance Officer om de controleverklaring af te geven zal worden opgenomen in het controledossier.

### **6.3.9 Dossiervorming opname in het controledossier**

Uit het dossier van de verantwoordelijke partner 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 eendoordelen door het opdrachtteam zijn ingenomen die niet juist zijn;
- dossiervorming van de OKB geschiedt middels het daarvoor in Auditor opgenomen sjabloon.

### **6.3.10 Bespreking met de verantwoordelijke partner**

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

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

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

## 6.4 Verschillen van inzicht

### 6.4.1 Verschillen van inzicht binnen het opdrachtteam

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

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

### 6.4.2 Verschil van inzicht met een geconsulteerde deskundige

Wanneer de verantwoordelijke vennoot 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 partner.

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

### 6.4.3 Verschil van inzicht met de beoordelaar

Als de beoordelaar aanbevelingen doet die niet door de verantwoordelijke partner 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 partner.

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

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

## 6.5 Onderzoeksprotocol bijzondere interne dossierreview

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het algemene handboek Kwaliteit Crowe Foederer.

## **7. Overige servicelines**

Voor de kwaliteitshandboeken voor de overige servicelines Fiscaal, Human Resources, Corporate Finance en ACA IT-Solutions wordt verwezen naar de separate handboeken.



## 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 bij onze praktijk aangesloten organisatie en 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

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

#### 8.1.3 Kwaliteitsindicatoren en kantoor specifieke normen

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

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

In onze praktijk hebben wij de navolgende kwaliteitsindicatoren benoemd:

Kwaliteitsindicatoren t.a.v. de input:

- het aantal uren en omzet voor het uitvoeren van wettelijke/vrijwillige controleopdrachten ten opzichte van het totaal aantal uren en omzet van de gehele accountantspraktijk;
- het aantal wettelijke (en vrijwillige) uitgevoerde controleopdrachten van de jaarrekening. Veelal geeft dit een indicatie in welke mate een kantoor ervaring heeft met het uitvoeren van controleopdrachten;
- het aantal wettelijke (en vrijwillige) controleopdrachten van de jaarrekening per externe (en eindverantwoordelijke) accountant alsmede de controleomzet per externe (en eindverantwoordelijke) accountant. Deze informatie kan inzicht geven in de betrokkenheid van de externe (en eindverantwoordelijke) accountant alsmede mogelijke kwetsbaarheid van de praktijk.
- het aantal uren per medewerker/FTE en functiecategorie besteed aan controleopdrachten in totaal. Op deze wijze wordt direct zichtbaar op welke medewerkers organisaties steunen (of afhankelijk zijn) bij hun assurance-praktijk;
- gemiddeld aantal uren training en opleiding per medewerker (interne en externe opleidingen);
- het aantal uitgevoerde wettelijke (en vrijwillige) controleopdrachten voor een nieuwe branche / sector zoals bijvoorbeeld non-profit sector.

Kwaliteitsindicatoren t.a.v. het proces:

- het percentage uren van de commissies Vaktechniek, (plv.) Compliance Officer en onafhankelijkheidsfunctionarissen in relatie tot het aantal controle-uren;
- het aantal uitgevoerde interne en externe consultaties op het gebied van verslaggeving en controle;
- aantal uitgevoerde OKB's en andere kwaliteitsreviews (tweede lezing, beperkte OKB) voor afgifte van de verklaring (onderscheid interne en externe) alsmede dit aantal uitgedrukt in een percentage van het aantal wettelijke (en vrijwillige) controles;
- percentage uren van specialisten, waaronder IT, fiscalisten, CF.

Kwaliteitsindicatoren t.a.v. de output:

- aantal uitgevoerde interne en externe kwaliteitsreviews na afgifte van de controleverklaring alsmede dit aantal uitgedrukt in een percentage van het totaal aantal afgegeven controleverklaringen en de uitkomsten van deze kwaliteitsreviews (voldoende/onvoldoende);
- aantal reviews uitgevoerd door Raad voor Toezicht, SRA en de uitkomsten van deze reviews.

#### **8.1.4 Auditfunctie Wwft**

De auditfunctie zoals opgenomen in artikel 2d lid 4 Wwft ziet als third line of defence toe op de naleving van de wettelijke verplichtingen en op de uitoefening van de compliancefunctie (second line of defence). Onze praktijk is zich ervan bewust dat de auditfunctie op onafhankelijke wijze dient te worden uitgevoerd. Dat wil zeggen dat personen die deze auditfunctie uitoefenen in beginsel niet betrokken zijn bij de activiteiten waarop de audit wordt uitgevoerd. Functiescheiding is immers belangrijk om een effectieve naleving van de Wwft te bevorderen. Gezien de aard en omvang van onze organisatie is het wel mogelijk deze functiescheiding te bewerkstelligen.

## **8.2 Dossierreview**

### **8.2.1 Verantwoordelijkheid**

De door de kwaliteitsbepaler aangestelde kwaliteitsmanager ziet toe op de coördinatie van de uitvoering van dossierreviews, op de interpretatie van de uitkomsten daarvan en op de advisering aan de kwaliteitsbepaler naar aanleiding van de uitkomsten. Dit conform artikel 10 VAO respectievelijk artikel 22 lid 1b NVKS.

### **8.2.2 Frequentie**

Van tekenend accountants betrokken bij assuranceopdrachten (zowel wettelijk als vrijwillig) wordt minimaal één dossier geselecteerd en gereviewd. De dossiers van tekenend accountants betrokken bij samenstelopdrachten worden 1x per 3 jaar gereviewd.

#### **Selectie**

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

Selectie van het dossier wordt vastgelegd in het SRA Intern Reviewsysteem. Zowel reviewer als verantwoordelijk accountant worden middels het SRA Intern Reviewsysteem op de hoogte gebracht van het geselecteerde dossier.

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

### 8.2.3 Benoeming reviewer

De reviewer wordt door of namens de kwaliteitsbepaler geselecteerd.

De reviewers:

- 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.

### 8.2.4 Reviewproces

Het reviewproces verloopt als volgt:

1. de reviewer krijgt gedurende een bepaalde periode de tijd om met behulp van het SRA Intern Reviewsysteem het geselecteerde dossier te reviewen;
2. de review wordt uitgevoerd aan de hand van de recentste checklist van SRA Intern Reviewsysteem;
3. bevindingen van de reviewer worden tijdens of direct na afloop van de review voorgelegd aan de verantwoordelijke partner, die de gelegenheid krijgt hierop te reageren;
4. aan het einde van de checklist verwoordt de reviewer de conclusies van de uitgevoerde reviewwerkzaamheden. Voorts wordt het commentaar van de verantwoordelijke partner op de bevindingen vastgelegd. Na bespreking met de verantwoordelijke partner wordt de checklist ondertekend door de reviewer.

De reviewer verzendt een mail naar de kwaliteitsmanager dat betreffende review is uitgevoerd.

### 8.2.5 Toezicht door de kwaliteitsmanager

Aan de hand van de ontvangen checklists ziet de Compliance Officer erop toe dat:

1. de dossierreview op de voorgeschreven wijze heeft plaatsgevonden (zie paragraaf 8.2.6 Onjuiste uitvoering van de dossierreview);
2. de review systematische tekortkomingen in de interne procedures van ons kantoor aan het licht heeft gebracht (zie paragraaf 8.2.7 Systematische tekortkomingen in interne procedures);
3. op basis van de uitkomsten van de review blijkt dat uitgebrachte (assurance-)rapporten onjuist zouden kunnen zijn of dat procedures of werkzaamheden ten onrechte niet zijn uitgevoerd bij de uitvoering van de opdrachten (zie paragraaf 8.2.8 Onjuiste rapportage dan wel uitvoering van de opdracht);
4. de uitkomsten van de review, zelfstandig of in combinatie met de uitkomsten van eerdere reviews, aanleiding geven tot disciplinaire maatregelen tegen de betreffende verantwoordelijke partner of andere leden van het opdrachtteam (zie paragraaf 8.2.9 Structurele tekortkomingen door medewerkers).

### 8.2.6 Onjuiste uitvoering van de dossierreview

Wanneer de Compliance Officer tot de conclusie komt dat een dossierreview (zie paragraaf 8.2.5 Toezicht door de kwaliteitsmanager) niet op de voorgeschreven wijze is uitgevoerd, kan hij:

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

### **8.2.7 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.

### **8.2.8 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 partner. In het gesprek met de verantwoordelijke partner 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 partner 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.

### **8.2.9 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 partner of door andere teamleden, zal de kwaliteitsmanager zijn bevindingen direct bespreken met de betreffende medewerker(s).

Als de kwaliteitsmanager na het gesprek met de betreffende medewerker(s) van mening is dat de bevindingen juist zijn en dat er sprake is van structurele tekortkomingen in de uitvoering van opdrachten van 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 wettelijke controledossiers of NVKS-dossiers – en werkzaamheden van een partner (inclusief de eindverantwoordelijke accountant in loondienst) – niet voldoen aan de kwaliteitsvereisten, dient door deze partner een verbeterplan opgesteld te worden, in samenspraak met de kwaliteitsmanager en de kwaliteitsbepaler. Bij het opstellen, implementeren en realiseren van een verbeterplan kan het wenselijk of zelfs noodzakelijk zijn externe deskundigheid en ondersteuning in te huren.

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

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

Indien de betreffende partner tekeningsbevoegdheid bij controleopdrachten verliest, kan deze accountant in sommige gevallen wel een andere rol binnen de organisatie vervullen.

## 8.3 Klachten naar aanleiding van de uitvoering van werkzaamheden

### 8.3.1 Opdrachtbevestiging opgenomen.

Onze praktijk kent een klachtenregeling welke beschikbaar is op onze website <https://www.foederer.nl/klachtenregeling>.

### 8.3.2 Melding van klachten

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

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

### 8.3.3 Onderzoek door kwaliteitsbepaler of de kwaliteitsmanager

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

### 8.3.4 Documentatie en rapportering

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

### 8.3.5 Taak van de kwaliteitsbepaler en/of kwaliteitsmanager

Het is de taak van de kwaliteitsbepaler om:

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

### 8.3.6 Personeelsreglement

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

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

## 8.4 Externe tuchtrechtzaak

### 8.4.1 Interne meldingsplicht

Wanneer een accountant op een opdracht van onze praktijk betrokken raakt bij een tuchtrechtzaak, is het de verantwoordelijkheid van de betrokkene dit direct te melden aan de kwaliteitsbepaler en de Compliance Officer.

### 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 (op opdrachten) 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 voorzitter van het (dagelijks) bestuur.

De Compliance Officer 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. Daarnaast ziet de Compliance Officer 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 tuchtrechtsgeding 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

- paragraaf 4.3.2 en 8.2.8 met betrekking tot de uitkomsten van een SIRA,
- hoofdstuk 2 Compliance functie van het handboek Kwaliteit Crowe Foederer,

die eveneens aanleiding kunnen geven tot het vaststellen van een schending.

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

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

Jaarlijks stelt de kwaliteitsmanager een geanonimiseerd overzicht op van de schendingen op hoofdlijnen. Tevens legt hij de maatregelen vast – conform artikel 24 lid 1b Bta respectievelijk artikel 9 lid 2 NVKS – die tegen betreffende medewerkers zijn genomen, met inbegrip van de daaraan ten grondslag liggende overwegingen. Dit verslag wordt jaarlijks aan alle medewerkers die tot de accountantspraktijk behoren, medegedeeld.

Vanwege het feit dat deze registratie ook persoonsgegevens bevat en dit mogelijk geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd geschiedt, is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing.



Deze verordening geeft aan wat de rechten zijn van iemand wiens gegevens worden gebruikt én wat de plichten zijn van de instanties of bedrijven die deze gegevens gebruiken.

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

## 8.6 Incidenten

### 8.6.1 Interne meldingsplicht

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

Wanneer een medewerker van 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 paragraaf 4.3.2 inzake het uitvoeren van onze SIRA. Het adequaat beschrijven, analyseren en interpreteren van incidenten kan immers belangrijk zijn in de fase van risicoanalyse.

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

#### *Klokkenluidersregeling in het kader van de Wwft*

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

### 8.6.2 Externe meldingsplicht

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

De kwaliteitsbepaler ziet erop toe dat incidenten tijdig bij de AFM worden gemeld.

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 kwaliteitsmanager. Hij doet onderzoek naar de aard en omvang van het beveiligingsincident, informeert de kwaliteitsbepaler over de uitkomsten hiervan en adviseert of een datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en eventueel ook aan betrokkenen gemeld moet worden.

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

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

Registratie van datalekken vindt plaats in overeenstemming met de AVG.

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

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

*Melding aan de Belastingdienst*

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

## **9. Jaarverslag kwaliteitsbeheersing – Een helder verslag**

Jaarlijks brengen we een jaarverslag kwaliteitsbeheersing uit onder de titel “Een helder verslag”. Dit verslag is beschikbaar via onze website.