

## Algemeen

1. Het verrichten van alle werkzaamheden zoals vermeld in artikel 2 reglement van (her)Kwalificering en Toelating.<sup>[a]</sup>
2. Het overleggen van een VOG, Verklaring Omtrent Gedrag (ook door vennoten en/of mede-eigenaren)
3. Het tekenen van de Verklaring Integer Gedrag NOAB.
4. Het tekenen van de 'verklaring van geen bezwaar' door vennoten zoals verwoord in artikel 1 lid 3 van het reglement (her)kwalificering en toelating NOAB.
5. Het bezitten van diploma's zoals verwoord in artikel 4 reglement van (her)kwalificering en toelating.<sup>[b]</sup>

Om een volledig en correct beeld te krijgen verzoeken wij u gedegen kennis te nemen van de inhoud van voorschriften en reglementen. U bent er immers gehouden deze na te leven.

Hieronder een selectie uit de regelgeving:

### Uit de Gedrags- en Beroepsregels:

Een NOAB-lid dient in de uitoefening van zijn beroep c.q. voering van zijn bedrijf zijn werkzaamheden deskundig, eerlijk en oprecht te verrichten. Hij neemt daarbij de huidige in onze samenleving geldende ethische normen in acht en geeft zich daarbij rekenschap van zijn bijzondere positie en neemt zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid in deze wanneer hij daarbij zoekt naar het evenwicht tussen het belang van de klant en het maatschappelijk belang.

Indien een NOAB-lid betrokken is bij of in verband wordt gebracht met niet-integer handelen van een klant, neemt hij een maatregel gericht op het beëindigen van dithandelen.

Indien de maatregel niet mogelijk is distantieert het NOAB-lid zich van het niet-integer handelen, afhankelijk van de omvang van dit handelen, door de opdracht terug te geven.

### Toelichting:

*Dit ontslaat het NOAB-lid niet van de verplichtingen voortvloeiende uit de WWFT (Wet ter voorkoming Witwassen en Financiering Terrorisme).*

*Niet ieder niet-integer handelen veronderstelt dat de opdracht teruggegeven dient te worden. Daarvoor dient het materieel zijn. De materialiteit wordt in eerste instantie door het NOAB-lid zelf gewogen. Bij twijfel kan hij spiegelen met de vertrouwenspersoon of collega's. Het NOAB-lid neemt hierin zijn eigen verantwoordelijkheid.*

Een NOAB-lid is gehouden, zich bij de uitoefening van zijn beroep c.q. voering van zijn bedrijf te richten naar de algemene leveringsvoorwaarden van NOAB zoals deze zijn gedeponeerd ter Griffie van de rechtbank Oost-Brabant.

Een NOAB-lid is gehouden een beroepsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten en deze gedurende het lidmaatschap te continueren. De beroepsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal alle werkzaamheden, zoals omschreven in artikel 2 van het reglement (her)kwalificering en toelating NOAB, te dekken.

### Toelichting:

*Minimum verzekerde bedragen zijn € 500.000,-- per aanspraak en € 1.000.000,-- per jaar.*

Een NOAB-lid wordt geacht op de hoogte te zijn van wetgeving die betrekking heeft op de eigen kantoororganisatie en de te verrichten werkzaamheden voor de klant. Daarbij valt o.a. te denken aan de WWFT (Wet ter voorkoming van Witwassen en Financiering Terrorisme) en de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Naleving is verplicht en wordt getoetst.

Een NOAB-lid onderhoudt zijn vakkenis en houdt ontwikkelingen op zijn vakgebied en beroepsuitoefening bij, zodat zijn kennis en vaardigheden die vereist zijn voor de uitoefening van zijn beroep actueel en op niveau blijven. Hij neemt kennis van het NOAB PE-reglement en zal zich daar naar richten.

Een NOAB-lid is verplicht zich in zijn werkzaamheden te richten naar het 'Voorschrift kwaliteitsbeheersing NOAB'.

#### **Uit het Voorschrift kwaliteitsbeheersing:**

Het 'NOAB-lid' wordt geacht een methodiek van kwaliteitsbeheersing te hanteren. Leidraad hiervoor zijn o.a. het model kwaliteits- en kantoorhandboek van NOAB (NKS), de Gedrags- en Beroepsregels NOAB en dit kwaliteitsvoorschrift. Het kantoor heeft de vrijheid haar kwaliteitsbeheersing in te richten/kantoor specifiek te maken op een manier die het beste past bij de eigen kantoor situatie, zolang de kernelementen van dit kwaliteitsvoorschrift afdoende worden ingevuld.

#### *Toelichting:*

*Het hanteren van een handboek of gebruiken van een werkprogramma zijn niet verplicht. Dit is een manier om een invulling te geven aan het beheersen van de kwaliteit van de samenstellingsopdracht waarbij rekening mag worden gehouden met de aard en omvang van het kantoor. Een werkprogramma is niet verplicht, maar wel handig, enerzijds voor de aansturing van medewerkers en anderzijds ter waarborging van de uitvoering van de opdracht volgens de regels. Een handboek geeft de opzet van de methodiek van kwaliteitsbeheersing weer. Bij een groot kantoor is dit een belangrijk hulpmiddel om als organisatie op eenzelfde, systematische en vaktechnisch verantwoorde wijze te kunnen werken. Bij kleinere kantoren is door de rechtstreekse betrokkenheid van de eindverantwoordelijke bij de uitvoering van de opdracht vaak sprake van minder gestructureerde en minder formele processen en procedures. Zo zal het meestal niet nodig zijn om te werken met (uitgebreide) beschrijvingen van procedures en een schriftelijk vastgelegd kwaliteitsbeleid. Uiteraard moeten wel kwaliteitsmaatregelen aanwezig zijn, maar deze kunnen ook blijken uit vastgelegde uitgangspunten en standaarden. Voorbeelden van standaarden zijn een vragenlijst cliënt- en opdrachtaanvaarding en een werkprogramma. Een klein kantoor kan aan deze vereiste voldoen door als eindverantwoordelijke daarnaar te handelen en dit ook zo uit te dragen aan medewerkers. Of deze vereiste is nageleefd in de praktijk, zal onder andere blijken uit de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht en als zodanig getoetst worden tijdens het periodieke herkwalificatieonderzoek zoals verwoord in het reglement (her)kwalificatie & toelating.*

De continuïteit is in geval van calamiteiten geregeld.

De kwaliteitsbeheersing voorziet in klant/opdracht-acceptatieprocedures, en voor bestaande opdrachten procedures voor de beoordeling van de continuering van opdrachten. Bij nieuwe en bestaande klanten worden de identificatie en verificatie voorschriften van de WWFT nageleefd,

evenals het WWFT-voorschrift om de integriteit van de klant te monitoren. Van alle klanten wordt een WWFT-risicoprofiel geformuleerd en onderbouwd, met vermelding van eventuele consequenties hiervan voor de werkzaamheden.

Bij aanvang van opdracht worden de risico's en attentiepunten rond de opdracht beoordeeld en vastgelegd. Hierbij wordt onder andere een bedrijfsbeschrijving van de klant gemaakt of doorgenomen en waar nodig geactualiseerd.

Van nieuwe klanten zijn opdrachtbevestigingen ontvangen voor opdrachten van enige materiële omvang, en voor zover relevant machtigingen voor het verzorgen en indienen van de diverse fiscale aangiften.

Van bestaande klanten zijn opdrachtbevestigingen ontvangen voor opdrachten die qua omvang materieel afwijken van hetgeen eerder is overeengekomen.

Bij het indienen van fiscale aangiften, aanvragen van toeslagen en overige zaken die namens een klant worden ingediend, zal deze worden geïnformeerd zodat deze in de gelegenheid wordt gesteld kenbaar te maken al dan niet akkoord te zijn en/of wijzigingen voor te stellen.

*Toelichting:*

*Een akkoordverklaring is aldus niet vereist. De klant dient alleen in de gelegenheid te worden gesteld te kunnen reageren. Dit kan ook achteraf in de bezwaarfase. Het informeren kan aldus ook geschieden na het indienen of aanvragen.*

De werkzaamheden die voortvloeien uit de samenstelopdracht worden overzichtelijk en toegankelijk vastgelegd.

*Toelichting:*

*Hiermede wordt bedoeld dat er sprake dient te zijn van een volledig en toegankelijk permanent dossier. Dit is met name van belang voor de continuïteit bij calamiteiten.*

Het NOAB-lid zorgt bij het verzorgen van de fiscale aangiften voor zogenaamde 'aanvaardbare aangiften'. Een aanvaardbare aangifte is een aangifte die voldoet aan de wet- en regelgeving en vrij is van materiële fouten.

*Toelichting:*

*De 'aanvaardbare aangifte' is geen zelfstandig juridisch begrip. Wet- en regelgeving bepalen de eisen waaraan een aangifte moet voldoen. De term 'aanvaardbare aangifte' heeft betekenis in het toezicht van de Belastingdienst. Voor het begrip aanvaardbare aangifte zoals het door de Belastingdienst in haar toezicht wordt toegepast wordt verwezen naar de Controleanpak Belastingdienst. Deze is gepubliceerd op [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).*

**Uit het Reglement Permanente Educatie NOAB:**

Het minimum aantal te behalen PE-punten per lid is 16 per kalenderjaar, daarin niet begrepen de punten te behalen door de verplichte cursussen.

*Toelichting:*

*Het bestuur kan alle leden verplichten zich bij te scholen door het volgen van maximaal twee verplichte ééndaagse cursussen per jaar. Het bestuur wint hiervoor advies in bij een commissie die zodanig is samengesteld dat de meerderheid binnen de commissie bestaat uit leden niet zijnde bestuursleden.*

**Voetnoten**

<sup>[a]</sup> Artikel 2 Reglement van (Her)Kwalificering en Toelating:

Het beroepsmatig en/of bedrijfsmatig verrichten van minimaal alle navolgende handelingen:

1. het inrichten van een doelmatige administratie, het beoordelen van de wijze waarop een administratie wordt gevoerd, het opstellen van jaarstukken, dan wel het voeren van een administratie;
2. het in een toelichtend rapport analyseren of interpreteren van aan een administratie ontleende gegevens, dan wel het mondeling of schriftelijk doen van mededelingen daaromtrent, of geven van een advies op grondslag van die gegevens;
3. het verzorgen van belastingaangiften en de eventuele gevolgen daarvan.
4. het adviseren in vraagstukken van administratieve en fiscale aard in de ruimste zin van het woord;

Het bestuur kan bij wijze van uitzondering in gevallen waarin de redelijkheid dit gebiedt ten aanzien van één of meer van boven omschreven handelingen dispensatie verlenen.

<sup>[b]</sup> Artikel 4 Reglement van (Her)kwalificering en Toelating

1. Het diploma Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) vanaf 2016 met de vermelding Belastingwetgeving niveau 5 volstaat óf het diploma Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) vóór 2016 aangevuld met minimaal Praktijk diploma Belastingrecht (PDB) of diploma's van een minimaal gelijkwaardige opleiding zijn vereist en dienen ter inzage worden gegeven. Het bestuur beoordeelt welke opleidingen gelijkwaardig zijn.
2. Het met goed gevolg afleggen van de schriftelijke 'NOAB- toetsen' staan gelijk aan de in het eerste lid bedoelde "diploma's van minimaal gelijkwaardige opleiding".

*Toelichting: of diploma's gelijkwaardig zijn zal per geval worden beoordeeld.*