



## Inleiding:

Samen met de Gedrags- en Beroepsregels vormt dit Voorschrift kwaliteitsbeheersing het fundament onder en daarmee ook de geloofwaardigheid van het keurmerk 'NOAB-lid'. De Gedrags- en Beroepsregels zijn normatief van aard terwijl dit voorschrift handen en voeten geeft aan de kantoororganisatie in de dagelijkse praktijk.

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.*

In dit kwaliteitsvoorschrift is de NOAB-standaardwerkwijze rond de uitvoering van samenstelopdrachten en aangiften opgenomen. De daadwerkelijke omvang en diepgang van de werkzaamheden en vastleggingen per post/aspect is daarbij situatieafhankelijk en wordt bepaald door de professionele oordeelsvorming van het NOAB-lid.

Van invloed hierop zijn bijvoorbeeld:

- a. Is sprake van een nieuwe klant of is de klant lang al bekend bij het kantoor, en wat is het beeld van de klant qua integriteit, zorgvuldigheid, en kwaliteit van diens administratieve organisatie en interne beheersing;
- b. de aard, omvang en complexiteit van de opdracht en/of de klant;
- c. de activiteiten, branche en typologie van de klant;
- d. specifieke van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- e. het doel en gebruik van de rapportage;



f. (overige) gesignaleerde risico's en attentiepunten.

Dit kwaliteitsvoorschrift is bedoeld om het verwachte kwaliteitsniveau in te kaderen. Uit de periodieke kwaliteitscontrole door de NOAB, zoals verwoord in het reglement (her)kwalificering & toelating, dient uiteindelijk te blijken op welke wijze een kantoor aan dit 'kwaliteitsvoorschrift' inhoud geeft.

**Een goede methodiek van kwaliteitsbeheersing bevat minimaal de volgende elementen:**

### Artikel 1

De kantoorleiding neemt de verantwoordelijkheid voor de implementatie en naleving van de kwaliteitsbeheersing.

### Artikel 2

Het kantoor hanteert normen betreffende beroepsethiek rond transparantie, integriteit, onafhankelijkheid, objectiviteit, deskundigheid, zorgvuldigheid en geheimhouding zoals verwoord in de Gedrags- en Beroepsregels NOAB.

### Artikel 3

De kantoorleiding draagt er zorg voor dat alle medewerkers, in ieder geval voor zover relevant voor hun functie en werkzaamheden, kennis nemen van de methodiek van kwaliteitsbeheersing van het kantoor.

### Artikel 4

Afhankelijk van de omvang van het kantoor en het klantenbestand is er een beperkte tot een meer uitgebreide vastlegging van de planning- en voortgang van de werkzaamheden.

*Toelichting:*

*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.*

### Artikel 5

De continuïteit is in geval van calamiteiten geregeld.

### Artikel 6

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-ricoprofiel geformuleerd en onderbouwd, met vermelding van eventuele consequenties hiervan voor de werkzaamheden.

### Artikel 7

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.

### Artikel 8

1. 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.
2. Van bestaande klanten zijn opdrachtbevestigingen ontvangen voor opdrachten die qua omvang materieel afwijken van hetgeen eerder is overeengekomen.
3. 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.*

### Artikel 9

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

### Artikel 10

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 (voor 'materialiteit' zie bijlage 1 bij dit voorschrift).

*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 <https://www.belastingdienst.nl/>.*



## Voorschrift kwaliteitsbeheersing NOAB

*De materialiteit speelt geen rol bij het al dan niet corrigeren van de daadwerkelijk aangetroffen of bekende fouten, daarvoor geldt het kader van de Belastingwet. Aanvaardbaarheid betreft de volledigheid en de juistheid van de aangifte. Het is voor een fiscaal dienstverlener veelal niet mogelijk een redelijke mate van zekerheid te geven over de volledigheid van de opbrengstverantwoording van een mkb-ondernemer. Een belangrijke reden hiervoor is de inherente beperking in de controle van de mkb-ondernemer. De Belastingdienst verwacht wel dat de fiscaal dienstverlener zijn werk zorgvuldig uitvoert. Zorgvuldigheid op het gebied van de volledigheid van de opbrengstverantwoording betekent dat de fiscaal dienstverlener minimaal de werkzaamheden uitvoert en de kwaliteit levert zoals beschreven in de wet- en regelgeving en de voor hem van toepassing zijnde gedrags- en beroepsregels NOAB. De zorgvuldigheid geldt ook voor werkzaamheden die gericht zijn op de juistheid van de aangiften. De beperking die voor de volledigheid geldt, geldt niet voor de juistheid. De fiscaal dienstverlener is in staat te beoordelen of een transactie juist is vastgelegd in de administratie en in de aangifte.*

### Artikel 11

Voor doorlopende samenstellingsopdrachten dient het NOAB-lid te evalueren of omstandigheden, inclusief veranderingen in de overwegingen inzake de opdrachtaanvaarding, vereisen dat de opdrachtvoorwaarden worden herzien. Tevens evalueert hij of het nodig is om de klant te herinneren aan de bestaande opdrachtvoorwaarden.

### Artikel 12

Waar nodig wordt bij collega's of adviseurs consultatie gepleegd/advies ingewonnen betreffende vaktechnische of moreel lastige vraagstukken. Voor moreel lastige vraagstukken kan hij hiervoor ook de 'vertrouwenspersoon integriteit NOAB' raadplegen.

### Artikel 13

Indien het NOAB-lid zich gedurende de samenstellingsopdracht ervan bewust wordt dat de vastleggingen, documenten, uitleg of overige informatie, inclusief significante oordeelsvormingen, die door de klant worden verschaft niet compleet, niet nauwkeurig of anderszins onbevredigend zijn – waaronder vermoede fraude of het vermoede niet-naleven van wet- en regelgeving -, dient het NOAB-lid dat onder de aandacht van de klant te brengen. Hij dient ook om de aanvullende of gecorrigeerde informatie te verzoeken.

### Artikel 14

Indien het NOAB-lid niet in staat is om de opdracht te voltooien omdat de klant geen of onvoldoende vastleggingen, documenten, uitleg of overige informatie, inclusief significante oordeelsvormingen, verschaft zoals was verzocht, dan dient het NOAB-lid de opdracht terug te geven. Hij dient ook de klant in te lichten over de redenen voor teruggave.

### Artikel 15

Indien het NOAB-lid zich er tijdens het verloop van de opdracht van bewust wordt dat:

- a. de samengestelde financiële informatie niet op adequate wijze het van toepassing zijnde



stelsel inzake financiële verslaggeving beschrijft of daarnaar verwijst;  
b. aanpassingen aan de samengestelde financiële informatie vereist zijn zodat de financiële informatie geen afwijking van materieel belang bevat; of  
c. de samengestelde financiële informatie op andere wijze misleidend is – waaronder vermoede fraude of het vermoede niet-naleven van wet- en regelgeving - dan dient het NOAB-lid de geschikte aanpassingen aan de klant voor te stellen.

### Artikel 16

Indien de klant weigert, of het NOAB-lid niet toestaat de voorgestelde aanpassingen aan de samengestelde financiële informatie aan te brengen, dient het NOAB-lid de opdracht terug te geven. Hij dient ook de klant in te lichten over de redenen voor de teruggave.

### Artikel 17

Indien teruggave van de opdracht niet mogelijk is, dient het NOAB-lid te bepalen welke professionele en wettelijke verantwoordelijkheden in de omstandigheden van toepassing zijn. Hij kan hiervoor 'de vertrouwenspersoon integriteit NOAB' raadplegen.

*Toelichting:*

*Teruggave van de opdracht kan bijvoorbeeld niet mogelijk zijn omdat de klant niet meer bereikbaar is.*

### Artikel 18

De klant blijft verantwoordelijk voor de financiële informatie en voor de basis waarop deze is opgesteld en gepresenteerd. Die verantwoordelijkheid omvat het toepassen door de klant van oordeelsvormingen die voor het opstellen en presenteren van de financiële informatie zijn vereist, inclusief de selectie en toepassing van passende grondslagen voor financiële verslaggeving en, waar nodig, het ontwikkelen van redelijke schattingen. Het NOAB-lid dient een erkenning van de klant te verkrijgen dat het de verantwoordelijkheid heeft genomen voor de definitieve versie van de samengestelde financiële informatie.