Handleiding update Novak Kwaliteitshandboek deel B

November 2011 V1.2

Inleiding

In deze handleiding staat het stappenplan beschreven om het Novak Kwaliteitshandboek deel B in zeven stappen zo eenvoudig mogelijk bij te werken met de update van 15 november 2011.

Beperkte controleopdracht zoals opgenomen in aankondigingbrief

In de aankondigsbrief is vermeld dat het kwaliteitshandboek deel B uitgebreid zou worden met een beperkte vrijwillige controleopdracht voor bijvoorbeeld stichtingen. Ten aanzien van de borging van de vaktechnische kwaliteit, beoordeelt het NIVRA de update alvorens dat deze beschikbaar komt voor de kantoren. Op de datum van uitlevering van deze update is vooralsnog een vaktechnische discussie gaande over de opzet van dit onderdeel en de plaats ervan in het Novak Kwaliteitshandboek. Vooralsnog is daarom de beperkte vrijwillige controleopdracht niet opgenomen in deze update. Te allen tijde dient de borging van de vaktechnische kwaliteit voorop te staan. In de laatste weken van 2011 zal worden getracht om deze opdracht nader vorm te geven en onder te brengen in één van de Novak Kwaliteitshandboeken. Wij houden u op de hoogte omtrent de ontwikkelingen wanneer één en ander gereed is.

Inhoud update

In het Novak Kwaliteitshandboek deel B zijn instructies en modellen opgenomen voor samenstellings-, beoordelings- en bijzondere opdrachten. In de praktijk blijkt dat in de huidige versie niet voor alle gebruikers duidelijk is welke onderdelen van de instructies specifiek zijn opgenomen voor samenstellingsopdrachten en welke voor beoordelingsopdrachten. Daarnaast verdient het hoofdstuk bijzondere opdrachten meer aandacht, mede omdat bij de periodieke preventieve toetsingen blijkt dat de uitvoering van deze opdrachten bij meerdere kantoren van onvoldoende kwaliteit te zijn.

Om in bovenstaande te voorzien, wordt deel B van het Novak Kwaliteitshandboek qua structuur opnieuw opgezet. Deel B wordt hiertoe opgesplitst in twee aparte handboekdelen: Deel B non-assurance opdrachten voor samenstellingsopdrachten en specifiek overeengekomen werkzaamheden en Deel B assuranceopdrachten voor beoordelingsopdrachten, incidentele beperkte vrijwillige controleopdrachten(nieuw) en bijzondere opdrachten.

Uiteraard krijgt u als gebruiker de beschikking over beide delen. Daarnaast biedt Scienta u de technische functionaliteiten om de indeling van uw huidige kwaliteitshandboek eenvoudig om te zetten naar deze nieuwe indeling.

Door deze splitsing is er een betere aansluiting bij de eisen die aan de uitvoering van de opdrachten wordt gesteld in de regelgeving als de NVAK en NVAK aav en wordt de omvang van het kwaliteitshandboek voor samenstellingsopdrachten verder teruggebracht, maar wordt de kwaliteit gewaarborgd.

Daarnaast bevat de update op hoofdlijnen de volgende verbeteringen / wijzigingen:

- De instructies en modellen voor beoordelingsopdrachten worden zo nodig aangescherpt conform de actuele wet- en regelgeving;
- Vorig jaar zijn de checklists in deel B van het Novak Kwaliteitshandboek vernieuwd. Dit jaar worden de werkprogramma's voor samenstelopdrachten in lijn met de vernieuwde checklists aangepast. De vraagstelling wordt dusdanig aangepast dat de vragen met ja, nee of niet van toepassing kunnen worden beantwoord. Dit ter verbetering van de begrijpelijkheid per vraag en het gebruik van de modellen in elektronische dossiervormingssoftware.
- Tevens is kritisch gekeken naar de inhoud per werkprogramma. Voor samenstellingsopdrachten komt er als aanvulling op de bestaande werkprogramma's een ZZP-variant bij.

- De werkprogramma's zijn geschikt voor gebruik door zowel assistenten als accountants. Tevens zijn ze zo opgezet dat het eenvoudig is om als gebruiker een aantal onderdelen te verwijderen die niet van toepassing zijn, ook wanneer geen gebruik wordt gemaakt van softwareapplicaties.
- De instructies en modellen worden bij deze update direct beoordeeld op gebruikersvriendelijkheid en aansluiting bij de praktijk. Zo wordt onder andere de checklist bedrijfsverkenning voor samenstellingsopdrachten vervangen door een eenvoudiger en compacter model bedrijfsbeschrijving. Uitgangspunt bij de aanpassingen in de instructies is dat u de instructies na de update zo min mogelijk kantoorspecifiek hoeft te maken.

Let op: u dient minimaal Internet Explorer 8 of FireFox te gebruiken voor een juiste werking van Scienta.

Hulp bij de updateverwerking of de implementatie van het kwaliteitshandboek

Indien u hulp wenst bij het verwerken van de update of het implementeren van het kwaliteitshandboek binnen uw eigen kantoororganisatie, dan kunt u contact opnemen met de projectleider van het Novak Kwaliteitshandboek de heer Marcel Kurvers (tel. 06-48313390).

Indien u vragen heeft over het gebruik van uw kwaliteitshandboek of de inhoud van deze update, kunt u contact opnemen met de redactie van de Novak Kwaliteitshandboeken: redactie@novak.nl.

Cursus in het kader van het digitaal handboek

Voor het gebruik van het digitaal handboek in Scienta worden cursussen georganiseerd. Raadpleeg de website van Novak voor de actuele data onder 'Agenda'. Tijdens deze cursus leert u werken met de digitale omgeving en krijgt u tips om het gebruik zo gemakkelijk mogelijk te maken. Tevens biedt de cursus o.a gelegenheid om meer kennis op te doen om handboeken kantoorspecifiek te maken, updates te verwerken en eigen handboeken op te nemen in de digitale omgeving.

Naast deze handleiding is een algemene handleiding van Scienta beschikbaar: www.scienta.nl/handleiding.

Met vriendelijke groeten,

Marcel Kurvers
Projectleider Novak Kwaliteitshandboek / NIVRA Praktijkhandboek

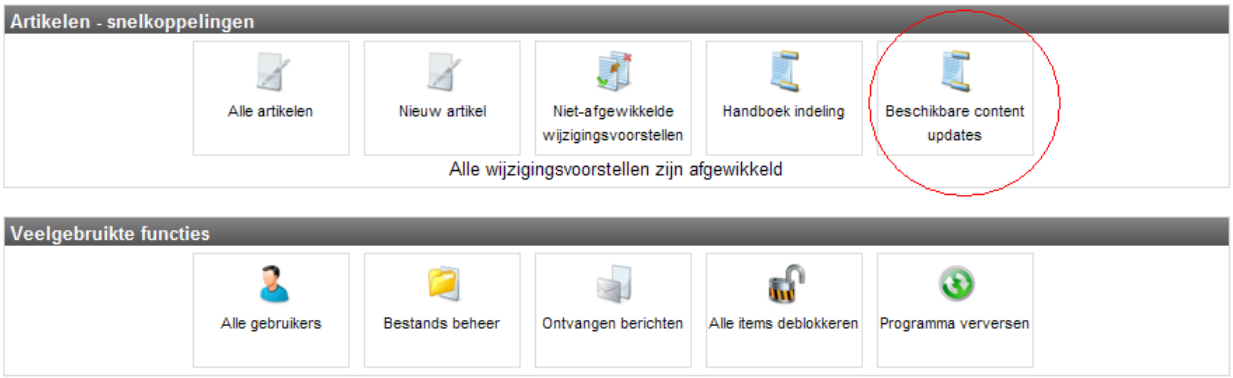
Stap 1: Inloggen

Allereerst dient u de Scienta-omgeving van uw kantoor te openen. Weet u het adres van deze digitale kantooromgeving niet meer, neem dan contact op met de helpdesk van Syslogic (0900 222 44 46).

Wanneer u bent ingelogd, opent u de beheeromgeving van uw handboek door in Scienta rechtsboven op 'beheer' te klikken zoals in onderstaande schermafbeelding weergegeven. U komt nu in de beheeromgeving van uw kwaliteitshandboek.

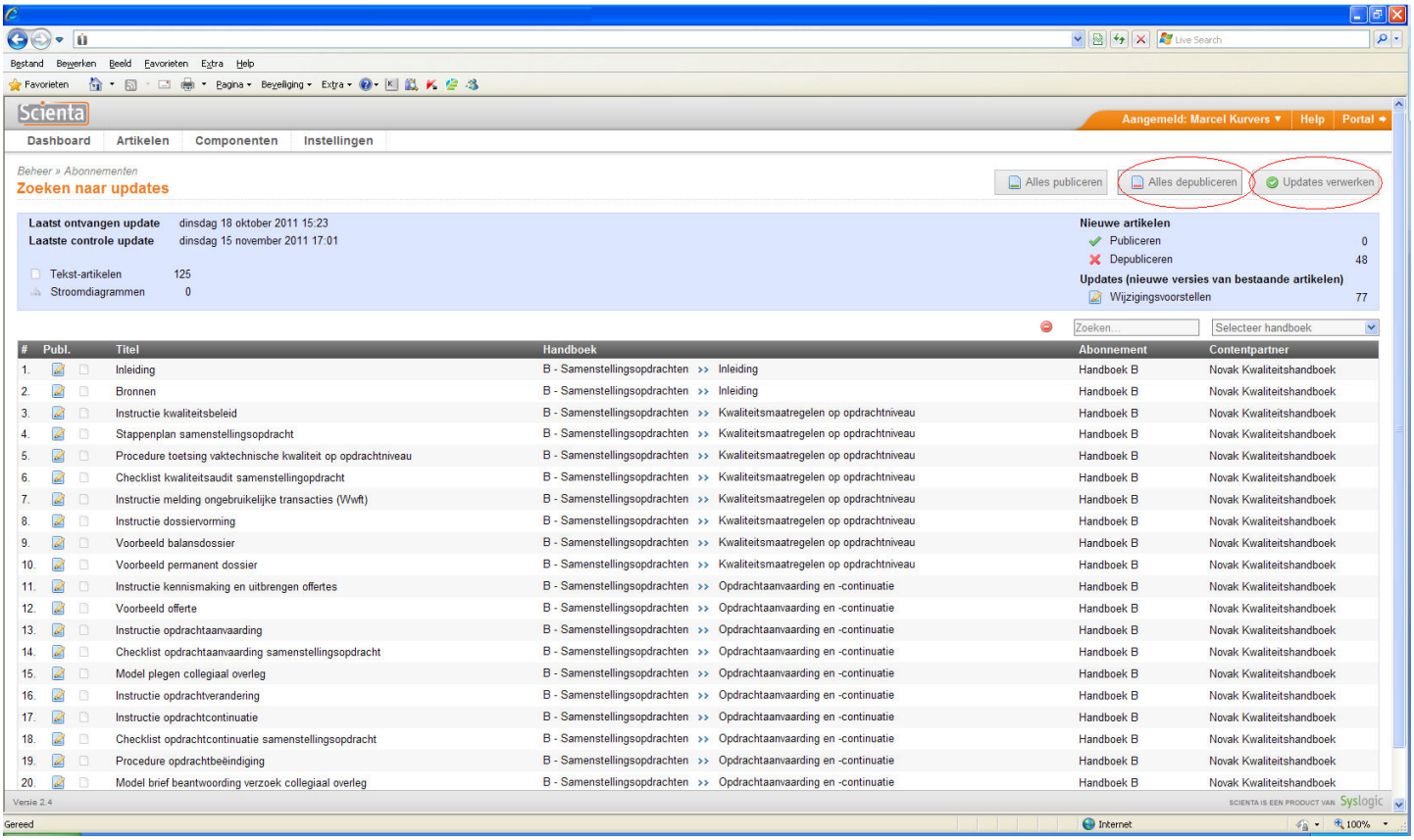
Stap 2: Update ophalen

In het dashboard van de beheeromgeving is de knop ‘Beschikbare content updates’ opgenomen zoals in onderstaande schermafbeelding is weergegeven. Op basis van uw abonnement wordt nu zichtbaar welke wijzigingsvoorstellen op bestaande artikelen en welke nieuwe artikelen de update voor u bevat. Indien u een abonnement heeft op meerdere handboeken, ontvangt u ook voor de andere handboeken updates wanneer u deze nog niet eerder heeft opgehaald.



Opmerking: bij het ophalen van de update, is het nadrukkelijk te adviseren om alle nieuwe artikelen als ‘gedepubliceerd’ op te halen. U klikt hiervoor op de knop ‘Alles depubliceren. Zie onderstaande schermafbeelding. Hierdoor zijn deze artikelen aan de voorzijde in de portal voor gebruikers (nog) niet zichtbaar. Vervolgens kunt de artikelen één voor één publiceren wanneer u klaar bent met de verwerking ervan. Deze update bevat bijvoorbeeld 48 nieuwe artikelen zoals in onderstaande schermafbeelding aan de rechterzijde wordt weergegeven (Achter ‘Depubliceren’).

Vervolgens klikt u op de knop ‘Updates verwerken’ zoals weergegeven in onderstaande schermafbeelding.



De wijzigingsvoorstellen op bestaande artikelen en de nieuwe artikelen worden nu binnengehaald. Het binnenhalen kan enige tijd duren. Klik op de knop ‘Dashboard’ linksboven onder het Scienta logo om terug te keren naar het dashboard van de beheeromgeving.

Stap 3: Oude artikelen archiveren

Allereerst dient het kwaliteitshandboek te worden opgeschoond. Artikelen die in de Novak standaard niet meer worden gebruikt, dienen hiervoor te worden gearchiveerd. Bij deze update dienen de volgende artikelen te worden gearchiveerd:

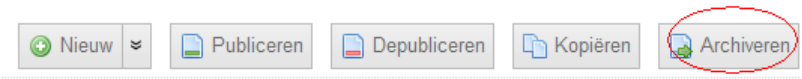
Hoofdstuk	**Instructie**
Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau	Checklist opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling samenstellingsopdracht
Planning	Voorbeeld bedrijfsbeschrijving
Planning	Voorbeeld vastlegging cijferanalyse
Planning	Voorbeeld planningschecklist beoordelingsopdracht
Rapportering	Instructie datering en ondertekening samenstellings- of beoordelingsverklaring
Rapportering	Modelbrief toezending verklaring
Bijzondere opdrachten	Voorbeeld inbrengbeschrijving
Bijzondere opdrachten	Model bevestiging beschrijving door oprichters / bestuurders
Bijzondere opdrachten	Voorbeeld schema herstructurering
Bijzondere opdrachten	Voorbeeld berekening goodwill / uit te geven aandelenkapitaal

Om de artikelen te archiveren, opent u het desbetreffende handboek (B) zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven:

Vervolgens opent u het desbetreffende hoofdstuk zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven:

Plaats daarna een ‘vink’ in het hokje voor het artikel in dat gearchiveerd moet worden zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven:

Klik vervolgens op de knop ‘Archiveren’ rechtsboven in uw scherm zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven.



Let op: artikelen kunnen niet definitief verwijderd worden in Scienta. Te archiveren artikelen zijn daarom altijd uit het archief te halen. Raadpleeg de volledige handleiding van Scienta voor meer informatie over het terugzetten van artikelen uit het archief.

Stap 4: Verplaatsen artikelen en actualiseren volgorde

Door de splitsing van assurance-opdrachten en non-assurance-opdrachten is het kwaliteitshandboek opgedeeld in twee aparte handboeken. Aan de hand van de oude inhoudsopgave zoals als bijlage bij deze handleiding opgenomen, is te zien welke artikelen zijn verplaatst naar het nieuwe handboek B – Beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten. Tevens is de checklist kennismaking en uitbrengen offertes verplaatst naar deel A van het kwaliteitshandboek (nieuwe naam is checklist oriëntatie nieuwe cliënt, in het hoofdstuk cliëntbeheer en –acceptatie).

Methode A: automatisch verplaatsen en actualiseren volgorde

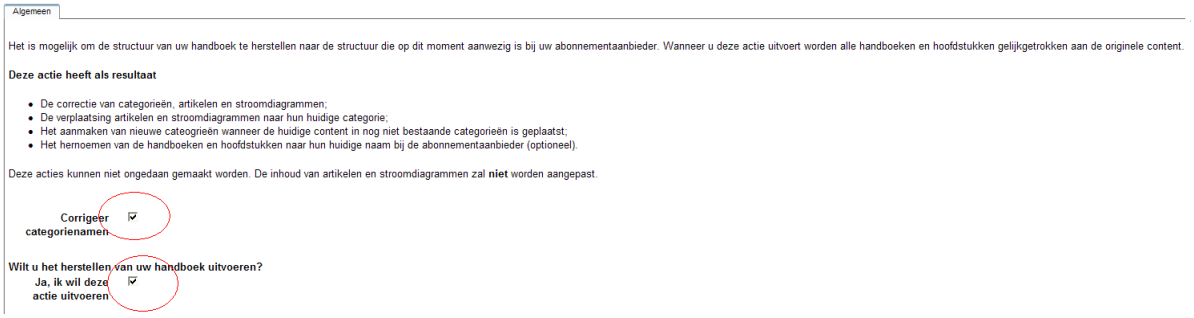
Indien u de indeling van het Novak Kwaliteitshandboek deel B automatisch gelijk wilt maken aan de actuele Novak standaard, dan gaat u in het dashboard naar 'Instellingen', 'Abonnementen' en kiest u voor 'Herstellen naar oorspronkelijke structuur'. Hiermee worden enerzijds artikelen in het juiste hoofdstuk geplaatst en anderzijds wordt de artikelvolgorde binnen elk hoofdstuk gecorrigeerd. Ook heeft u de mogelijkheid om hoofdstuknamen direct aan te passen.

Let op: deze actie geldt voor al uw handboeken. Wenst u alleen de structuur en de hoofdstuknamen in het Novak Kwaliteitshandboek deel C aan te passen, dan dient u methode B te volgen die hierna wordt beschreven.

Voor het aanpassen van de hoofdstuknamen plaatst u een 'vink' achter 'Corrigeer categorienamen' zoals in onderstaande schermafbeelding weergegeven.

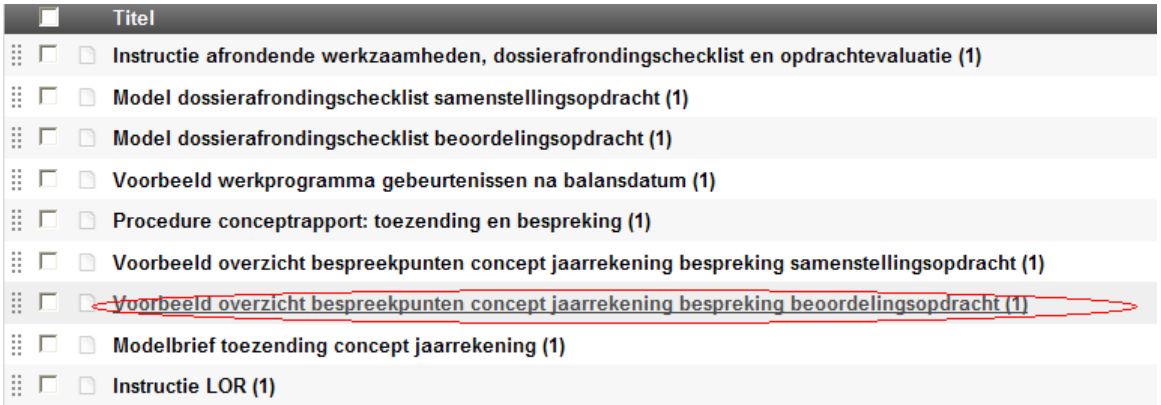
Vervolgens plaatst u een 'vink' achter Ja, ik wil deze actie uitvoeren' zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven. Klik daarna rechtsboven op de knop 'Uitvoeren'.

Het verwerken kan enige tijd duren. Dit is afhankelijk van het aantal te corrigeren artikelen.

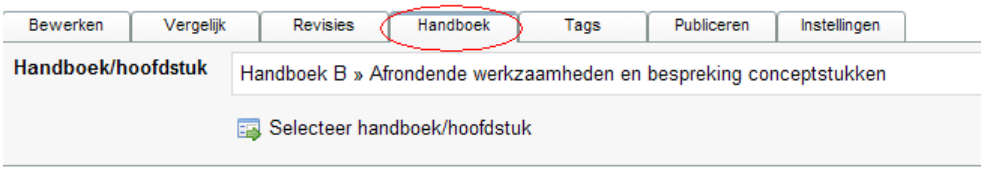


Methode B: handmatig verplaatsen van artikelen

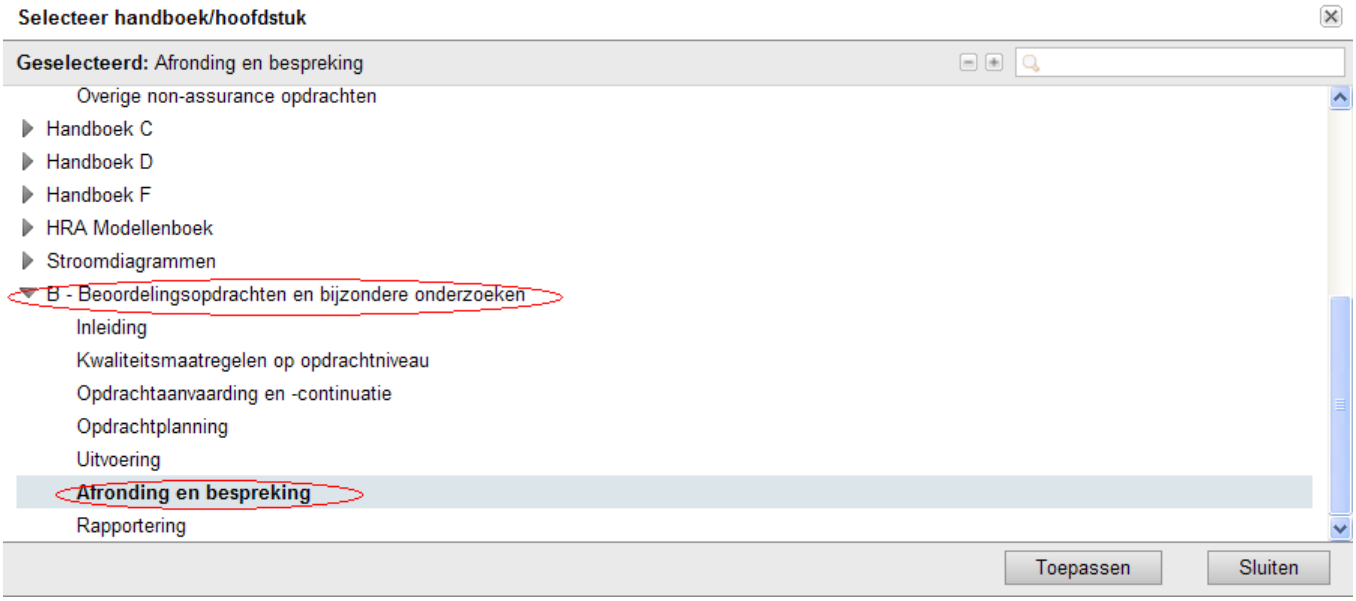
Indien u de te verplaatsen artikelen (op basis van de oude inhoudsopgave die als bijlage is opgenomen bij deze handleiding) dan doet u dit door het desbetreffende artikel te openen door op de titel van het artikel te klikken zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven:



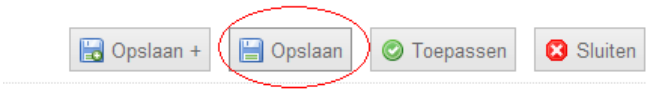
Daarna klikt u op de tab ‘Handboek’ zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven om het juiste handboek en hoofdstuk te selecteren.



Als laatste kiest u het juiste handboek en hoofdstuk. In het geval van het artikel in dit voorbeeld ‘Voorbeeld overzicht bespreekpunten concept jaarrekening bespreking beoordelingsopdracht’ moet deze naar het hoofdstuk ‘Afronding en bespreking’ van handboek B – Beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten. Klik hiervoor de handboeknaam en het gewenste hoofdstuk zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven en vervolgens op ‘Toepassen’ onderaan deze pagina.



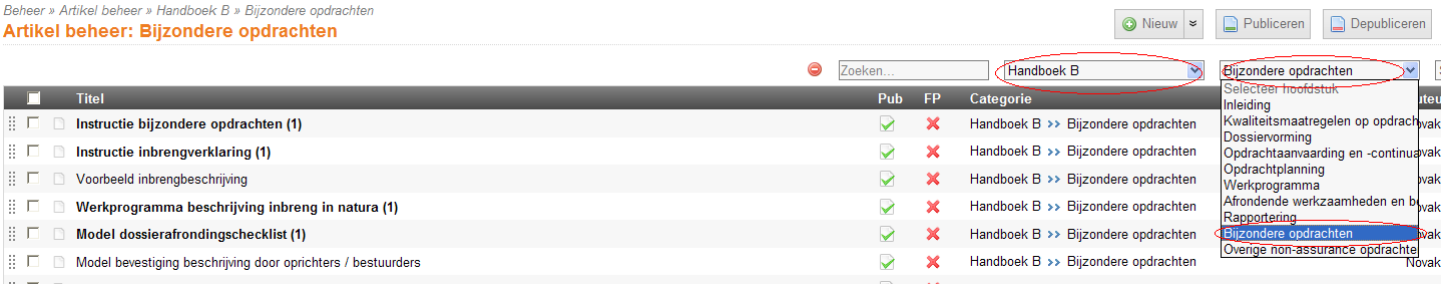
Sluit vervolgens het artikel met de knop ‘Opslaan’ rechts bovenin uw scherm zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven.



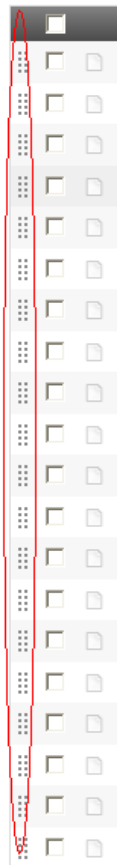
Herhaal deze stappen voor de artikelen die aangemerkt zijn als dat deze verplaatst moeten worden in de bijlage bij deze handleiding (inhoudsopgave oud).

Artikelvolgorde aanpassen

De volgorde van de artikelen in elk hoofdstuk van het Novak Kwaliteitshandboek B moeten daarnaast zo nodig handmatig worden gecorrigeerd indien u de volgorde van de Novak standaard wenst te volgen. Dit doet u door allereerst het hoofdstuk te selecteren zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven:



Vervolgens gaat u met de muis op het eerste icoontje voor de staan en dient u de linker muisknop ingedrukt te houden. Nu kunt u het artikel naar de juiste locatie ‘slepen’.



Raadpleeg voor de juiste artikelvolgorde de nieuwe inhoudsopgave van het Novak Kwaliteitshandboek deel B zoals deze tevens als bijlage bij deze handleiding opgenomen.

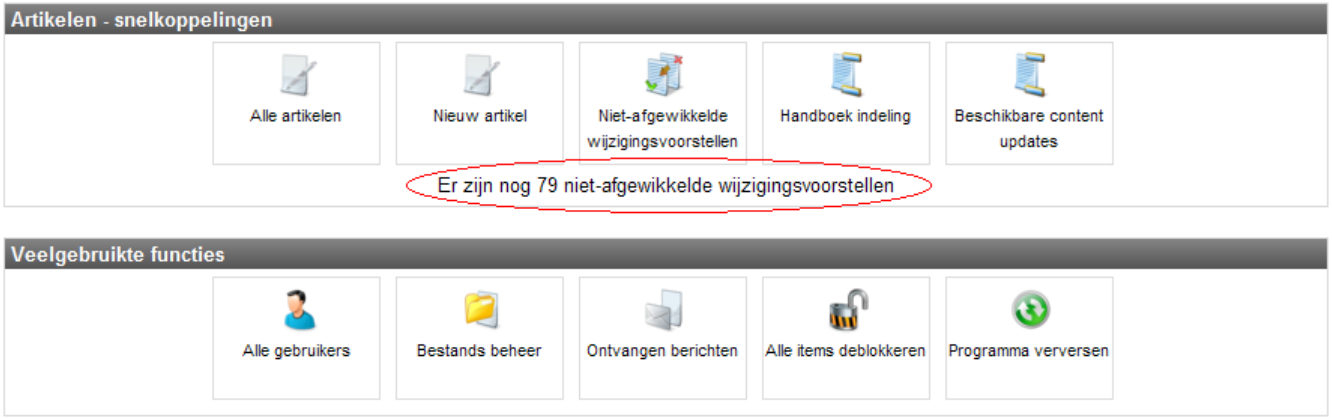
Stap 5: Nieuwe artikelen en niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen verwerken

Nu de actualisatie van de indeling is afgerond, kunnen de nieuwe artikelen zo nodig kantoorspecifiek gemaakt worden. Dit zijn in deel B – Samenstellingsopdrachten:

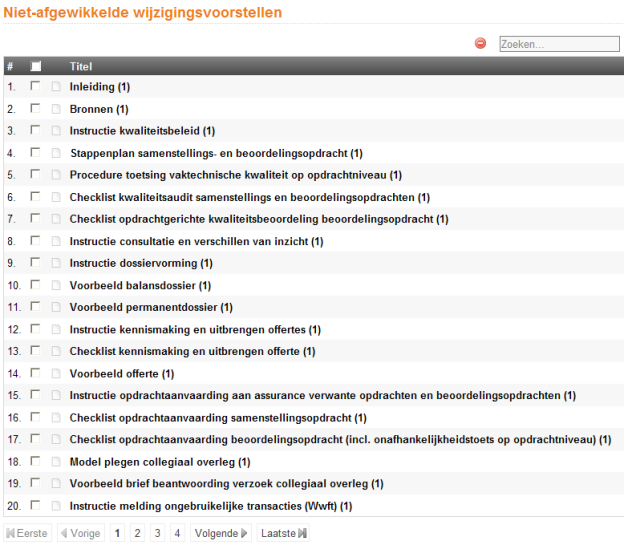
Hoofdstuk	**Artikel**
Uitvoering	Overzicht werkprogramma's samenstellingsopdracht
Uitvoering	Werkprogramma samenstellingsopdracht
Overige non-assurance-opdrachten	Instructie overeengekomen specifieke werkzaamheden
Overige non-assurance-opdrachten	Instructie overige opdrachten

Daarnaast zijn de artikelen in deel B – Beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten nieuw en dienen zo nodig (slechts beperkt) kantoorspecifiek te worden gemaakt.

Ook de niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen dienen te worden verwerkt. Klik in het 'dashboard' op de snelkoppeling met wijzigingsvoorstellen (zie rode arcering in onderstaande schermafbeelding).

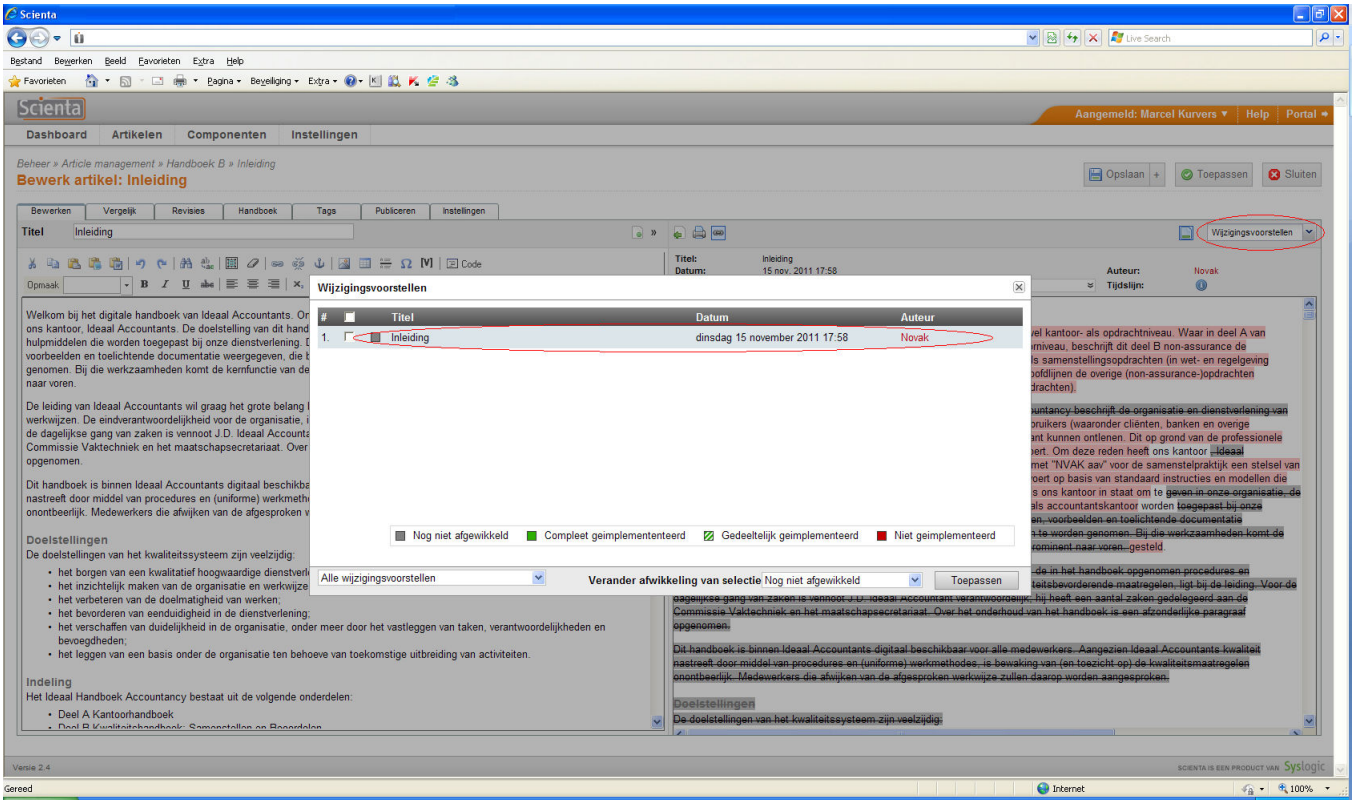


Zodra u op de bovenstaande link met niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen heeft geklikt, komt u in onderstaand overzicht.



Open het artikel met het niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstel door op de artikelnaam te klikken.

Open nu het niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstel van dit artikel door aan de rechterzijde van het scherm op het ‘pulldown menu’ ‘Wijzigingsvoorstellen’ te klikken. Klik vervolgens op de regel met het nog te verwerken wijzigingsvoorstel. Vervolgens wordt deze geopend. Zie onderstaande schermafbeelding. Staan er wijzigingsvoorstellen in groene letters, dan betekent dit dat het desbetreffende wijzigingsvoorstel al is afgewikkeld.



Nadat het wijzigingsvoorstel is geopend wordt in de kleuren roze en grijs aangegeven wat de wijzigingen zijn. Roze betekent, dit wordt in het wijzigingsvoorstel als nieuwe tekst voorgesteld. Grijs betekent, dit is de oude tekst die nu in de huidige versie van uw handboek staat en niet is opgenomen in het wijzigingsvoorstel.

Let op: Afhankelijk van het feit of u het desbetreffende artikel kantoorspecifiek heeft gemaakt, kiest u voor de methode A of B om de wijzigingen uit het wijzigingsvoorstel over te nemen.

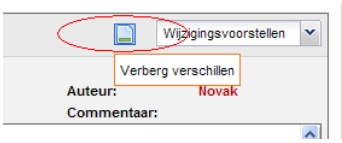
Methode A: Verwerking in een kantoorspecifiek gemaakt handboek

Indien u een kantoorspecifiek kwaliteitshandboek heeft, zullen veel roze en grijze teksten worden weergegeven zodra u het wijzigingsvoorstel heeft geopend. Door middel van de tab 'Vergelijken' kunt u heel eenvoudig uw oorspronkelijke Novak artikel of de één na laatste Novak update vergelijken met het wijzigingsvoorstel uit deze update. Op deze wijze ziet u wat er in de standaard is gewijzigd en kunt u zelf bepalen of u deze wijzigingen wenst over te nemen in uw eigen kantoorspecifieke handboek (Zie onderstaande schermafbeelding).

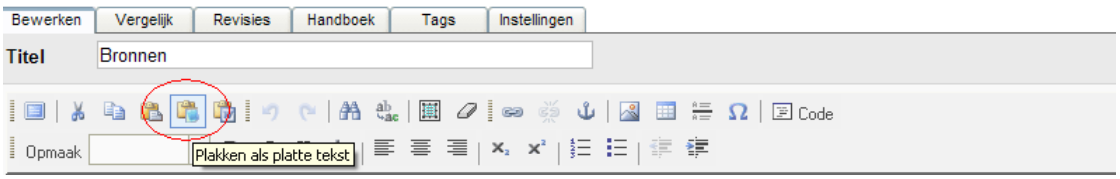
Maak hiervoor gebruik van de knop 'Vergelijk de laatste twee versies van dit artikel van de branchevereniging' (Zie bovenstaande schermafbeelding). Indien u in de afgelopen periode minder dan twee updates op dit artikel heeft ontvangen, krijgt u een melding dat de vergelijking niet mogelijk is.

U selecteert dan aan de linkerzijde de één na laatste versie die u van Novak heeft ontvangen (revisie) en aan de rechterzijde het wijzigingsvoorstel met de meest recente update.

Indient u de tekst wilt overnemen uit de nieuwste update gaat u hiervoor terug naar de tab 'Bewerken' en selecteert u uit het wijzigingsvoorstel de gewenste tekst. Doordat de verschillen in dit wijzigingsvoorstel in roze en grijs worden weergegeven, kan het lastig zijn om de juiste tekst te selecteren. Maak gebruik van de knop 'Verberg verschillen' zodat u alleen de meest actuele tekst ziet in het wijzigingsvoorstel (Zie onderstaande schermafbeelding).



Selecteer de gewenste tekst en kopieer deze door met uw muis voor de te selecteren tekst te gaan staan, de linker muisknop ingedrukt te houden en uw muis naar het einde van de te kopiëren tekst te slepen. Vervolgens laat u de linker muisknop los en klikt u op de rechtermuisknop. Kies in dit menu voor 'Kopiëren'. Vervolgens klikt u met uw linker muisknop in uw actieve kwaliteitshandboek aan de linkerzijde op de plek waar u de gekopieerde tekst wilt plakken. Kies in de menubalk van het tekstvlak waar u uw muiscursor heeft neergezet voor het icoontje 'Plakken als platte tekst'. (Zie onderstaande schermafbeelding).



Het spreekt voor zich dat u de bestaande tekst (eerst) moet verwijderen of 'overschrijven' om ervoor te zorgen dat de oude teksten niet blijven staan.

Op deze wijze verwerkt u de teksten per wijzigingsvoorstel in uw kantoorspecifieke handboek.

Methode B: Verwerking in een niet kantoorspecifiek gemaakt kwaliteitshandboek

Indien u het kwaliteitshandboek nog niet specifiek heeft gemaakt, kunt u de inhoud van het wijzigingsvoorstel direct in zijn totaliteit accepteren door op het icoontje met de groene pijl te klikken. Zie onderstaande schermafbeelding. Hiermee kopieert u de gehele inhoud van het wijzigingsvoorstel ineens naar uw actieve handboek.

Vervolgens wordt u gevraagd of u de inhoud naar de editor wilt kopiëren. Kies hier voor 'OK'.

Verwerken van het wijzigingsvoorstel

Als laatste onderdeel dient u het wijzigingsvoorstel uit de lijst met wijzigingsvoorstellen te verwijderen. Dat doet u door boven het wijzigingsvoorstel 'Ja' aan te vinken. Zie onderstaande schermafbeelding. Kies nu voor 'Opslaan' om de wijzigingen op te slaan en terug te gaan naar de lijst met niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen.

Alle voorstellen wegwerken

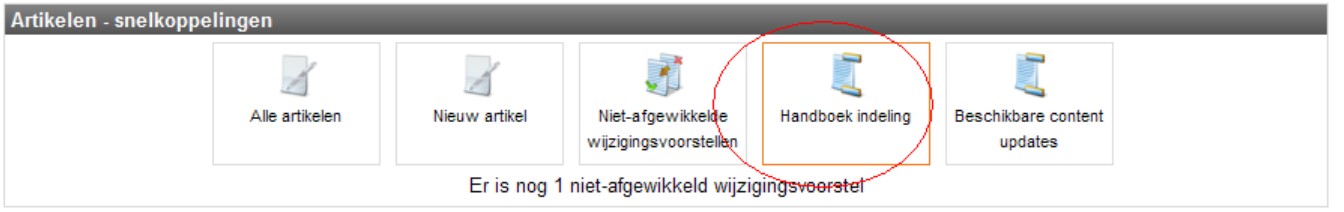
Herhaal deze stappen totdat alle wijzigingsvoorstellen zijn weggewerkt.

Een wijzigingsvoorstel niet accepteren

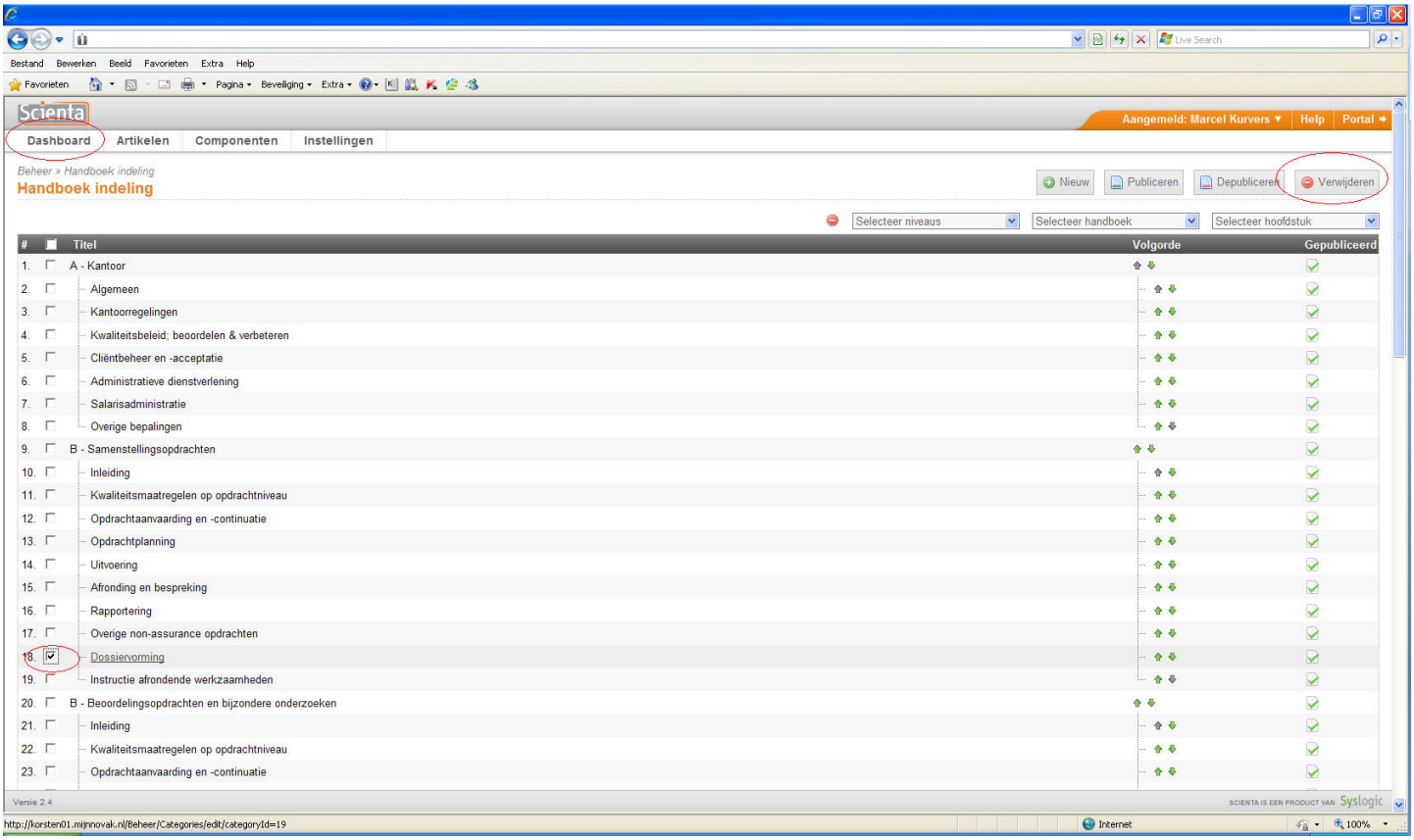
Indien u de tekst uit een bepaald wijzigingsvoorstel niet wenst over te nemen, kunt u na het openen van het wijzigingsvoorstel direct doorgaan naar de stap 'Verwerken van het wijzigingsvoorstel'. Op deze wijze wordt het voorstel alleen uit de lijst met wijzigingsvoorstellen verwijderd en worden geen wijzigingen overgenomen.

Stap 6: Oud hoofdstuk archiveren

Het hoofdstuk 'Dossiervorming' is komen te vervallen in deel B Samenstellingsopdrachten aangezien de artikelen uit dit hoofdstuk zijn verplaatst naar het hoofdstuk 'Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau'. U kunt dit hoofdstuk als volgt eenvoudig verwijderen. Klik in het dashboard op de knop 'Handboek indeling' zoals weergegeven in onderstaande schermafbeelding.

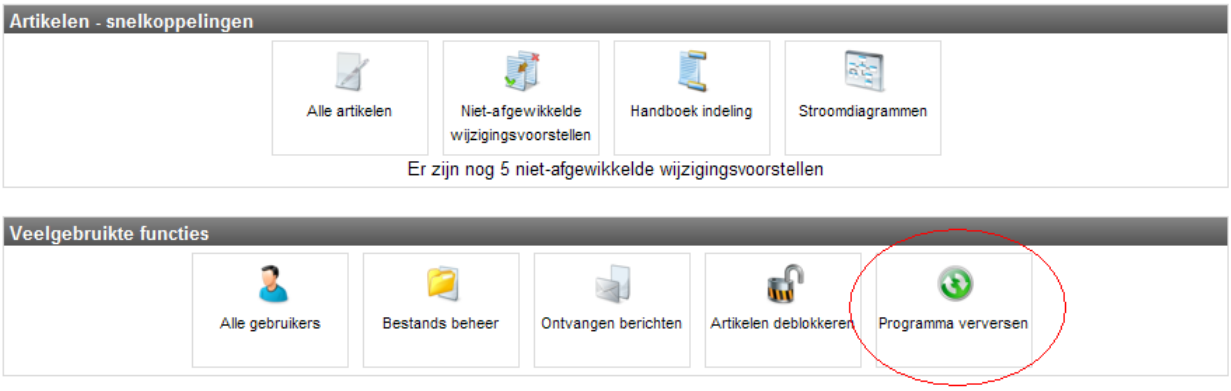


Zet vervolgens een ‘vink’ voor het hoofdstuk ‘Dossiervorming’ van B – Samenstellingsopdrachten. En klik op de knop ‘Verwijderen’ zoals weergegeven op onderstaande schermafbeelding. Klik vervolgens op de knop ‘dashboard’ om terug te keren naar het beginscherm van de beheeromgeving.



Stap 7: Programma verversen ter afsluiting update

Om de update af te ronden dient u het programma te verversen. Dit om alle wijzigingen in de hoofdstuknamen en titelnamen van artikelen in de portal goed weer te geven. In het dashboard klikt u hiervoor op de snelkoppeling 'Programma verversen' zoals weergegeven op onderstaande schermafbeelding.



De update is nu verwerkt.

Bijlage 1: inhoudsopgave Novak Kwaliteitshandboek deel B OUD

- Handboek B
  - Inleiding
    - Inleiding
    - Bronnen
  - Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau
    - Instructie kwaliteitsbeleid
    - Stappenplan samenstellings- en beoordelingsopdracht
    - Procedure toetsing vaktechnische kwaliteit op opdrachtniveau
    - Checklist kwaliteitsaudit samenstellings en beoordelingsopdrachten (Alleen nog samenstellingsopdracht)
    - Checklist opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling samenstellingsopdracht (Vervallen)
    - Checklist opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling beoordelingsopdracht (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
    - Instructie consultatie en verschillen van inzicht (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
  - Dossiervorming
    - Instructie dossiervorming (Verplaatst naar hoofdstuk kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau van dit handboek)
    - Voorbeeld balansdossier (Verplaatst naar hoofdstuk kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau van dit handboek)
    - Voorbeeld permanentdossier (verplaatst naar hoofdstuk kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau van dit handboek)
  - Opdrachtaanvaarding en -continuatie
    - Instructie kennismaking en uitbrengen offertes
    - Checklist kennismaking en uitbrengen offerte (Verplaatst als checklist oriëntatie nieuwe cliënt: verplaatst naar deel A, cliëntbeheer en –acceptatie)
    - Voorbeeld offerte
    - Instructie opdrachtaanvaarding aan assurance verwante opdrachten en beoordelingsopdrachten (Alleen nog samenstellingsopdracht)
    - Checklist opdrachtaanvaarding samenstellingsopdracht
    - Checklist opdrachtaanvaarding beoordelingsopdracht (incl. onafhankelijkheidstoets op opdrachtniveau) (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
    - Model plegen collegiaal overleg
    - Voorbeeld brief beantwoording verzoek collegiaal overleg
    - Instructie melding ongebruikelijke transacties (Wwft) (Verplaatst naar hoofdstuk kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau van dit handboek)
    - Instructie opdrachtverandering
    - Instructie opdrachtcontinuatie
    - Checklist opdrachtcontinuatie samenstellingsopdracht
    - Checklist opdrachtcontinuatie beoordelingsopdracht (incl. onafhankelijkheidstoets op opdrachtniveau) (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
    - Procedure opdrachtbeëindiging
  - Opdrachtplanning
    - Instructie planning
    - Checklist bedrijfsverkenning (Is model bedrijfsbeschrijving geworden)
    - Voorbeeld bedrijfsbeschrijving (Vervallen)
    - Instructie risicoverkenning en -beheersing in een geautomatiseerde omgeving: (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
    - Checklist risico's en maatregelen automatisering: (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)

        - Instructie cijferanalyse (Verplaatst naar hoofdstuk afronding en bespreking van dit handboek (nieuwe naam is instructie afsluitende cijferanalyse))
        - Voorbeeld vastlegging cijferanalyse (Vervallen)
        - Voorbeeld planningschecklist samenstellingsopdracht
        - Voorbeeld planningschecklist beoordelingsopdracht (Vervallen)
        - Model urenbegroting per samenstellingsopdracht
        - Model urenbegroting per beoordelingsopdracht (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
        - Instructie materialiteit en tolerantie beoordelingsopdracht en verslaggevingsmaterialiteit
        - Model formulier bepaling materialiteit
        - Instructie frauderisico's en fraudemelding
    - Werkprogramma: wordt hernoemt naar 'Uitvoering'
        - Instructie werkprogramma's
        - Voorbeeld werkprogramma samenstellingsopdracht
        - Voorbeeld werkprogramma samenstellingsopdracht klein
        - Voorbeeld werkprogramma samenstellingsopdracht beheer
        - Voorbeeld werkprogramma beoordelingsopdracht (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
        - Voorbeeld werkprogramma consolidatie
        - Instructie discontinuïteit van de onderneming
        - Voorbeeld werkprogramma discontinuïteit van de onderneming
        - Voorbeeld checklist omzetbelasting
        - Voorbeeld checklist fiscaal gerelateerde aandachtspunten
        - Voorbeeld checklist assuranties
    - Afrondende werkzaamheden en bespreking conceptstukken
        - Instructie afrondende werkzaamheden, dossierafrondingschecklist en opdrachtevaluatie
        - Model dossierafrondingschecklist samenstellingsopdracht
        - Model dossierafrondingschecklist beoordelingsopdracht (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
        - Voorbeeld werkprogramma gebeurtenissen na balansdatum
        - Procedure conceptrapport: toezending en bespreking
        - Voorbeeld overzicht bespreekpunten concept jaarrekening bespreking samenstellingsopdracht
        - Voorbeeld overzicht bespreekpunten concept jaarrekening bespreking beoordelingsopdracht (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
        - Modelbrief toezending concept jaarrekening
        - Instructie LOR
    - Rapportering
        - Instructie opstellen jaarrekening en rapportering
        - Model rapportgeleideformulier
        - Instructie toestemming openbaar maken samenstellings- of beoordelingsverklaring (Is geworden: instructie gebruik en verspreiding jaarrekening)
        - Instructie datering en ondertekening jaarrekening
        - Instructie datering en ondertekening samenstellings- of beoordelingsverklaring (Vervallen)
        - Modelbrief toezending verklaring (Vervallen)
        - Modelbrief toezending definitief rapport samenstellingsopdracht
        - Modelbrief toezending definitief rapport beoordelingsopdracht (Verplaatst naar deel B beoordelingsopdrachten en bijzondere opdrachten)
        - Model notulen AvA goedkeuring jaarrekening
        - Model notulen AvA uitstel
        - Procedure benoeming bestuurder bij ontstentenis
        - Instructie publicatie jaarrekening
        - Modelbrief toezending publicatiestukken aan cliënt
        - Modelbrief aanbieding Kamer van Koophandel

- Bijzondere opdrachten: (Verplaatst als hoofdstuk naar B – Beoordelingsopdrachten en bijzondere onderzoeken)
    - Instructie bijzondere opdrachten: hernoemt naar Bijzondere onderzoeken
    - Instructie inbrengverklaring
    - Voorbeeld inbrengbeschrijving (Vervallen)
    - Werkprogramma beschrijving inbreng in natura
    - Model dossierafrondingschecklist
    - Model bevestiging beschrijving door oprichters / bestuurders (Vervallen)
    - Voorbeeld schema herstructurering (Vervallen)
    - Voorbeeld voorovereenkomst oprichting en inbreng
    - Voorbeeld berekening goodwill / uit te geven aandelenkapitaal (Vervallen)
    - Model aanbiedingsbrief rapportage over voorgenomen inbreng
    - Instructie verklaring verzekerd belang
    - Werkprogramma opgave verzekerd belang
    - Instructie verklaring bij een declaratie voor een subsidie
    - Werkprogramma bij een declaratie voor een subsidie

Bijlage 2: inhoudsopgave Novak Kwaliteitshandboek deel B NIEUW

- B - Samenstellingsopdrachten
  - Inleiding
    - Inleiding
    - Bronnen
  - Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau
    - Instructie kwaliteitsbeleid
    - Stappenplan samenstellingsopdracht
    - Procedure toetsing vaktechnische kwaliteit op opdrachtniveau
    - Checklist kwaliteitsaudit samenstellingopdracht
    - Instructie melding ongebruikelijke transacties (Wwft)
    - Instructie dossiervorming
    - Voorbeeld balansdossier
    - Voorbeeld permanent dossier
  - Opdrachtaanvaarding en -continuatie
    - Instructie kennismaking en uitbrengen offertes
    - Voorbeeld offerte
    - Instructie opdrachtaanvaarding
    - Checklist opdrachtaanvaarding samenstellingsopdracht
    - Model plegen collegiaal overleg
    - Instructie opdrachtverandering
    - Instructie opdrachtcontinuatie
    - Checklist opdrachtcontinuatie samenstellingsopdracht
    - Procedure opdrachtbeëindiging
    - Model brief beantwoording verzoek collegiaal overleg
  - Opdrachtplanning
    - Instructie planning
    - Model bedrijfsbeschrijving
    - Model planningschecklist
    - Model urenbegroting samenstellingsopdracht (optioneel)
    - Instructie materialiteit bij samenstellingsopdrachten
    - Instructie frauderisico's en fraudemelding
  - Uitvoering
    - Instructie uitvoering werkzaamheden
    - Overzicht werkprogramma's samenstellingsopdracht (Nieuw)
    - Werkprogramma samenstellingsopdracht
    - Werkprogramma samenstellingsopdracht klein
    - Werkprogramma samenstellingsopdracht beheer
    - Werkprogramma samenstellingsopdracht ZZP (Nieuw)
    - Werkprogramma consolidatie
    - Instructie discontinuïteit van de onderneming
    - Werkprogramma discontinuïteit van de onderneming
    - Checklist omzetbelasting
    - Checklist fiscaal gerelateerde aandachtspunten
    - Checklist assuranties
  - Afronding en bespreking
    - Instructie afrondende werkzaamheden
    - Instructie afsluitende cijferanalyse (Verplaatst vanuit hoofdstuk planning)
    - Werkprogramma gebeurtenissen na balansdatum
    - Model dossierafrondingschecklist samenstellingsopdracht
    - Procedure toezending en bespreking conceptrapport
    - Model bespreekpunten concept jaarrekening bespreking samenstellingsopdracht

        - Model brief toezending concept jaarrekening
        - Instructie bevestiging bij de jaarrekening (LOR)
    - Rapportering
        - Instructie opstellen jaarrekening en rapportering
        - Model rapportgeleideformulier
        - Instructie gebruik en verspreiding jaarrekening
        - Instructie datering en ondertekening jaarrekening
        - Model brief toezending definitief rapport samenstellingsopdracht
        - Model notulen AvA goedkeuring jaarrekening
        - Model notulen AvA uitstel
        - Procedure benoeming bestuurder bij ontstentenis
        - Instructie publicatie jaarrekening
        - Model brief toezending publicatiestukken aan cliënt
        - Model brief aanbieding Kamer van Koophandel
    - Overige non-assurance opdrachten
        - Instructie overeengekomen specifieke werkzaamheden (Nieuw)
        - Instructie overige opdrachten (Nieuw)

- B - Beoordelingsopdrachten en bijzondere onderzoeken
  - Inleiding
    - Inleiding (Nieuw)
    - Bronnen (Nieuw)
  - Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau
    - Instructie kwaliteitsbeleid (Nieuw)
    - Stappenplan beoordelingsopdracht (Nieuw)
    - Procedure toetsing vaktechnische kwaliteit op opdrachtniveau (Nieuw)
    - Checklist kwaliteitsaudit beoordelingsopdracht (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
    - Checklist opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling beoordelingsopdracht (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
    - Instructie dossiervorming (Nieuw)
    - Instructie melding ongebruikelijke transacties (Wwft) (Nieuw)
    - Instructie consultatie en verschillen van inzicht Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
  - Opdrachtaanvaarding en -continuatie
    - Instructie kennismaking en uitbrengen offertes (Nieuw)
    - Instructie opdrachtaanvaarding (Nieuw)
    - Checklist opdrachtaanvaarding beoordelingsopdracht Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
    - Instructie onafhankelijkheid (Nieuw)
    - Model opdrachtgerichte onafhankelijkheidsverklaring (Nieuw)
    - Checklist onafhankelijkheid (Nieuw)
    - Model plegen collegiaal overleg (Nieuw)
    - Instructie opdrachtverandering (Nieuw)
    - Instructie opdrachtcontinuatie (Nieuw)
    - Checklist opdrachtcontinuatie beoordelingsopdracht (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
    - Procedure opdrachtbeëindiging (Nieuw)
    - Model brief beantwoording verzoek collegiaal overleg (Nieuw)
  - Opdrachtplanning
    - Instructie planning (Nieuw)
    - Instructie kennis van de huishouding en haar omgeving (Nieuw)
    - Voorbeeld vastlegging kennis van de huishouding (Nieuw)
    - Instructie risicoverkenning en -beheersing in een geautomatiseerde omgeving (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
    - Checklist risico's en maatregelen automatisering (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
    - Instructie cijferanalyse (Nieuw)
    - Model urenbegroting beoordelingsopdracht (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
    - Instructie materialiteit en tolerantie beoordelingsopdracht en verslaggevingsmaterialiteit (Nieuw)
    - Model formulier bepaling materialiteit (Nieuw)
    - Instructie frauderisico's en fraudemelding (Nieuw)
    - Checklist fraude risicofactoren (Nieuw)
    - Instructie pre-audit meeting (Nieuw)
    - Voorbeeld agenda bespreekverslag pre-audit meeting (Nieuw)
    - Model beoordelingsplan
  - Uitvoering
    - Instructie uitvoering werkzaamheden (Nieuw)

        - Model op te leveren gegevens (Nieuw)
        - Werkprogramma beoordelingsopdracht (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Model afsluitend sectiememorandum per jaarrekeningpost beoordelingsopdracht (Nieuw)
        - Instructie discontinuïteit van de onderneming (Nieuw)
        - Werkprogramma discontinuïteit van de onderneming (Nieuw)
        - Instructie evaluatie niet gecorrigeerde fouten (Nieuw)
        - Model formulier evaluatie niet gecorrigeerde fouten (Nieuw)
        - Instructie topmemo (Nieuw)
        - Model eindejaars-topmemo (Nieuw)
    - Afronding en bespreking
        - Instructie afrondende werkzaamheden (Nieuw)
        - Werkprogramma gebeurtenissen na balansdatum (Nieuw)
        - Model dossierafrondingschecklist beoordelingsopdracht (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Procedure toezending en bespreking conceptrapport (Nieuw)
        - Model overzicht bespreekpunten concept jaarrekening bespreking beoordelingsopdracht (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Instructie bevestiging bij de jaarrekening (LOR) (Nieuw)
    - Rapportering
        - Instructie rapportering (Nieuw)
        - Instructie datering en ondertekening verklaring en openbaarmaking (Nieuw)
        - Model brief toezending definitief rapport beoordelingsopdracht (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
    - Bijzondere onderzoeken
        - Instructie bijzondere onderzoeken (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Instructie inbrengverklaring (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Werkprogramma beschrijving inbreng in natura (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Model dossierafrondingschecklist inbrengverklaring (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Model aanbiedingsbrief rapportage over voorgenomen inbreng (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Voorbeeld voorovereenkomst oprichting en inbreng (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Instructie verklaring verzekerd belang (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Werkprogramma opgave verzekerd belang (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Instructie verklaring bij een declaratie voor een subsidie (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)
        - Werkprogramma bij een declaratie voor een subsidie (Verplaatst vanuit deel B - Samenstellingsopdrachten)