

Inhoudsopgave Novak Kwaliteitshandboek deel A, B, C, D, F, H, K en X

- **Deel A – Kwaliteitsmaatregelen op kantoorniveau**
 - Inleiding
 - Inleiding
 - Bronnen
 - Kantooropzet
 - Procedure kantooropzet
 - Instructie overlegstructuur
 - Model algemene voorwaarden
 - Model waarnemingsovereenkomst
 - Instructie verzekeringen
 - Procedure strategie en risicomanagement
 - Voorbeeld kantoorplan 200x
 - Procedure financieel beleid
 - Kantoorregelingen
 - Procedure planning en voortgangsbewaking
 - Procedure samenwerken en uitbesteden
 - Instructie archivering
 - Instructie bewaartermijnen
 - Instructie tekeningsbevoegdheid
 - Procedure urenverantwoording
 - Voorbeeld werkcodelijst
 - Procedure debiteurenbeheer
 - Modelbrief betalingsherinnering
 - Modellen voor aanmaningen
 - Voorbeeld brief werkstop
 - Procedure retentierecht
 - Instructie telefoon
 - Instructie correspondentie
 - Procedure vakliteratuur
 - Procedure overige huishoudelijke zaken
 - Voorbeeld bestelformulier facilitaire zaken
 - Model inschrijvingsformulier ten behoeve van educatieve doeleinden
 - Instructie besprekingsverslagen
 - Voorbeeld besprekingsverslag en aantekeningen
 - Kantoorautomatisering
 - Instructie ICT
 - Instructie elektronische communicatie
 - Instructie disclaimer
 - Instructie cloud computing
 - Instructie assurance ICT
 - Procedure website
 - Kwaliteitsbeleid
 - Instructie kwaliteit: meten en verbeteren
 - Instructie gedragscode
 - Voorbeeld gedragscode
 - Instructie onafhankelijkheid en betrokkenheid bij incidenten
 - Modelverklaring objectiviteit (onafhankelijkheid) en betrokkenheid bij incidenten
 - Instructie geheimhouding
 - Instructie Compliance Officer
 - Procedure klachten en incidenten
 - Voorbeeld klachten en meldingsregeling

- Procedure klanttevredenheidsonderzoek
 - Procedure toetsing vaktechnische kwaliteit op kantoorniveau
 - Procedure medewerkers
 - Voorbeeld beoordelingsformulier medewerkers
 - Procedure voorschriften PE
 - Modelformulier PE registratie NOvAA leden
- Cliëntbeheer en -acceptatie
 - Procedure relatiebeheer
 - Checklist oriëntatie nieuwe cliënt
 - Instructie risicoprofiel cliënt en beoordeling integriteit
 - Checklist risicoprofiel cliëntacceptatie en beoordeling integriteit cliënt
- Overige opdrachten
 - Instructie overige opdrachten
 - Instructie verzorgen belastingaangiften
 - Werkprogramma verzorgen belastingaangiften
 - Instructie tussentijdse rapportages
 - Werkprogramma tussentijdse rapportages Overige opdracht
- Administratieve dienstverlening
 - Instructie administratieve dienstverlening
 - Model opdrachtbevestiging administratieve dienstverlening
 - Model stamformulier ADV
 - Checklist administratieve dienstverlening
 - Voorbeeld administratiedossier
 - Model volgbiljet aangifte inkomstenbelasting 200x
 - Model volgbiljet aangifte vennootschapsbelasting 200x
- Salarisadministratie
 - Instructie salarisadministratie
 - Model opdrachtbevestiging salarisadministratie
 - Voorbeeld salarisdossier
 - Voorbeeld salarisgegevens werkgever
 - Voorbeeld permanente gegevens werkgever
 - Checklist beëindiging werkgever
 - Voorbeeld gegevens nieuwe werknemer
 - Voorbeeld ziekmeldingen
 - Checklist werknemer uit dienst
 - Voorbeeld urenstaat
- Overige bepalingen
 - Instructie fraude algemeen
 - Procedure boekenonderzoek Belastingdienst
 - Instructie onderzoek FIOD

- **Deel B – Kwaliteitsmaatregelen ten behoeve van samenstellingsopdrachten**
 - Inleiding
 - Inleiding
 - Bronnen
 - Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau
 - Instructie kwaliteitsbeleid
 - Stappenplan samenstellingsopdracht
 - Procedure toetsing vaktechnische kwaliteit op opdrachtniveau
 - Checklist kwaliteitsreview 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
 - Werkprogramma samenstellingsopdracht
 - Werkprogramma samenstellingsopdracht klein
 - Werkprogramma samenstellingsopdracht beheer
 - Werkprogramma samenstellingsopdracht ZZP
 - Werkprogramma samenstellingsopdracht stichting/vereniging
 - 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
 - Werkprogramma gebeurtenissen na de einddatum van de verslagperiode
 - Checklist review jaarrekening
 - Aantekening review jaarrekening
 - Model dossieraf rondingschecklist 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
 - Instructie overige opdrachten

- **Deel B – Kwaliteitsmaatregelen ten behoeve van beoordelingsopdrachten en bijzondere onderzoeken**
 - Inleiding
 - Inleiding
 - Bronnen
 - Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau
 - Instructie kwaliteitsbeleid
 - Stappenplan beoordelingsopdracht
 - Procedure toetsing vaktechnische kwaliteit op opdrachtniveau
 - Checklist kwaliteitsreview beoordelingsopdracht
 - Checklist opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling beoordelingsopdracht
 - Instructie dossiervorming
 - Instructie melding ongebruikelijke transacties (Wwft)
 - Instructie consultatie en verschillen van inzicht
 - Opdrachtaanvaarding en -continuatie
 - Instructie kennismaking en uitbrengen offertes
 - Instructie opdrachtaanvaarding
 - Checklist opdrachtaanvaarding beoordelingsopdracht
 - Instructie onafhankelijkheid
 - Model opdrachtgerichte onafhankelijkheidsverklaring
 - Checklist onafhankelijkheid
 - Model plegen collegiaal overleg
 - Instructie opdrachtverandering
 - Instructie opdrachtcontinuatie
 - Checklist opdrachtcontinuatie beoordelingsopdracht
 - Procedure opdrachtbeëindiging
 - Model brief beantwoording verzoek collegiaal overleg
 - Opdrachtplanning
 - Instructie planning
 - Instructie verwerven van inzicht in de entiteit en haar omgeving
 - Voorbeeld vastlegging inzicht in de entiteit en haar omgeving
 - Instructie risicoverkenning en -beheersing in een geautomatiseerde omgeving
 - Checklist risico's en maatregelen automatisering
 - Instructie cijferanalyse
 - Model urenbegroting beoordelingsopdracht
 - Instructie materialiteit en tolerantie beoordelingsopdracht en verslaggevingsmaterialiteit
 - Model formulier bepaling materialiteit
 - Instructie frauderisico's en fraudemelding
 - Checklist fraude risicofactoren
 - Instructie pre-audit meeting
 - Voorbeeld agenda besprekingsverslag pre-audit meeting
 - Model beoordelingsplan
 - Uitvoering
 - Instructie uitvoering werkzaamheden
 - Model op te leveren gegevens
 - Werkprogramma beoordelingsopdracht
 - Model afsluitend sectiememorandum per jaarrekeningpost beoordelingsopdracht
 - Instructie discontinuïteit van de onderneming
 - Werkprogramma discontinuïteit van de onderneming
 - Instructie evaluatie niet gecorrigeerde afwijkingen

- Model formulier evaluatie niet gecorrigeerde afwijkingen
- Instructie topmemo
- Model eindejaars-topmemo
- Afronding en bespreking
 - Instructie afrondende werkzaamheden
 - Werkprogramma gebeurtenissen na de einddatum van de verslagperiode
 - Model dossieraf rondingschecklist beoordelingsopdracht
 - Procedure toezending en bespreking conceptrapport
 - Model overzicht bespreekpunten concept jaarrekening bespreking beoordelingsopdracht
 - Instructie bevestiging bij de jaarrekening (LOR)
- Rapportering
 - Instructie rapportering
 - Instructie datering en ondertekening verklaring en openbaarmaking
 - Model brief toezending definitief rapport beoordelingsopdracht
- Controles van financiële overzichten voor bijzondere doeleinden
 - Instructie controleopdrachten bij stelsels met bijzondere doeleinden
 - Instructie inbrengverklaring
 - Controleprogramma beschrijving inbreng in natura
 - Model dossieraf rondingschecklist inbrengverklaring
 - Voorbeeld voorovereenkomst oprichting en inbreng
 - Instructie verklaring verzekerd belang
 - Controleprogramma opgave verzekerd belang
 - Instructie verklaring bij een declaratie voor een subsidie
 - Controleprogramma bij een declaratie voor een subsidie

- **Deel C – Kwaliteitsmaatregelen ten behoeve van controleopdrachten**
 - Inleiding
 - Inleiding en uitgangspunten controlehandboek
 - Bronnen
 - Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau
 - Instructie kwaliteitsbeleid
 - Vergunningplicht wettelijke controleopdracht
 - Cliëntenadministratie wettelijke controleopdracht
 - Procedure dossierreview
 - Checklist kwaliteitsreview
 - Instructie opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling
 - Checklist opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling
 - Instructie consultatie en verschillen van inzicht
 - Instructie dossiervorming
 - Voorbeeld controledossier planning (CP)
 - Voorbeeld controledossier interimcontrole (CI)
 - Voorbeeld controledossier eindejaarscontrole (CE)
 - Voorbeeld controledossier afronding (CA)
 - Voorbeeld permanent dossier (P)
 - Opdrachtaanvaarding en -continuatie
 - Instructie inzake het controleproces
 - Het vaststellen van de opdracht
 - Instructie kennismaking en uitbrengen offertes
 - Instructie opdrachtaanvaarding
 - Checklist opdrachtaanvaarding
 - Instructie dossier inzage vorige accountant
 - Model controleprogramma beoordeling dossier voorgaande accountant
 - Instructie opdrachtcontinuatie
 - Checklist opdrachtcontinuatie
 - Instructie onafhankelijkheid controleopdrachten
 - Model opdrachtgerichte onafhankelijkheidsverklaring
 - Checklist onafhankelijkheid
 - Instructie opdrachtbeëindiging
 - Planning en risicoanalyse
 - Stappenplan planning en risicoanalyse
 - Instructie planning
 - Instructie verwerven van inzicht in de entiteit en haar omgeving
 - Voorbeeld vastlegging inzicht in de entiteit en haar omgeving
 - Instructie cijferanalyse
 - Voorbeeld overzicht materiële posten en processen
 - Instructie risico analyse
 - Voorbeeld risico register
 - Instructie significante risico's
 - Voorbeeld significante risico's en controlemaatregelen
 - Instructie inventarisatie frauderisico's
 - Checklist fraude risicofactoren
 - Checklist risico's en maatregelen automatisering
 - Instructie beschrijving interne beheersing
 - Instructie evaluatie interne beheersing
 - Voorbeelden interne beheersingsmatrices
 - Voorbeeld overzicht procesrisico's en beweringen
 - Instructie materialiteit

- Model formulier bepaling materialiteit
- Instructie inschatten van een risico op een afwijking van materieel belang
- Voorbeeld overzicht inschatting risico op een afwijking van materieel belang in de jaarrekening
- Instructie optreden als groepsaccountant
- Model audit instructies
- Model attentiepunten groepsaccountants / werkzaamheden andere accountants
- Voorbeeld Audit Questionnaire groepsonderdeel
- Instructie inzicht in verbonden partijen
- Instructie pre-audit meeting
- Voorbeeld agenda besprekingsverslag pre-audit meeting
- Instructie controleplan en gebruik controleprogramma's
- Instructie specifieke onderwerpen controleplan
- Model controleplan
- Model urenbegroting per opdracht
- Uitvoering controlewerkzaamheden
 - Stappenplan uitvoering controlewerkzaamheden
 - Instructie systeemgerichte controlewerkzaamheden
 - Instructie gegevensgerichte controlewerkzaamheden
 - Model communicatie aanvang interimcontrole met controlecliënt
 - Model lijncontrole
 - Instructie uitleg model proceduretesten
 - Model proceduretesten
 - Voorbeeld controleprogramma systeemgericht
 - Model attentiepunten deskundigen
 - Model attentiepunten aangaande service organisaties
 - Instructie afsluitend memorandum interimcontrole
 - Voorbeeld afsluitend memorandum interimcontrole
 - Model op te leveren gegevens eindejaarscontrole
 - Voorbeeld controleprogramma eindejaarscontrole, balansposten
 - Voorbeeld controleprogramma eindejaarscontrole, winst en verliesrekening
 - Voorbeeld controleprogramma gegevensgerichte aanpak
 - Voorbeeld controleprogramma schattingen
 - Instructie melding ongebruikelijke transacties (Wwft)
 - Instructie werkzaamheden fraude en fraudemelding
 - Voorbeeld afsluitend sectiememorandum per jaarrekeningpost
 - Voorbeeld controleprogramma consolidatie
 - Instructie discontinuïteit van de onderneming
 - Voorbeeld controleprogramma discontinuïteit van de onderneming
- Afronding controlewerkzaamheden
 - Stappenplan afronding controlewerkzaamheden
 - Instructie afronding controlewerkzaamheden
 - Instructie afrondende cijferanalyse
 - Instructie eindejaars-topmemo
 - Model eindejaars-topmemo
 - Instructie evaluatie niet gecorrigeerde afwijkingen
 - Model formulier evaluatie niet gecorrigeerde afwijkingen
 - Instructie bespreking bevindingen controle en concept jaarrekening
 - Instructie LOR
 - Voorbeeld controleprogramma gebeurtenissen na de einddatum van de verslagperiode
 - Instructie dossier afronding
 - Model dossier afrondingschecklist

- Rapportering
 - Instructie rapportering en controleverklaring
 - Instructie datering en ondertekening controleverklaring
 - Instructie openbaar maken controleverklaring
 - Instructie managementletter
 - Voorbeeld managementletter
- Controles van financiële overzichten voor bijzondere doeleinden
 - Instructie controleopdrachten bij stelsels met bijzondere doeleinden
 - Instructie inbrengverklaring
 - Controleprogramma beschrijving inbreng in natura
 - Model dossieraf rondingschecklist
 - Voorbeeld voorovereenkomst oprichting en inbreng
 - Instructie verklaring verzekerd belang
 - Controleprogramma opgave verzekerd belang
 - Instructie verklaring bij een declaratie voor een subsidie
 - Controleprogramma bij een declaratie voor een subsidie
- Handboek Compliance Officer
 - Inleiding
 - Actuele regelgeving Compliance Officer
 - Instructie functie- en taakomschrijving Compliance Officer
 - Model functie- en taakomschrijving Compliance Officer
 - Model overeenkomst externe Compliance Officer
 - Voorbeeld werkprogramma Compliance Officer
 - Voorbeeld compliance plan
 - Communicatie met de AFM
 - Model bevestigingsbrief (mede-) beleidsbepalers
 - Instructie vastlegging van incidenten en schendingen
 - Model schendingenregister
 - Voorbeeld dossier Compliance Officer

- **Deel D - Personeelshandboek**

- Inleiding
 - Inleiding
 - Instructie voor de beheerder
 - Adviessalarissen accountantskantoren 2012
 - Adviestarieven accountantskantoren 2012
- Instroom en uitstroom
 - Inleiding werving, selectie en introductie
 - Instructie werving
 - Instructie selectie
 - Stroomschema werving en selectie
 - Model vragenformulier oriënterend gesprek voor kandidaten
 - Model inventarisatie arbeidsvoorwaarden
 - Modelformulier nieuw in dienst
 - Model welkomstbrief nieuwe medewerker
 - Instructie introductie en evaluatie proeftijd
 - Model proeftijdbeoordeling
 - Instructie exit-interview
 - Model exit-interview
- Functies en beoordelen
 - Instructie functies en omschrijvingen
 - Model functiehuis
 - Overzicht competenties voor functieprofielen
 - Functieprofiel Beginnend Assistent Accountant
 - Functieprofiel Gevorderd Assistent Accountant
 - Functieprofiel Junior Belastingadviseur
 - Functieprofiel Assistent Accountant ADV
 - Functieprofiel Gevorderd Assistent Accountant ADV
 - Functieprofiel Junior Medewerker Salarisadministratie
 - Functieprofiel Zelfstandig Assistent Accountant
 - Functieprofiel Controleleider
 - Functieprofiel Belastingadviseur
 - Functieprofiel Zelfstandig Assistent Accountant ADV
 - Functieprofiel Medewerker Salarisadministratie
 - Functieprofiel Personeelsfunctionaris
 - Functieprofiel Medewerker Finance & Control
 - Functieprofiel Receptioniste/Telefoniste
 - Functieprofiel Secretaresse
 - Functieprofiel Medewerker PR & Marketing
 - Functieprofiel (Senior) Accountant Manager
 - Functieprofiel Compliance Officer
 - Functieprofiel Hoofd Vaktechniek
 - Functieprofiel Senior Belastingadviseur
 - Functieprofiel Senior Medewerker ADV
 - Functieprofiel Hoofd Salarisadministratie
 - Functieprofiel Operationeel Manager
 - Instructie functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - Model uitnodigingsbrief functionerings- en beoordelingsgesprek
 - Model verslag functioneringsgesprek
 - Model beoordelingsformulier
- Verzuim en arbo
 - Instructie verzuim en arbo

- Instructie verzuimpreventie
- Stappenplan frequent verzuim
- Model meldingsformulier verzuim
- Checklist verzuimbeleid
- Checklist verzuim en reïntegratie
- Model verlofaanvraag
- Ontwikkeling, opleiding en training
 - Instructie ontwikkeling van medewerkers
 - Stappenplan opleiding en ontwikkeling
 - Instructie trainings- en opleidingsaanbod
 - Instructie individuele studiekostenregeling
 - Model richtlijnen individuele studiekostenregeling
 - Model aanvraagformulier toekenning studiefaciliteiten
 - Model studieovereenkomst
 - Instructie sturen op gewenst gedrag
 - Instructie slecht nieuws gesprek
- Dossiervorming
 - Instructie dossiervorming
 - Checklist personeelsdossier
 - Instructie bewaartermijnen na beëindiging dienstverband
 - Model dossierindeling personeelsdossier
- Arbeidsvoorwaarden
 - Algemene bepalingen
 - Aanstelling en beëindiging
 - Beloning, vergoedingen en arbeidstijd
 - Verlofregeling en aanpassing arbeidsduur
 - Arbeidsongeschiktheid
 - Pensioen en verzekeringen
 - Arbeidsomstandigheden
 - Overige regelingen
- Bijlagen
 - Bijlage 1 Autorichtlijnen
 - Bijlage 2 Kinderopvang
 - Bijlage 3 Fietsregeling
 - Bijlage 4 Communicatiemiddelen
 - Bijlage 5 Levensloopregeling
 - Bijlage 6 Regeling flexibele arbeidsvoorwaarden
 - Bijlage 7 Wet flexibiliteit en zekerheid en regeling uitzendkrachten
 - Bijlage 8 Arbeidstijdenwet
 - Bijlage 9 Model arbeidsovereenkomst
 - Bijlage 10 Regeling telewerken
 - Bijlage 11 Gebruik Social Media

- **Deel F - Fiscaal modellenboek**

- Inleiding
 - Inleiding
- Algemeen
 - Instructie betalingsonmacht
 - Model brief melding betalingsonmacht
 - Model brief verzoek uitstel van betaling
 - Model algemene volmacht
 - Model bezwaarschrift
- Inkomstenbelasting
 - Instructie inkomstenbelasting algemeen
 - Instructie winst uit onderneming
 - Instructie werkruimte eigen (privé) woning
 - Instructie inkomen uit aanmerkelijk belang
 - Model VOF-overeenkomst
 - Model overeenkomst m/v firma
 - Model meewerkovereenkomst
 - Model voorovereenkomst geruisloze terugkeer
 - Model brief verzoek om zekerheid vooraf over aandelenfusie
 - Model brief verzoek doorschuiving bij staking onderneming door overlijden
 - Model intentieverklaring tot oprichting BV
 - Model brief verzoek geruisloze inbreng
 - Model brief verzoek terugwerkende kracht ruisende inbreng
 - Model brief verzoek vaststelling verkrijgingsprijs
 - Model brief verzoek om doorschuiving aanmerkelijk belang winst
 - Model brief verzoek om aanmerkelijk belang verlies om te zetten in belastingkorting
 - Model borgtochtovereenkomst voor onderneming
 - Model overeenkomst van geldlening (kort)
 - Model overeenkomst van geldlening (uitgebreid)
 - Model durfkapitaallening
 - Model brief verzoek beschikking niet voor verwezenlijking vatbare deel
 - Model brief verzoek tot middeling
- Loonbelasting
 - Instructie loonbelasting algemeen
 - Instructie dienstbetrekking
 - Model brief aanmelden BV als inhoudingsplichtige
 - Model brief eenmanszaak aanmelden als inhoudingsplichtige
 - Model brief VOF aanmelden als inhoudingsplichtige
 - Model brief melding van de beëindiging van inhoudingsplicht
 - Model brief verzoek achterwegelaten inhouding Loonbelasting
 - Model brief verzoek toepassing vereenvoudigde regeling meewerkende kinderen
 - Model brief verzoek om vrijstelling van inhouding loonbelasting / premie
 - Instructie stamrechtvrijstelling
 - Model brief verzoek om toepassing stamrechtvrijstelling
 - Model stamrechtovereenkomst
 - Instructie gebruikelijk loon
 - Model brief verzoek vaststelling hoogte gebruikelijk loon
 - Instructie vrije vergoedingen en verstrekkingen
 - Model brief verzoek goedkeuring regeling vaste kostenvergoeding
 - Model regeling belastingvrij te vergoeden kosten

- Instructie auto van de zaak
- Model toelichting afspraak verbod privégebruik bestelauto
- Model kilometeradministratie
- Model aanvulling arbeidsovereenkomst inzake verbod privegebruik bestelauto
- Instructie pensioenen
- Model pensioenfinancieringsovereenkomst
- Model brief verzoek om goedkeuring pensioenregeling
- Model brief verzoek om aanwijzing pensioenregeling
- Model brief verzoek tot splitsing pensioenaanspraak
- Model brief verzoek belastingvrije overdracht pensioenkapitaal naar buitenland
- Model brief verzoek belastingvrije overdracht pensioenkapitaal uit buitenland
- Model brief verzoek achterwege laten heffing opgebouwde zuivere pensioenen in buitenland
- Model pensioenbrief DGA - eindloonregeling nieuwe overeenkomst 07-600-1
- Model pensioenbrief DGA - middelloonregeling nieuwe overeenkomst 07-600-2
- Model pensioenbrief DGA - eindloonregeling bestaande overeenkomst 08-600-1
- Model pensioenbrief DGA - middelloonregeling bestaande overeenkomst 08-600-2
- Model brief verzoek om goedkeuring cafetariaregeling
- Model brief verzoek om goedkeuring fietsenplan
- Vennootschapsbelasting
 - Instructie vennootschapsbelasting algemeen
 - Model arbeidsovereenkomst DGA
 - Model managementovereenkomst
 - Instructie investeringsaftrek
 - Model brief verzoek ontheffing uitsluiting investeringsaftrek
 - Instructie deelnemingsvrijstelling
 - Instructie bedrijfsfusie
 - Model brief verzoek artikel 14, lid 2 wet VPB Bedrijfsfusie
 - Model intentieverklaring tot oprichting van een BV met beperkte aansprakelijkheid
 - Instructie geruisloze terugkeer
 - Model brief verzoek geruisloze terugkeer
 - Model verklaring overgangstijdstip geruisloze terugkeer
 - Model brief meegeven verliezen geruisloze terugkeer
 - Instructie fiscale eenheid vennootschapsbelasting
 - Model brief verzoek fiscale eenheid
 - Model brief verzoek verbreking fiscale eenheid
 - Model brief verzoek meegeven verliezen aan ontvoegde dochtervennootschap
 - Instructie verliesvennootschappen
 - Model dividendnota
 - Model rekening-courantovereenkomst
 - Model rekening-courantovereenkomst tussen B.V. 's
 - Model notulen dividenduitkering
- Omzetbelasting
 - Instructie omzetbelasting algemeen
 - Instructie ondernemerschap
 - Model brief aanvraag BTW-identificatienummer startende ondernemer
 - Model brief aanvraag fiscale eenheid BTW
 - Model brief Wijziging fiscale eenheid BTW

- Instructie belastbaar feit
- Instructie plaats van de prestatie
- Instructie overzicht drempelbedragen afstandsverkopen
- Model boeken en bescheiden
- Model aanvullend bewijsmiddel bij afhaaltransacties
- Model aanvullend bewijsmiddel bij afhaaltransacties met pleziervaartuigen
- Instructie overzicht wettelijke factuurvereisten
- Model brief aanvraag artikel 23-codevergunning
- Model overzicht plaats van de diensten
- Instructie vrijstellingen
- Model brief optieverzoek voor BTW-belaste levering
- Model brief optieverzoek voor BTW-belaste verhuur
- Model huurovereenkomst bij BTW-belaste verhuur
- Instructie maatstaf van heffing
- Instructie BTW-tarieven
- Instructie aftrek van voorbelasting

- **Deel H – Handboek Horizontaal toezicht**
 - Inleiding
 - Inleiding
 - Bronnen
 - Essentie van Horizontaal Toezicht
 - Essentie van Horizontaal Toezicht
 - Vooroverleg
 - Metatoezicht
 - Materialiteit
 - Starten met Horizontaal Toezicht
 - Rol koepelorganisatie Novak
 - Koepelconvenant Belastingdienst - Novak
 - Voorbeeld toetsingsformulier voor acceptatie
 - Voorbeeld deelnameverklaring
 - Voorbeeld formulier Self Assessment
 - Voorbeeld toetsingsformulier externe toetsing
 - Instructie melding convenantcliënten bij Belastingdienst
 - Kwaliteitsmaatregelen op kantoorniveau
 - Instructie cliëntacceptatie
 - Instructie kwaliteitsbeleid
 - Instructie toetsing stelsel van kwaliteitsbeheersing
 - Model kwaliteitsreview
 - Dossiervorming
 - Instructie dossiervorming
 - Voorbeeld permanent dossier natuurlijk persoon
 - Voorbeeld aangiftdossier inkomstenbelasting
 - Voorbeeld aangiftdossier vennootschapsbelasting
 - Voorbeeld adviesdossier
 - Opdrachtaanvaarding en -continuatie
 - Instructie opdrachtaanvaarding en -continuatie
 - Model aanvulling opdrachtbevestiging Horizontaal Toezicht
 - Model brief toestemming inzage Belastingdienst
 - Uitvoering
 - Instructie aangiften inkomsten- en vennootschapsbelasting
 - Instructie aangiften zonder samenstellingswerkzaamheden
 - Model brief opvragen gegevens convenantaangifte inkomstenbelasting
 - Model brief opvragen gegevens convenantaangifte vennootschapsbelasting
 - Model aangiftegeleideformulier
 - Model werkprogramma aangiften IB en VPB
 - Model aanbiedingsbrief aangifte inkomstenbelasting
 - Model aanbiedingsbrief aangifte vennootschapsbelasting
 - Instructie aangifte omzetbelasting
 - Model werkprogramma aangifte omzetbelasting
 - Instructie aangifte loonheffingen
 - Instructie adviezen / overeenkomsten
 - Model geleideformulier adviezen / overeenkomsten
 - Model werkprogramma adviezen / overeenkomsten
 - Instructie vooroverleg
 - Instructie bezwaar- en beroepsprocedures
 - Instructie planning, uitstelregeling en schattingen

- **Deel K - Kleine kantoren (kwaliteitsmaatregelen op kantoor/opdrachtniveau voor samenstellingsopdrachten)**
 - Starten (met het kwaliteitshandboek)
 - Inleiding
 - Startend accountantskantoor
 - Overzicht artikelen startend accountantskantoor
 - Instructie type opdrachten
 - Startersbrochure NBA: Mijn accountantspraktijk
 - Voorwoord
 - Oriëntatiefase
 - Vereisten op kantoor/organisatieniveau
 - Vereisten opdrachtuitvoering en dossiervorming
 - Kwaliteitsbewaking
 - Hulpmiddelen bij de praktijkuitoefening
 - Bijlage: Schema regelgeving openbaar accountantsuitoefening
 - Algemeen
 - Inleiding, inhoud en beheer
 - Bronnen
 - Kantooropzet
 - Verzekeringen en waarneming
 - Kantoorregelingen
 - Objectiviteit
 - Geheimhouding
 - Tekeningsbevoegdheid
 - Samenwerken en uitbesteden
 - Archivering
 - Urenverantwoording
 - Debiteurenbeheer
 - Retentierecht
 - Elektronische communicatie
 - Website
 - Disclaimer
 - Telefoon
 - Correspondentie
 - Overige huishoudelijke zaken
 - Bewaartermijnen
 - Automatisering en back-up
 - Besprekingsverslagen
 - Klachten- en incidenten
 - Kwaliteitsbeleid
 - Kwaliteitsbeleid
 - Stappenplan samenstellingsopdracht
 - Toetsing vaktechnische kwaliteit op kantoor- en opdrachtniveau
 - Voorschriften PE
 - Medewerkers
 - Cliëntbeheer en -acceptatie
 - Relatiebeheer
 - Risicoprofiel cliënt en beoordeling integriteit
 - Overige bepalingen
 - Instructie melding ongebruikelijke transacties (Wwft)
 - Fraude
 - Boekenonderzoek Belastingdienst

- Onderzoek FIOD
- Voorbereiding en planning
 - Uitbrengen offertes
 - Opdrachtaanvaarding
 - Planning van de opdracht
 - Opdrachtcontinuatie
 - Opdrachtbeëindiging
 - Materialiteit bij samenstellingsopdrachten
- Uitvoering, bespreking en rapportering
 - Dossiervorming
 - Uitvoering werkzaamheden
 - Overzicht werkprogramma's samenstellingsopdracht
 - Discontinuïteit
 - Toezending en bespreking conceptrapport
 - Bevestiging bij de jaarrekening (LOR)
 - Opstellen jaarrekening en rapportering
 - Gebruik en verspreiding jaarrekening
 - Datering en ondertekening jaarrekening
 - Benoeming bestuurder bij ontstentenis
 - Publicatie jaarrekening
- Afronding en evaluatie
 - Afrondende werkzaamheden
- Overige non assurance-opdrachten
 - Overeengekomen specifieke werkzaamheden
 - Overige opdrachten

- **Deel K - Modellenboek (behorende bij deel K)**
 - Algemeen
 - Model algemene voorwaarden
 - Model waarnemingsovereenkomst
 - Kantoorregelingen
 - Modelverklaring objectiviteit en betrokkenheid bij incidenten
 - Model werkcodelijst
 - Model brief werkstop
 - Model besprekingsverslag en aantekeningen
 - Model klachten- en meldingsregeling (Optioneel)
 - Modelbrief betalingsherinnering
 - Modellen voor aanmaningen
 - Kwaliteitsbeleid
 - Modelformulier PE registratie NOvAA leden
 - Model beoordelingsformulier medewerkers
 - Model kwaliteitsaudit
 - Cliëntbeheer en -acceptatie
 - Checklist oriëntatie nieuwe cliënt
 - Checklist risicoprofiel cliëntacceptatie en beoordeling integriteit cliënt
 - Voorbereiding en Planning
 - Model offerte
 - Checklist opdrachtaanvaarding
 - Model plegen collegiaal overleg
 - Model brief beantwoording verzoek collegiaal overleg
 - Checklist opdrachtcontinuatie
 - Model bedrijfsbeschrijving
 - Model planningschecklist
 - Uitvoering, bespreking en rapportering
 - Dossierindeling balansdossier
 - Dossierindeling permanent dossier
 - Werkprogramma samenstellingsopdracht
 - Werkprogramma samenstellingsopdracht klein
 - Werkprogramma samenstellingsopdracht beheer
 - Werkprogramma samenstellingsopdracht ZZP
 - Werkprogramma consolidatie
 - Werkprogramma discontinuïteit van de onderneming
 - Checklist omzetbelasting
 - Checklist fiscaal gerelateerde aandachtspunten
 - Checklist assuranties
 - Model overzicht bespreekpunten concept jaarrekening bespreking
 - Werkprogramma gebeurtenissen na balansdatum
 - Model rapportgeleideformulier
 - Model brief toezending concept jaarrekening
 - Model notulen AvA goedkeuring jaarrekening
 - Model brief toezending definitief rapport
 - Model notulen AvA uitstel
 - Model brief toezending publicatiestukken aan cliënt
 - Model brief aanbieding Kamer van Koophandel
 - Afronding en evaluatie
 - Model dossierafroondingschecklist

- **Deel X – XBRL/ SBR handboek**
 - 0. Het XBRL handboek voor intermediairs
 - Over het XBRL handboek
 - Voorwoord
 - Releasenotes
 - Overzicht bijlagen
 - 1. Inleiding
 - 1.1 Inleiding
 - 2. Wat is XBRL
 - 2.1 Inleiding
 - 2.2 Taxonomieën
 - 2.3 Pas toe of leg uit
 - 3. SBR programma
 - 3.1 Inleiding
 - 3.2 Samenhang in een notendop
 - 3.3 Beheer taxonomieën
 - 3.4 Administratiesystemen koppelen aan taxonomieën
 - 3.5 Validaties
 - 4. Belastingdienst
 - 4.1 Inleiding
 - 4.2 Aangiftes VPB en IB
 - 4.3 Verkorte winstaangifte
 - 4.4 Aangiftes Omzetbelasting
 - 4.5 Aangifte Loonbelasting
 - 4.6 Uitfasering BAPI
 - 5. Kamers van Koophandel
 - 5.1 Inleiding
 - 5.2 Handmatige deponering en verwerking van de jaarrekening
 - 5.3 Elektronisch deponeren van de jaarrekening
 - 5.4 Vooruitzichten
 - 6. CBS
 - 6.1 Inleiding
 - 6.2 Specificatie rapportages
 - 6.3 Stappenplan
 - 7. Kredietrapportage aan banken
 - 7.1 Inleiding
 - 7.2 Huidige situatie
 - 7.3 Achtergrond kredietrapportages
 - 7.4 Specificatie kredietrapportage
 - 7.5 Aanleveren kredietgegevens
 - 7.6 Kwaliteitsborging
 - 7.7 Vooruitzichten
 - 8. XBRL documenten uitwisselen met afnemende instanties
 - 8.1 Inleiding
 - 8.2 Koppeling met Digipoort
 - 8.3 Bancaire Infrastructurele Voorziening (BIV)
 - 8.4 Digitaal certificaat
 - 8.5 Autorisatie
 - 8.6 XBRL Serviceproviders
 - 8.7 Portaalsystemen
 - 8.8 Intermediair aansluiten op Digipoort of BIV
 - 9. XBRL en administratieve software
 - 9.1 Inleiding
 - 9.2 Soorten van software

- 9.3 Algemene aandachtspunten
- 9.4 Boekhoudsoftware
- 9.5 Rapportagesoftware
- 9.6 Fiscale aangiftesoftware
- 9.7 Salaris- en HRM-software
- 9.8 Overzicht softwaresystemen
- 10. SBR/XBRL en intermediairs
 - 10.1 Inleiding
 - 10.2 Invloed op organisatie
 - 10.3 Assurance
 - 10.4 Aan de slag met SBR/XBRL
 - 10.5 Vooruitzichten
- 11. XBRL Global Ledger
 - 11.1 Inleiding
 - 11.2 De XML Auditfile Financieel
 - 11.3 XBRL Global ledger
 - 11.4 Rol leveranciers van standaard administratieve software
 - 11.5 Rol intermediair
 - 11.6 Vooruitzichten
- 12. XBRL Tools
 - 12.1 Inleiding
 - 12.2 Taxonomieviewers
 - 12.3 Overige XBRL tools
- 13. Verbreding in Nederland
 - 13.1 Inleiding
 - 13.2 Agrodomein
 - 13.3 Woningcorporaties
 - 13.4 Agentschap NL
 - 13.5 Zorg
 - 13.6 Onderwijs
 - 13.7 Pensioenen en verzekeringen
- 14. XBRL Internationaal
 - 14.1 Inleiding
 - 14.2 Europa
 - 14.3 IFRS
 - 14.4 EIOPA
 - 14.5 GRI