



Handleiding update Novak Kwaliteitssysteem
module Kantoorregelingen / Kantoorregelingen
(verlicht regime) ADV, SO en ONO

September 2021 V1.0

Inleiding

Deze handleiding voor het Novak Kwaliteitssysteem module Kantoorregelingen / Kantoorregelingen (verlicht regime), ADV, SO en ONO bestaat uit twee delen:

- A. Beschrijving inhoud van de update met toelichtingen;
- B. Uitleg hoe u in 5 stappen deze update kunt verwerken.

Beheer en onderhoud in een handomdraai geregeld met het onderhoudsabonnement voor uw Novak Kwaliteitssysteem!

Beheer van uw Novak Kwaliteitssysteem nog nooit zo eenvoudig geregeld met het aanvullende onderhoudsabonnement. Hierdoor heeft u geen omkijken meer naar het beheer van uw kwaliteitssysteem. Informatie over dit aanvullende abonnement kunt u eenvoudig aanvragen door een e-mail te sturen naar redactie@novak.nl.

Lees de ervaringen van kantoren die u zijn voorgegaan op www.mijnkwaliteitssysteem.nl/reviews.

Heeft u vragen over hulp bij het beheer en onderhoud van uw Novak Kwaliteitssysteem, dan kunt u contact opnemen met de projectmanager van het Novak Kwaliteitssysteem, Marcel Kurvers (redactie@novak.nl).

Naast deze handleiding is een algemene handleiding van Scienta beschikbaar:
<http://help.mijnscienta.nl/>

Mocht u nog vragen hebben over de verwerking van deze update, dan kunt u een e-mail sturen naar redactie@novak.nl.

Met vriendelijke groeten,

Marcel Kurvers
Projectmanager Novak Kwaliteitssysteem

A. Beschrijving inhoud van de update met toelichtingen

Wijzigingen op hoofdlijnen

Vanaf heden (14 september 2021) is de update 2021 voor het Novak Kwaliteitssysteem beschikbaar voor de modules:

- Kantooropzet en beheersing / Kantooropzet en beheersing (verlicht regime)
- Kantoorregelingen / Kantoorregelingen (verlicht regime);
- Samenstellingsopdrachten;
- Overige non-assurance-opdrachten;
- Modellenbibliotheek.

Op hoofdlijnen bevat deze update de volgende uitbreidingen, aanscherpingen en verbeteringen:

Module Kantooropzet en beheersing / Kantooropzet en beheersing (verlicht regime)

- De artikelen die betrekking hebben op de Wwft, zijn daar waar nodig aangescherpt om aansluiting te krijgen met de definitieve richtsnoeren Wwft (NBA-handreiking 1124);
- De kruistabel oriëntatievragenlijst Raad voor Toezicht - Novak Kwaliteitssysteem is aangescherpt in verband met wijzigingen in deze vragenlijst;
- Een handleiding is toegevoegd voor gebruikers van Grub die de software in combinatie met het Novak Kwaliteitssysteem gebruiken. Dit om tot een goede inrichting van de software te komen.

Module Kantoorregelingen / Kantoorregelingen (verlicht regime)

- De artikelen die betrekking hebben op de Wwft, zijn daar waar nodig aangescherpt om aansluiting te krijgen met de definitieve richtsnoeren Wwft (NBA-handreiking 1124);
- Een nieuwe instructie inzake de melding van grensoverschrijdende constructies voor belastingen (DAC6) (ook wel bekend als de Mandatory Disclosure-Richtlijn) is toegevoegd; Ook is een bijbehorend stappenplan opgenomen en een model voor vastlegging van opdrachten die vallen onder deze regeling;
- Een nieuwe instructie met betrekking tot het inzagerecht van betrokkenen vanuit de AVG is toegevoegd;
- De kruistabel oriëntatievragenlijst Raad voor Toezicht - Novak Kwaliteitssysteem is aangescherpt in verband met wijzigingen in deze vragenlijst;
- Een handleiding is toegevoegd voor gebruikers van Grub die de software in combinatie met het Novak Kwaliteitssysteem gebruiken. Dit om tot een goede inrichting van de software te komen.

Module Samenstellingsopdrachten

- Enkele artikelen zijn beperkt tekstueel aangescherpt.

Module overige Non-assurance-opdrachten

- De instructie overeenkomen specifieke werkzaamheden is onder andere uitgebreid met aandachtspunten inzake de opdrachtbevestiging;
- De instructie overige non-assurance-opdrachten is onder andere uitgebreid met een beschrijving ten aanzien van opdrachten die vallen onder Standaard 5500N.

Modellenbibliotheek

- Een nieuwe checklist Cybersecurity Health Check mkb-accountantskantoren is opgenomen;
- Het model cliëntenonderzoek risicoprofiel is aangescherpt na een jaar van intensief gebruik door kantoren. Op basis van de opgedane ervaringen is het gebruik van het model vereenvoudigd en de volgorde van de diverse onderdelen geoptimaliseerd;
- Voor kantoren die vallen onder het verlicht regime van de NVKS is een model voor vastlegging van de evaluatie vanuit de NVKS nieuw toegevoegd;
- De modellen inzake de verklaring fundamentele beginselen en kwaliteitsbeheersing zijn vernieuwd. De inhoud van beide modellen is daarbij beter op elkaar afgestemd;
- Een nieuw model overzicht inzage persoonsgegevens vanuit de AVG is toegevoegd, behorende bij de nieuwe instructie met betrekking tot het inzagerecht.

Voor een verdere detaillering van alle wijzigingen in deze update, zie het wijzigingsoverzicht zoals hierna is opgenomen. Hierin staat op artikelniveau in detail beschreven welke wijzigingen zijn doorgevoerd en waarom.

Wijzigingen op detailniveau

De update bevat op detailniveau de volgende aanpassingen en uitbreidingen in de module Kantooropzet en beheersing / Kantooropzet en beheersing (verlicht regime) Kantoorregelingen / Kantoorregelingen (verlicht regime), de module Overige non-assurance-opdrachten en de Modellenbibliotheek.

Introductie

- Introductie: aanscherping van de inhoudsomschrijving module Kantoorregelingen;
- Bronnen: aangescherpt met bronvermeldingen in het kader van de Wwft en de SIRA.

Kantooropzet en beheersing (standaard regime NVKS)

- Kantooropzet: opmerking toegevoegd inzake compliancefunctie en auditfunctie vanuit de Wwft voor accountantskantoren met een ondernemingsraad;
- Risicobeleid Wwft: aanscherpingen ten aanzien van de beoordeling van risicofactoren;
- Personeelsbeleid: dit artikel is aangescherpt in verband met de verplichting tot screening van medewerkers vanuit de Wwft;
- Informatiebeveiligingsbeleid: hierin is tevens het privacybeleid benoemd;
- Privacybeleid: tekstuele aanscherping inzake de Functionaris Gegevensbescherming;
- Instructie risicomatrix integriteit en Wwft: dit artikel is op onderdelen aangescherpt op basis van de praktijkervaringen in het afgelopen jaar. Dit geldt met name voor de wijze waarop een risico dient te worden ingeschat;
- Risicomatrix integriteit en Wwft: aan de matrix zijn twee nieuwe risico's toegevoegd vanuit bijlage 3 van de anti-witwasrichtlijn;
- Instructie toetsing vaktechnische kwaliteit op kantoorniveau: de beschrijving van het 'Model evaluatie kwaliteitssysteem' is verder verduidelijkt. Ook zijn de aangepaste onderdelen in het model in de beschrijving uitgewerkt;
- Kruistabel NVKS - Novak Kwaliteitssysteem ('standaard' regime): enkele correcties in titels en sectiebenamingen zijn doorgevoerd. Daarnaast is de kruistabel daar waar nodig aangepast op de meest recente versie van de NVKS;
- Kruistabellen Standaarden – Novak Kwaliteitssysteem: afhankelijk van uw abonnement op het Novak Kwaliteitssysteem, heeft u één of meerdere kruistabellen in uw Novak Kwaliteitssysteem die de aansluiting weergegeven tussen de desbetreffende Standaard (bijvoorbeeld 4410) en het Novak Kwaliteitssysteem. Deze kruistabel(len) is/zijn geactualiseerd voor wat betreft verwijzingen en benamingen van artikelen;
- Een handleiding is toegevoegd voor gebruikers van Grub die de software in combinatie met het Novak Kwaliteitssysteem gebruiken. Dit om tot een goede inrichting van de software te komen.

Kantooropzet en beheersing (verlicht regime NVKS)

- Risicobeleid Wwft: aanscherpingen ten aanzien van de beoordeling van risicofactoren;
- Informatiebeveiligingsbeleid: hierin is tevens het privacybeleid benoemd;
- Privacybeleid: tekstuele aanscherping inzake de Functionaris Gegevensbescherming;
- Instructie risicomatrix integriteit en Wwft: dit artikel is op onderdelen aangescherpt op basis van de praktijkervaringen in het afgelopen jaar. Dit geldt met name voor de wijze waarop een risico dient te worden ingeschat;
- Risicomatrix integriteit en Wwft: aan de matrix zijn twee nieuwe risico's toegevoegd vanuit bijlage 3 van de anti-witwasrichtlijn;
- Instructie evaluatie kwaliteitsambitie en uitvoering NVKS-opdrachten: deze instructie is uitgebreid met de uitleg van de diverse onderdelen van het nieuwe 'Model evaluatie kwaliteitssysteem' zoals met deze update beschikbaar is gekomen. Dit model kan worden gebruikt indien het kantoor er niet voor kiest om een afgesloten NVKS-dossier te laten reviewen door een accountant van buiten het kantoor of kantoren die naast deze review de evaluatie van de andere onderdelen (zoals de Wwft en AVG) op gestructureerde wijze willen vastleggen;
- De (eindverantwoordelijke) accountant en de wettelijk aangewezen professional: dit artikel is aangescherpt in verband met de beleidsregels artikel 27a NVKS in het kader van de NOW-verantwoording door een andere professional dan een verantwoordelijke accountant in relatie tot de maximale aantallen personen binnen het accountantskantoor om onder het verlicht regime van de NVKS te vallen;
- Kruistabel NVKS - Novak Kwaliteitssysteem ('verlicht' regime): enkele correcties in titels en sectiebenamingen zijn doorgevoerd. Daarnaast is de kruistabel daar waar nodig aangepast op de meest recente versie van de NVKS;
- Kruistabellen Standaarden – Novak Kwaliteitssysteem: afhankelijk van uw abonnement op het Novak Kwaliteitssysteem, heeft u één of meerdere kruistabellen in uw Novak Kwaliteitssysteem die de aansluiting weergegeven tussen de desbetreffende Standaard (bijvoorbeeld 4410) en het Novak Kwaliteitssysteem. Deze kruistabel(len) is/zijn geactualiseerd voor wat betreft verwijzingen en benamingen van artikelen;
- Een handleiding is toegevoegd voor gebruikers van Grub die de software in combinatie met het Novak Kwaliteitssysteem gebruiken. Dit om tot een goede inrichting van de software te komen.

Kantoorregelingen (standaard regime NVKS en verlicht regime NVKS)

- Instructie cliëntacceptatie en continuatie van de relatie met de cliënt: dit artikel is aangescherpt voor een aansluiting met de inhoud van de richtsnoeren Wwft (NBA-handreiking 1124);
- Instructie cliëntenonderzoek identificatie en verificatie: dit artikel is aangescherpt voor een aansluiting met de inhoud van de richtsnoeren Wwft (NBA-handreiking 1124);
- Instructie cliëntenonderzoek risicoprofiel: dit artikel is aangescherpt voor een aansluiting met de inhoud van de richtsnoeren Wwft (NBA-handreiking 1124). De NBA heeft in de definitieve versie van NBA-handreiking ten opzichte van de consultatieversie de term 'regulier' cliëntenonderzoek gewijzigd in 'normaal cliëntenonderzoek'. Daarnaast is het Model cliëntenonderzoek risicoprofiel aangescherpt. In lijn met deze aanpassingen is ook de uitleg over het model in de instructie aangescherpt;
- Instructie verzekeringen: de cyberverzekering is toegevoegd;
- Instructie gedrags- en beroepsregels: voorbeelden van bedreigingen zijn toegevoegd;
- Instructie geheimhouding: aandacht voor geheimhouding na uitdiensttreding is aangescherpt;
- Instructie onafhankelijkheid: dit artikel bevat een verduidelijking ten aanzien van de reikwijdte van het begrip 'beloningen';
- Instructie klachten en schendingen: dit artikel is aangescherpt met betrekking tot het doen van een melding in het kader van een overtreding van de Wwft;
- Instructie niet-naleving van wet- en regelgeving (NOCLAR): interne procedure toegevoegd;
- Instructie beheersingsmaatregelen betrouwbaarheid ICT: multi-factor-authenticatie is toegevoegd;
- Instructie melding ongebruikelijke transacties (Wwft): dit artikel is aangescherpt voor een aansluiting met de inhoud van de richtsnoeren Wwft (NBA-handreiking 1124);
- Instructie melding grensoverschrijdende constructies voor belastingen (DAC6): dit artikel is nieuwe toegevoegd, ook bekend als de De Mandatory Disclosure-Richtlijn;
- Stappenplan inventarisatie grensoverschrijdende fiscale constructies (DAC6): dit artikel is nieuwe toegevoegd in aanvulling op de nieuwe instructie over grensoverschrijdende constructies;
- Privacy statement: dit artikel is aangepast in verband met de toevoeging van het BSN en de uitwerking van de verplichtingen in het kader van de Wwft;
- Instructie rechten van betrokkenen: enkele tekstuele aanscherpingen doorgevoerd en een verwijzing naar de nieuwe instructie inzake inzagerecht is toegevoegd;
- Instructie inzagerecht: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG.

Samenstellingsopdrachten

- Inleiding: de van toepassing zijnde wet- en regelgeving is aangescherpt;
- Instructie opdrachtverandering: de tabellen inzake de groottecriteria zijn aangescherpt;
- Instructie afrondende werkzaamheden: de tekst inzake de afsluitende cijferanalyse is aangescherpt.

Overige non-assurance-opdrachten

- Instructie overeenkomen specifieke werkzaamheden: dit artikel is aangescherpt ten aanzien van de opdrachtbevestiging. Daarnaast zijn een aantal tekstuele verbeteringen doorgevoerd;
- Instructie overige non-assurance-opdrachten: een beschrijving van opdrachten die vallen onder Standaard 5500N is toegevoegd tezamen met een aantal aandachtspunten bij de uitvoering van deze opdrachten. Ook is een alinea toegevoegd inzake de aangifte vennootschapsbelasting zonder samenstellingsopdracht in verband met een vraag hierover in de oriëntatievragenlijst van de Raad voor Toezicht.

Modellenbibliotheek

- Een nieuwe sectie 'Automatisering' is toegevoegd. Hierin is een nieuwe Checklist Cybersecurity Health Check mkb-accountantskantoren opgenomen;
- Model bespreekpunten oriëntatie nieuwe cliënt: dit model is uitgebreid met vragen over de identificatie en verificatie van de identiteit in het kader van de Wwft;
- Model cliëntenonderzoek risicoprofiel: dit model is aangescherpt na een jaar van intensief gebruik door kantoren. Zo is de volgorde van onderdelen aangepast. Ook de vaststelling of de UBO's zijn ingeschreven in het UBO-register kan nu worden vastgelegd op het model. Tevens is een risicoclassificatie toegevoegd. Kantoren die dit model gebruiken in combinatie met de Risicomatrix Wwft en integriteit kunnen het model verkort invullen. Zie voor een nadere toelichting de uitleg van het model in de 'Instructie cliëntenonderzoek risicoprofiel';
- Model PEP-verklaring: dit model bevat een tekstuele correctie;
- Model evaluatie kwaliteitssysteem standaard regime NVKS + dynamische variant: dit model is uitgebreid met DAC6;
- Model evaluatie kwaliteitssysteem verlicht regime NVKS (ook als dynamisch model beschikbaar) is als nieuw model voor evaluatie toegevoegd voor kantoren die vallen onder het verlicht regime NVKS;
- Model overzicht grensoverschrijdende constructies voor belastingen (DAC6) is nieuw toegevoegd;
- Modelverklaring fundamentele beginselen en kwaliteitsbeheersing (zowel assurance als non assurance) zijn vernieuwd. Ditzelfde geldt voor de dynamische varianten van deze modellen. Inhoudelijk zijn deze twee modellen nader op elkaar afgestemd;
- Voorbeeld AVG-dossier: dit model is aangescherpt ten aanzien van de vastlegging van overeenkomsten, audits en verbetermaatregelen;
- Model werkprogramma treffen van maatregelen informatiebeveiliging en privacybescherming is aangescherpt ten aanzien van de verwerkersovereenkomsten;
- De model verwerkersovereenkomsten zijn voorzien van een koppeling naar de richtsnoeren AVG van NBA, NOB, RB, NIRPA en Novak;
- Model overzicht inzage persoonsgegevens: dit model is nieuw toegevoegd en hoort bij de nieuwe Instructie inzagerecht;
- Model evaluatiegesprek medewerkers: dit model bevat enkele tekstuele aanscherpingen. Daarnaast is een onderdeel leerdoelafspraken toegevoegd;
- Checklist opdracht afronding SO: aan dit model is een afsluitende tabel toegevoegd voor aftekening door de verantwoordelijke accountant en de datum waarop het dossier is gesloten.

B. Stap voor stap uitleg voor de verwerking van de update

Let op: aangezien deze handleiding betrekking heeft op meerdere modules van het Novak Kwaliteitssysteem (module Kantoorregelingen / Kantoorregelingen (Verlicht regime), Administratieve dienstverlening, Samenstellingsopdrachten en Overige non-assurance-opdrachten), kan het zijn dat sommige onderdelen van deze handleiding niet voor u van toepassing zijn. Dit omdat u bijvoorbeeld geen abonnement op een specifieke module van het Novak Kwaliteitssysteem heeft. Zoveel mogelijk wordt per stap aangegeven, voor welke module van het Novak Kwaliteitssysteem de desbetreffende stap van toepassing is.

Stap 1: Inloggen

Allereerst dient u de Scienta-omgeving van uw kantoor te openen. Weet u het adres van deze digitale kantooromgeving niet meer, of bent u uw inloggegevens vergeten, neem dan contact op met de helpdesk van Scienta (0341 - 700 256).



The screenshot shows a login form titled 'Inloggen' with an 'ANNULEREN' link in the top right. The form contains two input fields: 'Gebruikersnaam' with the placeholder text 'Uw gebruikersnaam of e-mailadres' and a user icon, and 'Wachtwoord' with a lock icon. Below the password field is a checkbox labeled 'Login onthouden'. At the bottom, there is a link 'Nieuw wachtwoord aanvragen' and an orange 'INLOGGEN' button.

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



Stap 2: Update ophalen

In de beheeromgeving kunt u door middel van de knop 'zoek naar abonnement-updates' de update ophalen zoals op 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 modules, ontvangt u ook voor de andere modules updates wanneer u deze nog niet eerder heeft opgehaald.



Zodra u op de knop heeft geklikt, wordt een overzicht voorbereid waarmee u kunt zien voor welke artikelen een update beschikbaar is.

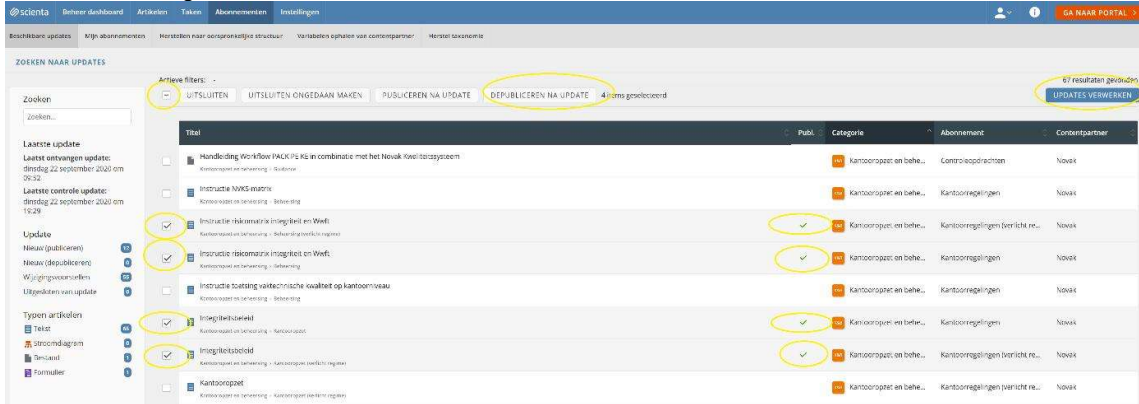
Het is mogelijk om een selectie van de totale update nog niet op te halen. Bijvoorbeeld wanneer er nog een update van een andere module van het Novak Kwaliteitssysteem beschikbaar is die u nog niet wenst te verwerken. In dat geval plaatst u een 'vink' voor het desbetreffende artikel en klikt u boven de tabel met wijzigingsvoorstellen op 'Uitsluiten'. Zie bovenstaande schermafbeelding.



De wijzigingsvoorstellen waarbij u voor 'Uitsluiten' heeft gekozen, worden vervolgens niet opgehaald. De volgende keer dat u wederom naar abonnement-updates gaat zoeken, worden deze wijzigingsvoorstellen opnieuw aangeboden.

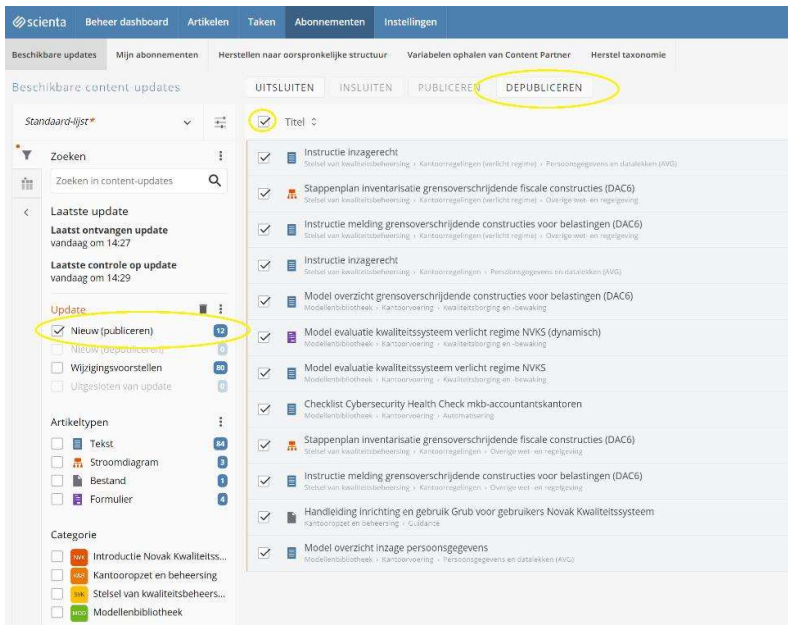
Let op: haal de update pas op zodra u deze ook daadwerkelijk gaat verwerken. Updates blijven voor u beschikbaar, ook wanneer u de update niet direct na het verschijnen ophaalt.

Deze update bevat een aantal nieuwe artikelen (zie onder 'Stap 5' in deze handleiding voor meer informatie). Nieuwe artikelen worden standaard als een 'Publiceren na update' artikel weergegeven. Hiermee zijn de artikelen na het binnenhalen voor iedereen te raadplegen (zowel voor medewerkers als voor u als beheerder). Het is aan te raden om nieuwe artikelen eerst op 'depubliceren na update' te zetten zodat u als beheerder eerst de nieuwe artikelen kunt beoordelen en zo nodig kantoor specifiek kunt maken. Vervolgens kunt u artikelen handmatig 'publiceren' wanneer deze gereed zijn. Nieuwe artikelen worden met een groene 'vink' weergegeven zoals op onderstaande scherm afbeelding te zien is.

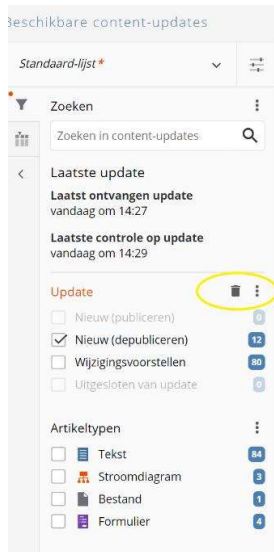


Nieuwe artikelen ophalen

Om de nieuwe artikelen 'gedepubliceerd' op te halen, kiest u aan de linkerzijde onder 'Update' voor 'Nieuw (publiceren)'. Vervolgens kunt u het selectievak boven de tabel aanvinken en voor 'Depubliceren' kiezen. Zo worden de nieuwe artikelen wel opgehaald maar zijn deze alleen voor u als beheerder in de beheeromgeving zichtbaar. Zie tevens onderstaande scherm afbeelding:

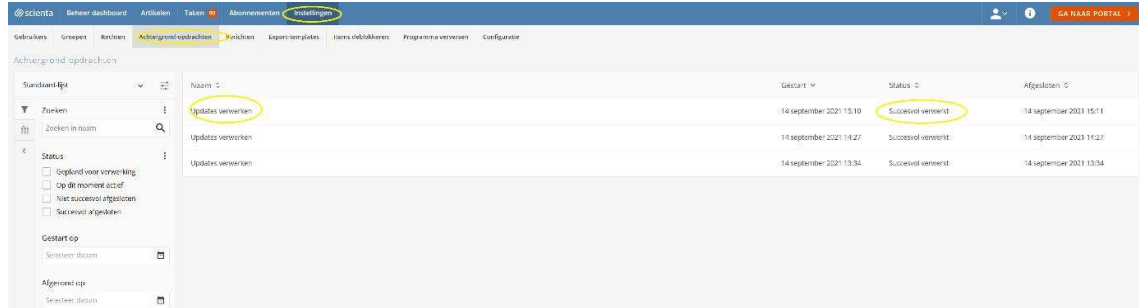


Om weer de totale lijst te zien met wijzigingsvoorstellen, klikt u vervolgens op de pullenbak naast 'Update'. Zie onderstaande schermafbeelding:



Klik vervolgens rechts bovenin op 'Updates verwerken' om de update op te halen zoals weergegeven op bovenstaande schermafbeelding.

Het kan even duren voordat alle wijzigingsvoorstellen (updates) en nieuwe artikelen zijn opgehaald. U kunt in het overzicht 'Achtergrond opdrachten' waarin u automatisch terecht bent gekomen, zien wanneer de wijzigingsvoorstellen allemaal zijn ontvangen. In dat geval wordt onder 'status' 'Succesvol verwerkt' weergegeven. Zie onderstaande schermafbeelding.



Stap 3: Structuur actualiseren

De structuur van de module Kantoorregelingen en de modellenbibliotheek is iets gewijzigd om de nieuwe artikelen een logische plek te geven. Als bijlage 1 bij deze handleiding is een inhoudsopgave opgenomen van de modules Kantooropzet en beheersing (Standaard regime NVKS'), Kantooropzet en beheersing ('Verlicht regime') Kantoorregeling ('Standaard regime NVKS'), Kantoorregeling ('verlicht regime NVKS') en de Modellenbibliotheek. Aan de hand van deze inhoudsopgave kunt u zien wat de verschillen zijn met de structuur van uw eigen Novak Kwaliteitssysteem. Artikelen die in het verleden reeds zijn gearchiveerd in de redactieomgeving maar nog niet in uw eigen Scienta-omgeving, worden onderaan de desbetreffende sectie geplaatst. Deze artikelen kunt u alsnog archiveren. U kunt dit eenvoudig vaststellen aan de hand van de inhoudsopgave achterin deze handleiding wanneer u deze stap 3 'structuur actualiseren' heeft doorlopen.

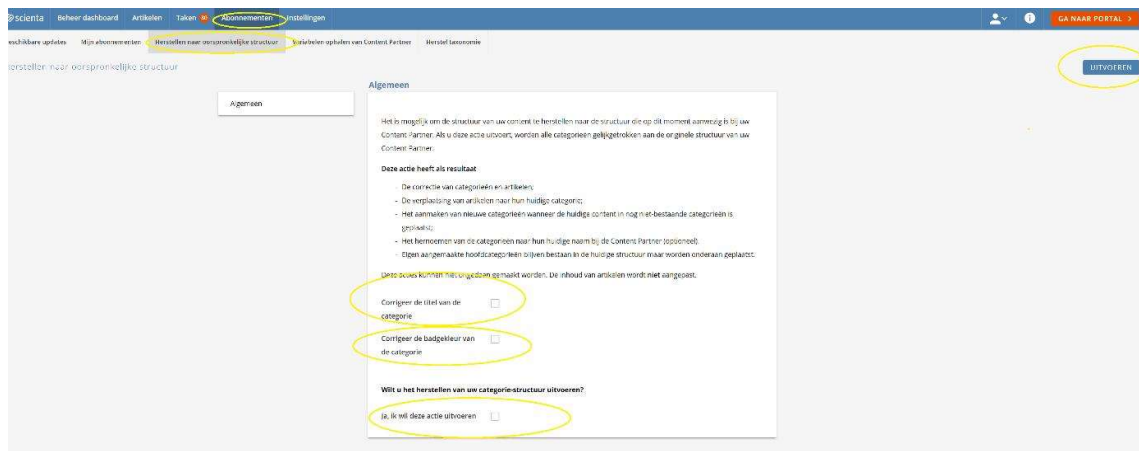
U kunt geautomatiseerd de structuur van uw Novak Kwaliteitssysteem en modellenbibliotheek actualiseren.

Het is overigens aan te raden om de indeling van uw Novak Kwaliteitssysteem zoveel mogelijk gelijk te houden aan de Novak-standaard aangezien de tekstuele verwijzingen die door de reactie zijn aangebracht (bijvoorbeeld een verwijzing vanuit een instructie naar een checklist in de modellenbibliotheek), dan blijven kloppen. Indien u de structuur van uw Novak Kwaliteitssysteem of de modellenbibliotheek aanpast, zult u deze tekstuele verwijzingen ook aan moeten passen aan uw eigen indeling.

Let op, het gaat bij het actualiseren van de structuur niet om de inhoud van artikelen, maar om de volgorde van artikelen en de verdeling van artikelen in de diverse modules/secties. Ook in een kantoor specifiek gemaakt Novak Kwaliteitssysteem kunt u automatisch de structuur van actualiseren, er is geen effect op de inhoud van uw Novak Kwaliteitssysteem.

Ook is het mogelijk om de structuraanpassing handmatig door te voeren. U kiest voor handmatig indien u bijvoorbeeld de volgorde in andere modules van het Novak Kwaliteitssysteem zo wenst te laten zoals u deze nu heeft ingericht. Dit is meestal aan de orde wanneer u veel ervaring heeft op het gebied van het werken met Scienta. Om deze reden wordt handmatig aanpassen van de structuur niet beschreven in deze handleiding, maar wordt u verwezen naar de algemene handleiding van Scienta (<http://help.mijnscienta.nl>) waarin dit onderwerp is uitgewerkt.

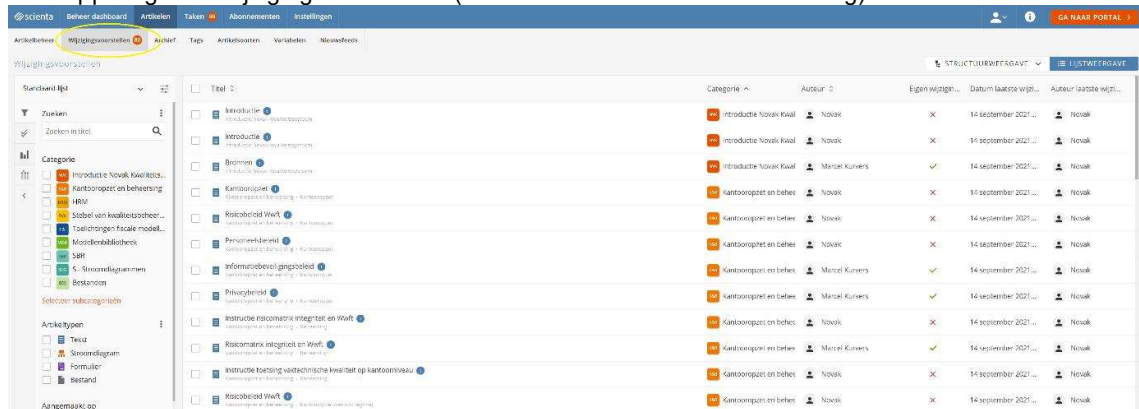
Voor automatische actualisatie van de structuur ga naar 'Abonnementen' en kies vervolgens voor 'Herstellen naar oorspronkelijke structuur'. Plaats vervolgens een vink achter 'Corrigeer de titel van de categorie' (voor wijziging van de sectie- en modulenaam). Plaats vervolgens een vink achter 'Ja, ik wil deze actie uitvoeren' en klik op 'Uitvoeren'. Zie de schermafbeelding hieronder.



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

Stap 4: Niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen verwerken

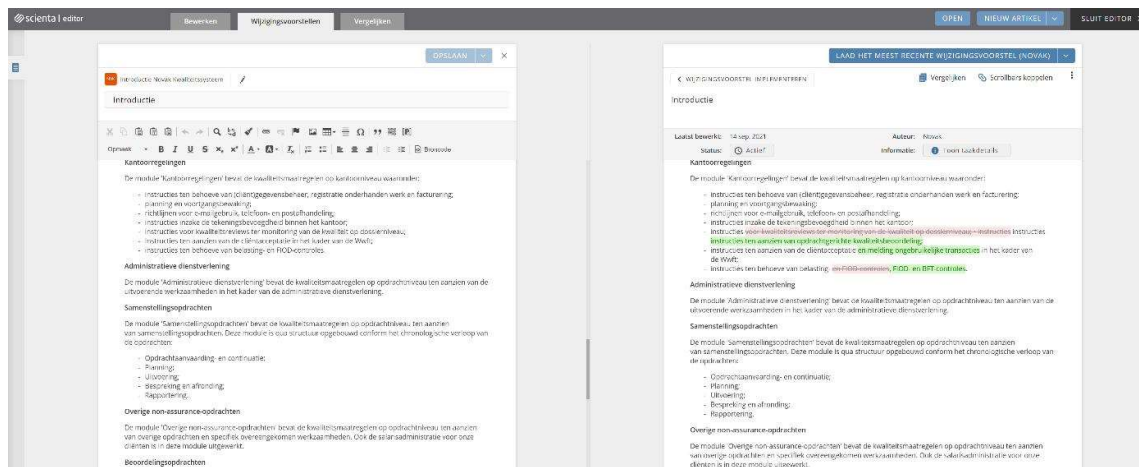
De niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen dienen te worden verwerkt. Klik in het 'dashboard' op de snelkoppeling met wijzigingsvoorstellen (zie onderstaande schermafbeelding).



Zodra u op de knop 'Wijzigingsvoorstellen' klikt, wordt het overzicht met niet afgewerkte wijzigingsvoorstellen geopend. Zie bovenstaande schermafbeelding.

Open het artikel met het niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstel door op de artikelnaam te klikken zoals op bovenstaande schermafbeelding weergegeven.

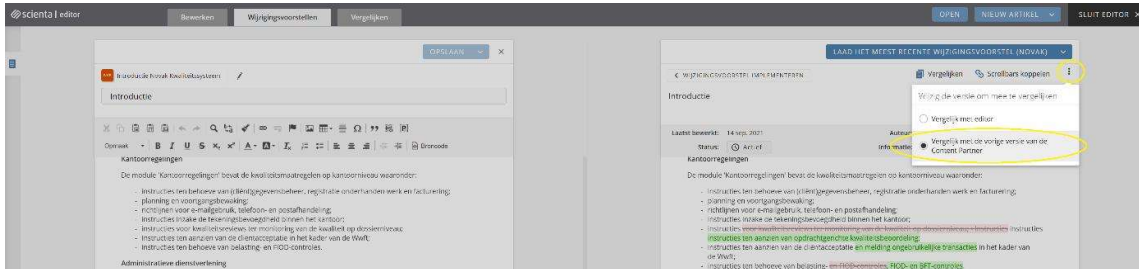
Nadat het wijzigingsvoorstel is geopend wordt in de kleuren groen en rood weergegeven wat de wijzigingen zijn. Groen betekent, deze tekst in het wijzigingsvoorstel is nieuw ten opzichte van de tekst in de huidige versie van het artikel. Rood betekent, deze tekst is in het wijzigingsvoorstel verwijderd ten opzichte van de tekst in de huidige versie van het artikel.



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

Methode A: Verwerking in een kantoorstpecific gemaakt artikel

Indien het wijzigingsvoorstel is uitgebracht op een kantoorstpecific gemaakt artikel, zullen veel groene en rode teksten worden weergegeven zodra u het wijzigingsvoorstel heeft geopend. Door middel van de functionaliteit 'Vergelijk met de vorige versie van de content provider' kunt u heel eenvoudig het actuele wijzigingsvoorstel van Novak vergelijken met de vorige versie van Novak. Op deze wijze ziet u wat er in de Novak-standaard is gewijzigd en kunt u zelf bepalen of u deze wijzigingen wenst over te nemen in uw eigen kantoorstpecifice artikel (Zie onderstaande schermafbeelding).



Indien u de tekst wilt overnemen uit het wijzigingsvoorstel, selecteert u uit het wijzigingsvoorstel de gewenste tekst. Doordat de verschillen in dit wijzigingsvoorstel in groen en rood worden weergegeven, kan het lastig zijn om de juiste tekst te selecteren. Klik op de knop 'Vergelijken' boven het wijzigingsvoorstel, om alleen de meest actuele tekst in het wijzigingsvoorstel te zien (Zie onderstaande schermafbeelding).



Selecteer de gewenste tekst en kopieer deze (Ctrl C). Vervolgens gaat u in het linker vlak van de pagina staan (uw eigen artikel) en plakt u de tekst op de plaats waar u deze wilt hebben (Ctrl V).

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. Zodra op deze wijze een wijzigingsvoorstel is afgewerkt, dient het wijzigingsvoorstel uit de lijst met wijzigingsvoorstellen te worden gehaald. Dit doet u door op 'Verwerkt' te klikken bij 'Status' zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven:



Afhankelijk van uw Scianta-licentie kan hier in plaats van bovenstaande weergave, onderstaande weergave beschikbaar zijn:



In dat geval kiest u voor één van onderstaande mogelijkheden en klikt u vervolgens op toepassen:

WIJZIGINGSVOORSTEL STATUS ANNULEREN **TOEPASSEN**

Verander de status van het wijzigingsvoorstel:

Nog niet verwerkt

Volledig geïmplementeerd
 Gedeeltelijk geïmplementeerd
 Niet geïmplementeerd

Commentaar toevoegen aan het wijzigingsvoorstel:

Om het artikel af te sluiten, kiest u voor opslaan en vervolgens 'Sluit editor', rechtsboven het scherm zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven.

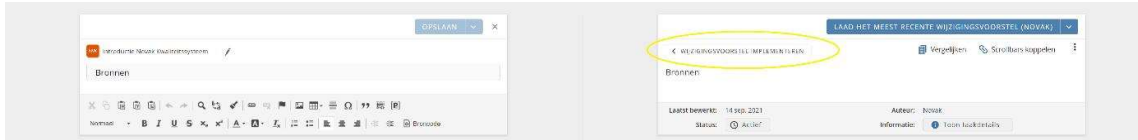
Bewerken Wijzigingsvoorstellen Vergelijken OPEN NIEUW ARTIKEL **SLUIT EDITOR**

OPSLAAN LAAD HET MEEST RECENTE WIJZIGINGSVOORSTEL (NOVAK)

Op deze wijze verwerkt u de wijzigingsvoorstellen in de kantoor specifiek gemaakte artikelen.

Methode B: Verwerking in niet kantoor specifiek gemaakte artikelen

Indien u een artikel (instructie of model) (nog) niet specifiek heeft gemaakt, kunt u de inhoud van het wijzigingsvoorstel direct in zijn totaliteit accepteren door op de knop 'Accepteer dit wijzigingsvoorstel' te klikken. Zie onderstaande schermafbeelding. Hiermee kopieert u de gehele inhoud van het wijzigingsvoorstel ineens naar uw artikel.



Alle voorstellen wegwerken

Herhaal deze stappen totdat alle wijzigingsvoorstellen zijn weggewerkt.

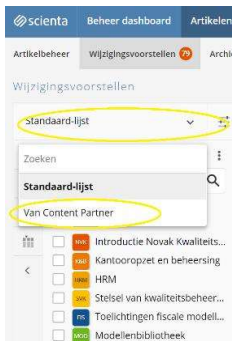
Om het artikel af te sluiten, kiest u voor opslaan en vervolgens 'Sluit editor', rechtsboven het scherm zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven.



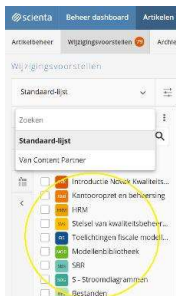
Op deze wijze verwerkt u de wijzigingsvoorstellen in niet-kantoor specifiek gemaakte artikelen.

Automatisch verwerken van wijzigingsvoorstellen

Let op: indien u diverse artikelen heeft waarvan u weet dat deze niet kantoor specifiek zijn gemaakt, kunt u wijzigingsvoorstellen op deze artikelen automatisch verwerken. Dit geldt bijvoorbeeld vaak voor de modellen die zijn opgenomen in de Modellenbibliotheek. Selecteer hiervoor eerst de juiste lijst. Kies boven het overzicht met categorieën 'Van Content Partner' zoals weergegeven op onderstaande schermafbeelding:



Selecteer vervolgens in het overzicht met categorieën uit welke categorie u de wijzigingsvoorstellen automatisch wilt verwerken. Zie onderstaande schermafbeelding:



Vink vervolgens de wijzigingsvoorstellen aan die automatisch geïmplementeerd kunnen worden. Hiermee wordt de inhoud van de huidige artikelen overschreven met de inhoud van het wijzigingsvoorstel en kies voor 'Implementeer wijzigingsvoorstellen van content partner' zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven.

The screenshot shows the 'Wijzigingsvoorstellen' (Change Proposals) section in the Scientia system. The main heading is 'Wijzigingsvoorstellen - Van Content Partner' with a sub-heading 'IMPLEMENTEER WIJZIGINGSVOORSTELLEN VAN CONTENT PARTNER'. A yellow circle highlights this sub-heading. Below it, a table lists various proposals, each with a checked checkbox in the left margin. A yellow vertical line highlights these checkboxes. The table columns include 'Titel', 'Categorie', and 'Auteur'. The 'Categorie' column shows 'Modellenbibliotheek' for all items, and the 'Auteur' column shows 'Novak'. The left sidebar contains filters for 'Categorie' (with 'Modellenbibliotheek' selected) and 'Artikeltypen'.

Titel	Categorie	Auteur
Model bespreekpunten oriëntatie nieuwe cliënt	Modellenbibliotheek	Novak
Voorbeeld offerte SO	Modellenbibliotheek	Novak
Model cliëntenonderzoek risicoprofiel	Modellenbibliotheek	Novak
Model evaluatie kwaliteitssysteem	Modellenbibliotheek	Novak
Model evaluatie kwaliteitssysteem (dynamisch)	Modellenbibliotheek	Novak
Modelverklaring fundamentele beginselen en kwaliteitsbeheersing (assurance)	Modellenbibliotheek	Novak
Modelverklaring fundamentele beginselen en kwaliteitsbeheersing (assurance) (dynamisch)	Modellenbibliotheek	Novak
Modelverklaring fundamentele beginselen en kwaliteitsbeheersing (non-assurance)	Modellenbibliotheek	Novak
Modelverklaring fundamentele beginselen en kwaliteitsbeheersing (non-assurance) (dynamisch)	Modellenbibliotheek	Novak
Voorbeeld AVG-dossier	Modellenbibliotheek	Novak
Model werkprogramma treffen van maatregelen informatiebeveiliging en privacybescherming	Modellenbibliotheek	Novak
Model verwerkersovereenkomst Cliënt (verantwoordelijke) - Accountant (verwerker)	Modellenbibliotheek	Novak
Model verwerkersovereenkomst Accountant (verwerker) - Derde (sub-verwerker)	Modellenbibliotheek	Novak
Model verwerkersovereenkomst: Accountant (verwerkingsverantwoordelijke) - Derde (verwerker)	Modellenbibliotheek	Novak
Model verwerkersovereenkomst: Accountant (verwerkingsverantwoordelijke) - Cliënt (verwerkingsverantwoordelijke)	Modellenbibliotheek	Novak

Vervolgens worden de geselecteerde wijzigingsvoorstellen automatisch geïmplementeerd.

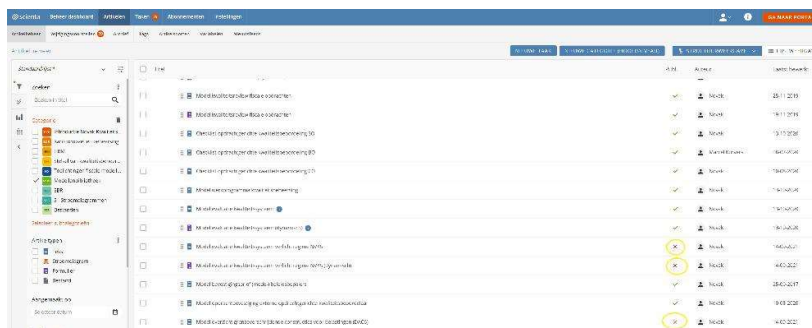
Stap 5: Beoordelen en activeren nieuwe artikelen

Als laatste stap dienen de artikelen te worden beoordeeld die nieuw zijn opgenomen en vervolgens te worden gepubliceerd. Hieronder is een overzicht met nieuwe artikelen opgenomen:

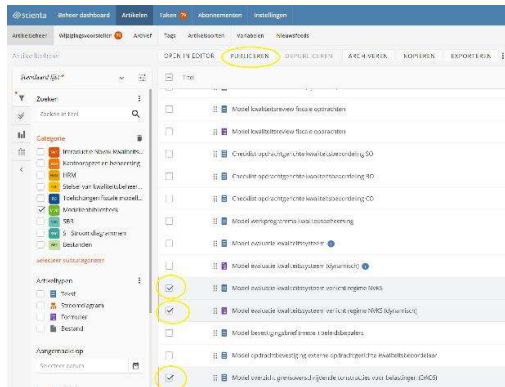
Module	Sectie	Subsectie	Artikel
Kantoorregelingen ('Standaard' en 'Verlicht' regime NVKS)	Overige wet- en regelgeving		Instructie melding grensoverschrijdende constructies voor belastingen (DAC6)
Kantoorregeling ('Standaard' en 'Verlicht' regime NVKS)	Overige wet- en regelgeving		Stappenplan inventarisatie grensoverschrijdende fiscale constructies (DAC6)
Kantoorregeling ('Standaard' en 'Verlicht' regime NVKS)	Persoonsgegevens en datalekken (AVG)		Instructie inzagerecht
Modellenbibliotheek	Kantoorvoering	Automatisering	Checklist Cybersecurity Health Check mkb-accountantskantoren
Modellenbibliotheek	Kantoorvoering	Kwaliteitsborging- en bewaking	Model overzicht grensoverschrijdende constructies voor belastingen (DAC6)
Modellenbibliotheek	Kantoorvoering	Persoonsgegevens en datalekken (AVG)	Model overzicht inzage persoonsgegevens
Modellenbibliotheek	Kantoorvoering	Kwaliteitsborging- en bewaking	Model evaluatie kwaliteitssysteem verlicht regime NVKS (alleen voor gebruikers van het verlicht regime NVKS)

Het publiceren/depubliceren werkt als volgt:

Open de desbetreffende sectie. Achter de artikelnaam staat een kolom met 'groene vinken'. Deze groene vinken geven aan dat een artikel gepubliceerd is. Dat betekent dat deze artikelen voor iedereen zichtbaar zijn (dus ook voor medewerkers). Artikelen met een rood X zijn gedepubliceerd. Dat betekent dat deze artikelen (nog) niet zijn gepubliceerd en daarmee niet zichtbaar zijn voor medewerkers (alleen voor de beheerder zichtbaar). Door op de groene vink of het rode kruis te klikken, verandert u de status. Zie onderstaande schermafbeelding.



Meerdere artikelen ineens (de)publiceren? Plaats een 'vink' in het vlakje voor de desbetreffende artikelen, en klik vervolgens boven de tabel op 'Publiceren'. Zie de schermafbeelding hieronder.



Let op: depubliceer artikelen in uw Novak Kwaliteitssysteem of de modellenbibliotheek die niet van toepassing zijn op het kantoor, dit is essentieel in het kader van de periodieke kwaliteitstoetsing vanuit de beroepsorganisatie en zorgt ervoor dat uw kwaliteitssysteem geen onnodige ballast heeft dan wel onnodig groot wordt.

Na afronding van deze laatste stap, is de update verwerkt.

Bijlage 1: inhoudsopgave Novak Kwaliteitssysteem

- Modules
 - Kantooropzet en beheersing (standaard regime en verlicht regime)
 - Kantoorregelingen (standaard regime en verlicht regime);
- Modellenbibliotheek (Kantoorregelingen en Samenstellingsopdrachten)

Versiedatum: 14 september 2021

Kantooropzet en beheersing

Kantooropzet ('Standaard regime' NVKS)

Kantooropzet
Aanvullende eisen bij uitvoering wettelijke controleopdrachten (opm. alleen bij abonnement op module Controleopdrachten)
Missie, visie en strategie
Kwaliteitsambitie
Kwaliteitsbeleid
Integriteitsbeleid
Risicobeleid cliënten
Personeelsbeleid
Informatiebeveiligingsbeleid
Privacybeleid
Financieel beleid
De kwaliteitsbepaler
De kwaliteitsmanager
De (eindverantwoordelijke) accountant en de wettelijk aangewezen professional

Beheersing ('Standaard regime' NVKS)

Instructie NVKS-matrix
NVKS-matrix
Instructie risicomatrix integriteit en Wwft
Risicomatrix integriteit en Wwft
Instructie toetsing vaktechnische kwaliteit op opdrachtniveau
Instructie dossiervorming kwaliteitsbeheersing

Guidance ('Standaard regime' NVKS)

Updates
Kruistabellen regelgeving - Novak Kwaliteitssysteem
Kruistabel NVKS - Novak Kwaliteitssysteem ('standaard' regime)
Kruistabel oriëntatievragenlijst Raad voor Toezicht - Novak Kwaliteitssysteem ('standaard regime')
Kruistabel NV COS 4410 (Samenstellingsopdrachten)
Handleiding Workflow CaseWare - Novak Non Assurance Manager
Handleiding Workflow Infine Samensteldossier - Novak variant
Handleiding Workflow MLE Samenstel - Novak variant
Handleiding Workflow Unit4 Auditor Samenstellingsopdrachten - Novak variant
Handleiding Workflow Visionplanner in combinatie met het Novak Kwaliteitssysteem
Handleiding inrichting en gebruik Grub voor gebruikers Novak Kwaliteitssysteem

Kantooropzet ('Verlicht regime' NVKS)

- Kantooropzet
- Missie, visie en strategie
- Kwaliteitsambitie
- Integriteitsbeleid
- Risicobeleid cliënten
- Informatiebeveiligingsbeleid
- Privacybeleid
- De (eindverantwoordelijke) accountant en de wettelijk aangewezen professional

Beheersing ('Verlicht regime' NVKS)

- Instructie NVKS-matrix
- NVKS-matrix
- Instructie risicomatrix integriteit en Wwft
- Risicomatrix integriteit en Wwft
- Instructie evaluatie kwaliteitsambitie en uitvoering NVKS-opdrachten

Guidance ('Verlicht regime' NVKS)

Startersbrochure NBA: Mijn accountantspraktijk

- Voorwoord
- Oriëntatiefase
- Vereisten op kantoor/organisatieniveau
- Vereisten opdrachtuitvoering en dossiervorming
- Kwaliteitsbewaking
- Hulpmiddelen bij de praktijkuitoefening
- Bijlage: Schema regelgeving openbaar accountantsuitoefening

Updates

- Kruistabellen regelgeving - Novak Kwaliteitssysteem
- Kruistabel NVKS - Novak Kwaliteitssysteem ('verlicht' regime)
- Kruistabel oriëntatievragenlijst Raad voor Toezicht - Novak Kwaliteitssysteem ('verlicht regime')
- Kruistabel NV COS 4410 (Samenstellingsopdrachten)
- Handleiding Workflow CaseWare - Novak Non Assurance Manager
- Handleiding Workflow Infine Samensteldossier - Novak variant
- Handleiding Workflow MLE Samenstel - Novak variant
- Handleiding Workflow Unit4 Auditor Samenstellingsopdrachten - Novak variant
- Handleiding Workflow Visionplanner in combinatie met het Novak Kwaliteitssysteem
- Handleiding inrichting en gebruik Grub voor gebruikers Novak Kwaliteitssysteem

Stelsel van kwaliteitsbeheersing

Kantoorregelingen

Cliëntbeheer en -acceptatie

- Instructie kennismaking en uitbrengen offertes
- Instructie cliëntacceptatie
- Instructie cliëntonderzoek identificatie en verificatie
- Instructie cliëntonderzoek risicoprofiel
- Instructie Politiek Prominent Persoon
- Instructie cliëntenadministratie
- Instructie cliëntdossier
- Instructie corruptierisico's (opm. alleen bij een abonnement op de module Controleopdrachten)
- Instructie cliënttevredenheidsonderzoek
- Instructie beëindiging cliëntrelatie

Financieel en verzekeringen

- Instructie waarneming
- Instructie verzekeringen
- Instructie urenverantwoording
- Instructie debiteurenbeheer

Gedragsregelingen

- Instructie gedrags- en beroepsregels
- Instructie geheimhouding
- Instructie objectiviteit
- Instructie onafhankelijkheid
- Instructie klachten en schendingen
- Klachtenregeling KANTOORNAAM
- Instructie incidenten (Wta) (opm. alleen bij een abonnement op de module Controleopdrachten)
- Instructie niet-naleving van wet- en regelgeving (NOCLAR)
- Instructie klokkenluidersregeling (wet Huis voor klokkenluiders)
- Klokkenluidersregeling in het kader van de Wet huis voor klokkenluiders

Kantoorautomatisering

- Instructie ICT
- Instructie elektronische communicatie
- Instructie disclaimer
- Instructie cloud computing
- Instructie beheersingsmaatregelen betrouwbaarheid ICT
- Instructie website

Medewerkersregelingen

- Instructie medewerkers
- Instructie tekeningsbevoegdheid
- Instructie voorschriften Permanente Educatie

Overige wet- en regelgeving

- Instructie communicatieplicht en meldingsplicht voor Wta-vergunninghouders (opm. alleen bij een abonnement op de module Controleopdrachten)
- Instructie opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling
- Instructie melding ongebruikelijke transacties (Wwft)
- Instructie melding grensoverschrijdende constructies voor belastingen (DAC6)
- Stappenplan inventarisatie grensoverschrijdende fiscale constructies (DAC6)
- Instructie boekenonderzoek Belastingdienst
- Instructie onderzoek FIOD
- Instructie onderzoek Bureau Financieel Toezicht (BFT)

Persoonsgegevens en datalekken (AVG)

- Instructie persoonsgegevens
- Instructie verwerking van persoonsgegevens
- Instructie verwerkingsverantwoordelijke en verwerker
- Instructie verwerkersovereenkomst
- Instructie rechten van betrokkenen
- Instructie inzagerecht
- Privacy statement KANTOORNAAM
- Instructie datalekken
- Stroomschema wanneer is er sprake van een datalek
- Instructie Data Protection Impact Assessment (DPIA)
- Instructie evaluatie, monitoring en bijstelling

Planning en overleg

- Instructie planning en voortgangsbewaking
- Overlegvormen binnen het kantoor
- Instructie advies vragen en verschil van mening
- Instructie inschakelen overige deskundigen

Secretarieel

- Instructie archivering
- Instructie bewaartermijnen
- Instructie vakliteratuur
- Instructie telefoon
- Instructie correspondentie
- Instructie besprekingsverslagen
- Instructie overige huishoudelijke zaken

Kantoorregelingen (verlicht regime)

Cliëntbeheer en -acceptatie

- Instructie cliëntacceptatie
- Instructie cliëntonderzoek identificatie en verificatie
- Instructie cliëntonderzoek risicoprofiel
- Instructie cliëntenadministratie
- Instructie cliëntdossier
- Instructie beëindiging cliëntrelatie

Financieel en verzekeringen

- Instructie waarneming
- Instructie verzekeringen
- Instructie urenverantwoording
- Instructie debiteurenbeheer

Gedragsregelingen

- Instructie gedrags- en beroepsregels
- Instructie geheimhouding
- Instructie objectiviteit
- Instructie onafhankelijkheid
- Instructie klachten
- Instructie niet-naleving van wet- en regelgeving (NOCLAR)

Kantoorautomatisering

- Instructie ICT
- Instructie elektronische communicatie
- Disclaimer
- Instructie cloud computing
- Instructie beheersingsmaatregelen betrouwbaarheid ICT
- Website

Medewerkersregelingen

- Instructie medewerkers
- Instructie tekeningsbevoegdheid
- Instructie voorschriften Permanente Educatie

Overige wet- en regelgeving

- Instructie opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling
- Instructie melding ongebruikelijke transacties (Wwft)
- Instructie melding grensoverschrijdende constructies voor belastingen (DAC6)
- Stappenplan inventarisatie grensoverschrijdende fiscale constructies (DAC6)
- Instructie boekenonderzoek Belastingdienst
- Instructie onderzoek FIOD
- Instructie onderzoek Bureau Financieel Toezicht (BFT)

Persoonsgegevens en datalekken (AVG)

- Instructie persoonsgegevens
- Instructie verwerking van persoonsgegevens
- Instructie verwerkingsverantwoordelijke en verwerker
- Instructie verwerkersovereenkomst
- Instructie rechten van betrokkenen
- Instructie inzagerecht

Privacy statement KANTOORNAAM

Instructie datalekken

Stroomschema wanneer is er sprake van een datalek

Instructie Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Instructie evaluatie, monitoring en bijstelling

Planning en overleg

Instructie planning en voortgangsbewaking

Inschakelen overige deskundigen

Secretarieel

Instructie bewaartermijnen

Instructie besprekingsverslagen

Modellenbibliotheek

Inleiding

Inleiding

Kantoorvoering

Automatisering

Checklist Cybersecurity Helath Check mkb-accountantskantoren

Cliëntbeheer en -acceptatie

Model bespreekpunten oriëntatie nieuwe cliënt
Voorbeeld offerte SO
Model cliëntenonderzoek risicoprofiel
Model nieuwe cliënt
Model PEP-verklaring
Model UBO-verklaring
Model informatiebrief UBO-register voor cliënten

Debiteurenbeheer

Modelbrief betalingsherinnering
Modellen voor aanmaningen
Voorbeeld brief werkstop

Kantooropzet

Model algemene voorwaarden NBA (VARIANT 1)
Model algemene voorwaarden NBA (VARIANT 2)
Toelichting op de algemene voorwaarden model 2017 voor de gebruiker
Model brief introductie nieuwe Algemene Voorwaarden
Model waarnemingsovereenkomst (enkelvoudige waarneming)
Model waarnemingsovereenkomst (wederzijdse waarneming)

Kwaliteitsborging en -bewaking

Model kwaliteitsreview SO
Model kwaliteitsreview SO (dynamisch)
Checklist opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling SO
Model werkprogramma kwaliteitsbeheersing
Model evaluatie kwaliteitssysteem standaard regime NVKS
Model evaluatie kwaliteitssysteem standaard regime NVKS (dynamisch)
Model evaluatie kwaliteitssysteem verlicht regime NVKS
Model evaluatie kwaliteitssysteem verlicht regime NVKS (dynamisch)
Model bevestigingsbrief (mede-) beleidsbepalers
Model opdrachtbevestiging externe opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar
Model overzicht grensoverschrijdende constructies voor belastingen (DAC6)

Onafhankelijkheid, objectiviteit en geheimhouding

Modelverklaring fundamentele beginselen en kwaliteitsbeheersing (non-assurance)
Modelverklaring fundamentele beginselen en kwaliteitsbeheersing (non-assurance)
(dynamisch)
Modelverklaring fundamentele beginselen en kwaliteitsbeheersing (non-assurance)
(dynamisch)
Model geheimhoudingsverklaring externen

Persoonsgegevens en datalekken (AVG)

Voorbeeld AVG-dossier

Model QuickScan risico's ter bepaling beveiligingsmaatregelen

Model werkprogramma treffen van maatregelen informatiebeveiliging en privacybescherming

Model verwerkersovereenkomst Cliënt (verantwoordelijke) – Accountant (verwerker)

Model verwerkersovereenkomst Accountant (verwerker) – Derde (sub-verwerker)

Model verwerkersovereenkomst: Accountant (verwerkingsverantwoordelijke) – Cliënt (verwerkingsverantwoordelijke)

Model verwerkersovereenkomst: Accountant (verwerkingsverantwoordelijke) – Cliënt (verwerkingsverantwoordelijke)

Model register van verwerkingsactiviteiten (in de rol van verwerker)

Model register van verwerkingsactiviteiten (in de rol van verwerker)

Model overzicht inzage persoonsgegevens

Model vastlegging datalekken

Personeel

Functies en beoordelen

Model PE-portfolio

Model beoordelingsformulier medewerkers

Model evaluatiegesprek medewerkers

Uitvoering accountantsopdrachten

Opdrachtaanvaarding en -continuatie

Model plegen collegiaal overleg

Checklist opdrachtaanvaarding SO

Checklist opdrachtcontinuatie SO

Model brief beantwoording verzoek collegiaal overleg

Opdrachtplanning (en risicoanalyse)

Model vastlegging inzicht in de entiteit

Model urenbegroting SO

Model planningschecklist SO

Uitvoering

Werkprogramma SO

Werkprogramma consolidatie SO

Werkprogramma discontinuïteit van de onderneming SO

Afronding en bespreking

Model brief toezending concept jaarrekening SO

Model besprekpunten concept jaarrekening bespreking SO

Werkprogramma gebeurtenissen na de einddatum van de verslagperiode SO

Checklist dossierreview SO

Checklist opdracht afronding SO

Checklist dossierafsluiting SO

Rapportering

Model rapportgeleideformulier SO

Modeltekst toezending definitief rapport SO

Ondersteunende modellen

Dossiervorming

- Voorbeeld cliëntdossier
- Voorbeeld samensteldossier
- Voorbeeld besprekingsverslag en aantekeningen

Juridische modellen

- Model notulen winstbestemming en vaststelling uitkeringen
- Model notulen uitstel opmaak jaarrekening