



Rapport

Handreiking voor het schrijven van een Kantoorhandboek



November 2023

**opgesteld in samenspraak met de Commissie Beroepszaken en
de Klankbordgroep kantoren < 15 NOB-leden**



Met deze “Handreiking voor het schrijven van een Kantoorhandboek” beoogt de NOB een idee te geven van het soort zaken dat in een dergelijk handboek geregeld zou kunnen worden. Het is een vrijblijvende suggestie voor die leden die uit eigen beweging een kantoorhandboek willen schrijven. De NOB beoogt uitdrukkelijk niet te suggereren dat een kantoorhandboek een vereiste of aanbeveling - of bijvoorbeeld "best practice" - is voor kantoren waar leden werkzaam zijn.

Een aantal van de in deze handreiking genoemde punten vloeit rechtstreeks voort uit het Reglement Beroepsuitoefening van de NOB of uit wet- en regelgeving zoals de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme en vormen voor leden van de NOB dus al een verplichting. Dit geldt echter niet voor alle genoemde punten. Leden die een kantoorhandboek willen schrijven doen er goed aan zich te realiseren dat het regelen en formaliseren van bepaalde zaken of het instellen van procedures ook de verwachting schept dat men die regels naleeft. Hierdoor kunnen verplichtingen ontstaan die zonder deze regels en procedures mogelijk niet zouden bestaan en het is daarom niet uit te sluiten dat het niet naleven van die regels en procedures aan het kantoor kan worden tegengeworpen door derden die menen hierdoor schade te hebben geleden.



In deze handreiking komen achtereenvolgens aan de orde:

Algemeen	5
Compliance	5
Eer en waardigheid/visie kantoor	5
Op peil houden deskundigheid.....	5
Onafhankelijkheid.....	5
Geheimhouding	6
Verzekeringen.....	6
NOB Tax Principles.....	7
Cliënt- en opdrachtaanvaarding	7
Cliëntenonderzoek	7
Deskundigheid	7
Financiële bepalingen.....	8
Algemene voorwaarden	8
Opdrachtbevestiging	8
Opdrachtvoortzetting	8
Opdrachtbeëindiging	9
Opdrachtuitvoering.....	9
Zorgplicht.....	9
Uitgaande correspondentie.....	10
Tekenbevoegdheid	10
Inrichting declaraties/specificaties en urenregistratie	10
Dossiers	11
Dossiervorming.....	11
Dossierscheiding.....	11
Dossierbeveiliging.....	11
Meldplicht datalekken	11
Dossiervernietiging.....	12
Bewaking kwaliteit	12
Deelname aan Horizontaal Toezicht fiscaal dienstverleners (HT FD).....	12
Meldplichten	12



Meldplicht onder de WWFT	12
Meldplicht onder DAC6	13
Opleidingsverplichting WWFT.....	14



Algemeen

Compliance

Uiteraard dienen medewerkers zich te houden aan wet- en regelgeving. Voor leden van de NOB valt hieronder ook regelgeving van de NOB, zoals

- de **statuten van de NOB**;
- het **Reglement beroepsuitoefening – Code of Conduct van de NOB (CoC)** inclusief de **NOB Tax Principles**;
- het **Statuut van Onafhankelijkheid (SvO)**;
- het **Reglement permanente educatie (PE-reglement)**.

Het verdient aanbeveling ook expliciet aandacht te besteden aan de **Wet ter voorkoming van witwassen en het financieren van terrorisme (WWFT)**.

Eer en waardigheid/visie kantoor

Leden van de NOB dienen hun werkzaamheden op een eerlijke, zorgvuldige en behoorlijke wijze te verrichten en zich te onthouden van al wat in strijd is met de eer en waardigheid van het beroep (art. 17 van de statuten van de NOB en art. 1 CoC). Wat onder 'eer en waardigheid van het beroep' wordt verstaan wordt mede bepaald door maatschappelijke opvattingen en kan dus aan verandering onderhevig zijn. Zie voor een nadere uitwerking de toelichting bij artikel 1 CoC. Het kan goed zijn een kantoorvisie over de 'eer en waardigheid' van het beroep op te nemen in een handboek en actueel te houden.

Op peil houden deskundigheid

Een lid onderhoudt zijn vakkennis en houdt ontwikkelingen op zijn vakgebied en beroepsuitoefening bij, zodat zijn kennis en vaardigheden die vereist zijn voor de uitoefening van zijn beroep actueel en op academisch niveau blijven. (art. 6 lid 3 statuten van de NOB, art. 5 CoC en art. 1 lid 1 PE-reglement). Hierbij kan het plannen van vaktechnisch overleg en het geven van regels voor de invulling van dit overleg nuttig zijn. Ook kan het praktisch zijn om afspraken te maken over welke cursussen door welke medewerkers gevolgd gaan worden. Uiteraard dienen alle leden van de NOB werkzaam binnen het kantoor ten minste te voldoen aan de PE-vereisten van de NOB. Zie hiervoor <http://www.nob.net/verplichting-permanente-educatie>.

Onafhankelijkheid

Een lid behoort te vermijden dat zijn vrijheid en onafhankelijkheid in de uitoefening van het beroep in gevaar kunnen komen. (art. 2 CoC). Hierbij kan gedacht worden aan vrijheid en onafhankelijkheid onder meer ten opzichte van de cliënt, de Belastingdienst en beoefenaren van andere disciplines waarmee wordt samengewerkt. Het kan raadzaam zijn richtlijnen op te stellen voor het aanvaarden van nevenfuncties. Nevenfuncties bij of ten behoeve van cliënten en of andere partijen kunnen ongewenst zijn. Bij



samenwerking met andere disciplines verdient het aanbeveling in een kantoorhandboek te verwijzen naar het [Statuut van Onafhankelijkheid](#) van de NOB, dat in een dergelijk situatie van toepassing is.

Een lid dat samenwerkt met accountants met auditcliënten zal ook rekening moeten houden met de onafhankelijkheidsregels die gelden voor deze accountants. Deze regels zijn vastgelegd in de [Verordening inzake Onafhankelijkheid \(ViO\)](#) en mogelijk ook in onafhankelijkheidsregels opgesteld door een eventuele netwerkorganisatie van een dergelijk samenwerkend lid. Deze regels verbieden kantoorgenoten in de belastingadviespraktijk bepaalde dienstverlening aan auditcliënten van het kantoor, alsmede het hebben van financiële belangen in een auditcliënt of het bekleden van posities bij een auditcliënt. Deze onafhankelijkheidsregels zijn gedetailleerder en kunnen in sommige gevallen verder gaan dan de onafhankelijkheidsregels van de NOB, maar zijn niet strijdig met NOB regelgeving. Een lid dat samenwerkt met accountants met auditcliënten kan zich conformeren aan dergelijke regels en zal dat ook moeten, wil samenwerking mogelijk zijn. Overigens is het niet zo dat alle regels geldend voor accountants in alle gevallen van toepassing zijn op de samenwerkende belastingadviseur. Het is goed daar bij het schrijven van een kantoorhandboek alert op te zijn.

Geheimhouding

Ingevolge het commune contractenrecht zal een beroepsbeoefenaar al snel gehouden zijn tot geheimhouding van alle informatie over de cliënt die hij bij de uitvoering van de opdracht te weten komt. Voor een lid van de NOB bepaalt art. 4 CoC bovendien expliciet dat een lid is gehouden tot geheimhouding van alles dat in de uitoefening van het beroep te zijner kennis komt, tenzij de cliënt hem (deels) van de geheimhoudingsplicht heeft ontslagen, op hem een wettelijke of op de wet gebaseerde verplichting rust tot openbaarmaking, dan wel openbaarmaking noodzakelijk is voor de verdediging van zijn eigen belangen. Om nakoming van deze geheimhoudingsplicht te borgen is het stellen van regels van belang m.b.t. bijvoorbeeld:

- toegang tot dossiers (zie hierover meer bij [Dossierbeveiliging](#));
- inrichting van dossiers (zie hierover meer bij [Dossierscheiding](#));
- handelwijze bij controles door de Belastingdienst. Zie voor meer informatie de NOB-brochure [Geheimhoudingsplicht en verschoningsrecht van de belastingadviseur \(2022\)](#).

Verzekeringen

Een lid van de NOB zorgt ervoor dat het risico van zijn beroepsaansprakelijkheid door een adequate aansprakelijkheidsverzekering is gedekt (zie art. 6 CoC). Het is praktisch dit op kantooniveau voor alle belastingadviseurs te regelen. Wat onder 'adequaat' verstaan moet worden is afhankelijk van het soort praktijk, het soort cliënten en de gemoeide belangen. Hierover kunt u het beste overleggen met een verzekeringsdeskundige. Indien binnen uw kantoor ook werkzaamheden verricht worden waarbij er aan getwijfeld kan worden of deze onder de beroepsactiviteiten van een belastingadviseur vallen (bijv. het geven van pensioenadvies), is het raadzaam deze werkzaamheden expliciet op de polis te laten vermelden. In Algemene Voorwaarden wordt vaak een beperking van de beroepsaansprakelijkheid opgenomen,



bijvoorbeeld tot het bedrag waarop de afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering aanspraak geeft, vermeerderd met het eigen risico onder die verzekering.

Zelfstandig werkende belastingadviseurs doen er goed aan een arbeidsongeschiktheidsverzekering af te sluiten. Adviseurs die in een samenwerkingsverband werken doen er verstandig aan de (wachtijd van de) arbeidsongeschiktheidsverzekering af te stemmen op de (doorbetaling van het winstaandeel ingevolge de) samenwerkingsvoorwaarden.

NOB Tax Principles

Een lid betreft in de advisering over de fiscale gevolgen van voorgenomen (rechts)handelingen de NOB Tax Principles. Het staat een lid vrij om, in aanvulling op de NOB Tax Principles, nadere principes te hanteren indien deze niet in strijd zijn met de NOB Tax Principles. Het staat een lid vrij om in plaats van de NOB Tax Principles andere normenkaders te hanteren indien deze in wezen in overeenstemming zijn met de NOB Tax Principles. Het lid informeert de cliënt over de tax principles die worden toegepast in de advisering (art. 8 lid 1 CoC jo. art. 11, 12 en 13 NOB Tax Principles).

Clïënt- en opdrachtaanvaarding

Clïëntenonderzoek

Behoudens spoedeisende gevallen kan een opdracht pas aanvaard worden, nadat succesvol een risico-gebaseerd cliëntenonderzoek heeft plaatsgevonden (art. 3 jo. art. 4 WWFT). Bij spoedeisende gevallen dient het cliëntenonderzoek zo snel mogelijk na de start van de werkzaamheden voltooid te worden. “Risico-gebaseerd” wil zeggen dat een instelling het cliëntenonderzoek afstemt op de risicogevoeligheid voor witwassen of financieren van terrorisme van het type cliënt, de zakelijke relatie, de gevraagde dienst of de transactie. De WWFT veronderstelt dat de instelling hiervoor een risicobeleid opstelt dat voortvloeit uit een risicoanalyse van de *eigen* organisatie, het *eigen* dienstverleningspakket en de *eigen* te onderscheiden cliënten(groepen). De NOB heeft een model ontwikkeld dat kan dienen als hulpmiddel om te komen tot een dergelijk *eigen* kantoorbeleid. Zie hiervoor het **NOB Model Risicobeleid**. Ook kan een lijst worden opgesteld met vragen die bij de opdrachtaanvaarding met de cliënt moeten worden doorgenomen. Voor nadere informatie over de WWFT zie **Richtsnoeren voor de interpretatie van de WWFT voor belastingadviseurs en accountants**.

Deskundigheid

Een ander aandachtspunt bij de aanvaarding van een opdracht is de vraag of de adviseur beschikt of binnen zijn kantoor kan beschikken over voldoende deskundigheid om de opdracht uit te voeren. Indien dat niet het geval is dient de opdracht geweigerd te worden, tenzij de cliënt instemt met het raadplegen van een externe deskundige (art. 9 CoC).



Financiële bepalingen

Bij het aanvaarden van de opdracht dient een lid van de NOB te laten weten voor welke tarieven hij zijn werkzaamheden zal verrichten en -als de cliënt hierom vraagt- met welke frequentie hij zal declareren (art. 12 CoC). Indien een kantoor het afspreken van een resultaatafhankelijk honorarium wil toestaan (zie hiervoor art. 13 CoC), is het aan te bevelen hiervoor regels te stellen bijvoorbeeld in de vorm van goedkeuring door het bestuur en de afspraken met de cliënt vooraf schriftelijk vast te laten leggen.

Algemene voorwaarden

Het kan nuttig zijn gebruik te maken van algemene voorwaarden. Deze dienen voor of bij het sluiten van de overeenkomst aan de cliënt ter hand gesteld te worden. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de cliënt mogen de algemene voorwaarden uitsluitend elektronisch (e-mail of via de website) ter beschikking worden gesteld en dan op zodanige wijze dat zij kunnen worden opgeslagen. Als service aan de leden heeft de NOB een model voor Algemene Voorwaarden ontwikkeld. Zie hiervoor [Model Algemene Voorwaarden NOB](#). Gebruik van dit model is niet verplicht en is volledig de eigen verantwoordelijkheid van het NOB-lid zelf. Het is daarom raadzaam tevens zelf juridisch advies in te winnen over de formulering, rechtsgevolgen en het gebruik van algemene voorwaarden.

Opdrachtbevestiging

Ter voorkoming van misverstanden over en bewijsproblemen met betrekking tot de reikwijdte van de opdracht en de gemaakte financiële afspraken kan het raadzaam zijn te werken met een opdrachtbevestiging waarin de opdracht en de prijsafspraken worden beschreven, die in tweevoud wordt opgesteld en wordt ondertekend door een tekenbevoegde belastingadviseur binnen het kantoor en door de cliënt. Indien met Algemene Voorwaarden wordt gewerkt kunnen deze het beste met deze opdrachtbevestiging mee gestuurd worden en doet men er verstandig aan in de opdrachtbevestiging melding te maken van “bijgaande” Algemene Voorwaarden en aan te geven dat de cliënt door ondertekening van de opdrachtbevestiging akkoord gaat met de Algemene Voorwaarden.

Opdrachtvoortzetting

De WWFT vereist een ‘voortdurende controle’ op de zakelijke relatie en de tijdens de duur van deze relatie verrichte transacties uit te oefenen, teneinde te verzekeren dat deze overeenkomen met de kennis die de instelling heeft van de cliënt en diens risicoprofiel, met zo nodig een onderzoek naar de bron van de middelen die bij de zakelijke relatie of de transactie gebruikt worden” (art. 3 lid 2 onder d, lid 3 en lid 4 WWFT). Voor doorlopende opdrachten kan bijvoorbeeld bepaald worden dat deze controle plaatsvindt bij afronding in enig jaar. De controle komt er op neer dat bekeken wordt of de gevraagde dienstverlening nog past bij het profiel van de cliënt en dat wijzigingen betreffende de hoedanigheid van de cliënt of diens omstandigheden worden beoordeeld op het risico op witwassen en terrorismefinanciering.



Opdrachtbeëindiging

Ingevolge de Code of Conduct van de NOB kan een lid een (doorlopende) opdracht neerleggen, ook zonder opgaaf van reden, mits hij daarbij de nodige zorgvuldigheid in acht neemt en, voor zover dat in redelijkheid van hem kan worden gevergd, maatregelen neemt om schade voor zijn cliënt te voorkomen. Een omstandigheid die aanleiding kan geven tot het neerleggen van een opdracht is bijvoorbeeld het niet betalen van een factuur door de cliënt na een voorafgaande ingebrekestelling, waarbij een redelijke termijn is gegund voor het alsnog voldoen van de factuur (art. 11 lid 2 CoC). Voorbeelden van de hiervoor genoemde maatregelen om schade te voorkomen zijn het indienen van een pro forma bezwaarschrift of beroepschrift of het vragen van uitstel voor het geven van een motivering.

Het kan raadzaam zijn het beëindigen van een cliëntrelatie schriftelijk aan een cliënt mee te delen of te bevestigen, ook als het initiatief voor de beëindiging bij de cliënt ligt. In de beëindigingsbrief kan beschreven worden welke werkzaamheden zijn verricht, welke werkzaamheden nog niet zijn afgerond en aan welke werkzaamheden nog niet is begonnen. Tevens kan vastgelegd worden welke werkzaamheden niet meer en welke nog wel zullen worden verricht, tegen welk budget en hoe en wanneer betaald zal worden.

Opdrachtuitvoering

Zorgplicht

Een belastingadviseur heeft jegens zijn cliënt een zorgplicht. Deze zorgplicht verwijst naar de zorgplicht zoals die in de civielrechtelijke jurisprudentie wordt gehanteerd, dat wil zeggen naar hetgeen verwacht mag worden van een redelijk handelende en redelijk bekwame belastingadviseur. Deze omvat meer dan zorgen voor de vaktechnische juistheid van de werkzaamheden. Zo kan het gewenst zijn regels te stellen m.b.t.: het wijzen op de financiële gevolgen in het geval een risico bestaat dat de rechter de cliënt in het ongelijk zal stellen mocht het tot een procedure komen;

- in het geval de adviseur betrokken is bij een transactie waarbij naast de cliënt meerdere partijen betrokken zijn – het aan alle partijen duidelijk maken voor welke partij de adviseur optreedt en het vermijden van uitlatingen die door andere partijen als een voor hen bedoeld advies kunnen worden opgevat;
- bij dienstverlening aan partijen met tegenstrijdige belangen (bijvoorbeeld in het geval van een echtscheiding, ontslag van een bestuurder van een cliënt, de uitkoop van een aandeelhouder van een cliënt) - het al dan niet voortzetten van de dienstverlening en onder welke voorwaarden;
- indien dit past bij de aard en omvang van de opdracht - het wijzen op fiscaal interessante mogelijkheden;
- het vermelden van een nauwkeurige omschrijving van de feiten en veronderstellingen waarop een advies is gebaseerd. Het kan gewenst zijn de juistheid van de feiten en de veronderstellingen expliciet



door de cliënt te laten bevestigen. Bij vermeende onvolledigheid of onduidelijkheid van de feiten dient contact opgenomen te worden met de cliënt om de gegevens aan te vullen of te verduidelijken;

- een verbod op vakoverschrijding, d.w.z. dat de adviseur zich dient te onthouden van advies op andere vakgebieden dan het specifieke fiscale vakgebied waarin de adviseur werkzaam is. De adviseur dient de schijn van deskundigheid op andere vakgebieden te vermijden en de cliënt te adviseren de daarvoor benodigde deskundigen in te schakelen. Dit mede in verband met de beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Uitgaande correspondentie

In het kader van kwaliteitsbewaking kan het nuttig zijn verplicht te stellen dat correspondentie (ook e-mails) waarin een (fiscaal) standpunt wordt ingenomen gereviseerd moet zijn voor verzending, het “4-eyes principle”. Correspondentie van administratieve aard of verzending van feitelijke gegevens kan van deze procedure worden uitgesloten.

Tekenbevoegdheid

Ook kan het raadzaam zijn voor uitgaande correspondentie (brieven, adviezen, rapporten, begeleidend schrijven bij een aangifte enz.) te bepalen wie tekenbevoegd is.

Inrichting declaraties/specificaties en urenregistratie

Indien gedeclareerd wordt op basis van bestede uren dient het kantoor in staat te zijn cliënten desgevraagd een specificatie van de declaratie verstrekken, waaruit opgemaakt kan worden hoeveel uren door wie, tegen welk tarief en voor welke werkzaamheid in rekening zijn gebracht (art. 14 CoC). Dit vergt een gedegen urenadministratie per medewerker per cliënt waaruit deze informatie kan worden afgeleid. Kosten en btw dienen afzonderlijk vermeld te worden. Naast regels m.b.t. de inrichting van de declaratie/specificatie kunnen in een handboek regels gesteld worden m.b.t.

- de frequentie van declareren;
- gevallen waarin om een voorschot wordt gevraagd;
- de tenaamstelling van de declaratie (bijvoorbeeld altijd de contractspartij, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, goedgekeurd door het bestuur enz.).



Dossiers

Dossiervorming

Een goede dossiervorming is belangrijk en betekent dat dossiers volledig en overzichtelijk zijn. Dit geldt zowel voor papieren als voor digitale dossiers. Afschriften van alle correspondentie waaronder e-mail en verslagen van interne en externe besprekingen en telefoonnotities dienen in het dossier te worden opgenomen. Het is raadzaam ook geraadpleegde bronnen (kopieën of verwijzingen naar) in het dossier te laten opnemen. Daarbij moet uiteraard rekening worden gehouden met bewaartermijnen, zie voor meer informatie: [Hulpgids Bewaarbeleid](#).

Dossierscheiding

Vanwege de geheimhoudingsplicht van de belastingadviseur is het zaak de verschillende dossiers te scheiden:

- correspondentie met advocaten, notarissen en andere wettelijke geheimhouders en documenten of ander materiaal die betrekking hebben op werkzaamheden die in opdracht van wettelijke geheimhouders zijn verricht: hierin mag noch aan de fiscus noch aan opsporingsinstanties inzage worden gegeven;
- adviezen die in de hoedanigheid van belastingadviseur aan de cliënt zijn gegeven en de daarmee samenhangende correspondentie met de cliënt: op grond van het “fair play beginsel” mag de Belastingdienst bij het doen van belastingcontrole en boekenonderzoeken geen inzage vragen in deze dossiers;
- aangiftedossiers.

Daarnaast is het zinvol aparte dossiers aan te houden met cliënt- en declaratiegegevens. Zie voor meer informatie de NOB brochure Geheimhoudingsplicht en verschoningsrecht van de belastingadviseur (2022).

Dossierbeveiliging

De geheimhoudingsplicht van een lid van de NOB en overigens ook de Algemene Verordening Gegevensbescherming brengen mee dat een kantoor aandacht besteedt aan beveiliging, zodat een dossier onder meer niet toegankelijk is voor onbevoegde personen. Voor papieren dossiers kan dit bijvoorbeeld betekenen dat een clean desk policy wordt uitgevaardigd en dat dossiers (op een centrale plaats) achter slot worden bewaard. Voor digitale dossiers betekent dit een adequaat beveiligd ICT- systeem en autorisatieregels waardoor alleen personen die een cliënt bedienen toegang hebben tot zijn dossier(s). In het geval van regelmatige inspectie van dossiers in het kader van kwaliteitsbewaking kan gewerkt worden met tijdelijke toegangsrechten.

Meldplicht datalekken

Tevens dient aandacht besteed te worden aan de meldplicht datalekken. Het is raadzaam een goed incidentenbeheer in te richten, iemand aan te wijzen (wat in voorkomende gevallen verplicht is, zie verder



de AVG) die beoordeelt of sprake is van een datalek en procedures af te spreken voor het melden bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](#) en het zo nodig informeren van betrokkene(n).

Dossiervernietiging

Dossiers dienen in beginsel tenminste zeven jaar te worden bewaard, zie voor meer informatie hierover de Hulpdids Bewaarbeleid.

Bewaking kwaliteit

Voor het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening kan men denken aan:

- regels betreffende controle op uitgaande correspondentie (zie [Uitgaande correspondentie](#));
- regels betreffende tekenbevoegdheid (zie [Tekendevoegdheid](#));
- regels betreffende regelmatige inspectie van dossiers;
- regels betreffende de behandeling van klachten van een cliënt (bijvoorbeeld voor te leggen aan het bestuur of een daarvoor aangewezen functionaris).

Deelname aan Horizontaal Toezicht fiscaal dienstverleners (HT FD)

De NOB heeft een koepelconvenant gesloten met de Belastingdienst. Voor leden die willen deelnemen aan HT FD via het koepelconvenant van de NOB geldt dat specifieke eisen worden gesteld aan de werkwijze bij verzorging van belastingaangiften ten behoeve van cliënten. Deze eisen zijn vastgelegd in het NOB-framework. Bij leden die willen deelnemen aan HT FD wordt getoetst of het kwaliteitssysteem van het kantoor voldoet aan deze eisen, of deze eisen zijn opgenomen in het kantoorhandboek en of het kantoor het handboek in de praktijk toepast.

Meldplichten

Meldplicht onder de WWFT

De WWFT verplicht een instelling een verrichte of voorgenomen “ongebruikelijke transactie” te melden bij de FIU-Nederland. Er is sprake van een meldplicht in de volgende gevallen:

- als de transactie ongebruikelijk is volgens de objectieve indicator, dat is als er sprake is van een transactie voor een bedrag van € 10.000,- of meer, betaald aan of door tussenkomst van de instelling in contanten, met cheques aan toonder, een vooraf betaald betaalinstrument (prepaid card) of soortgelijke betaalmiddelen (zie verder de Richtsnoeren Wwft, m.n. paragraaf 7.3);
- als de transactie ongebruikelijk is volgens de subjectieve indicator, dat is als de instelling aanleiding heeft om te veronderstellen dat de transactie verband kan houden met witwassen of financieren van terrorisme (zie verder de Richtsnoeren Wwft, m.n. paragraaf 7.4);



- ook geldt een meldplicht in het geval dat het cliëntenonderzoek niet leidt tot het vereiste resultaat (bijv. de identiteit van de UBO kon niet worden vastgesteld) en er tevens 'indicaties' zijn van betrokkenheid bij witwassen of financiering van terrorisme.

Wanneer meerdere belastingadviseurs samenwerken in een organisatorische eenheid is het aan te bevelen een interne meldingsprocedure in te stellen bij een hiervoor aangewezen functionaris, die na controle en overleg zo nodig zorg draagt voor de melding in het meldportaal van FIU-NL.

Uitgebreide informatie over de WWFT vindt u in de door de NOB in samenspraak met andere beroepsorganisaties geschreven Richtsnoeren voor de interpretatie van de WWFT voor Belastingadviseurs en Accountants. Zie hiervoor [Informatie WWFT](#).

Met name kleinere kantoren beschikken niet altijd over een speciale compliance-afdeling waar leden met vragen over de WWFT terecht kunnen. Ook is er vaak minder gelegenheid om met collega's te overleggen of bijvoorbeeld in een bepaalde casus sprake is van een ongebruikelijke transactie die moet worden gemeld. Leden met vragen over de toepassing van de WWFT, die niet door de eigen compliance-afdeling beantwoord kunnen worden, kunnen terecht bij Alexandra Piksen (a.piksen@nob.net of 020 514 1880).

Meldplicht onder DAC6

Mandatory Disclosure, vrij te vertalen als verplichte openbaarmaking, is op basis van de aanpassing van de Bijstandsrichtlijn die de grensoverschrijdende samenwerking in belastingzaken binnen de EU regelt, in de Nederlandse belastingwetten opgenomen. Sinds 1 januari 2021 moet informatie over bepaalde belastingadviezen met een grensoverschrijdend karakter worden uitgewisseld. Het gaat hierbij om adviezen die een of meerdere eigenschappen of kenmerken bezitten. De eigenschappen of kenmerken die de trigger voor melding vormen worden ook wel de wezenskenmerken (hallmarks) genoemd. Voor een aantal hallmarks geldt dat deze alleen van toepassing zijn als één van de belangrijkste verwachte voordelen van een transactie een belastingvoordeel betreft.

De melding moet worden gedaan in het gegevensportaal van de Belastingdienst.

Over fiscale adviezen die voldoen aan een of meerdere wezenskenmerken, moet in de Engelse taal informatie worden gedeeld met de Belastingdienst. De door de Belastingdienst opgehaalde meldingen worden vervolgens geautomatiseerd uitgewisseld met andere EU-Lidstaten.

Wanneer meerdere belastingadviseurs samenwerken in een organisatorische eenheid is het aan te bevelen een interne meldingsprocedure in te stellen bij een hiervoor aangewezen functionaris, die na controle en overleg zo nodig zorg draagt voor de melding in het gegevensportaal van de Belastingdienst.

Het is in de basis de betrokken (belasting)adviseur die gehouden is dergelijke meldingen te doen.



Opleidingsverplichting WWFT

De WWFT schrijft expliciet voor dat een instelling er zorg voor draagt dat haar werknemers, alsmede de dagelijks beleidsbepalers voor zover relevant voor de uitoefening van hun taken en rekening houdend met de risico's, aard en omvang van de instelling, worden doorgelicht, bekend zijn met de bepalingen van deze wet en periodiek opleidingen genieten die hen in staat stellen een ongebruikelijke transactie te herkennen en een cliëntenonderzoek goed en volledig uit te voeren. (art. 35 WWFT). De NOB heeft in samenwerking met de NBA een e-learningmodule WWFT ontwikkeld, die leden van de NOB en de NBA helpt aan deze voortdurende opleidingsverplichting kunnen voldoen. Voor meer informatie en aanmelden zie <https://www.nob.net/opleidingen/permanente-educatie/e-learning-wwft/>.

