



Gedragscode

Inleiding

Waar in het verleden de “eer van de stand” en de “verrichte arbeid en de deskundigheid” van de accountantskantoren als waarborg voor ethisch gedrag en professionele zorgvuldigheid golden, omvat de huidige wet- en regelgeving inmiddels een grote hoeveelheid ingewikkelde regels (de wet, verordeningen, nadere voorschriften) die regelmatig wijzigen.

Het beleid van Sabanoord is uiteraard om te werken in overeenstemming met die regelgeving, hoe ingewikkeld die ook is. De basisprincipes worden vastgelegd in een gedragscode (ethische uitgangspunten); nadere uitwerking vindt plaats in het kwaliteitsbeleid en het stelsel van kwaliteitsbeheersing.

In deze handboeken zijn om die reden instructies, voorbeelden en procedures opgenomen die het mogelijk maken om aan alle vaktechnische voorschriften te voldoen.

In de gedragscode zijn ethische uitgangspunten van integriteit, objectiviteit, deskundigheid en zorgvuldigheid, geheimhouding, en professioneel gedrag beschreven. De code is vastgesteld door de kantoorleiding en bekendgemaakt aan alle medewerkers.

De gedragscode is een instrument voor de leiding om te voorkomen dat Sabanoord of haar medewerkers betrokken raken bij strafbare feiten of wetsovertredingen die het vertrouwen dat in Sabanoord wordt gesteld zouden kunnen schaden.

Sanctieregeling

Overtredingen van de in de gedragscode geformuleerde principes dienen te worden gesanctioneerd. Deze sancties dienen in de code te worden opgenomen.

Klachten

Indien iemand binnen of buiten de organisatie van mening is dat bovenstaande uitgangspunten in onvoldoende mate worden nageleefd, dan is er een klachtenprocedure. Deze procedure is beschreven en bekendgemaakt op onze website (www.sabanoord.nl).

Klokkenluidersregeling

Sabanoord vindt dat (vermeende) overtredingen aan de orde moeten kunnen worden gesteld zonder gevaar voor de eigen rechtspositie te hoeven vrezen. Daarom heeft de organisatie de beschikking over een klokkenluidersregeling. Deze regeling is beschreven en bekendgemaakt op onze website (www.sabanoord.nl).



Klokkenluidersregeling

Ons kantoor acht het van groot belang dat medewerkers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van een onregelmatigheid in ons kantoor.

Deze regeling is afgeleid van de best practice bepaling II.1.6. van de Nederlandse Corporate Governance code van 9 december 2003.

1. Definities

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Het kantoor: Sabanoord Accountants & Adviseurs.
- De werknemer: degene die al dan niet in dienst is van het kantoor
- Leidinggevende: degene die leiding geeft aan de werknemer
- Onafhankelijkheidsfunctionaris: de door het bestuur aangestelde persoon om als zodanig voor het kantoor te functioneren
- Complianceofficer: de door het bestuur aangestelde persoon om als zodanig voor het kantoor te functioneren
- Een vermoeden van een onregelmatigheid: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot het kantoor, onder meer in verband met:
 - a) Een (dreigend) strafbaar feit
 - b) Een (dreigende) schending van wet- en regelgeving
 - c) Een (dreigende) schending van interne procedures en regelgeving
 - d) Een (dreiging van) bewust onjuist of onrechtmatig informeren van belanghebbenden
 - e) Een (dreiging van het) bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten of andere feiten die ons kantoor schade kunnen opleveren.

2. Procedure

Artikel 2

1. Een werknemer meldt een vermoeden van een onregelmatigheid intern bij zijn leidinggevende of indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht danwel indien dit niet van toepassing is bij de complianceofficer.
2. De leidinggevende of de complianceofficer legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, vast. Indien de melding is gedaan bij de leidinggevende brengt de leidinggevende de complianceofficer onverwijld op de hoogte van de melding.



3. De complianceofficer stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer of derde die een vermoeden van een onregelmatigheid heeft gemeld.

4. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een onregelmatigheid door de complianceofficer ingesteld.

5. De werknemer die het vermoeden van een onregelmatigheid meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de onregelmatigheid is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder

toestemming van de complianceofficer wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten het kantoor en zijn netwerkorganisaties. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.

6. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de werknemer door de complianceofficer schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een onregelmatigheid (dan wel omtrent een verlengingstermijn voor behandeling). Daarbij wordt aangegeven óf, en zo ja, tot welke stappen de melding heeft geleid.

Artikel 3

1. De werknemer kan het vermoeden van een onregelmatigheid melden bij de voorzitter van het bestuur als bedoeld in artikel 1, indien:

- a. hij het niet eens is met het standpunt of de verlengingstermijn voor behandeling als bedoeld in artikel 2 lid 6;
- b. het vermoeden van een onregelmatigheid de complianceofficer betreft.

2. De voorzitter van het bestuur legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast.

3. De voorzitter van het bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een onregelmatigheid heeft gemeld.

4. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een onregelmatigheid door de voorzitter van het bestuur ingesteld.



5. De werknemer die het vermoeden van een onregelmatigheid meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de onregelmatigheid is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de voorzitter van het bestuur wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten het kantoor en zijn netwerkorganisaties. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.

6. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de werknemer door de voorzitter van het bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een onregelmatigheid (dan wel omtrent een verlengingstermijn voor behandeling). Daarbij wordt aangegeven óf, en zo ja, tot welke stappen de melding heeft geleid.

3. Rechtsbescherming

Artikel 4

De werknemer die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een onregelmatigheid heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan.

4. Inwerkingtreding

Artikel 5

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2010.



Gedragcode

Onze medewerkers handelen in overeenstemming met algemeen geaccepteerde fatsoensnormen en goede smaak. Dit vertaalt zich in taalgebruik, wijze van kleden en onderlinge omgangsvormen. Tijdens de uitoefening van hun functie treden zij op eerlijke en zorgvuldige op in overeenstemming met de vereisten van de wet en de verordeningen en voorschriften van de beroepsorganisaties.

In deze Gedragcode worden basisprincipes voorgeschreven voor al onze dienstverlening.

Basisprincipes

Integriteit

De gebruikelijke betekenis van integriteit is rechtschapenheid of onkreukbaarheid. Iemand is integer als hij beantwoordt aan vooropgezette standaarden van gepast gedrag. Maar er is ook een betekenis van integriteit die staat voor professionele verantwoordelijkheid. Vaak is niet precies in regels of normen vastgelegd wat dat precies inhoudt, maar het komt erop neer dat je staat voor wat je doet. In de VGC is deze beroepseis vastgelegd in artikel A-100.4: "De (..)accountant treedt in zijn beroepsmatige en zakelijke betrekkingen eerlijk en oprecht op". Sabanoord vindt "je staat voor wat je doet" een bruikbare omschrijving en die houding wordt van onze medewerkers verwacht, zowel tegenover cliënten als richting collega's en vennoten. Een medewerker van Sabanoord doet eerlijk zaken en doet de waarheid geen geweld aan.

Objectiviteit

Sabanoord laat niet toe dat ons professioneel en zakelijk oordeel wordt aangetast door vooroordelen, belangentegenstellingen of ongepaste beïnvloeding door een derde. In het kader van objectiviteit en integriteit verwijzen wij ook naar hetgeen is opgenomen in het artikel "Onafhankelijk in het algemeen" elders in dit handboek.

Deskundigheid en zorgvuldigheid

Deze instructie ziet op de vaardigheid om adequate professionele diensten te verlenen op basis van kennis en door te handelen in overeenstemming met vaktechnische en overige beroepsvoorschriften. Het gaat daarbij om een zeker kennisniveau en om vakmanschap (professional judgement). Delegatie, uitvoering van werkzaamheden en dossiervorming zijn eveneens van belang.



Dit noemt Sabanoord de deugdelijke grondslag. Ons kennisniveau wordt niet alleen op peil gebracht en gehouden door het voldoen aan Permanente Educatieverplichtingen. Van onze medewerkers wordt verwacht dat relevante vakliteratuur wordt bijgehouden en dat wij op de hoogte blijven van brancheontwikkelingen.

Geheimhouding

Alle informatie over opdrachten en cliënten moet geheim worden gehouden. Deze bepaling is essentieel voor het verkrijgen en behouden van het vertrouwen. Iedereen binnen Sabanoord is gehouden aan deze beroepseis en om die reden is in de individuele arbeidsovereenkomst een geheimhoudingsclausule opgenomen.

Op de geheimhoudingsbepalingen zijn in de regelgeving enkele uitzonderingen opgenomen, bijvoorbeeld bij fraude en rechtszaken. Die uitzonderingen zullen binnen Sabanoord uitsluitend door of met toestemming van de leiding van het kantoor worden toegepast.

Professioneel gedrag

Wij handelen op basis van aan het beroep eigen gedrag. Dit betekent dat wij allen ons niet alleen willen houden aan de basisbeginselen voor de vaktechnische kwaliteit in formele zin maar dat ook de strekking en bedoelingen ervan uit ons gedrag moeten blijken. Dit geldt evenzeer voor de private- en adviesfunctie. Tevens dienen wij ons te gedragen naar de voorbeeldfunctie die onze functie met zich meebrengt. Kortom, een professioneel kritische instelling en beschouwing.

Praktische uitwerking

Wij verlenen onze professionele diensten in overeenstemming met bovenstaande basisprincipes en de in het handboek van Sabanoord vastgelegde technische en professionele normen. Dit houdt onder meer het volgende in:

- wij zijn alleen betrokken bij praktijken die legaal en ethisch zijn;
- wij accepteren en betalen geen steekpenningen;
- wij bieden alleen die diensten aan die binnen ons competentiebereik vallen;
- wij voldoen aan onze contractuele verplichtingen en rapporteren en factureren op een eerlijke wijze;



- wij respecteren de vertrouwelijkheid en privacy van onze cliënten, onze mensen en anderen met wie wij zaken doen;
- wij bewaken onze objectiviteit en onafhankelijkheid;
- wanneer dat nodig is uit hoofde van de complexiteit van kwesties waarmee we worden geconfronteerd of vanwege het risico, raadplegen we externe deskundigen in overeenstemming met de richtlijnen voor consultatie.

Sancties

Als er melding wordt gemaakt van (een vermoeden van) inbreuk op onze gedragscode, dan wordt de situatie onderzocht. Indien nodig volgen er stappen zoals disciplinaire maatregelen. Dit geldt tevens voor iedereen die tot overtredingen aanzet of deze goedkeurt of daar kennis van heeft en niet direct actie onderneemt om deze te corrigeren. Als centraal meldpunt is Rikus Koopman aangewezen.

Procedure toetsing vaktechnische kwaliteit (accountantsklanten)

Zowel intern als extern beschikken wij over metingen van de vaktechnische kwaliteit van de door ons uitgevoerde opdrachten. Voorop staat natuurlijk de individuele kwaliteitsinvulling van onze medewerkers en vennoten, maar daarnaast vinden nog verscheidene beoordelingen plaats.

Dossierreview

Alvorens aan de cliënt een conceptrapport wordt uitgebracht, wordt het concept door de verantwoordelijke accountant beoordeeld en het bijbehorende dossier wordt gereviseerd. Op die manier stelt de accountant vast dat het rapport en het dossier naar zijn oordeel aan alle eisen voldoet.

Tweede lezing

Elk rapport met verklaring, evenals adviezen met aanzienlijke (financiële) consequenties voor de cliënt, worden mede gelezen door een niet bij de opdracht betrokken accountant. Voor elk rapport vindt tevens een fiscale beoordeling/controler plaats.

Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

Binnen ons kantoor is opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (verankerd in de cliënt / opdrachtacceptatie) verplicht voor alle controleopdrachten en beoordelingsopdrachten alsmede voor andere soorten opdrachten als die bijzonder groot of complex zijn of als er bijzondere problemen zijn (ter beoordeling van de kantoorleiding). Deze kwaliteitsbeoordeling vindt plaats door een door de kantoorleiding aan te wijzen accountant die niet bij de opdracht is betrokken en heeft tot doel om de standpunten



die het opdrachtteam heeft ingenomen met betrekking tot de belangrijkste risico's die tijdens de opdrachtuitvoering zijn gesignaleerd, marginaal te toetsen.

E info@sabanoord.nl
I www.sabanoord.nl

Beoordeling kwaliteitssysteem (accountantscliënten)

Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van de opzet en werking van ons kwaliteitssysteem door onze een Compliance Officer. Deze beoordeling strekt zich uit over alle accountantscliënten binnen Sabanoord, naast het beoordelen van de actualiteit van onze procedures en instructies in het licht van wijzigingen in de regelgeving, mede de toetsing van de naleving in. Hiertoe worden gedurende het jaar interne kwaliteitsaudits uitgevoerd op een selectie van opdrachtdossiers binnen Sabanoord.

De jaarlijkse beoordeling van het kwaliteitssysteem leidt tot een schriftelijk verslag aan de het Dagelijks Bestuur. De samenvatting van deze jaarlijkse interne rapportage, waarin verbeterpunten zijn opgenomen, wordt aan de medewerkers bekend gemaakt. De te realiseren verbeterpunten wordt door het Dagelijks Bestuur in een kantoorplan opgenomen.

Periodieke toetsing vanwege de beroepsorganisatie

Sabanoord is onderworpen aan de periodieke, preventieve kwaliteitstoetsing vanuit de beroepsorganisaties NOvAA. Het verslag van de meest recente uitkomst van deze toetsing vormde aanleiding voor het opstellen van een kwaliteitsverbeterplan.

Aangevuld met onze conclusies en te realiseren kwaliteitsverbeteringpunten is dit kwaliteitsverbeteringplan eveneens opgenomen in ons kantoorplan.