

Werkprogramma Administratieverordening KNB

Doelstelling van dit werkprogramma is de accountant aanwijzingen te geven omtrent de uit te voeren werkzaamheden in het kader van de jaarlijks af te geven mededeling uit hoofde van artikel 8 van de Administratieverordening van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie (KNB). Ingevolge dit artikel dient de accountant aan wie de opdracht tot beoordeling c.q. controle van de jaarrekening van het notarisbureau is verstrekt, tevens zijn oordeel uit te spreken over de implementatie van de richtlijnen zoals opgenomen in de Administratieverordening. Het gaat derhalve over de beoordeling van de opzet en het bestaan van de organisatorische en interne controlemaatregelen op een bepaald tijdstip dan wel gedurende een korte periode. Een onderzoek op de naleving c.q. werking is niet vereist.

Algemeen

Neem kennis van de bepalingen en toelichtingen hierop zoals zijn vastgelegd in de [Administratieverordening](#). De opzet van dit werkprogramma is conform de indeling van de bepalingen en toelichtingen van de verordening.

Administratieve organisatie en interne controle (artikel 1)

1. Stel vast
 - a. dat ontvangen opdrachten direct worden opgenomen in een zaken-/dossieradministratie en
 - b. dat alle cliëntengelden - zowel die op bijzondere rekening(en) bedoeld in artikel 25 Wet op het notarisambt (WNA) als de gelden van derden op afzonderlijke bankrekeningen waarover de notaris dan wel een medewerker krachtens volmacht beschikt (P/A rekeningen) - volledig, juist en tijdig in de financiële administratie worden vastgelegd.
2. Stel vast dat er een interne procedure geldt met betrekking tot het vergoeden van rente aan rechthebbenden, conform het bepaalde in artikel 4 van de Regeling op het notarisambt.
3. Stel vast
 - a. dat de basis- en overige gegevens alsmede informatiedragers met betrekking tot de kantoor- en privé administratie ingevolge artikel 24 lid 6 WNA ten minste 7 jaar worden bewaard en
 - b. of de financiële gegevens binnen redelijke termijn raadpleegbaar en toegankelijk zijn.
4. Stel vast dat de financiële gegevens zijn beschermd tegen fysieke risico's zoals brand, inbraak, wateroverlast e.d en dat intern maatregelen zijn genomen tegen ongeautoriseerd gebruik.

Inrichting conform staten (artikel 2)

1. Stel vast
 - a. dat de administratie zodanig is ingericht dat de verslaggeving kan geschieden conform de door het bestuur van de KNB bij "Reglement verslaggevingsstaten" vastgestelde staten voor de indeling van de balans en de staat van baten en lasten;
 - b. dat de voorschriften met betrekking tot de wijze en frequentie van berekening van de bewarings- en liquiditeitspositie worden gevolgd (zie voormeld Reglement).

Bijzondere controlepunten hierbij zijn:

 - Alle cliëntengelden waar de notaris over kan beschikken zijn in de balans opgenomen;
 - Vorderingen en schulden van cliënten worden niet gesaldeerd;
 - Aan derdengelden toe te rekenen rente wordt in de balans gepassiveerd onder het hoofd "cliëntenschulden";
 - Geldmiddelen worden naar looptijd in de toelichting op de balans gespecificeerd;
 - Er wordt ten minste per kwartaal een tussentijds overzicht opgesteld waaruit de bewarings- en liquiditeitspositie en de resultatenontwikkeling blijkt;
 - Vóór overboeking van de gelden van de kwaliteitsrekeningen naar de kantoor- of naar de privérekening van de notaris, wordt vastgesteld dat het saldo van de kwaliteitsrekening toereikend is. De bewaringspositie moet na overboeking immers positief blijven.

Zaken-/dossieradministratie (artikel 3)

1. Stel vast dat de zaken-/dossieradministratie ten minste de volgende elementen bevat:
 - Aansluitende nummering (op datum ontvangst opdracht);
 - Tenaamstelling;
 - Aard van de zaak;
 - Naam van de behandelaar;
 - Datum en nummer(s) declaraties;
 - Datum afleg dossier.
2. Stel vast

- a. dat de ontvangst van cliëntengelden (met name ten aanzien van de tijdige ontvangst van waarborgsommen en registratie van P/A rekeningen) en de ontvangst en afdracht van overdrachtsbelasting wordt gesignaleerd en
 - b. dat de ontvangen gelden worden vastgelegd in de (financiële) administratie.
3. Stel vast dat periodiek de voortgang van de opdrachtafhandeling wordt bewaakt door middel van afstemming van de financiële administratie met de zaken-/dossieradministratie en waar nodig met de dossiers.

Vastlegging financiële feiten (artikel 4)

1. Stel vast dat derdengelden en gelden van derden waarover de notaris dan wel een medewerker van het notariskantoor krachtens volmacht kan beschikken in de administratie zijn opgenomen. Om de voortgang en afloop per zaak te kunnen vaststellen, worden, bij voorkeur per zaak, de financiële rechten en verplichtingen in een subadministratie vastgelegd.

Beschikking over gelden; declaratie (artikel 5)

1. Ga na op welke wijze de notaris vaststelt dat, op het moment van passeren van een akte, de gelden waarvoor in de akte wordt gekwiteerd te zijner beschikking staan dan wel zijn voldaan;
2. Stel vast dat kantoorkosten uitsluitend via de kantoorbankrekening worden betaald;
3. Stel vast dat de door de behandelaars aan een opdracht bestede tijd wordt vastgelegd;
4. Stel vast dat intern procedures zijn opgesteld voor het uitbrengen van offertes.
5. Stel vast dat uitgaande declaraties zichtbaar, bij voorkeur d.m.v. parafering, op juistheid (rekenkundig en tarieftoepassing) worden gecontroleerd door een medewerker die niet de zaak behandeld heeft.
6. Stel vast dat uitgaande declaraties terug te herleiden zijn tot de oorspronkelijke aktenummers.
7. Stel vast dat afboekingen van niet inbare vorderingen adequaat worden geautoriseerd.

Administratie cliëntengelden (artikel 6)

1. Stel vast dat de tekeningsbevoegdheid voor betalingen in beginsel is voorbehouden aan de notaris. Indien uit praktische overwegingen andere personen binnen de organisatie betalingsbevoegdheid hebben dient vastgesteld te worden dat betalingsopdrachten door ten minste twee personen worden getekend of gefiatteerd waarvan één niet belast mag zijn met de financiële administratie.

Geautomatiseerde administratie (artikel 7)

1. Stel vast dat er adequate maatregelen zijn getroffen die de betrouwbaarheid en de continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking waarborgen.
Minimum maatregelen in dit verband zijn:
 - Een toereikende bevoegdhedenprocedure;
 - Een adequaat beheer van toegangsbeveiliging;
 - Back-up procedures;
 - Beveiligingsmaatregelen rondom internet en e-mail.

Archivering privé-bescheiden (artikel 9)

Stel vast, indien van toepassing, dat er procedures zijn voor het zodanig archiveren van de financiële privé-bescheiden van de notaris dat de volledigheid hiervan kan worden gewaarborgd, dit mede in verband met de verplichting tot jaarlijkse opstelling van de stand van privévermogen en -inkomen.

(NB: in maatschapsverband heeft de accountant van de maatschap niet altijd de opdracht tot de opstelling van de privé-gegevens van de individuele maatschapsleden. In dat geval in af te geven mededeling beperking opnemen.)