

Klachtenprocedure en formulier

Algemeen

Deze klachtenregeling heeft als doel klachten van relaties (intern en extern) van ons kantoor op een zorgvuldige manier te behandelen.

Indiening en registratie klacht

Voor minder ernstige klachten wordt u verzocht te overwegen deze eerst telefonisch of in een persoonlijk gesprek met uw contactpersoon te bespreken, om te kijken of er op die manier een oplossing gevonden kan worden. Indien uw klacht juist de contactpersoon betreft kunt u ook contact opnemen met een (andere) vennoot van onze organisatie. Bij ernstige klachten, of indien u de klacht niet mondeling wenst te bespreken, of indien mondeling overleg niet het door u gewenste resultaat oplevert, kunt u de klacht op het bijgevoegde formulier omschrijven en ter attentie van de kantoorleiding van Apert Accountants te versturen. Eventueel kunt u de klacht telefonisch doorgeven, waarbij een medewerker van onze organisatie het formulier invult. U zult dan gevraagd worden digitaal het formulier te ondertekenen ter bevestiging dat de klacht juist is omschreven.

Verantwoordelijkheden rond behandeling

Bij schriftelijk ingediende klachten wordt de kantoorleiding van ons kantoor altijd ingelicht. De kantoorleiding zal hetzij de klacht zelf behandelen hetzij in ieder geval toezien op de afhandeling ervan. Bij ernstige klachten rond opdrachten wordt een niet bij die opdracht betrokken accountant (indien nodig van buiten onze organisatie) aangewezen als verantwoordelijke voor de behandeling van de klacht.

Dit zal in ieder geval gebeuren bij klachten rond de zogenaamde Aan Assurance verwante opdrachten waarbij geen controle wordt verricht en waarbij hierover door ons een rapportage is afgegeven) en ook wanneer de klacht onze kwaliteitsbeheersing (aspecten rond integriteit, objectiviteit, geheimhouding, deskundigheid en zorgvuldigheid, en professioneel gedrag) of vaktechnische aspecten betreft.

Klokkenluidersregeling

Ons kantoor zal klachten altijd serieus nemen, en hierin vertrouwelijk en overigens zorgvuldig handelen. Het is onze bedoeling dat zowel personen van buiten het accountantskantoor als interne medewerkers door middel van deze klachtenprocedure vrijuit vermeende onregelmatigheden aan de orde kunnen stellen; het indienen van een klacht zal hun rechtpositie niet schaden. Hiervoor verrijzen wij naar de klokkenluidersregeling.

Verloop behandeling klacht

Aan de hand van het ingevulde klachtenformulier en het horen van de betrokkenen binnen het kantoor zal een zo goed mogelijk beeld worden gevormd van de inhoud van en situatie rond de klacht. Het kan zijn dat u in de loop van de procedure gevraagd wordt een nadere schriftelijke toelichting op de klacht te geven. Vervolgens zal de kantoorleiding, indien van toepassing in overleg met de externe accountant of andere deskundige(n), besluiten over uw klacht, en u van dit besluit schriftelijk op de hoogte stellen. Indien u geheel of gedeeltelijk in het gelijk wordt gesteld wordt bekeken of een vorm van schadeloosstelling en/ of andere genoegdoening op zijn plaats is, en of en zo ja welke maatregelen er intern kunnen worden genomen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Wij streven ernaar uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van een klacht inhoudelijk te reageren; indien dit niet lukt wordt u ingelicht over de reden van het uitstel, en wordt een schatting gegeven binnen welke termijn de kantoorleiding wel denkt met een reactie te kunnen komen.

Tot slot

Wij hopen uiteraard dat wij uw klacht op een voor u bevredigende wijze kunnen oplossen. Het kan echter zijn dat de reactie van ons kantoor u niet tevredenstelt. Indien we er ook na nader overleg niet

uitkomen, kun u zich eventueel wenden tot de Accountantskamer te Zwolle voor het aanhangig maken van een tuchtzaak.

Bijlage: Klachtenformulier
Klachtenformulier

Organisatie:	
Contactpersoon:	
Adres:	
Postcode:	
Plaats:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	

Omschrijving klacht:

(Probeer uw klacht zo concreet mogelijk te omschrijven, bijvoorbeeld door namen en data te noteren)

Gewenste oplossing/reactie

(Heeft u een voorstel voor eventuele oplossing of reactie?)

Plaats:

Datum:

Functie:

Handtekening: