

## Handleiding (Wft-audit)

### Werking svcaudittool.nl©

U kunt op de svcaudittool.nl© inloggen met de gebruikersnaam en het wachtwoord die u in de begeleidende mail hebt ontvangen. Nadat u bent ingelogd kunt u onder de knop [Beheer] – indien gewenst – zelf u gebruikersnaam en wachtwoord aanpassen.

Zodra u inlogt via de link die wordt meegeven in de bevestiging e-mail, komt u direct terecht in uw vragenlijst.

Wij verzoeken u deze Vragenlijst te beantwoorden. U kunt per hoofdstuk de vragen beantwoorden, in de inhoudsopgave kunt u zien welke vragen u nog dient te beantwoorden. Wij adviseren wij u regelmatig tussentijds uw antwoorden op te slaan, hetgeen overigens ook gebeurt als u op de knop “Verder” drukt. Tot het moment dat u de antwoorden heeft verstuurd, kunt u de gegeven antwoorden nog aanpassen. Nadat alle vragen zijn beantwoord kunt u de vragenlijst versturen. Wij verzoeken u dit uiterlijk 1 week voor de auditdatum te doen.

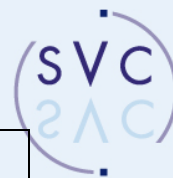
In de Vragenlijst wordt u regelmatig verzocht om documenten te uploaden in uw dossier. Onderstaand treft u een overzicht aan van de documenten welke wij graag voor de onderbouwing van het dossier ontvangen. Wij kennen twee mappen met documenten, namelijk op vestigingsniveau en op dossierniveau. Documenten die meerjarig noodzakelijk zijn om de beheerste en integere bedrijfsvoering t.a.v. de Wet op het financieel toezicht te onderbouwen, dienen op “Vestigingsniveau” onder “Documenten” te worden opgeslagen. Daarnaast kennen we documenten die uitsluitend voor deze audit noodzakelijk zijn dienen op “Dossierniveau” onder “Documenten te worden opgeslagen.

Wij verzoeken u de documenten een duidelijke naam te geven als u ze opslaat in de svcaudittool.nl©.

### Op te vragen documenten

In verband met het zo efficiënt mogelijk laten verlopen van de audit verzoeken wij u de navolgende bescheiden te uploaden in de svcaudittool.nl©:

<b>Document omschrijving</b>	<b>Niveau</b>
Juridisch organigram;	Vestiging
Kopie “Verklaring van geen bezwaar” van de (mede-) beleidsbepaler(s) in functie vanaf 1 januari 2006;	Vestiging
Kopie “Verklaring omtrent het gedrag” van de feitelijk leidinggevende(n) in dienst vanaf 1 januari 2006;	Vestiging
Kopie resultaat “Insolventie onderzoek” van de feitelijk leidinggevende(n) in dienst vanaf 1 januari 2006;	Vestiging
Kopie “Verklaring omtrent het gedrag” van de medewerker(s) met financiële dienstverlening in dienst op of vanaf 1 januari 2006;	Vestiging
Kopie resultaat “Insolventie onderzoek” van de medewerker(s) met financiële dienstverlening in dienst vanaf 1 januari 2006;	Vestiging
Kopie relevante vakbekwaamheidsbewijzen van de feitelijk leidinggevende(n);	Vestiging
Kopie Wft PE-certificaten 2008-2009 van de feitelijk leidinggevende(n)	Vestiging
Kopie relevante vakbekwaamheidsbewijzen van medewerkers met financiële dienstverlening;	Vestiging
Kopie Wft PE-certificaten 2008-2009 van medewerkers met financiële dienstverlening;	Vestiging



Kopie SEH, FFP of EHP PE certificaten van feitelijk leidinggevende(n) of medewerkers met financiële dienstverlening;	Vestiging
Kopie beroepsaansprakelijkheidsverzekering ;	Vestiging
Kopie betalingsbewijs beroepsaansprakelijkheidsverzekering of verzekeringscertificaat, huidig jaar;	Dossier
Indien aanwezig een kopie van de procuratieovereenkomst tussen de hiërarchisch leidinggevende en de feitelijk leidinggevende.	Vestiging
Kopie beloningsbeleid	Dossier