

# Verwerkersovereenkomst

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming [AVG] spreken de ondertekenaars van deze overeenkomst, te weten:

1. ...., handelend namens

.....  
.....  
.....

de 'verwerkersverantwoordelijke' verder te noemen de 'verantwoordelijke'

en

2. S. Bouwman, handelend namens

Onesti

Zielhorsterweg 59

3813 ZX Amersfoort

de 'verwerker'

het volgende af.

Omdat je klant bent van Onesti verwerken wij diverse gegevens van jezelf, je klanten, leveranciers en/of personeelsleden. Daarbij zitten ook persoonsgegevens zoals namen, (mail)adressen, telefoonnummers en rekeningnummers.

Volgens de AVG moet je afspraken met ons maken over de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor jij de verantwoordelijke bent. Zo moet je ons de opdracht geven om die gegevens te verwerken. Ook moet je aangeven wat wij wel en niet met die gegevens mogen doen en hoe wij de gegevens moeten beveiligen. In deze verwerkersovereenkomst leggen we deze afspraken met je vast.

## 1. Wat betekenen alle juridische termen? Zoals verwerker, betrokkene en verantwoordelijke?

Omdat er in de AVG veel juridische termen gebruikt worden, leggen we deze graag eerst uit. Dit helpt je bij het lezen van de rest van dit document.

**Persoonsgegevens:** elk gegeven dat informatie geeft over een natuurlijke persoon en waarmee je direct of indirect de identiteit van deze persoon kunt vaststellen. Bijvoorbeeld een naam, (mail)adres of telefoonnummer.

**Betrokkene:** de persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, of zijn vertegenwoordiger. Dit is bijvoorbeeld de klant of leverancier van wie jij het adres en telefoonnummer hebt opgeslagen.

**Verwerken van persoonsgegevens:** alles wat je met persoonsgegevens kunt doen, zoals:

- het verzamelen, vastleggen en ordenen van gegevens;
- het opvragen, wijzigen en raadplegen van gegevens;
- het verstrekken van gegevens aan anderen;
- het afschermen of vernietigen van gegevens.

**Verantwoordelijke:** de persoon of organisatie die bepaalt:

- of er persoonsgegevens mogen worden verwerkt en zo ja, welke;
- met welk doel deze persoonsgegevens mogen worden verwerkt;
- wat die verwerking precies inhoudt; en
- welke middelen daarbij mogen worden gebruikt.

In deze verwerkersovereenkomst ben jij de verantwoordelijke.

**Verwerker:** de persoon of de organisatie die voor de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, bijvoorbeeld via een webapplicatie. In deze verwerkersovereenkomst zijn wij, Onesti, de verwerker.

**Subverwerker:** degene die de verwerker bijstaat in de verwerking van persoonsgegevens

**Verwerkersovereenkomst:** een overeenkomst waarin de verantwoordelijke (jij) en de verwerker (wij) afspraken maken over de verwerking van persoonsgegevens. Dit is de overeenkomst die je nu voor je hebt.

## 2. Wie is wie?

Als je in deze verwerkersovereenkomst 'jij', 'je' of 'jou(w)' leest, bedoelen we jou als afnemer van de diensten van Onesti. Dit kan dus ook een rechtspersoon zijn, maar om deze overeenkomst begrijpelijk te houden hebben we gekozen om te communiceren alsof het twee natuurlijke personen betreft. Lees je 'wij', 'we', 'ons', of 'onze', dan bedoelen we Onesti, gevestigd aan de Zielhorsterweg 59, 3813 ZX te Amersfoort, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 85 135 291.

### 3. Wanneer geldt deze verwerkersovereenkomst? En kan je deze tussentijds opzeggen?

Deze verwerkersovereenkomst komt tot stand door ondertekening, en geldt vanaf de datum waarop deze door ons allebei is getekend. De overeenkomst eindigt op het moment dat jouw samenwerking met Onesti wordt beëindigd volgens de voorwaarden die jij en wij daarover zijn overeengekomen. Je kunt deze verwerkersovereenkomst niet apart opzeggen.

### 4. Welke persoonsgegevens verwerken we voor jou? En met welke doelen doen we dat?

Jij bent verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die je aanlevert en/of aan ons beschikbaar stelt. Wij verwerken deze persoonsgegevens alleen in opdracht van jou. Met deze verwerkersovereenkomst geef je ons de opdracht om de volgende gegevens te verwerken van zowel jezelf als personeelsleden en eventueel andere belanghebbenden:

- Bedrijfsnaam
- Voornaam, achternaam en initialen
- Burgerlijke staat
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Nationaliteit
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Land
- Inloggegevens
- Emailadres (zakelijk en/of privé)
- Btw-nummer
- KvK-nummer
- BSN-nummer
- Identiteitsbewijs
- Kenteken auto
- Telefoonnummer (zakelijk en/of privé)

Een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden waarbij mogelijk persoonsgegevens worden gebruikt tref je aan in bijlage 2.

### 5. Aan welke regels houden wij ons?

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de wet. We verwerken deze gegevens op een behoorlijke, zorgvuldige en transparante manier, zoals de wet dat voorschrijft. De persoonsgegevens zijn van jou en we gebruiken deze alleen voor de doelen die we hierboven in artikel 4 hebben genoemd. Als we de gegevens ruimer willen gebruiken, vragen we je hiervoor toestemming van jou of soms ook van jouw klanten of medewerkers en/of zorgen voor een wettelijke grondslag hiervoor.

Daarnaast houden wij ons ook aan de gedrags- en beroepsregels van onze beroepsorganisatie, het Register van Belastingadviseurs.

De aangeleverde persoonsgegevens blijven van jou. Op jouw verzoek zullen we de persoonsgegevens verwijderen, tenzij er sprake is van een wettelijke bewaartermijn waaraan wij ons moeten houden. Na afloop van de bewaartermijn zullen wij alsnog de persoonsgegevens verwijderen.

## 6. Wie krijgen er nog meer toegang tot de persoonsgegevens?

Bij het verrichten van de werkzaamheden maken we gebruik van subverwerkers, zoals bij voorbeeld softwareleveranciers. We sluiten met de subverwerkers ook verwerkersovereenkomsten. We maken afspraken met hen over hoe ze met deze gegevens omgaan. Ook spreken we met hen dezelfde beveiligingsmaatregelen af als we met jou afspreken. Door deze verwerkersovereenkomst te ondertekenen geef je ons toestemming om subverwerkers in te schakelen.

## 7. Hoe beveiligen we de persoonsgegevens?

Wij zullen alle passende technische en organisatorische maatregelen nemen om jouw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De betreffende maatregelen zijn nader omschreven in bijlage 1 bij deze overeenkomst. Wij zullen ons daartoe houden aan het binnen Onesti geldende niveau van beveiliging. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

In ons verwerkersregister hebben wij vastgelegd wie binnen onze organisatie bevoegd is om de persoonsgegevens in te zien, en wie bevoegd is het te bewerken. Daarin zijn ook alle technische en organisatorische maatregelen vastgelegd, die genomen zijn om jouw persoonsgegevens te beveiligen.

We beseffen ons dat de beveiligingseisen en de technologie voortdurend veranderen. Daarom spannen we ons in om de maatregelen die we op basis van dit artikel hebben genomen, voortdurend te evalueren en waar nodig te verscherpen, aan te vullen of te verbeteren.

Indien jij dat nodig acht krijg jij van ons de gelegenheid te controleren of de verwerking van persoonsgegevens overeenkomt met onze afspraken en voldoet aan de wettelijke verplichtingen.

## 8. Wat moeten jij en wij doen als er een datalek is?

Een datalek is een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan of waarbij een mogelijk onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens niet kan worden uitgesloten. Hierover maken we de volgende afspraken:

- a. Ontdekken wij dat er een datalek is of is geweest? En is er een aanzienlijke kans dat dit datalek nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van de persoonsgegevens die wij voor

jou verwerken? Dan laten we dit onmiddellijk aan je weten.

- b. Vervolgens overleggen we met jou over:
  - de aard van het datalek;
  - het risico dat jij en wij hiermee lopen, hebben gelopen of hadden kunnen lopen;
  - de maatregelen die we treffen of al getroffen hebben om het datalek op te lossen of om de gevolgen of schade zo veel mogelijk te beperken.
- c. Na onze melding beoordeel jij of het datalek moet worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens en aan de mensen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben (bijvoorbeeld jouw klanten, leveranciers of personeelsleden). Wij kunnen dit niet zelf doen omdat jij verantwoordelijk bent voor de wettelijke verplichtingen in dit kader.
- d. Als de Autoriteit Persoonsgegevens een onderzoek naar het datalek start, dan laten wij dit meteen aan jou weten en werken we aan een onderzoek van de Autoriteit Persoonsgegevens mee.

## 9. Wat doen wij om de persoonsgegevens geheim te houden?

Wij zijn verplicht om alle persoonsgegevens die we voor jou verwerken, geheim te houden voor anderen. Daarbij gaat het om de gegevens die we van jou ontvangen en/of die we zelf verzamelen om ze te verwerken zoals vastgelegd in bijlage 2. Hierover spreken we het volgende af:

- a. Wij staan ervoor in dat al onze medewerkers zich houden aan deze geheimhoudingsplicht. Daarbij gaat het om medewerkers in de ruimste zin van het woord, dus ook stagiair(e)s en freelancers.
- b. Deze geheimhoudingsplicht is niet van toepassing:
  - als jij uitdrukkelijk toestemming hebt gegeven om bepaalde persoonsgegevens met anderen te delen;
  - als de persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben (bijvoorbeeld een klant, of personeelslid) uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven om deze gegevens met anderen te delen; of
  - als er een wettelijke verplichting is om bepaalde persoonsgegevens aan een andere instantie of persoon, bijvoorbeeld aan het openbaar ministerie te verstrekken.
- c. Als wij gebruikmaken van de diensten van een andere partij, zorgen wij er onvoorwaardelijk voor dat deze partij akkoord gaat met dezelfde geheimhoudingsplicht als die we met jou hebben afgesproken.

## 10. Hoe gaan wij om met de rechten van de betrokkenen?

De personen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben, bijvoorbeeld jouw klanten, leveranciers en personeelsleden, noemen we de betrokkenen. Deze betrokkenen hebben op basis van de AVG een aantal rechten. Jij bent verplicht om aan die rechten tegemoet te komen. Waar mogelijk helpen we jou daarbij. Daarbij gaat het onder meer om de volgende rechten:

- a. De betrokkenen mogen vragen welke persoonsgegevens jij van hen verwerkt en opslaat. Dit staat in artikel 15 van de AVG. Als wij een dergelijk verzoek ontvangen, sturen we dat aan jou door. Jij bent dan verplicht om deze informatie te verstrekken, binnen het kader van de wet.
- b. De betrokkenen mogen vragen om de persoonsgegevens die jij van hen hebt opgeslagen, te corrigeren of aan te vullen. Dit staat in artikel 16 van de AVG. Als wij een dergelijk verzoek ontvangen, sturen we het aan jou door. Je bent dan mogelijk verplicht om deze gegevens te corrigeren of aan te vullen. Dit kan je bijvoorbeeld doen door in je contactenlijst de gegevens te verwijderen en/of te corrigeren.

### 11. Wat zijn jouw verantwoordelijkheden en wie is er aansprakelijkheid bij schade?

Wij zijn alleen aansprakelijk voor schade die aan ons toegerekend kan worden. Gaat het om schade die verband houdt met de beveiliging van persoonsgegevens? Dan zijn we hier niet aansprakelijk voor als we kunnen bewijzen dat we voldoende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen hebben genomen, zoals omschreven in artikel 7 van deze overeenkomst. In dat geval kan deze schade ons niet toegerekend worden. Deze schade kan ons ook niet toegerekend worden als je geen gehoor hebt gegeven aan beveiligingsmaatregelen die we je aangeboden hebben.

### 12. Hoe gaan we om met geschillen?

Als we een geschil hebben, doen we ons best om samen met jou tot een oplossing te komen. Lukt dat niet, dan leggen we het geschil voor aan de bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht. Voor deze verwerkersovereenkomst geldt het Nederlandse recht.

### 13. Wat doen we als onze overeenkomsten elkaar tegenspreken?

Zit er een tegenstrijdigheid tussen deze verwerkersovereenkomst en de overeenkomst die we met je hebben gesloten voor de diensten van Onesti? Dan gaat deze verwerkersovereenkomst voor en geldt wat hierin staat.

Namens verwerkingsverantwoordelijke

Namens Onesti (verwerker):

Datum: .....

Datum: 16 december 2022



.....

S. Bouwman

## BIJLAGE 1 – TECHNISCHE EN ORGANISATORISCHE BEVEILIGINGSMAATREGELEN

Wij als verwerker verklaren de volgende technische en/of organisatorische maatregelen te hebben getroffen om te kunnen voldoen aan hetgeen is bepaald in artikel 7 van deze overeenkomst.

Om vertrouwelijkheid te garanderen:

- Bevoegdheden zijn toegewezen aan een beperkt aantal geautoriseerde personen dat met de uitvoering van de verwerking is belast (inclusief een periodieke controle hierop)
- Controle op elektronische toegang tot persoonsgegevens
- Controle op interne toegang tot persoonsgegevens
- Geheimhoudingsverklaring van medewerkers in de ruimste zin van het woord, dus ook stagiair(e)s en freelancers
- Indringeralarm
- Logging en controle van toegang tot de persoonsgegevens
- Gecertificeerde vernietiging van fysieke informatie na verstrijken van de wettelijke bewaartermijn
- Subverwerkersovereenkomsten met derden

Om de integriteit te garanderen:

- Controle op de doorgifte van persoonsgegevens
- Controle op de invoer van gegevens
- Encryptie van persoonsgegevens tijdens elektronische overdracht naar externe partijen

Om de beschikbaarheid en veerkracht van gebruikte systemen te garanderen:

- Controle op beschikbaarheid van data (b.v. door het maken van back-ups)
- Beveiliging van netwerkverbindingen
- Veilige wijze voor het opslaan van gegevensbestanden

Om op gezette tijdstippen de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen te testen, beoordelen en evalueren:

- Een intern incidentenprotocol opgesteld en nageleefd
- Controle van instructies van de verwerkingsverantwoordelijke(n)
- Maatregelen om *privacy by design* te bewerkstelligen
- Maatregelen om *privacy by default* te bewerkstelligen
- Herstelmogelijkheden (middelen die de verwerker in staat stellen om snel persoonsgegevens te kunnen herstellen na een incident).

We streven er naar dat deze maatregelen voldoen aan de eisen in artikel 32 van de AVG. Onze website heeft bijvoorbeeld een SSL certificaat en wij maken gebruik van een firewall om misbruik te voorkomen.

## BIJLAGE 2 – VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

De volgende soorten persoonsgegevens kunnen aan verwerker verstrekt worden:

- a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ibannummer van de betrokkene.
- b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a.
- c. Nationaliteit en geboorteplaats.
- d. Gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers.
- e. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen.
- f. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene.
- g. Gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde.

De verstrekte persoonsgegevens kunnen door verwerker worden gebruikt, afhankelijk van de door verantwoordelijke gegeven opdracht, met als doel van verwerking:

### 1. Administratie.

- Het inrichten van een doelmatige administratie.
- Het voorzien van de inkomende en uitgaande facturen van een rekeningnummer dat correspondeert met het rekeningsschema van het grootboek (coderen) van de verantwoordelijke.
- Het controleren van door verantwoordelijke zelf gecodeerde inkomende en uitgaande facturen.
- Het verwerken van door verantwoordelijke aan te leveren bescheiden (kasboek, bankrekeningafschriften, kopieën van inkomende en uitgaande facturen) in de administratie van verantwoordelijke op de computer van verwerker.
- Het controleren van de door verantwoordelijke op diens computer verwerkte administratie aan de hand van de (het) door verantwoordelijke aan te leveren saldibalans, grootboek en journaalposten welke verantwoordelijke op het verzoek van verwerker vergezeld zal doen gaan van: kasboek, bankrekeningafschriften en kopieën van inkomende en uitgaande facturen.

### 2. Rapportering.

- Het na afloop van ieder(e) kalendermaand/kalenderkwartaal opstellen van tussentijdse verslagen, bevattende een resultatenrekening over de verstreken periode en een balans per het einde van die periode.
- Het na afloop van het boekjaar opstellen van een op fiscale grondslagen samengestelde jaarrekening. Verwerker is in beginsel "verwerkingsverantwoordelijke".



- Het na afloop van het boekjaar opstellen van een op commerciële grondslagen samengestelde jaarrekening. Verwerker is in beginsel "verwerkingsverantwoordelijke"
- Het opstellen van een rapport ten behoeve van de verplichte publicatie van [delen van] de jaarrekening.

### 3. Vastlegging.

- Het opstellen van notulen van de gewone en buitengewone algemene vergaderingen van aandeelhouders van vennootschap(pen) van verantwoordelijke, telkens wanneer een dergelijke vergadering door de wet geëist wordt.
- Het schriftelijk vastleggen van alle rechtsverhoudingen tussen vennootschap(pen) van verantwoordelijke en haar directeuren en aandeelhouders en tussen de vennootschappen van klanten onderling, telkens wanneer dit door de wet geëist wordt of in het belang van de vennootschap(pen) van verantwoordelijke of hun directeuren en aandeelhouders is.
- Het verzorgen van (wijzigingen in) de inschrijving van de onderneming van verantwoordelijke in het Handelsregister.

### 4. Loonadministratie.

- Het berekenen en opstellen van bruto-netto loonspecificaties voor werknemers.
- Het verzorgen van betaalopdrachten met betrekking tot de uit te betalen lonen van werknemers van verantwoordelijke.
- Het verzorgen van de administratie rond werknemerspaarregelingen.
- Het verzorgen van de aan- en afmelding van werknemers van verantwoordelijke (eerstedagsmeldingen) bij de Belastingdienst en het verzorgen van loonheffingsverklaringen.
- Het verzorgen van ziekmeldingen en hersteld meldingen van werknemers van verantwoordelijke en het in overleg treden met de Arbo dienst ter waarborg van re-integratie verplichtingen.
- Het controleren van eventuele naheffingsaanslagen voor gecombineerde loonheffingsafdrachten, alsmede nota's van de uitvoeringsinstelling voor pensioenfonds en uitvoeringsorgaan voor bedrijfstakregelingen.
- Het controleren van de uitbetaalde lonen in relatie tot reeds uitgebrachte aangiften gecombineerd loonheffingsafdrachten en het zo nodig kenbaar maken van aanvullende afdracht verplichtingen (eigen melding van correctie).
- Het verzorgen van maandelijkse aangiften van verantwoordelijke voor de gecombineerde loonheffingsafdrachten.
- Het aanmaken van de loonjournaalpost ter verwerking in de administratie van verantwoordelijke en het bijhouden van een loonstaat voor iedere individuele werknemer.
- Het na afloop van het kalenderjaar verzorgen van jaarloonopgaven ten behoeve van de werknemers van verantwoordelijke.
- Het maken van pro-forma berekeningen van nettoloon en loonkosten bij (mogelijke) indiensttreding van nieuwe werknemers.
- Het opstellen van arbeidsovereenkomsten bij nieuw in dienst tredende werknemers.
- Het periodieke controleren of de lonen van de werknemers van verantwoordelijke in overstemming zijn met de Wet op het Minimumloon van de Minimumvakantiebijslag en de CAO.

- Het nagaan van het bestaan van toepasselijke loonkostensubsidies, afdrachtskortingen en dergelijke en het zo nodig aanvragen en toepassen daarvan.
- Het onderhouden van contacten en het voeren van correspondentie met de uitvoeringsinstelling voor de sociale verzekeringen, de Belastingdienst, de arbodienst, de ziekengeldverzekeraar, het pensioenfonds, het uitvoeringsorgaan voor bedrijfstakregelingen (zoals Leerplaats- en Sociale fondsen) en andere instanties, een en ander voor zover verband houdend met de loonadministratie van verantwoordelijke.

#### **5. Aangiften.**

- Het verzorgen van de aangiften inkomstenbelasting, schattingsopgaven voor ondernemers en voorlopige teuggave, het omgaan met aspecten van zorgtoeslag en zorgverzekering, voor verantwoordelijke en zijn/haar/hun partner.
- Het verzorgen van de aangifte(n) inkomstenbelasting, schattingsopgave voor DGA en voorlopige teruggaven, het omgaan met aspecten van zorgtoeslag en zorgverzekering van de directeur(en)/aandeelhouder(s) van verantwoordelijke en zijn/haar/hun partner.
- Het verzorgen van de aangifte(n) omzetbelasting van verantwoordelijke (eens per maand/kwartaal/jaar).
- Het verzorgen van de aangifte(n) ICP (intracommunautaire levering) van verantwoordelijke (eens per maand/kwartaal/jaar).
- Het verzorgen van de loonaangifte(n) van verantwoordelijke (eens per maand/4 weken/1<sup>o</sup> halfjaar/2<sup>o</sup> halfjaar/jaar) zie artikel 4: loonadministratie.
- Het verzorgen van de aangifte(n) vennootschapsbelasting van de verantwoordelijke (eens per jaar).
- Het verzorgen van de aangifte(n) dividendbelasting van verantwoordelijke (telkens wanneer de wet dit vereist).
- Het verzorgen van de aangifte(n) erfbelasting van verantwoordelijke (telkens wanneer de wet dit vereist).
- Het verzorgen van de aangifte(n) schenkbelasting van verantwoordelijke (telkens wanneer de wet dit vereist).
- Het verzorgen van de toeslagen van verantwoordelijke (wanneer de verantwoordelijke daarom verzoekt).

#### **6. Controle.**

- Het verlenen van assistentie bij controles door de Belastingdienst en/of daarmee vergelijkbare overheidsorganen bij de verantwoordelijke.
- Het verlenen van assistentie bij controles door de Belastingdienst en/of daarmee vergelijkbare overheidsorganen bij de directeur(en)/aandeelhouder(s) van verantwoordelijke en zijn/haar/hun partner.

#### **7. Bezwaar/beroep.**

- Het controleren van aanslagen inkomstenbelasting van verantwoordelijke en diens partner.
- Het controleren van aanslagen zorgverzekeringswet van verantwoordelijke en diens partner.
- Het controleren van de aanslagen inkomstenbelasting van de directeur(en)/aandeelhouder(s) van verantwoordelijke en zijn/haar/hun partner.

- Het controleren van de aanslagen zorgverzekeringswet van de directeur(en)/aandeelhouder(s) van verantwoordelijke en zijn/haar/hun partner.
- Het controleren van de aanslagen vennootschapsbelasting van verantwoordelijke.
- Het controleren van de naheffingsaanslagen omzetbelasting van verantwoordelijke.
- Het opstellen van bezwaarschriften en beroepschriften betreffende de voornoemde aanslagen en het optreden als gemachtigde bij de verdere behandeling daarvan.
- Het opstellen van bezwaarschriften en beroepschriften betreffende andere vormen van premienota's en beschikkingen, met name voor toeslagen zorgverzekering, kinderopvang, huurtoeslag en het optreden als gemachtigde van verantwoordelijke bij de verdere behandeling daarvan.

#### **8. Prognoses.**

- Het geven van advies en begeleiding bij het opstellen van een ondernemingsplan en het opstellen van de cijfermatige onderbouwing daarvan.
- Het opstellen van een investeringsbegroting over de periode.
- Het opstellen van een liquiditeitsbegroting over de periode.
- Het opstellen van een exploitatiebegroting over de periode.

#### **9. Advisering en begeleiding.**

- Advisering en begeleiding in algemene zin inzake aangelegenheden betrekking hebbende op de onderneming van verantwoordelijke, de verantwoordelijke en dienst partner, en/of de directeurs(en)/aandeelhouder(s) van verantwoordelijke en zijn/haar/hun partner.

#### **10. Cliëntidentificatie- en verificatie in het kader van de WWFT gedragscodes.**

- De Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (WWFT) heeft als doel witwassen en terrorismefinanciering te bestrijden.