Munitor

PRODUCTVISIE

Munitor RMS

Van opdracht tot dossier: de hele controle op één plek

Een overzicht van alle workflows die Munitor RMS biedt aan accountantskantoren: planning, teams, opdrachten, klantaanlevering, uitvoering, review, budget, samenwerking tussen kantoren, AI, koppelingen, en het fundament van hosting en veiligheid.

OPGESTELD DOOR
Munitor

VOOR
Accountantskantoren

DATUM
21 oktober 2026

OMVANG
63 functies · 10 workflows

INHOUD

Inhoud

00 De reis van een controle

Het platform in één beeld

01 Planning en capaciteit

02 Teams en deskundigheid

03 Opdrachten en klantafspraken

04 Klantaanlevering

05 Audituitvoering

06 Review en kwaliteit

07 Budget en resultaat

08 Samenwerking tussen kantoren

09 AI-planningsassistent

10 Koppelingen en gegevens

11 Meer dan de controle

12 Hosting en veiligheid

13 Zo begint je kantoor

10
workflows rond de controle

63
functies in één platform

EU
op Microsoft Azure in Europa

INTRODUCTIE

De reis van een controle

Een controle is geen lijst losse taken. Het is een keten waarin elke stap op de vorige wacht.

Ontbreekt er een specificatie bij de klant, dan staat het team stil, schuift de review op en loopt het budget uit. In de meeste kantoren zie je dat pas achteraf, verspreid over Excel, mail en de urenregistratie. **Munitor RMS legt de keten op één plek vast**, zodat je een vertraging ziet op het moment dat hij ontstaat en meteen weet wat hij raakt.



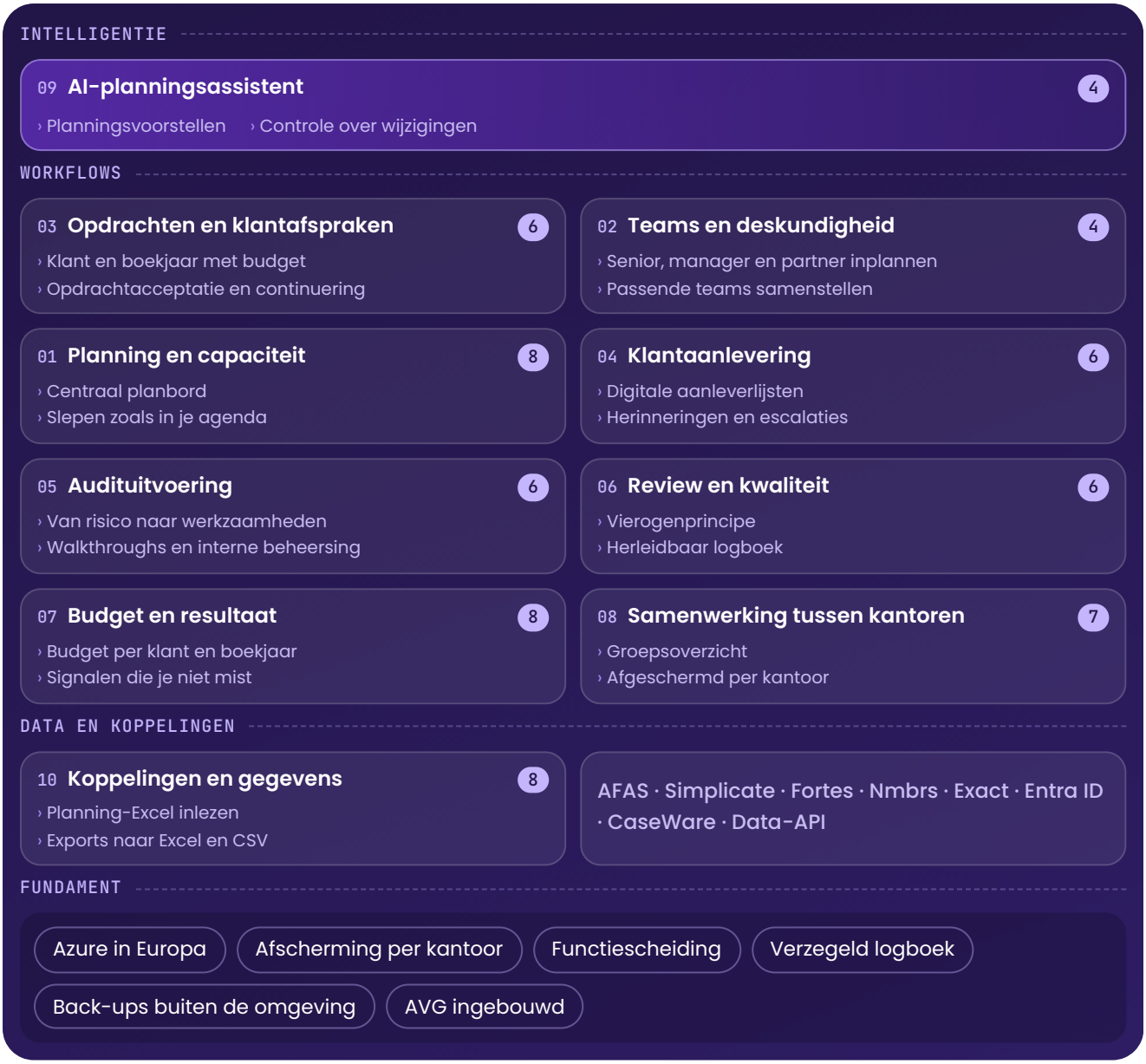
Hieronder lopen we de stappen één voor één door. Per onderdeel lees je welk probleem het oplost, hoe het werk door RMS loopt en wat het je kantoor oplevert.

ARCHITECTUUR

Het platform in één beeld

Tien workflows, 63 functies en 30 uitbreidingen, gebouwd op één gedeeld fundament.

Elke workflow is een eigen module, maar ze delen dezelfde planning, dezelfde mensen en dezelfde cijfers. **Een wijziging in de ene laag werkt direct door in de andere**: een late aanlevering verschuift de planning, de planning verandert het budget en het budget komt terug in het groepsoverzicht.



10	63	30	4	8
workflows	functies	uitbreidingen	rollen	koppelingen

WORKFLOW 01 · 8 functies

Planning en capaciteit

Plan vanuit de opdracht én vanuit de mensen. Elke wijziging laat direct zien wat ze betekent.

Maandagochtend. Een klant schuift de eindejaarscontrole twee weken op en een senior meldt zich ziek. In een Excel-planning kost dat een ochtend puzzelen. In RMS sleept de planner het werk naar een andere week en **ziet tijdens het slepen al waar het landt**: welke medewerker, welke weken,

hoeveel uur. Raakt iemand te vol, dan kleurt het blok rood. Klopt het toch niet, dan is het met één klik terug.

Contracturen, verlof en vrije dagen tellen vanzelf mee. Werk zonder medewerker staat in de **open werkvoorraad** naast het planbord, klaar om op iemands week te slepen. En vanaf de balansdatum rekent RMS terug naar de laatste startweek per fase, zodat een deadline nooit als verrassing komt.



FUNCTIES

01.1 - 01.8

01.1 Centraal planbord
Werk per klant, boekjaar, fase, medewerker en week. Bekijk het als planbord, kalender of lijst.

01.2 Slepen zoals in je agenda
Pak een blok op en zie precies waar het landt, met medewerker, weken en uren. Rood zodra iemand te vol raakt. Elke wijziging is met één klik ongedaan te maken.

01.3 Beschikbaarheid en bezetting
Contracturen, verlof en vrije dagen tellen mee. Overbezetting en vrije ruimte zie je per medewerker per week.

01.4 Open werkvoorraad
Werk zonder medewerker of week staat apart, ook als paneel naast het planbord. Sleep een regel op iemands week en hij is ingepland.

01.5 Alles direct terugvinden
Eén zoekbalk voor klanten, medewerkers en planning.

01.6 Herplannen bij verandering
Meerdere blokken tegelijk verplaatsen, kopiëren of oprekken. Bij uitval doet de planningsassistent voorstellen.

01.7 Mijlpalen en afhankelijkheden
Voorbereiding, interim, eindejaarscontrole, review en rapportage gekoppeld aan deadlines en aan het werk dat eerst af moet zijn.

01.8 Deadlinekalender per klant
Rekent vanaf de balansdatum de belangrijke termijnen uit, zoals het deponeren, en plant terug naar de laatste startweek per fase.

WERKT SAMEN MET

02 Teams en deskundigheid · 07 Budget en resultaat · 04 Klantaanlevering · 09 AI-planningsassistent

WORKFLOW 02 · 4 functies

Teams en deskundigheid

De juiste mensen op tijd aan tafel, met de ervaring die de opdracht vraagt.

RMS kent naast beschikbaarheid ook functie, branchekennis en ervaring. Zoek je een team voor een woningcorporatie of een zorginstelling, dan **stelt RMS mensen voor die de sector of de klant al**

kennen. Valt iemand uit, dan zie je direct wie kan invallen zonder dat de klantkennis verloren gaat.

Reviewers, managers en partners plan je als gewone regels, zodat hun inzet meetelt in de bezetting. En ruim voordat de tekenend accountant aan rotatie toe is, krijg je een seintje.



FUNCTIES

02.1 - 02.4

02.1 Senior, manager en partner inplannen
Tijd van reviewers en specialisten plan je als gewone regels, zodat hun inzet meetelt in de bezetting.

02.2 Passende teams samenstellen
Teams voorstellen op basis van functie, branchekennis en ervaring, bijvoorbeeld voor woningcorporaties of de zorg.

02.3 Continuïteit en vervanging
Klantkennis meenemen bij teamkeuzes en bij uitval geschikte vervangers voorstellen.

02.4 Rotatie van de tekenend accountant
Bijhouden hoe lang iemand een klant tekent en ruim op tijd waarschuwen voordat rotatie nodig is.

WERKT SAMEN MET

01 Planning en capaciteit
03 Opdrachten en klantafspraken
08 Samenwerking tussen kantoren

WORKFLOW 03 · 6 functies

Opdrachten en klantafspraken

Iedere opdracht begint op dezelfde, herkenbare manier.

Acceptatie of continuering, onafhankelijkheidsverklaringen van het team, de opdrachtbevestiging met scope en vergoeding: **RMS houdt bij wat nog openstaat en wie aan zet is**. Pas als alles rond is, staat de opdracht klaar om te plannen.

Een terugkerende controle start je met vorig jaar als basis: dezelfde fasen, rollen en uren, bijgesteld naar wat het echt kostte. De aandachtspunten en bevindingen van vorig jaar gaan vanzelf mee naar het nieuwe boekjaar.



FUNCTIES 03.1 - 03.6

03.1 Klant en boekjaar met budget
Per klant en boekjaar het budget, de fasen en het geplande werk op één plek.

03.2 Opdrachtacceptatie en continuering
Vragenlijsten, ontbrekende informatie, beoordelingen en goedkeuringen bijhouden voor nieuwe en terugkerende opdrachten.

03.3 Onafhankelijkheid
Verklaringen en mogelijke conflicten opvolgen bij het samenstellen of wijzigen van het team.

03.4 Scope en opdrachtbevestiging
Werkzaamheden, vergoeding en voorwaarden vastleggen en volgen tot de ondertekening.

03.5 Vorig jaar als basis
Een terugkerende controle starten met de fasen, taken, rollen en uren van vorig jaar, bijgesteld naar wat het echt kostte.

03.6 Jaarlijkse overdracht
Aandachtspunten en eerdere bevindingen meenemen naar het nieuwe boekjaar.

WERKT SAMEN MET 02 Teams en deskundigheid · 07 Budget en resultaat · 04 Klantaanlevering

WORKFLOW 04 6 functies

Klantaanlevering

Het team gaat pas aan de slag als de stukken er echt zijn.

Het meest gehoorde knelpunt in de controlepraktijk: het team staat klaar, maar de stukken niet. RMS stuurt de klant een **digitale aanleverlijst** met wat er nodig is, van wie en wanneer. Blijft het liggen, dan volgt een herinnering en daarna een seintje aan de opdrachtmanager.

Wat binnenkomt wordt eerst beoordeeld: juiste entiteit, juiste periode, compleet? Pas dan geldt een werkpakket als **startklaar**. Vragen en antwoorden blijven bewaard bij het verzoek waar ze over gaan, niet verspreid over tien mailboxen.

> VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK
>
> Een specificatie ontbreekt terwijl het team al is ingepland. RMS toont het werkpakket als geblokkeerd, laat zien welke uren en medewerkers het raakt en stelt ander werk voor dat wel kan starten. De manager keurt de aanpassing goed en ziet meteen het effect op de geplande review.



FUNCTIES

04.1 - 04.6

04.1 Digitale aanleverlijsten
Lijsten met gevraagde stukken, verantwoordelijke klantcontacten, prioriteit en deadline.

04.2 Herinneringen en escalaties
Openstaande verzoeken opvolgen en aanhoudende vertraging bij de opdrachtmanager melden.

04.3 Beoordelen en terugsturen
Controleren op juiste entiteit, periode en volledigheid. Accepteren of met een duidelijke toelichting opnieuw opvragen.

04.4 Communicatie per verzoek
Vragen, antwoorden en afspraken bewaren bij het verzoek waar ze over gaan.

04.5 Startgereedheid per werkpakket
Zien welk werk kan beginnen en welk werk wacht op ontbrekende of onbruikbare stukken.

04.6 Aanlevering gekoppeld aan planning
Bij een blokkade de geraakte uren, medewerkers en deadlines tonen, met een herplanvoorstel.

WERKT SAMEN MET

- 01 Planning en capaciteit
- 05 Adituitvoering
- 09 AI-planningsassistent

WORKFLOW 05 · 6 functies

Adituitvoering

De controleaanpak wordt uitvoerbaar werk met een eigenaar, een termijn en een status.

Risico's die de accountant heeft vastgesteld, koppel je aan werkzaamheden, specialisten en reviewmomenten. Walkthroughs, steekproeven, afwijkende journaalposten en externe bevestigingen hebben elk **een eigenaar en een voortgang die je kunt volgen**. Waar het kan, loopt het via je auditsoftware en bevestigingsplatform.

Een vaktechnische vraag gaat naar de juiste specialist, en de conclusie komt terug in het werkplan. Zo zie je wie welk werk doet, welke informatie ontbreekt en waar extra inzet nodig is.

1. Risico's vastgesteld
2. Werk verdeeld
3. Uitvoeren en onderbouwen
4. Consulteren
5. Klaar voor review

FUNCTIES

05.1 - 05.6

05.1 Van risico naar werkzaamheden
Door de accountant vastgestelde risico's koppelen aan werkzaamheden, specialisten en reviewmomenten.

05.2 Walkthroughs en interne beheersing
Interviews, procesbeschrijvingen, bewijsverzoeken en bevindingen organiseren.

05.3 **Steekproeven en onderbouwing**
De opvraag en ontvangst van bewijsstukken volgen, via een koppeling met auditsoftware.

05.4 **Afwijkende journaalposten**
Signalen uit data-analyse toewijzen voor onderzoek en de opvolging bijhouden.

05.5 **Externe bevestigingen**
Autorisatie, verzending, ontvangst en non-respons bewaken via een bevestigingsplatform.

05.6 **Vaktechnische consultaties**
Een vraag naar de juiste specialist sturen en de conclusie verwerken in het werkplan.

WERKT SAMEN MET 04 Klantaanlevering · 06 Review en kwaliteit · 08 Samenwerking tussen kantoren

WORKFLOW 06 · 6 functies

Review en kwaliteit

Review is geen sluitpost meer, maar een zichtbaar deel van de planning.

Gereed werk komt in de **wachtrij van de juiste reviewer**, met prioriteit, ouderdom en verwachte reviewtijd. Reviewpunten krijgen een eigenaar en een termijn, en alleen de reviewer kan ze sluiten. De OKB staat ruim voor de ondertekening ingepland, buiten het team.

Gevoelige wijzigingen, zoals een budget of een tarief, gaan altijd langs een tweede persoon. Het logboek legt vast wie wat wanneer deed, in gewone taal. Na ondertekening bewaakt RMS de termijn om het dossier te sluiten.

> **Eerder zicht op reviewachterstanden, terwijl het oordeel altijd bij de accountant blijft.**

1 Werk gereed → 2 Reviewwachtrij → 3 Punten opgelost → 4 OKB en akkoord → 5 Dossier gesloten

FUNCTIES

06.1 – 06.6

06.1 **Vierogenprincipe**
Per kantoor in te stellen: gevoelige wijzigingen, zoals een budget of tarief, gaan eerst langs een tweede bevoegde persoon. Het meldingencentrum laat zien wat er klaarstaat.

06.2 **Herleidbaar logboek**
Iedere wijziging met wie, wanneer en wat, in gewone taal. Achteraf knoeien valt op.

06.3 **Reviewpunten beheren**
Een punt vastleggen, een eigenaar en termijn geven, en laten sluiten of heropenen door de reviewer.

06.4 **Reviewwachtrij**
Gereed werk naar de juiste reviewer, met prioriteit, ouderdom en verwachte reviewtijd.

06.5 **OKB tijdig ingepland**
Een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar ruim vóór de ondertekening reserveren, buiten het team.

06.6 **Afronden en dossier sluiten**
Open punten en ontbrekende besluiten op één lijst, en de termijn voor het sluiten van het dossier na ondertekening bewaken.

WERKT SAMEN MET 05 Adituitvoering 07 Budget en resultaat

WORKFLOW 07 8 functies

€ Budget en resultaat

Iedere planningswijziging is ook een financiële wijziging. RMS rekent direct mee.

Verplaats je een senior naar een andere klant of verandert een tarief, dan zie je meteen wat dat doet met de waarde van het werk. **Boven budget of budget ontbreekt?** Eén klik brengt je naar precies die klanten. Elk tarief heeft een ingangsdatum, en vóór het opslaan zie je al wat een nieuw tarief betekent.

Geschreven uren uit je urensysteem staan naast de planning. Zo zie je per opdracht wat er nog nodig is en waar de eindstand waarschijnlijk uitkomt, ruim vóór de nacalculatie. Meerwerk leg je vast met aanleiding, intern besluit en klantakkoord, voordat budget en planning veranderen.

1 Budget vastgelegd
2 Plannen tegen budget
3 Signaal bij afwijking
4 Geschreven uren erbij
5 Eindstand en meerwerk

FUNCTIES 07.1 - 07.8

07.1 **Budget per klant en boekjaar**
Geplande uren en waarde naast het budget, met per fase het aandeel in het totaal.

07.2 **Signalen die je niet mist**
Boven budget of budget ontbreekt: één klik brengt je bij precies die klanten. Elk getal op het overzicht klopt met de lijst erachter.

07.3 **Gevolgen van teamwijzigingen**
Een andere medewerker, meer uren of een nieuw tarief: de waarde rekent direct mee.

07.4 **Tariefwijziging vooraf doorrekenen**
Zie vóór het opslaan wat een nieuw tarief van een medewerker doet met de waarde van het geplande werk.

07.5 **Tarieven met historie**
Elk tarief heeft een ingangsdatum. Het kantoor kiest of het huidige tarief of het tarief van die week telt.

07.6 **Realisatie en resterend werk**
Geschreven uren uit je urensysteem naast de planning, met een actuele inschatting van wat nog nodig is.

07.7 **Verwachte eindstand**
Vroeg zien welke opdrachten waarschijnlijk boven budget uitkomen.

07.8 **Meerwerk en scopewijzigingen**
Aanleiding, extra uren, intern besluit en klantakkoord vastleggen voordat budget en planning wijzigen.

WERKT SAMEN MET
01 Planning en capaciteit
03 Opdrachten en klantafspraken
10 Koppelingen en gegevens

WORKFLOW 08 7 functies

Samenwerking tussen kantoren

Voor groepen met meerdere kantoren: samen zien wat er speelt, zonder elkaars gegevens in te zien.

De groepsdirectie ziet bezetting, capaciteit en budget **per kantoor naast elkaar**, voor hetzelfde boekjaar. Details van een kantoor zie je alleen met toestemming van dat kantoor, en elk kantoor houdt zijn eigen werkwijze.

Heeft het ene kantoor een tekort aan IT-auditors en het andere ruimte, dan wordt dat een aanvraag met periode, deskundigheid en afspraken. Groepscontroles met meerdere onderdelen volg je in één opdracht, en na afloop leer je samen van wachttijd, budgetafwijking en reviewrondes.



FUNCTIES

08.1 - 08.7

08.1 **Groepsoverzicht**
Bezetting, capaciteit, uitzonderingen en budget per kantoor naast elkaar, voor hetzelfde boekjaar.

08.2 **Afgeschermd per kantoor**
Details van een kantoor zie je alleen met toestemming van dat kantoor.

08.3 **Eigen werkwijze per kantoor**
Per kantoor instellen welke wijzigingen een tweede akkoord nodig hebben en wie verplicht in twee stappen inlogt.

08.4 **Capaciteit uitwisselen**
Een tekort omzetten in een aanvraag aan een ander kantoor, met periode, deskundigheid en afspraken.

08.5 **Gedeelde specialisten**
Schaarse expertise vindbaar maken en reserveringen over opdrachten afstemmen.

08.6 **Groepscontroles coördineren**
Groepsonderdelen, teams, instructies, opleveringen en reviewmomenten in één opdracht volgen.

08.7 **Managementletter en evaluatie**
Bevindingen opvolgen met actiehouders, en na afloop leren van wachttijd, budgetafwijking en reviewrondes.

WERKT SAMEN MET 02 Teams en deskundigheid | 01 Planning en capaciteit | 07 Budget en resultaat

WORKFLOW 09 4 functies

AI-planningsassistent

De assistent doet het denkwerk. Jij neemt de beslissing.

Bij een overboeking stelt de assistent voor werk te verplaatsen of aan een collega toe te wijzen, en laat hij zien wat dat doet met de bezetting. **Niets verandert totdat iemand op Toepassen drukt**, en alles is terug te draaien. Elke toegepaste wijziging staat in het logboek.

Voor de manager vat hij samen wat openstaat: aanleveringen, blokkades, reviewpunten en naderende deadlines. Bij binnengekomen stukken wijst hij op een verkeerde periode of een ontbrekend onderdeel, voor menselijke beoordeling. Het EU-model ziet namen alleen versleuteld.



FUNCTIES

09.1 - 09.4

09.1 **Planningsvoorstellen**
Lost een overboeking op door werk te verplaatsen of aan een collega toe te wijzen, en laat de gevolgen voor bezetting zien.

09.2 **Controle over wijzigingen**
Elk voorstel wordt eerst beoordeeld, en elke toegepaste wijziging staat in het logboek.

09.3 **Voortgangssamenvatting**
Openstaande aanleveringen, blokkades, reviewpunten en naderende deadlines in één overzicht voor de manager.

09.4 **Hulp bij aanlevering**
Mogelijke verkeerde perioden, ontbrekende onderdelen of afwijkende documenten signaleren, voor menselijke beoordeling.

WERKT SAMEN MET 01 Planning en capaciteit | 04 Klantaanlevering | 06 Review en kwaliteit

WORKFLOW 10 8 functies

Koppelingen en gegevens

RMS praat met wat je kantoor al gebruikt. Niemand typt dubbel.

Medewerkers, klanten, uren en verlof komen uit je praktijk- en urensoftware. **Verschillen gaan eerst ter goedkeuring naar de planner**, dus er verandert niets ongemerkt. Inloggen gaat met het Microsoft-account van het kantoor.

De huidige planning-Excel lees je in met een proefberekening voordat er iets live gaat. Overzichten gaan met één klik naar Excel, je datalake of BI-tool, en voortgang wordt uitgewisseld met je auditsoftware.

SYSTEEM	WAT ER UITGEWISSELD WORDT
AFAS Profit, Simplicate	Medewerkers, klanten, projecten, geschreven uren en verlof.
Fortes, Nmbrs, Exact Online	Uren, verlof en contracturen.
Microsoft Entra ID	Inloggen met het kantooraccount.
CaseWare en klantportalen	Voortgang, verzoeken en dossierstatus.
Excel, CSV en Data-API	Elk overzicht, en een beveiligde koppeling voor rapportage.

FUNCTIES

10.1 - 10.8

10.1 Planning-Excel inlezen
De huidige planning uploaden, eerst een proefberekening, dan pas live. Iedere regel houdt zijn herkomst.

10.2 Exports naar Excel en CSV
Ieder overzicht met één klik, en bij vertrek al je gegevens in één keer mee.

10.3 Data-API
Een beveiligde koppeling voor je datalake of rapportagetool, met planning, klanten, medewerkers, weken en tarieven.

10.4 AFAS Profit
Medewerkers, klanten, projecten, geschreven uren en verlof ophalen. Verschillen gaan eerst ter goedkeuring naar de planner.

10.5 Simplicate
Medewerkers, organisaties, projecten, uren en verlof ophalen. Ziekte bewust niet, vanwege privacy.

10.6 Inloggen met Microsoft
Inloggen met het Microsoft-account van het kantoor. Eenmalig instellen per kantoor.

10.7 Fortes, Nmbrs, Exact Online
Uren, verlof en contracturen uit de systemen die je kantoren gebruiken.

10.8 Auditsoftware en klantportalen
Voortgang, verzoeken en dossierstatussen uitwisselen met bijvoorbeeld CaseWare.

WERKT SAMEN MET

- 01 Planning en capaciteit
- 07 Budget en resultaat
- 03 Opdrachten en klantafspraken

VERDER

Meer dan de controle

Hetzelfde fundament stuurt de rest van het kantoor.

Een kantoor dat zijn controles in RMS plant, wil hetzelfde overzicht voor de rest van de dienstverlening en voor de lange termijn. Daarom loopt het platform door, van strategische capaciteit tot kwaliteitsmanagement.

11.1 Strategische capaciteitsplanning

Vooruitkijken voordat het knelt

- 11.1.1 **Scenario's vergelijken** Een nieuwe grote opdracht, verschoven deadlines of extra mensen doorrekenen zonder de echte planning te raken.
- 11.1.2 **Offertekansen in capaciteit** Mogelijke opdrachten met hun kans en uren apart zichtbaar naast het zekere werk.
- 11.1.3 **Wervingsbehoefte voorspellen** Terugkerende tekorten vertalen naar welke functies en expertise je wanneer nodig heeft.
- 11.1.4 **Werkdruk over meerdere weken** Langdurige overbelasting signaleren, ook als geen enkele week op zichzelf opvalt.
- 11.1.5 **Ontwikkeling koppelen aan opdrachten** Leerdoelen van medewerkers koppelen aan passende opdrachten met begeleiding.

11.2 Dagelijkse werkorganisatie en omzet

Van mailbox tot factuurvoorstel

- 11.2.1 **E-mail omzetten in werk** Een klantmail koppelen aan een opdracht en er een taak met eigenaar en termijn van maken.
- 11.2.2 **Zelf workflows samenstellen** Beheerders stellen stappen, voorwaarden en vervolgacties zelf in, met versiebeheer.
- 11.2.3 **Onderhanden werk naar factuurvoorstel** Goedgekeurde uren of mijlpalen bundelen tot een voorstel voor je facturatiesoftware.
- 11.2.4 **Portefeuille en prijsafspraken** Per klant afgesproken vergoeding, werkelijke inzet en afboekingen naast elkaar.
- 11.2.5 **Reactietijden bewaken** Afgesproken termijnen per dienst vastleggen en overschrijdingen zichtbaar maken.

11.3 Auditdata en documentcontrole

Sneller van aanlevering naar analyse

- 11.3.1 **Gestandaardiseerde datasets** Grootboek, saldibalans en subadministraties in een vaste structuur, gekoppeld aan opdracht en periode.
- 11.3.2 **Aansluitingen en datakwaliteit** Verschillen en ontbrekende perioden worden opvolgbare taken.
- 11.3.3 **Wijzigingen tussen leveringen** Zien welke posten veranderden en welk werk opnieuw bekeken moet worden.
- 11.3.4 **Rekenkundige jaarrekeningcontrole** Totalen en vergelijkende cijfers laten controleren, de accountant beoordeelt de uitkomst.
- 11.3.5 **Toelichtingen en versies vergelijken** Conceptversies vergelijken en een toelichtingenchecklist koppelen aan de jaarrekening.

11.4 Aanvullende auditworkflows

Ondersteuning bij uitvoering en vastlegging

- 11.4.1 **Afwijkingen en correctievoorstellen** Gevonden afwijkingen registreren, met de klant bespreken en de verwerking volgen.
- 11.4.2 **Gebeurtenissen na balansdatum** Vragen en beoordeling plannen richting de verklaringsdatum, met een seintje als die verschuift.
- 11.4.3 **Continuïteitsbeoordeling** Prognoses opvragen, beoordelingswerk verdelen en open vragen volgen.
- 11.4.4 **Inventarisaties op locatie** Locaties en tellingen over medewerkers verdelen en waarnemingen volgen.
- 11.4.5 **Schattingen en experts** Aannames, onderbouwing en de inzet van deskundigen bij complexe schattingen volgen.

11.5 Kwaliteitsmanagement en kennis

Kwaliteit zichtbaar in het dagelijks werk

- 11.5.1 **Kwaliteitsacties op kantoorniveau** Doelstellingen en risico's koppelen aan maatregelen, eigenaren en periodieke beoordelingen.
- 11.5.2 **Oorzaken en herstelacties** Terugkerende bevindingen bundelen, oorzaken onderzoeken en herstel volgen.
- 11.5.3 **Methodologie en sjabloonversies** Goedgekeurde werkprogramma's publiceren zonder lopende dossiers ongemerkt te veranderen.
- 11.5.4 **Inspecties voorbereiden** Gevraagde stukken, verantwoordelijken en antwoorden overzichtelijk verzamelen.
- 11.5.5 **Vaktechnische kennisbank** Goedgekeurde consultaties en werkinstructies vindbaar maken, met bron en versiedatum.

11.6 Buiten de audit

Dezelfde basis voor alle dienstverlening

- 11.6.1 **Periodieke administratie en afsluiting** Maand- en kwartaalwerk voorspelbaar organiseren.
- 11.6.2 **Samenstelopdrachten** Aanlevering, dossieropbouw, beoordeling en akkoord op de jaarrekening volgen.
- 11.6.3 **Fiscale aangiften** Van benodigde gegevens tot indieningsbevestiging en opvolging.
- 11.6.4 **Salarisverwerking** Mutaties verzamelen, conceptverwerking laten controleren, akkoord vastleggen.
- 11.6.5 **Adviestrajecten** Analyses, klantgesprekken en vervolgacties plannen en begroten.

FUNDAMENT

Hosting en veiligheid

Een controlekantoor vertrouwt RMS de planning, tarieven en klantgegevens toe. Daarom staat het platform op Microsoft Azure in Europa, zijn taken strikt gescheiden en is elke wijziging te herleiden.

EU
Azure West-Europa en Zweden; gegevens blijven in Europa

5 min
Hooguit 5 minuten werk kwijt bij een storing

1 uur
Binnen een uur weer online na volledig herstel

99,5%
Beschikbaarheid als servicedoel

2–4
Webservers tegelijk actief, schalen mee bij drukte

Zo is de omgeving opgebouwd



Liever een Europese cloud buiten Microsoft? Exact dezelfde software draait ook op Hetzner in Duitsland of Finland.

Functiescheiding

MAATREGEL	WAT HET BETEKENT
Indiener is nooit fiatteur	Bij budgetten, tarieven en rechten keurt een tweede persoon goed. De database dwingt dat af, niet alleen het scherm.
Vier rollen, standaard dicht	Lezer, planner, budgetbeheerder en beheerder. Wat een rol niet uitdrukkelijk mag, kan hij niet.
Beheer is niet inzien	Munitor-beheerders hebben geen stille toegang tot je gegevens. Ondersteuning kijkt alleen mee met tijdelijke toestemming van het kantoor.
Onderhoud los van gebruik	De identiteit die software-updates uitvoert, kan niet bij de applicatiegeheimen, en de applicatie kan de database-inrichting niet wijzigen.

MAATREGEL	WAT HET BETEKENT
Eén identiteit per onderdeel	Webservers, achtergrondproces en updates hebben elk een eigen beheerde identiteit en eigen sleutels in Azure Key Vault.

Privacy en afscherming

MAATREGEL	WAT HET BETEKENT
Elk kantoor afgeschermd	De database zelf voorkomt dat een kantoor gegevens van een ander ziet, ook bij een fout in de software.
Onveranderbaar logboek	Elke wijziging is digitaal verzegeld aan de vorige en wordt dagelijks vastgelegd in opslag die niemand kan aanpassen.
AVG ingebouwd	Inzage-export per medewerker, anonimiseren bij vertrek en bewaartermijnen per gegevenssoort.
Veilig inloggen	Inloggen in twee stappen met een code op de telefoon, of met het Microsoft-account van het kantoor.
AI zonder namen	De planningsassistent draait op een AI-model in de EU en krijgt namen alleen versleuteld te zien.

Snel en betrouwbaar

MAATREGEL	WAT HET BETEKENT
Honderden gebruikers tegelijk	Zo getest; het planbord blijft vlot.
500 wijzigingen in één keer	Alles of niets, zonder dat gebruikers elkaar blokkeren.
Zwaar werk op de achtergrond	Imports en exports draaien apart van het planbord.
Back-ups buiten de omgeving	Doorlopend, versleuteld, op een andere locatie en beschermd tegen wissen. Herstel wordt periodiek geoefend.
Updates zonder onderbreking	Webservers worden één voor één vernieuwd, pas na een geslaagde gezondheidscheck.

AAN DE SLAG

Zo begint je kantoor

Begin met je grootste behoefte en bouw uit met de workflows die je nodig hebt.

1. **Kijk mee in de demo**
   Een voorbeeldkantoor en een groep van twee kantoren op rms.munitor.nl.
2. **Lever je planning-Excel aan**
   We lezen hem in een afgeschermde proefomgeving in en laten zien dat de cijfers kloppen.
3. **Kies je koppelingen en eerste workflows**
   We richten samen in wat als eerste komt.

Plannen zonder puzzelen

De vaktechnische beoordeling en conclusies blijven altijd bij de accountant. RMS zorgt dat het werk eromheen klopt.

Bekijk de demo

Munitor

De workflows sluiten aan op de organisatie van controleopdrachten en op onderwerpen uit de Nederlandse controlestandaarden (NBA 210, 220, 230, 240, 315, 330, 450, 560 en 600). Deze bronnen onderbouwen de procesbehoefte; ze vormen geen certificering. Productvisie Munitor RMS.