

Programma van Eisen

Accountantsdiensten
gemeente
Krimpenerwaard

Versie 1.0



Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Kaders	3
1.3	Begrippen	5
1.4	Financiële functie gemeente Krimpenerwaard	5
2	Eisen	8
2.1	Omvang van de dienstverlening	8
2.2	Controle op de jaarrekening (ref. 2.1.a)	8
2.3	Controle op deel verantwoordingen (ref. 2.1.b)	10
2.4	Business partner en natuurlijke adviesrol (ref. 2.1.c)	11
2.5	Beleid en Bedrijfsvoering (ref. 2.1.a t/m 2.1.f)	12
2.6	Voorwaarden voor controle	13

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit Programma van Eisen (PvE) beschrijft het geheel van eisen en wensen waaraan de accountantsdiensten (m.n. de controle op de jaarrekening) voor de wettelijke controles dient te voldoen. De in dit PvE met hyperlinks aangeduide teksten zijn onderdeel van dit PvE. Dit PvE maakt onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst voor het realiseren van de dienstverlening Accountantsdiensten.

Voor het goede begrip van de omvang van de dienstverlening en de eisen en wensen, geeft dit hoofdstuk eerst de begrippen en kaders die van toepassing zijn bij het uitvoeren van accountantsdiensten voor gemeente Krimpenerwaard en vervolgens een karakterschets van de financiëlefunctie (de context) binnen de gemeente Krimpenerwaard (stand april 2022). Voorts wordt de omvang van de door de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer verlangde dienstverlening aangegeven. Daarna volgen de specifieke eisen en wensen waaraan de dienstverlening door de Opdrachtnemer dient te voldoen.

Deze eisen zijn onder andere te onderscheiden naar de te verrichten dienstverlening zelf, maar ook naar proces afspraken, de wijze van communicatie en de beschikbaarheid van personele capaciteit.

1.2 Kaders

Voor het uitvoeren van accountantsdiensten bij de gemeente Krimpenerwaard gelden de volgende kaders en regelingen:

- a. Gemeentewet: Hoofdstuk XIII, de begroting en de jaarrekening
https://wetten.overheid.nl/BWBR0005416/2018-07-01#TiteldeelIV_HoofdstukXIII_Paragraaf2_Artikel197
- b. Gemeentewet: Hoofdstuk XIV, de administratie en de controle
http://wetten.overheid.nl/BWBR0005416/2018-07-01#TiteldeelIV_HoofdstukXIV_Artikel212
http://wetten.overheid.nl/BWBR0005416/2018-07-01#TiteldeelIV_HoofdstukXIV_Artikel213
- c. Gemeentewet: Hoofdstuk XIV, 213a onderzoeken
https://wetten.overheid.nl/BWBR0005416/2018-07-01#TiteldeelIV_HoofdstukXIII_Artikel213a
- d. Besluit accountantscontrole decentrale overheden
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0015524/2017-12-09#>
- e. Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0014606/2017-12-09>
- f. Kadernota rechtmatigheid van de commissie BBV
<https://www.commissiebbv.nl/rechtmatigheid/kadernota/>
- g. Financiële verordening gemeente Krimpenerwaard
[Financiële verordening Krimpenerwaard 2022 \(overheid.nl\)](#)
- h. Controleverordening gemeente Krimpenerwaard
- i. Verordening 213a onderzoeken gemeenten Krimpenerwaard
- j. Verordening auditcommissie
<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2015-31975.pdf>

1.3 Begrippen

Definities en begrippen worden reeds in de kaderdocumenten en regelingen gebruikt, deze worden hier niet herhaald. Voorts is in het Beschrijvend document een begrippenlijst opgenomen.

1.4 Financiële functie gemeente Krimpenerwaard

Algemeen

De gemeente Krimpenerwaard verkrijgt al sinds haar oprichting in 2015 een goedkeurende accountantsverklaring.

Rekenkamercommissie

De gemeente Krimpenerwaard maakt gebruik van een eigen rekenkamer die de raad ondersteunt in haar kaderstellende en controlerende taak. Dit doet zij door onderzoek uit te voeren naar de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het gevoerde bestuur.

Auditcommissie

De auditcommissie behartigt een algemene (advies) functie voor de gehele raad en heeft tot taak de raad te adviseren over de eventuele aanpassing van de financiële verordeningen, de aanbesteding tot selectie van de accountant, de (kwaliteit van) de accountantscontrole en de jaarrekening voor wat betreft doelmatigheid en rechtmatigheid. De auditcommissie monitort de uitvoering van de wettelijke controle van de jaarrekening en beoordeelt en monitort de onafhankelijkheid van de externe accountant en de accountantsorganisatie. De auditcommissie is het eerste aanspreekpunt van de accountant wanneer deze onregelmatigheden constateert in de verslaggeving.

Ambtelijke organisatie

De financiële functie binnen de gemeente Krimpenerwaard bestaat organisatorisch uit:

- a. Toezicht op de kwaliteit van de producten in de planning & control cyclus door team Concern control;
- b. Team Financiën verzorgt de coördinatie op en afstemming van de producten in de planning & control cyclus;
- c. Team Concern control ziet toe op de kwaliteit van de IC-rapportages en verzorgt de VIC'-rapportages;
- d. Decentrale kredietbeheerders en budgethouders op programma- en taakveldniveau;
- e. Centrale budgetbeheersing en administratie (Bedrijfsvoering, team Financiën);
- f. Centraal applicatiebeheer voor de financiële applicatie (SAP) (Bedrijfsvoering, team Financiën).

Samenwerkingsverbanden

Voor de realisatie van enkele beleidsdoelen wordt in de regio samengewerkt met andere gemeenten. De belangrijkste samenwerkingsverbanden (uitvoeringsorganisaties) zijn in onderstaande tabel opgenomen. Van die samenwerkingsverbanden worden financiële gegevens ontvangen en verwerkt. Echter, die samenwerkingsverbanden maken een eigen jaarrekening en organiseren zelf de controle daarop door een accountant.

Verbonden partijen	Bijdragen Krimpenerwaard 2022 in €
GR Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden (RDOG)	3.569.000,-
GR Regio Midden-Holland	99.000,-
GR Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH)	2.028.000,-
GR Veiligheidsregio Hollands Midden (VRHM)	3.464.000,-
Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie, Heffing en waardebepalingen (SVHW)	630.000,-

Ingenieursbureau Krimpenerwaard	1.460.000,-
Groenalliantie	415.000,-
Streekarchief Midden Holland	359.000,-
Werkvoorzieningsschap Promen	3.114.000,-

Automatisering

Vrijwel alle processen worden administratief digitaal ondersteund door de inzet van de verschillende, in gemeenteland gebruikelijke, applicaties. De gemeente Krimpenerwaard volgt daarvooroverwegend de applicatielijn van Centric en PinkRocade.

Werkwijze

De werkwijze rust op het fundament van de AO. Onze kritische (bedrijfs)processen zijn beschreven en vormen de basis voor het controleplan dat jaarlijks opgesteld wordt en de basis is voor onze interne controle. Binnen de organisatie zijn we continu in doorontwikkeling om de interne controles meer risicogericht en systeemgericht te maken. Deze doorontwikkeling, en de advisering aan de organisatie daarin, is ook een belangrijk aandachtspunt in de samenwerking met de accountant.

De actuele aandachtgebieden zijn opgenomen in de managementletter (interim controle) respectievelijk de accountantsverklaring (jaarrekening 2021). Het betreft met name: de grondexploitaties, Jeugdwet en WMO, financieel administratieve processen, investeringen maatschappelijk vastgoed, ICT-ontwikkelingen en risicomanagement. De betreffende documenten zijn als bijlage aan het beschrijvend document (aanbestedingsleidraad) toegevoegd.

2 Eisen

2.1 Omvang van de dienstverlening

De verlangde jaarlijkse dienstverlening* omvat:

- a. het uitvoeren van de controle (art. 213, gemeentewet) op de jaarrekening (art. 197, gemeentewet) van de gemeente Krimpenerwaard;
- b. het uitvoeren van de controle op de (deel) verantwoordingen SiSa, WNT;
- c. het uitvoeren van de controle op de rechtmatigheidsverantwoording van het college;
- d. het optreden als businesspartner en invullen van de natuurlijke adviesfunctie;

Toelichting

De controle op de verantwoordelijkheid voor de financiële rechtmatigheid ligt vanaf waarschijnlijk 2022 bij het bestuur i.c. het College van Burgemeester en Wethouders. Nu speelt de accountant daar met name een rol.

Aan de manier waarop de dienstverlening wordt gerealiseerd worden ook eisen gesteld. Deze zijn zoveel als mogelijk bij de betreffende eis toegevoegd en maken integraal onderdeel uit van de omvang van de dienstverlening.

2.2 Controle op de jaarrekening (ref. 2.1.a)

Eis 001: Controle op jaarrekening

Opdrachtnemer dient

- a. De controle (art. 213, gemeentewet) op de jaarrekening (art. 197, gemeentewet) van de gemeente Krimpenerwaard uit te voeren;
- b. Op basis van de controle onder a. een accountantsverklaring te verstrekken;

- c. Op basis van de controle onder a. en in samenhang met de accountantsverklaring onder b. een verslag van bevindingen uit te brengen.

De controle op de jaarrekening bestaat uit vier fasen:

- a. Risicoanalyse en planning (o.a. bespreken en opstellen controleplan);
- b. Interimcontrole (leidt tot managementletter);
- c. Eindejaar controle (controle van de jaarrekening);
- d. Afronding en controleverklaring (leidt tot accountantsverklaring en verslag van bevindingen).

Controleplan:

Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen jaarlijks voorafgaand aan de controlewerkzaamheden het controleplan van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op elkaar af qua scope en omvang.

Eis 002: Controle op jaarrekening (wijze van)

Opdrachtnemer dient bij de controle

- a. rekening te houden met de nadere voorschriften reikwijdte en rapportering accountantscontrole provincies en gemeenten van het "Besluit accountantscontrole decentrale overheden";
- b. rekening te houden met de nadere voorschriften van het besluit begroting en verantwoording (BBV);
- c. te werken volgens Handboek Regelgeving Accountancy (HRA) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants in de meest actuele versie.

Eis 003: De accountantsverklaring

De accountantsverklaring dient op grond van de uitgevoerde controle aan te geven of:

- a. de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- b. de rechtmatigheidsverantwoording van het bestuur op basis van een juiste grondslag tot stand is gekomen;
- c. de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in [artikel 186](#) en
- d. het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

Eis 004: Verslag van bevindingen

Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

- a. de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken en
- b. Toetsing op getrouwheid van de rechtmatigheidsverklaring van het college van B&W in de jaarrekening.

Eis 005: Inrichtingseisen verslag van bevindingen

Het verslag van bevindingen gaat in ieder geval in op:

- a. De fouten en onzekerheden m.b.t. de getrouwheid en de toets op de totstandkoming van de rechtmatigheidsverklaring;
- b. De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- c. Resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslagleggingrekening houdend met de afgesproken rapporteringstoleranties.
- d. Een follow-up van bevindingen uit de voorgaande rapportages.

Eis 006: Interimcontrole

Opdrachtnemer dient in het kader van de controle op de jaarrekening een interim-controle uit te voeren. De interim-controle geldt:

- a. als voorbereiding op de controle op de jaarrekening.
- b. richt zich op analyse en evaluatie van de interne beheersingsomgeving en de interne controle.
- c. dient uiterlijk in het lopende jaar besproken te zijn in de audit-commissie.

Toelichting

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden gericht op de werking van de administratieve organisatie, interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Tevens wordt aandacht besteed aan mogelijke bedrijfseconomische en exploitatierisico's. Onderdeel van de interim-controle is bovendien een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De interim-controle heeft mede als doel het vergroten van de efficiency en het versnellen van de jaarrekeningcontrole. De interim-controle dient in overleg plaats te vinden met de direct betrokkenen uit de organisatie.

Eis 007: Managementletter

Opdrachtnemer geeft naar aanleiding van de interim controle in een zogenoemde managementletter aan:

- a. de verbeterpunten en prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werking van de P&C instrumenten, het risicomanagement, het financieel beheer en de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- b. de verbeterpunten in de bedrijfsvoering;
- c. Uit de managementletter moet blijken dat de Opdrachtnemer zich bewust is van de politiek-maatschappelijke omgeving waarin de gemeente opereert.

Eis 008: Goedkeuringstolerantie

Opdrachtnemer past bij de controle van de jaarrekening de goedkeuringstoleranties (en eventuele afwijkende rapporteringstoleranties) conform het "Besluit accountantscontrole decentrale overheden" toe. Dit wordt nader vastgelegd door de raad, maar vooralsnog gaan we uit van 1,00% van het totaal van de lasten voor fouten in posten van de jaarrekening en eventuele door de raad aan te wijzen deelverantwoordingen.

Eis 009: Rapporteringstolerantie

Opdrachtnemer past bij de controle van de jaarrekening als rapporteringstolerantie een grensbedrag van € 100.000,- toe.

2.3 Controle op deelverantwoordingen (ref. 2.1.b)

Eis 010: Deelverantwoording SiSa

Opdrachtnemer dient

- a. de controle op de deelverantwoording Single information, Single auditing (SiSa) van de gemeente Krimpenerwaard uit te voeren;
- b. Op basis van de controle onder a. een accountantsverklaring te verstrekken;
- c. Op basis van de controle onder a. en in samenhang met de accountantsverklaring onder b. een verslag van bevindingen uit te brengen.

Opdrachtnemer past bij de controle van deelverantwoordingen de goedkeuringstoleranties (en eventuele afwijkende rapporteringstoleranties) conform het "Besluit accountantscontrole decentrale overheden" toe.

De omvang van de SiSa verantwoording kan jaarlijks verschillen.

* Voor het actuele overzicht van de verantwoordingen per jaar zie:

<https://teverantwoordenregelingen.rijksoverheid.nl/Teverantwoorden/61892>

Toelichting Single information, single audit (SiSa)

Gemeenten en provincies kunnen extra geld krijgen om specifiek beleid van de Rijksoverheid uit te voeren. Dit zijn specifieke uitkeringen. De verantwoording over de besteding van dit geld verloopt via de SiSa-systematiek. Dit betekent eenmalige informatieverstrekking, eenmalige accountantscontrole. Deze verantwoording hoort als bijlage bij de jaarstukken die gemeenten maken. Gezien de onvoorspelbaarheid van het aantal regelingen dat onder de SiSa methodiek valt spreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer jaarlijks voorafgaand aan de controle af welke

afwijking er is ten opzichte van het uitgangspunt van de accountant in de offerte. Daarbij is het uitgangspunt dat een afwijking t.o.v. het vorig jaar van minder dan 10% van het aantal regelingen niet zal leiden tot meer - of minderwerk.

Eis 011: Deelverantwoording Wet Normering Topinkomens

Opdrachtnemer dient

- a. de controle op de deelverantwoording Wet Normering Topinkomens (WNT) van de gemeente Krimpenerwaard uit te voeren;
- b. Op basis van de controle onder a. een accountantsverklaring te verstrekken;
- c. Op basis van de controle onder a. en in samenhang met de accountantsverklaring onder b. een verslag van bevindingen uit te brengen.

Eis 012: Andere verantwoordingen

Accountantsdiensten gericht op verantwoordingen en/of verklaringen ten behoeve van andere subsidie of andere verkrijgingen dan wel deelnemingen dan in dit PvE benoemd, maken geen onderdeel uit van de omvang van de met dit PvE gevraagde accountantsdiensten. Opdrachtgever houdt zich nadrukkelijk het recht voor in voorkomend geval van een andere Opdrachtnemer gebruikte maken. Voor deze verklaringen wordt apart opdracht gegeven.

2.4 Business partner en natuurlijke adviesrol (ref. 2.1.c)

Eis 013: Gevraagd en ongevraagd advies bestuur en organisatie

Opdrachtnemer dient de gemeenteraad, de auditcommissie, het college van B&W en/of de ambtelijke organisatie gevraagd en ongevraagd van advies te voorzien met betrekking tot met name de P&C cyclus (begroting en jaarrekening) en het financiële domein van de gemeente en de organisatie daarvan. Hieronder wordt o.a. verstaan de opzet en werking van de administratieve organisatie, doorontwikkeling (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, datagericht werken, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, (fraude)risico's, ontwikkeling van gegevensgericht naar systeemgericht werken en dergelijke.

Het betreft bijvoorbeeld adviezen ter duiding van aandachtsgebieden inclusief oplossingsgerichte voorstellen. Deze advisering dient op eigen initiatief van de Opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.

De adviezen zijn een logisch gevolg van of vloeien voort uit:

- a. De gehouden controles;
- b. De organisatieontwikkeling i.c. de kwaliteit van de administratieve organisatie/interne beheersing en van de interne financiële rapportages;
- c. Signalen, trends en ontwikkelingen in het vakgebied zoals bij voorbeeld vanuit de commissie BBV;
- d. Signalen, trends en ontwikkelingen bij de overheid zoals algemene (politieke) ontwikkelingen op het gebied van gemeenten.

2.5 Beleid en Bedrijfsvoering (ref. 2.1.a t/m 2.1.f)

Eis 014: Controle team

Opdrachtnemer zorgt voor voldoende en adequaat toegeruste leidinggevende en personeel voor de tijdige uitvoering van de accountantsdiensten. De teamleden dienen sociaal vaardig te zijn, meedenkend te zijn enop verschillende niveaus te kunnen schakelen.

Ten minste één van de teamleden dient ingeschreven te zijn in het register van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van accountants. Daarnaast dient ten minste 50% van de teamleden ervaring te hebben bij de controle van een gemeente en dient ten minste een van de teamleden gecertificeerd te zijn voor de controle van gemeenten middels de vergunning Wet toezicht accountantsorganisaties. Indien een teamlid door welke oorzaak dan ook geen adequate bijdrage meer levert, zorgt Opdrachtnemer zo nodig voor vervanging. Opdrachtnemer zorgt per jaar voor voldoende continuïteit van het team. Het controle team houdt rekening met de gebruiken en (huis)regels van de gemeente Krimpenerwaard. Het controle team verricht ten minste 50% van de controlewerkzaamheden ten kantore van de Opdrachtgever, tenzij bijzondere omstandigheden dat onmogelijk maken.

Eis 015: Planning

Opdrachtnemer stemt de werkzaamheden en de besprekmomenten met de Opdrachtgever af, zodanig dat de jaarstukken binnen de wettelijke termijn bij de provincie kunnen worden ingediend, met inachtneming van de bestuurlijke besluitvormingsroute van de gemeente. Opdrachtnemer stelt samen met Opdrachtgever vóór de jaarlijkse cyclus van controle een realistische planning op met oog voor een minimale doorlooptijd.

Eis 016: Point-of-contact

De communicatie over de te verrichten dienstverlening dient via vaste aanspreekpunten (point-of-contact) van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer te geschieden. Deze zijn in de af te sluiten overeenkomst te benoemen.

Eis 017: Meer/minder werk

Voor het meer/minderwerk wordt een regeling in de af te sluiten overeenkomst getroffen. Meerwerk of extra opdrachten worden slechts uitgevoerd na uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever. Extra activiteiten worden voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de Opdrachtnemer minimaal aan:

- De werkzaamheden die hij verricht;
- De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- De tarieven per functiesoort.

In het kader van extra opdrachten wordt als Opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad, de concerncontroller namens het college en management.

Eis 018: Rapportage

De Opdrachtnemer bespreekt, in het kader van hoor-en-weder-hoor, de concept verslaglegging met door de Opdrachtgever aan te wijzen functionarissen alvorens bestuurlijk te rapporteren.

De Opdrachtnemer zendt de (definitieve) accountantsverklaring en het verslag van bevindingen aande raad en een afschrift daarvan aan het college.

Opdrachtnemer verzorgt mondelinge toelichting bij de presentatie respectievelijk behandeling van de verschillende rapportages voor het management, het college van B&W, de auditcommissie en de raad. Het gaat in ieder geval om rapportages naar aanleiding van de interimcontrole en de controle op de jaarrekening.

Opdrachtnemer adviseert gestructureerd, helder en in woord en geschrift in algemeen beschaafd (en begrijpelijk) Nederlands. Vakjargon en methodische uiteenzettingen worden

daarbij zo veel als mogelijk vermeden. Als doelgroep geldt: geïnteresseerden zonder vakinhoudelijke achtergrond in de accountancy.

Eis 019: Document vereisten

De op te leveren documenten dienen in een algemeen gebruikelijk uitwisselingsformaat (MS-Office, PDF, ODF, e.d.) te worden geleverd. De eindrapportages aan het college en raad dienen zodanig te zijn uitgevoerd (beveiligd) dat deze niet door anderen dan de Opdrachtnemer zijn te wijzigen.

Eis 020: Informatie uitwisselingsplatform

De uitwisseling van informatie en documenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient via een daartoe geschikt (voldoende beveiligd) digitaal portaal te geschieden. Dit portaal dient door de Opdrachtgever te worden gecreëerd dan wel ter beschikking te worden gesteld. Het gebruik van het portaal moet logisch van karakter zijn en geen bijzondere opleiding dan wel vaardigheid te vereisen en een duidelijke rolverdeling mogelijk kunnen maken. Daarnaast moet het portaal gelegenheid bieden een samenvatting van de vragen van voorgaande jaren te kunnen exporteren.

Eis 021: Gegevensveiligheid

De informatie- en gegevensuitwisseling dient te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving voorwat betreft geheimhouding en gegevensbescherming.

Eis 022: Evaluatie

Opdrachtgever en Opdrachtnemer houden ten minste één maal per jaar, zowel ambtelijk als bestuurlijk, een gesprek ter evaluatie van de opdrachtverlening, de uitgevoerde werkzaamheden en de samenwerking in het algemeen. In de uitvoering geschiedt wekelijks overleg tussen controleleiders van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin ook eventuele bevindingen en aanbevelingen gedeeld worden. Voorafgaand aan de start van de jaarlijkse interim-controle en eindcontrole houdt de verantwoordelijk accountant van de Opdrachtnemer een startgesprek met de controleleider van de gemeente.

Eis 023: SROI

Van de Opdrachtnemer verwacht de Opdrachtgever een inspanning ter waarde van minimaal 1% van de totale opdrachtwaarde met betrekking tot social return on investment. Deze inspanning mag ook buiten de aard van de opdracht om ingezet worden. Na gunning van de opdracht dient Opdrachtgever in samenspraak met de Opdrachtgever af te stemmen hoe deze inspanning exact vormgegeven zal worden.

2.6 Voorwaarden voor controle

Opdrachtgever stelt opdrachtnemer zo goed mogelijk in staat om de gevraagde accountantsdiensten te kunnen realiseren. Opdrachtgever levert daartoe aan c.q. stelt daartoe in ieder geval beschikbaar:

- a. Een door de raad vastgesteld normenkader rechtmatigheid;
- b. Het interne controleplan;
- c. De resultaten van uitvoering van het controleplan;
- d. De SiSa verantwoordingen inclusief bijbehorende dossiers;
- e. Een concept jaarverslag en een concept jaarrekening;
- f. Voldoende kantoorfaciliteiten;
- g. Personele capaciteit;
- h. Informatie (dossiers) respectievelijk de toegang tot geautomatiseerde systemen.