

Programma van eisen

“Accountantsdiensten 2024 –
2027”



Inhoud

Inleiding.....	3
Algemeen certificerende functie	3
Continuïteit van de dienstverlening.....	4
Natuurlijke adviesfunctie	5
Jaarlijkse controlewerkzaamheden inclusief SiSa	5
Kosten en reviews	6
Controle subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening).....	6
Inzage van dossiers bij opdrachtverstrekking en opdrachtbeëindiging	7

Inleiding

Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. De gemeente Lopik stelt als minimumeis dat de inschrijver akkoord gaat met de punten zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

Algemeen certificerende functie

1. De opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening van de opdrachtgever.
2. De werkzaamheden van de opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals die zijn geformuleerd in bestaande wet- en regelgeving alsmede in gemeentelijke verordeningen en intern geldende centrale kaders en richtlijnen.
3. De opdrachtnemer houdt zich aan de goedkeuringstoleranties zoals jaarlijks vastgesteld worden door de raad in het normenkader en/of controleverordening en/of financiële verordening.
4. De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, volgen de planning en controlecyclus van de gemeente, dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten.
5. De opdrachtnemer neemt voorafgaand aan de interim controle punten mee die eventueel aangedragen worden door o.a. de financiële commissie, portefeuillehouder financiën, directie en de teamleider Mens, Middelen en Communicatie
6. De opdrachtnemer levert (zie eis 30) van het betreffende jaar een managementletter op, op een in overleg met opdrachtgever te bepalen werkwijze.
7. De opdrachtnemer neemt in de managementletter concreet toepasbare adviezen op.
8. De opdrachtnemer voegt bij haar inschrijving een voorbeeld toe van een managementletter en een accountantsverslag toe.
9. De opdrachtnemer neemt in de managementletter en het volgende op:
 - De technische ontwikkelingen op het gebied van controles in relatie tot de keuze voor gegevensgerichte en/of organisatiegerichte controlebenaderingen;
 - De interne beheersing van de gemeente Lopik en de invloed van de kwaliteit van de interne beheersing op de uitvoering van de accountantswerkzaamheden;
 - De automatisering van de bedrijfsprocessen en de rol daarvan op de uitvoering van de accountantswerkzaamheden;
 - De samenwerking met de gemeente;
 - De maatregelen die de gemeente moet nemen of al genomen heeft om te komen tot een rechtmatigheidsverklaring die door het college van B&W wordt afgegeven;
 - Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel zaken die in algemene zin noemenswaardig zijn.
10. De controle van de gemeentelijke jaarrekening omvat de oordeelsvorming over:
 - Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
 - Het getrouwe beeld van de rechtmatigheidsverklaring die het college van B&W afgeeft;
 - Het in overeenstemming zijn van de door het college van B&W opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV)).

11. De opdrachtnemer geeft SiSa-verklaringen af over de afrekening van structurele en incidentele regelingen. Het doel hiervan is zorg te dragen voor afrekening conform de wettelijke voorwaarden.
12. Naast de kwantitatieve benadering hanteert de opdrachtnemer een kwalitatieve beoordeling (professional judgement). Ook bij de weging van fouten en onzekerheden hanteert de opdrachtnemer professional judgement.
13. De opdrachtnemer stelt rapportages transparant op. Iedere rapportage bevat een genummerde samenvatting van bevindingen. Dit betekent dat bevindingen duidelijk te volgen zijn, dat er in de rapportages een consistente lijn wordt gevolgd, dat tekortkomingen tijdig gesignaleerd worden en dat er oplossingen worden aangereikt. Ook positieve ontwikkelingen worden in de rapportage opgenomen. Bij de adviezen wordt aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen. Daarbij wordt zoveel mogelijk technisch/accountancy jargon of toegelicht, of vermeden.
14. De schriftelijke verslaglegging omtrent de uitkomsten van de verrichte werkzaamheden vindt als volgt plaats:
 - Rapportage over de jaarrekening (inclusief de af te geven verklaringen) uit te brengen aan de gemeenteraad, maar vooraf gepresenteerd en besproken in de Financiële commissie;
 - Het verslag van de interim controle uit te brengen aan het college van B&W, en het verslag toe te zenden aan de gemeenteraad;
 - Structurele en incidentele verklaringen uit te brengen aan de verantwoordelijke teamleider in afschrift aan beleidsmedewerker financiën en de teamleider Mens, Middelen en communicatie.
15. De opdrachtnemer draagt zorg voor duidelijke adviezen en rapportages, zowel mondeling als schriftelijk, die ook voor geïnteresseerden zonder accountancy-achtergrond begrijpelijk zijn; dus niet alleen technisch / accountancy jargon, noch onnodige methodologische uiteenzettingen.
16. Het accountantsverslag bij de jaarstukken wordt als concept voorgelegd aan de teamleider Mens , Middelen en communicatie waarna het wordt aangeboden aan de raad in afschrift aan het college van B&W.
17. Ook bij eventuele verstoringen en problemen draagt de opdrachtnemer zorg om de levering van de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen passend binnen bestuurlijke agenda/vergaderplanning van de raad te leveren.

Continuïteit van de dienstverlening

18. De opdrachtnemer geeft jaarlijks een beschrijving van de in te zetten medewerkers in het controleteam.
19. In het controleteam is inhoudelijke kennis aanwezig van alle aspecten van gemeentelijke financiën.
20. De opdrachtnemer garandeert dat tijdens de looptijd van de af te sluiten overeenkomst de kwaliteit en ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau zullen zijn als de vertrokken medewerkers en dat intern bij het team sprake zal zijn van kennisoverdracht tussen nieuwe en vertrekkende medewerkers.
21. De opdrachtnemer maakt deel uit van de beroepsgroep van registeraccountants als bedoeld in artikel 393 lid 1 boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Natuurlijke adviesfunctie

22. De opdrachtnemer woont op verzoek vergaderingen van de financiële commissie en/of gemeenteraad bij. Opdrachtnemer dient ook zelf, proactief en naar eigen bevindingen, contact op te nemen met de financiële commissie (via de griffie).
23. De opdrachtnemer stelt een controleleider aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de gemeente en daarnaast als aanspreekpunt fungeert.
24. De medewerkers in het controleteam beschikken over goede sociale vaardigheden en het vermogen te kunnen communiceren met alle actoren in het proces.
25. De medewerkers in het controleteam hanteren de Nederlandse taal als voertaal, in woord en geschrift.
26. De opdrachtnemer adviseert de opdrachtgever bij de opbouw van de uitwerking in te zetten verbetermaatregelen. Het gaat om adviezen die:
 - Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen
 - Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages en betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van opzet, bestaan en werking van de AO/IC, de (verbijzonderde) Interne Controle, nieuwe procedures en werkwijzen;
 - Voortvloeiën uit ervaringen bij andere gemeenten;
 - Voortvloeiën uit ontwikkelingen op het vakgebied;
 - Voortvloeiën uit informatie van de rijksoverheid op het gebied van wet- en regelgeving (BBV, PRPG e.d.).
27. De opdrachtnemer voert ten minste eens per half jaar, in het bijzijn van de controleleider, gestructureerd mondeling overleg met de teamleider Mens, Middelen en Communicatie. En indien nodig met de portefeuillehouder financiën.

Jaarlijkse controlewerkzaamheden inclusief SiSa

28. De opdrachtnemer stelt jaarlijks in afstemming met de organisatie een controle-aanpak op die aansluit op de P&C-cyclus en het interne controleplan van de opdrachtgever. Deze controle-aanpak met daarin afspraken over de reikwijdte, eventuele specifieke aandachtspunten, overlegmomenten en planning wordt na oplevering van het controleplan van de gemeente en uiterlijk één maand voor de start van de interim controle ter beschikking gesteld.
29. De concept managementletter volgt binnen twee kalenderweken na afronding van de controle werkzaamheden.
30. De managementletter wordt als concept besproken met de en de beleidsmedewerker financiën en de teamleider Mens, Middelen en Communicatie. De definitieve managementletter wordt uiterlijk binnen één week na mondelinge bespreking van het concept verstuurd aan het college van B&W. De inhoud van de managementletter omvat:
 - de (detail)bevindingen die bij de uitvoering van de controle op de gemeentelijke processen naar voren zijn gekomen;
 - bijzonderheden die naar de mening van de opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven;
 - een beoordeling van opzet, bestaan en werking van de AO/IC;
 - een beoordeling van de situatie ten opzichte van bevindingen/adviezen uit vorige jaren (follow-up);
 - richtinggevend advies ten aanzien van de omvang en diepgang van controlewerkzaamheden van de jaarrekening op basis van risicoanalyse;

- overige zaken die in het kader van de controle memorabel zijn.

Kosten en reviews

31. De kosten van onderzoeken die deel uit maken van de interim controle en de controle op de jaarrekening, dus ook de SiSa-verantwoording, inclusief de inzet van specialisten zoals op het gebied van EPD-audit, fiscaliteit, treasury e.d., maken deel uit van de vaste jaarprijs die onderdeel is van de overeenkomst.
32. Reviews die plaatsvinden op het kwaliteitssysteem bij de opdrachtnemer, inclusief eventuele reviews van het individuele controledossier van de opdrachtgever, worden door de opdrachtnemer niet bij de opdrachtgever in rekening gebracht.
33. Eventuele meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de beroeps- en controlevoorschriften die zich gedurende de looptijd van de overeenkomst voordoen zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
34. Aanvullende werkzaamheden (meerwerk) zijn uitgesloten, tenzij daartoe voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden een gemotiveerd schriftelijk voorstel wordt ingediend bij de gemeente, waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk, gebaseerd op het prijzenblad zoals ingediend bij inschrijving. Deze bijstelling kan alleen plaatsvinden bij de jaarlijkse (verplichte) opdrachtbevestiging. Eventuele meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de beroeps- en controlevoorschriften die zich gedurende de looptijd van de overeenkomst voordoen, zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Meerwerk moet vooraf worden afgestemd met de griffier en de teamleider Mens, Middelen en Communicatie en moet vooraf zijn geaccordeerd door de financiële commissie. Opdrachtnemer signaleert en treedt in overleg met de financiële commissie wanneer budgetoverschrijding dreigt.

Controle subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening)

35. Tot de opdracht behoort ook de mogelijkheid van ondersteuning bij subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) waarvan het college de opdrachtgever is. Deze worden apart aangevraagd middels een offerte en door de opdrachtnemer bij de opdrachtgever (college) in rekening gebracht (in 2023 is dit één keer voorgekomen). Het staat de gemeente vrij om een derde partij hiervoor in te zetten.
36. De accountant offreert separaat per subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) de kosten van het afgeven van een verklaring. De offerte bevat een voorstel hoe met opdrachtaanvaarding en kostencalculatie omgegaan wordt. De kostencalculatie vindt plaats tegen de vooraf afgesproken marktconforme tarieven gebaseerd op het tarievenblad.
37. Voor de verstrekking van accountantsverklaringen bij subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) stelt de Accountant in overleg met de gemeente een planning op. De accountant is aan deze planning gehouden.
38. De werkzaamheden voor een benodigde verklaring worden conform de voorschriften subsidieverlener uitgevoerd en binnen de vastgestelde (wettelijke) termijn.

Inzage van dossiers bij opdrachtverstrekking en opdrachtbeëindiging

39. Na aanvaarding van de opdracht is de opdrachtnemer verplicht voor aanvang van de werkzaamheden de beschikbare dossiers, overeenkomstig de regels van de NBA, bij de huidige opdrachtnemer op te vragen en door te nemen. De transitie van de huidige naar de nieuwe opdrachtnemer heeft een maximale doorlooptijd van twee maanden.
40. Na beëindiging van het contract is de opdrachtnemer, overeenkomstig de beroepsregels voor accountants, verplicht medewerking te verlenen aan een goede overdracht aan de opvolgende opdrachtnemer.
41. Het doel van bovenstaande punten is dat de beschikbaar gestelde informatie moet bijdragen om de start van een nieuwe opdrachtnemer mogelijk te maken zonder dat veel gedaan werk opnieuw moet worden uitgevoerd.
42. Voor bovenstaande onderdelen bij eisen 40 t/m 43 kunnen geen aparte kosten door de opdrachtnemer in rekening worden gebracht.