

Programma van Eisen  
Accountantsdienstverlening 2026 - 2028

9 december 2025

## Inhoud

PROGRAMMA VAN EISEN AANBESTEDING ACCOUNTANTSDIENSTEN .....	3
1.1 Algemene eisen en wensen.....	3
1.2 Contactmomenten .....	4
1.3 Opdrachtbevestiging.....	5
1.4 Interim-controle .....	5
1.5 Jaarrekeningcontrole .....	5
1.6 Rapportages.....	7
1.7 Review accountantscontrole.....	7
1.8 De natuurlijke adviesfunctie.....	7
1.9 Kwaliteitsaspect .....	8
1.10 Personele eisen .....	8
1.11 Privacy / AVG .....	9
1.12 Commerciële eisen.....	9

# Programma van eisen aanbesteding accountantsdiensten

## 1.1 Algemene eisen en wensen

De opdrachtnemer dient zijn onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol te waarborgen. Dit geldt eveneens indien concurrerende organisaties, dan wel derden waarmee de opdrachtgever een bezwarenprocedure c.q. een (juridisch) geschil voert, tot de cliëntenportefeuille van de opdrachtnemer behoren.

De opdrachtnemer heeft een certificeringsbevoegdheid en bepaalt de aard en omvang van de werkzaamheden op basis van deugdelijkheid in overeenstemming met de Gedrags- en Beroepsregels en kwaliteitseisen zoals geformuleerd door de Nederlandse Beroepsorganisatie voor Accountants.

De opdrachtgever verwacht van de accountant:

- een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden;
- een goede invulling van de natuurlijke adviesfunctie
- een betrokkenheid van de accountant zodat de advisering en bestuurlijke ondersteuning een toegevoegde waarde heeft;
- voldoende capaciteit, zowel kwalitatief als kwantitatief, voor de uitvoering van de controlewerkzaamheden zodat de wettelijke deadlines of specifieke deadlines voor het indienen van verantwoordingsinformatie gehaald worden.

De opdracht betreft:

- de interim-controle;
- de controle van de jaarrekening;
- het geven van een oordeel als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet;
- de controle van de verantwoording in het kader van de SISA (Single Information Single Audit) incl. reviewmemorandum SiSa;
- WNT (Wet Normering Topinkomens);
- evt. deelverklaringen (ook als deze tussen 1 januari en 31 maart opgeleverd moeten worden);
- het gevraagd en ongevraagd verstrekken van adviezen voortvloeiend uit de natuurlijke adviesfunctie;
- tijdig communiceren inzake aankomende wijzigingen in wet- en regelgeving.

## 1.2 Contactmomenten

Wij hechten sterk aan goede communicatie tussen de accountant, het bestuur en de ambtelijke organisatie. Er zijn meerdere contactmomenten. Standaard zijn er contactmomenten voor en na de interim-controle en voor en na de controle van de jaarstukken.

Onderstaande tabel bevat een overzicht van de contactmomenten.

Gesprekspartners	Frequentie	Onderwerp
Auditcommissie	minimaal 2 x per jaar	De auditcommissie is namens de raad het aanspreekpunt voor de accountant voor de opdrachtformulering. Standaard zijn er twee contactmomenten per jaar: = na de interim-controle bespreekt u de managementletter; = na de jaarrekeningcontrole bespreekt u het accountantsverslag en de controleverklaring.  Indien nodig kan er vaker een gesprek zijn.
Teammanager Advies en Ondersteuning, Controllers, portefeuillehouder Financiën/gemeente secretaris	minimaal 2 x per jaar	Standaard zijn er twee contactmomenten per jaar: = na de interim-controle bespreekt u de concept managementletter; = na de jaarrekeningcontrole bespreekt u het concept accountantsverslag en de controleverklaring. Dit gesprek is ook bedoeld als evaluatiegesprek om lering te trekken uit het proces en de bevindingen en om richting te geven aan verbeteringen  Indien nodig kan er vaker een gesprek zijn. Ook bestaat de mogelijkheid dat andere leden van de ambtelijke organisatie bij deze gesprekken aanwezig zijn.
Teammanager Advies en Ondersteuning, Controllers en leden van ambtelijke organisatie	PM	Gedurende de interim-controle en de jaarrekeningcontrole houdt u de opdrachtgever wekelijks op de hoogte over de voortgang van de controle en eventuele knelpunten. Uiteraard streven accountant en opdrachtgever er naar die knelpunten direct in het lopende proces op te lossen.
College van burgemeester en wethouders	PM	Desgevraagd bent u bij de vergaderingen van het college. U geeft dan een toelichting op de Managementletter, het accountantsverslag en de controleverklaring.
Medewerkers	PM	Met de medewerkers zal, in het kader van de controle, nader overleg van toepassing kunnen zijn met de verantwoordelijken voor de relevante processen.

### 1.3 Opdrachtbevestiging

Ruim voor de aanvang van de interim-controle, rekening houdend met de besluitcyclus van de opdrachtgever, stuurt opdrachtnemer de opdrachtbevestiging naar opdrachtgever.

In de opdrachtbevestiging wordt minimaal opgenomen:

- de opdracht;
- SiSa;
- Dossierinzage derden/ Algemene verordening gegevensbescherming;
- Onafhankelijkheid;
- Verantwoordelijkheden bestuur;
- Specifieke wet- en regelgeving;
- Rapportage;
- Honorarium.

### 1.4 Interim-controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. Ruim voorafgaand aan de interim-controle maakt u afspraken met de opdrachtgever omtrent de door de opdrachtgever beschikbaar te stellen informatie en de planning. De interim-controle dient bij voorkeur in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden in de maand november.

Na afloop van de interim-controle brengt u een concept managementletter uit. De concept-managementletter eerst afgestemd met de ambtelijke organisatie van opdrachtgever en vervolgens besproken met de gemeentesecretaris en portefeuillehouder financiën.

De definitieve managementletter moet uiterlijk 15 januari gereed te zijn. Het afschrift van de managementletter wordt in de auditcommissie nader toegelicht door de accountant.

In deze documenten wordt ingegaan op mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de interne beheersing en de beheersing van de rechtmatigheid en getrouwheid.

Deze documenten hebben een consistente gedragslijn, ook positieve ontwikkelingen die van belang zijn moeten in uw rapportage worden opgenomen, inclusief (komende) ontwikkelingen.

### 1.5 Jaarrekeningcontrole

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet.

De raad heeft de goedkeuringstoleranties vooralsnog bepaald op de minimumtoleranties zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden:

<b>Materialiteit</b>	<b>Goedkeur ende verklaring</b>	<b>Verklaring met bepanking</b>	<b>Verklaring van oordeelonthouding/ Afkeurende verklaring</b>
Afwijkingen in de jaarrekening en onzekerheden in de uitvoering van de controle	≤ 2%	>2% – ≤ 4%	> 4%

De rapporteringstolerantie is vastgelegd in de Financiële verordening (art. 212).

De raad kan jaarlijks aangeven aan welke onderwerpen u specifieke aandacht dient te besteden. In dat kader overlegt u met de auditcommissie.

In overeenstemming met de wettelijke kaders, behelst de controle van de jaarrekening:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten;
- de grootte en samenstelling van het vermogen;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- het in overeenstemming zijn van de door het college 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));
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- de SISA-bijlage;
- de verantwoording in het kader van de WNT.

Desgevraagd levert u deelverklaringen voor uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door het rijk, de provincie en andere instanties. De werkzaamheden zijn planmatig op jaarbasis te bepalen. De planning van het afgeven van deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van ministeries en eventuele andere geldgevers.

De controle dient uitgevoerd te worden binnen de termijnen die passen in de door de opdrachtgever opgestelde (bestuurlijke) planning van de planning & controle producten. Het uitgangspunt hierbij is dat uiterlijk 1 juni in jaar T+1 de controle is afgerond waarbij zowel oplevering van de controleverklaring als het verslag van bevindingen heeft plaatsgevonden.

Na afloop van de jaarrekeningcontrole brengt u een concept accountantsverslag uit, een definitief accountantsverslag en een controleverklaring. Het concept-accountantsverslag wordt eerst ambtelijk afgestemd en vervolgens besproken met de gemeentesecretaris en portefeuillehouder financiën. Het accountantsverslag wordt ten behoeve van de gemeenteraad uitgebracht met een afschrift aan het college van burgemeester en wethouders. De accountant bespreekt voorafgaand aan de raadsbehandeling van de jaarstukken het verslag van bevindingen met de auditcommissie.

Het verslag van bevindingen gaat in ieder geval in op het volgende:

- de fouten en onzekerheden met betrekking tot getrouwheid;
- de vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maakt;
- daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de rapporteringstolerantie;
- de eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle;
- uw rapportages moeten een consistente gedragslijn volgen;

Indien u, tijdens de controle, afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt u dit meteen aan de Teammanager Advies en Ondersteuning, de controllers en auditcommissie.

## 1.6 Rapportages

Oprachtnemer dient zijn rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat:

- de bevindingen helder en duidelijk te volgen zijn;
- de bevindingen in de rapportages een consistente gedragslijn volgen;
- tekortkomingen en risico's zijn gesignaleerd waarbij oplossingsgerichte adviezen worden verstrekt;

## 1.7 Review accountantscontrole

Berekend vanaf het moment van afsluiten van de controle bij de gemeente (interim-controle, jaarrekeningcontrole of anderszins) dient binnen vier weken de interne review van opdrachtnemer afgerond te zijn en alle hieruit voortvloeiende vragen te zijn gesteld aan de opdrachtgever.

## 1.8 De natuurlijke adviesfunctie

U voorziet in de natuurlijke adviesfunctie. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: het gevraagd en ongevraagd adviseren, zowel mondeling als schriftelijk, over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taken van de accountant. Het betreft adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving;
- voortvloeien uit ontwikkelingen (maatschappelijke trends) buiten de organisatie die van invloed kunnen zijn op de gemeente
- voortvloeien uit actuele relevante gemeentelijke analyses en benchmarks.

U vervult een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en een risicobenadering met oplossingsrichting is hierbij van belang.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer en het in-control zijn, verwachten wij van u een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. Rondom het in-control zijn van de organisatie inclusief de interne beheersing laat u uw vakmanschap en meerwaarde zien dit conform de gemaakte afspraken.

De balans tussen wat theoretisch wenselijk is en wat praktisch haalbaar (passend is bij de omvang van de gemeente) is hoort daarbij evenals constructieve afstemming over het (V)IC-plan, het normenkader, goedkeuringstolerantie, rapporteringstolerantie, risico's, ontwikkelingen en de IT-omgeving.

Ook de mate waarin u binnen uw organisatie kunt terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid, zoals bijvoorbeeld IT-audits en grondexploitatie zijn hierbij van belang.

De accountant moet signalen geven over risico's die de opdrachtgever eventueel loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte rekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de exploitatie en/of de bedrijfsvoering van de opdrachtgever.

Hiermee beogen wij de jaarrekeningcontrole een hoger rendement te geven en verbetering van de interne beheersing te stimuleren. U bent op korte termijn na verzoek van de opdrachtgever beschikbaar om gevraagd advies te leveren.

Overleg met de ambtelijke organisatie, college, gemeenteraad en de auditcommissie wordt gezien als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie; met inachtneming van de verschillende posities, taken en verantwoordelijkheden van alle partijen.

Alle kosten behorend bij de natuurlijke adviesfunctie zitten in de opdracht.

## 1.9 Kwaliteitsaspect

Leidinggevenden en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers van de opdrachtnemer, maken deel uit van de beroepsgroep 'accountants' als bedoeld in artikel 393, 1<sup>e</sup> lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt uw organisatie over een WTA-vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven.

De inschrijver beschikt over deskundigheid op het gebied van gemeentelijke financiën, zoals:

- risicobeheer;
- overhead/bedrijfsvoering;
- administratieve organisatie en interne controle (rechtmatigheid);
- belastingrecht;
- sociaal domein;
- grondexploitaties;
- onderwijs specifieke gemeentelijk zaken;
- Europese regelgeving;
- intergemeentelijke samenwerking;
- relevante wetgeving die van toepassing en van invloed is op het accountants- en gemeentelijk functioneren.

Voor een efficiënte werkwijze zijn controle standaarden afgestemd op de gemeentelijke organisatie met vergelijkbare omvang en context/taakvelden. Onnodige vragen zijn geëlimineerd in de lijst op te leveren documenten m.b.t. de interim controle en de controle van de jaarrekening. Maatwerk is daarbij belangrijk om overbodige belasting van de organisatie te voorkomen.

Opdrachtnemer geeft bij gesignaleerde fouten en onzekerheden de oorzaak aan, alsmede de (richting) waarin de oplossing ervan moet worden gezocht.

Indien de opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor, om na twee waarschuwingen het Contract, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, te beëindigen.

Na beëindiging van de opdracht werkt de opdrachtnemer mee aan een goede overdracht naar een mogelijk nieuwe contractant.

## 1.10 Personele eisen

- Opdrachtnemer zet medewerkers in die de Nederlandse taal beheersen, in woord en geschrift.
- Het controleteam wat in het kader van deze aanbesteding aangeboden wordt daadwerkelijk ingezet voor de uitvoering van de opdracht.
- De intentie is aanwezig dat van het controleteam minimaal de partner en de manager voor de uitvoering van de controle de eerste drie jaren van de overeenkomst niet worden gewisseld.
- Indien een lid of leden van het controleteam door omstandigheden moeten worden vervangen, dan worden die vervangen door medewerkers met gelijkwaardige kennis en ervaring.
- Indien naar oordeel van de opdrachtgever sprake is van onvoldoende gekwalificeerd personeel, is deze bevoegd is om de verwijdering van dit personeel te gelasten. De opdrachtnemer is verplicht tot vervanging over te gaan. Dit heeft geen financiële gevolgen voor de opdrachtgever.
- De inschrijver garandeert bij uitval van de ingezette medewerker(s) een tijdige vervanging die beschikt over de voor de betreffende functie gewenste opleiding, kennis en ervaring. Tijdig wil zeggen binnen een dusdanig tijdsbestek dat de planning niet in gevaar komt.

## 1.11 Privacy / AVG

De inschrijver heeft een beveiligingsbeleid/-plan voor de eigen organisatie,

De informatiebeveiliging bij de inschrijver is gebaseerd op een algemeen erkende norm, bijvoorbeeld: NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS, BIG, BIO of een vergelijkbare norm.

De inschrijver heeft een privacybeleid/-reglement/-verklaring,

De inschrijver accepteert – indien nodig – een verwerkersovereenkomst.

## 1.12 Commerciële eisen

- Voor de controle van de jaarrekening inclusief de natuurlijke adviesfunctie wordt een vaste prijs geoffreerd.
- De offerte is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in Euro's excl. btw.
- De offerte bevat een vaste prijs voor de controle van een SISA-regeling.
- Het tarief voor de controles van de jaarrekeningen en controle over de verantwoordingen over specifieke SISA-regelingen evenals de uurtarieven zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.
- De volgende zaken kunnen niet tot meerwerk leiden en zijn in het vaste bedrag per jaar opgenomen:
  - Herziening grondexploitaties
  - Wijzigingen van regelgeving die slechts een vervanging zijn
  - Indien minimaal 80% van opgevraagde gegevens bij aanvang van de controle wordt opgeleverd en binnen een week 99%
  - Twee extra onderzoeksvragen
- Alleen daadwerkelijk aan de opdracht bestede uren kunnen in rekening gebracht worden, voor zover er geen vaste tarieven voor opdrachten zijn afgesproken.

- Indexering

De prijzen liggen vast voor twee jaar d.w.z. voor de controle van het boekjaar 2026 en 2027. De prijs kan maximaal eenmalig per jaar vanaf de controle van boekjaar 2028 per 1 juni van ieder jaar worden verhoogd of verlaagd, voor het eerst per 01-06-2028. Hierbij geldt de inflatiecorrectie volgens het laatst bekende en gepubliceerde jaarmutatiecijfer voor de categorie CBS Dienstenprijzen: Commerciële dienstverlening en transport, categorie 69.2 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten.

Bovengenoemde CBS cijfers zijn hierbij altijd leidend en zijn maximale indexen.

- Afzien van prijsindexering

Indien in een jaar afgezien is van prijsindexering, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is daarom nimmer sprake.

- Indexering en prijswijzigingen

De voorgenomen indexering en prijswijzigingen met onderbouwing dienen minimaal 1 maand voor ingangsdatum aan de griffie kenbaar gemaakt te worden per e-mail. Eventuele aanpassingen van de vaste prijs en uurtarief gaan pas in na schriftelijk akkoord door opdrachtgever.

- Facturatie algemeen (vaste prijs en sisa regelingen)  
Opdrachtnemer brengt het overeengekomen vaste jaarbedrag voor de natuurlijke adviesfunctie, de certificerende functie achteraf in termijnen aan Opdrachtgever in rekening. De eerste termijn, groot 20% van het verschuldigd bedrag, na afloop van de interimcontrole. De tweede termijn groot 20% van het verschuldigd bedrag, vervalt na oplevering van de managementletter. De derde termijn, groot 30% van het verschuldigd bedrag, na afloop van de jaarrekeningcontrole. De vierde en tevens laatste termijn, groot 30% van het verschuldigde bedrag, vervalt bij oplevering van de controleverklaring en oplevering van het verslag van bevindingen.
- Eventuele kosten voor collegiaal overleg (tussen de accountants) bij aanvang of overdracht van de opdracht, zijn voor rekening van opdrachtnemer.
- Meerwerk mag alleen uitgevoerd worden na schriftelijke instemming en is vooraf afgestemd met de griffier en opdrachtgever.
- Opdrachtnemer zal facturen van de Diensten aan Opdrachtgever toesturen als zijnde e-facturen. Facturen worden digitaal aangeleverd naar mailadres: [factuur@dantumadiel.fr](mailto:factuur@dantumadiel.fr)
- Elke factuur moet voldoen aan de wettelijke factuurvereisten zoals;
  - NAW-gegevens, IBAN- en BIC gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
  - factuuradres van de contractant;
  - prijs per levering excl. BTW, het BTW percentage en BTW bedrag;
  - specificatie van de dienstverlening of levering;
  - door de opdrachtgever versterkte routetabel / verplichtingnummer.