

Bijlage A Programma van Eisen – aanbesteding accountantscontrole

Hieronder zijn de minimumeisen beschreven waar Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.

Algemeen

1. De certificerend accountant moet ingeschreven staan in het accountantsregister van de NBA.
2. Alle communicatie verloopt in het Nederlands.

Dienstverlening

3. De Opdrachtnemer controleert de getrouwheid van de Jaarstukken, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording. SiSa-controles vallen onder de normale werkzaamheden voor het controleren van de jaarrekening.
4. De Opdrachtnemer moet een onafhankelijke positie innemen binnen de Gemeente.
5. De Opdrachtnemer, en iedereen die hij inschakelt bij het uitvoeren van de Overeenkomst, handelt volgens de geldende (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften van de rijksoverheid, de provinciale overheid, de gemeentelijke overheid en/of andere bevoegde instanties. Als de wet- en regelgeving rondom deze Opdracht verandert, dan past de Opdrachtnemer zich aan en houdt zich aan de nieuwe regels.
6. De Opdrachtnemer zet medewerkers in die gespecialiseerd zijn in het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV).
7. De Opdrachtnemer wijst één vast aanspreekpunt aan voor contact met de Gemeente.
8. Alle medewerkers van de Opdrachtnemer moeten zich altijd kunnen legitimeren volgens de geldende wetgeving.
9. Opdrachtgever mag van elke medewerker die de Opdrachtnemer inzet een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
10. De Opdrachtgever mag medewerkers van de Opdrachtnemer de toegang tot haar gebouwen en terreinen weigeren als zij zich niet houden aan de regels en voorschriften van de Opdrachtgever.
11. De Opdrachtnemer moet zorgen voor een stabiele personeelsbezetting. Bij ziekte of verlof van medewerkers moet hij maatregelen treffen, zodat de continuïteit en kwaliteit van het werk gewaarborgd blijft.
12. De taak van de accountant (Opdrachtnemer) is vastgelegd in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado) en de Controleverordening van de Gemeente. De accountant

controleert in de eerste plaats de jaarrekening. Het college is verantwoordelijk voor het opstellen van deze jaarrekening. Daarnaast beoordeelt de accountant de ambtelijke organisatie, vooral op de volgende punten:

- a. hoe het financiële beheer is geregeld;
 - b. hoe de financiële organisatie is ingericht.
 13. De Opdrachtnemer maakt zoveel mogelijk gebruik van de resultaten van de Verbijzonderde Interne Controles (VIC). Over de VIC en het gebruik hiervan in de controle vindt vooraf afstemming plaats tussen de Opdrachtnemer en Gemeente.
 14. De geleverde diensten voldoen tijdens de hele looptijd van de Overeenkomst aan de regels voor privacy en gegevensbescherming, zoals die zijn vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer merkt zichzelf aan als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Dit wordt opgenomen in de Overeenkomst.
 15. De Opdrachtnemer houdt zich aan de goedkeuringstoleranties zoals opgenomen in de Bado. Als de wet- en regelgeving rondom deze goedkeuringstoleranties verandert, dan past de Opdrachtnemer zich hierop aan en volgt hij de nieuwe regels.
 16. De jaarlijkse controle moet leiden tot de volgende documenten:
 - a. een accountantsverklaring volgens artikel 4 van het Bado;
 - b. een verslag van bevindingen volgens artikel 5 van het Bado;
 - c. (en voorafgaand daaraan) een managementletter voor het college.
 17. In de managementletter benoemt de Opdrachtnemer opvallende zaken die tijdens de interim-controle zijn opgevallen. Dit kunnen punten zijn die volgens de Opdrachtnemer beter kunnen of moeten worden verbeterd, of belangrijke aandachtspunten die het waard zijn om te benoemen. Bestuurlijk relevante zaken rapporteert de Opdrachtnemer ook aan de raad in de vorm van een raadsbrief.
 18. In het verslag van bevindingen gaat de Opdrachtnemer in op:
 - a. de kwaliteit van de informatievoorziening;
 - b. de kwaliteit en betrouwbaarheid van de administratie;
 - c. de continuïteit van de geautomatiseerde gegevens;
 - d. de interne beheersing en de administratieve organisatie en de daarbij behorende interne controle op hoofdlijnen;
 - e. het getrouwe beeld van de Jaarstukken inclusief de rechtmatigheidsverantwoording;
 - f. de gebruikswaarde van de informatie voor de raad, het college en het management;
 - g. de geconstateerde afwijkingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.
 19. Als een interne of externe kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd bij de Opdrachtnemer om te beoordelen of de afgegeven accountantsverklaring voldoet aan de geldende wet- en regelgeving, dan wordt dit beschouwd als onderdeel van het interne kwaliteitssysteem van de Opdrachtnemer. Hiervoor mogen geen aparte kosten in rekening worden gebracht door de Opdrachtnemer.
- Deelverklaringen**
20. De Gemeente moet afzonderlijke accountantsverklaringen aanleveren voor het Rijk (zoals ministeries) en andere geldverstrekkers, voor zover deze niet onder de SiSa vallen. De

planning voor het opstellen van deze verklaringen is afhankelijk van de eisen van ministeries, de provincie en andere geldverstrekkers. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze verklaringen tijdig opstelt en dat ze voldoen aan de geldende richtlijnen en termijnen.

21. Als er deelverklaringen nodig zijn, dan maakt de Opdrachtnemer per stuk een aparte offerte voor de kosten van de bijbehorende accountantsverklaring. De Opdrachtgever moet deze offerte goedkeuren voordat de werkzaamheden beginnen. In de offerte staat ook hoe de opdrachtaanvaarding en de berekening van de kosten worden aangepakt. Voor de kostenrekening worden de uurtarieven gebruikt zoals vermeld in het prijzenblad.

Natuurlijke adviesfunctie

22. De Opdrachtnemer vervult een natuurlijke adviesfunctie. Dit houdt in dat hij bij het signaleren van risico's in de bedrijfsvoeringen – zowel gevraagd als ongevraagd – verbetervoorstellen doet. Deze adviesfunctie richt zich vooral op managementactiviteiten die verband houden met zijn eigen taken, zoals:

- a. De inrichting en werking van de administratieve organisatie;
- b. (Verbijzonderde) Interne Controle;
- c. Doelmatigheid en rechtmatigheid;
- d. Automatisering en informatievoorziening;
- e. Subsidiemogelijkheden;
- f. Fiscale kwesties, enzovoort.

De adviezen zijn beperkt van omvang en gericht op praktische oplossingen.

23. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever actief over relevante veranderingen in wet- en regelgeving, zowel op bestuurlijk als ambtelijk niveau.
24. Bij belangrijke veranderingen in controleaanpak, wetgeving of op verzoek van de gemeenteraad of het college, verzorgt de Opdrachtnemer een toelichtende of informatieve bijeenkomst. Dit valt binnen de natuurlijke adviesfunctie.
25. De Opdrachtnemer brengt zijn adviezen in een zo vroeg mogelijk stadium uit, zodat de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie hier tijdig op kunnen inspelen.
26. De Opdrachtnemer is minimaal twee keer per jaar aanwezig bij de vergaderingen van de auditcommissie: één keer om de managementletter toe te lichten en één keer om het concept accountantsverslag toe te lichten.

Planning

27. De planning en uitvoering van het werk, en de bijbehorende rapportages, moeten aansluiten op de planning- en control cyclus van Opdrachtgever. Daarbij moet rekening worden gehouden met de termijnen die zijn vastgesteld door de gemeenteraad en/of het college.
28. Er vindt overleg plaats met de Opdrachtgever op belangrijke momenten: vóór de controle begint, vóór het uitbrengen van de definitieve managementletter aan het college, vóór het opstellen van het definitieve verslag van bevindingen, en bij het maken van een jaarplanning voor de interim-controle en de controle van de jaarrekening.

29. De interim-controle vindt in de tweede helft van het jaar – uiterlijk 1 november – plaats, tenzij in overleg een andere periode wordt afgesproken.
30. De managementletter naar aanleiding van de interim-controle wordt uiterlijk 15 december definitief aangeboden aan het college. Voorafgaand hieraan wordt de conceptversie besproken met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie.
31. De controle van de jaarrekening vindt elk jaar plaats tussen 1 april en 15 mei, tenzij in overleg een andere periode wordt afgesproken.
32. Het definitieve concept accountantsverslag wordt uiterlijk 15 juni aangeboden aan de gemeenteraad. Uiterlijk een week vooraf hieraan wordt het eerste concept accountantsverslag besproken met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie.
33. De getekende accountantsverklaring bij de Jaarstukken moet uiterlijk binnen 24 uur na vaststelling van de Jaarstukken worden afgegeven.

Toegang tot dossier bij start en einde Overeenkomst

34. Na het accepteren van de Opdracht moet de Opdrachtnemer vóór het starten met de werkzaamheden de beschikbare dossiers opvragen en doornemen bij de huidige accountant, volgens de beroepsregels voor accountants. Hiervoor kunnen geen aparte kosten in rekening worden gebracht.
35. Aan het einde van de Overeenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij bereid is om kosteloos en zonder bezwaar zijn kennis en ervaring over te dragen aan de nieuwe Opdrachtnemer.
36. Alle (bedrijfs-)gevoelige informatie, vertrouwelijke informatie en bijzondere persoonsgegevens van de Gemeente worden na de hierboven genoemde overdracht vernietigd, tenzij wet- en regelgeving hiertoe anders verplicht.