

Bijlage 4 - Programma van eisen Accountancy 2025

TN563635

In deze bijlage wordt achtereenvolgens in gegaan op:

1. Implementatie
2. Organisatie van de controles
3. Rapportages
4. Planning van werkzaamheden
5. De natuurlijke adviesrol van de accountant

Deze bijlage dient in relatie tot hoofdstuk 2 “Beschrijving opdracht” gelezen te worden. De eisen zoals opgenomen in deze bijlage zijn integraal van toepassing op de dienstverlening.

De beantwoording van de sub-gunningscriteria (conform 5.2 “kwalitatief gunningscriterium”) zal bij Opdrachtverlening onderdeel uitmaken van en een aanvulling zijn op de eisen gesteld in deze bijlage.

1. Implementatie

1.1 Implementatie

Opdrachtnemer gebruikt de implementatieperiode van 2 mei tot en met 16 augustus 2026 om op 16 augustus 2026 direct en ononderbroken de controle van het boekjaar 2026 uit te voeren. Opdrachtnemer levert binnen 2 weken na definitieve gunning een plan van aanpak aan, waarin is opgenomen hoe zij de opdracht gaat implementeren binnen haar organisatie en SBB. Het Plan van aanpak bevat een tijdsschema en herkenbare meet- en/of beslispunten omtrent de voortgang van de werkzaamheden/diensten. Het plan van aanpak is zo compleet en concreet mogelijk.

2. Organisatie van de controles

2.1 Controles

Voor de jaarrekeningcontrole zijn de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS, de Regeling subsidieverstrekking SBB, Titel 9 Boek 2 BW, de in Nederland geldende Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving 640 “Organisaties zonder winststreven” en de bepalingen van en krachtens de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT) van toepassing. Voor de subsidie-/ en projectcontroles gelden het subsidie-/ dan wel projectcontrole protocol.

De accountant heeft oog voor de praktische kant van de zaak: de controledruk moet in balans zijn, planningen en werkafspraken dienen haalbaar en hanteerbaar te zijn.

De accountant dient zijn controle te baseren op de werkelijke situatie, kennisgenomen hebbende van de interne organisatie van SBB en de vigerende interne beheersing (administratieve organisatie inclusief interne controlemaatregelen), alsmede de werking daarvan in de praktijk, en zijn controle niet te baseren op een niet bestaande veronderstelde situatie (‘perfecte aanlevering’).

Daarbij geldt dat jaarlijks de controle wordt aangepast op bevindingen uit de voorgaande controle.

2.2 Samenstelling controleteam

Opdrachtnemer zet een vast en stabiel team van medewerkers wordt in, wat specifiek is geselecteerd voor deze opdracht en daarmee aansluiting heeft met de organisatie en (politieke) omgeving waarin SBB zich beweegt. Opdrachtnemer borgt de capaciteit, continuïteit en deskundigheid (senioriteit) van dit in te zetten team.

De leden van het controleteam hebben ervaring met het uitvoeren van controles binnen ZBO's. De kennis en deskundigheid van de medewerkers in het team sluiten goed aan op de bestuurlijke- en managementvraagstukken van een ZBO organisatie binnen het mbo domein. De professionele onafhankelijkheid van de leden van het controleteam is gewaarborgd. De teamleden werken actief aan eigen deskundigheidsbevordering. De werkafspraken binnen het team en de rollen binnen het team zijn voor de aanbestedende dienst duidelijk. U zorgt voor een goede match tussen ervaringsniveau van de medewerker en de uit te voeren werkzaamheden.

In principe treedt er geen wisseling op in dit team gedurende de looptijd van deze overeenkomst. Bij een noodzakelijke wisseling (bijvoorbeeld door langdurige ziekte of uitdiensttreding) toont Opdrachtnemer aan dat het nieuwe teamlid voldoet aan de vereisten gesteld in deze aanbesteding en de kwaliteit van het te vervangen teamlid, draagt zorg voor inwerken en vraagt hiervoor op voorhand goedkeuring aan Opdrachtgever.

2.3 Coördinatie SBB

De manager Finance & Control is namens het algemeen bestuur overall het eerste aanspreekpunt voor de uitvoering van de verschillende controlewerkzaamheden.

De manager Finance & Control is eerste aanspreekpunt voor de controlewerkzaamheden met betrekking tot de jaarrekening van SBB en subsidies.

3. Rapportages

3.1 Managementletter interimcontrole

De managementletter - naar aanleiding van de interimcontrole - heeft zowel voor de directie als de manager Finance & Control als functie om te kunnen monitoren op de voortgang van werkzaamheden en kwaliteit van de organisatie in relatie tot de financiële verantwoording. De managementletter biedt de organisatie inzicht in knelpunten in het beheer en in de besturing van de organisatie.

De managementletter naar aanleiding van de interimcontrole geeft de Auditcommissie van het algemeen bestuur inzicht in de kwaliteit van de beheersing van financiële-, informatie- en beveiligingsprocessen en het signaleren van mogelijke knelpunten.

De managementletter - naar aanleiding van de interimcontrole - doet concrete aanbevelingen voor verbetering en u monitort de voortgang van opvolging op eerdere bevindingen. De managementletter is in begrijpelijke taal geschreven, biedt een snel overzicht en een goede balans tussen relevante deelbevindingen en de algemene hoofdlijn.

De accountant legt het rapport van zijn bevindingen bij de interimcontrole in conceptvorm voor aan de manager Finance & Control en licht deze in aanwezigheid van de accountant toe aan hem. De organisatie krijgt vervolgens de gelegenheid schriftelijk te reageren. De accountant bespreekt vervolgens in aanwezigheid van de accountant zijn bevindingen (inclusief de concept-reacties) met de Directie en geeft de organisatie opnieuw de gelegenheid om schriftelijk (of per mail) te reageren. De reactie van directie wordt in de managementletter opgenomen.

De managementletter wordt met de Auditcommissie (verder te noemen AC) van het algemeen bestuur in aanwezigheid van de accountant besproken. De managementletter wordt ter kennisname gebracht van het voltallige algemeen bestuur.

3.2 Accountantsverslag bij de jaarrekening

De accountant legt het accountantsverslag en de accountantsverklaring in conceptvorm voor aan de manager Finance & Control en bespreekt deze in aanwezigheid van de accountant met hem in het kader van hoor en wederhoor.

Voor verzending van het accountantsverslag alsmede de accountantsverklaring legt de accountant deze ter bespreking voor aan de directie met de mogelijkheid voor de directie om op deze stukken te reageren.

Het accountantsverslag - inclusief de reactie van de directie - en de accountantsverklaring (in concept) wordt met de Auditcommissie in aanwezigheid van de accountant besproken.

De definitieve versie van het accountantsverslag alsmede de accountantsverklaring worden vervolgens in aanwezigheid van de accountant besproken met het voltallige algemeen bestuur in de vergadering waarin de jaarrekening door het algemeen bestuur voor behandeling en vaststelling wordt aangeboden.

3.3 Controle subsidieregelingen

De accountant legt zijn bevindingen inzake subsidiecontrole voor aan de manager Finance en control alvorens een definitieve accountantsverklaring bij de verantwoording van de subsidie af te geven.

3.4 Controle – en rapporteringstoleranties onderdeel van controleplan dat in oktober met AC RVT wordt besproken.

Door de accountant wordt voor de jaarlijkse planning van werkzaamheden een controleplan opgesteld. Een concept van dat controleplan wordt besproken met de manager Finance en control. De organisatie krijgt vervolgens de gelegenheid schriftelijk te reageren. De accountant bespreekt vervolgens zijn bevindingen (inclusief de concept-reacties) met de Directie en geeft de organisatie opnieuw de gelegenheid om schriftelijk (of per mail) te reageren.

Het controleplan wordt vervolgens besproken met de Auditcommissie van het algemeen bestuur. De Auditcommissie kan de accountant opdragen specifieke controlewerkzaamheden in het controleplan op te nemen en uit te voeren. Dergelijke specifieke controlewerkzaamheden zijn geen onderdeel van de vaste prijs.

In het controleplan wordt voorzien in een zodanige planning van oplevering van rapportages door de accountant dat deze tijdig met de manager Finance & Control, directie en AC algemeen bestuur besproken kunnen worden.

In het controleplan worden de goedkeuringstoleranties die voor SBB van toepassing zijn opgenomen.

Deze goedkeuringstoleranties sluiten aan op de toleranties zoals deze in het controleprotocol van OCW zijn bepaald.

4 Planning van werkzaamheden

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen plaats te vinden binnen de jaarplanning zoals vastgelegd in de Planning en Controle Cyclus van SBB.

De accountant voert voor de aanvang van elke controle een pre-auditgesprek met de manager Finance & Control.

De accountant overlegt minimaal 8 weken voor de aanvang van elke controle een overzicht van de voor de controle benodigde stukken aan de manager Finance & Control.

De aanvang en het tijdstip van de controles vinden plaats in overleg met de manager Finance & Control.

5 De natuurlijke adviesrol van de accountant

Voor een constructieve ontwikkeling van besturing en beheersing is vereist dat de paradox van betrokkenheid en onafhankelijkheid goed gehanteerd wordt. Die autonome positie van de accountant komt in denken en doen tot uitdrukking. De accountant staat in zijn functie voor het belang van SBB en een oordeel wordt gevormd op grond van het professioneel oordeelsvermogen in de context van SBB. De gewenste autonomie van de accountant blijkt uit de moed om ook voor de risico's van de eigen en onafhankelijke mening te staan.

De accountant woont op verzoek de vergaderingen van de Auditcommissie van het algemeen bestuur bij. SBB stemt dit tijdig met de accountant af.

In zijn natuurlijke adviesrol verwacht het algemeen bestuur een proactieve, objectieve en integere adviseur voor het algemeen bestuur, de directie en de organisatie.

Vanuit zijn positie als adviseur geeft de accountant:

1. advies met betrekking tot de bedrijfsvoering;
2. informatie en advies aan het algemeen bestuur, de Auditcommissie van het algemeen bestuur, de directie en manager Finance & Control.

Dit alles in de context van de in paragraaf 1.3 van de leidraad geformuleerde opdracht.

De accountant is een klankbord, hij kijkt over de schouder mee en ondersteunt de organisatie binnen de grenzen van zijn vakgebied bij de kaderstellende en controlerende rol. Met name vanuit zijn adviesrol richting directie en manager Finance & Control en zijn betrokkenheid bij de administratieve organisatie en interne processen, is de accountant als autoriteit in staat om heen en weer te denken tussen doel, proces en resultaat.

Voor de directie en de manager Finance & Control is de accountant een sparringpartner op het gebied van de beheersing en sturing van de organisatie, die over de grenzen van zijn eigen vakgebied durft mee te denken en het grote geheel overziet. Hier valt in ieder geval onder:

1. op basis van externe ontwikkelingen advies gegeven met betrekking tot de verslaglegging en de organisatie van het financieel beheer;
2. het geven van informatie aan alsmede het adviseren van de directie en de manager Finance & Control naar aanleiding van de accountantsbevindingen uit de controles.

De accountant heeft minimaal eenmaal per kwartaal een overleg met de manager Finance & Control.

De accountant staat open voor dialoog en weet dat hij voor een organisatie met hoogopgeleide professionals werkt en weegt hun oordeel en inzicht mee in zijn eigen oordeelsvorming, werkt niet vanuit macht en autoriteit, maar vanuit deskundigheid en adviesrelatie. Vanuit die positie daagt de accountant de organisatie ook uit tot verbetering, is toegankelijk en stemt waar nodig af.