

# BIJLAGE 4

## Programma van eisen

Accountantsdiensten



## 1. Algemene eisen

Eis	Omschrijving
1.1	Voor de uitvoering van de opdracht dienen deskundigen te worden ingezet die voldoen aan de eisen die wettelijk gesteld worden aan het uitoefenen van het beroep van accountant.
1.2	Bij verloop (verandering van samenstelling) van het controleteam treden partijen in gesprek ten einde een goede vervanging van het vertrekkende controleteamlid te vinden en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen. Deze vervanging mag nooit minder ervaren zijn dan als degene die vervangen wordt.
1.3	In het kader van belangenverstrengeling en onafhankelijkheid dient de Opdrachtnemer, inclusief al haar medewerkers betrokken bij de uitvoering van de opdracht, zich te houden aan de onafhankelijkheidsregels van de beroepsgroep zoals vastgelegd door de NBA in de VGBA (Verordening Gedrags- en Beroepsregels Accountants) en in de Nadere voorschriften onafhankelijkheid van de openbaar accountant. Daarnaast dient de Opdrachtnemer te beschikken over een actueel en operationeel onafhankelijkheidsbeleid.
1.4	Informatie die in het kader van de uitvoering van de overeenkomst bij de Opdrachtnemer beschikbaar komt en/of de aan hem gelieerde personen en waarvan hij de vertrouwelijkheid kent of behoort te kennen mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld. De Opdrachtnemer en de aan hem gelieerde personen mogen geen publiciteit aan de overeenkomst, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer bewaart zijn eigen interne dossiers gedurende een periode die voor een goede beroeps- of bedrijfsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroeps- of bedrijfsregels inzake bewaartermijnen. De Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van deze dossiers te waarborgen.

## 2. Controle jaarrekening, controle financiële verantwoording en advieswerkzaamheden op aanvraag

Eis	Omschrijving
2.1	De Opdrachtnemer verzorgt ten behoeve van de Opdrachtgever de jaarlijkse controle van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de daarin opgenomen baten en lasten en balansmutaties, waaronder wordt verstaan de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Interim-controle als voorbereiding op de controle van de jaarrekening;</li><li>• Controle van de jaarrekening;</li><li>• Het vervullen van een natuurlijke adviesrol;</li><li>• Advieswerkzaamheden op afroep en naar behoefte.</li></ul>
2.2	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de inzet van een team van deskundigen (controleteam) dat de opdracht correct uitvoert en garandeert een kwaliteitsniveau (opleiding, ervaring en functieniveau) dat optimaal aansluit op de uit te voeren werkzaamheden. Het controleteam zoals dat door de Opdrachtnemer is aangeboden als onderdeel van zijn inschrijving is het vaste controleteam gedurende de gehele duur van de overeenkomst.  De Opdrachtnemer borgt binnen het controleteam een goede interne afstemming en mandatering die leidt tot eenduidige communicatie en een efficiënte manier van werken. De Opdrachtnemer is verplicht om in geval van (een) wijziging(en) in het controleteam gedurende de looptijd van de overeenkomst de Opdrachtgever hiervan direct in kennis te stellen. Een eventueel nieuw in te zetten lid van het controleteam is van minimaal hetzelfde niveau als van het lid dat hij vervangt
2.3	De controle van de jaarrekening levert de volgende producten op: <ul style="list-style-type: none"><li>• een controleverklaring en een Verslag van bevindingen (accountantsverslag) voortvloeiend uit de controle. Er is hier sprake van een relatief hoge maar niet absolute mate van zekerheid;</li><li>• een managementletter.</li></ul>

2.4

Er zijn twee controlemomenten per verslagjaar: de interimcontrole en de jaarafsluiting per 31/12 van ieder verslagjaar.

#### **Interimcontrole**

Zes (6) weken voor aanvang van de interim controle ontvangt de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer een aanschrijving met de aandachtspunten voor de controle en de PBC (Prepared By Client) lijsten, waaruit blijkt welke informatie de Opdrachtgever moet aanleveren teneinde de Opdrachtnemer te faciliteren in het efficiënt uitvoeren van de controle. Deze PBC-lijsten zijn in overleg tussen de Opdrachtnemer en de Controller van de Opdrachtgever tot stand gekomen. Ook ontvangt de Opdrachtgever het voorlopige concept van de aandachtspunten voor de controle en de PBC (Prepared By Client) lijst.

Ten aanzien van de interim controle, op basis van de vastgestelde controleaanpak, wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij zijn bevindingen en aanbevelingen rapporteert in de management letter. In de management letter dienen onder meer opgenomen te worden:

- De voortgang ten aanzien van de aanbevelingen van Opdrachtnemer uit voorgaande rapportages;
- De aandachtspunten bij de laatst uitgevoerde controle uitgesplitst naar risico's voor de jaarrekeningcontrole, het bedrijfsproces en de rechtmatigheid;
- Per verantwoordelijk organisatieonderdeel een overzicht van bevindingen en aanbevelingen.

De interim controle alsmede de managementletter dienen een duidelijke meerwaarde te hebben voor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever en meer specifiek voor de opzet en uitvoering van de jaarrekeningcontrole.

#### **Jaarafsluiting per 31/12 van ieder verslagjaar**

Vier weken voor aanvang van de close ontvangt de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer een aanschrijving met de aandachtspunten voor de controle en de PBC-lijsten waaruit blijkt welke informatie de Opdrachtgever moet aanleveren teneinde de Opdrachtnemer te faciliteren in het efficiënt uitvoeren van de controle. Deze PBC-lijsten zijn in overleg tussen de Opdrachtnemer en de Controller van de Opdrachtgever tot stand gekomen.

Ten aanzien van de jaarrekeningcontrole (per 31/12) wordt verwacht dat de Opdrachtnemer een Verslag van bevindingen (accountantsverslag) opstelt voor gebruik door het College van commissarissen van de Opdrachtgever.

Transparantie, samenwerking en professionaliteit zijn cruciale elementen bij de uitvoering van deze review. De terugkoppeling van de uitkomsten van de review wordt besproken in de strategisch overleggen tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever.

Aan alle uitgevoerde controles en verslaglegging worden de volgende eisen gesteld:

- Uitgevoerd conform de door de Opdrachtnemer als onderdeel van zijn inschrijving ingediende 'Aanpak controle jaarrekening' en 'In te zetten controleteam';
- Verslaglegging dient leesbaar en begrijpelijk te zijn, ook voor niet financieel geschoolden;
- Verslaglegging dient helder, puntsgewijs en onafhankelijk te zijn;
- Conform overeengekomen tijdsplan te worden aangeleverd.

De belangrijkste data die gelden voor de door de Opdrachtnemer op te leveren prestaties zijn:

- Opleveren management letter interim-controle van een specifiek verslagjaar: één maand voor de jaarafsluiting (31/12) van het verslagjaar;
- De on site werkzaamheden dienen plaats te vinden: (afhankelijk van de doorlooptijd) begin maart van het jaar ná het verslagjaar;

	<p>De managementletter dient door de Opdrachtnemer te worden aangeboden aan het Raad van Toezicht en in afschrift aan de directie van de Opdrachtgever.</p> <p>Het definitieve accountantsverslag en de accountantsverklaring dienen elk jaar uiterlijk 22 april in het jaar ná het jaar waar de jaarrekening(controle) betrekking op heeft volledig te zijn afgerond en te worden aangeboden aan de Opdrachtgever.</p>
<b>2.5</b>	<p>De Opdrachtnemer geeft ten behoeve van de uitvoering van de opdracht en ten behoeve van de Opdrachtgever invulling aan de natuurlijke adviesfunctie. De natuurlijke adviesfunctie is een functie die onlosmakelijk is verbonden aan de certificerende functie en omvat adviezen die een directe relatie hebben met de activiteiten van de certificerende functie. Deze advisering vindt plaats op eigen initiatief van de Opdrachtnemer, dan wel op verzoek van de Opdrachtgever. Hierbij valt te denken aan adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages, alsmede adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen.</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt actief voor een informatiestroom richting de organisatie van de Opdrachtgever met betrekking tot het vakgebied. Daarnaast wordt onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie van de Opdrachtgever voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer functioneert in deze als klankbord en als ‘sparringpartner’ voor de diverse gremia binnen de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer kan helder communiceren met zowel financieel deskundigen als met niet-financieel deskundigen.</p>
<b>2.6</b>	<p>De Opdrachtnemer verzorgt, op aanvraag van de Opdrachtgever, de volgende advieswerkzaamheden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Advieswerkzaamheden ten behoeve van eigen interne bedrijfsvoering van het SOM. Denk aan procesadvies als gevolg van punten gerelateerd aan de management letter of aan de jaarrekening (rekening houdend met de onafhankelijkheidsrichtlijnen);</li> <li>Advieswerkzaamheden ten behoeve van het uitoefenen van de taakuitoefening van het SOM: toezicht houden. Dat wil dus zeggen onderzoeken bij instellingen (bijvoorbeeld WNT), reviewen van dossiers bij accountants van onder toezicht staande instellingen en/of advies bij financieel toezicht gerelateerde zaken.</li> </ol>

### 3. Functieprofielen

<b>Eis</b>	<b>Omschrijving</b>
<b>3.1</b>	<p>Waar in de aanbestedingsdocumenten door de Opdrachtnemer in te zetten functionarissen worden genoemd met een van onderstaande functietitels worden de volgende functieprofielen bedoeld:</p> <p><u>Partner</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- en denkniveau op academisch niveau;</li> <li>• Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccount (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant;</li> <li>• Minimaal 10 jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal 5 jaar werkzaam in een senior managersfunctie of hoger (in vergelijkbare organisaties);</li> <li>• Minimaal 3 jaar praktische ervaring met het leiden van controle-opdrachten.</li> </ul> <p><u>Manager</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- en denkniveau op academisch niveau;</li> <li>• Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccount (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant;</li> <li>• Minimaal 6 jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal 3 jaar praktische ervaring met controle-opdrachten;</li> <li>• Uitgebreide professionele kennis van alle aspecten van een complex werkterrein ofwel een zeer specialistische kennis (een erkend deskundige op het voorgeschreven vakgebied).</li> </ul>

	<p><u>Controleleider</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- en denkniveau op academisch niveau;</li> <li>• <u>Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccount (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant; Bij voorkeur gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccount (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijke naam) op te treden als openbaar accountant. Indien de Controleleider niet over de RA-titel beschikt, dient de Manager feitelijk betrokken te zijn bij de uitvoering van de controle, in de zin dat de Manager aanspreekbaar is op de controlewerkzaamheden (niet noodzakelijk permanent fysiek aanwezig). Indien de Manager op afstand van de feitelijke controle staat, blijft de RA-titel voor de Controleleider een vereiste. Inschrijver maakt in zijn Inschrijving inzichtelijk hoe de rolverdeling tussen Controleleider, Manager en Partner is ingericht;</u></li> <li>• Minimaal 4 jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal 2 jaar praktische ervaring met controle-opdrachten.</li> </ul> <p><u>Controlemedewerker</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- en denkniveau op academisch niveau;</li> <li>• Recentelijk werkzaam (&lt; 4 jaar) bij een accountantsorganisatie;</li> <li>• Studerende voor accountant (RA).</li> </ul>
--	---

#### 4. Communicatie en rapportages

Eis	Omschrijving
4.1	De Opdrachtnemer zet, ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst, één vaste contactpersoon of accountmanager (en een vaste plaatsvervanger) in. Deze persoon is op werkdagen telefonisch en per e-mail goed bereikbaar, handelt proactief ten aanzien van eventuele problemen in de dienstverlening en zorgt in deze voor een effectieve communicatie tussen de Opdrachtgever en de opdrachtnemer.
4.2	<p>Overleg tussen de Opdrachtnemer en de opdrachtgever vindt plaats op de volgende twee niveaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategisch niveau;</li> <li>• Operationeel niveau.</li> </ul> <p><u>Strategisch niveau</u></p> <p>Op strategisch niveau zullen vraagstukken op het gebied van toezicht, governance en relevante strategische producten en/of ontwikkelingen in relatie tot de uitvoering van de opdracht worden besproken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risicoanalyse: gezamenlijk, 1 x per jaar, resulterend in 1 overleg;</li> <li>- Interimcontrole: gezamenlijk, 1 x per jaar, resulterend in 1 overleg;</li> <li>- Jaarrekening: gezamenlijk, 1 x per jaar, resulterend in 2 overleggen.</li> </ul> <p>De persoon vanuit de Opdrachtnemer die de vertegenwoordiging op strategisch niveau verzorgt dient vertegenwoordigingsbevoegd te zijn.</p> <p><u>Operationeel niveau</u></p> <p>Gedurende de uitvoering van de opdracht wordt er regelmatig op operationeel niveau overlegd tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De regelmaat en vorm van dergelijke overleggen wordt nader tussen partijen bepaald. Voor alle zaken met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is de teameider financiële zaken van Opdrachtgever voor de Opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt.</p>
4.3	<p>Jaarlijks vindt een evaluatie van de door de Opdrachtnemer verzorgde dienstverlening plaats. Tijdens deze evaluatie komen onder andere de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene tevredenheid van de Opdrachtgever;</li> <li>• evaluatie contractuele afspraken;</li> <li>• eventuele klachten en afhandeling.</li> </ul>

