



Programma van eisen Accountantsdiensten

1. Algemeen

1.1 Doel en reikwijdte	Dit Programma van Eisen beschrijft de eisen waaraan de opdrachtnemer moet voldoen. Door inschrijving verklaart de inschrijver akkoord te gaan met alle eisen.
1.2 Wettelijk kader en normstelling	De werkzaamheden worden uitgevoerd conform de geldende wet- en regelgeving en professionele standaarden. Hieronder vallen in ieder geval: • artikel 213 Gemeentewet; • het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado); • het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV); • de Controle- en overige standaarden (COS) van de NBA; • relevante ministeriële regelingen en controleprotocollen (waaronder SISA); De opdrachtnemer houdt rekening met gemeentelijke verordeningen en interne richtlijnen van de opdrachtgever.
1.3 Uitgangspunten dienstverlening	De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer een professionele, onafhankelijke en proactieve houding. De opdrachtnemer: • levert een bijdrage aan een goed functionerende planning- en controlcyclus; • signaleert tijdig risico's en ontwikkelingen; • geeft concrete en toepasbare adviezen; • werkt samen met de organisatie, het college en de auditcommissie; • draagt bij aan verbetering van de interne beheersing en processen. De opdrachtnemer wordt gezien als sparringpartner en levert toegevoegde waarde aan de organisatie

2. Beschrijving van de opdracht

2.1 Algemene omschrijving	De opdracht betreft het uitvoeren van de accountantscontrole zoals bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. De opdrachtnemer verstrekt een controleverklaring bij de jaarrekening en beoordeelt of deze een getrouw beeld geeft. Daarnaast toetst de opdrachtnemer de rechtmatigheid van de specifieke uitkeringen de baten, lasten en balansmutaties. De controle omvat tevens de beoordeling van de door het college afgegeven rechtmatigheidsverantwoording.
----------------------------------	--



2.2 Scope van de werkzaamheden	De werkzaamheden bestaan in ieder geval uit: • het uitvoeren van een interimcontrole; • het opstellen van een managementletter; • het uitvoeren van de jaarrekeningcontrole; • het uitvoeren van controlewerkzaamheden in het kader van SISA; • het opstellen van een verslag van bevindingen; • het verstrekken van een controleverklaring; • het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie.
2.3 Planning van de werkzaamheden	De werkzaamheden sluiten aan op de planning- en controlcyclus van de gemeente. • Uitvoeren interimcontrole voor 1 november; • Aanleveren van Lijst van op te leveren stukken 8 weken voor aanvang van de controles; • Opleveren managementletter voor 1 december; • Controle van de specifieke uitkeringen (SISA) in de maand maart; • Uitvoeren jaarrekeningcontrole in de maand april; • Opleveren verslag van bevindingen voor 15 mei; • Verstrekken en fysiek toelichten controleverklaring bij de bespreking van de jaarstukken in de commissie financiën. • Voor aanvang controle een ambtelijk gesprek over: - Specifieke aandachtspunten wet- en regelgeving - Rechtmatigheidsverantwoording - Specifieke uitkeringen - Afstemmen samenwerking organisatie en controleteam • Bespreken (ambtelijk) bevindingen jaarrekeningcontrole (bij beëindiging controle) • Bespreken concept verslag van bevindingen jaarrekeningcontrole
2.3 Interim controle	De opdrachtnemer voert jaarlijks een interimcontrole uit, gericht op de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De bevindingen worden vastgelegd in een managementletter. De managementletter: • bevat concrete en toepasbare aanbevelingen; • geeft inzicht in risico's en verbeterpunten; • bevat een terugblik op opvolging van eerdere bevindingen; De opdrachtnemer levert voorafgaand aan de interimcontrole een overzicht van benodigde stukken aan.
2.4 Jaarrekeningcontrole	De opdrachtnemer controleert jaarlijks de jaarrekening en verstrekt een controleverklaring. De controle richt zich op: • de getrouwheid van de jaarrekening;



	• de rechtmatigheid van baten, lasten en balansmutaties; • de verenigbaarheid van jaarrekening en jaarverslag;
2.5 Specifieke aandachtspunten Verordening artikel 213 van BO.	De raad is bevoegd om jaarlijks specifieke aandachtspunten mee te geven voor de accountantscontrole. Deze bevoegdheid volgt uit de verordening op grond van artikel 213 Gemeentewet van de gemeente Borger-Odoorn. De opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van de controle rekening met deze door de raad meegegeven aandachtspunten. De aandachtspunten worden tijdig met de opdrachtnemer gedeeld en, voor zover passend binnen de wettelijke controleopdracht, betrokken bij de interimcontrole en/of jaarrekeningcontrole.



3. Natuurlijke adviesfunctie

Onderdeel

3.1 Algemeen	De opdrachtnemer vervult naast de certificerende functie een natuurlijke adviesfunctie. Deze functie heeft direct verband met de controlewerkzaamheden. De opdrachtnemer wordt verwacht proactief te handelen en de opdrachtgever te ondersteunen bij het verbeteren van de financiële beheersing en processen.
3.2 Inhoud adviesfunctie	De opdrachtnemer: • signaleert risico's en relevante ontwikkelingen; • geeft concrete en toepasbare adviezen; • draagt bij aan verbetering van de administratieve organisatie en interne beheersing; • adviseert over rechtmatigheid en verslaggeving; De adviezen sluiten aan bij de praktijk en zijn uitvoerbaar voor de organisatie.
3.3 Reikwijdte	De natuurlijke adviesfunctie omvat adviezen die logisch voortvloeien uit de controlewerkzaamheden en reguliere overleggen. Deze werkzaamheden maken onderdeel uit van de opdracht en worden niet als meerwerk beschouwd. Adviezen van grotere omvang of specialistisch karakter vallen buiten de opdracht en worden uitsluitend uitgevoerd na voorafgaande schriftelijke opdracht.
3.4 Afstemming	De opdrachtnemer stemt de adviesfunctie af met: • de ambtelijke organisatie; • het management; • de auditcommissie en/of raad; De opdrachtnemer levert een actieve bijdrage aan overleggen en bereidt deze inhoudelijk voor waar nodig.

4. Samenwerking en communicatie

Onderdeel

4.1 Contactpersoon	De opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de opdracht en
---------------------------	---



	zelfstandig bevoegd is om beslissingen te maken. De contactpersoon: • is goed bereikbaar; • beschikt over voldoende kennis van de opdracht; • fungeert als eerste aanspreekpunt voor de opdrachtgever; Bij afwezigheid is een vervanger beschikbaar.
4.2 Bereikbaarheid en responstijd	De opdrachtnemer: • reageert tijdig op vragen; • is bereikbaar tijdens kantooruren; Vragen worden in beginsel binnen 2 werkdagen beantwoord.
4.3 Escalatie en afstemming	Indien nodig worden vraagstukken opgeschaald binnen de organisatie van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer zorgt voor een goede interne afstemming zodat eenduidige communicatie richting de opdrachtgever plaatsvindt.

5. Team en kwaliteit

Onderdeel

5.1 Samenstelling controleteam	De opdrachtnemer stelt een deskundig en passend controleteam samen. Het team bestaat uit medewerkers met voldoende kennis en ervaring op het gebied van gemeentelijke accountancy.
5.2 Kennis en ervaring	De opdrachtnemer beschikt over kennis van onder andere: • BBV; • rechtmatigheid; • SISA-regelgeving; • Fiscale regelgeving • administratieve organisatie en interne beheersing; • relevante wet- en regelgeving; Indien nodig kan de opdrachtnemer aanvullende expertise inzetten.
5.3 Continuïteit	De opdrachtnemer zorgt voor stabiliteit in het controleteam. Wijzigingen in de samenstelling van het team worden: • tot een minimum beperkt; • tijdig afgestemd met de opdrachtgever; Nieuwe teamleden beschikken over een vergelijkbaar kwaliteitsniveau.



6. Planning en uitvoering

Onderdeel

6.1 Aansluiting op P&C-cyclus	De werkzaamheden sluiten aan op de planning- en controlcyclus van de gemeente. De opdrachtnemer houdt rekening met bestuurlijke deadlines en besluitvormingsmomenten.
6.2 Controleplanning	De opdrachtnemer stelt jaarlijks een controleplanning op. Deze planning bevat: • fasering van de werkzaamheden; • momenten van oplevering; • afstemming met de organisatie; De planning wordt afgestemd met de opdrachtgever.
6.3 Voorbereiding	Voorafgaand aan de werkzaamheden levert de opdrachtnemer: • een controleplan; • een overzicht van benodigde stukken; • aandachtspunten voor de controle; Deze informatie wordt tijdig verstrekt zodat de opdrachtgever zich kan voorbereiden.
6.4 Uitvoering werkzaamheden	De opdrachtnemer voert de werkzaamheden efficiënt en zorgvuldig uit. De opdrachtnemer: • maakt gebruik van beschikbare interne controles; • voorkomt dubbele werkzaamheden; • houdt rekening met de belasting van de organisatie;
6.5 Voortgang en rapportage	De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever over de voortgang van de werkzaamheden. Afwijkingen in planning of uitvoering worden tijdig gemeld en afgestemd.

7. Digitale dienstverlening

Onderdeel

7.1 Digitaal werkwijze	De opdrachtnemer voert de dienstverlening zoveel mogelijk digitaal uit. De opdrachtnemer maakt gebruik van een beveiligde digitale omgeving voor het uitwisselen van documenten en informatie.
-------------------------------	--



7.2 Beveiliging en privacy	De opdrachtnemer waarborgt de vertrouwelijkheid en integriteit van gegevens. De opdrachtnemer: • voldoet aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de AVG; • treft passende technische en organisatorische maatregelen; • voorkomt ongevoegde toegang tot gegevens;
-----------------------------------	--

8. Meerwerk

Onderdeel

8.1 Meerwerk	De in dit Programma van Eisen beschreven werkzaamheden maken onderdeel uit van de opdracht. Werkzaamheden die direct voortvloeien uit de controle en de natuurlijke adviesfunctie worden niet als meerwerk beschouwd.
8.2 Meerwerkopdrachten	Meerwerk wordt uitsluitend uitgevoerd na voorafgaande schriftelijke opdracht van de opdrachtgever. De opdrachtnemer: • geeft vooraf inzicht in de aard en omvang van het meerwerk; • maakt de financiële consequenties inzichtelijk;
8.3 Tarieven	Voor meerwerk worden de in de inschrijving opgegeven tarieven gehanteerd.

9. Evaluatie

Onderdeel

9.1 Onderwerpen evaluatie	De opdrachtgever en opdrachtnemer evalueren jaarlijks de uitvoering van de opdracht. De evaluatie vindt plaats na afronding van de jaarrekeningcontrole. Tijdens de evaluatie worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken: • kwaliteit van de dienstverlening; • planning en tijdigheid; • samenwerking en communicatie; • inzet en continuïteit van het team; • verbeterpunten;
9.2 Verbetermaatregelen	Indien de uitvoering niet voldoet aan de verwachtingen, worden afspraken gemaakt



	over verbetering. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het doorvoeren van deze verbeteringen.
9.3 Overdracht bij einde overeenkomst	Bij beëindiging van de overeenkomst verleent de opdrachtnemer medewerking aan een zorgvuldige overdracht aan een eventuele nieuwe opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt de benodigde informatie tijdig beschikbaar.