

Bijlage 02 - Programma van Eisen Accountantsdiensten ten behoeve van Gemeente Neder-Betuwe



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen	3
1.1 Doel opdracht	3
1.2 Reikwijdte	3
1.3 Wettelijk kader	3
Hoofdstuk 2: Wettelijke accountantscontrole	5
2.1 Jaarrekening.....	5
2.2 Rechtmatigheidsverantwoording	5
2.3 SiSa	5
2.4 Controleverklaring.....	6
2.5 Verslag van bevindingen.....	6
Hoofdstuk 3: Controleproces.....	7
3.1 Controleplan.....	7
3.2 Interimcontrole	7
3.3 Planning	7
3.4 Spreiding informatieverzoeken	7
3.5 Afstemming organisatie	8
Hoofdstuk 4: Samenwerking	9
4.1 Contactpersonen	9
4.2 Auditcomité	9
4.3 Bestuurlijke afstemming	9
4.4 Ambtelijke organisatie	10
4.5 Escalatie.....	10
Hoofdstuk 5: Natuurlijke adviesfunctie.....	11
5.1 Signaleren.....	11
5.2 Adviseren.....	11
5.3 Onafhankelijkheid	11
Hoofdstuk 6: Uitvoering.....	13
6.1 Controleteam.....	13
6.2 Continuïteit.....	13
6.3 Vervanging	13
6.4 Digitale gegevensuitwisseling.....	14
6.5 Dossiervorming	14
Hoofdstuk 7: Aanvullende dienstverlening.....	15
7.1 Vaste dienstverlening en aanvullende werkzaamheden.....	15
7.2 Offerteprocedure aanvullende werkzaamheden	15
7.3 Tarieven	15
7.4 Innovatie en procesverbetering	16
7.5 Training raadsleden	16

Hoofdstuk 1: Algemeen

1.1 Doel opdracht

Doel

Het doel van deze opdracht is het uitvoeren van de wettelijke accountantscontrole voor Gemeente Neder-Betuwe overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer draagt met een onafhankelijke, deskundige en risicogerichte controle bij aan een betrouwbare financiële verantwoording en ondersteunt Gemeente Neder-Betuwe vanuit de natuurlijke adviesfunctie bij het verder versterken van de financiële beheersing en governance.

Eisen

1. Opdrachtnemer voert de wettelijke accountantscontrole uit overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving, beroepsvoorschriften en controlestandaarden.
2. Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden onafhankelijk, objectief en professioneel.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden.
4. Opdrachtnemer stemt de werkzaamheden af op de planning- en controlcyclus van Gemeente Neder-Betuwe.
5. Opdrachtnemer vervult gedurende de looptijd van de overeenkomst de natuurlijke adviesfunctie binnen de grenzen van de onafhankelijke accountantsrol.

1.2 Reikwijdte

Doel

Dit Programma van Eisen beschrijft de minimale eisen die Gemeente Neder-Betuwe stelt aan de uitvoering van de accountantsdiensten gedurende de looptijd van de overeenkomst. De opdracht omvat zowel de wettelijke accountantscontrole als de daarmee samenhangende werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de accountantsfunctie.

Eisen

1. De opdracht omvat in ieder geval de wettelijke controle van de jaarrekening.
2. De opdracht omvat de controle van de rechtmatigheidsverantwoording.
3. De opdracht omvat de controle van de SiSa-verantwoording, voor zover van toepassing.
4. De opdracht omvat het opstellen en toelichten van de management letter aan het college en het auditcomité.
5. De opdracht omvat het verstrekken van de controleverklaring en het verslag van bevindingen.
6. Opdrachtnemer neemt deel aan overleggen die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht.
7. Aanvullende accountants- en advieswerkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd na opdrachtverstrekking door Opdrachtgever overeenkomstig de overeenkomst.

1.3 Wettelijk kader

Doel

De accountantsdiensten worden uitgevoerd binnen het geldende wettelijke en professionele kader dat van toepassing is op de controle van Nederlandse gemeenten. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat wijzigingen in wet- en regelgeving tijdig worden gesignaleerd en op passende wijze worden verwerkt in de uitvoering van de opdracht.

Eisen

1. Opdrachtnemer voldoet gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst aan de toepasselijke wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit overeenkomstig de voor de accountancy geldende beroeps- en controlestandaarden.
3. Opdrachtnemer houdt rekening met wijzigingen in wet- en regelgeving die gevolgen hebben voor de uitvoering van de opdracht.
4. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over relevante ontwikkelingen die gevolgen kunnen hebben voor de accountantscontrole of de financiële verantwoording.

5. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever, vanuit de natuurlijke adviesfunctie, over de gevolgen van relevante wijzigingen voor de gemeentelijke organisatie.

Hoofdstuk 2: Wettelijke accountantscontrole

2.1 Jaarrekening

Doel

Opdrachtnemer voert de wettelijke controle van de jaarrekening uit met als doel een onafhankelijk oordeel te geven over de getrouwheid van de jaarrekening en de financiële verantwoording van Gemeente Neder-Betuwe. De controle wordt risicogericht ingericht en sluit aan bij de aard, omvang en complexiteit van de gemeentelijke organisatie.

Eisen

1. Opdrachtnemer voert jaarlijks de wettelijke controle van de jaarrekening uit en verstrekt daartoe tijdig de lijst van de op te leveren stukken ten behoeve van de jaarrekeningcontrole.
2. De controle wordt uitgevoerd overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving en beroepsstandaarden.
3. Opdrachtnemer stelt jaarlijks een controleaanpak op waarin de belangrijkste risico's, controlewerkzaamheden en planning zijn opgenomen.
4. Opdrachtnemer stemt de controleaanpak vooraf af met Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer richt de controle risicogericht in en past de controlewerkzaamheden aan indien relevante risico's gedurende het controlejaar wijzigen.
6. Opdrachtnemer verstrekt tijdig de controleverklaring conform de overeengekomen planning.

2.2 Rechtmatigheidsverantwoording

Doel

Opdrachtnemer beoordeelt de door het college afgegeven rechtmatigheidsverantwoording overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving. Daarbij wordt aandacht besteed aan de opzet, het bestaan en – waar relevant – de werking van de beheersmaatregelen waarop de rechtmatigheidsverantwoording is gebaseerd.

Eisen

1. Opdrachtnemer betreft de rechtmatigheidsverantwoording integraal bij de accountantscontrole.
2. Opdrachtnemer stemt de controlewerkzaamheden af op de door de gemeente uitgevoerde rechtmatigheidsverantwoording.
3. Opdrachtnemer signaleert bevindingen die van invloed kunnen zijn op de rechtmatigheidsverantwoording tijdig aan Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer bespreekt relevante bevindingen met de ambtelijke organisatie voordat deze worden opgenomen in de rapportages.
5. Opdrachtnemer adviseert, binnen de natuurlijke adviesfunctie, over mogelijke verbeteringen in de interne beheersing en de rechtmatigheidsprocessen.

2.3 SiSa

Doel

Voor zover Gemeente Neder-Betuwe verantwoordingsinformatie verstrekt volgens het Single Information Single Audit (SiSa)-principe, voert Opdrachtnemer de controle hiervan uit overeenkomstig de daarvoor geldende voorschriften.

Eisen

1. Opdrachtnemer voert de SiSa-controle uit overeenkomstig de geldende regelgeving.
2. Opdrachtnemer stemt de controleplanning af op de gemeentelijke verantwoordingscyclus.
3. Bevindingen die gevolgen kunnen hebben voor de SiSa-verantwoording worden zo spoedig mogelijk met Opdrachtgever besproken.
4. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over wijzigingen in de SiSa-systematiek die gevolgen hebben voor de uitvoering van de opdracht.

2.4 Controleverklaring

Doel

De controleverklaring vormt de formele afronding van de wettelijke accountantscontrole. Gemeente Neder-Betuwe verwacht een tijdige en duidelijke afgifte van de controleverklaring, zodat deze kan worden betrokken bij de bestuurlijke besluitvorming.

Eisen

1. Opdrachtnemer verstrekt medio juni de controleverklaring overeenkomstig de wettelijke voorschriften tijdig aan Opdrachtgever, zodat deze tijdig opgenomen kan worden in de jaarstukken voor de bestuurlijke besluitvorming.
2. De controleverklaring wordt binnen de overeengekomen planning, conform planning in 3.4, afgegeven.
3. Indien omstandigheden aanleiding geven tot een andere dan een goedkeurende controleverklaring, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever hierover zo spoedig mogelijk.
4. Opdrachtnemer bespreekt de gevolgen van een voorgenomen aanpassing van de controleverklaring tijdig met de ambtelijke organisatie, het college en de raad.

2.5 Verslag van bevindingen

Doel

Het verslag van bevindingen geeft inzicht in de belangrijkste bevindingen uit de accountantscontrole en ondersteunt Gemeente Neder-Betuwe bij het verder versterken van de financiële beheersing en de interne controle.

Eisen

1. Opdrachtnemer stelt jaarlijks een verslag van bevindingen op binnen twee weken na afronding van de controle, conform de planning zoals genoemd in 3.4.
2. Het verslag bevat ten minste de belangrijkste controlebevindingen, aanbevelingen en aandachtspunten.
3. Bevindingen worden voorzien van een duidelijke onderbouwing en een beoordeling van de mogelijke impact.
4. Opdrachtnemer onderscheidt bevindingen naar prioriteit en urgentie.
5. Conceptbevindingen worden vooraf besproken met de ambtelijke organisatie zodat feitelijke onjuistheden kunnen worden gecorrigeerd.
6. Opdrachtnemer licht het verslag van bevindingen desgevraagd toe aan het college en de auditcommissie.
7. Opdrachtnemer geeft per aanbeveling aan welke prioriteit (hoog, middel of laag) aan de aanbeveling wordt toegekend.

Hoofdstuk 3: Controleproces

3.1 Controleplan

Doel

Het controleplan van Opdrachtnemer biedt inzicht in de controleaanpak op hoofdlijnen, de planning, de belangrijkste risico's en de samenwerking gedurende het controlejaar zodat de ambtelijke organisatie haar eigen planning hierop kan afstemmen.

Eisen

1. Opdrachtnemer stelt jaarlijks voorafgaand aan de controlewerkzaamheden een controleplan op.
2. Het controleplan beschrijft ten minste de controleaanpak, de belangrijkste risico's, de planning en de beoogde inzet van het controleteam.
3. Het controleplan wordt tijdig afgestemd met de concerncontroller.

3.2 Interimcontrole

Doel

De interimcontrole heeft tot doel om gedurende het controlejaar inzicht te verkrijgen in de opzet en werking van de administratieve organisatie, interne beheersing en de belangrijkste financiële processen. Hierdoor kunnen risico's tijdig worden gesignaleerd en kan de jaarrekeningcontrole efficiënter worden uitgevoerd.

Eisen

1. Opdrachtnemer voert jaarlijks een interimcontrole uit en verstrekt daartoe tijdig een lijst van de op te leveren stukken door Opdrachtnemer.
2. De interimcontrole wordt uitgevoerd conform de planning uit 3.4.
3. Opdrachtnemer rapporteert de belangrijkste bevindingen, risico's en aanbevelingen schriftelijk en mondeling binnen twee weken na afronding van de controle, conform de planning uit 3.4, aan het college en het auditcomité.
4. Opdrachtnemer geeft aan welke bevindingen naar verwachting gevolgen kunnen hebben voor de jaarrekeningcontrole.

3.3 Planning

Doel

Gemeente Neder-Betuwe streeft naar een voorspelbaar controleproces waarbij werkzaamheden gedurende het gehele controlejaar worden gepland. Een duidelijke planning draagt bij aan een efficiënte samenwerking en voorkomt onnodige piekbelasting binnen de gemeentelijke organisatie.

Eisen

1. Opdrachtnemer stelt jaarlijks een integrale controleplanning op.
2. De planning wordt afgestemd met Opdrachtgever en sluit aan bij de planning- en controlcyclus.
3. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien de planning dreigt af te wijken.
4. Wijzigingen in de planning worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld.
5. Opdrachtnemer bewaakt gedurende het controlejaar de voortgang van de werkzaamheden.

3.4 Spreiding informatieverzoeken

Doel

Gemeente Neder-Betuwe streeft naar een controleproces waarbij informatieverzoeken zoveel mogelijk gedurende het controlejaar worden gepland en uitgevoerd. Hiermee wordt voorkomen dat de organisatie in de afrondende fase van de controle wordt geconfronteerd met een onevenredige werkdruk.

Planning

De planning van de (afronding van) de interim- en eindejaarscontrole is als volgt:

Actie	Periode
Uitvoering interimcontrole	Oktober
Bespreking management letter college	Begin december

Bespreking management letter auditcomité	Half december
Tussentijdse controle	Januari
Uitvoering jaarrekeningcontrole	Mei
Bespreking accountantsverslag auditcomité	Half juni
Vaststelling jaarrekening gemeenteraad	Begin juli

Eisen

1. Opdrachtnemer plant informatieverzoeken zoveel mogelijk gedurende het controlejaar.
2. Opdrachtnemer stemt de informatieverzoeken af op de beschikbaarheid van de gemeentelijke organisatie.
3. Opdrachtnemer voorkomt, voor zover redelijkerwijs mogelijk, omvangrijke aanvullende informatieverzoeken in de afrondende fase van de controle.
4. Indien aanvullende informatie noodzakelijk blijkt, motiveert Opdrachtnemer waarom deze informatie niet eerder kon worden opgevraagd.
5. Opdrachtnemer bespreekt tijdig met Opdrachtgever wanneer knelpunten in de informatievoorziening worden verwacht.

3.5 Afstemming organisatie

Doel

Een goede accountantscontrole vraagt om een open, professionele en transparante samenwerking tussen Opdrachtnemer en Gemeente Neder-Betuwe. Door periodieke afstemming worden verwachtingen over en weer helder gehouden en kunnen risico's en knelpunten tijdig worden besproken.

Eisen

1. Opdrachtnemer onderhoudt gedurende het controlejaar actief contact met de aangewezen contactpersonen van Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer stemt de voortgang van de werkzaamheden periodiek af met Opdrachtgever.
3. Relevante risico's, bevindingen en afwijkingen worden zo spoedig mogelijk besproken.
4. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de opdracht.
5. Opdrachtnemer draagt bij aan een open en constructieve samenwerking, waarbij ruimte bestaat voor wederzijdse feedback en continue verbetering van het controleproces.
6. Opdrachtnemer streeft ernaar om bevindingen zoveel mogelijk eerst ambtelijk af te stemmen voordat deze bestuurlijk worden gecommuniceerd, tenzij de aard van de bevinding zich hiertegen verzet.

Hoofdstuk 4: Samenwerking

4.1 Contactpersonen

Doel

Heldere aanspreekpunten dragen bij aan een efficiënte samenwerking, korte communicatielijnen en een voorspelbare uitvoering van de accountantscontrole. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer wijzen vaste contactpersonen aan voor de uitvoering van de overeenkomst.

Eisen

1. Opdrachtnemer wijst één vaste engagement partner aan als eindverantwoordelijk aanspreekpunt voor de opdracht.
2. Opdrachtnemer wijst een vaste manager of dagelijks aanspreekpunt aan voor de operationele uitvoering.
3. Wijzigingen in de contactpersonen worden vooraf afgestemd met Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer verstrekt actuele contactgegevens van de contactpersonen.
5. Contactpersonen zijn gedurende de opdracht bereikbaar binnen redelijke kantooruren en reageren binnen een redelijke termijn op vragen van Opdrachtgever.
6. De engagement partner is gedurende de looptijd van de overeenkomst zichtbaar betrokken bij de uitvoering van de opdracht en neemt deel aan de belangrijkste bestuurlijke overleggen.

4.2 Auditcomité

Doel

Het auditcomité vervult een belangrijke rol binnen de governance van Gemeente Neder-Betuwe. Opdrachtnemer ondersteunt het auditcomité door bevindingen helder, objectief en begrijpelijk toe te lichten en ruimte te bieden voor vragen en nadere uitleg.

Eisen

1. Opdrachtnemer woont de vergaderingen van de auditcommissie bij voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.
2. Opdrachtnemer licht de controleaanpak, de controleverklaring en het verslag van bevindingen desgevraagd toe.
3. Opdrachtnemer beantwoordt vragen van de auditcommissie op een begrijpelijke en transparante wijze.
4. Opdrachtnemer informeert de auditcommissie tijdig over relevante ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de accountantscontrole.

4.3 Bestuurlijke afstemming

Doel

Het college is verantwoordelijk voor de financiële verantwoording van de gemeente. Opdrachtnemer onderhoudt een professionele relatie met het college en draagt bij aan een transparante communicatie over de voortgang en uitkomsten van de accountantscontrole.

Eisen

1. Opdrachtnemer stemt relevante bevindingen tijdig af met het college en het auditcomité, voor zover passend binnen de opdracht.
2. Opdrachtnemer licht de controleverklaring en het verslag van bevindingen desgevraagd toe aan het college.
3. De managementletter wordt met het college en auditcomité besproken en door de accountant toegelicht.
4. Opdrachtnemer communiceert onafhankelijk, objectief en transparant over de uitkomsten van de controle.
5. Opdrachtnemer informeert het college tijdig indien zich omstandigheden voordoen die de planning of uitvoering van de accountantscontrole beïnvloeden.

4.4 Ambtelijke organisatie

Doel

Een goede samenwerking met de ambtelijke organisatie draagt bij aan een efficiënte accountantscontrole en een voorspelbaar controleproces. Gemeente Neder-Betuwe hecht waarde aan open communicatie, wederzijds begrip en een tijdige afstemming van werkzaamheden.

Eisen

1. Opdrachtnemer onderhoudt gedurende het controlejaar periodiek contact met de aangewezen contactpersonen binnen de gemeentelijke organisatie.
2. Opdrachtnemer communiceert tijdig over de voortgang van de werkzaamheden en eventuele knelpunten.
3. Opdrachtnemer stemt informatieverzoeken af met de gemeentelijke organisatie en houdt rekening met de beschikbare capaciteit.
4. Opdrachtnemer bespreekt conceptbevindingen zoveel mogelijk vooraf met de betrokken medewerkers, zodat feitelijke onjuistheden kunnen worden gecorrigeerd.
5. Opdrachtnemer draagt actief bij aan een open en constructieve samenwerking.

4.5 Escalatie

Doel

Indien zich tijdens de uitvoering van de overeenkomst knelpunten voordoen die de voortgang, kwaliteit of samenwerking kunnen beïnvloeden, worden deze zo spoedig mogelijk besproken zodat passende maatregelen kunnen worden getroffen.

Eisen

1. Opdrachtnemer meldt knelpunten die gevolgen kunnen hebben voor de uitvoering van de opdracht onverwijld aan Opdrachtgever.
2. Partijen treden bij knelpunten zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg om tot een passende oplossing te komen.
3. Indien een knelpunt niet op operationeel niveau kan worden opgelost, wordt dit geëscaleerd naar de engagement partner en de contractverantwoordelijke van Opdrachtgever.
4. Escalatie laat de contractuele verantwoordelijkheden van partijen onverlet.
5. Opdrachtnemer blijft gedurende een escalatietraject de overeengekomen werkzaamheden uitvoeren, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

Hoofdstuk 5: Natuurlijke adviesfunctie

5.1 Signaleren

Doel

Gemeente Neder-Betuwe verwacht van Opdrachtnemer dat deze gedurende de uitvoering van de accountantscontrole relevante risico's, ontwikkelingen en verbetermogelijkheden tijdig signaleert. Door bevindingen vroegtijdig bespreekbaar te maken kan de gemeente passende maatregelen treffen en wordt bijgedragen aan een continue verbetering van de financiële beheersing.

Eisen

1. Opdrachtnemer signaleert tijdig risico's en aandachtspunten die relevant zijn voor de financiële beheersing, rechtmatigheid en interne controle.
2. Opdrachtnemer bespreekt relevante bevindingen zo spoedig mogelijk met Opdrachtgever en wacht hiermee niet tot de afronding van de controle.
3. Opdrachtnemer onderscheidt incidentele bevindingen van structurele verbeterpunten.
4. Opdrachtnemer geeft de mogelijke impact en urgentie van bevindingen inzichtelijk weer.
5. Opdrachtnemer houdt bij het signaleren rekening met de aard en omvang van de gemeentelijke organisatie.

5.2 Adviseren

Doel

Binnen de grenzen van zijn onafhankelijke positie levert Opdrachtnemer een constructieve bijdrage aan de verdere ontwikkeling van de financiële beheersing en de planning- en controlcyclus van Gemeente Neder-Betuwe. Adviezen zijn praktisch toepasbaar, risicogericht en sluiten aan bij de gemeentelijke praktijk.

Eisen

1. Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies over onderwerpen die rechtstreeks verband houden met de accountantscontrole.
2. Adviezen zijn concreet, uitvoerbaar en proportioneel.
3. Opdrachtnemer betreft relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving bij zijn advisering.
4. Opdrachtnemer geeft, waar passend, meerdere handelingsopties met een toelichting op de bijbehorende risico's en consequenties.
5. Adviezen zijn gericht op het versterken van de interne beheersing, zonder de verantwoordelijkheid van de gemeente over te nemen.
6. Opdrachtnemer beperkt zich niet tot het signaleren van een bevinding, maar licht, voor zover passend binnen zijn onafhankelijke rol, tevens toe welke verbetermaatregelen of handelingsperspectieven beschikbaar zijn.

5.3 Onafhankelijkheid

Doel

De natuurlijke adviesfunctie mag nooit afbreuk doen aan de onafhankelijke positie van de accountant. Opdrachtnemer bewaakt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst zijn objectiviteit en voorkomt situaties waarin de onafhankelijkheid of de schijn daarvan in het geding kan komen.

Eisen

1. Opdrachtnemer handelt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst onafhankelijk en objectief.
2. Opdrachtnemer voorkomt belangenverstrengeling en meldt (de schijn van) belangenverstrengeling onverwijld aan Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer accepteert geen opdrachten die de onafhankelijkheid ten aanzien van de wettelijke accountantscontrole in gevaar brengen.
4. Indien sprake is van een (potentiële) bedreiging van de onafhankelijkheid, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever tijdig en stelt passende beheersmaatregelen voor.
5. Opdrachtnemer legt desgevraagd uit op welke wijze de onafhankelijkheid gedurende de uitvoering van de opdracht wordt geborgd.

6. Indien Opdrachtnemer van oordeel is dat een adviesvraag niet verenigbaar is met zijn onafhankelijke accountantsrol, treedt hij hierover tijdig in overleg met Opdrachtgever.

Hoofdstuk 6: Uitvoering

6.1 Controleteam

Doel

Gemeente Neder-Betuwe hecht waarde aan een deskundig, stabiel en betrokken controleteam dat beschikt over de juiste kennis en ervaring voor de uitvoering van de opdracht. Het controleteam werkt als één team samen met de gemeentelijke organisatie en draagt bij aan een kwalitatief hoogwaardige en voorspelbare accountantscontrole.

Eisen

1. Opdrachtnemer zet gedurende de looptijd van de overeenkomst een deskundig en voldoende gekwalificeerd controleteam in.
2. Het controleteam beschikt over aantoonbare kennis van gemeentelijke verslaggeving, rechtmatigheid en relevante wet- en regelgeving.
3. De engagement partner is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht en blijft gedurende de looptijd zichtbaar betrokken.
4. De samenstelling van het controleteam sluit aan bij de aard, omvang en complexiteit van de opdracht.
5. Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke taak- en verantwoordelijkheidsverdeling binnen het controleteam.

6.2 Continuïteit

Doel

Een stabiele teamsamenstelling draagt bij aan een efficiënte samenwerking, kennisopbouw en een kwalitatief hoogwaardige accountantscontrole. Gemeente Neder-Betuwe streeft daarom naar zoveel mogelijk continuïteit binnen het controleteam.

Eisen

1. Opdrachtnemer streeft naar een zo stabiel mogelijke samenstelling van het controleteam gedurende de looptijd van de overeenkomst.
2. Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate overdracht van kennis en dossiers binnen het controleteam.
3. Opdrachtnemer voorkomt, voor zover redelijkerwijs mogelijk, onnodige wisselingen binnen sleutelposities.
4. Wijzigingen binnen sleutelposities worden tijdig met Opdrachtgever besproken.
5. Opdrachtnemer borgt dat kennis van de gemeentelijke organisatie behouden blijft, ook bij personele wijzigingen.
6. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat kennis over de organisatie, processen en risico's van Gemeente Neder-Betuwe niet uitsluitend persoonsafhankelijk is, maar binnen het controleteam wordt geborgd.

6.3 Vervanging

Doel

Indien vervanging van leden van het controleteam noodzakelijk is, vindt dit plaats zonder nadelige gevolgen voor de voortgang, kwaliteit en continuïteit van de accountantscontrole.

Eisen

1. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo spoedig mogelijk over voorgenomen vervanging van sleutelpersonen.
2. Een vervangende medewerker beschikt over ten minste een gelijkwaardig kennis- en ervaringsniveau als de te vervangen medewerker.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor een zorgvuldige overdracht van werkzaamheden en dossiers.
4. Vervanging leidt niet tot aanvullende kosten voor Opdrachtgever.

5. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gemotiveerd bezwaar te maken tegen een voorgestelde vervanger indien deze naar het oordeel van Opdrachtgever niet over een gelijkwaardig kennis- en ervaringsniveau beschikt.

6.4 Digitale gegevensuitwisseling

Doel

Gemeente Neder-Betuwe streeft naar een veilige, efficiënte en zoveel mogelijk digitale samenwerking. De uitwisseling van gegevens ondersteunt een voorspelbaar controleproces en voldoet aan de geldende eisen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.

Eisen

1. Opdrachtnemer maakt gebruik van beveiligde digitale communicatiemiddelen voor de uitwisseling van vertrouwelijke informatie.
2. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig de toepasselijke privacywetgeving.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
4. Digitale informatie wordt op een gestructureerde en voor Opdrachtgever toegankelijke wijze uitgewisseld.
5. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onverwijld over beveiligingsincidenten die gevolgen kunnen hebben voor de uitvoering van de opdracht.

6.5 Dossiervorming

Doel

Een zorgvuldige dossiervorming draagt bij aan de kwaliteit, herleidbaarheid en controleerbaarheid van de accountantscontrole. Daarnaast waarborgt een goed opgebouwd dossier een efficiënte overdracht en continuïteit gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Eisen

1. Opdrachtnemer legt de uitgevoerde werkzaamheden en bevindingen zorgvuldig vast.
2. Het controledossier voldoet aan de geldende beroeps- en wettelijke voorschriften.
3. Opdrachtnemer bewaart het controledossier overeenkomstig de wettelijke bewaartermijnen.
4. Op verzoek van bevoegde toezichthouders verleent Opdrachtnemer medewerking aan onderzoeken voor zover de wet dit toestaat.
5. Bij beëindiging van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer medewerking aan een zorgvuldige overdracht aan een opvolgend accountant.
6. Opdrachtnemer verleent, binnen de geldende beroepsregels, medewerking aan een ordelijke overdracht aan een opvolgend accountant, zodat de continuïteit van de accountantscontrole zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.

Hoofdstuk 7: Aanvullende dienstverlening

7.1 Vaste dienstverlening en aanvullende werkzaamheden

Doel

De overeenkomst voorziet in een vaste prijs voor de reguliere accountantsdiensten zoals beschreven in de overeenkomst en dit Programma van Eisen. Indien gedurende de looptijd behoefte ontstaat aan aanvullende accountants- of advieswerkzaamheden die buiten deze reguliere dienstverlening vallen, kunnen deze afzonderlijk worden opgedragen.

Eisen

1. De vaste prijs omvat alle reguliere werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor een volledige uitvoering van de opdracht overeenkomstig de overeenkomst en dit Programma van Eisen.
2. Werkzaamheden die behoren tot de reguliere accountantscontrole worden niet afzonderlijk als meerwerk in rekening gebracht.
3. Aanvullende werkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd na voorafgaande opdrachtverstrekking door Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer maakt vooraf inzichtelijk welke werkzaamheden als aanvullende dienstverlening worden beschouwd.
5. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien een verzoek naar zijn oordeel buiten de overeengekomen vaste dienstverlening valt.

7.2 Offerteprocedure aanvullende werkzaamheden

Doel

Indien aanvullende werkzaamheden noodzakelijk zijn, worden hierover vooraf heldere afspraken gemaakt zodat zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer inzicht hebben in de aard, omvang, planning en kosten van deze werkzaamheden.

Eisen

1. Aanvullende werkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd na schriftelijke opdrachtverstrekking door Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer verstrekt vooraf een gespecificeerde offerte waarin ten minste de werkzaamheden, de planning, de benodigde capaciteit en de kosten zijn opgenomen.
3. Opdrachtnemer start niet met aanvullende werkzaamheden voordat hierover overeenstemming is bereikt, tenzij sprake is van een wettelijke verplichting of een spoedeisende situatie.
4. Indien de omvang van de aanvullende werkzaamheden tijdens de uitvoering wijzigt, treedt Opdrachtnemer hierover vooraf in overleg met Opdrachtgever.

7.3 Tarieven

Doel

Voor aanvullende werkzaamheden worden transparante en vooraf overeengekomen tarieven gehanteerd. Hierdoor ontstaat gedurende de looptijd van de overeenkomst duidelijkheid over de financiële consequenties van aanvullende opdrachten.

Eisen

1. Voor aanvullende werkzaamheden worden de in de overeenkomst opgenomen uurtarieven gehanteerd.
2. De in de overeenkomst opgenomen afspraken over prijsaanpassing en indexering zijn van toepassing op aanvullende werkzaamheden.
3. Reistijd, reis- en verblijfkosten worden uitsluitend vergoed indien dit expliciet in de overeenkomst is overeengekomen.
4. Opdrachtnemer factureert aanvullende werkzaamheden uitsluitend op basis van daadwerkelijk bestede uren, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.
5. Facturen bevatten een specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden en de bestede uren.

7.4 Innovatie en procesverbetering

Doel

Gemeente Neder-Betuwe staat open voor ontwikkelingen die bijdragen aan een efficiëntere uitvoering van de accountantscontrole gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Eisen

1. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over relevante ontwikkelingen die kunnen bijdragen aan een efficiëntere of kwalitatief betere uitvoering van de opdracht.
2. Partijen bespreken dergelijke ontwikkelingen periodiek tijdens de contractevaluaties.

7.5 Training raadsleden

Doel

Voldoende kennis bij raadsleden borgen over gemeentelijke financiën en processen.

1. Gemiddeld eenmaal per twee jaar een informatiesessie aan raadsleden geven naar behoefte.