

Bijlage 5 - Programma van Eisen Accountantsdiensten

Inhoud

1	Werkafspraken.....	3
	Inzet deskundigen inzake uitvoering Opdracht	3
	Werkinstructies en reglementen.....	3
2	Juridische eisen.....	3
	Belangenverstrengeling en onafhankelijkheid.....	3
	Geheimhouding, gedragscode en publiciteit	3
3	Tarieven.....	4
	Prijzen en tarieven	4
	Meer- of minderwerk	4
4	Facturering en betaling	4
	Betaling.....	4
5	Overleg en communicatie	5
	Vaste accountmanager	5
	Gebruik van Nederlandse taal.....	5
	Overleg	5
	Accountmanagement.....	5
	Strategisch niveau	5
	Operationeel niveau.....	5
6	Prestatie-indicatoren.....	6
7	Eisen specifiek met betrekking tot de opdracht	6
	Scope, controle-object en controleteam	6
	Scope	6
	Samenstelling en verloop binnen het controleteam.....	6
	Op te leveren producten	7
	Algemeen.....	7
	Controle jaarrekening	7
	Adviesfunctie	8
	Natuurlijke adviesfunctie	8
	Advies op afroep	8

Dit Programma van Eisen is onderdeel van het Beschrijvend document 'Accountantsdiensten' ten behoeve van de gemeente Dronten.

Begrippen gebruikt in dit document hebben de betekenis zoals opgenomen in het Beschrijvend document of concept Overeenkomst.

Algemene eisen

1 Werkafspraken

Inzet deskundigen inzake uitvoering Opdracht

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/financieel en aan alle afspraken die in de Overeenkomst zijn vastgelegd.

Bij verloop (verandering van samenstelling) van het controleteam treden partijen in gesprek ten einde een goede vervanging van het vertrekkende controleteamlid te vinden, ten einde de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.

Werkinstructies en reglementen

De deskundige(n) houdt zich aan de gedragscode, werkinstructies en/of aanwijzingen van Opdrachtgever. Ook eventuele wettelijke en/of bedrijfsvoorschriften en reglementen van Opdrachtgever op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu dienen door de deskundige(n) te worden opgevolgd. De Opdrachtnemer informeert de deskundige(n) voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden over deze kwesties en draagt hen op om dit in acht te nemen.

2 Juridische eisen

Belangenverstrengeling en onafhankelijkheid

In het kader van belangenverstrengeling en onafhankelijkheid eist Opdrachtgever dat haar Opdrachtnemer, inclusief alle medewerkers betrokken bij de uitvoering van de Opdracht, gehouden is/zijn 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 accountant¹. Daarnaast verwacht Opdrachtgever dat de Opdrachtnemer te allen tijde beschikt over operationeel onafhankelijkheidsbeleid. Dit beleid dient het proactief en periodiek vaststellen van de onafhankelijkheid van alle betrokken medewerkers van het controleteam in relatie tot Opdrachtgever, te borgen.

Geheimhouding, gedragscode en publiciteit

Informatie die in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst komt bij de Opdrachtnemer 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 geven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Bedrijfsmiddelen, faciliteiten alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen enzovoort betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden in verband met de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden worden door de personen die namens de Opdrachtnemer bevoegd zijn tot het uitvoeren van deze werkzaamheden onverwijld bij het einde van de Overeenkomst bij Opdrachtgever ingeleverd. Dit laat onverlet dat Opdrachtnemer eigen dossiers aanhoudt en blijft houden met daarin kopieën van relevante stukken. Opdrachtnemer zal zijn eigen interne dossiers bewaren gedurende een periode die voor een goede beroeps- of

¹ <https://www.nba.nl/tools/hra-2020/?folder=119617>

bedrijfsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroeps- of bedrijfsregels inzake bewaartermijnen. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van deze dossiers te waarborgen.

3 Tarieven

Prijzen en tarieven

Prijzen en tarieven die door de Opdrachtnemer zijn ingevuld in het Prijzenblad dienen vast te zijn tot en met het einde van de initiële looptijd van de Overeenkomst.

Meer- of minderwerk

Inzake meer- of minderwerk ten aanzien van de onderdelen van de aanbieding waarvoor een vaste prijs is aangeboden treden Partijen te allen tijde vooraf met elkaar in overleg. Opdrachtnemer vangt niet aan met meerwerk alvorens hij daartoe schriftelijke opdracht van Opdrachtgever heeft gekregen.

4 Facturering en betaling

De jaarlijkse kosten mogen per kwartaal in rekening worden gebracht.

Facturatie van de gemaakte kosten vindt achteraf plaats.

Betaling door opdrachtgever vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst en acceptatie van de factuur.

Opdrachtgever verwerkt de facturen digitaal, hiervoor is het noodzakelijk dat Opdrachtnemer de facturen op onderstaande manier verstuurt:

1. De factuur dient in Pdf-format gemaild te worden naar facturen@dronten.nl. Dit e-mailadres dient alleen gebruikt te worden voor het versturen van facturen en niet voor overige communicatie;
2. In één e-mail mag Opdrachtnemer meerdere facturen (meerdere Pdf-bestanden) aanleveren;
3. De factuur en de bijbehorende bijlage(n) dient Opdrachtnemer in hetzelfde pdf-bestand aan te leveren;
4. In één pdf-bestand mogen niet meerdere facturen aangeleverd worden;
5. Het pdf-bestand mag niet beveiligd zijn;

Elke factuur moet deugdelijk gespecificeerd zijn en minimaal de volgende kenmerken bevatten:

- Kenmerk en datum van de Overeenkomst (en eventueel Nadere Overeenkomst);
- Kenmerk en datum van de factuur;
- Periode waarover wordt gefactureerd;
- Omschrijving uitgevoerde werkzaamheden, gespecificeerd in aantal geleverde eenheden;
- Overeengekomen tarieven;
- Btw-tarief en bedrag;
- Totaalbedrag factuur;
- Naam contactpersoon van Opdrachtgever;

Betaling

Opdrachtgever zal elke factuur die inhoudelijk juist is en welke voldoet aan de hierboven beschreven voorwaarden, binnen dertig (30) kalenderdagen na ontvangst betalen.

Indien na verificatie van enige factuur blijkt dat het factuurbedrag onjuist is, zal de Opdrachtnemer, binnen tien (10) werkdagen na dagtekening van de door Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van onjuistheid daarvan, een creditnota indienen. Een creditnota wordt door Opdrachtgever verrekend (en dient dus *niet* teruggestort te worden naar Opdrachtgever). Er dient een duidelijke verwijzing op de creditnota te staan naar de oorspronkelijke debetnota. Een duidelijke verwijzing betekent dat op de creditnota het factuurnummer, – datum, naam en weeknummer van de betreffende debetnota vermeld staan. Een creditering dient een aparte nota te betreffen en niet te worden vermeld bij een debetnota.

Op aanvraag dient Opdrachtnemer een openstaande postenlijst ter beschikking te stellen.

5 Overleg en communicatie

Vaste accountmanager

Namens de Opdrachtnemer treedt één contactpersoon op als accountmanager die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Overeenkomst. Deze accountmanager is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever.

Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de accountmanager zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie. De strategisch contactpersoon van Opdrachtgever dienen hierover tijdig geïnformeerd te worden.

Gebruik van Nederlandse taal

Bij uitvoering van de Overeenkomst wordt uitsluitend de Nederlandse taal in woord en geschrift gebruikt, tenzij expliciet anders overeengekomen.

Overleg

Naast het reguliere overleg inzake de werkzaamheden waar bij aanbieden een vaste prijs voor is aangeboden kan aanvullend overleg plaatsvinden wanneer Opdrachtgever of de Opdrachtnemer dit nodig acht.

De managementletter moet via de griffier aan de gemeenteraad worden aangeboden. Namens de gemeenteraad bespreekt de Auditcommissie de managementletter in het bijzijn van de accountant.

Het definitieve accountantsverslag en de accountantsverklaring dienen elk jaar zo vroeg mogelijk in het kalenderjaar, doch uiterlijk 15 mei in het jaar ná het jaar waar de jaarrekening(controle) betrekking op heeft volledig te zijn afgerond en te worden aangeboden aan Opdrachtgever.

De interne opdrachtgever voor het uitvoeren van de Opdracht is de teammanager Financiën, Planning & Control.

Accountmanagement

Het accountmanagement zal plaatsvinden op de volgende twee niveaus:

- Strategisch niveau
- Operationeel niveau

Strategisch niveau

Op strategisch niveau zullen vraagstukken op het gebied van toezicht, governance en relevante strategische producten en/of ontwikkelingen in relatie tot de Opdracht worden besproken.

- Risicoanalyse: Directeur (van het onderdeel bedrijfsvoering) en Concerncontroller / Senior controller (resultierend in 1 overleg)
- Interimcontrole: Directeur (van het onderdeel bedrijfsvoering), Concerncontroller / Senior controller, de Teammanager Financiën, Planning & Control, specialist AO/IC en de Portefeuillehouder Financiën (resultierend in 1 overleg)
- Jaarrekening: Directeur (van het onderdeel bedrijfsvoering), Concerncontroller / Senior controller, de Teammanager Financiën, Planning & Control, Financieel adviseur / regisseur van de Jaarrekening en de Portefeuillehouder Financiën (resultierend in max. 2 overleggen)
- Voor overleg met de Auditcommissie moet rekening gehouden worden met meerdere vergaderingen per jaar (8 uren).

Bij de contractafstemming dient vastgelegd te worden welke persoon vanuit de Opdrachtnemer de vertegenwoordiging op strategisch niveau zal verzorgen. Deze persoon dient op strategisch niveau vertegenwoordigingsbevoegd te zijn.

Operationeel niveau

Gedurende de uitvoering van de Opdrachten wordt er regelmatig op projectniveau overlegd tussen de interne opdrachtgever(s) binnen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De regelmaat en vorm van dergelijke overleggen wordt nader vastgelegd in de door Inschrijver bij aanbieden ingediende 'aanpak jaarrekeningcontrole'.

Voor alle zaken met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is de teammanager Financiën, Planning & Control van Opdrachtgever voor de Opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt.

6 Prestatie-indicatoren

Er geldt een prestatie-indicator voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Indien Opdrachtnemer de prestatie-indicator in een kwartaal niet haalt, zal Opdrachtnemer een intern onderzoek verrichten om de reden van deze tekortkoming te achterhalen. Op basis van de uitkomsten van dit interne onderzoek zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aanvullende afspraken worden gemaakt. De Opdrachtnemer presenteert binnen veertien (14) kalenderdagen na constatering van het niet behalen van de prestatie-indicator een plan van aanpak met correctieve acties aan Opdrachtgever, waarin de bevindingen en verbetervoorstellen naar aanleiding van het interne onderzoek worden bekendgemaakt.

De volgende prestatie-indicator is van toepassing:

ID	Prestatie-indicator	Norm
A	Tijdige oplevering van alle producten, conform de vermelde data/termijnen zoals vermeld in dit Programma van Eisen en/of conform de per afzonderlijke subopdracht overeengekomen data.	100% op tijd.

7 Eisen specifiek met betrekking tot de opdracht

Scope, controle-object en controleteam

Scope

De volgende onderdelen vallen binnen de scope van de te verstrekken Opdracht:

- 1) Hoofdpdracht: Controle van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de daarin opgenomen baten en lasten en balansmutaties, waaronder mede wordt verstaan de:
 - a) Accountantscontrole jaarrekening (inclusief SISA);
 - b) Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
 - c) Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie;
 - d) Werkzaamheden ten behoeve van af te geven deelverklaringen.
- 2) Advies op afroep

Samenstelling en verloop binnen het controleteam

De Opdrachtnemer draagt zorg voor een ultieme samenstelling en inzet van een team van deskundigen (controleteam) dat in staat is de Opdracht correct uit te voeren en garandeert een kwaliteitsniveau (opleiding, ervaring en functie) dat optimaal aansluit op de uit te voeren werkzaamheden.

De Opdrachtnemer borgt binnen het controleteam een goede interne afstemming en mandatering welke leidt tot eenduidige communicatie.

De Opdrachtnemer is verplicht om in geval van (een) wijziging(en) in het controleteam, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, Opdrachtgever hiervan terstond in kennis te stellen.

Opdrachtnemer garandeert dat, gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst, het aantal wisselingen binnen het controleteam tot een minimum beperkt blijft, waarbij het kwaliteitsniveau (opleiding, ervaring en functie) van eventueel nieuw in te zetten deskundigen/leden van minimaal hetzelfde niveau zal zijn. Nieuwe leden van het controleteam worden op kosten van Opdrachtnemer ingewerkt.

Op te leveren producten

Algemeen

De scope van de Opdracht als vermeld in hoofdstuk 7 van dit Programma van Eisen bestaat uit het controleren van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de daarin opgenomen baten en lasten en balansmutaties.

In het prijzenblad wordt bij het aanbieden een vaste prijs opgegeven voor het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening en het opleveren van de gespecificeerde producten inclusief alle bijkomende noodzakelijke overleggen.

Optioneel wordt een prijs uit gevraagd voor de kosten van uitvoering van de rechtmatigheidscontrole na beoordeling van de rechtmatigheidsaspecten door Opdrachtgever (conform nieuwe wetgeving / paragraaf 1.3 Beschrijvend document).

Hierna zal worden ingegaan op de afzonderlijke werkzaamheden vallend onder de scope van de Opdracht en de eisen die hierbij aan de op te leveren producten worden gesteld.

Controle jaarrekening

In de controleverordening wordt aangegeven dat de accountant de volgende rapportages dient op te leveren:

- De controleverklaring bij de jaarrekening.
- Het rapport van de bevindingen bij de controle van de jaarrekening.

In het kader van zijn algemene certificerende functie verzorgt de accountant ook:

- De managementletter.

Aan het begin van elk controle jaar maakt de accountant, in afstemming met de organisatie, procesafspraken over de controles.

De accountant rondt zijn controlewerkzaamheden rondom de jaarrekening uiterlijk 4 weken na aanlevering van de conceptjaarrekening af. Het resultaat van de controlewerkzaamheden wordt vastgelegd in een concept controlerapport, dat wordt voorgelegd en besproken met de directie, portefeuillehouder Financiën, manager Financiën, Planning & Control en de Concerncontroller. Binnen 1 week na afronding van zijn controlewerkzaamheden, doch uiterlijk 15 mei, brengt de accountant het definitieve controlerapport van zijn bevindingen en de controleverklaring uit aan de raad met een afschrift aan college van burgemeester en wethouders.

In de loop van het boekjaar doch uiterlijk 1 december brengt de accountant een managementletter uit. Hierin ligt de nadruk op de vraag of de organisatie in control is. Het gaat hierbij om de vraag welke verbeteringen de accountant ziet om de organisatie beter en/of eenvoudiger bestuurbaar te maken. De managementletter moet dan ook een praktisch advies aan het management van de organisatie zijn. Daarnaast kan aandacht besteed worden aan het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financiële beheer, de bedrijfseconomische en exploitatierisico's.

In de managementletter dient uitdrukkelijk rekening te worden gehouden met de kosten/baten van het beheer. Met andere woorden: de adviezen op het gebied van beheer en de daaruit voortvloeiende inspanningen dienen in verhouding te staan tot de toegevoegde waarde voor de organisatie.

De managementletter wordt in conceptvorm voorgelegd aan de directie, portefeuillehouder Financiën en de Concerncontroller ter bespreking met de accountant. Binnen 1 week na afronding van zijn werkzaamheden brengt de accountant zijn bevindingen in definitieve vorm uit aan het college van burgemeester en wethouders en in afschrift aan de gemeenteraad. De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen de planning & control cyclus van de gemeente Dronten te volgen. De accountant geeft een toelichting op de managementletter aan de gemeenteraad. Bovenstaande overleggen dienen in het all-in tarief te zijn opgenomen.

Adviesfunctie

Natuurlijke adviesfunctie

Deze onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden activiteit 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 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.

De Opdrachtnemer zorgt actief voor een informatiestroom richting de organisatie van Opdrachtgever met betrekking tot het vakgebied. Daarnaast wordt onder deze adviesfunctie verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie van Opdrachtgever voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer functioneert in deze als klankbord en als 'sparringpartner' voor de diverse gremia binnen Opdrachtgever. De Opdrachtnemer kan helder communiceren met zowel financieel deskundigen als met niet-financieel deskundigen.

Advies op afroep

Naast de controle van de jaarrekening en de natuurlijke adviesfunctie is het voor Opdrachtgever mogelijk om binnen de Overeenkomst op afroep en naar behoefte advies in te winnen met betrekking tot de eigen financiële huishouding van Opdrachtgever. Deze werkzaamheden kunnen variëren van aard. De frequentie ligt naar verwachting zeer laag.