

# 10 stappen in het toetsingsproces

optimaliseer de kans op een voldoende

door John Weerdenburg ©

## 1 bepaal het vaktechnisch regime van je kantoor

Ieder accountantskantoor moet een kwaliteitssysteem hebben dat aansluit bij de omvang van het kantoor en de type werkzaamheden. Dit wordt jaarlijks geïnventariseerd in de monitoringlijst van de NBA. Hierbij geldt de volgende indeling:

- een accountantspraktijk die valt onder de VAO (Verordening Accountantsorganisaties, oftewel een kantoor met 'AFM-vergunning') of
- een accountantspraktijk die valt onder de NVKS (Nadere Verordening Kwaliteits Systemen). Deze laatste is weer onder te verdelen in:
  - kleine accountantskantoren (artikel 27 lid 2 NVKS)
  - accountantskantoren die assurance-opdrachten uitvoeren of
  - accountantskantoren die uitsluitend aan assurance verwante opdrachten uitvoeren

## 2 beoordeling type opdrachten

Inventariseer welke type opdrachten het kantoor uitvoert. Ook hier kan je aansluiting zoeken bij de monitoringvragenlijst. Hierbij wordt niet alleen rekening gehouden met de onderverdeling assurance (wettelijke, vrijwillige controles, beoordelingsopdrachten en overige assurance-opdrachten zoals subsidie-afrekeningen) versus non-assurance-opdrachten (samenstellen en rapport van feitelijke bevindingen), maar ook de opdrachten die horen bij de recente overheidsregelingen rond de NOW en TVL.

De toetsers kiezen volgens een vastgesteld selectieprotocol welke dossiers in aanmerking komen voor de toetsing. Hoofregel is dat ze van iedere opdracht minimaal één dossier moeten toetsen.



Anticipeer hierop door de opdrachten die het kantoor uitvoert goed in beeld te hebben. Vooraf kan dan al een realistische inschatting worden gemaakt van de mogelijke selectie. Als een kantoor bijvoorbeeld maar één (vrijwillige) controle- of beoordelingsopdracht uitvoert, is er een zeer grote kans dat dit specifieke dossier wordt getoetst. Daarnaast kijken de toetsers vooral naar de grootte van de cliënt, het maatschappelijk belang en andere relevante factoren. Zo wordt, voor zover mogelijk, van iedere bij het kantoor tekenend accountant één of meer dossiers geselecteerd. Heeft een kantoor meerdere vestigingen, dan wordt daarmee rekening gehouden.

## 3 oriënterende vragenlijst

Kantoren die voor een toetsing zijn geselecteerd, moeten de 'oriënterende vragenlijst' invullen die aansluit bij hun type kantoor. Hieruit moeten de opzet en het bestaan van het kwaliteitssysteem blijken. De vragenlijst bestaat uit de volgende zes onderdelen: Profiel, Fundamentele Beginselen onafhankelijkheid en kwaliteitssysteem, Vakbekwaamheid personeel, Aanvaarding en continuering van opdrachten, Planning en uitvoering van de werkzaamheden en de Documentatie van de werkzaamheden. De vragen gaan over het kwaliteitsbeleid, het stelsel van kwaliteitsbeheersing en het stelsel van kwaliteitsbewaking.

De 'oriënterende vragenlijst' is onderdeel van de toetsing en wordt vooraf ter beschikking gesteld aan de toetsers, zodat zij zich kunnen voorbereiden.



Vul deze vragenlijst goed en volledig in en zorg voor de benodigde documenten hiervoor.

## 4 toetsingsmap

Voorafgaand aan de toetsing moet een lijst met documenten klaar zijn voor de bewijsvoering over het kwaliteitssysteem. Het is zinvol om ze goed geordend onder handbereik te hebben bij het begin van de kwaliteitstoetsing. Leg een 'toetsingsmap' aan, met onder meer de volgende documenten:

- het kantoorhandboek, een registratie van de naleving van de PE-verplichting (POP, evaluatie van de leerdoelstellingen) en compliance-verklaringen
- jouw waarnemingsovereenkomst (ook bij kantoren waar meer accountants werken)
- een kopie van de aansprakelijkheidsverzekering en een afschrift van het bankafschrift waarop de betaling van de premie zichtbaar is
- de statuten of overeenkomsten waarin de juridische en organisatorische structuur van het kantoor zijn vastgelegd



Als deze documenten zijn geordend in de volgorde van de oriënterende vragenlijst, bevordert dit de voortgang van de toetsing.

## 5 kantoorhandboek

Elk kantoor moet met een kwaliteitshandboek (kantoorhandboek) aantonen dat het voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. In dit handboek is minimaal het volgende beschreven:

- het kwaliteitsbeleid, -systeem en de maatregelen ter bewaking hiervan (consultatie, opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en evaluatie)
- een beschrijving van de voorgeschreven standaardaanpak voor het verrichten van assurance-, non-assurance- en overige opdrachten
- de maatregelen die zijn genomen voor de bewaking van de fundamentele beginselen van het accountantsberoep (professionaliteit, integriteit, objectiviteit, vakbekwaamheid en zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid)

Het handboek moet bekend zijn bij alle medewerkers en bij externe partijen die worden ingeschakeld bij de uitvoering van de opdrachten.



Voor het opstellen van het handboek zijn voorbeelden beschikbaar bij externe partijen zoals Fiscount, Extendum, Novak of Auxilium Adviesgroep. Deze moeten nog kantoor specifiek worden gemaakt; de procedures moeten aansluiten bij de werkwijze van het kantoor. Als regelgeving wijzigt, maar ook als er interne veranderingen zijn, dan moet het handboek worden geactualiseerd.

## 6 evaluatie kwaliteitssysteem

Ieder kantoor heeft de taak om periodiek (lees: jaarlijks) een interne evaluatie van het kwaliteitssysteem uit te voeren. Hierbij komen allerlei onderwerpen aan bod die belangrijk zijn bij een kwaliteitssysteem. In de (herziene) monitoringvragenlijst die in november 2022 is verzonden, zijn hierover de volgende punten aan bod gekomen: naleving gedrags- en beroepsregels; aanvaarden en voortzetten opdracht; personeelsbeleid, naleving NV COS bij uitvoering opdrachten; verschil van inzicht, klachten, schendingen. Belangrijk te vermelden is dat een evaluatie niet goed uitgevoerd kan worden zonder interne dossierinspecties.

De evaluatie is een tussentijdse meting van het kwaliteitssysteem, waarbij het de opzet is om (positief) kritisch een oordeel te geven, waardoor het kantoor direct met verbeteringen aan de slag kan. Een kantoor mag deze evaluatie zelf uitvoeren, maar moet ter voorkoming van het risico van zelftoetsing wel een andere ter zake kundig persoon in te schakelen. In de mkb-praktijk is dat vaak een serviceorganisatie of de waarnemer.

## 7 ontvangst toetsers / aanpak dossierreview

Zorg voor een open en ontspannen ontvangst van de toetsers. Een goede samenwerking met de toetsers is belangrijk en daarbij hoort een collegiale sfeer. Zorg voor een werkruimte waar de toetsers rustig aan het werk kunnen en ook ongestoord met elkaar kunnen overleggen. Leg de Wifi-code klaar en zorg voor voldoende stopcontacten. Regel een lunch, zodat de toetsers op kantoor blijven en de tijd goed kunnen benutten.

Een toetsingsdag verloopt volgens een vast schema:

- openingsgesprek waarbij de 'Oriënterende vragenlijst' met bewijsstukken wordt doorgenomen (1,5-2,0 uur)
- doornemen van het handboek en de toetsingsmap, inclusief de daarbij behorende documenten (1 uur)
- review van de geselecteerde dossiers
- slotgesprek waarbij de belangrijkste conclusies worden doorgenomen (1,5-2,0 uur)



Bewaak dit schema en stel bij het begin van de toetsing een agenda op voor deze dag. Het is in het belang van het kantoor dat de toetsers ruimschoots de tijd hebben om een goed oordeel te vormen.



Veel toetsers vinden het fijn dat de adviseur van jouw serviceorganisatie aanwezig is op de dag van toetsing. Zeker als dossiers geselecteerd worden, waarop door de serviceorganisatie al een inspectie of OKB uitgevoerd is. Zo kunnen zaken gelijk geduid worden en dit kan een (onnodige) discussie achteraf voorkomen.

De Raad voor Toezicht heeft bij de toewijzing van de toetsers rekening gehouden met hun kwaliteiten, zoals ervaring met (digitale) systemen van kwaliteitsbeheersing (vooral de digitale dossiervorming). Een toetsing wordt (meestal) binnen een dag afgerond. Het is ook van belang voor het kantoor dat deze dag efficiënt wordt ingevuld.



Vermijd op voorhand dat de toetsers tijdens de dossierreviews (te veel) moeten zoeken naar de benodigde documentatie. Zorg voor een 'TomTom' van de dossiers. Zeker als het kantoor vergaand is geautomatiseerd, stelt de toetsers enige uitleg over de wijze waarop de dossiervorming is georganiseerd zeker op prijs. Loop tijdens de dossierreviews een paar keer binnen en informeer of er vragen zijn.

## 8 slotgesprek/evaluatieformulier

Vanuit de Raad wordt toetsers gevraagd om de getoetste gedurende de dag mee te nemen in bevindingen en niet pas aan het eind daarover te communiceren. De climax komt aan het eind van de dag: de bespreking van de uitkomst. Gebaseerd op de conclusies uit de 'oriënterende vragenlijst' (opzet en bestaan kwaliteitssysteem) en de dossierreviews (bestaan én werking kwaliteitssysteem). De toetsers komen met een voorlopig oordeel dat ze aan de Raad voor Toezicht gaan voorleggen. Hier worden de bevindingen, aandachtspunten en aanbevelingen besproken en gewogen tot een voorlopig oordeel. Zorg ervoor dat er voldoende tijd is voor dit gesprek; het is de laatste kans om zaken aan de orde te stellen en eventueel de betreffende dossiers erbij te pakken om helderheid te krijgen over de bevindingen van de toetsers.

Ben je het niet eens met de toetsers? Leg dit duidelijk vast, inclusief een onderbouwde motivering. Vaak is in het slotgesprek aan te tonen dat de situatie toch anders is dan de toetsers denken. De toetsingen zijn principle based ingericht; als toetsers hun eigen visie of waarden en normen toepassen op jouw kantoor, dan is het belangrijk om dat scherp te krijgen. Maak kopieën van stukken, om deze voor te leggen aan een deskundige derde of de Raad voor Toezicht.

## 9 definitief oordeel toetsers

De toetsers laten aan het eind van de toetsing weten wat het eindoordeel is dat zij aan de Raad voor Toezicht voorstellen. Aan de hand van een recapitulatiestaat toetsingen komen de toetsers met hun bevindingen. Zij kunnen hierbij aanbevelingen en/of aandachtspunten geven. Als er sprake is van louter aandachtspunten, is het oordeel voor de toetsing in beginsel 'voldoet aan de te stellen eisen'; dit wordt een A-ordeel genoemd. Geven de toetsers aanwijzingen, dan resulteert dit vaak in het oordeel 'voldoet niet aan de te stellen eisen'; dit wordt een B-ordeel genoemd.

Als de toetsers goedbedoelde aanbevelingen hebben die feitelijk geen tekortkoming zijn van het kwaliteitssysteem, dring er dan diplomatiek op aan dat deze aanbevelingen niet in de documentatie van de toetsing terechtkomen (laat de toetsers deze maar mondeling geven). Op deze manier wordt voorkomen dat deze opmerkingen een eigen leven gaan leiden en mogelijk in een andere interpretatie van de Raad voor Toezicht resulteren. Enkele dagen na de toetsing wordt de definitieve conclusie kenbaar gemaakt; in deze documentatie is ook de eindbespreking van de toetsing vastgelegd. Het kantoor kan op deze vastlegging nog schriftelijk reageren voordat de stukken naar de Raad worden gestuurd.

Let wel, het gaat om het oordeel van de toetsers (voorstel) aan de Raad voor Toezicht. Het uiteindelijke oordeel geeft de Raad. Zij heeft hier op grond van artikel 15 van de Verordening op de kwaliteitstoetsingen de mogelijkheid voor. Maar zij moet hiervoor wel een motivatie geven. Mocht de Raad het oordeel van de toetsers niet overnemen en dit oordeel is zwaarder dan de toetsers hebben voorgesteld, dan stelt zij het kantoor hiervan op de hoogte en biedt gelegenheid voor een aanvullende reactie.

## 10 wees op de hoogte van de huidige spelregels

De toetsing verloopt langs een procedure die is vastgelegd in de Verordening op de kwaliteitsbeoordelingen en de Verordening op de kosten van de kwaliteitsbeoordelingen. Daarnaast heeft de Raad voor Toezicht een beleidsnotitie uitgebracht over de mogelijkheid van een 'voortgezette' toetsing. Deze regelingen bepalen de procedure waarop de toetsing verloopt, waarop het oordeel van de Raad voor Toezicht wordt bepaald en de formele bepalingen rond verbeterplan, bezwaar en beroep.

**Meer weten of hulp nodig bij de collegiale toetsing?**