

10 stappen in het toetsingsproces

optimaliseer de kans op een voldoende

door John Weerdenburg ©

1 monitoringvragenlijst

Elk accountantskantoor moet jaarlijks de monitoringlijst van de NBA invullen. Deze vragenlijst heeft voor de beroepsorganisatie een aantal functies:

- Inventarisatie van de Nederlandse accountantspraktijken, de accountants die er werken en de soorten opdrachten die worden uitgevoerd.
- De selectie vergemakkelijken van te toetsen accountantspraktijken. Toetsing vindt normaliter plaats op basis van een cyclus van zes jaar. Ook nieuwe kantoren worden hierin meegenomen. Als gevolg van de Verordening op de kwaliteitstoetsing NOvAA/ NIVRA (incidentenonderzoek of thematisch onderzoek) kunnen kantoren ook op basis van andere (risico)factoren worden geselecteerd. Bijvoorbeeld een kantoor waarbij recentelijk een tuchtprocedure heeft gespeeld.
- Bepaling van de toetsingskosten. Afhankelijk van het type (zie stap 2) en de grootte van het kantoor zijn in de Verordening op de kosten kwaliteitsbeoordelingen AA of RA (artikel 2 en 12) tarieven vastgesteld. Een accountantskantoor met één daarbij werkzame - of daaraan verbonden - accountant met een omzet van maximaal € 50.000 per jaar, waar geen assurance-opdrachten worden verricht, betaalt voor een toetsing € 1.600. Er komt in dat geval één toetser op bezoek. Een kantoor dat niet wordt geselecteerd voor een toetsing, ontvangt van de Raad voor Toezicht toch een nota van € 55 per accountant (artikel 10 van de Verordening op de kosten kwaliteitsbeoordelingen AA of RA).



Aan de hand van deze monitoringvragenlijst kan het kantoor vaststellen aan welke kwaliteitseisen het moet voldoen.

2 beoordeling type kantoor

In beginsel wordt gesproken over drie typen kantoren:

- Een accountantspraktijk die onder de Verordening Accountantsorganisaties (een kantoor met 'AFM-vergunning') valt.
- Een accountantspraktijk die onder de Nadere Verordening Accountantskantoren ter zake van assurance-opdrachten valt.
- Een accountantspraktijk die onder de Nadere Verordening Accountantskantoren inzake aan assurance verwante opdrachten valt (lees: samenstellingsopdracht).

Elk kantoortype moet zich aan minimale kwaliteitsstandaarden houden. Deze standaarden staan in de desbetreffende Verordeningen en in aanvullende algemene regelgeving. De VGBA (voorheen de VGC) is daarbij het belangrijkste.



Een assurancepraktijk heeft - vergeleken met de samenstelpraktijk (aan assurance verwant) - te maken met extra kwaliteitseisen. Voorbeelden: de regelgeving rondom onafhankelijkheid, opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB) en de jaarlijkse (interne of externe) evaluatie van het kwaliteitssysteem.

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 onderdelen: Algemeen, Fundamentele Beginselen, Vaardigheden en bekwaamheden personeel, Aanvaarding en continuering van opdrachten, Planning van de werkzaamheden, Uitvoering van de werkzaamheden, Inschakelen van deskundigen en Documentatie van de werkzaamheden. De vragen per onderdeel gaan over het kwaliteitsbeleid, het stelsel van kwaliteitsbeheersing en het stelsel van kwaliteitsbewaking.

De 'oriënterende vragenlijst' is onderdeel van de toetsing en wordt ter beschikking gesteld aan de toetsers, zodat zij zich kunnen voorbereiden. Op grond van de ingevulde lijst kunnen ook de juiste toetsers worden toegewezen, zodat de 'ideale match' ontstaat tussen de betrokken toetsers en de specifieke kantoortypen en soorten opdrachten.



De NBA bewaakt de kwaliteit van accountantskantoren door periodiek te toetsen. Elk accountantskantoor wordt eenmaal in de zes jaar getoetst op de opzet, bestaan en werking van het kwaliteitssysteem. De praktijk toont helaas dat veel AA's en RA's onvoldoende op de hoogte zijn van de voorwaarden die gelden voor de eigen kantoor.



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

4 toetsingsmap

Zoals bij stap 3 genoemd, moet een lijst met documenten gereed zijn voor de bewijsvoering over het kwaliteitssysteem. Deze hoeven niet te worden ingestuurd, maar het is wel 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 (zie ook stap 5).
- Een registratie van de naleving van de POP-verplichting.
- Uw waarnemingsovereenkomst (ook bij kantoren waarbij meerdere accountants werkzaam zijn).
- Een kopie van de aansprakelijkheidsverzekering en het betalingsbewijs daarvan, waaruit blijkt dat de lopende premie is voldaan.
- De statuten of overeenkomsten waarin de juridische en organisatorische structuur van het kantoor zijn vastgelegd.



Als deze documenten geordend zijn 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).
- Een beschrijving van de voorgeschreven standaardaanpak voor het verrichten van assurance-, non-assurance- en overige opdrachten.
- De maatregelen die genomen zijn 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.



Voor het opstellen van het handboek zijn voorbeelden beschikbaar bij externe partijen zoals Auxilium Adviesgroep. Deze moeten nog kantoor specifiek worden gemaakt; de procedures moeten aansluiten bij de werkwijze van het kantoor. Soms is er aanleiding om het handboek te actualiseren. Als regelgeving wijzigt bijvoorbeeld, maar ook als er interne veranderingen zijn, zoals wijziging van opdrachten of dossiervorming.

6 dossierselectie

De toetsers kiezen volgens een vastgesteld selectieprotocol welke dossiers in aanmerking komen voor de toetsing. Iedere toetser reviewt er (minimaal) twee. Hoofdregel hierbij 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 al een realistische inschatting worden gemaakt van de mogelijke selectie. Als een kantoor bijvoorbeeld maar één (vrijwillige) controle- of beoordelingsopdracht uitvoert, is er grote kans dat dit specifieke dossier wordt getoetst. Daarnaast zullen de toetsers vooral kijken naar de grootte van de cliënt, het maatschappelijk belang en andere relevante factoren. Zo wordt, voor zover mogelijk, van iedere bij het kantoor werkzame accountant een dossier geselecteerd. Heeft een kantoor meerdere vestigingen, dan wordt daarmee rekening gehouden.

7 ontvangst toetsers

De indeling van een toetsingsdag verloopt volgens een vast schema:

- Openingsgesprek waarbij de 'Oriënterende vragenlijst' 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, dit zijn twee dossiers per toetser (3,5-4,0 uur).
- Slotgesprek waarbij de belangrijkste conclusies worden doorgenomen (1,5-2,0 uur).



Zorg voor een open en ontspannen ontvangst van de toetsers. Ga dus niet direct de 'slimme' accountant uithangen en informeren naar een ID-bewijs. 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. Regel een lunch, zodat de toetsers op kantoor blijven en de tijd goed kunnen benutten.

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 zich een goed oordeel te vormen.

8 de dossierreviews

De Raad voor Toezicht heeft bij de toewijzing van de toetsers rekening gehouden met hun kwaliteiten, zoals ervaring met (digitale) systemen van kwaliteitsbeheersing (met name 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 'Google maps' van de dossiers. Zeker als het kantoor vergaand is geautomatiseerd, zal de toetsers enige uitleg over de wijze waarop de dossiervorming is georganiseerd op prijs stellen. Loop tijdens de dossierreviews een paar keer binnen en informeer of er wellicht vragen zijn.

9 slotgesprek

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).



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 principe based ingericht: als toetsers hun eigen visie of eigen waarden en normen toepassen op uw kantoor, dan is het zaak om dat scherp te krijgen. Dring er desgewenst op aan om kopieën te maken van stukken, om deze voor te leggen aan een deskundige derde of de Raad voor Toezicht.



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 desbetreffende dossiers erbij te pakken om helderheid te krijgen over de bevindingen van de toetsers.

10 definitief oordeel toetsers

De toetsers laten aan het eind van de toetsing weten wat het eindoordeel is wat zij aan de Raad voor Toezicht gaan voorstellen. Aan de hand van een recapitulatiestaat toetsingen komen de toetsers met hun bevindingen. Zij kunnen hierbij aanbevelingen en/of aanwijzingen geven. Als er sprake is van louter aanbevelingen, dan luidt het oordeel voor de toetsing in beginsel 'voldoet aan de te stellen eisen'. Geven de toetsers aanwijzingen, dan resulteert dit vaak in het oordeel 'voldoet niet aan de te stellen eisen'. 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 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 NOvAA/NIVRA de mogelijkheid voor. Echter, zij moet hiervoor wel een motivatie geven. Mocht de raad het oordeel van de toetsers niet overnemen, dan stelt zij het kantoor hiervan op de hoogte en biedt gelegenheid voor een aanvullende reactie.



Houd - ondanks alle goede bedoelingen van de toetsers - rekening met het feit dat de Raad voor Toezicht het uiteindelijke eindoordeel geeft. 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.