

De periodieke toetsing door de Raad voor Toezicht is voor veel accountantskantoren spannend. Hoe kan een kantoor zich hierop voorbereiden? Tien stappen in het toetsingsproces.

TEKST JOHN WEERDENBURG BEELD SHUTTERSTOCK

Goed voorbereid op toetsing

De Raad voor Toezicht selecteert gemiddeld iedere zes jaar accountantskantoren die in aanmerking komen voor toetsing. De afgelopen jaren zijn toetsingen collegialer geworden. Ook wordt meer rekening gehouden met de grootte van het kantoor en de werkzaamheden ervan. Veel accountants zijn onvoldoende op de hoogte van de spelregels. Tien onderdelen die bij toetsing van belang zijn.

1. Vaktechnisch regime

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 een indeling naar accountantspraktijken die vallen onder de VAO (Verordening Accountantsorganisaties, dus met 'AFM-vergunning'), of onder de NVKS (Nadere Verordening Kwaliteits Systemen). Deze laatste groep is verder te verdelen in drie categorieën. De indeling bepaalt de wijze waarop het kwaliteitssysteem van het kantoor moet zijn ingericht.

2. Type opdrachten

Inventariseer welke type opdrachten het kantoor uitvoert, met hulp van de monitoringvragenlijst. Hierbij wordt niet alleen rekening gehouden met de onderverdeling assurance versus non-assurance-opdrachten, maar ook opdrachten die horen bij recente overheidsregelingen rondom NOW en TVL.

‘Een goede samenwerking met de toetsers is belangrijk en daarbij hoort een collegiale sfeer.’

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

3. Oriënterende vragenlijst

Kantoren die voor een toetsing zijn geselecteerd, moeten een 'oriënterende vragenlijst' invullen die aansluit bij hun type kantoor. Hieruit moeten de opzet en het bestaan van het kwaliteitssysteem blijken. 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 ter voorbereiding vooraf ter beschikking gesteld aan de toetsers.

4. Toetsingsmap

Voorafgaand aan de toetsing moet een lijst met documenten gereed zijn voor de bewijsvoering over het kwaliteitssysteem. Het is zinvol om deze goed geordend onder handbereik te hebben bij het begin van de kwaliteitstoetsing. Zo'n 'toetsingsmap' bevat onder meer het kantoorhandboek, de waarnemingsovereenkomst, een kopie van de aansprakelijkheidsverzekering en de statuten of overeenkomsten waarin de juridische en organisatorische structuur van het kantoor zijn vastgelegd.

5. Kantoorhandboek

Elk kantoor moet met een kwaliteitshandboek (kantoorhandboek) aantonen dat het voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Dit handboek beschrijft minimaal het kwaliteitsbeleid, kwaliteitssysteem en de maatregelen ter bewaking hiervan, de voorgeschreven standaardaanpak voor het verrichten van assurance-, non-assurance- en overige opdrachten en genomen maatregelen voor de bewaking van de fundamentele beginselen van het accountantsberoep. Het handboek moet bekend zijn bij alle medewerkers en bij externe partijen die worden ingeschakeld bij de uitvoering van de opdrachten.



6. Evaluatie kwaliteitssysteem

Ieder kantoor moet regelmatig (jaarlijks) een interne evaluatie van het kwaliteitssysteem uitvoeren. Hierbij komen allerlei onderwerpen aan bod die van belang zijn bij een kwaliteitssysteem: naleving gedrags- en beroepsregels; aanvaarden en voortzetten opdracht, personeelsbeleid, naleving NV COS bij uitvoering opdrachten en verschil van inzicht, klachten en schendingen. Een evaluatie kan niet goed worden uitgevoerd zonder interne dossierinspecties. De evaluatie is een tussentijdse meting van het kwaliteitssysteem, die een kantoor zelf mag uitvoeren. Om het risico van zelftoetsing te voorkomen moet wel een andere ter zake kundige worden ingeschakeld; in de mkb-praktijk is dat vaak een serviceorganisatie of de waarnemer.

7. Ontvangst toetsers

Een goede samenwerking met de toetsers is belangrijk en daarbij hoort een collegiale sfeer. Een toetsingsdag verloopt volgens een vast schema: Na een openingsgesprek met de 'oriënterende vragenlijst' volgt het doornemen van het handboek en de toetsingsmap en dan een review van geselecteerde dossiers. In het slotgesprek worden de belangrijkste conclusies doorgenomen. Een toetsing wordt (meestal) binnen een dag afgerond.

TOEZICHT OP NIEUWE LEEST

De Raad voor Toezicht van de NBA werkt aan 'toezicht op nieuwe leest' en de invoering van een hernieuwd toezichtproces. Daarbij is er vaker contact tussen getoetste en toetsers, bijvoorbeeld via een tussentijds ontwikkelingsgesprek. Een hertoetsing richt zich voortaan alleen nog op onvoldoende onderdelen. Zo wordt meer een beroep gedaan op het lerend vermogen van het kantoor. Via een pilotproject worden ervaringen opgedaan met ontwikkelingsgesprekken. Meer informatie is beschikbaar via nba.nl.

8. Slotgesprek

Vanuit de raad wordt toetsers gevraagd om de getoetste gedurende de dag mee te nemen in hun bevindingen en niet pas aan het eind daarover te communiceren. Aan het eind van de dag volgt de bespreking van de uitkomst, gebaseerd op de conclusies uit de 'oriënterende vragenlijst' en de dossierreviews. De toetsers komen met een voorlopig oordeel, dat ze aan de Raad voor Toezicht voorleggen.

9. Oordeel

De toetsers laten aan het eind van de toetsing weten wat het eindoordeel is dat zij aan de Raad voor Toezicht zullen voorstellen. Als sprake is van louter aandachtspunten, luidt het oordeel voor de toetsing in beginsel 'voldoet aan de te stellen eisen' ('A-oordeel'). Geven de toetsers aanwijzingen, dan resulteert dit vaak in 'voldoet niet aan de te stellen eisen' ('B-oordeel').

Enkele dagen na de toetsing wordt de definitieve conclusie kenbaar gemaakt; in die documentatie is ook de eindbespreking van de toetsing vastgelegd. Het kantoor kan daarop nog schriftelijk reageren, voordat de stukken naar de Raad voor Toezicht worden gestuurd. Het uiteindelijke, gemotiveerde oordeel geeft de raad.

10. Spelregels

De toetsing verloopt langs een procedure die is vastgelegd in verordeningen rondom kwaliteitsbeoordelingen. Ook is er 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 rondom verbeterplan, bezwaar en beroep. Vaak blijkt bij een toetsing dat de spelregels wel bekend zijn bij de toetsers, maar niet (voldoende) bekend zijn bij het kantoor. Op de website van de NBA staat hierover voldoende informatie.

Een uitgebreide versie van dit verhaal, inclusief praktische tips, is te vinden op Accountant.nl. ←