

# Valkuilen bij Toetsing



  
**AUXILIUM**  
adviesgroep  
visionplanner

# Valkuilen bij Toetsing (door John Weerdenburg)



**AUXILIUM**  
adviesgroep

# Het proces: van uitnodiging tot bezwaarschrift

# Valkuil 1



Zorg dat u de regie krijgt over de toetsingsdag!

# Ontvangst van de toetsers(s)

- Wees een goede gastheer
- Een toetsers is ook maar een collega
- Maak duidelijke werkafspraken
- Zorg voor een lunch
- Leid de toetsers rond in uw kantoor

Let op: de toetsers hebben vaak uw website al geraadpleegd

## Valkuil 2



Breng de toetser op de hoogte van de wijze van dossiervoering.

# De toetser(s)

Bij de toewijzing van de toetsers houdt de Raad voor Toezicht rekening met de ervaringen die zij hebben rondom (digitale) dossiervorming

- zorg dat een toetser, voordat deze aan een dossierreview begint, op de hoogte is van uw wijze van dossiervorming
- Geef de toetser een “tomtom” van uw dossier

# Procedure toetsing

- Vooraf invullen van oriënterende vragenlijst
- Toetsing bij u op kantoor (in principe 1 dag)
- Toetsingsverslag met oordeel
- Reactie door accountantskantoor
- Oordeel door de Raad van Toezicht
- Bezwaar bij NBA (hoorzitting)
- Beroep bij het CBB



## Valkuil 3



Zorg dat u op de hoogte bent van de voor uw kantoor relevante regelgeving!!

(NVKS, NV COS, Leidraden (1136), VGBA, Wwft)

# NVKS - regimes

- 1.Artikel 27 lid 2: Verlicht regime voor klein (leeswijzer rood) (voor zowel non-assurance als assurance praktijk)
- 2.Artikel 27 lid 1: Verlicht regime voor klein : Geen, dan wel beperkte, toepassing NVKS regime geel dan wel groen
- 3.Regime voor non assurance > klein (leeswijzer geel): volledige toepassing NVKS
- 4.Regime voor met assurance > klein (leeswijzer groen): volledige toepassing NVKS

## Valkuil 4



Welke opdrachten voert u uit en welke eisen worden daaraan gesteld?

Neem de vragenlijsten van de toetsers goed door.....

# Selectie van dossiers

De opbouw van uw omzet bepaalt in belangrijke mate de selectie van dossiers (van ieder type opdracht wordt minimaal 1 dossier geselecteerd)

- Vrijwillige controles
- Beoordelingsopdrachten (1.9)
- Overige assurance opdrachten, zoals subsidie afrekeningen (1.10)
- Samenstellingsopdrachten (1.11)
- Pas op: ook rapport van feitelijke bevindingen

# Valkuil 5



Zorg voor een goede vastlegging van uw:

- kwaliteitsbeleid
- kwaliteitssysteem
- kwaliteitsbewaking

Handboek is essentieel!!

# Kantoorhandboek

Het **schriftelijk vastgelegde** kwaliteitsbeleid en -beheersing (2.25)

Maakt u gebruik van een kantoorhandboek van een externe aanbieder?

- naam van de aanbieder
- kantoor specifiek gemaakt?(2.27)
  - Type opdrachten
  - Dat u zich wel aan deze beschrijving houdt

## Valkuil 6



Zorg voor uitvoering en vastlegging van de jaarlijkse evaluatie van uw kwaliteitssysteem.

Kleine kantoren moeten deze bespreken met ter zake kundige accountants van buiten de eigen organisatie.

# Naleving stelsel kwaliteitsbeheersing

## Zorg dat het systeem periodiek (jaarlijks) wordt geëvalueerd (2.36)

- Worden de uitkomsten en maatregelen vastgelegd? (2.36.1)
- Wordt de uitkomst bekend gemaakt?
- Wordt de uitkomst 7 jaar bewaard?



# Valkuil 7



Onderschat de functie van uw waarnemer niet!

Dit is geen papieren maatregel.....

# Waarneming 5.9

- Openbare accountant.
- Ook interne waarneming moet schriftelijk zijn vastgelegd.
- Met welke frequentie en op welke organisatorische en vaktechnische aspecten is er contact met de waarnemer? (5.10)

Let op: Is de waarnemer in de praktijk ook bereid/beschikbaar?

# Valkuil 8



- Generiek gedefinieerde Significante Aangelegenheden.
- Significante aangelegenheden zijn niet aantoonbaar besproken met de cliënt.

# Wat zijn significante aangelegenheden

“Zaken die, o.b.v. *professionele oordeelsvorming*, door de accountant als belangrijk zijn aangemerkt voor de jaarrekening, daar waar het *verslaggevingsaspecten* betreft of, indien van toepassing, de *kwaliteit van de door de klant aangeleverde informatie*. Deze zullen daarom ook **altijd** met de klant worden besproken.” (zie 7.2.1 HR 1136)

# Kernpunten bij significante aangelegenheden

1. Is de verslaggeving volgens de norm?
2. Kan ik hier op de informatie van de klant vertrouwen?

# Signalering significante aangelegenheden

1. Beschreven in de bedrijfsbeschrijving
2. Vallen op bij een cijferbeoordeling
3. Actualiteiten/ontwikkelingen bij de klant
4. Actualiteiten/wijzigingen in Jaarverslaggeving

# Valkuil 9



1. Zorg voor voldoende tijd voor het slotgesprek
2. Twee toetsers? Dan gaat u er niet alleen voor zitten!
3. Geen afspraken voor de rest van de dag.

# Het slotgesprek

1. In het slotgesprek worden de bevindingen van de toetsers met u doorgenomen.
2. Toetsers mogen (formeel) de uitkomst niet aan u doorgeven.
3. Ken de spelregels voor het eindgesprek; hier wordt onderhandeld over de uitkomst.

**Hier gaat het meeste fout!!**



# Valkuil 10



1. Zorg voor vaktechnische ondersteuning tijdens de toetsing
2. Wij staan altijd stand-by bij een toetsing.....

# Dank voor uw aandacht

John Weerdenburg (Auxilium)

[weerdenburg@auxiliumadviesgroep.nl](mailto:weerdenburg@auxiliumadviesgroep.nl)