

Accountantsmagazine

Het vakblad voor de mkb-accountant en het accountantskantoor

SPECIAL

kwaliteits-
beheersing

Terug naar
de **basis**

Maatwerk
per cliënt

Kwaliteitsbeheersing
nieuwe stijl

december 2015

 **novak**

In de samenstelpraktijk



vertoont u de hoogstandjes

met Novak Samensteldossier

Met Novak Samensteldossier kosten administratieve dienstverlenings- en samenstelopdrachten u minder tijd en moeite. Tegelijkertijd levert u uw klant een hoge kwaliteit. Stap dus snel over op CaseWare's leidende samenstelsoftware, inclusief de kwaliteitsstandaard van Novak, de herziene COS 4410, SBR en meer. Want met CaseWare beschikt u over de techniek om hoogstandjes te vertonen in uw samenstelpraktijk.

BEYOND
THE BALANCE

SOFTWARE VOOR ACCOUNTANCY EN BEDRIJFSLEVEN

CASEWARE.NL

Inhoud



5



12



14

SPECIAL
kwaliteits-
beheersing

- 04 Column Guus Ham
- 05 Terug naar de basis
- 08 Novak kwaliteitshandboek
- 10 Column Guus Ham en Marco Moling
- 12 Maatwerk per cliënt
- 14 Kwaliteitsbeheersing nieuwe stijl:
zo start u ermee

Colofon

Accountantsmagazine
het vakblad voor de
mkb-accountant en
het accountantskantoor

Vierde jaargang

Redactie
Guus Ham
directeur Novak
Drs. Leendert Haaring
senior medewerker communicatie

Redactieadres
Postadres:
Postbus 7984
1008 AD Amsterdam
Bezoekadres:
Koninginnegracht 5
2514 AA Den Haag
of Antonio Vivaldistraat 2-8
1083 HP Amsterdam (NBA)
Telefoon: 070 - 3524002
of 020 - 3010320
E-mail: novak@novak.nl
Website: www.novak.nl

Abonnementen
U ontvangt dit blad als uw
kantoor lid is van Novak of als u
persoonlijk lid bent. U kunt ook
een los jaarabonnement afsluiten
op Novak accountantsmagazine.
Dit kost 75 euro per jaar.
Opzegging kan uitsluitend per
kalenderjaar en moet vóór 15 ok-
tober, voorafgaand aan het nieuwe
contributiejaar, schriftelijk wor-
den gemeld.

Advertenties
Guus Ham
telefoon: 06 - 51186741
e-mail: g.ham@novak.nl

Kopij
Leendert Haaring
telefoon: 06 - 83524362
e-mail: l.haaring@novak.nl

Vormgeving
BADE
www.bade.nl

© Niets uit deze uitgave mag wor-
den veeleelvoudigd, opgeslagen
in een geautomatiseerd gegevens-
bestand en/of openbaar gemaakt
in enige vorm of op enige wijze,
hetzij elektronisch, mechanisch,
door fotokopieën, opnamen of
op enige andere manier zonder
voorafgaande schriftelijke toe-
stemming van de uitgever.




 GUUS HAM

Kwaliteitsbeheersing

Het vak van mkb-accountant is geborgd door regelgeving. Houdt u zich aan de eisen die zijn gesteld door de beroepsorganisatie, dan kan uw klant vertrouwen op de kwaliteit van uw werkzaamheden. Dat u zich te houden heeft aan specifieke wet- en regelgeving is iets waarin de mkb-accountant zich onderscheidt van andere financieel dienstverleners die in dezelfde vijver vissen. Het kan zelfs voor een ondernemer de doorslag geven om met u – de mkb-accountant – zaken te doen in plaats van uw concurrent, het administratiekantoor om de hoek.

Op 1 januari 2016 wordt de nieuwe Standaard 4410 van kracht. Een belangrijk moment voor alle accountants werkzaam in het midden- en kleinbedrijf. Als u samenstellingsopdrachten uitvoert – en dat is voor de meeste mkb-accountantskantoren nog steeds het belangrijkste product – is het noodzakelijk dat u weet wat er in de nieuwe Standaard 4410 staat. Als accountant bent u immers verantwoordelijk voor het stelsel van kwaliteitsbeheersing binnen uw kantoor, dus het is van essentieel belang dat u kennisneemt van de herziene 4410 en de gevolgen daarvan voor uw organisatie.

Kwaliteitsbeheersing is een must voor het mkb-accountantskantoor. U wilt uw werk zo goed mogelijk uitvoeren, volgens de geldende wet- en regelgeving. Daarnaast wordt elk kantoor – dus ook dat van u – onderworpen aan toetsingen van de Raad voor Toezicht. Wordt u afgetoetst, dan kan dit negatieve gevolgen hebben voor uw organisatie. Een goed stelsel van kwaliteitsbeheersing is dus een vereiste. Novak kan u hierin ondersteuning bieden middels het Novak Kwaliteitshandboek, een praktisch digitaal hulpmiddel met instructies, voorbeelden en modellen voor het stelsel van kwaliteitsbeheersing van kleine en middelgrote accountantskantoren.

Met het Novak Kwaliteitshandboek, dat sinds 2004 op de markt is, voldoet uw accountantskantoor aan de kwaliteitseisen van de beroepsorganisatie. De verschillende delen van het Novak Kwaliteitshandboek worden regelmatig voorzien van een update, waarmee u te allen tijde voldoet aan de actuele eisen op het gebied van wet- en regelgeving.

Met het Novak Kwaliteitshandboek kunt u met een gerust hart de periodieke kwaliteitstoetsing tegemoet zien. En wie wil dat nu niet? Ook uw klanten hebben er profijt van. Zij kunnen erop vertrouwen dat de werkzaamheden op een deugdelijke manier hebben plaatsgevonden.

Deze special van het Accountantsmagazine staat in het teken van kwaliteitsbeheersing. We besteden aandacht aan de introductie van de nieuwe Standaard 4410, micro-entiteiten en de gevolgen voor het mkb-accountantskantoor, en het Novak Kwaliteitshandboek, dat inmiddels door ruim 500 kantoren in gebruik is genomen.

Wij wensen u veel leesplezier.

Guus Ham
Directeur Novak

“Een goed stelsel van kwaliteitsbeheersing is een vereiste.”

Samenstellingsopdracht conform de nieuwe Standaard 4410:

Terug naar de basis

De nieuwe Standaard 4410 heeft vergaande gevolgen voor de samenstellingsopdracht. Aangezien dit product het verschil maakt voor menig mkb-accountant is het van essentieel belang om kennis te nemen van de wijzigingen die per 1 januari 2016 van kracht worden.

Marcel Kurvers

“De samenstellingsopdracht begint waar de administratieve dienstverlening eindigt.”

Foto: RoyalPrint

De samenstellingsopdracht, de meest uitgevoerde opdracht door accountantskantoren, is uitgegroeid tot een bijna allesomvattende opdracht: van het inboeken van administraties tot en met het opstellen van de jaarrekening en de bijbehorende fiscale aangifte. Met name de administratieve dienstverlening en de samenstellingsopdracht zijn vaak met elkaar verweven. De reden hiervoor is mede te vinden in de periodieke kwaliteitstoetsingen, waarbij veel kantoren denken: 'als het maar in het dossier zit'. Dossiers voor samenstellingsopdrachten zijn daardoor steeds groter geworden. Gelukkig bestaat er de mogelijkheid van een digitaal dossier. Dit kan echter tot problemen leiden wanneer het dossier wordt getoetst bij de periodieke kwaliteitstoetsing. Dan valt het complete dossier onder de toetsing. In de praktijk blijkt regelmatig discussie te ontstaan over werkzaamheden waarvan de toetsers van mening is dat deze hadden moeten worden uitgevoerd en de mening van de accountant, die stelt dat dergelijke werkzaamheden niet onder de opdracht vallen en daarom niet zijn uitgevoerd.

Risicogericht

Middelen als risicogericht samenstellen en het toepassen van materialiteit worden ingezet om de samenstellingsopdracht efficiënter uit te voeren en de grote brij aan werkprogramma's en bijbehorende vastleggingen drastisch in te perken. De nieuwe Standaard 4410 biedt waardevolle aanknopingspunten om de samenstellingsopdracht te moderniseren en efficiënter te maken.

De vraag is of vanuit de definitie van de samenstellingsopdracht in de nieuwe Standaard 4410 er nog gesproken kan worden van risicogericht samenstellen of van risicogericht administreren? De nieuwe Standaard 4410 formuleert de definitie van de samenstellingsopdracht klip en klaar:

"Een samenstellingsopdracht is een opdracht waarbij een accountant deskundigheid inzake administratieve verwerking en financiële verslaggeving toepast om:

- het management te ondersteunen bij het opstellen en presenteren van historische financiële informatie van een entiteit in overeenstemming met een van toepassing zijnd stelsel inzake financiële verslaggeving; en*
- hierover te rapporteren zoals dat door deze standaard wordt vereist."*

Concreet betekent dit dat alle werkzaamheden tot aan de oplevering van een uitgewerkte saldijs/ kolommenbalans niet onder de samenstellingsopdracht vallen, maar moeten worden gezien als overige opdracht, namelijk administratieve dienstverlening. Het gemiddelde werkprogramma op postniveau is bedoeld voor het uitvoeren en vastleggen van de voorbereidende

werkzaamheden om te komen tot de jaarrekening. Dit werkprogramma maakt nu meestal onderdeel uit van de samenstellingsopdracht en het samensteldossier. Ook een risicogerichte aanpak speelt in op het werkprogramma (op postniveau) dat is opgenomen in het samensteldossier.

Inzicht in de cliënt

Buiten kijf staat dat het bij de samenstellingsopdracht belangrijk is om inzicht in de cliënt en de onderneming te hebben. Dit gebruikt de accountant vervolgens bij het doorlezen van de samengestelde informatie en is een essentieel onderdeel van risicogericht samenstellen. Ook is dit inzicht van belang om te kunnen inspelen op de wensen en behoeften van de cliënt binnen de mogelijkheden die wet- en regelgeving biedt. Daarbij hoort een eenduidige en zuivere formulering van het opdrachtenpallet van de accountant. Vervolgens is het aan de cliënt om de keuze te maken waarvoor hij de accountant wenst in te zetten, al dan niet gebaseerd op het advies van de accountant.

Ontrafeling

Om voor de cliënt duidelijkheid te verschaffen, dienen opdrachten die nu veelal ineengevlochten zijn (zoals administratieve dienstverlening en de samenstellingsopdracht) te worden ontrafeld en zuiver te worden geformuleerd. Elke opdracht kan daarbij worden gezien als een component met een kop en een staart. Het eindproduct van het ene component is het beginproduct voor een vervolgcomponent. Voor de accountant betekent dit dat

elk type opdracht eigen werkzaamheden en een eigen dossier kent. Daarnaast is er een samenhang tussen de diverse opdrachten. Door de werkzaamheden binnen de juiste opdracht uit te voeren voorkomt de accountant dat een opdracht onnodig zwaar wordt, vanuit wet- en regelgeving bezien. Voor accountantsopdrachten is immers aanvullende regelgeving van toepassing. Niet-accountantsopdrachten kennen deze aanvullende regelgeving niet en daar is bijvoorbeeld alleen de Wwft en de VGBA van toepassing.

Administratieve dienstverlening

Wenst de cliënt dat het accountantskantoor periodiek de boekhouding verzorgt, inclusief de aangifte omzetbelasting, dan kiest de cliënt voor administratieve dienstverlening. Het betreft het periodiek inboeken van de administratie en het aansluiten van onderlinge posten (al dan niet op basis van een werkprogramma op postniveau) en het documenteren van vraagpunten en relevante bescheiden. Relevante documentatie dient direct te worden opgeslagen op de juiste plek in het (administratie)dossier. Aan het eind van het boekjaar wordt een uitgewerkte kolommenbalans opgeleverd als eindproduct van de administratieve dienstverlening.

Dit kan samen met een overzicht van aandachtspunten dienen als beginproduct voor een vervolgoopdracht, bijvoorbeeld de 'aangifte plus opdracht' of een samenstellingsopdracht.

Aangifte plus

Is de cliënt niet verplicht om een jaarrekening te laten opstellen en heeft hij de jaarrekening niet voor specifieke doeleinden nodig (bijvoorbeeld voor financiering), dan kan de cliënt volstaan met een 'aangifte plus opdracht'. Hierbij wordt de fiscale aangifte voor de cliënt verzorgd op basis van de uitgewerkte kolommenbalans uit de administratieve dienstverlening. De cliënt ontvangt de aangifte en de uitgewerkte kolommenbalans of een ander overzicht, zo lang het maar niet gekwalificeerd wordt als financieel overzicht.

Puur samenstellen

Is de cliënt verplicht om een jaarrekening op te stellen en kiest hij ervoor om dit door het accountantskantoor te laten doen, dan wordt een samenstellingsopdracht uitgevoerd.

De samenstellingsopdracht begint waar de administratieve dienstverlening eindigt, bij een uitgewerkte kolommenbalans. Boekt de cliënt zelf de administratie, dan wordt voor de cliënt alsnog een klein gedeelte van de administratieve dienstverlening uitgevoerd in de aanloop naar de samenstellingsopdracht. Immers, de kans is groot dat de cijfers nog moeten worden gefatsoeneerd om tot een bruikbare kolommenbalans te komen. Vervolgens wordt gestart met de samenstellingsopdracht.

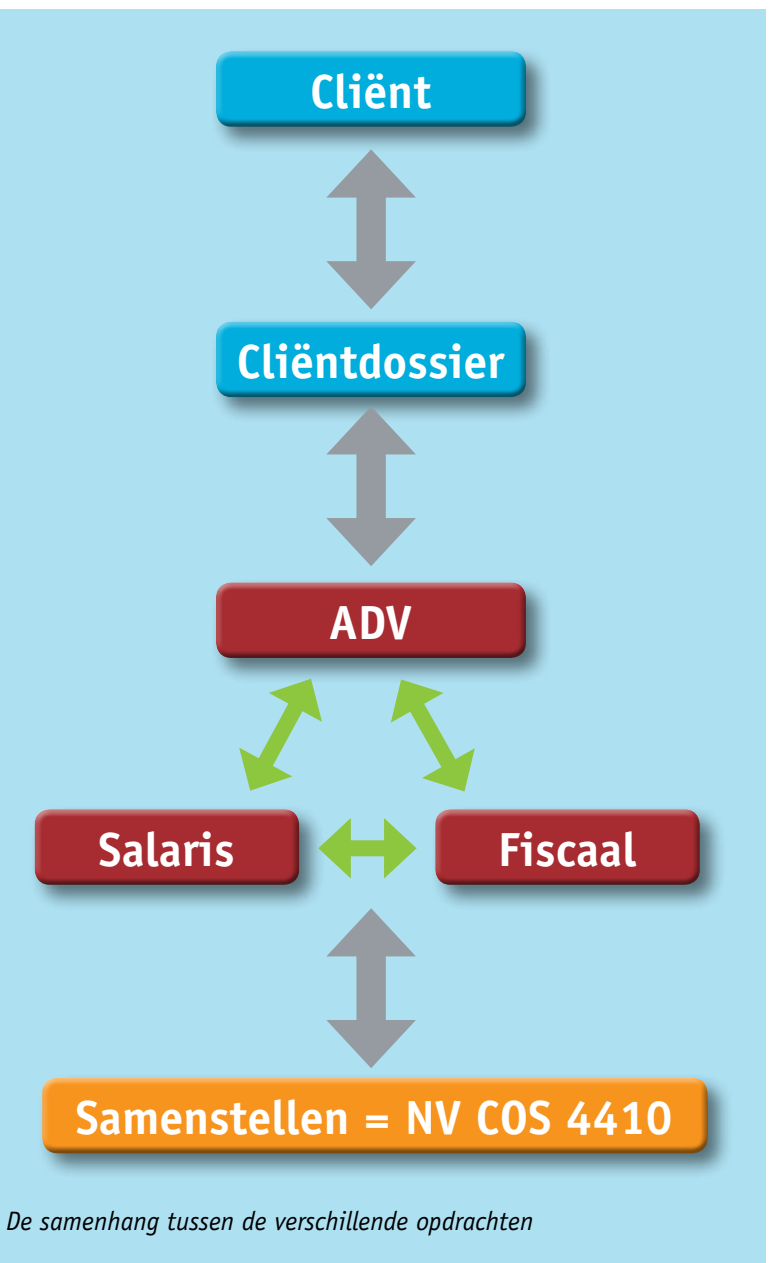
De accountant beoordeelt het concept vanuit zijn kennis van de cliënt en de eisen vanuit wet- en regelgeving. Daarnaast inventariseert de accountant bespreek- en adviespunten voor afstemming met de cliënt. Met betrekking tot deze werkzaamheden vindt vastlegging plaats in het samensteldossier.

Het enige onderdeel dat bij deze werkaanpak overeind blijft, vanuit de gedachte van het risicogericht samenstellen, is de aandacht voor de cliënt en zijn onderneming en het effect daarop in de (concept)jaarrekening. De inperking van vragen op postniveau in het werkprogramma is niet langer meer van toepassing binnen de samenstellingsopdracht. Op basis van het eindproduct van de samenstellingsopdracht, de jaarrekening met samenstellingsverklaring, kan een vervolgoopdracht worden gestart, bijvoorbeeld een beoordelings- of controleopdracht.

Clïëntdossier

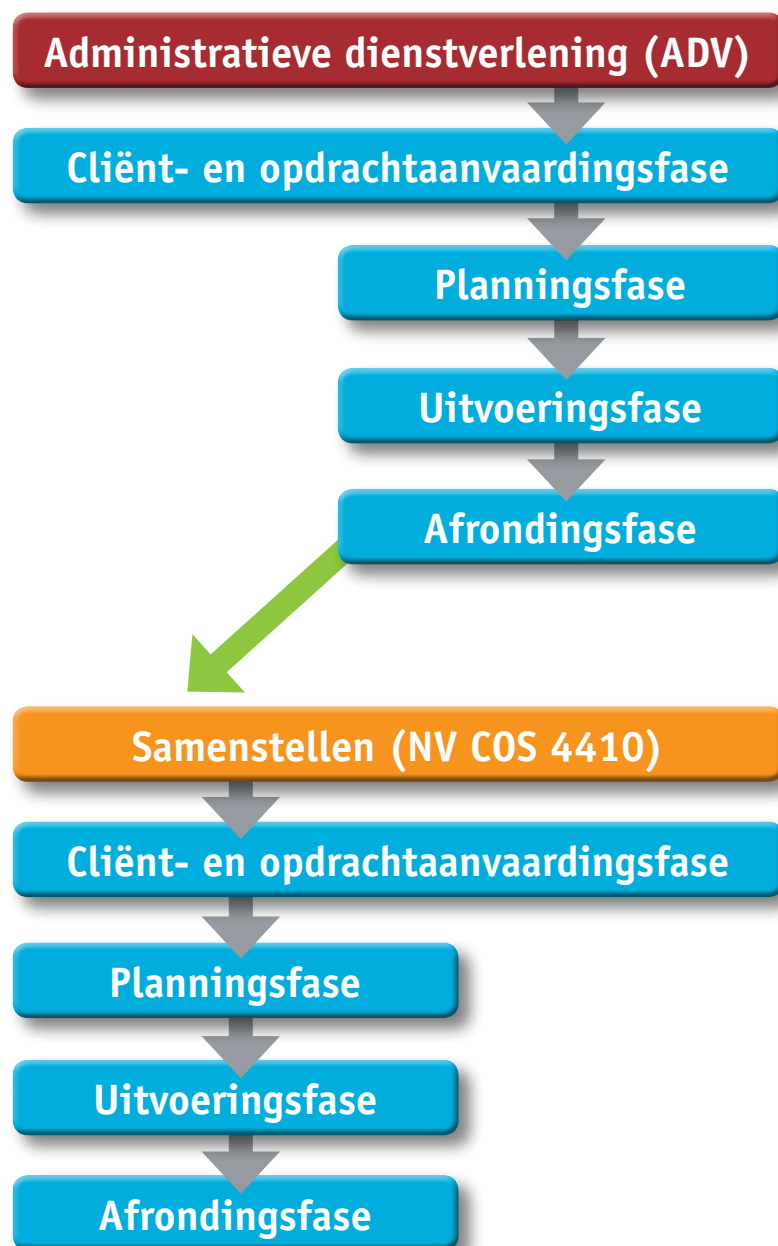
Gedurende het jaar zijn er diverse contactmomenten met de cliënt: face-to-face, telefonisch en per e-mail. Hierbij kan opdrachtverstijgende informatie beschikbaar komen die in een later stadium of voor een collega relevant is. Het is van groot belang deze informatie te signaleren en centraal te documenteren, zodat iedereen die voor de cliënt werkzaam is deze kan raadplegen.

Hetzelfde geldt voor documenten als de bedrijfsbeschrijving, statuten, risicoprofiel in het kader van de Wwft et cetera. Dergelijke informatie dient te worden vastgelegd in een opdrachtverstijgend cliëntdossier dat bij contact met de cliënt, zo nodig, direct moet worden geraadpleegd en/of bijgewerkt.



Effect op dossiertemplates

Wordt deze aanpak in de praktijk inmiddels veelvuldig toegepast? Nee, bij lange na nog niet. Een belangrijke rol is weggelegd voor de diverse softwareleveranciers van dossiertemplates. Deze aanpak heeft immers gevolgen voor de opbouw en inhoud van dossiertemplates. Data en onderliggende relevante stukken moeten nu in het bij de opdracht behorende dossier worden opgeslagen en niet meer allemaal in één samensteldossier. Kortom, er ontstaat een template op opdrachtniveau waarin afhankelijk van de opdrachten die voor de cliënt worden uitgevoerd één of meer dossiers worden aangemaakt. Dit betekent bijvoorbeeld een apart administratiedossier, een apart samensteldossier et cetera. Afhankelijk van rechten en rollen worden deze dossiers al dan niet van elkaar gescheiden. Daarnaast bieden technische mogelijkheden hier uitkomst: door het toepassen van slimme koppelingen tussen de diverse dossiers wordt voorkomen dat onderliggende stukken op meerdere plekken moeten worden opgeslagen. Met dergelijke koppelingen is het mogelijk om vanuit het ene dossier 'door te klikken' naar onderliggende stukken in een ander dossier op die onderdelen waar dat nodig is.



De samenhang tussen de administratieve dienstverlening en de samenstellingsopdracht

Update Novak Kwaliteitshandboek

Voor een effectieve invulling van de nieuwe Standaard 4410 is het een must om de hierboven beschreven aanpak toe te passen in de praktijk. Maar waar begint u? Als grootste handboekontwikkelaar voor kleine en middelgrote accountantskantoren heeft Novak begin deze zomer een herziene versie van het Novak Kwaliteitshandboek uitgebracht. In deze versie is deze werkaanpak vertaald naar praktische instructies en modellen om u zo te helpen bij het maken van de vertaalslag naar een efficiëntere aanpak en invulling te geven aan de nieuwe Standaard 4410. Samenstellen begint bij de basis. Ook de bijbehorende dossiertemplates bij de diverse softwareleveranciers worden de komende maanden omgebouwd, zodat deze passen binnen de nieuwe werkaanpak.

Marcel Kurvers is projectleider van het Novak Kwaliteits-handboek. Dit artikel verscheen eerder in Accountants-magazine nummer 2, september 2015.

Novak Kwaliteitshandboek

NAJAARS-ACTIE

De nieuwe NV COS 4410 – vanaf 1 januari 2016 verplicht voor de uitvoering van samenstellingsopdrachten – is verwerkt in het Novak Kwaliteitshandboek. Voor alle bij Novak aangesloten kantoren bieden wij nu een exclusief introductie-aanbod in onze najaarsactie.

Het Novak Kwaliteitshandboek is een praktisch digitaal hulpmiddel met instructies, voorbeelden en modellen voor het stelsel van kwaliteitsbeheersing van kleine en middelgrote accountantskantoren. Het Novak Kwaliteitshandboek bestaat uit verschillende delen die voor uw kantoor van belang kunnen zijn.

Aangesloten kantoren bestellen tot het einde van het jaar onze nieuwe online kantoorbundels tegen de updateprijs. Dit betekent een korting van 60 procent! Op basis van kantoor-type hebben wij een drietal bundels samengesteld. Met een bundel is de basis voor uw stelsel van kwaliteitsbeheersing gelegd en voldoet u aan de geldende wet- en regelgeving op zowel kantoor- als opdrachtniveau. Hiervoor is het van belang dat u het kwaliteitshandboek voldoende kantoor-specifiek maakt. In de kaders leest u meer over de drie bundels.

Bundel 1: Klein kantoor (samenstelpraktijk)

Een klein accountantskantoor (maximaal vijftien medewerkers) dat alleen samenstellingsopdrachten uitvoert, heeft de volgende delen nodig:

- Deel Klein kantoor;
- Deel Administratieve dienstverlening;
- Deel Samenstellingsopdrachten inclusief overige non-assurance-opdrachten.

Aanschaf eerste jaar inclusief update kost voor leden normaal € 996,-

In de najaarsactie (aanschaf tegen updateprijs) betalen leden € 398,-

Bij aanschaf van het Novak Kwaliteitshandboek neemt u ook de jaarlijkse updates van de komende drie jaar af. Bij de aanschafprijs is de prijs voor de update van het eerste kalenderjaar inbegrepen.

Bundel 2: Klein tot middelgroot accountantskantoor (samenstelpraktijk met enkele assurance-opdrachten)

Een klein tot middelgroot accountantskantoor dat naast samenstellingsopdrachten enkele beoordelingsopdrachten en bijzondere assurance-opdrachten (zoals verklaring verzekerd belang en subsidieverklaring) uitvoert of op termijn wil uitvoeren, heeft de volgende delen nodig:

- Deel Kantoor;
- Deel Administratieve dienstverlening;
- Deel Samenstellingsopdrachten inclusief overige non-assurance-opdrachten;
- Deel Beoordelingsopdrachten inclusief bijzondere assurance-opdrachten.

Aanschaf eerste jaar inclusief update kost voor leden normaal € 1.178,-

In de najaarsactie (aanschaf tegen updateprijs) betalen leden € 471,-

Voor Novak-leden is het ook mogelijk om als onderdeel van de najaarsactie losse handboekdelen te bestellen. Ook in dit geval betaalt u de updateprijs.

Als Novak-lid ontvangt u overigens standaard een korting van 20 procent op de aanschaf van het Novak Kwaliteitshandboek.

Voor bestaande abonnees van het Novak Kwaliteits-handboek deel Samenstellingsopdrachten (voorheen handboek deel B) is een vernieuwde versie middels een

Bundel 3: Klein tot middelgroot accountantskantoor (met diverse assurance-opdrachten)

Een klein tot middelgroot accountantskantoor dat samenstellingsopdrachten, enkele beoordelingsopdrachten, bijzondere assurance-opdrachten (zoals verklaring verzekerd belang en subsidieverklaring) en wettelijke en/of vrijwillige controleopdrachten uitvoert, heeft de volgende delen nodig:

- Deel Kantoor;
- Deel Administratieve dienstverlening;
- Deel Samenstellingsopdrachten inclusief overige non-assurance-opdrachten;
- Deel Beoordelingsopdrachten;
- Deel Controleopdrachten inclusief bijzondere assurance-opdrachten.

Aanschaf eerste jaar inclusief update kost voor leden normaal € 1.976,-

In de najaarsactie (aanschaf tegen updateprijs) betalen leden € 790,-

update beschikbaar. Deze abonnees ontvangen bij deze update daarnaast gratis het deel 'Administratieve dienstverlening'.

Voor meer informatie of om een bestelling te plaatsen ga naar:
<http://stichting.novak.nl/vaktechnische-ondersteuning/novak-kwaliteitshandboek/>



GUUS HAM EN MARCO MOLING

Foto: RoyalPrint

Keurslager of kiloknaller voor de micro-onderneming?

Het leven van een 'kleine' ondernemer wordt een stuk simpeler. Met de invoering van de Europese normen voor de zogeheten micro-entiteiten valt het gros van de kleine ondernemingen sinds 1 november 2015 onder een veel lichter regime.

De jaarrekening blijft zo heten, maar heeft dermate weinig om het lijf dat het niet langer onder de definitie van een financieel overzicht valt. De samenstellingsverklaring van een accountant is daarom niet langer nodig.

“Beroepsrichtlijnen als Standaard 4410 borgen dat wij ons werk anders en beter doen dan andere dienstverleners.”

Toch bepleit de NBA dat openbaar accountants die de micro-entiteiten (die vallen onder BW2) helpen met het opstellen van de jaarrekening, aan de (herziene) Standaard 4410 gebonden blijven.

De Commissie MKB van de NBA is het daar niet mee eens. Volgens commissievoorzitter Steef Visser is de kwaliteit van het accountantswerk voor micro-entiteiten voldoende gewaarborgd door de VGBA. De toepassing van Standaard 4410 leidt

volgens hem tot nodeloze lastenverzwaring voor ondernemers, aldus Visser, waar de Europese en nationale overheden nu juist iets aan wilden doen. Bovendien komt de accountant hiermee op achterstand te staan ten opzichte van dienstverleners die nergens last van hebben, aldus de commissie. De duimen bij Vissers opiniebijdrage gaan in groten getale omhoog.

Toch is het de vraag of dat niet een te kortzichtige route is. Natuurlijk moeten we onze klanten niet dwingen om een zwaardere jas aan te trekken dan ze nodig hebben. Ondernemers die gebruik willen maken van nieuwe ruimte om met een zeer summiere jaarrekening te volstaan, zouden kunnen besparen op de kosten voor het samenstellen ervan. Laten we daar eerlijk over communiceren. We moeten dan wel de kans aangrijpen om aan te geven wat onze échte kwaliteit is en waar we de toegevoegde waarde bieden ten opzichte van niet-accountants. Dan hoeven we het niet meer te hebben over die beperkte extra kosten voor een mkb-ondernemer. Maar misschien zit juist daar het probleem. De gemiddelde mkb-accountant is niet in staat om uit te leggen wat zijn onderscheidend vermogen is. Het zoeken in nog minder regels voor henzelf is even kortzichtig als de politiek die roept over grote lastenverlichtingen in dit kader.

Wellicht zit de oplossing voor sommige mkb-accountants in het feit dat de 'overige opdracht' niet onder het toetsingsregime valt. De oplossing is echter niet versoepelen van regelgeving, maar een eenduidig toetsingskader waar weinig interpretatieverschillen mogelijk zijn. Je kunt je afvragen of een accountantskantoor met louter 'overige opdrachten' in de toekomst niet gewoon een veredeld administratiekantoor wordt. Hoezo onderscheidend? Zit de toegevoegde waarde en de kwaliteitsborging van een accountant alleen in de VGBA of juist ook in aanvullende richtlijnen zoals Standaard 4410?

Het verdienmodel van een keurslager is nu eenmaal anders dan dat van een kiloknaller en dat zou voor accountants ook zo moeten gelden. Het lijkt alsof er in de sector voortdurend naar mogelijkheden wordt gezocht om bestaande marktposities tegen elke prijs te behouden, van spectaculaire tariefreducties tot het uitschrijven als NBA-accountant.

Dat kleine ondernemingen met een lichtere vorm van financieel-administratieve ondersteuning toekunnen dan in het verleden, zal er ongetwijfeld toe leiden dat her en der relaties met een relatief dure accountant worden heroverwogen (al is het extra werk voor een samenstellingsopdracht ten opzichte van een overige opdracht minimaal).

Maar is het niet merkwaardig dat wij daarop reageren door concessies te doen aan onze kwaliteit? Of aan onze klanten de keuze tussen een A- of een B-pakket voor te leggen? Laten we bij bijvoorbeeld een vrijwillige controle straks ook onze beroepsstandaarden los omdat het anders allemaal zo duur wordt?

Beroepsrichtlijnen als de Standaard 4410 borgen dat wij ons werk anders en beter doen dan andere dienstverleners. Sterker nog: deze standaarden zijn de onmisbare uitwerking van de kwaliteitsbelofte waar wij volgens de VGBA aan gehouden zijn. Het een is niet zonder het ander verkrijgbaar. Daarbij is het wel vreemd dat een IB-onderneming van gelijke omvang wel de keuze heeft om een overige opdracht te kiezen, terwijl een BV van gelijke omvang die keuze niet zal hebben. Misschien moeten we daar ook nog een discussie over voeren. Rechtsvormkeuze die leidend is lijkt ons niet gewenst.

Dat wij uiteindelijk met sommige klanten samen tot de eerlijke conclusie kunnen komen dat zij onder het nieuwe regime met een iets goedkoper alternatief zouden toekunnen, is onvermijdelijk. Laten we ophouden om ons gek te laten maken door de angst voor omzetverlies aan beunhazen en doe-het-zelfklussers.

Marco Moling en Guus Ham zijn respectievelijk de voorzitter en de directeur van de vereniging Novak.

“Je kunt je afvragen of een accountantskantoor met louter ‘overige opdrachten’ in de toekomst niet gewoon een veredeld administratiekantoor wordt.”

Standaard 4410H:

Maatwerk per cliënt

Op 1 januari 2016 is het zover. Dan wordt de nieuwe Standaard 4410H van kracht. Als accountant bent u verantwoordelijk voor het stelsel van kwaliteitsbeheersing binnen uw organisatie, dus is het goed om te weten wat dit betekent voor uw organisatie.

Wendy Bent

Foto: Stapfoto



Als u samenstellingsopdrachten uitvoert, is het noodzakelijk dat u weet wat er in de nieuwe Standaard 4410H staat. Dit geldt niet alleen voor uzelf maar ook voor de medewerkers die zich bezighouden met deze opdrachten. Wist u bijvoorbeeld dat het woordje 'dient' 28 keer voorkomt in de nieuwe Standaard 4410H? Dit kan dus betekenen dat u 28 keer iets moet doen om de opdracht goed uit te voeren. Kent u ze alle 28?

Communicatie

Ten opzichte van de huidige Standaard 4410 is het gebruik van 'dient' een aanscherping. De standaard is nog steeds principle-based, maar u 'dient' in een aantal situaties toch echt iets te doen. Veel van deze vereisten hebben te maken met de communicatie met uw cliënt. Denk bijvoorbeeld aan het bieden van ondersteuning bij significante oordeelsvormingen, hetgeen zeer veel voorkomt bij mkb-cliënten. De cliënt mist de kennis om een goede oordeelsvorming te kunnen maken over posten in de jaarrekening. Als

accountant bent u hier deskundig in en ondersteunt u uw cliënt bij deze oordeelsvorming. Uw overwegingen en conclusies 'dient' u te communiceren met uw cliënt. U kunt dus niet zomaar een correctieboekje maken of toelichtingen in de jaarrekeningen opnemen. Bespreek dit met uw cliënt, leg het vast in uw dossier en laat uw cliënt akkoord geven. Uw cliënt blijft immers verantwoordelijk voor de inhoud in de jaarrekening.

Bundel

Onlangs heeft de NBA de MKB-bundel (Uittreksel uit de Handleiding Regelgeving Accountancy 2015) uitgebracht. In dit boekje, dat u gratis kunt bestellen bij de NBA, is alle regelgeving voor de samenstellingspraktijk opgenomen, ook de nieuwe

Standaard 4410H. Leest u deze bundel vooral door. Dit is noodzakelijk voor iedereen die zich bezighoudt met samenstellingsopdrachten. En wist u dat de Standaard 4410H, inclusief toelichtende paragrafen, slechts 25 pagina's beslaat?

“De standaard is nog steeds principle-based, maar u 'dient' in een aantal situaties toch echt iets te doen.”

Administratieve dienstverlening en samenstellingsopdracht

Als uw cliënt niet in staat is om zelf de administratieve gegevens te verzamelen, rubriceren, samen te vatten en een saldbalans te produceren, dan kunt u hier ondersteuning bij bieden. Deze werkzaamheden vallen niet onder de Standaard 4410H, maar worden aangemerkt als administratieve dienstverlening.

Uw samenstellingswerkzaamheden beginnen meestal bij een volledig uitgewerkte saldbalans. Als accountant biedt u dan ondersteuning bij het opstellen en presenteren van historische financiële informatie van de entiteit. Dit dient in overeenstemming te zijn met het van toepassing zijnde stelsel inzake financiële verslaggeving.

Belangrijk is helder te krijgen waar de administratieve dienstverlening eindigt en waar de samenstellingsopdracht begint. Het is belangrijk om hier een duidelijke keuze in te maken, omdat deze:

- bepaalt dat er minder regelgeving van toepassing is op een deel van de werkzaamheden;
- de inrichting van uw stelsel van kwaliteitsbeheersing bepaalt;
- kan leiden tot efficiënter werken;
- een kostenbesparing voor uw cliënt kan opleveren.

Novak heeft hiervoor in het Novak Kwaliteitshandboek een voorzet gedaan. De samenstellingsopdracht begint bij de volledig uitgewerkte saldbalans. Op basis hiervan zijn er verschillende instructies, werkprogramma's en checklists aanwezig die passen bij de verschillende fasen in de verschillende opdrachten. Uiteraard is het aan u om hier maatwerk op toe te passen voor uw praktijk en uw cliënten.

Vragen

Als u weet hoe u uw werkprocessen op hoofdlijnen wilt inrichten gaat u per opdracht/cliënt kijken welke omstandigheden belangrijk zijn. Hierbij kan het bijvoorbeeld zinvol zijn om een gesprek met uw cliënt aan te gaan. Wat verwacht de cliënt eigenlijk van u (administratieve dienstverlening of samenstellen)? Kent de cliënt zijn/haar eigen verantwoordelijkheden? Heeft u als accountant voldoende inzicht in de cliënt, en kennis en ervaring om de opdracht uit te voeren? Zomaar enkele vragen die u kunnen helpen bij dit gesprek. Samen met uw cliënt spreekt u vervolgens passende opdrachtvoorwaarden af. U legt deze schriftelijk vast en laat uw cliënt deze tekenen voor akkoord.

Doen

Na beantwoording van de vorige vragen moet u daadwerkelijk aan de slag. Dat kan lastig zijn, omdat u misschien uw werkprocessen moet veranderen. Uit onderzoek blijkt dat, bij de gemiddelde mens, wel 90 procent van onze dagelijkse handelingen op de automatische piloot gebeurt. Daarbij komt dat we een bepaalde werkwijze ooit, soms jaren geleden, hebben bedacht bij de toen geldende omstandigheden. De vraag is of deze werkwijze bij de huidige omstandigheden nog wel wenselijk en noodzakelijk is. Dus probeert u zich bij elke handeling af te vragen waarom u deze aan het uitvoeren bent. Als iedereen binnen de organisatie dit voor zijn/haar werkzaamheden doet, ontstaat een overzicht van zaken die extra aandacht verdienen. En als deze aandachtspunten duidelijk zijn, wordt het eenvoudiger om veranderingen binnen de organisatie door te voeren. U krijgt dan echt maatwerk voor de werkprocessen, uiteraard binnen de kaders van de geldende regelgeving. Met elkaar zijn er keuzes gemaakt die zorgen voor een breed draagvlak dat nodig is om structureel veranderingen door te voeren.

Tot slot

Mkb-accountants hebben een mooi vak, dat goed is geborgd door regelgeving. De nieuwe Standaard 4410H brengt vereisten met zich mee, maar geeft u ook veel ruimte voor een eigen invulling van uw werkzaamheden. Aan u de keus wat u met deze ruimte gaat doen. Denk hier bewust over na en zet binnen uw organisatie de stappen die u noodzakelijk acht. Vindt u het lastig om deze stappen alleen te zetten, neemt u dan vooral contact op met Novak. Wij kunnen u ondersteunen tijdens dit proces.

Wendy Bent AA RB is accountant, executive coach en redacteur van het Novak Kwaliteitshandboek. Dit artikel verscheen eerder in Accountantsmagazine nummer 3, december 2015.

Kwaliteitsbeheersing nieuwe stijl:

Zo start u ermee

Kwaliteitsbeheersing is actueel binnen accountantskantoren. De kwaliteit van uw dienstverlening moet hoog blijven, juist nu er meer van een accountant wordt verwacht dan tien jaar geleden. Maar net zoals de praktijk van de accountant tien jaar geleden er heel anders uitzag, verandert de kwaliteitsbeheersing ook mee. Ook bij u?

Harmen Koopman

Kwaliteitsbeheersing binnen accountantskantoren bestaat grofweg uit drie pilaren: 1) beschrijf wat je doet, 2) doe wat je zegt en 3) lever het bewijs. Deze drie zaken vormen de basis van ieder kwaliteitsmanagementsysteem. Toch verandert het speelveld. Nieuwe werkvormen als *agile* en *lean* werken komen op binnen iedere branche. De accountancy heeft daarnaast ook nog te maken met een veranderende klantvraag en de verregaande digitalisering.

Trends

De andere kant is de hardere kant van wet- en regelgeving: controles en audits. Soms zijn het zo veel regels geworden dat het voor accountants onmogelijk is om te weten wat er precies van hen verwacht wordt. Toch wordt er wel van een accountantskantoor verwacht dat er aan alle normensets wordt voldaan. De vraag naar vastlegging, controle en compliance blijft dus ook bestaan. Hoe verenigen deze para-

doxale trends zich met elkaar? In een tijd van steeds flexibeler en transparanter werken – en dus minder controle en handboeken – is er ook steeds meer vraag naar stabiliteit en zekerheid. Want ook in de dagelijkse praktijk van de accountant, met digitalisering en een veranderende marktvrage, is hier behoefte aan. Niet alleen om de zaken te beschrijven en te documenteren, maar ook om al die kennis centraal met elkaar te delen.

“Goed kunnen communiceren is essentieel voor een goed functionerend kwaliteitssysteem binnen accountantskantoren.”

Vorm en inhoud

Hét woord wat hierbij van belang is, is communicatie. Goed kunnen communiceren is essentieel voor een goed functionerend kwaliteitssysteem binnen accountantskantoren. Immers, zonder communicatie is er geen één vorm van management en kennisoverdracht mogelijk. De instrumenten die accountants hiervoor tot hun beschikking hebben, zoals handboeken, controles of procedures, zijn in wezen niets anders dan communicatiemiddelen.

De meeste accountantskantoren hebben hun kwaliteitsbeheersing inhoudelijk wel op orde. De handboeken zijn er – al dan niet digitaal – de controles vinden plaats en het kantoor ‘voldoet’ in ieder geval op papier. Maar *leeft* kwaliteit dan ook binnen een kantoor? Want *inhoud* is slechts één aspect, de andere, de vorm, is minstens net zo cruciaal voor een goed kwaliteitsmanagementsysteem dat klaar is voor de wereld van de accountant van vandaag! We geven twee voorbeelden: één over interne audits en de ander over kwaliteitshandboeken.

Interne audits als integraal verbeterinstrument

“Bij de ‘ouderwetse’ manier van auditen gaat een interne auditor die een bepaalde discipline vertegenwoordigd langs bij alle afdelingen om steekproeven te doen. Vooral bij de wat grotere kantoren gaat daar heel veel tijd in zitten”, aldus Wendy Geurkink, directeur van Smile. Smile levert software voor ‘Het Nieuwe Auditen’ binnen organisaties. “Om te beginnen moet de audit goed voorbereid worden. Waar stond de afdeling de vorige keer, welke vragen ga ik stellen, wat is er nieuw in de actuele normen? Ook moet de audit ingepland worden. Wanneer heeft welke afdeling tijd? En als de audit eenmaal is uitgevoerd moet er nog een verslag geschreven worden met daarin tevens een opsomming van de verbeterpunten. Dit alles gaat vaak per mail, met handmatige rapportages en het ‘achterna zitten’ van afdelingen. De verbeterpunten worden per mail of in een Word-documentje verstuurd, maar de geauditeerde heeft nergens een totaaloverzicht van wat hij nog moet doen, want hij heeft al zoveel van dat soort mailtjes met acties liggen. Al met al erg niet motiverend en echte verbetering blijft daardoor vaak uit. Met de juiste software kan de stap naar self-assessments worden gezet. Daardoor besparen kantoren niet alleen veel tijd, maar het maakt van audits ook een integraal verbeterinstrument.”

Kwaliteitshandboek: van vastleggen naar kennis delen

De handboeken zijn een ander veelgebruikt instrument binnen het accountantskantoor. Niet het meest spannende onderwerp, maar toch is en blijft het een krachtig instrument voor accountantskantoren. Handboeken kunnen een middel zijn om u te verantwoorden, maar het is véél meer dan dat: het is ook een stabiele basis om op te bouwen en om te reflecteren op uw bedrijfsvoering. Iets wat goed van pas kan komen in deze veranderende tijden voor u als accountant. “Veel accountantskantoren kunnen nog veel slagen maken wat betreft hun kwaliteitsbeheersing. Het is nu vaak nog te statisch. De cloud is altijd binnen de accountancy een groot thema, maar daarbij moet niet alleen gekeken moet worden naar de finance-toepassingen. Juist ook voor het interne kwaliteitssysteem van accountantskantoren is de cloud heel geschikt”, aldus André Bos, directeur van de Bos Adviesgroep en Bos Aviation Services (accountants, belastingadviseurs en juristen).

Het is dus duidelijk dat kwaliteitsbeheersing binnen accountantskantoren ook met haar tijd mee moet. Simpelweg beschreven procedures of kwaliteitshandboeken

hebben, dat werkt niet meer. Net zo min het simpelweg controleren of audits hierop uitvoeren ook niet meer werkt. Het mag best wel een stuk geïnspireerder en moderner. Van controle naar klankborden en van informatie vastleggen naar kennis delen!

Keus voor communicatiemiddelen

Aan u de keuze welke communicatiemiddelen u inzet voor deze manier van kwaliteitsbeheersing binnen uw kantoor. Want vergeet niet dat de keuze voor middelen, zoals cloud-software of een auditsysteem, doorslaggevend is voor het succes van uw strategie. Vergelijk het in dat opzicht met het kopen van een schilderij, om dit vervolgens op te hangen in uw kelder. Het schilderij kan dan nog zo mooi zijn, als niemand het kan zien kan ook



André Bos

niemand ervan genieten. Scienta in combinatie met Smile kunnen u helpen om kwaliteit wél te laten leven binnen uw kantoor.

“Scienta helpt ons het centraal en online up-to-date houden van onze procedures, kwaliteitshandboeken, handleidingen, maar ook al onze modellen”, aldus André Bos. “Dit zijn onze beeldovereenkomsten, interne en externe en correspondentie of modelcontracten die we allemaal met Scienta makkelijk up-to-date kunnen houden. Juist ook als er wet- en regelgeving verandert. Het neemt ons veel werk uit handen.”

Met Scienta voldoet u dus niet alleen aan de geldende wet- en regelgeving en legt u processen vast, maar is kwaliteit door heel uw kantoor geborgd én gecommuniceerd. Juist ook de dagelijkse werkzaamheden: door onze koppelingen met de grote accountancypakketten (zoals Unit4 of Caseware) kunt u met één muisklik de relevante informatie vinden.

Harmen Koopman is medewerker Marketing en Communicatie bij Scienta.



Oranje draad.

U kent Scienta wellicht van de handboeken binnen uw kantoor.

Handig, omdat de accountancy-handboeken altijd up-to-date worden gehouden door een ervaren redactieteam van onze partners.

Simpel en snel.

Maar wist u dat Scienta veel meer is dan alleen de omgeving voor uw handboeken?

Zo gebruiken steeds meer accountantskantoren Scienta als intern kennisplatform, waar ze hun eigen procedures, procesbeschrijvingen en zelfs nieuwsberichten in delen.

Of ze gebruiken Scienta in hun dienstverlening naar klanten, bijvoorbeeld in hun advies op het gebied van management-systemen of HRM.

En met koppelingen met de suites van onder andere Unit4, Caseware en MLE heeft u al uw relevante informatie binnen één muisklik beschikbaar.

Als een oranje draad binnen uw kantoor.

Kijk op www.scienta.nl of bel 033 369 0515.