

# Standaard 4410

*De samenstellingsopdracht is weer een accountantsopdracht*

Wendy Bent (BENT accountant en coach) & Marcel Kurvers (2-advise)

16 maart 2016



# Wat heeft u nodig?

- Goede vakkennis;
- Goede software;
- Goed weten wat belangrijk voor u is.



# Goede vakkennis



# Waar begint de samenstellingsopdracht?

- Ideale moment is de 'perfecte' saldibalans
- Dus er is een onderscheid in administratieve dienstverlening (ADV) en samenstellen (SO);
- Voor ADV gelden VGBA en Wwft;
- Voor SO geldt ook de 4410.



# Belangrijk in Standaard 4410

- 28 keer het woord 'dienen';
- Inzicht in de context van uw cliënt is belangrijk;
- U dient te communiceren met uw cliënt (en ook tijdig);
- Significante aangelegenheden dienen in dossier vastgelegd te worden.



# Inzicht van de accountant (vereiste 28)

De accountant dient voldoende inzicht te verwerven om de SO te kunnen uitvoeren in:

- De activiteiten van de entiteit, inclusief:
  - het administratieve systeem van de entiteit;
  - de administratieve vastleggingen van de entiteit.
- Het van toepassing zijnde stelsel inzake financiële verslaggeving, inclusief de toepassing hiervan in de sector van de entiteit.

De bevindingen dient u door te 'vertalen' in de uitvoering van de opdracht.



# Samenstellen van historische financiële informatie (Vereiste 29 t/m 37)

Enkele aandachtspunten die **DIENEN**:

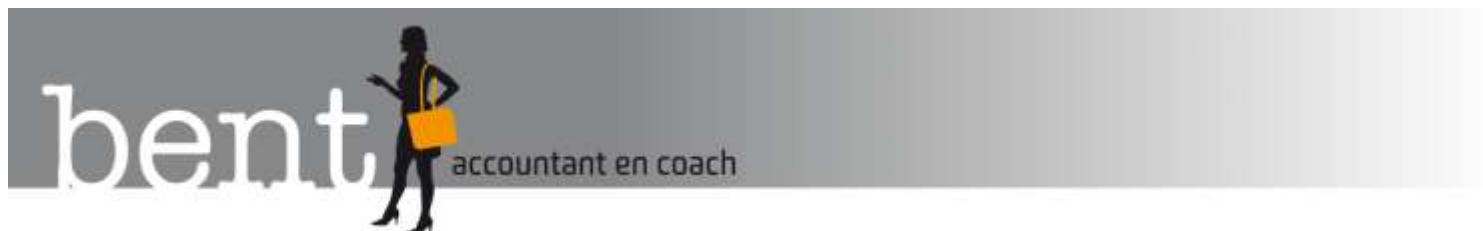
- Indien accountant ondersteuning heeft geboden bij significante oordeelsvormingen, **dient** dit besproken te worden met management;
- Accountant **dient** jaarrekening te lezen in licht van inzicht in entiteit en stelsel van verslaggeving.
- Info van management niet compleet, dan **dient** accountant dit te bespreken en om aanvullend info te verzoeken;
- Indien info niet toereikend is, **dient** accountant opdracht terug te geven;
- Accountant **dient** aanpassing voor te stellen bij:
  - Info is niet in overeenstemming met stelsel van verslaggeving;
  - Aanpassingen nodig zijn om afwijking van materieel belang te voorkomen;
  - Misleidende info (vermoede fraude of niet naleven van wet – en regelgeving).



# Samenstellen van historische financiële informatie (Vereiste 29 t/m 37)

Enkele aandachtspunten die **DIENEN** (vervolg):

- Indien management voorgestelde aanpassing weigert **dient** de opdracht te worden teruggegeven. De reden van teruggave **dient** te worden gemeld bij het management;
- Accountant **dient** erkenning van het management te verkrijgen dat deze haar verantwoordelijkheid op de jaarrekening neemt (bevestiging bij de jaarrekening).





# Documentatie (vereiste 38)

De accountant **dient** in de opdrachtdocumentatie op te nemen:

- **Significante aangelegenheden** die zich tijdens SO voordoen en hoe accountant hiermee is omgegaan;
- Een **aansluiting** van de samengestelde historische financiële informatie op de onderliggende stukken die door het management is verschaft;
- Kopie van de definitieve jaarrekening (waaronder de samenstellingsverklaring).



# Wat is een significante aangelegenheid?

- Posten die bepalend zijn voor het beeld van de historische financiële informatie als geheel (kwantitatief);
- Ook in toelichting kan een significante aangelegenheid zijn opgenomen als deze zou worden weggelaten (kwalitatief).



# Wat maakt een aangelegenheid significant?

Voorbeelden:

- Als het management significante oordeelsvorming gebruikt bij de aangelegenheid;
- Verband houden met vermoede fraude;
- Verband houden met vermoede niet-naleven van wet- en regelgeving;
- Significante ontwikkelingen op economisch, juridisch of boekhoudkundig gebied;
- Complexe transacties;
- Transacties met verbonden partijen;
- Transactie buiten het kader van de normale bedrijfsuitoefening.

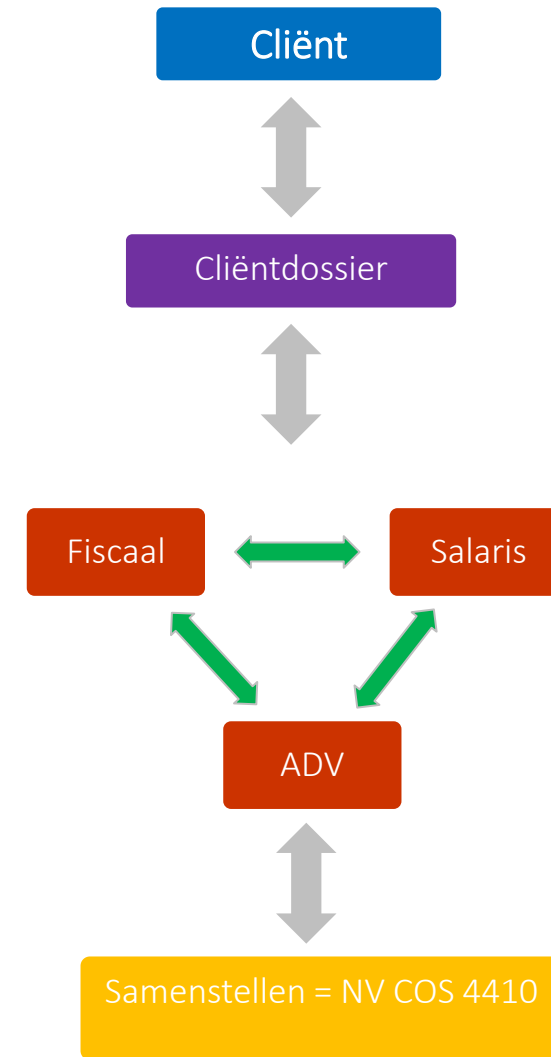


# Goede software

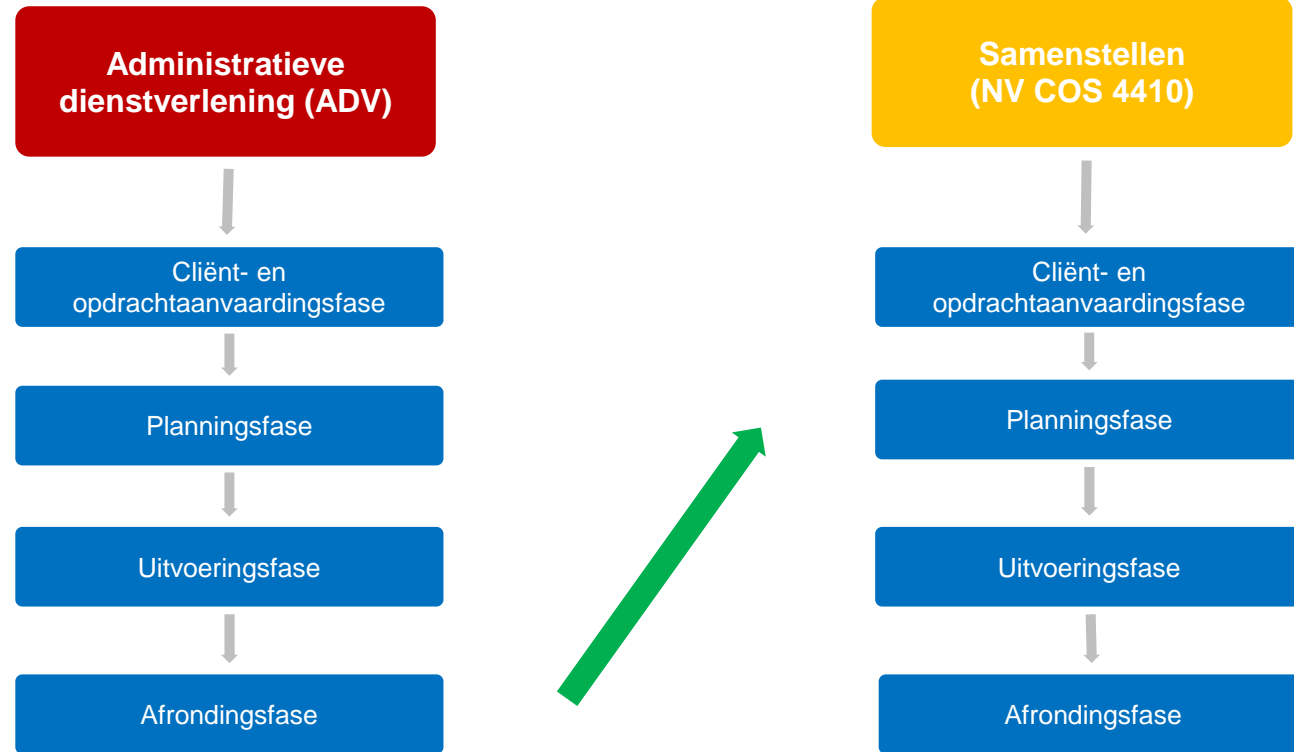


# Nieuwe werkaanpak

- Dossiervorming op cliëntniveau;
- Dossiervorming op opdrachtniveau.



# Relatie ADV en SO



# Dossier templates

- Dossier templates helpen om:
  - Efficiënt opdrachten uit te voeren;
  - Efficiënt samen te werken;
  - Workflow te hanteren;
  - Dossiervorming efficiënt uit te voeren.
  - Bij combi-opdrachten te bepalen welke onderdelen wel/niet dienen te worden uitgevoerd;

Het effect van de werkzaamheden op de rapportage is al zichtbaar tijdens de uitvoering waardoor het genereren van het rapport 'appeltje-eitje' is.



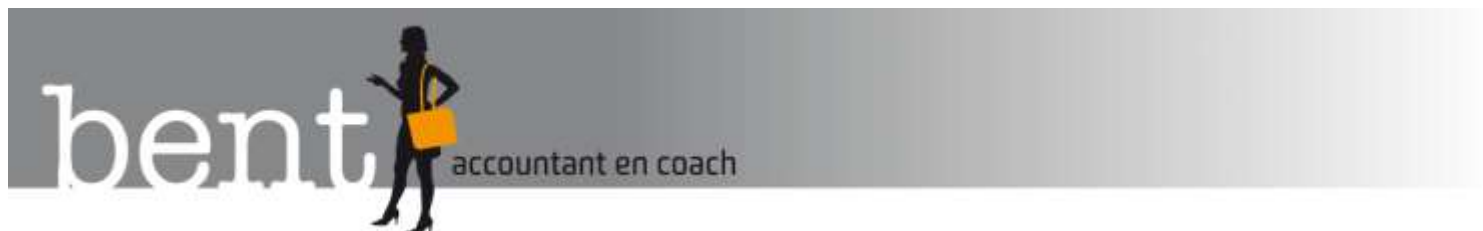
# Dossier templates

- Efficiency ontstaat onder andere doordat:
  - Voorloopvragen werkprogramma's aansturen;
  - Cijfers op posten werkprogramma's aansturen;
  - De templates ondersteuning bieden bij het identificeren van significante posten mede op basis van materialiteit en 'handmatige' keuzes van de accountant;
  - Uitvoering en vastlegging hand in hand gaan.

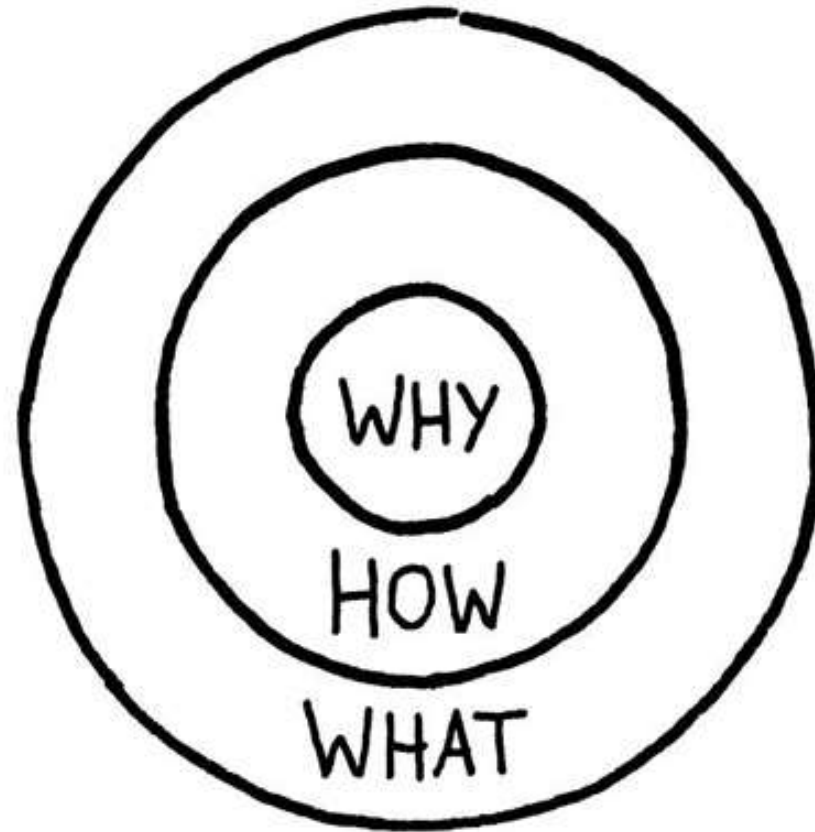




# Goed weten wat belangrijk voor u is



# Gouden cirkel van Simon Sinek



Vraagt u zichzelf wel eens af:  
*“Wat ben ik eigenlijk aan het doen?”*



# Valkuilen en keuzes bij gebruik dossiertemplates

- Standaard templates blijven standaard templates
  - Elk kantoor is anders, waarom dan een standaard template gebruiken?;
    - Welke onderdelen zijn voor uw kantoor waardevol / verplicht om te hanteren welke niet?;
    - Neem de vrijheden die er zijn, zoals binnen de ADV;
    - Maak de template passend voor het kantoor, niet te weinig maar zeker ook niet te veel;
    - Efficiënt werken betekent ook schrappen;
- Het dossier als mosterd na de maaltijd invullen: inefficiënt;
- U bent verantwoordelijk, dus u bepaalt of onderdelen waarde toevoegen of niet;
- Ken de regelgeving om verantwoorde keuzes te maken;
- Oude werkwijze loslaten.



# Praktische punten

- Informeren medewerkers over nieuwe werkwijze. Vooral ook het waarom / nut toelichten;
- Deel met elkaar waar u tegenaan loopt. Bij uw medewerkers is veel informatie beschikbaar voor het verbeteren van uw werkprocessen;
- Blijft kritisch naar uw werkprocessen kijken. Evalueer en blijft verbeteringen doorvoeren.

Er is geen 'beste' werkwijze of 'beste' softwarepakket. Maar een keuze die het beste bij u past als u weet wat belangrijk voor u is.



# Wat wilt u nog kwijt?

[www.wendybent.nl](http://www.wendybent.nl)



[www.uwhandboek.nl](http://www.uwhandboek.nl)

