

Hoe de AFM naar controledossiers kijkt

Vier kenmerken van een goed controledossier

Dorien Bosch en Marianne van der Zijde

Bij onderzoeken naar de kwaliteit van accountantscontroles ziet de AFM veel hardwerkende en betrokken externe accountants. Jammer genoeg stelt de AFM tegelijkertijd vast dat de kwaliteit van de controlewerkzaamheden en controledossiers in een aantal gevallen achterblijft bij de goede intenties van de betrokken accountant. Dossiers die wel voldoende inzicht geven in de werkzaamheden en oordeelsvorming van de accountant, delen vier belangrijke kenmerken met elkaar.

In de standaardtekst van de goedkeurende controleverklaring zijn twee oordelen van de accountant opgenomen. De accountant verklaart niet alleen dat de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de financiële situatie van de cliënt, maar hij verklaart ook dat hij voldoende en geschikte controle-informatie heeft gekregen om tot dit oordeel te komen. Het controledossier levert het bewijs dat de accountant inderdaad voldoende en geschikte controle-informatie heeft verkregen.

Interne en externe verantwoording

Feitelijk legt de accountant met het controledossier verantwoording af over de uitgevoerde controle. Die verantwoording wordt steeds belangrijker. De accountant moet zich daarbij in drie richtingen kunnen verantwoorden: tegenover de eigen accountantsorganisatie in het kader van een interne review of een incidentenonderzoek, maar ook tegenover de AFM als zij een onderzoek komt doen. Ten derde moet de accountant ook in

staat zijn zich te verantwoorden tegenover een derde in het kader van een due-diligenceonderzoek. Een goede vastlegging van de controlewerkzaamheden is daarnaast ook van belang om de controle zelf goed uit te voeren en af te ronden. Controles worden doorgaans in teams uitgevoerd en de verantwoordelijke externe accountant moet op basis van dossiervastleggingen kunnen vaststellen dat het controleteam goed werk heeft verricht.

Vier kenmerken

Gelukkig ziet de AFM regelmatig goede dossiers, die voldoende inzicht geven in de werkzaamheden en oordeelsvorming van de accountant en waaruit ook duidelijk blijkt dat de accountant de handtekening terecht heeft gezet. Deze dossiers hebben een aantal gemeenschappelijke kenmerken, die wij op deze plek graag met u delen. U kunt deze spiegelen aan uw eigen controledossiers. Ziet u onderstaande vier kenmerken daarin terug?

Kenmerk 1: een goed controledossier laat duidelijk alle relevante controlestappen en hun onderlinge samenhang zien

Een controle is een logisch samenhangend geheel van stappen. In het controledossier moeten deze stappen en hun onderlinge samenhang duidelijk en logisch worden beschreven. De eerste stap van de externe accountant in het controleproces is het verkrijgen van kennis van de cliënt. Ook al kent een accountant de cliënt goed, toch zal hij elk jaar opnieuw zorgvuldig naar bepaalde zaken moeten kijken. Vervolgens moet de accountant ook in het dossier vastleggen dat hij dat heeft gedaan, alsmede de wijze waarop hij dat heeft gedaan. Uit het dossier moet blijken dat de accountant een goed beeld

Informatie die het controledossier minimaal moet bevatten

Het controledossier dient alle informatie te bevatten die een onafhankelijke, deskundige derde zonder voorkennis van de cliënt nodig heeft om zich een oordeel te vormen over de uitvoering van de controle. In de COS zijn documentatievoorschriften opgenomen, in het bijzonder in COS 230. Daarnaast moet het controledossier volgens artikel 11 Bta minimaal de volgende informatie bevatten:

- de overeenkomst tussen de accountantsorganisatie en de controlecliënt en de eventuele wijzigingen daarin;
- de correspondentie met betrekking tot de controlecliënt, voor zover deze betrekking heeft op de wettelijke controle;
- een controleplan waarin de vermoedelijke reikwijdte en aanpak van de wettelijke controle worden vastgelegd;
- een beschrijving van de aard en de omvang van de uitgevoerde controlewerkzaamheden;
- de begin- en einddatum van de uitvoering van de in het controleplan onderscheiden fasen van de controlewerkzaamheden;
- de voornaamste bevindingen van de uitgevoerde controlewerkzaamheden;
- de uit de bevindingen getrokken conclusies;
- het oordeel van de externe accountant, zoals dat blijkt uit de door hem af te geven accountantsverklaring;
- de overige relevante gegevens en bescheiden die van belang zijn voor de onderbouwing van de door de externe accountant afgegeven verklaring, zoals de audittrail en bepaalde brondocumenten.

heeft van de cliënt. Daaronder verstaan wij dat hij inzicht heeft in de activiteiten van de cliënt en in de samenhang tussen activiteiten, de administratieve organisatie en interne beheersingsprocessen rond die activiteiten, de financiële administratie en de verwerking in de jaarrekening. Deze gedegen kennis van de cliënt vormt de basis voor de tweede stap: de planning van de controlewerkzaamheden. De planning van controlewerkzaamheden hangt nauw samen met het juist kunnen inschatten van risico's. Uit een goed controledossier blijkt dat de accountant inzicht heeft waar zich in de jaarrekening concrete risico's op afwijkingen van materieel belang kunnen voordoen. Ook wordt duidelijk waarom de accountant heeft gekozen voor een systeemgerichte, gegevensgerichte of gecombineerde aanpak. In het controleplan verwoordt de accountant zijn visie op de controle in hoofdlijnen en werkt dit verder uit in het werkprogramma dat is toegesneden op de specifieke kenmerken en risico's van de cliënt. De planning vormt de basis voor de uitvoering van de controlewerkzaamheden.

In het controledossier moet de derde stap, de uitvoering van de geplande controlewerkzaamheden, goed zijn vastgelegd. Daarbij moeten de bevindingen worden vastgelegd die uit deze werkzaamheden voortkomen, en de conclusie per post of proces dat de controledoelstelling is bereikt. Zo wordt de vierde en laatste stap in de controle, de rapportage, een logische afsluiting van het dossier. Hier staan alle bevindingen nog een keer op een rij, recapituleert de accountant fouten en onzekerheden en trekt op basis daarvan de juiste conclusie voor de verklaring.

Een goed dossier laat dus niet alleen zien dat de accountant voldoende informatie heeft verzameld om zijn verklaring goed te kunnen onderbouwen, maar kenmerkt zich ook doordat structuur en samenhang in de informatie zijn aangebracht. Anderen kunnen hierdoor gemakkelijk volgen hoe de accountant tot zijn conclusie is gekomen. Het dossier bevat een duidelijke rode draad en de 'audittrail' is door het hele dossier goed te volgen. Kruisverwijzingen tussen documenten zijn een belangrijk hulpmiddel om de logische samenhang in het dossier inzichtelijk te maken.



Kenmerk 2: een goed controledossier bevat voldoende motivering van de keuzes die de accountant heeft gemaakt in het kader van zijn professionele oordeelsvorming

Het controleren van een jaarrekening is geen routinewerk waarbij alle keuzes al van tevoren vastliggen. De accountantscontrole is voor een belangrijk deel 'professionele oordeelsvorming'. De accountant maakt voortdurend keuzes op basis van zijn professionele kennis. In het controledossier expliciteert de accountant zijn keuzes en legt hij verantwoording af over zijn aanpak. Waarom vond de accountant iets niet van toepassing? Waarom heeft hij bepaalde werkzaamheden, die hij wel had gepland, toch niet uitgevoerd? Waarom heeft hij iets niet of juist wel als bevinding aangemerkt? Waarom is iets een reden om geen goedkeurende verklaring te geven of juist wel?

Niet elke keuze hoeft verantwoord te worden. Sommige zaken zijn zo overduidelijk dat er geen toelichting nodig is. De onderbouwing van een keuze is vooral belangrijk als het antwoord op de waarom-vraag niet direct duidelijk is voor een goed geïnformeerde derde. In dit kader moeten accountants erg alert zijn bij het gebruik van checklists. De verleiding is vaak groot om alleen 'ja' of 'nee' aan te vinken, terwijl een nadere toelichting op zijn plaats is. Zie kader op pagina 16: het gebruik van checklists.

Kenmerk 3: in een goed controledossier zijn de uitgevoerde controlewerkzaamheden voldoende gedetailleerd vastgelegd

In het werkprogramma tekent de accountant af dat de geplande werkzaamheden zijn uitgevoerd. Daarbij hoort een verwijzing naar achterliggende documentatie, waaruit blijkt dat de werkzaamheden werkelijk zijn verricht en dat dat ook op adequate wijze is gedaan.

In de praktijk ziet de AFM nogal eens dat die verwijzing naar achterliggende documentatie ontbreekt of dat de achterliggende documentatie in het geheel ontbreekt. De accountant kan dan niet aantonen dat de controlewerkzaamheden daadwerkelijk zijn verricht. Ook komt het voor dat de vastlegging van de uitgevoerde werkzaamheden te summier is. Een

Gebruik van checklists

Bij de uitvoering van controlewerkzaamheden wordt veel gebruik gemaakt van checklists. Dergelijke lijsten bevatten een reeks vragen waarbij de accountant kan kiezen uit de antwoorden 'ja' of 'nee'. Daarnaast is er vaak ruimte voor een korte toelichting.

In een van onze onderzoeken kwamen we de situatie tegen waarin de accountant in de fase van opdrachtcontinuatie een checklist had gebruikt om risico's in kaart te brengen. Bij de vraag of er omstandigheden waren die van invloed zijn op de beoordeling van de integriteit van het bestuur van de cliënt, had hij 'nee' aangekruist zonder verdere toelichting. Tijdens ons onderzoek bleek echter dat de accountant wist dat het bedrijf net een boete had gehad voor het overtreden van de kartelwetgeving. In dat geval had een toelichting natuurlijk niet achterwege mogen blijven.

buitenstaander, maar ook de accountant zelf die het werk van zijn controleteam moet reviewen, kan dan niet beoordelen of het werk goed en professioneel-kritisch genoeg is gedaan.

In het dossier staat bijvoorbeeld 'Inkoop: 25 proceduretests gedaan, geen bevindingen, AO/IB werkt'. Dat is te weinig. Maar hoe uitgebreid moet het dan wel? In ieder geval zou moeten zijn vastgelegd:

- de wijze waarop de 25 inkoopfacturen zijn geselecteerd;
- de kenmerken ter identificatie van de geselecteerde facturen;
- de interne controlemaatregelen die zijn getoetst;
- de uitkomsten van die toetsing;
- de vastlegging van bijzonderheden; en
- de gemotiveerde conclusie of de effectieve werking van de getoetste interne controlemaatregelen al dan niet is vastgesteld.

Uiteraard worden ook de naam van degene die de werkzaamheden heeft uitgevoerd en de datum van uitvoering vastgelegd, evenals de naam van de reviewer en de datum van review.

Een punt van discussie is of ook de documenten die in de toetsing betrokken zijn in het dossier moeten worden opgenomen, of bijvoorbeeld schermprints in het geval van een geautomatiseerde controle. COS 230 verplicht dit niet expliciet. Toch kan het wenselijk zijn om dit wel te doen. Zonder deze achterliggende stukken is review binnen het controleteam lastig en voor een derde, zoals de toezichthouder, onmogelijk.

Kenmerk 4: een goed controledossier is compleet en overzichtelijk

Een dossier is alleen compleet als alle relevante documenten zijn opgenomen. Wij zien bij onze onderzoeken dat dit niet altijd het geval is. Het gaat dan bijvoorbeeld om stukken die door de partner of venoot zijn verkregen en niet zijn doorgegeven aan het controleteam. Ook kan het gaan om documenten die in een controledossier van een groepsmaatschappij of een samensteldossier zijn opgenomen, in plaats van in het controledossier van de desbetreffende controle. Een bijzonder aandachtspunt in dit verband is het opnemen van relevante e-mailcorrespondentie in het controledossier. Een controledossier is ook pas compleet wanneer duidelijk staat aangegeven wie op welk moment de werkzaamheden heeft uitgevoerd en gereviewd. Bij handmatige dossiers vergt dat discipline, maar ook bij elektronische dossiers is het een punt van aandacht. Welke data houdt het dossier vast? De datum waarop een item aan het dossier is toegevoegd of de laatste datum waarop het dossier is bekeken? Welke naam houdt het dossier vast? De naam van degene die een document in het dossier plaatst of de naam van de opsteller van het document?

Voor de overzichtelijkheid van een controledossier zijn onder andere de al eerder genoemde audittrail en de kruisverwijzingen van belang. Daarnaast maakt een logische index een dossier overzichtelijker. Zowel voor de index als voor de kruisverwijzingen is het nodig dat alle documenten in het dossier een unieke identificatie hebben. Natuurlijk moeten alle documenten in de index zijn opgeno-

men. In de praktijk gaat dit vaak mis bij controledossiers die zowel een elektronisch deel als een hardcopy deel kennen. Een laatste punt dat we in de praktijk regelmatig fout zien gaan, is dat na dossierafsluiting nog wijzigingen worden aangebracht in het controledossier. Mede met het oog op de interne en externe verantwoording voor de goede uitvoering van de controle, zijn in een goed controledossier uiterlijk twee maanden na de ondertekening van de controleverklaring alle stukken opgenomen en is het controledossier afgesloten.

Ook al let de AFM bij de toetsing van controledossiers wel op de meer formele zaken die onder dit vierde kenmerk zijn genoemd, toch zijn ze niet doorslaggevend. We kijken primair of een dossier de informatie bevat die nodig is om tot een weloverwogen oordeel te komen.

Ten slotte

Accountants en accountantsorganisaties kunnen zich de volgende kernvragen stellen als zij de kwaliteit van een controledossier willen beoordelen:

- Blijkt uit het dossier duidelijk dat de accountant voldoende werk heeft verzet en de juiste werkzaamheden heeft uitgevoerd om een verklaring af te kunnen geven?
- Mogen derden erop vertrouwen dat de jaarrekening een juist beeld van de werkelijkheid geeft?

Bij dossiers die aan de hier beschreven vier kenmerken voldoen, is dat volgens ons wel het geval. **An**

Ir. Dorien Bosch (beleidsadviseur) en drs. Marianne van der Zijde RA (plv. hoofd), Afdeling Toezicht Accountantsorganisaties van de AFM.

De tekst van dit artikel is met zorg samengesteld en is informatief van aard. U kunt er geen rechten aan ontleen. Afhankelijk van bijzondere omstandigheden is het mogelijk dat in individuele gevallen dient te worden afgeweken van hetgeen is beschreven in dit artikel. Door besluiten op nationaal en internationaal niveau is het mogelijk dat de tekst niet langer actueel is wanneer u deze leest. De AFM is niet aansprakelijk voor de eventuele gevolgen – zoals geleden verlies of gederfde winst – ontstaan door ondernomen acties naar aanleiding van dit artikel.