**7.1 Verzoek van opvolgende accountant om toegang te verlenen tot relevante informatie**

NB: In deze voorbeeldbrief is een controleopdracht het uitgangspunt. Bij een andere opdracht dan een controle is deze voorbeeldbrief navenant aan te passen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Persoonlijk en vertrouwelijk**

... (naam voorgaande accountant)

Adres en plaats

Plaats en datum

Betreft: Afstemming ten behoeve van de overdracht van de controle van de jaarrekening van ... (naam entiteit)

Geachte ... (naam voorgaande accountant),

Wij zijn benoemd als accountant van ... (naam entiteit) en haar dochterondernemingen voor de controle van de jaarrekening over het jaar JJJJ (of voor een gebroken boekjaar: voor het jaar eindigend op 30 juni JJJJ). U controleert de jaarrekening over het boekjaar JJJJ-1 (of voor een gebroken boekjaar: voor het jaar geëindigd op 30 juni JJJJ-1) van ... (naam entiteit) / U heeft de jaarrekening gecontroleerd over het boekjaar JJJJ-1 (of voor een gebroken boekjaar: voor het jaar geëindigd op 30 juni JJJJ-1)van ... (naam entiteit).

Met dit schrijven willen wij toegang vragen tot onderstaande informatie in het kader van deze transitie. Wij zullen deze informatie niet voor een ander doel gebruiken.

**Kennisoverdracht**

In verband met een goede kennisoverdracht willen wij hierover afspraken met u maken en informatie en documentatie opvragen. Hierbij sluiten wij aan op de NBA-handreiking 1134 'Samenwerking voorgaande en opvolgende accountant'.

Wij willen u hierbij wijzen op de naleving van [bij wettelijke controles: artikel 20 lid 3 Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) en] artikel 16 lid e van de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

Via dit schrijven willen wij op een goede wijze invulling geven aan deze overdracht.

*Afspraken en communicatie*[[1]](#footnote-1)

Wij willen met u contactmomenten inplannen omtrent het volgende:

* de aanlevering en het beschikbaar stellen van het overdrachtsdossier, waaronder de transitiefasen en de timing daarvan ('afspraken in de tijd');
* het bespreken van de aanpak van de overdracht en het transitieplan;
* het door ons als waarnemer bijwonen van de bespreking tussen ... (naam entiteit), het auditcomité en u op ... (datum);
* [o***ptioneel****: het door ons als waarnemer bijwonen van overige relevante besprekingen*;]
* het bespreken van de controlerisico's [***optioneel****:, de risicoanalyse, de controleaanpak*] en relevante zaken in het kader van verslaggeving;
* (...).[[2]](#footnote-2)

**Overdrachtsdossier**

Om de overdracht te vergemakkelijken, vragen wij toegang tot relevante informatie via een overdrachtsdossier. Hierbij maken wij onderscheid tussen stukken van ... (naam entiteit) en stukken van ... (naam voorgaande accountant) welke wij graag van u ontvangen.[[3]](#footnote-3)

*A Stukken van de cliënt*

* statuten;
* (significante) contracten;
* notariële akten;
* kredietovereenkomsten;
* organisatiestructuur/organigram;
* notulen van [het management en/of audit commissie en/of Raad van toezicht] over de periode dd-mm-JJJJ tot en met dd-mm-JJJJ;
* (...).[[4]](#footnote-4)

*B Stukken van ... (naam voorgaande accountant)*

* accountantsrapportages, zijnde:
	+ management letters van huidig en voorgaand boekjaar;
	+ accountantsverslagen van huidig en voorgaand boekjaar;
	+ [***optioneel****: en andere formele rapportages met aanbevelingen en/of bevindingen*];
* de risicoanalyse inclusief:
	+ indicaties voor mogelijke tendenties bij het management;
	+ ineffectieve interne beheersingsmaatregelen [***optioneel****: en de effectiviteit van de IT-omgeving*]; en
	+ [***optioneel****: de evaluatie van*] frauderisico's.
* significante aangelegenheden (inclusief consultaties) die tijdens de controle zijn voorgekomen en de daaruit getrokken conclusies voorzien van de significante professionele oordeelsvormingen die tot deze conclusies hebben geleid;
* [***optioneel****: toelichting van de materiële schattingen van het management en de conclusie van ... (naam voorgaande accountant) van deze inschattingen;*]
* beschrijvingen van [***optioneel****: de materiële processen en*] interne beheersing [***optioneel****: inclusief:*
	+ *inzicht in de relevante interne beheersingsmaatregelen voor de jaarrekeningcontrole;*
	+ *een beeld van de effectiviteit van de interne beheersingsmaatregelen;*
	+ *bevindingen en bijzonderheden in de interne beheersing;*
	+ *bevindingen en bijzonderheden op het gebied van compliance; en*
	+ *bevindingen en bijzonderheden op het gebied van fraude*];
* overzicht van alle gecorrigeerde afwijkingen;
* overzicht van alle ongecorrigeerde afwijkingen;
* [***optioneel****: de controleaanpak ten aanzien van de significante risico's;*]
* [***optioneel****: de controleaanpak ten aanzien van de groepsonderdelen inclusief de belangrijkste overwegingen die zijn gemaakt bij de totstandkoming hiervan;*]
* de bevestiging bij de jaarrekening van het management;
* samenvattend overzicht van controlebevindingen;
* evaluatie van aangelegenheden die tot een aangepast oordeel hebben geleid;
* (...).[[5]](#footnote-5)

**Dossierreview**

[***Optioneel****, Controle door voorgaande accountant nog niet afgerond: Wij zullen contact met u opnemen voor het maken van een afspraak voor een dossierreview. Omdat u momenteel nog bezig bent met de controle over het boekjaar JJJJ stellen wij voor de dossierreview te verdelen in twee contactmomenten. Bij het eerste contactmoment zullen wij kennis nemen van de planningsactiviteiten met betrekking tot de controle van boekjaar JJJJ. Het tweede contactmoment zal worden geïnitieerd na afronding van uw controle over het boekjaar JJJJ waarbij wij kennis zullen nemen van de uitgevoerde controlewerkzaamheden en de conclusies*.]

of

[***Optioneel****, Controle door voorgaande accountant reeds afgerond: Wij zullen contact met u opnemen voor het maken van een afspraak voor een dossierreview*.][[6]](#footnote-6)

**Algemeen**

Wij zullen de opgedane kennis en verkregen informatie alleen gebruiken voor een goede, efficiënte en effectieve overdracht en de controle van de beginbalans in het kader van Standaard 510. De informatie die aan ons ter beschikking wordt gesteld kan, wanneer dit naar onze inschatting relevant is, onderdeel uitmaken van ons dossier. In overeenstemming met de NBA-handreiking 1134 zal dan duidelijk de oorsprong worden aangegeven op de documenten. Het is onze verantwoordelijkheid te bepalen in hoeverre de door u verstrekte informatie leidt tot controle informatie in het kader van onze controleopdracht.

Hoogachtend,

... (naam opvolgende accountant)

1. 1. Deze formele communicatiemomenten zijn vaak gebruikelijk bij organisaties van openbaar belang (oob's). Bij andere organisaties is het afhankelijk van de professionele oordeelsvorming van de accountant of en welke contactmomenten wenselijk worden geacht. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2. Dit overzicht bestaat uit voorbeelden van contactmomenten die noodzakelijk worden geacht in verband met een goede overdracht. Het is niet verplicht om alle momenten zoals in dit overzicht beschreven bij te wonen/uit te voeren, noch is deze lijst limitatief. Het aantal en soort contactmomenten is afhankelijk van de inschattingen van de opvolgend accountant. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3. Een overdrachtsdossier is voor oob's verplicht vanaf 17 juni 2016. Voor de overige organisaties is het afhankelijk van de inschattingen van de opvolgend accountant om een overdrachtsdossier op te vragen. [↑](#footnote-ref-3)
4. 4. Dit overzicht bestaat uit voorbeelden van documenten die opgevraagd kunnen worden bij de cliënt. Het is niet verplicht deze documenten bij de voorgaande accountant op te vragen, noch is deze lijst limitatief. [↑](#footnote-ref-4)
5. 5. Dit overzicht bestaat uit voorbeelden van documenten die opgevraagd kunnen worden bij de voorgaande accountant. Het is niet verplicht om deze documenten op te vragen, noch is deze lijst limitatief. [↑](#footnote-ref-5)
6. 6. Een dossierreview is vaak gebruikelijk bij organisaties van openbaar belang (oob's). Bij andere organisaties is het afhankelijk van de professionele oordeelsvorming van de opvolgend accountant of een dossierreview wenselijk wordt geacht. [↑](#footnote-ref-6)