

Griffie

Memo

Onderwerp

Inrichting opdrachtgeverschap en contractbeheer accountant 2026-2029

Datum

28 augustus 2026

Ons kenmerk

Aan

Commissie Sturen en Verantwoorden

Kopie aan

Van

M. (Martijn) Zielschot

Telefoon

06 52 79 44 88

Aanleiding

Zoals bekend is Deloitte per juni 2026 gestart als nieuwe accountant en daarom is dit een natuurlijk moment om het opdrachtgeverschap en contractbeheer voor de komende periode goed in te richten. Dit memo beoogt om werkwijzen vast te leggen en te verduidelijken. Daarbij wordt aandacht besteed aan algemene uitgangspunten, rolverdelingen, communicatie, de hoofdlijnen van de overeenkomst en contactmomenten, de jaarlijkse cyclus van de accountantsopdracht, meerwerk, de procedure rondom het controleprotocol, de procedure rondom adviesvragen en de evaluatie van de accountant. Tot slot bevat dit document een globale meerjarenkalender, waarin de belangrijkste momenten vanuit de rol van de commissie indicatief in beeld zijn gebracht.

Daarnaast is dit document van toegevoegde waarde voor toekomstige commissieleden die nieuw zijn in de materie. Dit document zal op een gepast moment in het inwerkprogramma met hen worden gedeeld. Dit document zal actueel worden gehouden. Op het moment dat in de toekomst bijvoorbeeld het reglement van de commissie significant wijzigt zal dit memo worden geactualiseerd.

Gevraagd besluit

De commissie wordt gevraagd:

1. Kennis te nemen van dit memo.
2. In te stemmen met de jaarlijkse werkwijze voor het auditplan, de jaarlijkse opdrachtbevestiging en de eindafrekening (zie hoofdstuk 4).
3. In te stemmen met de voorgestelde werkwijze voor meerwerk (zie hoofdstuk 5).
4. In te stemmen met de voorgestelde werkwijzen voor de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van de accountant (zie hoofdstuk 8).
5. De griffie te verzoeken de commissie tijdig in positie te brengen bij relevante knelpunten of afwijkingen in het contract- of controleproces, waaronder risico's ten aanzien van planning, kosten, onafhankelijkheid en meerwerk, en bij relevante besluitvormingsmomenten.

Toelichting

1.0 Algemene uitgangspunten

- Op grond van de Provinciewet is Provinciale Staten (PS) verplicht een accountant aan te stellen.
- PS zijn formeel opdrachtgever voor de accountant.
- De commissie Sturen en Verantwoorden (de commissie) vervult binnen de kaders van het reglement hiervan de rol van opdrachtgever richting de accountant. Namens PS neemt de commissie besluiten over de jaarlijkse opdrachtverstrekking ten behoeve van de jaarrekeningcontrole. PS kunnen daarnaast nadere opdrachten aan de accountant verstrekken die niet direct samenhangen met de jaarrekeningcontrole, mits deze de onafhankelijkheid van de accountant als controleur niet aantasten.
- Het contractmanagement is belegd bij de griffie. De griffie bewaakt het contract- en procesverloop en ondersteunt Provinciale Staten en de commissie bij het invullen van hun opdrachtgeversrol.
- Gedeputeerde Staten (GS) zijn verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarstukken en de uitvoering en voor een tijdige, volledige en juiste informatieverstrekking aan de accountant.
- De accountant voert de accountantscontrole onafhankelijk uit en rapporteert zijn bevindingen rechtstreeks aan de commissie.
- GS / de ambtelijke organisatie kunnen aanvullende opdrachten aan de accountant alleen verstrekken nadat de commissie (en eventueel PS) hierover heeft geoordeeld en besloten, op grond van het reglement van de commissie.

Datum

28 augustus 2026

Documentnummer

2.0 Rolverdelingen

Hieronder volgt een toelichting op de rolverdeling van de relevante actoren bij het opdrachtgeverschap richting de accountant.

2.1 Rol Provinciale Staten

Provinciale Staten hebben meerdere formele rollen met betrekking tot de jaarrekening en de controle daar op. Provinciale Staten:

- stellen de jaarstukken inclusief controleverklaring vast.
- besluiten over de selectie en aanwijzing van de accountant;
- zijn formeel opdrachtgever van de accountant
- stellen het kader vast voor de controleopdracht en de uitvoering daarvan (controleprotocol en normenkader);
- stellen financieel beleid vast, waaronder de [verordening controle financieel beheer en organisatie Noord-Brabant](#) en de [verordening financieel beleid, beheer en organisatie Noord-Brabant](#)

Mede ter uitvoering hiervan, hebben Provinciale Staten een commissie ingesteld en hiervoor een reglement vastgesteld; het [Reglement Commissie sturen en verantwoorden Provinciale Staten Noord-Brabant](#)

2.2 Rol commissie Sturen en Verantwoorden

De rol van de commissie met betrekking tot de accountant is vastgelegd in het [reglement van de commissie](#).

Volgens het reglement heeft de commissie de volgende taken:

1. Het voorbereiden van de selectieprocedure van de accountant ter besluitvorming door Provinciale Staten;
2. Het optreden als gesprekspartner voor de accountant bij de uitvoering van de interim- en jaarrekeningcontrole (Zie toelichting hieronder)
3. Het evalueren van de werkzaamheden van de accountant;

Datum

28 augustus 2026

Documentnummer

Uit de rol van gesprekspartner (ad 2) vloeien de volgende werkzaamheden voort:

- Het vaststellen van het auditplan (inclusief speerpunten en eventuele aanvullende opdrachten) en het vervolgens goedkeuren van de opdrachtbevestiging (zie verder hoofdstuk 4).
- Het beslissen over eventueel meerwerk (Zie verder hoofdstuk 5).
- Het voorbereiden van controleprotocol ter besluitvorming aan PS en het adviseren over het normenkader ter besluitvorming aan PS (Zie verder hoofdstuk 6)

2.3 Rol accountant

De accountant is verantwoordelijk voor de uitvoering van de controleopdracht conform de gesloten overeenkomst en de geldende beroeps- en onafhankelijkheidsnormen. De accountant is een onafhankelijke controleur, rapporteert rechtstreeks aan PS / de commissie, voert de natuurlijke adviesfunctie uit binnen onafhankelijkheidsgrenzen. De accountant:

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de accountantscontrole van de jaarrekening en het afgeven van een controleverklaring
- beoordeelt of de jaarrekening een getrouw beeld geeft, inclusief de daarin opgenomen rechtmatigheidsverantwoording;
- rapporteert zijn bevindingen aan Provinciale Staten via het verslag van bevindingen en de board- en managementletter. Deze stukken worden besproken tijdens de commissie.
- bepaalt, binnen de kaders van de controleopdracht, de wijze waarop de controle wordt ingericht, inclusief de frequentie, aard en omvang van de werkzaamheden;
- vraagt de voor de controle benodigde informatie op en moet voor zijn werkzaamheden onbelemmerd toegang hebben tot relevante stukken, systemen en medewerkers;

2.4 Rol griffie

De griffie ondersteunt en adviseert Provinciale Staten en de commissie bij het uitoefenen van hun opdrachtgeversrol richting de accountant. De griffie doet dat op politiek neutrale wijze. De griffie faciliteert hiermee dat de commissie keuzes expliciet, tijdig en rolvast kan maken. De griffie vervult deze ondersteunende rol door:

- het monitoren van de uitvoering van de overeenkomst en het tijdig signaleren van relevante risico's of ontwikkelingen met betrekking tot de controle en de contractuitvoering;

- het informeren van en, waar nodig, het in positie brengen van de commissie en/of Provinciale Staten bij gesignaleerde aandachtspunten, bijvoorbeeld door het voorbereiden van besluitvorming;
- het bewaken van het controleproces in overleg met accountant en ambtelijke organisatie.
- het initiëren en ondersteunen van periodieke evaluaties van de commissie met de accountant;
- het initiëren en ondersteunen van een nieuwe aanbesteding, indien daartoe aanleiding is;
- het door de griffier (op grond van een volmacht) ondertekenen van de privaatrechtelijke overeenkomst met de accountant;
- het procesmatig en/of inhoudelijk adviseren van de commissie en Provinciale Staten over bovenstaande onderwerpen.

Datum

28 augustus 2026

Documentnummer

2.5 Rol GS / Ambtelijke organisatie

De rol van GS en de ambtelijke organisatie is vastgelegd middels de [Verordening controle financieel beheer en organisatie Noord-Brabant](#). Gedeputeerde Staten zijn verantwoordelijk voor de totstandkoming van de jaarrekening en het financieel beheer. GS dient de accountant in staat te stellen de jaarstukken en de administratieve organisatie te controleren. Dit wordt met name uitgevoerd middels:

- Het opstellen van de jaarrekening, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording;
- Het voorzien van een bestuurlijke reactie op de door de accountant uitgebrachte boardletter en het verslag van bevindingen;
- Het bevorderen van een ordelijk en tijdig verloop van het controleproces, in afstemming met de accountant en griffie;
- Het zorgdragen voor een tijdige, volledige en juiste informatieverstrekking aan de accountant;
- Het ervoor zorgen dat de accountant toegang heeft tot de relevante stukken, systemen en medewerkers binnen de organisatie;
- Het uitvoeren van interne controles naar voor de jaarrekeningcontrole relevante processen (waar de accountant gebruik maakt).

3.0 Hoofdpijnen overeenkomst en contactmomenten

In dit hoofdstuk wordt inzicht gegeven in de hoofdpijnen van de overeenkomst met Deloitte: de looptijd, de inhoudelijke dienstverlening en contactmomenten. NB: Deze samenvatting is geschreven om de commissie te informeren wat de hoofdpijnen zijn, en heeft geen juridische status. De overeenkomst en daarin opgenomen bepalingen zijn en blijven van toepassing.

3.1 Looptijd

De overeenkomst met Deloitte bestrijkt de boekjaren 2026 tot en met 2029. Daarna bestaat er een optie tot verlenging van 2 jaar.

3.2 Tweepartner model

Deloitte geeft uitvoering aan de overeenkomst middels het twee-partnermodel. Bart Blomjous is als auditpartner eindverantwoordelijke voor de controle en hiervoor contactpersoon naar GS en ook het aanspreekpunt voor PS. Rein-Aart van Vugt is als

adviserend accountant aanspreekpunt voor PS en is niet direct betrokken bij de controlewerkzaamheden.

3.3 Inhoudelijke dienstverlening

In essentie valt de overeenkomst inhoudelijk in twee onderdelen uiteen:

Datum

28 augustus 2026

Documentnummer

- Uitvoering van de accountantscontrole, inclusief:
 - Jaarrekeningcontrole, resulterend in een controleverklaring en verslag van bevindingen met een oordeel over:
 - Getrouw beeld baten/lasten, balansmutaties
 - Getrouw beeld rechtmatigheidsverantwoording
 - Getrouw beeld SiSa-verantwoording
 - Verenigbaarheid jaarrekening met regelgeving (zoals het Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten)
 - Verenigbaarheid jaarverslag met jaarrekening.
 - Interimcontrole c.q. beoordeling Administratieve Organisatie / Interne Beheersing, resulterend in oplevering managementletter en boardletter.
- Uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie¹:
 - De accountant adviseert gevraagd en ongevraagd over:
 - Natuurlijke adviezen voortkomend uit de accountantscontrole.
 - Adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen, wijzigingen in wet- en regelgeving, of beoogde beleids-/ kaderwijzigingen passend binnen de thematiek van de accountant (zoals financieel beleid, treasury, fiscaliteit, interne beheersing, bevoegdheden, verbonden partijen).
 - Samenhangende contractuele verplichtingen:
 - Reflectie op S&V-documenten (begroting, perspectiefnota, bestuursrapportages).
 - Reflectie op voorgenomen besluiten.
 - Het jaarlijks uitvoeren van 4 - met de commissie - afgestemde speerpunten welke uitvoerbaar zijn in het verlengde van de reguliere opdracht voor de jaarrekeningcontrole.
 - Deelname als waarnemer van de treasury committee en terugkoppeling daarvan aan de commissie/PS.
 - Het proactief geven van kennissessies.
 - Het organiseren van een inwerkprogramma voor nieuwe statenleden.
 - Twee keer per jaar overleg met Zuidelijke Rekenkamer en terugkoppeling hiervan aan de commissie/PS.

3.4 Periodieke contactmomenten commissie en griffie

De belangrijkste overeengekomen contactmomenten met de accountant, gerelateerd aan Provinciale Staten/commissie zijn de volgende:

- Doorlopende deelname aan de commissievergaderingen:
 - Bespreking auditplan
 - Bespreking boardletter / managementletter
 - Bespreking accountantsverslag
 - Uitvoering natuurlijk advies

¹ Mits verenigbaar met de onafhankelijke positie die een accountant moet hebben/behouden, volgend uit de wet en/of beroepsregels.

- Periodieke overleggen met
 - Griffie (6-wekelijks en adhoc, bijvoorbeeld over de uitvoering van de opdracht en knelpunten, voorbereiding commissievergadering)
 - Voorzitter commissie & griffie (2 keer per jaar)

Datum

28 augustus 2026

Documentnummer

Daarnaast is er zowel periodiek als ad-hoc overleg tussen ambtelijke organisatie en griffie met betrekking tot de voortgang van de accountantscontrole. Daarnaast vindt regulier overleg plaats tussen ambtelijke organisatie en de controlerend accountant, om de voortgang van de controle te monitoren en mogelijke knelpunten vroegtijdig te signaleren en aan te pakken.

3.5 Adhoc contactmomenten commissieleden

Zie hoofdstuk Procedure Adviesvragen

4.0 Jaarlijkse cyclus auditplan

Conform de overeenkomst wordt er jaarlijks een auditplan opgesteld. Hieronder wordt toegelicht hoe daarmee wordt omgegaan.

4.1 Jaarlijkse cyclus

De jaarlijkse cyclus rondom de accountantsopdracht begint ieder jaar met een auditplan, dat in de commissie wordt besproken. Vervolgens volgt een opdrachtbevestiging. Tot slot volgt een (financiële) eindafrekening.

4.2 Auditplan

In het auditplan wordt inzicht gegeven in de belangrijkste uitgangspunten van de controle (zoals de materialiteitsgrondslag en de initiële risicoanalyse) en de wijze waarop de controle van een specifiek boekjaar wordt verricht. PS krijgt een concept auditplan aangeboden en kan (via de commissie) speerpunten en/of verzoeken voor verdiepend onderzoek laten opnemen in het auditplan. De accountant verwerkt de input van de commissie in een definitief auditplan, waarna deze ter kennisname op de agenda van de eerstvolgende commissievergadering wordt geplaatst.

4.2.1 Speerpunten

In het auditplan kunnen vier speerpunten worden opgenomen. Speerpunten zijn specifieke aandachtspunten van PS (via commissie) aan de accountant, in het verlengde van de controleopdracht. De accountant rapporteert hierop vervolgens middels de boardletter of het accountantsverslag over, presenteert deze en organiseert eventueel een verdiepende bijeenkomst.

4.2.2 Verdiepend onderzoek

Aanvullend kan de accountant op verzoek van PS verdiepend onderzoek uitvoeren. Dit betreft specialistisch/thematisch verdiepend onderzoek, dat in mindere mate in het verlengde ligt van de accountantscontrole en significant meer tijd kost dan het uitvoeren van speerpunten. Wanneer PS (via commissie) het wenselijk vindt dat er een verdiepend onderzoek wordt uitgevoerd, dan zal daar een expliciete opdracht voor worden opgesteld, inclusief de kosten daarvan.

4.3 Opdrachtbevestiging

De accountant stuurt na oplevering van het definitieve auditplan een opdrachtbevestiging voor de controle van het betreffende boekjaar. De griffie toetst of de opdrachtbevestiging

past binnen de overeenkomst. Indien dit zo is, dan ondertekent de griffier de opdrachtbevestiging. Indien dit niet zo is informeert en adviseert de griffie de commissie, middels het voorbereiden van besluitvorming.

4.3.1 Specifieke uitkeringen

De controle van specifieke uitkeringen maakt onderdeel uit van de jaarrekeningcontrole. Omdat het aantal te controleren regelingen jaarlijks kan verschillen, is hierover in de overeenkomst met Deloitte een afzonderlijke afspraak gemaakt op basis van een PxQ-systematiek. Daarmee is vooraf duidelijk hoe deze werkzaamheden worden afgerekend. Over de wijziging van het honorarium als gevolg van de wijziging van het aantal specifieke uitkeringen, hoeft dus niet afzonderlijk te worden besloten. De kosten worden als PM-post opgenomen in de opdrachtbevestiging.

Indien een reeds vastgestelde SiSa-verantwoording uit een afgesloten controlejaar correctie en hercontrole vereist, worden de daarmee samenhangende kosten tegen de overeengekomen tarieven betrokken bij de kosten van de jaarrekeningcontrole van het lopende boekjaar.

4.4 Controle jaarlijkse afrekening

De griffie controleert of het totale honorarium, op basis van het definitieve aantal verantwoordingen over specifieke uitkeringen, juist wordt vastgesteld. Bij een juiste eindafrekening deelt de griffie deze informatie, ter kennisname, met de commissie. In het geval van een dispuut hierover, dan zal de griffie de commissie in positie brengen.

4.4.1 Urenverantwoording

Deloitte geeft bij oplevering van de board- en managementletter en na oplevering van de jaarrekeningcontrole inzicht in de bestede uren. Deze verantwoording bestaat uit de deelelementen interimcontrole, jaarrekeningcontrole, advieswerkzaamheden en indien van toepassing eventueel de uren voor verdiepend onderzoek.

5. Meerwerk

Het uitgangspunt in de overeenkomst is dat er geen meerwerk in rekening wordt gebracht; de afgesproken vergoeding is all-in. Reguliere en ad-hoc contactmomenten tussen accountant en griffie, en accountant en ambtelijke organisatie (en griffie) dienen dit soort situaties vroegtijdig te signaleren en voorkomen. Een verzoek tot meerwerk kan alleen aan de commissie worden voorgelegd wanneer uitvoering noodzakelijk is en niet binnen de bestaande opdracht kan worden opgevangen.

Mocht de accountant toch een verzoek tot meerwerk doen, dan bevat dat verzoek:

- Een onderbouwing dat het meerwerk noodzakelijk is voor het succesvol afronden van de jaarrekeningcontrole
- Een onderbouwing waarom de werkzaamheden niet passen binnen de overeenkomst.
- Een prijsopgaaf met urenrekening
- Een actueel inzicht in de gerealiseerde urenbesteding op grond van de urenraming (zie hoofdstuk 4.2.3).

De griffie agendeert een meerwerkverzoek op de eerstvolgende commissievergadering. De griffie zal daarbij een advies geven over het verzoek en daarbij indien nodig informatie

Datum

28 augustus 2026

Documentnummer

inwinnen bij de ambtelijke organisatie. De commissie besluit over het voorstel. Pas na akkoord wordt overgegaan tot het uitvoeren van het meerwerk.

6. Procedure controleprotocol en normenkader

In de overeenkomst zijn de uitgangspunten voor de accountantscontrole vastgelegd. Voor de goedkeuringstolerantie² geldt de landelijke norm (momenteel 2%, conform het Besluit accountantscontrole decentrale overheden – BADO). De rapportagegrens³ is vastgesteld op €500.000. Provinciale Staten (PS) leggen deze normen jaarlijks vast in een controleprotocol en dit moment biedt gelegenheid tot het afwijken van de uitgangspunten welke in de overeenkomst staan⁴. Het controleprotocol wordt door de griffie voorbereid en formeel door de commissie (na beraadslaging in commissie) ter besluitvorming aan PS aangeboden.

Datum

28 augustus 2026

Documentnummer

Daarnaast stelt PS jaarlijks een normenkader vast. Dit normenkader wordt door GS aan PS aangeboden en bevat een overzicht van alle relevante wet- en regelgeving waaraan de provincie zich in het betreffende boekjaar moet houden. Dit kader vormt de basis voor het opstellen van de rechtmatigheidsverantwoording door GS. De rechtmatigheidsverantwoording vormt vervolgens onderdeel van de jaarrekening en wordt daarmee door de accountant gecontroleerd.

Het controleprotocol en het normenkader worden (wanneer de jaarkalender het toelaat) in januari, na afloop van een boekjaar, in de commissie behandeld. Vaststelling vindt plaats in de eerste vergadering van PS in het nieuwe jaar, voorafgaand aan de start van de accountantscontrole.

7. Individuele adviesvragen

Voor ondersteuning bij financiële adviesvragen zijn er verschillende routes:

- Bij de griffie: Binnen de griffie is financiële expertise beschikbaar en kan politiek-neutraal met oog voor uw rol als commissielid/statenlid met u worden meegedacht over financiële vraagstukken in de breedte, zoals de interpretatie van bijvoorbeeld financiële informatie en financieel beleid.
- Inloopsprekuren met de accountant: Deloitte heeft aangeboden om op de maandag voorafgaand aan commissievergaderingen beschikbaar te zijn voor vragen van commissieleden, passend binnen de natuurlijke adviesfunctie van de accountant. Dit inloophmoment kan worden gebruikt als laagdrempelige ondersteuning bij de voorbereiding op de commissie. Deloitte zal de toegevoegde waarde van dit inloopsprekuren op een later moment evalueren.
- Tussentijdse vragen aan de accountant: U kunt ook tussentijds financiële adviesvragen aan de accountant stellen, passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. U kunt daarvoor het beste contact opnemen met de griffie of rechtstreeks met Rein-Aart van Vugt via RvanVugt@deloitte.nl of 06 11 00 23 52.

8.0 Evaluatie en verlenging contract

8.1 Jaarlijkse evaluatie accountant

² De goedkeuringstolerantie is de maximale omvang van **de som** aan fouten en onzekerheden in de jaarrekening, voor het verkrijgen van een goedkeurende verklaring.

³ Dit betreft de ondergrens voor het opnemen van **individuele** niet-gecorrigeerde afwijkingen of onzekerheden in het verslag van bevindingen.

⁴ Dit kan invloed hebben op de kosten van de controle, bij aanpassing zal hier mogelijk het gesprek met de accountant over moeten worden aangegaan.

De commissie evalueert jaarlijks het functioneren van de accountant. Deze evaluatie vindt plaats in de commissievergadering na de vergadering waarin de jaarstukken en het verslag van bevindingen zijn besproken (voor de zomervakantie). Bij de evaluatie zal in ieder geval aandacht worden besteed aan:

- kwaliteit van de controle en bruikbaarheid van bevindingen;
- kwaliteit en relevantie van het natuurlijk advies;
- rolvastheid en onafhankelijkheid;
- communicatie en toegankelijkheid;
- procesbeheersing en voorspelbaarheid;

Datum

28 augustus 2026

Documentnummer

De griffie haalt voorafgaand aan de evaluatie input op bij de commissieleden. Indien daar aanleiding toe is, kan de griffie het beeld verrijken met feitelijke input van GS/de ambtelijke organisatie over de samenwerking en het procesverloop. Een samenvatting van de geleverde input dient als leidraad voor een voorbereidend overleg in het intern beraad van de commissie. Vervolgens wordt het evaluatiegesprek in de commissie in bijzijn van de accountant gevoerd. Van het evaluatiegesprek wordt een verslag gemaakt.

8.2 Lichten optie tot verlenging contract / starten nieuwe aanbesteding

De overeenkomst met de accountant loopt tot en met de controle van boekjaar 2029 en bevat een optie tot verlenging met twee jaar. Het contract loopt tot en met juni 2030. Gelijk daarna moet PS weer een accountant hebben toegewezen, zodat kan worden gestart met de onboarding (indien nodig) en interimcontrole met betrekking tot boekjaar 2030. Deze toewijzing kan plaatsvinden door:

- Het lichten van de optie tot verlenging óf
- Een nieuwe accountant te selecteren na het doorlopen van een Europees aanbestedingstraject.

Het meest natuurlijke moment voor de commissie om dit besluit voor te bereiden is de keuze te maken op grond van de uitkomsten van de tweede jaarlijkse evaluatie (na afloop van het opleveren van de accountantscontrole met betrekking tot 2027) van de accountant voor de zomer van 2028. Het ligt voor de hand die evaluatie wat intensiever uit te voeren dan andere jaarlijkse evaluaties. Na die evaluatie kan PS een besluit nemen om de optie te lichten en Deloitte voor de nieuwe periode toe te wijzen, of om een nieuwe aanbesteding te starten. Wanneer de commissie die keuze in de zomer van 2028 nog niet kan maken, dan kan de keuze worden gemaakt na oplevering van de interimcontrole, eind 2028. Hoewel dit vroeg lijkt, kost een Europese aanbesteding veel tijd. Een van de aanbevelingen die het aanbestedingscomité heeft gedaan⁵ is om meer tijd te steken in de beginfase van het traject⁶. Bovendien zal voorafgaand aan de start van een aanbestedingscomité de griffie ook al voorbereidende werkzaamheden moeten verrichten.

9.0 Globale Meerjarenkalender

Hieronder volgt een indicatieve globale meerjarenplanning voor de periode waarin Deloitte accountant is. De meerjarenplanning bevat de belangrijkste besluiten en bijeenkomsten rondom de accountantsopdracht. Dit is los van de agendapunten/vergaderingen die voort gaan vloeien vanuit de adviesrol.

⁵ Volgend uit het document zoals besproken tijdens het intern beraad de commissievergadering op 22 mei 2026.

⁶ Bijvoorbeeld voor het doen van marktonderzoek, het opbouwen en gelijktrekken van het kennis- en procesniveau van deelnemers, het neerzetten van ieders rollen. Daarnaast moet er bijvoorbeeld ook inkoopbegeleiding worden gevonden, planning gemaakt.

Globale Meerjarige Commissieplanning mbt Accountant		Kalenderjaar						
		2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
M a a n d	Januari		Controleprotocol en Normenkader (2026)	Controleprotocol en Normenkader (2027)	Controleprotocol en Normenkader (2028)	Controleprotocol en Normenkader (2029)	Controleprotocol en Normenkader (2030)	Controleprotocol en Normenkader (2031)
					* Start aanbesteding		** Start aanbesteding	
	Eind Mei / Juni		Verslag van bevindingen jaarrekening controle (2026)	Verslag van bevindingen jaarrekening controle (2027)	Verslag van bevindingen jaarrekening controle (2028)	Verslag van bevindingen jaarrekening controle (2029)	Verslag van bevindingen jaarrekening controle (2030)	Verslag van bevindingen jaarrekening controle (2031)
	Voor zomervakantie		Jaarlijkse evaluatie	Jaarlijkse evaluatie	Jaarlijkse evaluatie	Jaarlijkse evaluatie	Jaarlijkse evaluatie	Jaarlijkse evaluatie
			Informatiememo over definitieve kosten controlejaar (2026)	Informatiememo over definitieve kosten controlejaar (2027)	Informatiememo over definitieve kosten controlejaar (2028)	Informatiememo over definitieve kosten controlejaar (2029)	Informatiememo over definitieve kosten controlejaar (2030)	Informatiememo over definitieve kosten controlejaar (2031)
				Vorbereiden besluit aanbesteden* of contract verlengen**				
	Na zomervakantie	Controleplan (2026)	Controleplan (2027)	Controleplan (2028)	Controleplan (2029)	Controleplan (2030)	Controleplan (2031)	
	November / December	Board- en Managementletter mbt interim-controle (2026)	Board- en Managementletter mbt interim-controle (2027)	Board- en Managementletter mbt interim-controle (2028)	Board- en Managementletter mbt interim-controle (2029)	Board- en Managementletter mbt interim-controle (2030)	Board- en Managementletter mbt interim-controle (2031)	