

Examen AA

ICAIS-2

DATUM: 20 juni 2019
TIJD: 13.30-16.30 uur

Belangrijke informatie:

- Dit examen bestaat uit 6 opgaven (5 pagina's inclusief voorblad).
- Controleer of dit examen compleet is!
- Vermeld uw naam op het uitwerkingenpapier en nummer de pagina's.
- Lees de vragen eerst rustig door voordat u antwoord geeft.
- Schrijf duidelijk en gebruik uitsluitend een zwart- of blauwschrijvende pen! Geef duidelijk aan welk antwoord bij welke vraag hoort. (uitwerkingen in een andere kleur of met potlood worden niet beoordeeld)
- Geef niet meer antwoorden dan er worden gevraagd. Als er bijvoorbeeld drie redenen worden gevraagd en u geeft er meer dan drie, dan worden alleen de eerste drie gegeven antwoorden beoordeeld.
- Bent u klaar met uw examen, lever uw examen inclusief uw uitwerkingen- en kladpapier volledig in.

Hulpmiddelen:

- Toegestane hulpmiddelen: GEEN

Veel succes toegewenst!

Accountantskantoor 'Succes'

Accountantskantoor 'Succes' is gevestigd in Oost-Nederland en richt zich hoofdzakelijk op MKB-ondernemers. De activiteiten van 'Succes' vinden plaats vanuit een viertal vestigingen, waarvan 1 als hoofdvestiging wordt aangemerkt. Iedere vestiging wordt geleid door een volledig gekwalificeerde (certificerende) AA-accountant. De 4 vestigingsdirecteuren hebben zich verenigd in een maatschap.

Het kantoor heeft als kenmerk: Wij helpen u verder! Ook al staat de markt qua tarifiering onder druk, Accountantskantoor Succes probeert toch iedere klant iets extra's te bieden. Voor accountantskantoor Succes "telt iedere klant"! Derhalve toont iedere medewerker een grote betrokkenheid bij het uitvoeren van de geleverde diensten.

Het kantoor heeft circa 750 opdrachtgevers en verzorgt hiervoor met name administraties, samenstellings- en beoordelingsopdrachten. Er worden echter ook (advies)werkzaamheden verricht op diverse fiscale, financiële en personele gebieden. In de eerste helft van elk kalenderjaar moet door het gehele personeel worden overgewerkt.

Interne organisatie

Accountantskantoor 'Succes' kent de volgende afdelingen en functionarissen, verdeeld over de vestigingen, tenzij anders vermeld:

- Hoofddirectie bestaande uit de 4 vestigingsdirecteuren
- Directiesecretariaat (3 personen) en Bedrijfsbureau (1 persoon)
- Clientbeheer (1 persoon)
- Teammanagers (17 personen)
- Administratieve dienstverlening (93 personen)
- Advies (22 personen)
- Administratie (waaronder de salarisadministratie) (5 personen)
- Personeelszaken (2 personen)
- Automatisering (2 personen)

Het kantoor heeft 150 personeelsleden op diverse functieniveaus. De vestigingsleider van de hoofdvestiging functioneert als algemeen directeur van het hele kantoor en is bevoegd tot het vaststellen van alle richtlijnen voor de uitvoering van alle werkzaamheden, waaronder alle administratieve procedures. Onder aansturing van deze directeur is het hoofd administratie verantwoordelijk voor de gehele administratie van het kantoor. Er is een afdeling Secretariaat en Bedrijfsbureau (S&B). Deze afdeling heeft een dominante rol bij de planning en organisatie van de inzet van alle personeelsleden op de opdrachten van cliënten. Zij voert tevens de voortgangscontrole en de beoordeling van de financiële resultaten uit van de uitgevoerde opdrachten.

Iedere vestigingsdirecteur is verantwoordelijk voor de resultaten van deze vestiging en voor de toewijzing van elke opdracht aan één van teams dat zal worden belast met de uit te voeren werkzaamheden.

Opdrachtaanvaarding

Verzoeken tot de uitvoering van opdrachten komen op de meest uiteenlopende manieren binnen, het varieert van mondelinge verzoeken aan personeelsleden tijdens het werk tot formele verzoeken van potentiële cliënten tot het uitbrengen van een offerte. Ook komen verzoeken voor offertes binnen via acquisitie door directieleden en teammanagers. Offertes worden voorbereid door clientbeheer, doch altijd getekend door een van de directieleden. Of een verzoek wordt gehonoreerd hangt mede af van de intern beschikbare capaciteit en deskundigheid.

Voor de administratieve dienstverlening worden met klanten veelal jaarcontracten afgesloten. Ook komt het voor dat diensten op basis van werkelijk bestede uren (tegen een vooraf overeengekomen tarief) in rekening worden gebracht.

Offertes bevatten een gedetailleerde beschrijving van de te verrichten werkzaamheden, geschatte uren en tarieven per functie.

Meerwerk kan voorkomen doordat de opdracht wordt uitgebreid.

Planning en tijdsverantwoording van de dienstverlening

Eén van de leden van de maatschap geeft functioneel leiding aan de afdeling Secretariaat en Bedrijfsbureau. Deze afdeling maakt gebruik van een centraal geautomatiseerd planning- en tijdverantwoordingsstelsel. De 4 accountants zijn verantwoordelijk voor inzet van voldoende gekwalificeerde personeelsleden op iedere opdracht. Hun beslissingen bij de acceptatie en continuering van opdrachten zijn de start voor de planning en voortgangsbewaking van alle opdrachten door deze afdeling.

Voor de uitvoering van de diverse opdrachten zijn 17 teams gevormd. Deze bedienen elk de cliënten van een specifieke branche. Elk team wordt geleid door een ervaren teammanager. Deze teammanagers overleggen wekelijks met de 4 accountants over de voortgang van deze opdrachten.

In voorkomende gevallen worden externe specialisten ingezet, steeds onder de individuele beroepsverantwoordelijkheid van één van de 4 accountants (leden van de maatschap).

Facturering van de dienstverlening

Aan opdrachtgevers wordt in principe maandelijks gefactureerd op basis van de werkelijke tijdsbesteding en van het functieniveau afhankelijk tarieven, dan wel de contractueel afgesproken vaste maandelijkse vergoedingen. In voorkomende gevallen wordt dit vermeerderd met de direct toe te rekenen kosten, waaronder de inzet van externe specialisten.

Meerwerk wordt apart gefactureerd.

Arbeidsvoorwaarden en winstverdeling

De leden van de maatschap hebben elk een maanduitkering die gelijk is aan het hoogste maandsalaris van het personeel. Deze maanduitkering wordt op voorschotbasis, met jaarlijkse afrekening, aangevuld met een aandeel in de nettowinst, te verdelen onder de leden van de maatschap op basis van hun aandeel in de jaarlijkse bruto-omzet.

De personeelsleden hebben elk een basissalaris dat afhankelijk is van hun functieniveau. Dit wordt jaarlijks achteraf aangevuld met een bonus (welke afhankelijk is van de netto winst van het kantoor en de prestaties van de werknemer). De personeelsleden ontvangen een vast maandsalaris, een 13^e maand in december, een lease-auto of een jaar OV-kaart.

Er is een vergoedingsregeling voor het in drukke periodes verplichte overwerk. Een werknemer kan er ook voor kiezen om extra gewerkte uren in rustige periodes als vrije dagen op te nemen.

Alle personeelsleden worden geacht deel te nemen aan beroepsopleidingen, stages en aanvullende trainingen. Voor een deel van deze opleidingen wordt een vergoeding gegeven in de vorm van studiedagen en een gedeeltelijke vergoeding van de directe kosten van deze opleidingen.

automatisering

De organisatie is vergaand geautomatiseerd. Klanten hebben rechtstreeks toegang tot het intranet van 'Succes' en kunnen zelf wijzigingen, boekingen, bankmutaties e.d. doorgeven. Daarnaast kunnen de klanten ten alle tijden de actuele stand van hun administratie raadplegen.

De organisatie werkt met diverse applicaties (o.a. Client Informatie Systeem, planning, urenregistratie, facturering, financiële administratie). Alle software is ingekocht bij een externe leverancier, waar een SLA mee afgesloten is. De afd. automatisering legt direct verantwoording af aan de directie.

GEVRAAGD

Beschrijf de Administratieve Organisatie van Accountantskantoor 'Succes', waarbij U aandacht schenkt aan:

1. Typologie van Accountantskantoor 'Succes' en de daarbij behorende aanknopingspunten (2 punten).
2. 5 kritische succesfactoren en daarbij behorende prestatie-indicatoren (5 punten).
3. 5 Attentiepunten en bijbehorende risico's (5 punten).
4. Randvoorwaarden / algemene beheersingsmaatregelen (13 punten)
 - A. Begroting (onderverdeeld in strategisch/tactisch/operationeel) (5 punten)
 - B. Functiescheiding (3 punten)
 - C. Richtlijnen van de directie (minimaal 10 richtlijnen, in relatie tot de attentiepunten) (5 punten)
5. Automatisering: Vermeld 5 general controls voor de Accountantskantoor Succes en motiveer per control waarom u deze als relevant aanmerkt (casus specifieke general IT controls) (application controls moeten in de processen uitgewerkt worden) (5 punten).
6. Informatieverstrekking aan de directie (10 punten) Benoem 16 aspecten die evenredig verdeeld moeten zijn over de onderdelen strategisch, tactisch, operationeel en governance
7. Procesbeschrijving van de volgende aspecten (60 punten):
 - A. Personeel (21 punten):
Aanname (4pnt), Overuren (2 pnt), registratie (4 pnt) en uitbetaling van de salarissen (3 pnt), winstaandeel personeel, beslissingen over maanduitkeringen aan leden van de maatschap (3 pnt) (NIET uit dienst, declaratie en vergoeding van studiekosten, reiskosten cq leaseauto).
5 Verbandscontroles (5 punten)
 - B. Opdracht verkrijging (16 punten):
Offerteprocedure (4 pnt), opdrachtverzekering (4 pnt), meerwerk (3 pnt)
5 verbandscontroles (5 punten)
 - C. Opdracht uitvoering (23 punten):
planning en voorbereiding (4 pnt), uitvoering van de dienstverlening (5 pnt), inschakelen van deskundigen (3 pnt), interne controle en nacalculatie (6 pnt) (NIET facturering)
5 verbandscontroles (5 punten)