

HET ACCOUNTANTSRAPPORT

door H. J. Reyn

Inleiding

Een onderwerp, dat in de vakliteratuur slechts in beperkte mate de aandacht heeft genoten is de functie en de inhoud van het accountantsrapport. In dit artikel wordt getracht ten aanzien van dit onderwerp enige beginselen te formuleren. Het onderwerp is onze aandacht ten volle waard. Na beëindiging van zijn onderzoek brengt de accountant zijn bevindingen ter kennis van de opdrachtgever: de wijze, waarop dit geschiedt, bepaalt in aanmerkelijke mate de betekenis van zijn arbeid voor de opdrachtgever.

Nu is het schrijven van een rapport geen onderwerp, waaromtrent men exacte voorschriften kan opstellen. „One cannot dogmatize about reports in general or reduce report writing to an exact science.”¹⁾ Het is een creatieve arbeid, welke als zodanig sterk het stempel van de maker draagt en ook moet dragen.

Toch is het gewenst — en mogelijk! — tot enige uniformiteit te geraken, de formulering te geven van enige algemeen bruikbare richtlijnen. „The report-reading public, and especially bankers and others who are called upon to study the reports of different public accountants, would benefit by greater uniformity in the general content and treatment of certain matters in audit reports.”²⁾

Het is gewenst eerst na te gaan, welke gebruiken ten aanzien van ons onderwerp in enkele andere landen gelden.

De opvattingen in de V. S. van Amerika

In de V.S. maakt men onderscheid tussen „short-form reports” en „long-form reports”. „Long-form reports” komen overeen met wat men in Nederland gemeenlijk „accountantsrapporten” noemt en ik beperk mij derhalve daartoe.

Functie

Naar Amerikaanse opvatting is de functie van het „long-form report” tweeledig: als „vehicle” voor het overbrengen van de conclusies van de accountant aan de opdrachtgever en voor het verstrekken van informatie aan deze. Ook dient de accountant in het rapport aan te geven, hoever zijn verantwoordelijkheid reikt: „The auditor is required to indicate clearly his responsibility. It is a part of the information which his report must contain.”³⁾

Indeling

Als doelmatig beschouwt men in Amerikaanse vakkringen de volgende indeling:

1. Inhoudsopgave (table of contents)
2. Verklaring
3. Financial statements
4. Schedules

¹⁾ C.P.A. Handbook, Chapter 19, pag. 1.

²⁾ C.P.A. Handbook, Chapter 19, pag. 35.

³⁾ C.P.A. Handbook, Chapter 19, pag. 9.

5. Comments

6. Analyses and statistics.

ad. 2. Dit gedeelte moet worden geadresseerd aan de opdrachtgever(s). Tevens moet het worden gedateerd: "this date is significant in connection with the auditor's responsibility for disclosure of events which occurred subsequent to the balance sheet date." ⁴⁾

In dit verband zij geciteerd uit Statement on Auditing Procedure No. 25: "Events or transactions, either extraordinary in character or of unusual importance, sometimes occur subsequent to the balance-sheet date which may have a material effect on the financial statements or which may be important in connection with consideration of the statements. Such events may require adjustment or annotation of the statements. Any such adjustment or annotation becomes a part of the financial statements." ⁵⁾ De accountant moet toezien, dat deze feiten "are properly considered and when deemed appropriate given effect by adjustment or annotation of the statements."

Als begrenzing van de periode, waarover deze beoordeling van de accountant zich uitstrekt geldt de dagtekening van het rapport. Wordt voordat het rapport wordt uitgebracht een „opinion” bij de jaarstukken afgegeven, dan wordt aanbevolen, het „long-form report” te dateren met de datum, waarop de „opinion” is afgegeven. ⁶⁾

ad. 3. Tot de Statements behoren in de eerste plaats de balans en de verlies- en winstrekening. Als regel worden ter vergelijking de overeenkomstige gegevens over één of meer voorgaande jaren naast de gegevens over het verslagjaar geplaatst.

ad. 4. De Schedules geven nadere specificaties van de op de Statements voorkomende posten, welke als regel samenvoegingen zijn.

ad 5. Hierin worden gegevens opgenomen omtrent de organisatie, de activiteiten van de vennootschap, de calculatie enz.

ad. 6. Onder dit hoofd komen o.a. ter sprake de omzetsnelheid, debiteurencrediettermijn, liquiditeit, rentabiliteit, kostenanalyses.

Voorts acht men in de V.S. statistische gegevens, verwerkt tot grafische voorstellingen, een uitmuntend middel „to highlight significant facts”.

De opvattingen in Duitsland ⁷⁾

Functie

Als doelstellingen van het accountantsrapport (het „Prüfungsbericht”) ziet men in Duitsland:

1e. het overbrengen van de bevindingen van de accountant aan de opdrachtgever („ausführliche Niederlegung und Begründung des Prüfungsergebnisses”)

2e. de vastlegging („urkundlicher Nachweis”) van de wijze, waarop de accountant zijn arbeid heeft verricht, en

3e. het geven van de mening van een onafhankelijk deskundige over de onderneming („das sachverständige Urteil eines objektiven Dritten über die Verhältnisse des Unternehmens”).

⁴⁾ C.P.A. Handbook, Chapter 19, pag. 19.

⁵⁾ The Journal of Accountancy, December 1954.

⁶⁾ zie ook Saul Levy in The Journal of Accountancy, March 1956.

⁷⁾ Wirtschaftsprüfer-Jahrbuch Ausgabe 1951, pag. 461-482.

Indeling

De meest doelmatige indeling van het rapport acht men in Duitsland die, waarbij het rapport wordt verdeeld in:

- A. Hauptbericht
- B. Anhang
- C. Anlagen.

Hauptbericht

Dit dient te bevatten:

1. Inleiding
 2. Overzicht van de juridische en bedrijfseconomische grondslagen van de onderneming (bij een doorlopende controle worden alleen de veranderingen vermeld)
 3. Opmerkingen over de administratie
 4. Beoordeling van de jaarrekening
 5. Directieverslag
 6. Slotopmerkingen en verklaring (Bestätigungsvermerk).
- ad. 1:* In de Inleiding worden o.a. vermeld de opdrachtgever, de aard van de opdracht en wordt een overzicht van de controlewerkzaamheden gegeven. Voor dit laatste wordt overigens meestal naar een bijlage verwezen: „Ueber den Umfang der formellen Prüfungen wird meist eine katalogmässige Aufstellung dem Anhang beigefügt, auf die im Hauptbericht verwiesen wird.”⁸⁾ Voorts moet in de Inleiding een „zusammenfassende Würdigung des Prüfungsergebnisses” worden opgenomen.
- ad. 4:* Deze beoordeling van de jaarrekening wordt de „Hauptwert” van het rapport geacht; het oordeel omvat de vermogenspositie, de liquiditeit en de rentabiliteit.
- ad. 5.* Het Directieverslag (Geschäftsbericht) moet de gang van zaken gedurende het verslagjaar en de positie van de vennootschap uiteenzetten (Lagebericht) alsmede toelichtingen geven op de vermogenspositie en de jaarrekening van de vennootschap (Erläuterungsbericht). Omdat op grond van overheidsvoorschriften de accountant het Erläuterungsbericht in zijn onderzoek betreft, acht men de opneming ervan in het accountantsrapport gewenst.

Anhang

Hierin wordt als regel een uitvoerige bespreking opgenomen van de op de balans en verlies- en winstrekening voorkomende posten.

Anlagen

Deze bestaan meestal uit de jaarstukken en de „ad 1” genoemde gegevens over het verrichte onderzoek.

Enkele Nederlandse publicaties

*Encyclopaedie der Accountancy*⁹⁾

In dit boek wordt het rapport als zodanig niet besproken; enkele summier opmerkingen erover worden gemaakt onder het hoofd „Accountantsverklaring”. Als indeling van het rapport wordt aanbevolen:

Herhaling van de opdracht

Samenvatting van de conclusie

⁸⁾ Wirtschaftsprüfer-Jahrbuch, 1951, pag. 468.

⁹⁾ Uitgave 1952, pag. 24.

Opmerkingen inzake de administratieve organisatie
Eventuele toelichting op voorbehouden
Beschouwingen over resultaat en vermogen
Bespreking balansposten
Bespreking posten verlies- en winstrekening
Verklaring

*Inleiding tot de leer van de accountantscontrole*¹⁰⁾

De schrijvers, J. E. Spinosa Catella en L. G. van der Hoek, bespreken het rapport betrekkelijk uitvoerig. Een nuttige indeling van het rapport achten zij:

Herhaling van de opdracht
Opsomming van de bijlagen
Conclusie van het onderzoek
Bedrijfseconomische beschouwingen
Bespreking posten van balans en verlies- en winstrekening
Analyse van financiering en liquiditeit
Samenvatting
Accountantsverklaring

Voorts bevat het boek een aantal nuttige opmerkingen omtrent de technische verzorging van het rapport.

Na deze rondblik komt thans aan de orde de vraag naar de functie van het rapport.

Heeft het rapport een functie?

Deze vraag dient met name te worden gesteld ten aanzien van de gevallen, waarin een accountantsverklaring wordt gepubliceerd in een jaarverslag. Immers, juist in die gevallen is in de verklaring het oordeel van de accountant over de gepubliceerde stukken reeds gegeven. Heeft het dan nog wel zin, daarnaast een rapport uit te brengen?

Bevestigende beantwoording van deze vraag is slechts verantwoord, indien het rapport een eigen functie zou vervullen naast de verklaring. N.m.m. is dit inderdaad het geval, immers de verklaring en het rapport zijn gericht tot verschillende instanties en worden afgegeven in een verschillende functie.

Allereerst de verklaring. Deze is het sluitstuk van de arbeid van de accountant als vertrouwensman van het maatschappelijk verkeer. Dit verkeer verlangt van hem de mededeling van zijn oordeel ten aanzien van de door hem aan een onderzoek onderworpen stukken. De basis voor dit oordeel zijn de bevindingen, waartoe de accountant tijdens zijn onderzoek is gekomen. Hij „weegt” deze, overweegt in hoeverre ieder van die bevindingen zijn verklaring moet beïnvloeden. De formulering van de verklaring is de resultante van dit overwegen. De accountant stelt daarbij een norm van toelaatbaarheid. Hij accepteert hetgeen hij heeft bevonden, zolang deze norm niet wordt overschreden. Welke tolerantie de accountant toelaatbaar acht wordt bepaald door de betekenis van het geconstateerde voor de jaarrekening. Schept — aldus moet de accountant zich afvragen, — de door mij aangelegde tolerantie het gevaar, dat mijn verklaring een groter vertrouwen wekt dan gerechtvaardigd is? Hierdoor

¹⁰⁾ 2e druk, 1951, pag. 76-85.

wordt de vraag naar de aanvaardbare tolerantie rechtstreeks verbonden aan de vraag naar de norm voor het vertrouwen, dat door het maatschappelijk verkeer in een gecertificeerde jaarrekening wordt gesteld; de norm van toelaatbaarheid krijgt daardoor een objectieve inhoud.

Het rapport daarentegen is *niet* bestemd voor het maatschappelijk verkeer, doch voor de leiding van de onderneming. Het is het sluitstuk van de arbeid van de accountant als controleur voor de leiding. Ook het rapport is een oordeelsuiting, gericht echter tot een ander orgaan dan tot hetwelk de verklaring is gericht.

De inhoud van de opdracht tot controle van een jaarrekening van een onderneming wordt primair bepaald door het optreden als controleur namens het maatschappelijk verkeer. Een optreden als controleur voor en adviseur van de leiding is hiervan echter niet los te denken. Dit optreden geeft een aanvullende inhoud aan de functie, uitmondend in controle voor en advies aan de leiding.

De verrichting van deze taak vindt haar sluitstuk in het rapport. Hieruit volgt, dat het een document is met een zelfstandige functie en dat het onjuist ware, het te zien als een toelichting op de verklaring; de verklaring moet in zichzelf volkomen zijn.

De leiding heeft behoefte aan meer dan het samenvattend oordeel, dat de verklaring geeft. Haar moeten ook ter kennis worden gebracht de bevindingen, welke voor het beeld van de jaarrekening geen of weinig betekenis hebben, maar desondanks voor haar van importantie zijn. Voor de vermelding van bevindingen in het rapport geldt derhalve een aanmerkelijk mindere tolerantie dan voor de vermelding daarvan in de verklaring.

De opname in het rapport van toelichtende gegevens bij de jaarrekening (als b.v. specificaties van balansposten) is niet essentieel voor het rapport. Indien voor de accountant vaststaat, dat deze gegevens langs andere doelmatige weg de opdrachtgever in betrouwbare vorm bereiken, kan hij ze uit zijn rapport weglaten. De volkomenheid van het rapport wordt hierdoor geenszins aangetast.

Zowel verklaring als rapport zijn derhalve een oordeelsuiting over hetzelfde object: de jaarrekening. Bij de oordeelvelling wordt echter — als gevolg van het verschil in bestemming — uitgegaan van een verschillende tolerantie.

Behalve oordeelsuiting over de jaarrekening behoort het rapport aan de leiding het oordeel van een objectief deskundige over de bedrijfseconomische aspecten van de onderneming te geven. Deze meningsuiting is uitsluitend bestemd voor de leiding.

Richtlijnen voor het accountantsrapport

Gebaseerd op vorgestelde formulering van de functie van het rapport volgen thans enige richtlijnen, welke n.m.m. ten aanzien van het rapport gelden. Deze richtlijnen zijn beperkt tot die voor een rapport omtrent de controle van de jaarrekening van een onderneming.

Te onderscheiden zijn het uiterlijk aspect en het innerlijk aspect van het rapport.

Onder het uiterlijk aspect wordt verstaan de technische verzorging en de taal, onder het innerlijk aspect de indeling en de inhoud van het rapport.

Het uiterlijk aspect

Technische verzorging

De elementen hiervan zijn:

a. Omslag

Het is uit representatief oogpunt gewenst het rapport in een omslag van stevig papier te hechten; dit vermindert tevens de kans op beschadiging tijdens de verzending. Op het omslag te vermelden de naam van het accountantskantoor alsmede de plaats(en) waar het kantoor is gevestigd. Met een schrijfmachine moet erop worden aangegeven, aan wie het rapport is gericht en waarop het betrekking heeft.

b. Papier

Het is wenselijk aan de kwaliteit van het papier hoge eisen te stellen. De opdrachtgever heeft er recht op, een rapport te ontvangen op papier, dat in overeenstemming is met de betekenis van de inhoud.

Een tweede vraag is, of de naam van het accountantskantoor op elk der bladen van het rapport moet worden vermeld. Hierbij wordt — dit behoeft geen toelichting — onderscheiden tussen voorblad en volgbladen: op het voorblad worden de volledige gegevens omtrent het kantoor en de namen der vennoten vermeld, op de volgbladen worden volstaan met de naam van het kantoor.

De bladen van het rapport moeten doorlopend genummerd worden. Ook de bijlagen moeten opeenvolgend worden genummerd.

c. Wijze van inbinding

Het verdient aanbeveling de bijlagen zó in te binden, dat zij naast de tekst kunnen worden gelegd. Technisch is dit op verschillende manieren bereikbaar.

De techniek van de inbinding dient zodanig te zijn, dat het normaliter niet mogelijk is bladen te verwijderen of te vervangen. De ter beschikking staande technische middelen zijn dusdanig, dat „aflakken” niet meer nodig is. Het aftekenen door de accountant van alle bladen van het rapport is een ontoereikende en derhalve ongewenste methode.

d. Wijze van reproductie

De wijze, waarop het rapport wordt gereproduceerd is in belangrijke mate afhankelijk van het aantal vereiste exemplaren. Zijn slechts enkele exemplaren nodig, dan zal het als regel worden getypt, waarbij enige doorslagen worden vervaardigd; zijn meer exemplaren vereist, dan zal men gebruik maken van een andere techniek: stencillen, lichtdrukken enz.

e. Adressering

Boven het rapport dient vermeld te worden aan wie het rapport wordt uitgebracht, als regel dus de opdrachtgever. Dit kan geschieden in briefvorm („Aan Heren Commissarissen van de N.V. „X”) of in rapportvorm („Rapport, uitgebracht aan Heren Commissarissen van de N.V. „X”) Bij toepassing van de rapportvorm wordt als regel in het adres tevens vermeld, waarover het rapport handelt, bij de briefvorm geschiedt dit in de eerste alinea van de tekst.

f. Ondertekening

De ondertekening moet in handschrift door de accountant geschieden. De accountant, welke onder eigen naam zijn practijk uitoefent, ondertekent uiteraard met de eigen naam. Indien echter een groep accountants hun practijk onder een gemeenschappelijke naam — dus als leden van een maatschap — uitoefenen, dan kan de ondertekening op twee manieren geschieden:

(a) ieder der maatschapsleden tekent met de eigen naam onder de gemeenschappelijke naam;

(b) ieder der maatschapsleden tekent met de gemeenschappelijke naam.

De onder (b) gestelde wijze van ondertekening brengt de collectieve verantwoordelijkheid van de maatschapsleden als omschreven in artikel 4 van het Reglement van Arbeid duidelijker tot uiting dan de onder (a) gestelde.

g. Datering

Het rapport moet worden gedateerd. Indien naast het rapport een afzonderlijke verklaring wordt afgegeven, is het gewenst rapport en verklaring gelijkelijk te dateren.

Taal en stijl

Aan taal en stijl van een rapport moeten hoge eisen worden gesteld. Het is een „open deur”, dat taalfouten niet mogen voorkomen, dat de punctuatie verantwoord moet zijn en dat grote aandacht moet worden besteed aan de spelling van eigennamen en voorletters. Voorts worden hieronder enige elementaire regels weergegeven:

1. De tekst moet duidelijk zijn, d.w.z. zodanig, dat de lezer ze begrijpen kan, maar tevens zodanig, dat ze niet misverstaan kan worden. De lezer moet niet behoeven te raden naar de bedoeling van de accountant. Wat deze zeggen wil, moet hij duidelijk, concreet, ondubbelzinnig formuleren. Daarbij dient hij vaktermen te vermijden: ook een administratief niet-deskundige moet het rapport kunnen begrijpen. Angstvallig vermijden men ongebruikelijke vreemde woorden en sensatieverwekkende termen.

2. Het rapport mag niet vervelen. Geen monotone, te lange zinnen, geen ingewikkelde zinsbouw, geen overbodige gegevens, doch een „to the point” en zakelijk, samenhangend betoog: „simplicity helps to achieve clarity.”

3. Het is gewenst in de tekst uitgebreide cijferopstellingen te vermijden; het cijfermateriaal in de tekst zij beperkt tot hetgeen in het kader van het betoog onmisbaar is. Voor overige cijfergegevens worde naar bijlagen verwezen.

4. De onderwerpen moeten in een logische volgorde worden behandeld; daarbij is een goede overzichtelijke indeling in hoofdstukken en alinea's vereist. „Each paragraph should represent a thoughtgroup of related sentences. The central idea should be developed by the sequence of the sentences.”¹¹⁾

5. De nog veelvuldige voorkomende gewoonte, het rapport van het voorgaande jaar te kopiëren, „aan te passen”, moet als zeer gevaarlijk

¹¹⁾ C.P.A. Handbook, Chapter 19, pag. 40.

worden beschouwd. "The indiscriminate, unoriginal practice of failing to tailor the report to the specific situation is a rather general professional failing. Even if the original writing was good, an interesting report does not result. If the original was mediocre, the weakness is compounded." ¹²⁾

Het voorgestelde toont, welk een moeilijk werk het schrijven, het scheppen van een goed rapport is en hoezeer het gewenst is, dat de accountant er de tijd voor neemt. Het is een creatief werk, dat veel en inspannende denkarbeid vergt. De controle dient dan ook zodanig georganiseerd te zijn, dat hiervoor voldoende tijd beschikbaar is.

Het innerlijk aspect

Hieronder wordt — zoals boven reeds is gesteld — verstaan de indeling en de inhoud van het rapport.

Een zeer doelmatige indeling van het rapport is de volgende:

Inhoudsopgave

Tekst

Algemene beschouwingen

Verklaring

Bedrijfseconomische beschouwingen

Bijlagen

Inhoudsopgave

In beginsel dient aan ieder rapport een inhoudsopgave te worden toegevoegd, bij voorkeur vóór de tekst. Deze inhoudsopgave behoeft niet te gedetailleerd te zijn, maar moet alle hoofdpunten aangeven, met verwijzing naar de pagina's van de tekst van het rapport.

Tekst

Algemene beschouwingen

De algemene beschouwingen bedoelen een generaal overzicht te geven van de punten, welke de lezer moet weten om tot een juist inzicht in de jaarrekening te komen. Hieronder behoort dus de vermelding van de bijzondere feiten, die de vermogenspositie en het resultaat hebben beïnvloed. Ook de structurele wijzigingen behoren hiertoe b.v. wijzigingen in de financieringsstructuur, wijzigingen in de afzetstructuur.

Voorts moeten, zo die voor het oordeel omtrent de jaarrekening van betekenis zijn, de z.g.n. feiten na de balansdatum onder de Algemene Beschouwingen worden vermeld.

Indien de verklaring van de accountant geen goedkeurende verklaring zonder voorbehoud is, dient onder de Algemene Beschouwingen te worden uiteengezet, waarom geen blanco verklaring kan worden gegeven.

Verklaring

Een bespreking van de accountantsverklaring als zodanig valt buiten de opzet van dit artikel.

Bedrijfseconomische beschouwingen

Hiertoe behoren beschouwingen omtrent vermogenspositie, liquiditeit, rentabiliteit, kosten- en afzetstructuur. Uiteraard mag deze beoordeling niet het karakter van een beheersbeoordeling hebben.

¹²⁾ C.P.A. Handbook, Chapter 19, pag. 35.

Gewenst is, dat de accountant in dit deel van zijn rapport (interne- en zo mogelijk externe) vergelijkingsgegevens opneemt en hieraan zijn beschouwingen verbindt. De omvang hiervan dient hij te beperken tot wat naar eigen oordeel van belang is.

Tot dusver maakt de accountant in zijn rapport nog weinig gebruik van grafische voorstellingen. Deze methode verdient meerdere aandacht.

Het spreekt vanzelf, dat de omvang van dit onderdeel van het rapport in belangrijke mate wordt bepaald door de mate van interne verslaggeving. Doch ook in het geval dat deze aan hoge eisen voldoet, mag de accountant niet nalaten de belangrijkste bedrijfseconomische facetten in zijn rapport te belichten.

Toelichtingen in de tekst?

Het is nog een veelvuldig voorkomend gebruik, in de tekst van het rapport toelichtingen bij posten van de balans en van de verlies- en winstrekening op te nemen. Hier zij gepleit voor het opnemen van deze toelichtingen op een bijlage; als regel zijn deze toelichtingen immers van informatieve aard (specificaties, overzicht van mutaties e.d.) Zijn ze méér dan informatief, dan behoren ze onder de Algemene Beschouwingen.

Bijlagen

Hiertoe behoren in ieder geval de balans, de verlies- en winstrekening en de toelichting ingevolge artikel 42 van het Wetboek van Koophandel. Welke overige bijlagen moeten worden opgenomen, hangt af van de aard van het bedrijf. Als regel zijn in ieder geval specificaties van omzetten en kosten wenselijk.

Beschrijving werkzaamheden?

In tegenstelling tot de Duitse opvatting behoort naar de opvatting in Nederlandse accountantskringen in het rapport geen beschrijving te worden gegeven van de verrichte controle. In het algemeen heeft het geen zin, de opdrachtgever omtrent deze arbeid een exposé te geven. Enerzijds kan hij, als leek op controlegebied, dit exposé niet beoordelen, niet „verstaan”, anderszijds interesseert het hem niet. Wat hem interesseert is het resultaat van de controle-arbeid: het oordeel van de accountant en diens commentaar op bedrijfseconomisch gebied.