

CONTROLEPROGRAMMA VORDERINGEN

Cliëntnaam:

Cliëntnummer:

Jaar:

		Paraaf	Datum	Dossiercode
F	<u>Handelsvorderingen</u>			
F.1	<p>Controledoelstelling</p> <p>Vaststellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - van de aanwezigheid en het eigendom - consistente toepassing van de waarderingsgrondslagen 			
Werkzaamheden				
<i>Vorbereiding</i>				
F.2	Lees en beoordeel de procedurebeschrijving met betrekking tot de debiteurenadministratie en werk de vastlegging in het permanent dossier zonodig bij.			
F.3	Ga de uitkomsten van de controle van het voorgaand boekjaar na in het dossier..			
<i>Bestaan</i>				
F.4	Vraag een debiteurenlijst per balansdatum op en sluit deze aan met het grootboek en de jaarrekening. Controleer de telling van de lijst.			
F.5	Noteer de creditsaldi en ga de oorzaak hiervan na. Beoordeel of het totaal aan creditsaldi aanleiding geeft tot rangschikking aan de creditzijde van de balans.			
F.6	<p>Stel vast dat onder debiteuren geen vorderingen voorkomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - op gelieerde ondernemingen - met een looptijd langer dan één jaar. <p>Als onder de debiteuren vorderingen op verbonden partijen voorkomen maak dan gebruik van het controleprogramma verbonden partijen.</p>			
F.7	Selecteer ... saldi uit de saldijst, leg deze vast op een werkdocument en sluit deze aan met de subadministratie debiteuren.			

F.8	Stel van de geselecteerde saldi vast dat de specificatie naar ouderdom en valuta juist is met behulp van de kopie verkoopfacturen, verzenddocumenten en magazijnafgiftebonnen.			
F.9	Analyseer de in stap F.7 geselecteerde saldi van debiteuren en stel vast dat de posten waaruit het saldo bestaat na balansdatum worden betaald en/of aflopen middels een afboeking of creditnota.			
F.10	Controleer van de ontvangen betalingen .. posten met de ontvangstbewijzen.			
F.11	Indien posten aflopen middels een afboeking of creditnota, controleer deze afloop dan met geautoriseerde bescheiden.			
F.12	Vat de resultaten van de afloopcontrole samen.			
	<i>Waardering</i>			
F.13	Vraag een ouderdomsanalyse van de openstaande posten per balansdatum op en beoordeel de voorziening dubieuze debiteuren mede in verband met een eventueel gesloten kredietverzekering.			
F.14	Stel voor de posten ouder dan 3 maanden vast of de incasso- en aanmaningsprocedure in acht is genomen.			
F.15	Stel vast dat betaling niet achterwege is gebleven wegens problemen aangaande levering en/of prijsafspraken.			
F.16	Ga de afloop van deze posten na balansdatum na.			
F.17	Loop de creditnota's in het nieuwe jaar door en beoordeel of deze aanleiding geven tot het treffen van een voorziening per balansdatum op de betreffende vorderingen.			
F.18	Ga na of er voor en na balansdatum belangrijke ontvangsten plaatsvinden in afgeronde bedragen en/of per kas. Beoordeel of dergelijke ontvangsten passen in het kader van de normale incassoprocedure bij het bedrijf en ga na of ze logisch voort vloeien uit gesloten contracten e.d.			
	Overige vorderingen en overlopende activa			
F.19	Vraag een specificatie op van de overige vorderingen en overlopende activa en beoordeel deze aan de hand van de specificatie van het voorgaande boekjaar. Zie voor vorderingen op verbonden partijen het controleprogramma verbonden partijen.			

F.20	Controleer alle posten > € xxxx met de brondocumenten en beoordeel of de vordering terecht is opgenomen c.q. de post terecht is geactiveerd.			
F.21	Sluit eventuele vorderingen op groepsmaatschappijen en deelnemingen aan op de administratie van de betreffende maatschappij of vraag een bevestiging. Ga na of rente in rekening is gebracht.			
F.22	Zie voor vorderingen uit hoofde van belastingen en sociale premies het betreffende deel uit het controleprogramma Kortlopende schulden.			
	<i>Afronding</i>			
F.23	Werk de aantekeningen af.			
F.24	Vat de resultaten van de controle samen en trek een conclusie t.a.v. de realisatie van de controledoelstelling. Neem dit op in het dossier.			