

Bancair Kwaliteitsraamwerk voor Kredietrapportages via Standard Business Reporting

Status: definitief
Versie: 2.0
Datum: december 2010

Inhoudsopgave

Verklarende woordenlijst	3
Voorwoord	4
1. Eisen van de banken	5
1.1. Bancair Kwaliteitsraamwerk voor Kredietrapportages	5
1.2. Voor wie geldt dit Bancair Kwaliteitsraamwerk?	5
2. BKK toegepast	6
2.1. Inleiding	6
2.2. Algemene lijn toepassen Bancair Kwaliteitsraamwerk voor Kredietrapportages	6
2.3. Rol intermediars	6
2.4. Moraliteit	7
2.5. Intermediars met beschermde titel	7
2.6. Intermediars zonder beschermde titel	8
2.7. Toepassing BKK door overige intermediars	8
Bijlage: Model werkprogramma NOAB voor samenstellen jaarrekening en kredietrapportages	9

Verklarende woordenlijst

In dit document komen woorden en begrippen voor die hierna worden verklaard in de context van het Bancair Kwaliteitsraamwerk voor Kredietrapportages.

Woord of begrip	Verklaring in de context van het Bancaire Kwaliteitsraamwerk
Bancair Kwaliteitsraamwerk voor Kredietrapportages (BKK)	Raamwerk waarin de wijze wordt beschreven waarop de materiële kwaliteit van de bancaire verantwoordingsinformatie in het bijzonder door de kredietnemer en zijn intermediair wordt gewaarborgd.
Standard Business Reporting (SBR)	Een overkoepelend begrip (ook wel Standaard Bedrijfs Rapportages) voor de rapportages die gebaseerd zijn op een XBRL –taxonomie en die in een integraal domeinoverschrijdende aanpak zijn gericht op het terugdringen van administratieve lasten.
Kwaliteit	Onder 'kwaliteit' wordt verstaan: juistheid, volledigheid en tijdigheid.
Nederlandse Taxonomie (NT)	Een gezaghebbende Nederlandse beschrijving van alle gegevenselementen die voorkomen in financiële XBRL-rapportages ten behoeve van de overheid en de banken.
Bankentaxonomie (BT)	Het deel van de Nederlandse Taxonomie waarin de extra gegevenselementen zijn opgenomen die de banken uitvragen naast de 'gewone' elementen uit de NT.
Bancaire Infrastructurele Voorzieningen (BIV)	Een op webservices gebaseerde procestaxonomie op grond waarvan kredietrapportages van kredietnemers bij het rapportageportaal van de Financiële Rapportages Coöperatief B.A. (Coöperatie) kunnen worden ingediend.
Materiële kwaliteit	Inhoudelijke kwaliteit (van de gegevenselementen van een kredietrapportage in het kader van het BKK).
Principle based standaarden	Standaarden die hun kracht ontleen aan de consistentie met een conceptueel raamwerk, waardoor de behoefte aan voorbeelden, uitzonderingen of nog meer gedetailleerde regels aanzienlijk wordt beperkt.
Rule based standaarden	Standaarden die hun kracht ontleen aan gedetailleerde vastlegging van verslaggevingregels inclusief administratieve organisaties en intern beheer regels, uitgewerkt met voorbeelden, uitzonderingen en interpretaties.
Intermediair	Tussenpersoon die door een kredietnemer is gemachtigd om namens de kredietnemer een kredietrapportage in te dienen bij één of meer deelnemende bank(en).

Voorwoord

Standard Business Reporting

Standard Business Reporting is een door de overheid geïnitieerd project dat door de organisatie van samenhang van gegevens en gegevensdefinities de uitwisseling van die gegevens voor de ondernemers moet vergemakkelijken. Ook de grootbanken, ABN AMRO, ING en Rabobank, streven naar het verlichten van administratieve lasten van ondernemers. Vanaf 2007 voeren deze banken het interbancair SBR Banken programma uit. Door met dit programma aan te sluiten bij dezelfde standaarden en grondslagen als het SBR Programma van de overheid trachten de banken de voordelen voor de ondernemer verder te vergroten.

Vanaf kwartaal twee 2010 zijn de banken in staat de door de ondernemer (en/of ondersteunende intermediair) op basis van de BT vervaardigde kredietrapportage te ontvangen en te verwerken.

Financiële Rapportages Coöperatief

De genoemde banken hebben zich verenigd in het Financiële Rapportages Coöperatief (FRC). Het FRC zorgt ervoor dat de standaarden worden toegepast en beheert de gegevens- en procestaxonomieën. Het FRC beheert daarnaast de materiële eisen aan de bancaire verantwoordingsinformatie, het Bancaire Kwaliteitsraamwerk voor Kredietrapportages (BKK), die op basis van de standaarden en taxonomieën door de ondernemer en/of zijn intermediair kan worden opgesteld. Andere banken, die de SBR aanpak ook willen toepassen, kunnen gebruik maken van de faciliteiten van het FRC.

Bancaire Kwaliteitsraamwerk voor Kredietrapportages (BKK)

Met het standaardiseren van de bancaire informatie maken banken hun vraag naar de rapportage van de ondernemer en/of zijn intermediair transparant en expliciet. Met het standaardiseren van het uitwisselingsproces leggen de banken de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van ondernemer, zijn intermediair en bank vast en worden deze bij het uitwisselen van de bancaire informatie ook afgedwongen. Hiermee wordt een belangrijk deel van de maatregelen van administratieve organisatie en interne controle voor het samenstellen en uitwisselen van bancaire verantwoordingsinformatie ingericht. Wat resteert is het borgen van de (materiële) kwaliteit van de bancaire informatie. De banken hebben de eisen vastgelegd in het BKK.

1. Eisen van de banken

1.1. Bancair Kwaliteitsraamwerk voor Kredietrapportages

In de Banken taxonomie (BT) zijn de gegevensdefinities en de grondslagen van de bancaire verantwoordingsinformatie vastgelegd. De BT maakt zoveel als mogelijk gebruik van de reeds gedefinieerde gegevenselementen in de NT. Voor kleine rechtspersonen en natuurlijke personen wordt voor de kredietinformatie aangesloten bij de fiscale balans en verlies- en winstrekening van de winstaangifte.

De eisen ten aanzien van juistheid, volledigheid en tijdigheid, zoals gebruikelijk in het maatschappelijk verkeer vormen het uitgangspunt voor de eisen aan de materiële kwaliteit van in de BT opgenomen gegevenselementen van de kredietinformatie. De banken willen met het hanteren van dit uitgangspunt de kosten voor het vervaardigen van de verantwoordingsinformatie niet laten stijgen.

De door of namens de ondernemer met de BT vervaardigde verantwoordingsinformatie wordt via de procesinfrastructuur van het FRC met de banken uitgewisseld.

Voor het bijeenbrengen van de kredietinformatie wordt de ondernemer veelal geassisteerd door een intermediair. Wat voor hen de consequenties zijn voor hun werkzaamheden wordt in hoofdstuk 2 nader besproken.

1.2. Voor wie geldt dit Bancair Kwaliteitsraamwerk?

Het BKK is van toepassing op alle kredietrapportages die op basis van de BT worden opgesteld en via de BIV bij de deelnemende banken worden aangeleverd.

Het BKK is bedoeld voor zowel ondernemers als intermediairs. Het borgen van de kwaliteit van een kredietrapportage is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de kredietnemer. In de praktijk zullen intermediairs echter in opdracht van de ondernemer de kredietrapportage op basis van de BT samenstellen, toetsen aan de eisen van de banken en vervolgens na verkregen toestemming van de ondernemer via de BIV toesturen naar één of meer banken.

2. BKK toegepast

2.1. Inleiding

De ondernemer dient toereikende beheersmaatregelen te treffen om te voldoen aan de gewenste uitvraag (scope en kwaliteit). Toereikende maatregelen zijn veelal reeds in het kader van een verantwoorde eigen bedrijfsvoering in de bedrijfshuishouding getroffen. Uitvragende partijen, zoals de banken, maken gebruik van de getroffen maatregelen van administratieve organisatie en interne controle. Ondernemers verstevigen de eigen organisatie door (financiële) intermediairs te betrekken bij het verzamelen, opstellen en uitwisselen van verantwoordingsinformatie met bijvoorbeeld de Belastingdienst en de banken.

2.2. Algemene lijn toepassen Bancair Kwaliteitsraamwerk voor Kredietrapportages

Een belangrijk aspect bij elektronische uitwisseling van kredietrapportages is de borging van de inhoudelijke kwaliteit. Daar de ontvangen kredietrapportages rechtstreeks in het hart van de bank namelijk de interne (creditrating)systemen worden ingebracht, kunnen de banken het zich niet veroorloven dat twijfel ontstaat over de kwaliteit van de ontvangen kredietrapportages. Om deze reden hechten de banken grote waarde aan borging van de kwaliteit van kredietrapportages.

Het borgen van de kwaliteit van verantwoordingsinformatie bevat het treffen van passende maatregelen van administratieve organisatie en interne beheersing. Van de ondernemer wordt verlangd dat er een deugdelijke rapportage wordt aangeleverd die een adequate basis vormt voor een door de bank te verrichten analyse en te nemen besluit omtrent het verstrekken cq voortzetten van een krediet. Een ondernemer zal er voor moeten zorgen dat de aangeleverde rapportage vrij van materiële fouten is. Op basis van de aangeleverde informatie en samenhangend met de inschatting van de kwaliteit van de aangeleverde rapportage zal de ontvangende bank vaak een risicobeoordeling uitvoeren waarin alle van belang zijnde elementen (ook de kwaliteit van de gegevens) wordt meegewogen.

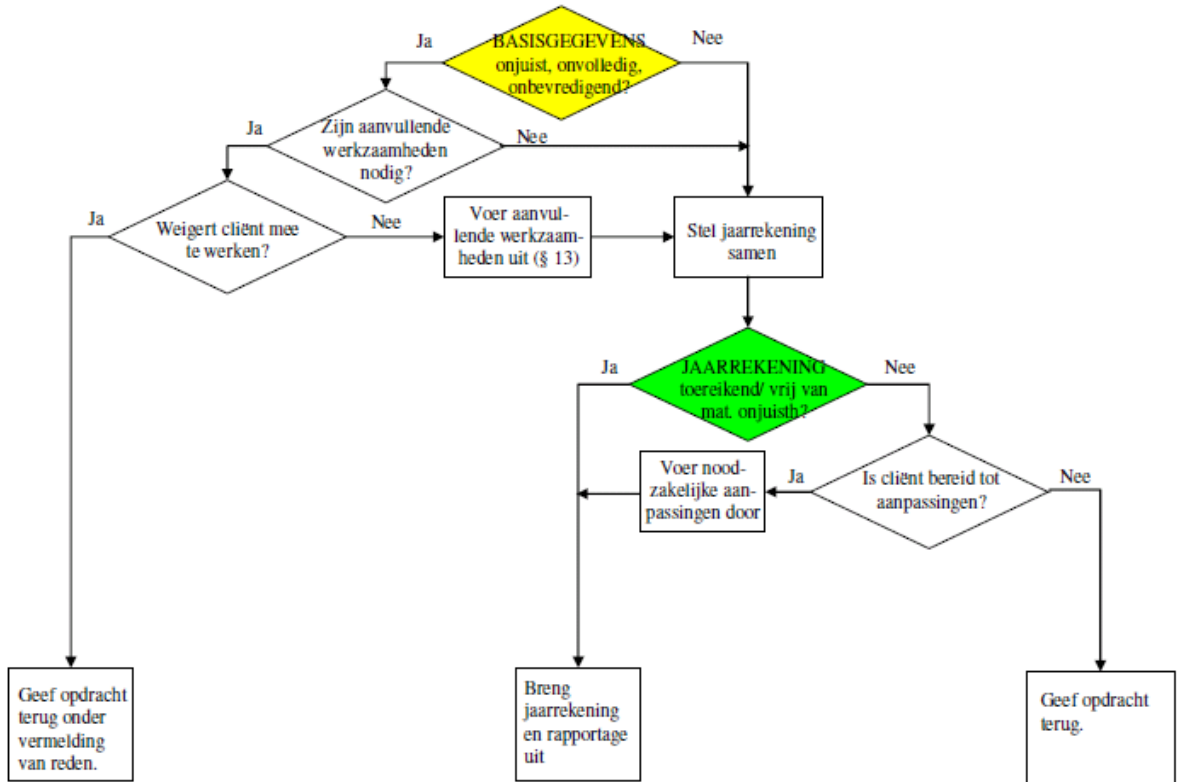
2.3. Rol intermediairs

Veel ondernemers laten zich voor het vervaardigen van kredietrapportages bijstaan door een intermediair. Intermediairs, voor zover aangesloten bij een beroeps- of koepelorganisatie, kennen vaak interne beroeps- en gedragsregels. Van een intermediair die namens een ondernemer een rapportage aanlevert bij een bank wordt verwacht dat hij/zij invulling geeft aan de door de banken geformuleerde eisen ten aanzien van een kredietrapportage.

Om inzicht te verkrijgen in de eisen aan de bancaire verantwoordingsinformatie is op basis van de Bankentaxonomie een bedreigingen- en afhankelijkheidsanalyse uitgevoerd. De uitkomsten van deze bedreigingen- en afhankelijkheidsanalyse, alsmede de geformuleerde kwaliteitseisen zijn voorgelegd aan de NIVRA/NOvAA, de NOAB en de RB. De algemene mening van de geraadpleegde koepel- en beroepsorganisatie van intermediairs is dat de benodigde maatregelen ter mitigatie van de gesignaleerde risico's vallen binnen de werkzaamheden van de (standaard) werkprogramma's en geldende voorschriften, richtlijnen en gedragscodes.

2.4. Moraliteit

Het proces waarbij opdrachten ten behoeve van de ondernemer worden uitgevoerd, kan op verschillende momenten aanleiding geven voor overleg tussen intermediair en ondernemer. Dit wordt bijvoorbeeld weergegeven in de navolgende figuur.¹



Figuur1: Schematische weergave van interactie tussen intermediair en ondernemer.

Intermediairs die tijdens hun werkzaamheden aanlopen tegen bepaalde ongebruikelijke situaties, waarbij de cliënt niet bereid is tot aanpassingen, moeten de opdracht van deze cliënt om een kredietrapportage op te stellen aan de ondernemer teruggeven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij het vermoeden van fraude, het slepen van debiteurenposten, opvoeren van eigendommen die niet aan de betreffende organisatie toebehoren en het niet aanwezig zijn van geactiveerde activa etc. Gezien de aard van de te verrichten werkzaamheden kan niet in alle gevallen worden verwacht, dat dergelijke onjuistheden, onwettig handelen of andere onrechtmatigheden, zoals fraude of verduisteringen worden ontdekt. Indien echter bij de uitvoering van een opdracht op signalen van fraude of onwettig handelen wordt gestuit, dient een intermediair adequaat te handelen (zoals het maatschappelijk verkeer dat van hem mag verlangen), alsmede in lijn met de voor hem geldende gedragsregels en (beroeps) richtlijnen.

2.5. Intermediairs met beschermde titel

Accountants zijn intermediairs met een wettelijk beschermde titel die georganiseerd zijn binnen de beroepsorganisaties NOvAA en NIVRA. In de wetgeving voor accountants zijn onder meer bepalingen opgenomen over:

- √ de inschrijving en doorhaling van een accountant in een openbaar register;
- √ de tuchtrechtspraak;

¹ Figuur 1 is ontleend aan de Leidraad voor opdrachten in de MKB praktijk van NIVRA/NOvAA.

√ en de opleiding tot accountant.

De interne beheersingsmaatregelen voor accountantskantoren zijn onder meer opgenomen in wetten, verordeningen en nadere voorschriften. De beroepsorganisaties zorgen ervoor dat hun leden adequaat worden geïnstrueerd over deze maatregelen. Voor specifiek de bancaire informatie hebben de beroepsorganisaties voor hun leden een afzonderlijke praktijkhandreiking opgesteld. De beroepsorganisaties zorgen ervoor dat de leden deze handleiding adequaat toepassen.

2.6. Intermediairs zonder beschermde titel

Intermediaris zonder beschermde titel zijn veelal ook verenigd in een samenwerkingsverband. Wij kunnen hierbij denken aan de Nederlandse Orde van Administratie- en Belastingdeskundigen (NOAB, www.noab.nl) of Register Belastingadviseurs (RB, www.rb.nl). Zowel de NOAB als de RB voeren een register van aangesloten leden en de leden hebben zich onderworpen aan een eigen gedragscode.

Toepassing BKK door NOAB-leden

Voor NOAB-leden heeft het toepassen van het BKK beperkte gevolgen voor de inrichting van de huidige administratieve organisatie en interne beheersing. De voor de leden van het NOAB van toepassing zijnde gedragscode, voorgeschreven werkprogramma('s) en het door de NOAB uitgevoerde toezicht zijn toereikend voor het borgen van de kwaliteit van de kredietinformatie.

Toepassing BKK door RB-leden

De twee onderliggende organisaties aan het Register Belastingadviseurs, te weten de Nederlandse Federatie van Belastingadviseurs (NFB) en het College Belastingadviseurs (CB), zijn voornemens per 1 januari 2011 te fuseren. De 'nieuwe' set gedrag- en beroepsregels die op de leden van de RB van toepassing zijn, voorzien in de beantwoording van de kwaliteitseisen, zoals deze door het FRC zijn geformuleerd.

2.7. Toepassing BKK door overige intermediairs

Niet aangesloten intermediairs kunnen niet terugvallen op afgestemde voorschriften en werkprogramma's. Om hen een kader te bieden om te voldoen aan de door de banken gestelde eisen is ter voorbeeld in de bijlage het werkprogramma van de NOAB opgenomen. Het blijft de verantwoordelijkheid van de aanleverende intermediair om adequate invulling te geven aan zijn/haar werkzaamheden.

Bijlage: Model werkprogramma NOAB voor samenstellen jaarrekening en kredietrapportages

1 Planning en voorbereiding van de werkzaamhedenfase

- 1.1 Ga na of omvang, aard en doelstelling van de organisatie zijn gewijzigd.
- 1.2 Actualiseer de bedrijfsbeschrijving.
- 1.3 Beoordeel of er aanwijzingen zijn dat de continuïteit van de onderneming in het geding is aan de hand van:
 - 1.4 - de bank overweegt de kredietfaciliteit in te trekken;
 - de moedervenootschap / aandeelhouder overweegt de kredietfaciliteit in te trekken;
 - een belangrijke afnemer neemt afscheid of heeft betalingsproblemen;
 - een belangrijke leverancier zal de toelevering stopzetten;
 - er zijn liquiditeitsproblemen;
 - er is sprake van juridische- en / of garantieclaims.
- 1.5 Ga na of de cliënt eerdere aanbevelingen van onze zijde heeft overgenomen. Neem notulen van vergaderingen van directie, commissarissen en aandeelhouders, etc. door en leg relevante zaken vast in het dossier.
- 1.6 Werk het permanente dossier bij.

2 Uitvoeringsfase algemeen

- Indien de cliënt de kolommenbalans zelf heeft uitgewerkt*
- 2.1 Stel de aanvaardbaarheid vast van alle vjp's.
 - 2.2 Vraag het balansdossier op. Bevat dit de specificaties van alle jaarrekeningposten?
 - 2.3 Stel vast of de kolommenbalans aansluit met de saldi in het grootboek.
Bij alle samenstellingsopdrachten
 - 2.4 Controleer de aansluiting van de beginbalans met de definitieve jaarrekening van vorig jaar.
 - 2.5 Stel het conceptrapport samen
 - 2.6 Zorg dat alle posten van de jaarrekening aansluiten op de juiste gegevenselementen van de (fiscale) jaarrekening in de Nederlandse Taxonomie; evenzo alle vergelijkende cijfers.
 - 2.7 Controleer van alle activa, of beperkingen in de eigendom vastgelegd zijn in het dossier en in de jaarrekening zijn opgenomen.
 - 2.8 Beoordeel de cijfers in de conceptjaarrekening ten opzichte van voorgaande jaren, de tussentijdse jaarrekening en de eventuele begroting en branchecijfers.
 - 2.9 Leg belangrijke afwijkingen vast voor nader onderzoek en bespreking met de cliënt.
 - 2.10 Bespreek opvallende zaken met de cliënt en leg zijn reactie vast in het dossier.

3 Immateriële vaste activa

- 3.1 Maak een overzicht met daarop de aanschaffingswaarden en de cumulatieve afschrijvingen en sluit dit aan op de kolommenbalans.
- 3.2 Controleer de mutaties aan de hand van de daaraan ten grondslag liggende bescheiden (contracten en dergelijke).
- 3.3 Stel vast of is voldaan aan de criteria voor activering en wettelijke reserves.
- 3.4 Ga na hoe desinvesteringen in de jaarrekening zijn verwerkt.
- 3.5 Leg vast of er (aanwijzingen voor) afwijkingen bestaan tussen werkelijke waarden en boekwaarden.

4 Materiële vaste activa

- 4.1 Maak een overzicht met daarop de aanschaffingswaarden en de cumulatieve afschrijvingen en sluit dit aan op de kolommenbalans.
- 4.2 Beoordeel de investeringen, desinvesteringen en afschrijvingen.
- 4.3 Maak kopieën van investeringen groter dan € 450 en leg deze vast in het dossier.
- 4.4 Beoordeel de etikettering van het actief (zakelijk of privé).
- 4.5 Beoordeel het onderscheid tussen activering en onderhoudskosten.

- 4.6 Leg een verband met mogelijke leasecontracten en -kosten, (huur)opbrengsten en subsidies.
- 4.7 Ga na of de activa zijn bezwaard en zorg voor een juiste weergave hiervan in de jaarrekening.
- 4.8 Ga na of de activa voldoende zijn verzekerd en bespreek eventuele risico's van onderverzekering met de cliënt.
- 4.9 Leg verband met de post verzekeringspremies in de verlies- en winstrekening.
- 4.10 Leg vast of er (aanwijzingen voor) afwijkingen bestaan tussen werkelijke waarden en boekwaarden.

5 Financiële vaste activa

- 5.1 Neem een specificatie van de financiële vaste activa in het dossier op en sluit dit aan met de kolommenbalans.
- 5.2 Beoordeel de mutaties (aankopen en verkopen, waardemutaties, dividend, winst, etc.) ten opzichte van de voorafgaande perioden.
- 5.3 Vraag de jaarrekeningen van de deelnemingen op. Stel de juistheid van de waardering van de deelnemingen vast aan de hand van de jaarrekeningen van de betreffende deelnemingen.
- 5.4 Informeer of bij de deelnemingen bijzondere kwesties spelen (waaronder milieuproblemen) die de waardering van de betrokken deelnemingen beïnvloedt.
- 5.5 Ga na of van alle deelnemingen een (geautoriseerde) opgave aanwezig is van alle onderlinge vorderingen en schulden per balansdatum.
- 5.6 Maak een kopie van de leningovereenkomst van nieuw verstrekte leningen.
- 5.7 Stel vast of aflossing conform de overeenkomst plaatsvindt.
- 5.8 Beoordeel / bespreek de inbaarheid / volwaardigheid van uitstaande leningen en bekijk of een voorziening moet plaatsvinden.
- 5.9 Leg verband met de (rente)baten in de verlies- en winstrekening.
- 5.10 Ga na of de financiële vaste activa als zekerheid zijn verstrekt en zorg voor een juiste weergave hiervan in de jaarrekening.
- 5.11 Leg vast of er (aanwijzingen voor) afwijkingen bestaan tussen werkelijke waarden en boekwaarden.

6 Voorraden

- 6.1 Vraag voorraadlijsten (grondstoffen en gereed product) op en stel vast dat het totaal van deze lijsten aansluit met de kolommenbalans en dat de inventarisaties per balansdatum zijn uitgevoerd.
- 6.2 Maak een vergelijking van de voorraadhoeveelheid en -waarde per categorie met de cijfers van voorgaande jaren en vraag verklaringen voor opvallende verschillen. Leg deze vast in het dossier.
- 6.3 Ga na of voorraden op andere locaties (bij derden) zijn opgeslagen of aan anderen in consignatie zijn gegeven.
- 6.4 Ga na of de cliënt goederen in consignatie heeft en stel vast of deze uit de voorraad zijn geëlimineerd.
- 6.5 Informeer naar de wijze waarop is geïnventariseerd en bespreek voorraadverschillen en aanpassingen ten gevolge van de laatste inventarisatie.
- 6.6 Informeer naar de interne procedures met betrekking tot de periodeafbakening en goederenmutaties tijdens de inventarisatie.
- 6.7 Beoordeel de tellijsten op telfouten, doorhalingen, juiste waardering, omrekening, etc. Stel vast dat de voorraad tegen de juiste waarde (exclusief BTW en / of winstmarge) is opgenomen.
- 6.8 Voor zover er geen inventarisaties zijn uitgevoerd op balansdatum: ga na of een doorlopende voorraadadministratie wordt bijgehouden en / of periodiek afstemming plaatsvindt met de werkelijke voorraad of een partijadministratie wordt gevoerd waarbij afloopcontrole mogelijk is.
- 6.9 Beoordeel de verwerking van alle voorraadmutaties en -correcties.
- 6.10 Beoordeel het voorraadmiveau in percentages van de kostprijs van de omzet in vergelijking met de cijfers uit voorgaande jaren en branchecijfers.
- 6.11 Analyseer de omloopsnelheid van de voorraden, indien mogelijk per artikelgroep.
- 6.12 Vergelijk de brutowinstcijfers (eventueel onderscheiden naar omzetgroep) met de cijfers uit voorgaande jaren en branchecijfers.
- 6.13 Beoordeel de waarderingsgrondslagen voor de verschillende voorraadcategorieën en beoordeel of afwaardering naar lagere marktwaarde nodig is.

- 6.14 Beoordeel / bespreek de noodzaak tot het opnemen van een voorziening voor incurantheid van de voorraden.
- 6.15 Beoordeel contractposities per balansdatum en ga na of de contractprijzen bij termijnkopen niet boven de inkoopmarktprijs per jaarultimo liggen.
- 6.16 Ga na of voorraden als zekerheid zijn verstrekt voor kredieten. Zorg voor een juiste weergave hiervan in de jaarrekening.
- 6.17 Leg bevindingen vast ter bespreking met de cliënt.
- 6.18 Zo er onderhanden werk is, sluit de kolommenbalans aan met de onderhanden werkadministratie of projectadministratie.
- 6.19 Beoordeel aan de hand van de projectadministratie, de opgegeven voortgang, de orderbedragen, de gemaakte kosten en de termijnfacturen de status van het onderhanden werk. Schenk hierbij aandacht aan projecten die reeds zijn opgeleverd na het verslagjaar.
- 6.20 Als geen OHW-administratie is gevoerd, beoordeel dan bestaan en waardering van het OHW zo mogelijk met behulp van afloopcontrole op gefactureerd onderhanden werk in het nieuwe boekjaar.

7 Handelsvorderingen

- 7.1 Vraag een openstaande postenlijst op, uitgesplitst naar ouderdom, per balansdatum en sluit deze aan met de kolommenbalans.
- 7.2 Controleer de debiteurenlijst op afloop; leg de niet aflopende posten vast en beoordeel ouderdom en ontstaan ervan.
- 7.3 Loop de meest recente debiteurenlijst van het nieuwe boekjaar na en bespreek oude posten met de leiding.
- 7.4 Ga na of in het nieuwe boekjaar afboekingen op debiteuren hebben plaatsgevonden en / of creditnota's over het vorig boekjaar zijn verzonden.
- 7.5 Beoordeel / bespreek de noodzaak tot het opnemen van een voorziening voor oninbaarheid.

8 Overige vorderingen en overlopende activa

- 8.1 Maak een specificatie van de overige vorderingen / overlopende posten en sluit deze aan met de kolommenbalans. N.B. Let op vooruitbetalingen.
- 8.2 Beoordeel de juistheid, volledigheid en waardering van de overlopende activa door vergelijking met de in het vorige jaar onder de overlopende activa opgenomen posten.
- 8.3 Beoordeel tevens de hoogte van de desbetreffende kostensoorten in de winst- en verliesrekening.
- 8.4 Beoordeel de afloop of het ontstaan in het kader van de waardering van de post.
- 8.5 Beoordeel het karakter - vast of vlottend - van de verschillende posten.
- 8.6 Ga na of vorderingen als zekerheid zijn verstrekt voor kredieten en zorg voor een juiste weergave hiervan in de jaarrekening.

9 Liquide middelen

- 9.1 Neem in het permanent dossier een kopie op van de meest recente kredietovereenkomst.
- 9.2 Beoordeel het kasboek op tellingen / doorhalingen / negatieve kassen.
- 9.3 Sluit het kassaldo volgens de kolommenbalans aan met het kasboek en beoordeel de hoogte van de kassaldi.
- 9.4 Analyseer de kruisposten / vraagposten op aansluitende tijdigheid van ontstaan en afloop.
- 9.5 Analyseer het saldo van de rekening kruisposten en stel vast of dat saldo afloopt.
- 9.6 Sluit de saldi van de bankrekeningen volgens de kolommenbalans aan met de 1^e dagafschriften van de betreffende bankrekeningen in het nieuwe boekjaar.
- 9.7 Beoordeel de vrije beschikking over tegoeden en de etikettering (privé of zakelijk).

10a Eigen vermogen eenmanszaak

- 10a.1 Beoordeel privé-opnamen en -stortingen.
- 10a.2 Beoordeel / bespreek grote privé-uitgaven en ga de betalingen van belasting na.
- 10a.3 Beoordeel / bespreek "normaal" consumptief privé.
- 10a.4 Leg bijzondere vermogensbestanddelen vast (onverdeelde boedel, schenkingen, etc.).
- 10a.5 Bij huwelijksvoorwaarden: maak voor beide partners een vermogensopstelling.

10b Eigen vermogen BV

- 10b.1 Bepaal of de balans voor of na winstbestemming dient te worden gepresenteerd.
- 10b.2 Bepaal of er wettelijke en / of statutaire reserves moeten worden gevormd.
- 10b.3 Stel vast of het in de balans opgenomen maatschappelijk kapitaal in overeenstemming is met de statuten.

- 10b.4 Zijn de gegevens van het handelsregister bijgewerkt?
- 10b.5 Beoordeel of de mutaties in de reserves overeenkomstig de besluiten in de notulen van de AvA zijn verwerkt en of het betaalde dividend in overeenstemming is met de besluiten in de AvA.
- 10b.6 Is het aandeelhoudersregister bijgewerkt?
- 10b.7 Zijn de dividenduitkeringen conform de notulen van de AvA?
- 10b.8 Beoordeel / bespreek eventuele andere mutaties.

10c Eigen vermogen VOF / maatschap (per vennoot)

- 10c.1 Zijn overdrachtsregelingen beoordeeld (verblijvingsbeding / overnemingsbeding)?
- 10c.2 Beoordeel privé-opnamen / -stortingen.
- 10c.3 Beoordeel / bespreek grote privé-uitgaven en ga de betalingen van belasting na.
- 10c.4 Leg bijzondere vermogensbestanddelen vast (onverdeelde boedel, schenkingen, etc.).
- 10c.5 Bij huwelijkse voorwaarden: maak voor beide partners een vermogensopstelling.

11 Pensioenverplichtingen (in eigen beheer)

- 11.1 Beoordeel het mutatieoverzicht van de pensioenvoorzieningen en sluit dit aan met de kolommenbalans.
- 11.2 Vraag naar dan wel maak de berekeningen voor de pensioenvoorziening in eigen beheer.
- 11.3 Stel vast of de pensioenbrief voor de DGA *up-to-date* is.
- 11.4 Stem de hoogte van de pensioenvoorziening af met de fiscale afdeling vanwege de vele (fiscale) wijzigingen rond oudedagsvoorzieningen.

12 Overige voorzieningen

- 12.1 Beoordeel het mutatieoverzicht van de overige voorzieningen en sluit dit aan met de kolommenbalans
- 12.2 Beoordeel / bespreek het verloop en de fiscale en commerciële aanvaardbaarheid van de voorzieningen. Let hierbij bijvoorbeeld op plafonds.
- 12.3 Beoordeel of de op de diverse voorzieningen bij- of afgeboekte bedragen betrekking hebben op risico's en verplichtingen waarvoor deze voorzieningen zijn gevormd.
- 12.4 Indien voorzieningen in de loop van het jaar zijn vrijgevallen of overgeboekt naar verplichtingen: stel vast of dit is gebeurd omdat het risico waarvoor de voorziening was gevormd, is gewijzigd.
- 12.5 Stel vast of in de toelichting op de jaarrekening toereikende informatie wordt gegeven over de aard, de omvang en de looptijd van de diverse voorzieningen.
- 12.6 Beoordeel de toereikendheid van het saldo van de desbetreffende voorzieningen (noch duidelijk te hoog, noch duidelijk te laag).
- 12.7 Beoordeel op grond van memoranda, andere aantekeningen, correspondentie, etc., of voor lopende procedures voorzieningen moeten worden gevormd, indien deze betrekking hebben op gebeurtenissen vóór de balansdatum.

13 Langlopende schulden

- 13.1 Beoordeel het mutatieoverzicht van de langlopende schulden en sluit dit aan met de kolommenbalans.
- 13.2 Stem de schuld af met de gegevens in het permanent dossier.
- 13.3 Stel vast of aflossingen conform overeenkomst plaatsvinden.
- 13.4 Leg de relatie met eventuele saldo-opgaven.
- 13.5 Leg zekerheden / achterstelling vast in verband met een juiste presentatie in de jaarrekening.
- 13.6 Pas de (wettelijk voorgeschreven) verdeling kortlopend / langlopend toe.
- 13.7 Reken de rentelast in de winst en verliesrekening globaal na.

14 Handelsschulden

- 14.1 Controleer de aansluiting tussen de kolommenbalans en de openstaande postenlijst crediteuren. Leg een kopie van deze crediteurenlijst vast in het dossier.
- 14.2 Leg de saldi vast van crediteuren die deel uitmaken van intercompany verhoudingen, alsmede saldi die betrekking hebben op het management.
- 14.3 Beoordeel de ouderdom van de openstaande posten op aanvaardbaarheid aan de hand van de openstaande postenlijst.
- 14.4 Stel vast of (relevante) debetsaldi daadwerkelijk worden ontvangen dan wel verrekend in het nieuwe boekjaar.
- 14.5 Stel vast of alle betalingsverschillen, etc. zijn afgeboekt.
- 14.6 Stel vast of geen schulden blijven openstaan terwijl later ontstane schulden al verrekend of afgewikkeld zijn.
- 14.7 Stel vast of schulden aan aandeelhouders, commissarissen, directie, personeelsleden en andere gelieerde partijen afzonderlijk zijn toegelicht.
- 14.8 Beoordeel de omrekenkoers van de vreemde valuta.
- 14.9 Leg gestelde zekerheden ten behoeve van leveranciers vast ter controle op de toelichting.
- 14.10 Stel vast of voor openstaande posten > 2 jaar de BTW is / zal worden afgedragen.
- 14.11 Beoordeel het saldo van de nog te ontvangen facturen op zowel de afwikkeling in het nieuwe boekjaar als de juiste afgrenzing per eind van het boekjaar.
- 14.12 Stel vast of rekening is gehouden met nog te ontvangen creditfacturen naar aanleiding van reclamaties.

15 Belastingsschulden

- 15.1 Maak een specificatie, zonodig via voortgezette controle in het nieuwe boekjaar, en sluit deze aan met de kolommenbalans.
- 15.2 Pas totaalcontrole op de BTW toe door de aangegeven omzet en de verrekende bedragen aan te sluiten met de in de administratie verantwoorde omzet en uitgaven.
- 15.3 Ga na of er rekening is gehouden met BTW privé-gebruik auto, besluit uitsluiting aftrek voorheffing, vrijgestelde prestaties (aftrekbeperking voorheffingen) en herzieningsregeling.
- 15.4 Maak een vastlegging van voorlopige en definitieve aanslagen. Houd ook rekening met eventuele suppleties.

16 Overige schulden en overlopende passiva

- 16.1 Controleer de volledigheid van het bedrag van de schulden op balansdatum aan de hand van voortgezette controle op verrichte betalingen en ontvangen facturen in het nieuwe boekjaar.
- 16.2 Leg niet aflopende / oude en ongebruikelijke posten vast voor bespreking.
- 16.3 Maak een specificatie van de overige schulden / overlopende posten via voortgezette controle, en sluit deze aan met de kolommenbalans. N.B. Let op vooruitontvangsten, schuld vakantiedagen en vakantiegelden.
- 16.4 Leg zekerheden / achterstelling vast in verband met juiste presentatie in de jaarrekening.
- 16.5 Leg een verband met de verantwoorde rentelast voor de rentedragende schulden.
- 16.6 Beoordeel van de niet uit de balans blijvende verplichtingen (huur, lease, rechtsgedingen, claims, garanties / borgstellingen, investering- en inkoopverplichtingen) of deze op de juiste wijze in de toelichting worden vermeld.
- 16.7 Zijn er overige (reële of potentiële) verplichtingen, die niet in de administratie zijn vastgelegd? Moet er voor desbetreffende verplichtingen een voorziening worden getroffen of dient vermelding in de toelichting plaats te vinden (bijvoorbeeld juridische procedures, milieu-aspecten)?

17 Winst- en verliesrekening (algemeen)

- 17.1 Vergelijk de posten uit de winst- en verliesrekening met voorgaande perioden en met de verwachting voor de huidige periode. Vergelijk de brutowinstmarge en andere kengetallen met de branchecijfers, de begroting en voorgaande periodes. Bespreek belangrijke afwijkingen met het management.
- 17.2 Beoordeel de redelijkheid van de verhouding tussen onderling samenhangende posten in de winst- en verliesrekening, gelet op de verhoudingen in voorgaande perioden en overige aan ons ter beschikking staande informatie. Bespreek belangrijke afwijkingen met het management.

- 17.3 Beoordeel de juistheid van de periodetoerekening.
- 17.4 Beoordeel ongebruikelijke posten en stel vast of deze onder de gelimiteerde kwalificatie van buitengewone resultaatcomponenten vallen.

18 Omzet en kostprijs

- 18.1 Maak een dossierspecificatie van de ontwikkeling van de omzet en de brutomarge gesplitst naar categorie.
- 18.2 Beoordeel per categorie de ontwikkeling van de brutomarge aan de hand van de branche-informatie of -cijfers van voorgaande jaren.
- 18.3 Beoordeel de ontwikkeling in kengetallen die bij het bedrijf passen, bijvoorbeeld:
 - omloopsnelheid voorraden;
 - bezettingsgraad werkplaats;
 - bezettingsgraad verhuuraccommodaties;
 - omzet vervoer in relatie tot brandstofkosten, onderhoud etc.;
 - ontwikkelingen in opleidingsactiviteiten en aantallen cursisten;
 - bespreek opvallende ontwikkelingen en leg verklaringen vast in het dossier.
- 18.4 Bepaal welke verbandscontroles uitgevoerd kunnen worden en pas die toe.
Bijvoorbeeld:
 - omzet met goederenbeweging, urenregistratie;
 - omzet en kosten met subadministratie projecten, benutting capaciteit, bonussen / kortingen.
- 18.5 Beoordeel jaarafgrenzing van omzet en inkopen.

19 Personeelskosten

- 19.1 Sluit de loonkosten en sociale premies volgens de kolommenbalans aan met de verzamelloonstaat en de premieberekening.
- 19.2 Pas een cijferbeoordeling toe aan de hand van gegevens van het voorgaande boekjaar. Houd rekening met personeelsverloop.
- 19.3 Sluit de volgens de salarisadministratie verschuldigde loonheffing en sociale premies aan met de aangiften en betalingen (ook voorschotten) en specificeer de balanspost nog te betalen loonheffing / premies.
- 19.4 Beoordeel de fiscale aanvaardbaarheid van de verstrekte onkosten- en andere vergoedingen.
- 19.5 Pas cijferbeoordeling toe op de post personeelskosten en de relatie met bedrijfsdrukke en leg dit vast in het dossier.

20 Overige kosten

- 20.1 Beoordeel de kosten ten opzichte van vorig jaar en in vergelijking met de begroting en de bedrijfsdrukke.
- 20.2 Beoordeel / bespreek opvallende afwijkingen met de cliënt en leg de reactie vast in dossier. N.B. Let speciaal op zakelijk / privé.
- 20.3 Controleer de assuratiekosten met het verzekeringsoverzicht.
- 20.4 Controleer de rentebaten en -lasten door verbandlegging met rentedragende leningen (u / g en o / g) en het gemiddelde saldo van de rekeningcourant bij de bank.
- 20.5 Controleer de buitengewone baten en lasten met behulp van de daarbij behorende bescheiden.
- 20.6 Ga tevens na of resultaten als buitengewoon aangemerkt mogen worden en of deze voldoende zijn toegelicht.
- 20.7 Beoordeel de noodzaak kosten te activeren (onderhoud / verbetering).

21 Niet uit de balans blijvende verplichtingen

- 21.1 Informeer bij de cliënt of zij op enigerlei wijze betrokken zijn of dreigen te raken bij juridische procedures. Bekijk of dit invloed heeft op de jaarrekening.
- 21.2 Beoordeel niet uit de balans blijvende bezittingen en schulden voor: huur, lease, rechtsgedingen, claims, garanties / borgstellingen, investerings- en inkoopverplichtingen.
- 21.3 Beoordeel de vermelding van de verstrekte zakelijke zekerheden op leningen.
- 21.4 Zijn alle verplichtingen voor toekomstige investeringen opgenomen?

22 Gebeurtenissen na balansdatum

- 22.1 Ga na of gebeurtenissen na balansdatum hebben plaatsgevonden door: navraag bij de cliënt, notulen / verslagen, tussentijdse cijfers / grootboek nieuwe boekjaar.
- 22.2 Stel op basis van ontwikkelingen na balansdatum in omzetten, liquiditeit en dergelijke vast of er sprake is van mogelijke discontinuïteit.

23 Jaarstukken

- 23.1 Stel vast of het jaarverslag, de jaarrekening en de overige gegevens voldoen aan de (wettelijke) voorschriften.
- 23.2 Stel vast of waarderingsgrondslagen juist zijn vermeld en toegepast.
- 23.3 Zorg voor publicatiestukken conform de wettelijke inrichtingsvereisten en vrijstellingen, notuleer de Algemene vergadering van Aandeelhouders.

24 Afrondingsfase

- 24.1 Is er uiteindelijk een toereikende vastlegging van alle resultaten van de gespecificeerde werkzaamheden ontstaan?
- 24.2 Zijn er vastleggingen gemaakt van de uit deze werkzaamheden voortvloeiende vragen / opmerkingen en is de afwerking hiervan (schriftelijk of mondeling) gecommuniceerd met de cliënt?
- 24.3 Zijn de benodigde aanvullende werkzaamheden verricht, indien de verstrekte gegevens van de cliënt onjuist, onvolledig of anderszins ontoereikend waren?
- 24.4 Verricht afrondende cijferbeoordeling om na te gaan of alle relevante posten zijn verklaard.
- 24.5 Werk alle gemaakte aantekeningen af.
- 24.6 Bespreek de conceptjaarrekening met het management van de cliënt en leg alle relevante zaken vast in een besprekingsverslag.

25 Tot slot

- 25.1 Stel vast of een kopie van de definitieve jaarrekening is opgenomen in het dossier en of deze aansluit met alle leadsheets, de definitieve consolidatiestaat en de in het dossier opgenomen specificaties.
- 25.2 Ga na of het permanente dossier volledig is bijgewerkt.