

achter de

KOMMIA

vwo
intro

Instroom
Nivra-
Nijenrode

Effectisering/
Securitisatie





NOAC

repetitiecursussen

voor de
mondelinge & schriftelijke
examens

vraagstukverplichting

op ieder gewenst moment
te starten

omvang:

tijdstip:

aanvang:

docenten:

extra aandacht:

korting:

tel: 070-3540711

e-mail: noac@accountnet.nl

DEN HAAG EINDHOVEN



AO & LAC

AO & LAC

cursus informatie:

kleine groepen (max. 9 pers)

prive-les mogelijk

overdag en 's avonds;

ook tijdens vakantieperiode

op ieder gewenst moment

uit de accountancypraktijk

en opleidingsfeer

(NIVRA/universiteiten)

mondelinge en schriftelijke

vaardigheid

VAS-leden



NOAC

VISSER & PARTNERS BV

WERVING EN SELECTIE - EXECUTIVE SEARCH
ACCOUNTANCY, FISCALITEIT, NOTARIAAT & FINANCE

PROFIEL

Sinds 1988 is ons kantoor uitgegroeid tot het topkantoor dat getalenteerde en ambitieuze assistent-accountants terzijde staat bij het vinden van die proposities waarin hun talent vakinhoudelijk, financieel en cultureel aan zijn trekken komt. Dit ervaren niet alleen junior assistenten, maar ook controleleiders die toe zijn aan een volgende carrièrestap. Onze branchekennis, inzet en selectievaardigheden staan garant voor verreweg de beste resultaten. Doe jezelf en je carrière niet tekort en overleg met de norm in werving en selectie in je professie.

Ervaren RA-Assistenten/Controleleiders met controllersaspiraties - Topbank West Nederland

De accountantsdienst van een grote Nederlandse topbank wordt beschouwd als een kweekvijver voor het financiële talent van de bank. Je kunt de bank in al haar facetten grondig leren kennen en wordt zo voorbereid op een verdere carrière.

Geboden:

Een afwisselende IAD-functie (operational en financial) als start van een boeiende bancaire carrière. Het is uitdrukkelijk de bedoeling dat je na enige jaren doorstroomt naar een managementpositie binnen de bank. Goede honorering, riantie studiefaciliteiten en interessante secundaire voorwaarden (hypotheek e.d.).

Gevraagd:

Bezig met RA- of RC-studie. Drie of meer jaren ervaring in de controlepraktijk waarbij ervaring met bancaire en/of bijzondere opdrachten duidelijk een pré is. Inzet, goede communicatieve vaardigheden en humor. Leeftijd 25-30 jaar.

RA-Assistent (MKB)

Breda

Gerenommeerd, middelgroot accountants- en advieskantoor met een uitstekende naam in de lokale markt en een zeer fraaie cliëntenportefeuille is op zoek naar de RA-assistent die weet dat de DGA-praktijk breder is dan uitsluitend controleren.

Geboden:

- professionaliteit in combinatie met een vriendelijke werksfeer;
- verdere groei wordt zeer op prijs gesteld;
- prima honorering en overige arbeidsvoorwaarden.

Gevraagd:

- gevorderde RA-studie;
- MKB-ervaring, dus ook kennis van de samenstellpraktijk en fiscaliteit;
- studiezijn, de cliënt centraal stellen, teamgeest en couleur locale.

RA-Assistent (MKB)

Rotterdam

Oude, zeer gerenommeerde accountants- en adviespraktijk, autonoom deel uitmakend van groter internationaal netwerk, met MKB- en grotere cliënten zoekt een RA-assistent die het brede werkveld overziet en daar fundamentele bijdragen aan wil en kan leveren.

Geboden:

- professionele praktijk met prachtige cliëntenportefeuille;
- breed takenpakket en hoge mate van zelfstandigheid;
- prima arbeidsvoorwaarden en ruimte voor verdere groei.

Gevraagd:

- gevorderde RA-studie na bijvoorbeeld HEAO-accountancy;
- enkele jaren accountancy-ervaring (lieft in het MKB), ambitie en collegialiteit.

Andere proposities!

De in deze advertentie genoemde proposities vormen slechts een zeer geringe greep uit onze opdrachtenportefeuille. Zo zijn wij momenteel door heel Nederland op zoek naar assistent-accountants. Stuur een e-mailtje, bezoek onze web-site voor het meest actuele vacature-aanbod in je branche of neem vrijblijvend telefonisch contact met ons op. Dit kan ook jouw carrière een nieuwe impuls geven.

INTERESSE?

Voor inlichtingen kun je overdag 033-4535350 bellen. Buiten kantooruren kun je bellen met:

Mrs J.I. Visser 0341-558387
Mrs L.J.M. Hendriks 0341-562705
M.H.L. Wolters 0321-333748

Vraag ontvangen wij je curriculum vitae op onderstaand adres. Een afspraak in de avonden behoort tot de mogelijkheden.

Literatuur staan alle vacatures open voor mannen en vrouwen en kun je rekenen op een snelle reactie en een strikt vertrouwelijke afhandeling van je gegevens.

Gebouw Gemini - Printerweg 34 - 3821 AD Amersfoort - telefoon 033-4535350 - fax 033-4535351
website: <http://www.visser-partners.nl> - e-mail: executive-search@visser-partners.nl



Van de voorzitter ...

Beste lezers,

Het nieuwe verenigingsjaar is inmiddels in volle gang evenals het nieuwe collegejaar. Het komende jaar zal een belangrijk jaar in de geschiedenis van de opleiding tot register accountant worden. En wellicht ook voor de organisatie van het accountantsberoep gezien de recente uitspraak van de heer Bindinga, waarover meer in *Achter de komma*.



Per 10 september 1999 zal de praktijkstage voor iedereen verplicht zijn. Nivra Nijenrode heeft voorzieningen getroffen om zoveel mogelijk studenten de mogelijkheid te geven om de RA titel voor die tijd te behalen. In september 1998 is een groot aantal studenten gestart met de afstudeerscriptie. Dit grote aantal studenten heeft tot gevolg dat bijvoorbeeld methodologie anders ingevuld is dan normaliter. Op 12 oktober a.s. wordt een toets afgenomen in plaats van de groepsopdracht. Verder wil Nivra-Nijenrode voorzien in mogelijkheden voor studenten die BIV/AO reeds afgerond hebben en voor het eerst examen LAC doen in november. Die studenten wordt de mogelijkheid geboden om alsnog te starten met de doctorale afstudeerscriptie in november. De eventuele openstaande keuzemodulen kunnen na 10 september gevolgd worden, zodat de RA kwalificatie voor 10 september 1999 behaald wordt. De drs. kwalificatie kan dan later behaald worden. De studenten op wie deze situatie van toepassing is, zullen door Nivra-Nijenrode persoonlijk geïnformeerd worden. Het is in ieder geval altijd zo dat een doctoraal scriptie geschreven moet worden, mogelijkheid voor een afstudeeropdracht bestaat niet meer! Voor individuele vragen over studievoortgang kun je contact opnemen met Dia Meyer van studie-organisatie Nivra-Nijenrode.

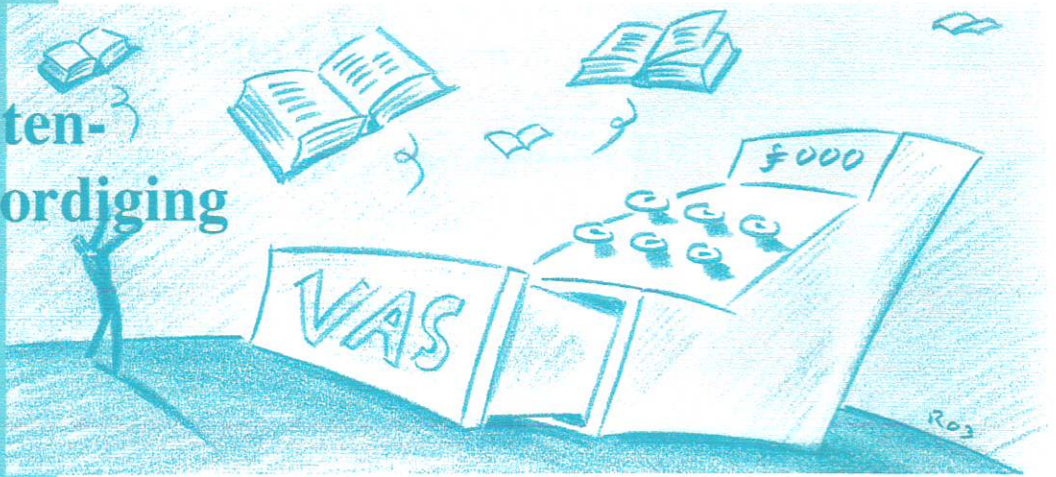
Op 22 september jl. is de doctoraal opleiding Information Management van Nivra Nijenrode onder de loep genomen. De uitslag van dit onderzoek is nog niet bekend en wordt verwacht aan het einde van het jaar. *Achter de komma* zal jullie op de hoogte houden van het niet onbelangrijke resultaat van deze visitatie. Het gaat hierbij ten slotte om onze drs. titel of deze terecht dan wel onterecht afgegeven wordt. Hierover binnenkort dus meer.

Dit is de laatste *Achter de komma* waarin mijn hoofd te aanschouwen is. Op 9 oktober jl. ben ik als voorzitter afgetreden. Vanaf deze datum heb ik de voorzittershamer doorgegeven aan Marnix van Boetzelaer. Het nieuwe bestuur bestaat uit Marnix van Boetzelaer, Erni Zandbergen, Homme Idzerda, Hanneke van Dongen, Michel Witjes, Chris Eijlders en Richard GeEVERS. Ik wens het nieuwe bestuur vanaf deze plaats veel succes toe en verder wens ik alle leden succes met de studie en de verdere carrière!

Alice Swinkels



Studenten- vertegenwoordiging



Beste medestudent,

Ik was onlangs als vertegenwoordiger van de Vereniging van Accountancy Studenten (VAS) aanwezig op de introductiedag voor HEAO'ers op Nijenrode. Wellicht was je daar aanwezig, of heb je gehoord van de gastlezing van Arnold Vanderleijden. Mijn taak was om samen met enkele andere vertegenwoordigers van de VAS voorlichting te geven over het doel en het nut van de VAS. Het is makkelijk alle materiële voordelen uit te leggen, maar wat niet meevalt is om duidelijk te maken wat het nut is van studentenvertegenwoordiging.

Een week later ontving ik een bundel met een selectie van columns van Kees van Tilburg, lid van de raad van bestuur van KPMG. In die bundel stond een boeiend verhaal waarin naar voren komt wat het begrip studentenvertegenwoordiging inhoudt. Om een ieder antwoord te geven op een moeilijke vraag volgt dat verhaal.

Asset stripping avant la lettre

Plaats en datum van de coup: Hotel Polen, 15 juni 1970.

Doel: de verenigingskas.

Een paar maanden daarvoor was het begonnen. Juul Muis was de eerste die zijn stem verhief. Het moest allemaal anders met die NIVRA-studie. Hij bleek geen roepende in de woestijn. Met een klein groepje gingen we aan het werk.

Het volgende plan werd geboren. Wij zouden onze grieven/wensen/ eisen op papier stellen. Wij zouden dit memorandum toesturen aan alle accountancy-studenten in Nederland. Vervolgens zouden wij door middel van een enquête aantonen dat wij niet de enige waren die er zo over dachten en dat zou ons dan in de gelegenheid stellen om een vuist te maken richting NIVRA Zo simpel dus.

Vele avonden gingen heen met discussiëren en schrijven. Het memorandum kreeg vorm. Wij wilden inspraak. Niet alleen in opleidingszaken maar ook in beroepszaken. Het ging immers om onze toekomst en die jongens die er nu zaten bakten er eigenlijk weinig van. Drastische wijzigingen in de structuur van de opleiding, aansluiting op de universitaire opleiding, meer aandacht voor automatisering, voor zaken als onafhankelijkheid, les op vrijdag in plaats van op zaterdag, enzovoort, enzovoort. De beroepsregels werden ook nog even onderhanden genomen. Wij leefden immers nog in de tijd van het goed koopmansgebruik En of je al of niet mocht steunen op interne controle was ook nog punt van discussie.

Accountantskantoren kregen en passant eveneens een veeg uit de pan. Geen aansluiting van de praktijk op de theorie, achterhaalde controletechnieken, verouderde organisatiestructuren en de vaststelling

van de arbeidsvoorwaarden van assistenten was een onderonsje van werkgevers. Op de dag van de arbeid, 1 mei 1970, was het stuk rond. Maar nu, hoe verder?

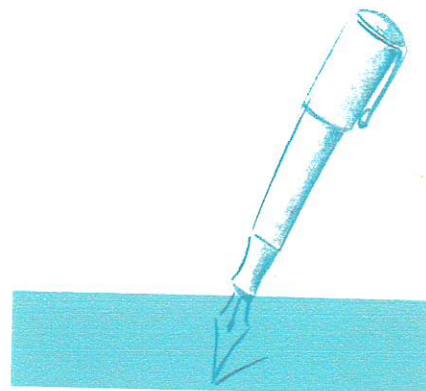
Er was inmiddels contact gelegd met de voorzitter van de Federatie van Verenigingen van Accountancy Studenten. Die stelde zich loyaal op. Zijn voorstel was het NIVRA om een subsidie te vragen voor de verzending van het memorandum. Daar hadden wij vanuit Amsterdam zo onze bedenkingen tegen.

Woensdag 26 mei 1970, Hotel Terminus te Utrecht. Een vergadering van het Federatiebestuur met als gast de voorzitter van het NIVRA-bestuur, de heer Van Bruinessen. Juul en ik vertegenwoordigen de opstandelingen uit

Amsterdam. Zoals te verwachten: grote bezwaren vanuit het NIVRA. Termen als wellevendheid en hoffelijkheid vallen. Het NIVRA wenst geen medewerking te verlenen aan verzending van het stuk als de toonzetting niet verandert. Juul en ik weigeren. Wij vinden het stuk al zo vlak. Slot van het liedje, de heer Van Bruinessen wil zich wel sterk maken voor de financiering van de verzending en van de enquête, maar kan niets garanderen.

De vaart dreigt er uit te raken. Wij hebben geld nodig voor de verzending van ons memorandum. Een van ons wijst op het bestaan van de Amsterdamse Vereniging van Accountancy Studenten. Een vereniging met het nodige geld in de kas. Voldoende voor postzegels. Spoedberaad met het bestuur van deze vereniging in Hotel Polen evert niets op. Het geld is bestemd voor lezingen, boeken e.d.. Niet goedschiks, dan maar kwaadschiks, bedenken wij. Ter plekke worden wij lid en verzoeken om een algemene ledenvergadering. De overval slaagt. Maar liefst 34 studenten komen opdagen. Over de notulen van het eerste deel van de vergadering (zo die al bestaan) beschik ik niet, maar uit andere stukken haal ik dat het zittende bestuur zijn zetels ter beschikking stelt. Met 32 van de 34 studenten wordt een nieuw bestuur gekozen. Zo en ik plotseling voorzitter van de Amsterdamse Vereniging en ... beschikken wij over de kas. Mooie tijden waren het. Wij reisden stad en land af om onze opruiende oodschap te verspreiden. Het memorandum werd ongewijzigd en wel verspreid, gefinancierd door het NIVRA. De Nipo-enquête werd gehouden, de VAS werd opgericht, de eerste ledenvergadering werd gehouden, maart 1971 te Utrecht met een volledig uitgewerkt actieprogramma. Onze eerste persconferentie. En daar tussendoor adden wij een fulltime baan en een avondstudie.

Wat er uiteindelijk met de verenigingskas is gebeurd blijkt overigens niet meer uit zijn stukken. Waarschijnlijk geïnvesteerd in de tweewekelijkse bijeenkomsten in de Alder van Café Papeneiland, waar menig prominent beroepsbeoefenaar met ons van 'discussiëren'. Those were the days."



"ik wil ruimte in mijn carrière"

Dat kan. Wil je je carrière een eigen invulling geven, dan bieden wij daarvoor alle ruimte. Als jij voldoet aan de hoge kwaliteit die wij onze cliënten garanderen, dan is veel bespreekbaar.

Voor onze vestiging in Rotterdam zijn we op zoek naar assistent-accountants met 2 tot 5 jaar werkervaring. Ben je geïnteresseerd? Bel dan (010) 2771608 en maak een afspraak. De mogelijkheden bij de 21 andere vestigingen vind je op www.mri.nl/p&h.



PAARDEKOOPEP & HOFFMAN
—ACCOUNTANTS & BELASTINGADVISEURS—

**Moore
Rowland**
INTERNATIONAL

Het schema van uitwerking revisited



INLEIDING

Bij het uitwerken van vraagstukken in het onderwijs dient u de theorie te vertalen naar oplossingen binnen een bepaalde casusituatie. Doel is altijd tot een adequate beschrijving (van een deel) van de administratieve organisatie te komen. Een administratieve organisatie is adequaat indien sprake kan zijn van interne controle.

Sta even stil bij het doel en het stelsel van interne controle.

Voordat begonnen wordt met het uitwerken van vraagstukken is het verstandig even stil te staan bij de volgende punten:

- De uitwerking altijd toespitsen op de problematiek die expliciet in de casuspositie is verwerkt, voorzover deze problematiek van belang is gezien de vraagstelling. Lees eerst de vraag en dan pas de casuspositie.
- U mag volstaan met het geven van een ideaaltypische en niet noodzakelijkerwijs ideale beschrijving.
- Vertrouwdheid, met elke denkbare vorm van bedrijvigheid die in een casuspositie kan zijn verwerkt, kan niet worden verwacht.

Teneinde de overzichtelijkheid van de beschrijving en de efficiëntie van het vastleggingsproces in positieve zin te beïnvloeden worden hierna aanwijzingen gegeven voor het gebruik van een oplossingsstructuur bij algemene vraagstellingen. Met nadruk wordt

gesteld dat slechts aanwijzingen worden gegeven voor het structureren van uitwerkingen. Zo worden aanwijzingen gegeven voor het indelen van de uitwerkingen en het gebruik van standaardformuleringen. Beoordeel echter bij elk vraagstuk de toepasbaarheid van de aanwijzingen op hun merites.

Bij de algemene vraagstelling 'Beschrijf de administratieve organisatie' wordt van u een integrale beschrijving gevraagd van dat 'complex van maatregelen van organisatorische aard' dat 'direct of indirect betrekking heeft op de werking van de administratie'. En dit op zo'n wijze dat sprake kan zijn van interne controle.

Om het integraal beschrijven van een administratieve organisatie te ondersteunen wordt gebruik gemaakt van het zogenoemde 'Schema van uitwerking'. Het schema van uitwerking is een 'voorgebakken' inhoudsopgave waarvan proefondervindelijk is gebleken dat het de overzichtelijkheid van een beschrijving en de efficiëntie van het vastleggingsproces in positieve zin beïnvloeden.

Het schema van uitwerking biedt ruimte aan een integrale beschrijving van de procesrelaties tussen bedrijfsfuncties en derden. Zo komen achtereenvolgens aan bod:

- Het bedrijfseconomisch toekomstbeeld; in de paragraaf 'Normen'.
- Het feitelijk bedrijfsgebeuren; in de paragraaf 'Uitwerking per interne controlesector'.
- De confrontatie tussen de informatie ex ante en ex post; in de paragraaf 'Informatieverstrekking

aan de leiding'.

Tevens dient u in uw uitwerking waar mogelijk gebruik te maken van standaardformuleringen. De voorgestelde 'standaardformuleringen' staan hierna cursief aangegeven. Van standaardformuleringen wordt gebruik gemaakt om begripsverwarringen zoveel mogelijk te voorkomen. De vlag dekt de lading.

HET SCHEMA VAN UITWERKING

1 INLEIDING

Het is niet gebruikelijk dit kopje te benoemen

1.1 RISICO-ANALYSE

Het is niet gebruikelijk dit kopje te benoemen

De risico-analyse is er op gericht om de risico's inherent aan de onderhavige voortbrenging te onderkennen.

1.1.1 TYPOLOGIE

Binnen deze huishouding worden de activiteiten als volgt getypeerd:

- Voor wat betreft de ... is sprake van ...
- Voor wat betreft de ... is sprake van ...

1.1.2 ATTENTIEPUNTEN

Omstandigheden die leiden tot inherente risico's, die niet met de typering van de activiteiten zijn onderkend dan wel de met de typering onderkende risico's verminderen, vormen een attentiepunt bij de inrichting. Bij twijfel of de attentiepunten die u onderkent een risico in de voortbrenging inhouden en/of dat zij inherent zijn aan de typologie, verdient het aanbeveling om

deze toch te benoemen. Dit biedt de volgende voordelen:

- de kans dat u op een examen de attentiepunten onvolledig benoemt neemt af;
 - de kans dat u met uw beschrijving van een ideaaltypische administratieve organisatie alle potentiële fouten in de voortbrenging voldoende mitigeert neemt toe.
- Beperk echter het aantal attentiepunten tot maximaal 10, liefst minder.

Bij de inrichting van de administratieve organisatie dienen de volgende punten te worden onderkend wil van interne controle sprake kunnen zijn:

1.2 RANDVOORWAARDEN

Onder de randvoorwaarden vindt u die elementen binnen de administratieve organisatie die randvoorwaardelijk zijn voor het kunnen beheersen van meer dan één van de interne controlesectoren. De efficiëntie van het vastleggingsproces wordt hiermee verhoogd. Daarnaast kan gesteld worden dat de elementen binnen administratieve die onder de randvoorwaarden worden behandeld in beheerstechnisch opzicht veelal materieel of zelfs wezenlijk zijn.

1.2.1 FUNCTIESCHEIDING

Onder het kopje functiescheiding dient u de feitelijke functiescheiding, zoals deze uit de casus blijkt, aan te geven. Daarnaast dient u bij de NIVRA examens de onderkende functies controletechnisch te benoemen. Indien sprake is van ongewenste functievermengingen die niet inherent zijn aan de typering van de activiteit, dan dienen

deze als een attentiepunt te worden onderkend.

De volgende functies zijn gescheiden:

- ...
- etc.

1.2.2 NORMEN

Onder de normen vindt u het bedrijfseconomische beeld dat de betreffende huishouding van de toekomst heeft.

Op basis van ervaringen uit het verleden, marktontwikkelingen en beleidsvoornemens (zachte informatie) en ... casusspecifieke informatie als bijvoorbeeld inkoop- en verkoopcontracten (harde informatie)... worden de normen voor de komende periode vastgesteld.

De normen worden in samenwerking tussen de leiding, hoofd administratie en ... de hoofden van de afdelingen wiens deskundigheidsgebied vereist is ... vastgesteld.

De volgende normen worden onderkend:

- Technische omzettingnormen (casusspecifiek; indien bijvoorbeeld sprake is van massaproductie)
- In totaal en gespecificeerd naar product/marktcombinatie:
- Afzet- en omzetbegroting:
- De volgende productcategorieën worden onderscheiden: ...
- De volgende marktcategoryen (afnemerscategoryen, geografische categoryen, etc.) worden onderscheiden: ...
- Begrote inkoopwaarde der verkochte goederen (casusspecifiek)
- Begrote bruto winst (casusspecifiek)
- Begrote overige kosten.

(Afhankelijk van de casus nader gespecificeerd naar bepaalde categorieën)

- Begrote voorraadverschillen (casusspecifiek; bijvoorbeeld bij detailhandel)
- Begrote netto winst
- Overige begrotingen als (casusspecifiek):
- Investeringsbegroting (kapitaalintensieve huishoudingen)
- Personeelsbegroting (bijvoorbeeld bij overige dienstverlening)
- Liquiditeitsbegroting (bijvoorbeeld indien sprake is van financiële dienstverlening)
- Genormeerde bezettingsgraden (casusspecifiek)
- Normale en verwachte bezetting (bijvoorbeeld bij productiehuishoudingen)
- Normen met betrekking tot het aanhouden van voorraden (casusspecifiek)
- Gemiddelde voorraadhoogte en omloopsnelheid van de voorraden (indien bijvoorbeeld sprake is van handels- of productiehuishoudingen)
- Budgetten (autoriserend per afdeling - casusspecifiek)
- Prijzen
- Verkoopprijzen
- VVP's (casusspecifiek)
- Tarieven (casusspecifiek)
- Manuur
- Machine-uur
- (Standaard)kostprijzen producten/diensten (casusspecifiek)

De normen worden geautoriseerd door de directie. Normen worden verstrekt aan de administratie en aan de functies die bij het verrichten van haar werkzaamheden gebruik dienen te maken van (een selectie) van deze normen en/of mede aan de hand van deze normen

worden beoordeeld.

1.2.3 RICHTLIJNEN DIRECTIE

Richtlijnen van de directie vormen de uitgangspunten voor de nadere uitwerking van de procedures. Directierichtlijnen grijpen in op die procedures die vanuit een beheerstechnische optiek materieel zijn. Aanknopingspunten voor het onderkennen hiervan worden gevonden in de complicerende omstandigheden die voortvloeien uit de typologie en de attentiepunten.

Gezien het kritieke karakter van een aantal procedures voor de interne controle stelt de directie richtlijnen op, te hanteren bij het opstellen van deze procedures. De volgende richtlijnen worden onderkend:

- ...
- etc.

1.2.4 AUTOMATISERING

Indien het stelsel van interne controle in meer of mindere mate is geobjectiveerd binnen het geautomatiseerd systeem dienen er maatregelen te zijn genomen om de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking te waarborgen. Hierna vindt u een sjabloonmatige opsomming van instrumenten van interne controle die toegepast kunnen worden.

Teneinde de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking te waarborgen is een stelsel van interne controle geïmplementeerd.

Ten aanzien van de betrouwbaarheid worden hierbij de volgende

instrumenten van interne controle toegepast:

- Maatregelen van organisatorische aard
 - Functiescheiding tussen de automatiseringsomgevingen (ontwikkel-, test- en gebruikersomgeving)
 - Adequate systeemdokumentatie
 - Adequate test- en acceptatieprocedures
 - Fysieke beveiligingsmaatregelen
 - Eigen netwerk (defensie/politie/NS)
 - Afgesloten computerruimte: voor wat betreft de betrouwbaarheid van de gegevensverwerking een veelal verouderd instrument
 - Keyboard lock: gezien de normaliter elektronische verknoping van de gegevensverwerkende machines een veelal verouderd instrument
 - Specifieke (geprogrammeerde) controles
 - Toegangscontroles (formele controles) door middel van een op een competentietabel gebaseerd password systeem.
 - Invoercontroles
 - Volgordecontroles
 - Bestaanbaarheidscontroles
 - Redelijkheidscontroles
 - Electronisch fiat (denk eens aan het gebruik van wacht-, stam- en mutatiebestanden)
 - Log file
 - Verwerkingscontroles
 - Audit trail
 - Netwerken van controletotalen
 - Controle op het **alleen in gebruik** zijn van geautoriseerde programmatuur aan de hand van versienummers
 - Encryptie / Fake berichten (met name bij eigen netwerk)
- Ten aanzien van de continuïteit

worden hierbij de volgende instrumenten van interne controle toegepast:

- Procedures
- Backup en recovery procedures
- Fysieke beveiligingsmaatregelen
- Brandvrije ruimte/kluis voor de (centrale) computers en de backups.
- Eigen bekabeling binnen of tussen (bij EDI) organisaties.
- Uitwijkmogelijkheden binnen één systeemkast of meer geografisch gespreid.
- Eigen stroomvoorziening

2 UITWERKING PER INTERNE CONTROLESECTOR.

De toevoeging 'per interne controlesector' is niet gebruikelijk

Een interne controlesector kan zijn een functie of een functioneel proces. Het komt regelmatig voor dat gevraagd wordt de uitwerking toe te spitsen op een in de vraagstelling vervatte specifieke interne controledoelstelling als bijvoorbeeld de volledigheid van de opbrengstverantwoording of de juistheid van de kosten. Dit laat echter onverlet dat ook dan de beantwoording slechts gestructureerd kan worden naar functie I of naar functioneel proces.

Bij de beschrijving van de geëigende administratieve organisatie voor de interne controlesectoren, anders dan de werkzaamheden te verrichten binnen de administratieve functie, bieden een vijftal vragen (de zogenaamde 5-vragen checklist) een handvat om de volledigheid van uw uitwerking te waarborgen. Hierna worden de vijf vragen gegeven met daartussen een voorbeeld van een procedurebe-

schrijving voor het bestellen van handelsgoederen.

1 Op basis van welke informatie?

- Op basis van verkoop-, voorraad- en leveranciersgegevens

2 Wordt of worden door wie?

- Plaatst de inkoper

3 Welke werkzaamheden worden verricht?

De werkzaamheden hebben betrekking op informatiestromen van en naar derden en overdrachten van waarden (geld en/of goederen).

- Inkooporders bij de leverancier

4 Welke informatie wordt (over de verrichte werkzaamheden) vastgelegd?

- De volgende bestelgegevens worden vastgelegd:
 - Besteldatum
 - Leveranciersgegevens
 - Hoeveelheden
 - Prijzen
 - Verwachte leveringsdatum

5 Aan wie wordt de vastgelegde informatie verstrekt?

- Administratie (altijd)
- Diegenen die verantwoordelijk zijn voor de ontvangst van de prestatie/goederen (altijd)

Binnen de administratieve functie worden de volgende werkzaamheden verricht:

1 Gericht op de betrouwbaarheid van de verstrekte informatie: ...

Bij de werkzaamheden gericht op de betrouwbaarheid van de verstrekte informatie ligt het accent veelal op de volledigheid van de opbrengstverantwoording en de juistheid van de kosten. Binnen de administratieve functie staan ons een drietal controlemiddelen ter beschikking om zekerheid toe te voegen, te weten materiële verbandscontroles, detailcontroles en

cijferbeoordeling.

- Materiële verbandscontroles altijd beschrijven.
- Indien de materiële verbandscontroles onvoldoende zekerheid toevoegen omtrent de betrouwbaarheid van de informatie kunnen de volgende controlewerkzaamheden worden verricht om voldoende aanvullende zekerheid te verkrijgen:

- Detailcontroles.
- Cijferbeoordelingen. Aangetekend wordt dat cijferbeoordelingen een beperkte verificatoire waarde hebben.

2 Resultatenanalyse

Resultatenanalyse is gericht op de beheersing van de operationele activiteiten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de hiervoor op betrouwbaarheid getoetste informatie. De te analyseren resultaten vloeien normaliter direct voort uit de typering van de activiteiten. Resultatenanalyse betreft altijd een confrontatie van genormeerde (ex ante) en gerealiseerde (ex post) cijfers.

3 Overig

Administratieve bewaking van overige normaliter direct uit de attentiepunten voortvloeiende aspecten van:

3.1 Materiële aard:

- Bijvoorbeeld het bewaken van contracten in relatie tot samenhangende contractvoorwaarden als het recht op bonussen en boetebepalingen, alsmede het bewaken van valutaposities, valutare resultaten en inkoopresultaten.

3.2 Formele aard:

- Bijvoorbeeld het bewaken van de naleving van directierichtlijnen met betrekking tot ingenomen valutaposities, maximale inkooprijzen etc..

De ongeacht de casuspositie te beschrijven confrontatie van de gerealiseerde met de genormeerde cijfers per periode hoeft in deze paragraaf niet afzonderlijk te worden beschreven. Deze beschrijving komt standaard in de paragraaf 'Informatieverstrekking aan de leiding' aan de orde (zie punt 1).

3 INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE LEIDING

Periodiek wordt in confrontatie met de gerealiseerde cijfers uit de voorgaande periode(n) de volgende informatie verstrekt:

1 Gerealiseerde cijfers uit de verslagperiode in confrontatie met de genormeerde cijfers:

- Hier mag verwezen worden naar hetgeen in de paragraaf normen is uitgewerkt. U hoeft niet twee keer hetzelfde op te schrijven.

2 Uitkomsten resultatenanalyse

Uitkomsten van de direct met de typering van de activiteiten samenhangende resultatenanalyse. Deze aspecten dienen bij de beschrijving van de werkzaamheden binnen de administratieve functie (zie punt 2) aan de orde te zijn gesteld. Voorbeelden van uitkomsten van resultatenanalyse zijn:

- Prijsverschillen als consequentie van het werken met vvp's om bij het administratief bewaken van de kwaliteit van het fabricageproces te komen tot 'zuivere' bezettingsverschillen en efficiëntieverschillen.
- Uitvoeringsresultaten
- Fabricageresultaten
- Bezettingsverschillen
- Efficiëntieverschillen

- Offerteresultaten
- Calculatie- versus efficiëntieverschillen
- Uitkomsten van voortgangscntrole
- Verkoopresultaten
- Gemiddelde voorraadhoogte/omloopsnelheid
- Voorraadverschillen (bij detailhandel)

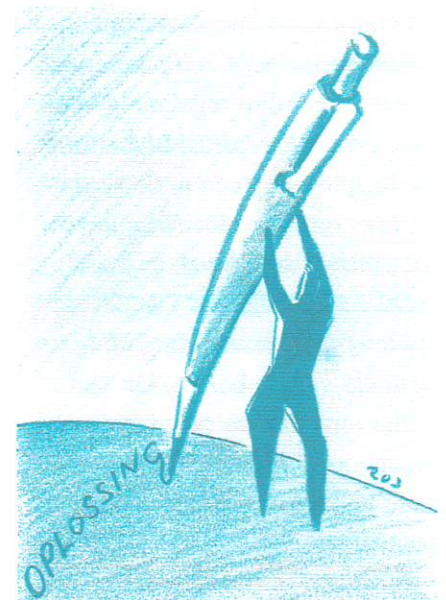
3 Overig

Uitkomsten van de direct uit de attentiepunten voortvloeiende aspecten van materiële aard die een administratieve bewaking behoeven. Deze aspecten dienen bij de beschrijving van de werkzaamheden binnen de administratieve functie (zie punt 3.1) aan de orde te zijn gesteld. De binnen de administratieve functie behandelde aspecten van formele aard (zie punt 3.2) hoeven hier niet aan de orde te worden gesteld. De hierna onder het derde punt gegeven standaardformulering dekt onder andere eventuele inbreuken op deze formele besturingsaspecten af. Voorbeelden van uitkomsten van de administratieve bewaking van casusspecifieke aspecten zijn:

- Prijsverschillen als indicator voor de bewaking van de bedrijfseconomische aanvaardbaarheid van inkooptransacties
- Inkoopresultaten
- Valutaposities / valutaresultaten
- Contractposities bij (langlopende) inkoop- en verkoopcontracten met de consequenties van samenhangende contractvoorwaarden als recht op bonussen, minimumafnamebepalingen, boetes etc.
- Consequenties van rentebedingen bij niet tijdige betalingen van debiteuren of crediteuren

3 Materiële verschillen worden gerapporteerd volgens het management by exception concept.

Artikel is geschreven door de heer drs. B.D. Bergh RA, werkzaam als docent accountancy aan de Hogeschool Holland. Voorheen was hij tevens docent administratieve organisatie aan het Nivra en aan de Universiteit van Amsterdam.



¹ Binnen een huishouding kunnen onder andere de volgende functies worden onderscheiden: leiding, inkoop, bewaren (bv magazijn), uitvoering (bv productie-afdeling), verkoop, personeelsbeheer (PZ), Productieplanning (Bedrijfsbureau), administratie, automatisering.