

ID	Beschrijving
A	Algemeen dossier
A-1	Verslagen/ notulen vergaderingen College van Bestuur, Raad van Toezicht en Auditcommissie met betrekking tot het huidige boekjaar.
A-2	Samenvatting van de uitkomsten van de inspectierapporten (indien van toepassing).
A-3	AO-IC beschrijvingen en beschrijving planning & control (voor zover geüpdated t.o.v. vorig boekjaar).
A-4	Interne risico-analyse en beschrijving risicomanagement binnen ROC van Twente (voor zover geüpdated t.o.v. vorig boekjaar).
A-5	Overige belangrijke correspondentie met ministerie OCW / belastingdienst. Daarnaast, indien van toepassing: rapportages van controles door de Belastingdienst, UWV, ABP e.d.
A-6	Meest recente parafenlijst.
A-7	(!) Follow-up management letter 2019.
A-8	Data-dump Allsolutions inclusief Flex BV over de periode 1 januari tot en met 31 augustus. Graag hierbij een zichtbare aansluiting maken met de kolommenbalans over de periode 1 januari tot en met 31 augustus. Dit kan door middel van een draaitabel en verticaal zoeken. Middels de gehanteerde formule kunnen wij de aansluiting controleren.
A-9	Kolommenbalans periode 1 januari tot en met 31 augustus (ROC van Twente en Flex BV).
A-10	Openingsbalans inclusief FLEX BV + zichtbare aansluiting naar de definitieve jaarrekening, met behulp van de definitieve consolidatiestaat. Gelieve ook de definitieve consolidatiestaat opleveren.
A-11	Strategische plannen, middellange termijnplannen en bijbehorende financiële prognoses.
A-12	Organisatieschema.
A-13	Overzicht van alle verbonden partijen inclusief aard en omvang van transacties met die verbonden partijen (inclusief analyse of activiteiten in- of exclusief BTW worden doorbelast). Graag ook aandacht voor de inbaarheid van openstaande vorderingen bij de betreffende verbonden partijen.
A-14	Meest recente kaderbrief + (meerjaren)begroting.
A-15	Indien van toepassing: beschrijving van begrotingsproces indien gewijzigd t.o.v. vorig boekjaar.
B1	Managementinformatie en Financial Statement Closing Procedures
B1-1	Procedure opstellen van tussentijdse managementinformatie.
B1-2	Checklist afsluiting en tijdschema van afsluitingen.
B1-3	Rapportage met daarin de vergelijking tussen de begroting huidige boekjaar en de realisatie tot en met de meest recente periode afsluiting.
B1-4	De meest recente managementinformatie inclusief aansluiting met de financiële en overige (o.a. personeel) administraties. Graag ook inzichtelijk maken, inclusief onderbouwende stukken, welke extracomptabele aanpassingen (bijv. voorzieningen) in de managementinformatie zijn verwerkt.
B1-6	Onderbouwing van inschattingen/ aannames van het management voor de totstandkoming van jaarrekeningposten met schattingselementen welke met name toeziet op de voorzieningen.
B2	Inkopen en crediteurenadministratie
B2-1	Procesbeschrijving en een weergave van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van het inkoopproces (inclusief crediteurenadministratie). In de procesbeschrijving graag aandacht voor de controlemomenten in het proces.
B2-2	Uitdraai van de bevoegdhedenmatrix Proquo ten aanzien van het bestellen en goedkeuren van inkooporders en –facturen.
B2-3	Budgetoverzichten tot en met 31 augustus van de gerealiseerde bedrijfskosten ten opzichte van de beschikbare budgetten en een toelichting op eventuele overschrijdingen.
B2-4a	Lijncontrole van het inkoopproces. Graag van 1 willekeurige inkoop (van een <u>2 way match</u>) inzake algemene kosten een onderbouwing van de controlemomenten uit de procesbeschrijving. Hiervoor ontvangen we graag de volgende documentatie: 1. Inkoopopdracht/ Inkoopcontract 2. Registratie van inkoopdracht/inkoopcontract in administratie/ pakket 3. Ontvangstbon 4. Inkoopfactuur 5. Codering van de factuur 6. Autorisatie door bevoegde functionaris 7. Documentatie waaruit de prestatielevering blijkt 8. Boeking in financiële administratie 9. Bijbehorende betaallijst (incl. autorisatie) 10. Betaalopdracht Electronic Banking 11. Bankafschrift 12. Boeking betaling / aflettering Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd.
B2-4b	Lijncontrole van het inkoopproces. Graag van 1 willekeurige inkoop (van een <u>3 way match</u>) inzake algemene kosten een onderbouwing van de controlemomenten uit de procesbeschrijving. Hiervoor ontvangen we graag de volgende documentatie: 1. Inkoopopdracht/ Inkoopcontract 2. Registratie van inkoopdracht/inkoopcontract in administratie/ pakket 3. Ontvangstbon 4. Inkoopfactuur 5. Codering van de factuur 6. Autorisatie door bevoegde functionaris 7. Documentatie waaruit de prestatielevering blijkt 8. Boeking in financiële administratie Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd.
B2-5	Databestand met alle geboekte inkoopfacturen in huidige boekjaar over de periode 1 januari tot en met 31 augustus, op basis waarvan wij voorafgaand aan de controle een selectie kunnen uitvoeren.
B2-6	Test inkoopfacturen. Van de vooraf geselecteerde facturen ontvangen wij graag: 1. Factuur 2. Inkooporders/bestelling (indien aanwezig) 3. Pakbon/Bijlage op basis waarvan is vast te stellen op grond waarvan de factuur is goedgekeurd (prestatielevering). 4. Printscreen autorisatieflow 5. Boeking van de factuur (kosten aan crediteuren) 6. Betaalbatch waarin de factuur is opgenomen 7. Dagaafschrift met de afschrijving van de betaalbatch 8. De journaalpost van de betaling (crediteuren aan bank) De te controleren facturen worden voor de interim controle separaat opgevraagd, op basis van B2-5.
B2-7	Graag ontvangen wij een overzicht van alle mutaties in de crediteuren stamgegevens over de periode 1 januari tot en met 31 augustus en een overzicht van de verschillende type checks die plaatsvinden voor deze wijzigingen kunnen worden doorgevoerd.
B2-8	Controlerapport naar aanleiding van de beoordeling van de mutaties in de crediteuren stamgegevens zoals bedoeld onder punt B2-7 van deze CAL.
B2-9	Overzicht lopende overeenkomsten met externe partijen / contractenregister huidige boekjaar (uitgebreide versie waarin onder meer begindata, einddata, termijnbedrag etc. zijn opgenomen).
B2-10	Beschrijving van het inkoopbeleid, waaruit blijkt op welke wijze de naleving van de (Europese en Nationale) aanbestedingswetgeving is geborgd.

B2-11	Lijncontrole van het Aanbestedingsproces. Graag van 1 willekeurige aanbesteding een onderbouwing van de controlemomenten uit de procesbeschrijving. Hiervoor ontvangen we graag de volgende documentatie: 1. Aankondiging van de opdracht □ 2. Aanbestedingsdocument (bestek) 3. Nota van inlichtingen □ 4. Vergelijkingsoverzicht 5. Voorlopig Gunningsbesluit 6. Voorlopige afwijzingen 7. Aankondiging van een gegunde opdracht 8. Inkoopfactuur (1 willekeurig) 9. Boeking van inkoopfactuur in de financiële administratie 10. Contract Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentie wordt aangeleverd.
B2-12	Tussentijdse interne spend-analyse op crediteuren, ter toetsing op de naleving van Europese aanbestedingsregels.
B2-13	Aanbestedingskalender inclusief toelichting samenhang met investeringsbegroting.
B3	Subsidiecontroles
B3-2	Overzicht van toepassing geoormerkte (G1 en G2) subsidies in huidig boekjaar.
B3-3	Een overzicht van de gerealiseerde loonkosten en materiële kosten per toegekende subsidiebeschikking tot en met 31 augustus inzake projectadministratie. In dit detailbestand met betrekking tot de geoormerkte doelsubsidies dient een specificatie te zijn opgenomen van: - personele lasten per project gespecificeerd naar uren per persoon per periode incl. gehanteerde tarieven; - materiële lasten per project gespecificeerd naar factuurniveau.
B3-4	Een zichtbare aansluiting tussen het onder B3-3 genoemde overzicht en de verantwoorde lasten in de financiële administratie.
B3-5	Test verantwoorde uren geoormerkte subsidies. Van de vooraf geselecteerde uren ontvangen wij graag: 1. Aktes van aanstelling; 2. Teamsamenstellingen; 3. Getekende medewerkersverklaringen; 4. Nieuwsbrieven; 5. Agenda's; 6. Etc. Graag bestanden per geselecteerde uur nummeren en bundelen. De te controleren uren worden voor de interim controle separaat opgevraagd, op basis van B3-3.
B3-6	Opbouw en de onderliggende toelichting met betrekking tot gehanteerde uurtarieven.
B3-7	Test verantwoorde materiële lasten geoormerkte subsidies. Van de vooraf geselecteerde facturen ontvangen wij graag: 1. Factuur 2. Inkooporders/bestelling (indien aanwezig) 3. Pakbon/Bijlage op basis waarvan is vast te stellen op grond waarvan de factuur is goedgekeurd 4. Printscreen autorisatieflow 5. Boeking van de factuur (kosten aan crediteuren) 6. Betaalbatch waarin de factuur opgenomen is 7. Dagafschrift met de afschrijving van de betaalbatch 8. De journaalpost van de betaling (crediteuren aan bank) Graag bestanden per geselecteerde factuur nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd. De te controleren facturen worden voor de interim controle separaat opgevraagd, op basis van B3-3.
B3-8	Lijncontrole van subsidieproces (niet-geoormerkte subsidies). Graag ontvangen wij van 1 willekeurige subsidie in huidig boekjaar de volgende documenten: 1. Aanvraag van financiering 2. Projectplan 3. Begroting 4. Toekenning/beschikking 5. Correspondentie subsidieverstrekker (hierbij valt te denken aan begrotingswijzigingen, verlenging looptijd, verslagen tussentijdse bezoeken etc.) 6. Conceptverantwoording 7. Brugstaat (aansluiting met de conceptverantwoording en het grootboek) 8. Projectdossier met onderliggende documentatie, zoals urenverantwoordingen en facturen van materiële uitgaven. Graag bijlagen nummeren zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd. De overige documenten die opgeleverd moeten worden zullen wij dan na ontvangst van bovenstaande opvragen (betreffen de specifieke stukken afhankelijk van de kosten die zijn opgenomen in de conceptverantwoording).
B3-9	Lijncontrole van subsidieproces (niet-geoormerkte subsidies). Graag ontvangen wij van 1 willekeurige subsidie in huidig boekjaar de volgende documenten: 1. Aanvraag van financiering 2. Projectplan 3. Begroting 4. Toekenning/beschikking 5. Correspondentie subsidieverstrekker (hierbij valt te denken aan begrotingswijzigingen, verlenging looptijd, verslagen tussentijdse bezoeken etc.) 6. Conceptverantwoording 7. Brugstaat (aansluiting met de conceptverantwoording en het grootboek) 8. Projectdossier met onderliggende documentatie, zoals urenverantwoordingen en facturen van materiële uitgaven. Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd. De overige stukken die opgeleverd moeten worden zullen wij dan na ontvangst van bovenstaande opvragen (betreffen de specifieke stukken afhankelijk van de kosten die zijn opgenomen in de conceptverantwoording).
B3-10	Lijncontrole Rijksbijdrage. Graag ontvangen wij van 1 willekeurige toekenning in huidig boekjaar de volgende documenten: 1. Beschikking 2. Aansluiting met Gefis 3. Berekening Lumpsum 4. Betaalschema 5. Bankafschrift ontvangst gelden 6. Bijbehorende omzetboeking 7. Boeking van de ontvangst van de gelden 8. Lumpsum Cascade overzicht huidig boekjaar Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd.
B3-11	Kwaliteitsgelden, toelichting hoe de verantwoorde baten van de kwaliteitsgelden tot stand komen.
B4	Financiële rechtmatigheid
B4-1	Notitie van ROC van Twente waarin een uitwerking wordt gegeven van de relevante regelgeving in Bijlage 1 van het Onderwijsaccountantsprotocol OCW 2020, waarbij per item wordt aangegeven op welke wijze en in hoeverre de ROC voldoet aan deze regelgeving.
B5	Overige opbrengsten
B5-1	Procesbeschrijving van de diverse processtromen onderverdeeld naar stromen in de jaarrekening. Hoe bewaken jullie de volledigheid van de verschillende opbrengststromen? Inclusief: Inventarisatie van de beheersingsmaatregelen.
B5-2	Verplichtingenkalender waarin is opgenomen welke verantwoording per wanneer afgelegd moet worden (evt. inclusief controleverklaring).

B5-4	Lijncontrole inzake contractactiviteiten. Graag van een willekeurige contractactiviteit in huidig boekjaar een onderbouwing van de controlemomenten uit de procesbeschrijving. Hiervoor ontvangen we graag de volgende documenten: 1. Calculatie 2. Offerte 3. Getekende overeenkomst 4. Verkoopfactuur 5. Boeking in financiële administratie behorende bij de factuur 6. Boeking in financiële administratie van de omzet 7. Bankafschrift ontvangst 8. Boeking ontvangst in financiële administratie 9. Nacalculatie 10. Boeking gemaakte kosten Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd.
B5-5	Lijncontrole van particuliere inburgering. Graag van een willekeurige deelnemer die inburgering volgt een onderbouwing van de controlemomenten uit de procesbeschrijving. Hiervoor ontvangen we graag de volgende documentatie: 1. Aanmeldformulier 2. Overeenkomst educatie/ Formulier intake 3. Onderwijsovereenkomst 4. Presentie overzicht 5. Urenverantwoording per deelnemer detail 6. Factuur DUO; (Aansluitend op urenverantwoording per deelnemer detail) 7. Factuur particulier; (Aansluitend op urenverantwoording per deelnemer detail) 8. Boeking in financiële administratie behorende bij de facturen 9. Bankafschrift ontvangsten 10. Boeking ontvangsten in financiële administratie Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd.
B5-6	Lijncontrole van detachering eigen personeel. Graag van een willekeurige detachering (eigen personeel) een onderbouwing van de controlemomenten uit de procesbeschrijving. Hiervoor ontvangen we graag de volgende documentatie: 1. De overkoepelende raamovereenkomst met de afnemende partij 2. De detacheringsovereenkomst van de betreffende medewerker 3. De verkoopfactuur van de detachering over X periode van de medewerker 4. Het loonkostenoverzicht over deze periode van de medewerker 5. Het loonstrookje van de medewerker over deze periode 6. Ontvangst per bank van de verkoopfactuur 7. Analyse of het juiste tarief gehanteerd is op de verkoopfactuur 8. Analyse of de verkoopfactuur kostendekkend geweest is 9. De journaalpost van de loonkosten van de medewerker 10. De journaalpost van de verkoopfactuur 11. De journaalpost van de ontvangst per bank Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd.
B5-7	Graag ontvangen wij de administratie waarin de deelnemers en de deelnemersopbrengsten worden geregistreerd.
B6	Betalingsverkeer
B6-1	Opgave huisbankier van betaalbevoegdheden / procuratiehouders (export telebankier-omgeving).
B6-2	Wie kan over de benodigde authenticatiemiddelen (calculators, smartcards / key generators) beschikken en welke rechten zijn aan deze authenticatiemiddelen gekoppeld?
B6-3	Opgave van welke gebruikers in de Electronic Banking omgeving zijn aangemaakt en welke rechten zij hebben in het elektronische betaalpakket (downloaden van informatie, uploaden van betalingen, autoriseren van betalingen). Dit betreft de interne inrichting van het telebankierenpakket.
B6-4	Uiteenzetting gehanteerde normen op het vlak van toegangsbeveiliging in de Electronic Banking omgeving (username, wachtwoorden, wijzigen van wachtwoorden).
B6-5	Overzicht van het aantal keren dat betalingen worden uitgevoerd (regulier en personeelsbetalingen).
B6-6	Download van grootboekrekening kas, inclusief analyse van boekingen >= € 10.000.
B7	Personeel
B7-1	Wij merken op dat wij voor het personeelsproces gebruik willen maken van data-analyse. Hierbij zijn wij afhankelijk van de data die wij kunnen verkrijgen vanuit de personeels- en salarisadministratie. Om deze data te verkrijgen plannen we een separate afspraak in.
B7-2	Procesbeschrijving en een weergave van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden (en eventuele wijzigingen ten aanzien van het personeelsproces).
B7-3	Download van de bevoegdhedenmatrix ten aanzien van het autoriseren van mutaties in het personeelssysteem.
B7-4	Overzicht met alle in- en uitdienststredingen in huidig boekjaar (eventuele toelichting van functies, in het bijzonder of het stagiaires betreft) over de periode 1 januari tot en met 31 augustus. Gelieve de audit trail vastleggen, met andere woorden graag vastleggen welke query's zijn opgevraagd en welke filters zijn toegepast. Tevens graag het originele bestand toevoegen.
B7-5	Databestand/overzicht met alle overige personeelsmutaties in huidig boekjaar (eventuele toelichting van de aard van de mutaties; deeltijd, periodieke verhoging, onkostendeclaraties e.d.) over de periode 1 januari tot en met 31 augustus. Gelieve de audit trail vastleggen, met andere woorden graag vastleggen welke query's zijn opgevraagd en welke filters zijn toegepast. Tevens graag het originele bestand toevoegen.
B7-6	Overzicht premiepercentages sociale lasten en pensioenpremiepercentages (output direct afkomstig uit het salarissysteem), inclusief onderbouwing voor gehanteerde premiepercentages, zoals handboek loonheffing, ABP pensioenpremie overzicht.
B7-7	Graag ontvangen we van een willekeurige medewerker een uitgevoerde bruto-netto controle.
B7-8	Beschikkingen gedifferentieerde premiepercentages 2020 sociale lasten (WGA)
B7-11	Analyse van de gerealiseerde personeelskosten ten opzichte van de begroting.
B7-12	Graag ontvangen wij een kopie van de bijgewerkte signaleringslijst VOG.
B7-13	Lijncontrole personeelsproces, waarbij we voor een willekeurige indiensttreding in huidig boekjaar graag de volgende documenten ontvangen: 1. Checklist indiensttreding 2. Kopie identiteitsbewijs 3. Loonbelastingverklaring 4. Verklaring omtrent gedrag 5. Arbeidsovereenkomst 6. Stamgegevens personeelsadministratie inzake aanmelding medewerker 7. Aanmelding pensioen 8. Controle op invoer stamgegevens in personeelsadministratie 9. Individuele loonstaat 10. Salarisstrook eerste maand indienst 11. Betaallijst eerste maand indienst 12. Opdrachtbrief betaling 13. Bankafschrift bijbehorend bij salarisstrook eerste maand indienst 14. Loonjournaalpost van de maand van eerste betaling 15. Journaalpost in financiële administratie 16. Tussentijdse aansluiting salarisadministratie op financiële administratie Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd.

B7-14	Lijncontrole personeelsproces, waarbij we voor een willekeurige uitdiensttreding <u>in een andere maand</u> dan de indiensttreding (zie B7-13) graag de volgende documenten ontvangen: 1. Ontslagbrief getekend door medewerker 2. Ontslagbevestiging 3. Checklist uit dienst 4. Afmelding pensioen 5. Laatste loonstrook 6. Verklaring omtrent gedrag 7. Betaallijst 8. Schermprent stamgegevens in personeelsadministratie 9. Autorisatie van de mutatie 10. Kopie van het mutatieformulier met de gegevens van de betreffende medewerker ten behoeve van de salarisadministratie 11. Schermprent/kopie van het mutatieverslag naar aanleiding van de mutatie in de salarisadministratie 12. Kopie van de salarisstrook van de maand waarin de mutatie is doorgevoerd 13. Individuele loonstaat 14. Tussentijdse aansluiting salarisadministratie op financiële administratie Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd.
B7-15	Benodigde documenten inzake lijncontrole onkostendeclaraties: 1. Declaratieformulier 2. Goedkeuring declaratie 3. Onderliggende documentatie 4. Loonstrook m.b.t. maand van uitbetaling Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle documentatie wordt aangeleverd.
B7-16	Test personeel mutaties: Voor de processen in dienst, uit dienst en onkostendeclaraties zullen wij op basis van de opgevraagde lijstwerken onder B7-3 en B7-4 een selectie uitzetten.
B7-17	Meest actuele formatieplan over het huidige financiële boekjaar.
B7-18	Pensioenregeling.
B7-19	Collectieve Arbeidsovereenkomst geldig in huidig boekjaar.
B7-20	Overige secundaire arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen.
B7-21	Correspondentie met vakbonden/ OR/ Eventuele toezegging aan OR en/of vakbonden. Inclusief OR-reglement, notulen overlegvergaderingen OR.
B8	Investeringsen, desinvesteringen en afschrijvingen
B8-1	Procedures en instructies van investeringen en activaregistratie.
B8-2	Geautoriseerde investeringsbegroting huidig boekjaar.
B8-3	Geactualiseerde meerjarenonderhoudsplan geactualiseerd (MOP) en huisvestingsplan.
B8-4	Notities omtrent vastgoed- en onderhoudsbeleid.
B8-5	Indien aanwezig: voortgangsrapportages en notulen vergadering stuur- en projectgroep.
B8-9	Geactualiseerde meerjaren inventaris beheersplan als onderbouwing van investeringsbegroting.
B8-10	Lijncontrole nieuwbouw/verbouw. Graag documentatie aanleveren waarbij van 1 willekeurige transactie het proces van begin tot eind wordt gevolgd. Hiervoor ontvangen we graag de volgende documentatie: 1. Investeringsaanvraag 2. Kaderbrief huidig boekjaar 3. Investeringsbegroting huidig boekjaar 4. Goedkeuring investeringsbegroting RVT Graag onderlinge aansluiting van bovenstaande documenten aantonen. 5. Overeenkomst met leverancier 6. Opdrachtacceptatie 7. Gunningsdocumentatie 8. Kostenopstelling 9. Verslag/notulen projectgroep 10. Rol bouwbegeleidingsbureau (controle termijnfacturen?) 11. Verplichtingen registratie (Budget- verplichtingen- realisatie = nog te verwachten investeringen. 12. Factuur 13. Journaalpost factuur 14. Overzicht van activering in activastaat 15. Journaalpost ingebruikname 16. Betaallijst 17. Betaalopdracht 18. Bankafschrift betaling factuur 19. Journaalpost betaling factuur Graag bijlagen nummeren, zodat wordt bewaakt dat alle stukken worden aangeleverd.
B9	Beleggen en belenen
B9-1	Treasury Statuut (aangepast voor zover reeds nieuwe wet- en regelgeving is doorgevoerd).
B9-2	Treasury jaarplan huidig boekjaar.
B9-3	Tussentijdse evaluatie uitgezette gelden (indien aanwezig).
B9-4	Analyse waaruit blijkt dat voldaan wordt aan de regeling Beleggen en Belenen.
B10	Deelnemersbijdrage
B10-1	Lijncontrole: deelnemersbijdragen. Graag documentatie aanleveren van 1 willekeurige bestelling+betaling van 1 student omtrent boeken/excursie o.i.d. in de MBO Webshop: 1. Gegevens PeopleSoft (Schermprent leerling administratie zodat wij kunnen vaststellen dat leerling daadwerkelijk is ingeschreven op ROC van Twente) 2. Schermprent MBO webshop van de bestelling 3. Afrekening van de betreffende maand (Factuur/afrekening van uit MBO webshop waar bestelling van betreffende student uit blijkt) 4. Het bedrag van de bijdrage, waar komt dat vandaan? Schoolgids? Publicatie site? Graag aansluiting hier naar toe laten zien. 5. Journaalpost afrekening 6. Journaalpost omzet 7. Bankafschrift ontvangst 8. Journaalpost bankafschrift 9. Leermiddelenlijst
Z	Permanent dossier
Z-1	Statuten van de betrokken entiteiten voor zover sprake is van nieuwe entiteiten in huidig boekjaar of deze zijn gewijzigd t.o.v. vorig boekjaar.
Z-2	Recente uittreksels Kamer van Koophandel van de betrokken entiteiten.
Z-3	Integriteitscode en klokkenluidersregeling, indien update heeft plaatsgevonden t.o.v. vorig boekjaar.
Z-4	Opgave van lopende claims en procedures.
Z-5	Taxatierapporten van onroerende zaken en overige activa voor zover in huidig boekjaar uitgevoerd.
Z-6	Overzicht van alle verzekeringen inclusief verzekerde waarde en verschuldigde premie.

Z-7	Krediet- en leningsovereenkomsten met faciliteiten en gestelde zekerheden voor zover in huidig boekjaar nieuw overeengekomen.
Z-8	Huur- en lease-overeenkomsten voor zover in huidig boekjaar nieuw overeengekomen.
Z-9	Bankgaranties, andere garanties en borgstellingen zover in huidig boekjaar nieuw overeengekomen.
Z-10	Reglement Raad van Toezicht en Reglement College van Bestuur indien update heeft plaatsgevonden t.o.v. vorig boekjaar.
Z-11	Handboek governance, uitsluitend indien update heeft plaatsgevonden t.o.v. vorig boekjaar.
Z-12	Controlerapport van de laatst uitgevoerde looncontrole (indien in huidig boekjaar heeft plaatsgevonden).
Z-13	Opgelegde aanslagen naar aanleiding van de hiervoor vermelde looncontrole.
Z-14	Informatie en correspondentie met de belastingdienst betreffende mogelijke disputen.
Z-16	Aansluiting aangifte omzetbelasting met de voor omzetbelasting belaste activiteiten.
Z-17	Beschikkingen inzake fiscale eenheden.

ID	Titel	Beschrijving
A		Algemeen dossier
A-1	Jaarrekening	Jaarrekening huidig boekjaar opgesteld conform de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs en overige gegevens, die aansluiten op de saldbalans.
A-2	Jaarverslag	Jaarverslag huidig boekjaar (bestuursverslag) met de verplichte onderwerpen zoals beschreven in RJ 400 en RJ 660.
A-3	Saldbalansen	Definitieve saldbalansen per 31 december die aansluiten op de specificaties en de jaarrekening inclusief de saldbalans van stichting Endoor.
A-4	Analyse verschillen	Analyse van de verschillen tussen posten uit de jaarrekening huidig boekjaar ten opzichte van het voorgaand boekjaar en de begroting van de exploitatie, aangevuld met een toelichting van mutaties groter dan € 350.000.
A-5	Voorafgaande journaalposten	Geautoriseerd overzicht van voorafgaande journaalposten (VJP's / memoriaalboekingen).
A-6	Specificatie niet in de balans opgenomen activa en verplichtingen	Specificatie en onderbouwing van niet in de balans opgenomen activa en verplichtingen (huren, bankgaranties e.d.) inclusief resterende looptijd, jaarlast en onderliggende brondocumentatie.
A-7	Correspondentie juridische adviseurs	Correspondentie met juridische adviseurs. Graag hiervoor het template in bijlage A gebruiken (zie tab: Bijlagen). Advocatenbrief.
A-8	Overzicht lopende juridische zaken	Overzicht van lopende juridische zaken (type claim, omvang claim, reden claim, inhoudelijke inschatting CvB, verwachte te betalen omvang, omvang geboekte voorziening in de financiële administratie).
A-9	Overzicht gebeurtenissen na balansdatum	Overzicht met gebeurtenissen na balansdatum inclusief onderbouwende documentatie.
A-10	Notulen bestuursvergaderingen en Raad van Toezicht	Notulen bestuursvergaderingen en Raad van Toezicht met betrekking tot het boekjaar en daarop volgende jaar tot datum van controleverklaring (voor zover wij deze nog niet hebben ontvangen gedurende de interim-).
A-11	Update overzicht van verbonden partijen	Een update van het overzicht van verbonden partijen inclusief aansluiting met de jaarrekening. Dit betreft een update van het overzicht gelieerde rechtspersonen die gedurende de interim-controle is opgesteld.
A-12	Consolidatiestaat	Consolidatiestaat huidig boekjaar op grootboekrekening niveau inclusief vergelijkende cijfers vorig boekjaar. Deze cijfers dienen aan te sluiten op de jaarrekening (zie A-1) en saldbalansen (zie A-3).
A-13	Begroting	Begroting huidig boekjaar welke zichtbaar is aangesloten op de toelichting in de jaarrekening.
A-14	Afhandelingscorrespondentie met Ministerie OCW en DUO	Afhandelingscorrespondentie met het Ministerie OCW en DUO inzake jaarrekeningen en bekostigingsgegevens vorig boekjaar.
A-15	Onderbouwing verslaggevingsvereisten inclusief verantwoording	Onderbouwing dat aan de in de helderheidsnotitie opgenomen verslaggevingsvereisten is voldaan. Daarnaast verantwoording dat over niet-gesubsidieerde of niet bekostigde activiteiten verslag wordt gedaan in het jaarverslag.
A-16	Onderbouwing branchecode goed bestuur in het mbo	Verwijzing naar de verantwoording in het jaarverslag over het omgaan met de branchecode goed bestuur in het mbo. Onderbouwing bij eventuele afwijkingen van het hoofdmodel RvT/CvB in het jaarverslag.
A-17	Onderbouwing artikel 3, lid 2, 3 en 4 van de Regeling beleggen en belenen	Onderbouwing dat aan artikel 3, lid 2, 3 en 4 van de Regeling beleggen en belenen door instellingen voor onderwijs en onderzoek huidig boekjaar is voldaan.
A-18	Download Allsolutions met alle boekingen	Download Allsolutions met alle boekingen in het jaar. De totaalstelling van dit bestand (te controleren met draaitabel) dient aan te sluiten op saldbalans onder A-3. Onze data-analyse collega's zullen t.z.t. langskomen bij het ROC om een extractie te maken van alle boekingen in de financiële administratie. Printscreen selectie parameters.
A-19	Checklist RJ 660	Ingevuld format checklist RJ 660 (versie huidig boekjaar). Indien deze beschikbaar is zal deze met u worden gedeeld.
A-20	Checklist richtlijnen voor de Jaarverslaggeving	Ingevuld format checklist richtlijnen voor de Jaarverslaggeving (versie huidig boekjaar). Indien deze beschikbaar is zal deze met u worden gedeeld.
A-21	Meerjarenbegroting en definitieve begroting opvolgend boekjaar	Meerjarenbegroting en definitieve begroting opvolgend boekjaar, goedgekeurd door de Raad van Toezicht.
A-22	Onderliggende jaarplannen, meerjaren beleidsplannen	Onderliggende jaarplannen, meerjaren beleidsplannen die ten grondslag liggen aan de (meerjaren) begroting.
A-23	Liquiditeitsprognose	Liquiditeitsprognose opvolgend boekjaar en meerjaren liquiditeitsprognose.
A-24	Update position paper consolidatievrijstelling Stichting Endoor	Indien gewijzigd: een update van position paper betreffende de consolidatievrijstelling voor Stichting Endoor waarin uiteengezet wordt of van de consolidatievrijstelling gebruik gemaakt wordt en waarom. Graag het position paper toetsen aan RJ 217.304.
A-25	Kasstroomoverzicht	Het kasstroomoverzicht, waarbij de mutaties in het kasstroomoverzicht zijn onderbouwd middels aansluitingen op de balans, de winst-en-verliesrekening en/of de financiële administratie.
A-26	Nieuwe overeenkomsten in huidig en opvolgend boekjaar	Nieuwe overeenkomsten in huidig boekjaar en opvolgend boekjaar (voor zover nog niet tijdens de interim-controle zijn opgeleverd), zoals: - krediet- en leningsovereenkomsten met faciliteiten en gestelde zekerheden; - huurovereenkomsten; - leaseovereenkomsten.
A-27	(!) Initiële cijferanalyse	Een toelichting omtrent ontwikkelingen op jaarekeningpost niveau: • Huidige boekjaar ten opzichte van voorgaand boekjaar; • Huidige boekjaar ten opzichte van begroting. Hierbij dient op detailniveau gekeken te worden naar de mutaties en dienen deze worden toegelicht (minimaal 2 volzinnen) met de reden voor de mutatie. Mogelijkerwijs wordt tijdens de controle gevraagd naar de onderbouwing van de toelichting. EY levert format aan na ontvangst van de consolidatiestaat. Let op! Tijdens de controle zal EY op een gedetailleerder niveau (bijvoorbeeld: per maand of per grootboek) specifieke vragen stellen ten aanzien van de ontwikkeling van specifieke jaarrekeningposten.
A-28	Toelichting grootboekrekening	Een overzicht van alle grootboekrekeningen binnen de financiële administratie (inclusief 0 saldo's en in het boekjaar niet gebruikte grootboekrekeningen) met de volgende toelichting: 1. Waarvoor de grootboekrekening in de basis voor gebruikt wordt 2. Onder welke post in de jaarrekening de grootboekrekening verantwoord indien hier ultimo boekjaar een saldo op staat.
K		Materiële vaste activa
K-1	Notitie impairment-analyse vastgoed	Notitie impairment-analyse vastgoed. Graag specifieke aandacht op panden waarbij de WOZ-waarde onder de boekwaarde liggen. Hierbij ontvangen wij graag een overzicht van de waarde van de activa (confrontatie verzekeringen- en WOZ-waarde; indien beschikbaar taxatierapport).
K-2	Verloopoverzicht materiële vaste activa	Verloopoverzicht materiële vaste activa met daarin de boekwaarde aan het begin van het boekjaar, investeringen, desinvesteringen, afschrijvingen en boekwaarde aan het einde boekjaar. Hierbij tenminste een onderscheid maken op basis van de indeling naar categorieën conform de jaarrekening.
K-3	Activaoverzichten per activagroep/afschrijvingsstaten	Activaoverzichten per activagroep/afschrijvingsstaten per soort activa inclusief de (resterende) administratieve levensduur (per component). + Printscreen selectie parameters.
K-4	Aansluiting activastaat met de saldbalans en jaarrekening	Aansluiting activastaat met de saldbalans en de jaarrekening. Daarnaast graag een printscreen toevoegen van de parameters die zijn geselecteerd om de activastaat te genereren uit het systeem.
K-5	Aansluiting van de afschrijvingslasten	Aansluiting van de afschrijvingslasten boekjaar volgens de activastaat met het grootboek en de jaarrekening.
K-6a	Specificatie van de investeringen per activagroep	Specificatie van de investeringen per activagroep onder vermelding van: - investeringsdatum - geïnvesteerd bedrag gedurende boekjaar - datum ingebruikname - totaal nog te investeren bedrag. Tijdens de jaarrekeningcontrole zullen wij een aantal investeringsfacturen (en bijbehorende documentatie) opvragen en controleren (zie ook K-6b).
K-6b	Specificatie investeringen op factuurniveau	Graag van de investeringen een specificatie op factuurniveau maken t.b.v. selectie investeringsfacturen. Op basis van deze lijst zullen wij voorafgaand aan de controle een steekproef uitzetten.
K-7	Specificatie desinvesteringen	Specificatie maken van desinvesteringen waarbij wordt aangegeven: - datum van verkoop - opbrengstwaarde - boekwinst/-verlies. Tijdens de jaarrekeningcontrole zullen wij een aantal desinvesteringen selecteren (en bijbehorende documentatie opvragen) en controleren.
K-8	Meerjarenoverzicht onderhoudskosten en confrontatie	Meerjarenoverzicht onderhoudskosten en confrontatie van werkelijke onderhoudskosten huidig boekjaar met geraamde onderhoudskosten.
K-9	Uitdraai uit het kadaster	Graag ontvangen wij een uitdraai uit het kadaster waaruit blijkt dat de gebouwen zoals opgenomen in de MVA, eigendom zijn van ROC van Twente.
K-10	Vastlegging analyse kostenrekeningen	Vastlegging van analyse kostenrekeningen waaruit blijkt dat geen investeringen geboekt zijn in de kosten, zoals onderhoudskosten en ICT.
K-11	WOZ-beschikkingen	WOZ-beschikkingen van de panden inclusief een overzicht met de verzekeringswaarde per pand. Zie ook K-1.
H		Financiële vaste activa

ID	Titel	Beschrijving
H-1	Specificatie van de balanspost	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen.
H-2	Verloopoverzicht financiële vaste activa	Verloopoverzicht financiële vaste activa waaruit totaal en per activa categorie blijkt: beginstand (31/12/voorgaand boekjaar) + investeringen -/- desinvesteringen -/- overige mutaties = eindstand (31/12/huidig boekjaar)
H-3	Onderliggende stukken van iedere mutatie	Voor iedere mutatie ontvangen wij graag de onderliggende stukken ter onderbouwing.
H-4	Jaarrekening van Campus Business Center BV	We ontvangen graag de meest recente jaarrekening van Campus Business Center BV.
E		
E-1	Specificatie van de debiteurenpostie	Specificatie van de debiteurenpositie die aansluit op de consolidatiestaat. De specificatie bevat tevens de aansluiting naar de onderliggende sub-administraties.
E-2	Openstaande debiteurenlijst naar ouderdom	Openstaande debiteurenlijst naar ouderdom (ouderdomsanalyse op factuurniveau per 31 december) met een zichtbare aansluiting van de sub-administratie debiteuren per balansdatum met het grootboek. Graag printscreen van de parameters toevoegen die zijn ingevuld voor het genereren van het lijstwerk.
E-3	Ouderdomsanalyse openstaande debiteuren	Ouderdomsanalyse openstaande debiteuren uit huidig boekjaar op een peildatum zo kort mogelijk vóór aanvang van onze jaarrekeningcontrole ter bepaling van de afloop.
E-4	Onderliggende specificaties van de debiteuren	Specificatie van de: - creditsaldi in de sub-administratie debiteuren op het niveau van de debiteur (dus niet op factuurniveau); - posten in de debiteurenadministratie welke geen vorderingen op reguliere debiteuren betreffen (belastingen, premies, etc); - vorderingen op groepsmaatschappijen welke zijn opgenomen onder de debiteuren.
E-5	Toelichting en/of inschatting inbaarheid	Indien vorderingen op debiteurniveau > € 150.000 niet aflopen dient een toelichting en/of inschatting van de inbaarheid van de betreffende vorderingen te worden gegeven.
E-6	Specificatie van de afboekingen	Specificatie van de afboekingen ten laste van het resultaat gedurende het boekjaar. Tevens dient de reden van afboeking zichtbaar vastgelegd te zijn.
E-7	Specificatie van de voorziening dubieuze debiteuren	Specificatie van de voorziening dubieuze debiteuren.
G		
Overige vorderingen en overlopende activa		
G-1	Specificatie van de balanspost	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen.
G-2	Specificatie van de grootboekrekeningen van de balanspost	Specificatie van de grootboekrekeningen van de balanspost vorderingen met achterliggende opstellingen en/of berekeningen voor posten > € 350.000 met toelichting op de mutatie ten opzichte van voorgaand jaar.
G-3	Onderbouwing vooruitbetaalde bedragen	Onderbouwing van vooruitbetaalde bedragen aan de hand van kopie factuur.
G-4	Specificatie van de afloop via grootboekrekening	Specificatie van de afloop via grootboekrekening van de vorderingen ultimo boekjaar in het nieuwe jaar. Indien niet het gehele bedrag afloopt vermelden waarom deze gelden nog niet zijn ontvangen en beoordelen van de inbaarheid.
G-5	Specificatie vordering uit hoofde van de compensatieregeling transitievergoedingen	Specificatie van de vordering uit hoofde van de compensatieregeling transitievergoedingen.
C		
Liquide middelen		
C-1	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen (inclusief zichtbare verwijzing naar C-2 documentatie).
C-2	Eerste dagafschrift opvolgend boekjaar en laatste dagafschrift huidig boekjaar	Eerste dagafschrift opvolgend boekjaar en het laatste dagafschrift huidig boekjaar van iedere rekening met hierop weergegeven de standen per 31 december en 1 januari. Zichtbare aansluiting dagafschriften met saldi-balans.
C-3	Ingevuld aanvraagformulier standaardbankverklaring	Ingevuld aanvraagformulier ten behoeve van aanvraag standaardbankverklaring. Graag aanvraagformulier hanteren die in Bijlage B is weergegeven (zie tab: Bijlagen).
C-4	Getekende opgave kassaldo per 31 december	Getekende opgave kassaldo per 31 december.
C-5	Specificatie van kruisposten	Specificatie van kruisposten inclusief aflopanalyse.
C-6	CAM.053 bestand vanuit bankapplicatie	Het CAM.053 bestand vanuit de bankapplicatie benodigd voor onze 'cash analyzer' waarin alle bankmutaties zijn opgenomen conform de instructies van onze data & technology collega.
T		
Eigen vermogen		
T-1	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen.
T-2	Verloopoverzicht per categorie eigen vermogen	Verloopoverzicht per categorie eigen vermogen (beginstand +/- mutaties = eindstand). Mutaties dienen onderbouwd te worden met toereikende documentatie.
T-3	Specificatie splitsing publiek/privaat vermogen	Specificatie splitsing publiek/privaat vermogen inclusief verwijzingen en onderbouwing van de doorgevoerde mutaties in het boekjaar.
T-4	Notitie private vermogen	Graag aantonen dat het private vermogen is opgebouwd uit private activiteiten.
T-5	Onttrekkingen van bestemmingsreserves	Indien van toepassing graag aantonen dat onttrekkingen van bestemmingsreserves conform bestemmingsgrondslag zijn uitgevoerd.
P2		
Voorzieningen		
P2-1	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen (inclusief zichtbare verwijzing naar onderliggende specificaties).
P2-2a	Verloopoverzicht voorzieningen	Verloopoverzicht van de voorzieningen per categorie waaruit de dotaties en de onttrekkingen over het afgelopen boekjaar zichtbaar worden inclusief zichtbare aansluiting met de financiële administratie.
P2-2b	Retrospectieve analyse	Graag ontvangen wij voor iedere voorziening een zogenaamde 'retrospectieve analyse', waaruit de ontwikkeling van de voorziening gedurende huidig boekjaar inzichtelijk wordt gemaakt vanaf de inschatting ultimo voorgaand boekjaar. Neem bij voorkeur de stand per 31-12 vorig boekjaar als uitgangspunt en maak per voorziening inzichtelijk wat gedurende het boekjaar is gedoteerd, vrijgevallen of onttrokken aan de voorziening. Verklaar mutaties die afwijken van de verwachting per 31-12 vorig boekjaar.
P2-3	Position paper voorziening	Position paper m.b.t. de uitgangspunten per voorziening
P2-4	Interne consistentie aannames	Analyse interne consistentie van gehanteerde algemene aannames over de voorziening inclusief onderbouwing indien deze over de voorzieningen heen afwijken, zoals de analyse afslag herstel vs opslag sociale lasten bij de voorziening langdurige zieken
P2-5	Onderbouwing van de dotaties en onttrekkingen	Onderbouwing van de dotaties en onttrekkingen (> € 150.000) uit de voorzieningen. Uitgaven dienen te worden verantwoord middels kopieën van onderliggende facturen en afgezet te worden tegen de gevormde positie in de voorziening.
P2-6	Specificatie - Voorziening duurzame inzetbaarheid	De onderliggende berekening voor de hoogte van de voorziening.
P2-7	Specificatie - Voorziening transitievergoeding	De onderliggende berekening voor de hoogte van de voorziening.
P2-8	Specificatie - Voorziening langdurig zieken	De onderliggende berekening voor de hoogte van de voorziening.
P2-9	Specificatie - Voorziening werkloosheidsbijdragen	De onderliggende berekening voor de hoogte van de voorziening.
P2-10	Specificatie - Voorziening jubileumuitkering	De onderliggende berekening voor de hoogte van de voorziening.
Q		
Langlopende schulden		
Q-1	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen.
Q-2	Specificatie met een zichtbare aansluiting saldo in het grootboek	Specificatie met een zichtbare aansluiting tussen het saldo in het grootboek ultimo huidig boekjaar en de laatste bankafschriften/ saldobevestigingen in huidig boekjaar en de eerste bankafschriften/saldobevestigingen in opvolgend boekjaar (waaruit het saldo boekjaar blijkt). Kopieën van deze genoemde documenten opnemen in het dossier.
Q-3	Specificatie met de controleberekening t.a.v. verantwoorde interest	Specificatie met de controleberekening ten aanzien van de verantwoorde interest in een relatie met stand van leningen gedurende huidig boekjaar.
Q-4	Specificatie van het deel van de langlopende schulden	Specificatie van het deel van de langlopende schulden dat ultimo boekjaar een kortere looptijd heeft dan 1 jaar en het deel dat een langere looptijd heeft dan 5 jaar.
Q-5	Bankafschrift van de rekening '16482 Leningen Min. Van Financiën'	Graag ontvangen wij het bankafschrift van de rekening '16482 Leningen Min. Van Financiën' wanneer deze julie ook hebben ontvangen.
P1		
Kortlopende schulden en overlopende passiva		
P1-1	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen	Specificatie van de balanspost naar grootboekrekeningen.
P1-2	Cijferbeoordeling overige schulden	Cijferbeoordeling op de overige schulden, waarbij een vergelijking (op detailniveau) plaatsvindt tussen de schulden ultimo boekjaar en de schulden ultimo vorig boekjaar. Posten welke niet meer opgenomen zijn in huidig boekjaar of nieuw zijn in huidig boekjaar, met een waarde boven € 150.000 moeten worden toegelicht.
P1-3	Onderbouwingen overige schulden en overlopende passiva (> € 150.000)	Graag overige schulden en overlopende passiva (> € 150.000) onderbouwen met achterliggende bescheiden (zoals facturen, correspondentie e.d.).
P1-4	Specificatie te betalen vakantiedagen en te betalen vakantiegeld	Specificatie te betalen vakantiedagen en te betalen vakantiegeld. Voor de vakantiedagen zullen wij tijdens de controle een deelwaarneming uitvoeren op salaris/aantal verlofuren (aansluiting naar salarisadministratie).
P1-5	Specificatie samenstelling vooruitontvangen bedragen	Specificatie van de samenstelling van de post vooruitontvangen bedragen. Tevens dient een zichtbare aansluiting te worden gemaakt tussen de specificatie, de financiële administratie en de jaarrekening. Graag onderbouwen met onderliggende documentatie of de verplichting inmiddels is afgehandeld (zijn de activiteiten reeds uitgevoerd door ROC).
P1-6	Saldo van overige (niet OCW) subsidies (>€ 150.000) inclusief onderbouwing	Saldo van overige (niet OCW) subsidies (>€ 150.000) en deze onderbouwen door middel van een specificatie waaruit blijkt dit een toegekende subsidie betreft (onderbouwd door middel van een toekenningbrief).

ID	Titel	Beschrijving
P1-8	Voortgezette controle	Graag ontvangen wij een uitdraai uit AllSolutions van het inkoopboek en bankboek van 1-1 opvolgend boekjaar t/m 15-3. Gelieve printscreen toevoegen van de parameters die zijn geselecteerd bij de uitdraai van de lijstwerken. Graag zichtbaar aantonen dat inkoopfacturen zijn gecontroleerd (op welke periode heeft het betrekking en in welke periode vallen de kosten/schulden?) en deze juist zijn verwerkt in de financiële administratie. <u>Inkoopfacturen groter dan € 150.000 opnemen in de client portal.</u>
P1-9	Analyse op bankbetalingen van januari en februari opvolgend boekjaar	Analyse op bankbetalingen van januari en februari opvolgend boekjaar. Graag zichtbaar aantonen dat betalingen groter dan € 150.000 betrekking hebben op verplichtingen van huidig boekjaar dan wel zijn verwerkt in de jaarrekening huidig boekjaar.
N		Crediteuren
N-1	Aansluiting sub-administratie crediteuren met saldbalans	Aansluiting van de sub-administratie crediteuren met de saldbalans ultimo boekjaar.
N-2	Sub-administratie crediteuren per 31 december op crediteur- en factuurniveau	Een kopie van de sub-administratie crediteuren per 31 december op crediteur- en factuurniveau. De sub-administratie crediteuren ultimo boekjaar dient aan te sluiten met de saldbalans. Graag printscreen van de parameters toevoegen die zijn ingevuld voor het genereren van het lijstwerk.
N-3	Specificatie van het te ontvangen facturenregister (verplichtingenadministratie) per 31 december inclusief afloop	Specificatie van het te ontvangen facturenregister (verplichtingenadministratie) per 31 december inclusief afloop in opvolgend boekjaar en toelichting op nog niet ontvangen facturen bij aanvang van de jaarrekeningcontrole.
N-4	Specificatie van de rekening "betalingen onderweg"	Specificatie van de rekening "betalingen onderweg" inclusief onderliggende stukken (indien van toepassing ultimo boekjaar).
N-5	Onderliggende specificaties van de crediteuren	Specificatie van de: - debetsaldi in de sub-administratie crediteuren op het niveau van de crediteur (dus niet op factuurniveau); - posten in de crediteurenadministratie welke geen schulden op reguliere crediteuren betreffen (belastingen, premies, etc); - schulden op groepsmaatschappijen welke zijn opgenomen onder de crediteuren.
O		Belastingen en Sociale Premies
O-1	Specificatie van de balanspost te betalen loonbelasting en sociale premies	Specificatie van de balanspost te betalen loonbelasting en sociale premies naar grootboekrekeningen. ROC van Twente + Flex BV.
O-2	Rondrekening sociale lasten	De aangiften loonheffing recapituleren middels spreadsheet opstelling, waarbij de afzonderlijke componenten (SV-loon, loonheffing) dienen te worden aangesloten met de verzamelloonstaat (cumulatieve loongegevens over huidig boekjaar) uit de salarisadministratie. ROC van Twente + Flex BV.
O-3	Kopie loonheffingsaangifte december huidig boekjaar	Kopie loonheffingsaangifte december huidig boekjaar. Tevens ontvangen wij graag een kopie dagafschrift van de afloop (betaling) in opvolgend boekjaar. ROC van Twente + Flex BV.
O-4	Aansluiting aangifte december loonheffing en sociale verzekeringen	Aansluiting aangifte december loonheffing en sociale verzekeringen met verplichting volgens financiële administratie en jaarrekening ultimo boekjaar alsmede analyse van eventuele verschillen (rondrekening). Tevens ontvangen wij graag een kopie dagafschrift van de afloop in opvolgend boekjaar. ROC van Twente + Flex BV.
O-5	Specificatie van de balanspost pensioenen naar grootboekrekening	Specificatie van de balanspost pensioenen naar grootboekrekening (per jaar) inclusief aansluiting met af te dragen pensioenpremies volgens salarisadministratie en betaalde en ontvangen nota's van pensioenfondsen. Tevens ontvangen wij graag een kopie dagafschrift van de afloop in opvolgend boekjaar. ROC + Flex BV.
O-6	Aansluiting naar een extern brondocument	Van bovenstaande rondrekeningen een aansluiting naar een extern brondocument (handboek loonheffingen / whk premiebeschikking / ABP premie overzicht) ter onderbouwing van het gehanteerde percentage. ROC van Twente + Flex BV.
O-7	Specificatie omzetbelasting	Omzetbelasting: - Specificatie van het saldo te betalen/vorderen BTW - Kopie aangiften - Kopie dagafschrift betaling/ontvangst opvolgend boekjaar
UA		Rijksbijdragen
UA-1	Specificatie van de Rijksbijdragen	Specificatie van de Rijksbijdragen inclusief de totaalaansluiting met de bekostigingsmodule en GEFIS.
UA-2	Beschikkingen/regelingen van (geoordeelde) subsidies	Beschikkingen/regelingen van (geoordeelde) subsidies waarin de bestedingsvoorwaarden zijn opgenomen.
UA-3	Beschikkingen/brieven van OCV	Kopieën van de beschikkingen/brieven van OCV inclusief aansluiting met UA-1.
UA-4	Aansluiting tussen OBO en beschikking	Zichtbare aansluiting tussen de OBO en de beschikking (deelnemersaantallen etc.).
UA2		Overige overheidsbijdrage en subsidies
UA2-1	Specificatie van de overige overheidsbijdragen en subsidies	Specificatie van de overige overheidsbijdragen en subsidies inclusief verwijzing naar onderliggende beschikkingen UA2-2.
UA2-2	Beschikkingen van de subsidies	Beschikkingen van de subsidies (waarin o.a. de voorwaarden in opgenomen zijn)
UA2-3	Steekproef en benodigde lijstwerk overige overheidsbijdrage en subsidies	Met betrekking tot de steekproef en benodigde lijstwerk zal EY separate afspraken maken met Vincent en Christel.
UA2-4	Controleverklaringen WEB gelden	Controleverklaringen die afgegeven zijn t.b.v. de WEB gelden
UA3		Cursusgeld
UA3-1	Specificatie van de post naar grootboekrekeningen	Specificatie van de post naar grootboekrekeningen inclusief verwijzing naar onderliggende documentatie.
UA3-2	Cijferbeoordeling baten cursusgeld BBL	Cijferbeoordeling op de baten cursusgeld BBL in relatie tot de begroting en voorgaand boekjaar.
UA3-3	Rondrekening aantal deelnemers	Rondrekening aantal deelnemers die voldoen aan criterium * wettelijk tarief = totaal facturatie voor het jaar.
UB		Baten in opdracht van derden
UB-1	Specificatie van de post naar grootboekrekeningen	Specificatie van de post naar grootboekrekeningen.
UB-2	Aansluiting baten werk in opdracht van derden	Aansluiting baten werk in opdracht van derden met de saldbalans.
UB-3	Analyse van de baten	Analyse van de baten in vergelijking tot de begroting en vorig boekjaar.
UB-4	Specificatie van de baten	Specificatie van de baten, inclusief onderverdeling naar baten en balansposities (bij voorkeur in Excel), aansluitend op de saldbalans. Op dit overzicht zal EY een aantal contracten selecteren waarvoor de onderbouwingen en achterliggende overeenkomsten en posities in de staat van baten en lasten en balans zullen worden gecontroleerd. Graag hierbij expliciet aandacht geven aan de stromen (zowel omzet als kosten) van Stichting Endoor.
UB-5	Selectie baten in opdracht van derden	Op basis van de aangeleverd bestand UB-4 zullen wij voorafgaand aan onze controle een selectie uitzetten.
UB		Overige baten
UB-6	Specificatie van de post naar grootboekrekeningen	Specificatie van de post naar grootboekrekeningen.
UB-7	Aansluiting overige baten met de saldbalans	Aansluiting overige baten met de saldbalans.
UB-8	Analyse van de opbrengsten	Analyse van de opbrengsten in vergelijking tot de begroting en vorig boekjaar.
UB-9	Specificatie overige opbrengsten	Specificatie van de overige opbrengsten, inclusief onderbouwingen en achterliggende bescheiden (contracten e.d.).
UB-10	Analyse op overige baten	Analyse op overige baten huidig boekjaar. Hierbij dient te worden vastgesteld dat overige baten huidig boekjaar volledig zijn verantwoord in de jaarrekening.
UB-11	Steekproef en benodigde lijstwerk overige baten	Met betrekking tot de steekproef en benodigde lijstwerk zal EY separate afspraken maken met Vincent.
UB-12	Leerling administratie van de particulier inburgering deelnemers	Leerling administratie van de particuliere inburgering deelnemers over het volledige jaar (lijst uit People Soft en de Excel administratie die Vincent bijhoudt).
UB-13	Leerling administratie van de Rutte leerlingen	Leerling administratie van de Rutte leerlingen van vorig en huidig schooljaar. (Excel administratie die Vincent bijhoudt).
UB-14	Contractregister contractonderwijs	Saldo specificatie waaruit de uitgevoerde projecten van het contractonderwijs over het afgelopen boekjaar blijken welke aansluit op het grootboek contractonderwijs. We ontvangen graag een onderbouwing waaruit blijkt dat het tarief waartegen is gefactureerd ook kostendekkend is geweest. Indien dit niet het geval is geweest ontvangen we graag de reden/motivatie van afwijking daarvan.
UB-15	Projectadministratie	De interne projectadministratie (Excel) waarin alle subsidieprojecten (geoordeeld en niet geoordeeld) geadministreerd worden.
VB		Personele lasten
VB1-1	Specificatie personeelslasten	Specificatie waarin het saldo van de personeelslasten is uitgesplitst naar de diverse grootboekrekeningen.
VB1-2	Analyse ontwikkeling personeelskosten	Analyse van ontwikkeling personeelskosten ten opzichte van begroting en vorig jaar. Per FTE en in relatie met loonontwikkelingen.
VB1-3	Aansluiting salarisadministratie op financiële administratie	Aansluiting salarisadministratie op financiële administratie, waarbij de diverse kostenrekeningen (salaris, sociale lasten, pensioenkosten) en balans gerelateerde posten (nog te betalen salarissen etc.) zijn aangesloten met de cumulatieve loonjournaalpost uit de salarisadministratie.
VB1-4B	Bruto-netto berekening	Herberekening sociale lasten en pensioenlasten op basis van premielonen volgens verzamelloonstaat en premie percentages conform laatste opgave belastingdienst/pensioenfondsen inclusief aansluiting met de financiële administratie en de jaarrekening (analyse mogelijke materiële verschillen). Graag onderbouwing opleveren voor alle sociale lasten percentages (bijv. beschikkingen – WHK beschikking reeds ontvangen). <u>Rondrekening sociale en pensioenlasten:</u> Grondslagen uit de verzamelloonstaat * premies volgens cao of separate beschikking = te betalen -/- afdracht (=lasten staat baten en lasten) vervolgens aansluiting met de balanspositie met aangifte laatste maand en betaling in het nieuwe boekjaar.
VB1-5	Cijferbeoordeling van de overige personeelskosten	Cijferbeoordeling van de overige personeelskosten ten opzichte van de begroting en voorgaand boekjaar. Voor mutaties > €150.000 ontvangen wij graag de onderbouwende documentatie.

ID	Titel	Beschrijving
VB1-6	Onderbouwing van de doorbelastingen	Onderbouwing van de doorbelastingen naar de andere gelieerde rechtspersonen.
VB1-7a	Overzicht met alle in- en uitdienststredingen in huidig boekjaar	Overzicht met alle in- en uitdienststredingen in huidig boekjaar (eventuele toelichting van functies, in het bijzonder of het stagiairs betreft) over de periode 1 januari tot en met 31 december. Gelieve de audit trail vastleggen, met andere woorden graag vastleggen welke query's zijn opgevraagd en welke filters zijn toegepast. Tevens graag het originele bestand toevoegen.
VB1-7b	Kopie van de bijgewerkte signaleringslijst VOG	Graag ontvangen wij een kopie van de bijgewerkte signaleringslijst VOG.
VB1-7c	Overzicht registratie VOG	Indien aanwezig: een overzicht waarin staat weergegeven wanneer iedere VOG is geregistreerd in het personeelssysteem.
VB1-8	Verzamelloonstaat huidig boekjaar	Verzamelloonstaat huidig boekjaar (zowel van ROC van Twente, als Flex BV)
VB1-9	Overzicht brutolonen, sociale lasten en pensioenlasten	Overzicht van de brutolonen, sociale lasten en pensioenlasten per maand voor ROC van Twente en Flex BV.
VB1-10	Definitief gerealiseerde formatieoverzicht	Definitief gerealiseerde formatieoverzicht huidig boekjaar (overzicht fte peildatum 31 december), waarbij het fte-overzicht is weergegeven per maand.
VD	Overige lasten & Huisvestingslasten & Bijzondere lasten	
VD-1	Specificatie van de overige lasten (inclusief huisvestingslasten)	Specificatie van de overige lasten (inclusief huisvestingslasten).
VD-2	Cijferanalyse	Specificatie bevat cijferanalyse ten opzichte van vorig jaar en ten opzichte van begroting op grootboekniveau en niveau van de toelichting bij de jaarrekening. Graag mutaties boven € 150.000 en 10% verklaren c.q. toelichten. Dit geldt ook voor grootboekrekeningen die er in huidig boekjaar niet meer zijn of in huidig boekjaar nieuw zijn.
VD-3	Uitdraai grootboekrekeningen juridische kosten en overige advieskosten	Uitdraai van de grootboekrekeningen juridische kosten en overige advieskosten inclusief toelichting waarop deze kosten betrekking hebben en of deze kosten mogelijk aanleiding zijn tot mogelijke claims.
UC	Financiële baten en lasten	
UC-1	Specificatie van de financiële baten en lasten	Specificatie van de financiële baten en lasten met een analyse van afwijkingen ten opzichte van voorgaand boekjaar en begroting.
RMH	Rechtmatigheid	
RMH-1	Ingevulde checklist inzake rechtmatigheid	Ingevulde checklist inzake rechtmatigheid inclusief onderliggende documentatie / documentatie waaruit blijkt dat intern is vastgesteld dat aan de rechtmatigheidsvereisten is voldaan. De checklist wordt door EY gedeeld zodra deze beschikbaar is.
RMH-2	Uiteenzetting van de financiële impact van niet-nageleefde regelgeving	Uiteenzetting van de financiële impact van niet-nageleefde regelgeving, inclusief berekening en kopieën van documentatie van de gebruikte veronderstelling. (zie RMH-1 + aanbestedingen).
RMH-3	Interne spendanalyse over 2017-2020	Interne spendanalyse over 2017-2020 op crediteuren (alle crediteuren meenemen i.v.m. betrouwbaarheid lijstwerk), ter toetsing op de naleving van Europese aanbestedingsregels. Nieuwe contracten afgesloten in 2020 met contractwaarde > 100.000
RMH-5	Documentatie model G	Inzake model G zal door EY nadere afspraken met u worden gemaakt. Tevens zal dan het werkprogramma met u worden gedeeld.
RMH-6	Analyse kostendekkendheid van de private activiteiten	Analyse van de kostendekkendheid van de private activiteiten, in het bijzonder van de inburgeringsactiviteiten.
RMH-7	Onderbouwing schuldpositie van de nog te besteden middelen	Indien niet geoormerkte gelden (dus Lumpsum of G1 subsidies) op de balans gepasseerd worden, van deze schuldpositie een onderbouwing van de nog te besteden middelen (zogenoemde bestedingsplan) specifiek benoemen wij de subsidieregelingen: Kwaliteitsgelden & Subsidieregeling inhaal- en ondersteuningsprogramma's onderwijs.

CAL Bekostigingscontrole

ROC van Twente

Bekostigingscontrole

1 Inleiding

Hierbij doen wij u een overzicht van de op te leveren stukken ten behoeve van de bekostigingscontrole toekomen. Wij verzoeken u dit overzicht te hanteren bij de voorbereiding van de door ons uit te voeren werkzaamheden en op basis van de bijgevoegde lijst een dossier aan te leggen waarin de onderbouwingen en specificaties volgens de beschreven indeling zijn opgenomen. Hierbij verzoeken wij u scans van de specificaties ten behoeve van ons dossier te maken en deze bij aanvang van de controle ter beschikking te stellen. Het digitaal ter beschikking stellen van lijstwerk is aanbevolen.

Wij verzoeken u op deze lijst aan te geven door wie de specificatie is opgesteld (m.a.w. bij wie wij terecht kunnen voor het stellen van vragen hieromtrent) en de desbetreffende onderbouwingen en specificaties te voorzien van een nummer welke correspondeert met de nummers volgens deze lijst.

Het is van groot belang dat de interne voorbereiding is voltooid, voordat door ons met de controlewerkzaamheden wordt gestart. Uiteraard is de opsomming zoals die in bijgevoegde lijst is opgenomen niet limitatief, maar kunnen in de loop van de controle nog aanvullende gegevens benodigd zijn om tot een afrondend oordeel te kunnen komen. Indien mogelijk verzoeken wij u om gegevens en specificaties in elektronische vorm aan te leveren.

Indien u nog vragen heeft, dan kunt u te allen tijde met contact met ons opnemen.

Op te leveren stukken

Hieronder staan de benodigde stukken opgenomen per soort steekproef. Hierin staan ook de benodigde stukken m.b.t. de interne beheersing opgenomen. Mogelijk zijn deze reeds al ontvangen, maar zijn zij ter volledigheid opgenomen. Bij de interne documenten zijn jaartallen en versienummers opgenomen bij de documenten waarvan wij niet verwachten dat deze jaarlijks bijgewerkt worden. Dit geeft een indicatie welke versie op dit moment beschikbaar is in ons dossier. Indien een document bijgewerkt is ontvangen wij graag deze nieuwe versie, anders een opmerking dat de reeds beschikbare versie de meest recente is om de volledigheid van de oplevering te waarborgen.

2 Bekostiging Regulier

A – Algemeen Regulier

Omschrijving	Datum	Verantwoordelijke ROCvT	Status
1. Cijferanalyse waarbij mutatie deelnemers en uitgegeven diploma's van dit jaar vergeleken worden met vorig jaar en een onderbouwing gegeven wordt			

voor bijzondere fluctuaties (> 10%). Hierbij dient onderscheid gemaakte te worden tussen de volgende categorieën: - Bekostigde deelnemers per 1-10 onderverdeeld naar BOL en BBL - Bekostigde deelnemers per 1-2 onderverdeeld naar BOL en BBL - Bekostigde diploma's in het kalenderjaar - Onderbouwing (audit trail) voor de tabellen in het jaarverslag (thema 5 uitval na 1 oktober en thema 6 omzwaai na 1 oktober), inclusief aansluiting op de deelnemersadministratie - Lijncontrole t.b.v. toetspunt Presentie van deelnemer - Presentieregistratie over het volledige schooljaar van student Thijmen Blokhorst (Op de presentieregistratie die in eerste instantie is aangeleverd stond de presentie rond 1 februari nog niet vermeld, derhalve vragen wij dit opnieuw op)			
--	--	--	--

B – Deelnemers 1 oktober

Omschrijving	Datum	Verantwoordelijke ROCvT	Status
Per geselecteerde deelnemer 1 oktober: - Onderwijsovereenkomst - Indien van toepassing: Opleidingsblad(en) - Presentieregistratie vanuit Presto over het volledige schooljaar - Indien van toepassing: Melding bij langdurig verzuim - Overzicht klas met CREBO-code ter vaststelling dat de deelnemer het onderwijs volgt waarvoor deze ingeschreven is (ook mogelijk in 1 totaal bestand voor alle deelnemers) - Indien van toepassing: Documentatie waaruit blijkt dat aan de entree toelatingsvereisten getoetst is (extractie DUO-diplomaregister) - Indien van toepassing: Documentatie waaruit blijkt dat aan de nalevering van de koppelingswet getoetst is (eigen documentatie (een definitieve verblijfsvergunning, of een bewijs van een aanvraag tot verblijfsvergunning cq machtiging tot voorlopig verblijf, of-; een bewijs van een verzoek tot verlenging van een verblijfsvergunning, of een ontvangstbevestiging van de IND en tevens verzoek tot en betaling van de leges voor een verblijfsvergunning)			

h) Indien van toepassing: Bewijs van uitschrijving deelnemer i) Indien van toepassing (BBL/entreedeeelneming >18 jaar): a. Verkoopfactuur wettelijk cursusgeld b. Indien van toepassing: Machtigingsformulier betaling wettelijk cursusgeld door een derde c. Overzicht vanuit de debiteurmodule van ALLSolutions waaruit blijkt dat de factuur afgeboekt en betaald is d. Dagafschrift vanuit de ING van de ontvangst van het wettelijke cursusgeld e. Indien ontvangst via ICEPAY aanvullend: i. Printscreen vanuit ICEPAY module 'Outpayment overzicht' ter onderbouwing volledigheid ontvangst dagafschrift en .csv bestand en de unieke statementcode ii. .csv bestand met batch details ter onderbouwing dat de factuur ontvangen is en de unieke statement code f. Indien van toepassing: Overeengekomen betalingsregeling j) BPV-overeenkomst k) Indien van toepassing: In het geval een geselecteerde deelnemer aan een maatwerktraject deelneemt het onderliggende contract dat contractueel is vastgelegd wat de meerkosten van het maatwerktraject zijn ten opzichte van de kosten van een reguliere opleiding en de rijksbijdrage die voor deze opleiding wordt ontvangen Indien een deelnemer ook bekostigd wordt per 1 februari is bovenstaande lijst volledig en kan onderdeel C buiten beschouwen gehouden worden.			
--	--	--	--

C – Deelnemers 1 februari

Omschrijving	Datum	Verantwoordelijke ROCvT	Status
Per geselecteerde deelnemer 1 februari: a) Onderwijsovereenkomst b) Indien van toepassing: Opleidingsblad(en) c) Presentieregistratie vanuit Presto over het volledige schooljaar d) Indien van toepassing: Melding bij langdurig verzuim e) Overzicht klas met CREBO-code ter vaststelling dat de deelnemer het onderwijs volgt waarvoor deze ingeschreven is (ook mogelijk in 1 totaal bestand voor alle deelnemers)			

f) Indien van toepassing: Documentatie waaruit blijkt dat aan de entree toelatingsvereisten getoetst is (extractie DUO-diplomaregister) g) Indien van toepassing: Documentatie waaruit blijkt dat aan de nalevering van de koppelingswet getoetst is (eigen documentatie (een definitieve verblijfsvergunning, of een bewijs van een aanvraag tot verblijfsvergunning cq machtiging tot voorlopig verblijf, of-; een bewijs van een verzoek tot verlenging van een verblijfsvergunning, of een ontvangstbevestiging van de IND en tevens verzoek tot en betaling van de leges voor een verblijfsvergunning) h) Indien van toepassing: Bewijs van uitschrijving deelnemer i) Indien van toepassing (BBL/entreededeelneming >18 jaar): - Verkoopfactuur wettelijk cursusgeld - Indien van toepassing: Machtigingsformulier betaling wettelijk cursusgeld door een derde - Overzicht vanuit de debiteurmodule van ALLSolutions waaruit blijkt dat de factuur afgeboekt en betaald is - Dagafschrift vanuit de ING van de ontvangst van het wettelijke cursusgeld - Indien ontvangst via ICEPAY aanvullend: - Printscreen vanuit ICEPAY module 'Outpayment overview' ter onderbouwing volledigheid ontvangst dagafschrift en .csv bestand en de unieke statementcode .csv bestand met batch details ter onderbouwing dat de factuur ontvangen is en de unieke statement code - Indien van toepassing: Overeengekomen betalingsregeling j) Indien van toepassing: In het geval een geselecteerde deelnemer aan een maatwerktraject deelneemt het onderliggende contract dat contractueel is vastgelegd wat de meerkosten van het maatwerktraject zijn ten opzichte van de kosten van een reguliere opleiding en de rijksbijdrage die voor deze opleiding wordt ontvangen			
--	--	--	--

D – Diploma's

Omschrijving	Datum	Verantwoordelijke ROCvT	Status
Per geselecteerd diploma:			
a) Diploma			

b) Toelichting welk lid van de examencommissie het diploma uitgegeven heeft			
c) Handtekeningenlijst examencommissie			

3 Bekostiging VAVO

E – Algemeen VAVO

Omschrijving	Datum	Verantwoordelijke ROCvT	Status
- Interne aansluiting van OBO onder 1 met leerling administratie op basis van Excel dump. Hierbij dient de aansluiting plaats te vinden op BSN/onderwijsnummer + opleidingscode, voor peildatum 1 oktober, alsmede voor de afgegeven diploma's en certificaten/cijferlijsten in het kalenderjaar. De parameters voor deze download dienen inzichtelijk gemaakt te worden door een printscreen van de parameters uit de deelnemersadministratie toe te voegen - Cijferanalyse waarbij mutatie deelnemers en uitgegeven diploma's/certificaten van dit jaar vergeleken worden met vorig jaar en een onderbouwing gegeven wordt voor bijzondere fluctuaties (> 10%). Hierbij dient onderscheid gemaakt te worden tussen de volgende categorieën: - Bekostigde deelnemers per 1-10 - Bekostigde diploma's in het kalenderjaar - Bekostigde certificaten in het kalenderjaar			

F – Deelnemers 1 oktober

Omschrijving	Datum	Verantwoordelijke ROCvT	Status
Per geselecteerde deelnemer 1 oktober: - Onderwijsovereenkomst - Presentie- en absentietelling vanuit Presto over het volledige schooljaar - Indien van toepassing: Melding bij langdurig verzuim - Indien van toepassing: Documentatie waaruit blijkt dat aan de nalevering van de koppelingswet getoetst is (eigen documentatie (een definitieve verblijfsvergunning, of een bewijs van een aanvraag tot verblijfsvergunning cq machtiging tot voorlopig verblijf, of-; een bewijs van een verzoek tot verlenging van een verblijfsvergunning, of een ontvangstbevestiging van de IND en tevens verzoek tot en betaling van de leges voor een verblijfsvergunning)			

e) Indien van toepassing: Bewijs van uitschrijving deelnemer f) Indien van toepassing (>18 jaar): a. Verkoopfactuur wettelijk cursusgeld b. Interne berekening wettelijk cursusgeld c. Indien van toepassing: Machtigingsformulier betaling wettelijk cursusgeld door een derde d. Overzicht vanuit de debiteurmodule van ALLSolutions waaruit blijkt dat de factuur afgeboekt en betaald is e. Dagafschrift vanuit de ING van de ontvangst van het wettelijke cursusgeld f. Indien ontvangst via ICEPAY aanvullend: i. Printscreen vanuit ICEPAY module 'Outpayment overzicht' ter onderbouwing volledigheid ontvangst dagafschrift en .csv bestand en de unieke statementcode ii. .csv bestand met batch details ter onderbouwing dat de factuur ontvangen is en de unieke statement code g. Indien van toepassing: Overeengekomen betalingsregeling			
---	--	--	--

G – Diploma's

Omschrijving	Datum	Verantwoordelijke ROCvT	Status
Per geselecteerd diploma: a) Diploma b) Toelichting welk lid van de examencommissie het diploma uitgegeven heeft c) Handtekeningenlijst examencommissie			

H - certificaat/cijferlijst

Omschrijving	Datum	Verantwoordelijke ROCvT	Status
Per geselecteerd certificaat/cijferlijst: a) Certificaat/cijferlijst b) Toelichting welk lid van de examencommissie het certificaat/cijferlijst uitgegeven heeft c) Handtekeningenlijst examencommissie			