

Lampiran II :

Internal Control Questioner Piutang

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Keterangan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1.	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh kolektor berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang ?			
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
2.	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?			
3.	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penagihan?			
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4.	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap invoice total report yang diberikan oleh bagian invoice?			
5.	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per wilayah?			
6.	Apakah faktur penjualan dalam kota yang ditagih oleh <i>collector</i> , ditulis dalam form Laporan Penagihan <i>Collector</i> ?			
7.	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?			
8.	Apakah bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?			

9.	Apakah untuk setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>Invoice Receipt Form</i>) oleh bagian penagihan?			
10.	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?			
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
11.	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak dikreditkan?			
12.	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan buku tanda terima yang diberikan oleh bagian penagihan?			
13.	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan buku tanda terima yang diberikan oleh bagian penagihan?			
14.	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?			
15.	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?			
16.	Apakah cek/giro yang sudah jatuh tempo dan belum disetorkan, dimasukkan ke dalam amplop sesuai dengan bank masing-masing?			
17.	Apakah staff penagihan melengkapi form Laporan Penagihan Collector sesuai dengan penerimaan dari pelanggan?			
18.	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?			
19.	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih			
20.	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?			

21.	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?			
22.	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyetoran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?			
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
23.	Apakah terdapat pengawasan yang mencukupi untuk transaksi yang berkaitan dengan piutang usaha?			
24.	Apakah terdapat pemeriksaan secara berkala?			
25.	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?			