

Cliëntnaam:

Cliëntnummer:

Jaar:

	Paraaf	Datum	Dossiercode
G <u>LIQUIDE MIDDELEN</u>			
G. <i>Liquide middelen</i>			
G.1 Controledoelstelling: Vaststellen: - bestaan en eigendom - juiste afgrenzing - vrije beschikbaarheid			
Werkzaamheden			
<i>Vorbereiding</i>			
G.1 Leg de organisatie en procedures vast van betalingsverkeer en liquiditeitenbeheer. Inventariseer de bankrekeningen en kassen.			
G.2 Beoordeel de procedures en leg eventuele verbeterpunten vast voor vermelding in de managementletter en voor extra aandacht bij de controle.			
G.3 Ga na de uitkomsten van de controle van het voorgaand boekjaar na in het dossier.			
<i>Uitvoering</i>			
G.4 Stel vast dat de saldi van de bankrekeningen aansluiten met het laatste dagafschrift van het boekjaar en het eerste dagafschrift van het nieuwe boekjaar.			
G.5 Ga na in hoeverre de liquide middelen ter vrije beschikking staan en stel vast dat een en ander voldoende is toegelicht in de jaarrekening. Vraag zonodig een standaardbankverklaring aan.			
G.6 Specificeer het saldo van de rekening kruisposten en ga de afloop hiervan na.			

G.7	Ga na of kasstortingen en opnamen tijdig worden verantwoord met name rond rapportagedata. Stel vast dat de kas regelmatig wordt opgenomen en beoordeel eventuele verschillen. Indien het kasverkeer van materiële omvang is woon dan een kasopname bij.			
G.8	Vermeldt in het dossier de actuele gegevens ten aanzien van de aangane kredietfaciliteiten en de daarvoor gestelde zekerheden. Ga na of de gestelde zekerheden voldoende zijn toegelicht in de jaarrekening.			
G.9	Stel vast dat de opbrengsten van deposito's volledig en juist in de winst – en verliesrekening zijn verwerkt en dat de overlopende rente is opgenomen onder de overlopende activa.			
<i>Afronding</i>				
G.10	Werk de aantekeningen af.			
G.11	Vat de resultaten van de controle samen en trek een conclusie t.a.v. de realisatie van de controledoelstelling met betrekking tot de liquide middelen. Neem dit document op in het dossier.			