|  |
| --- |
| **WM : good practices procedure kas- en liquiditeitenbeheer** |
| Versie: januari 2023 |
| Update: |

|  |
| --- |
| Voor de WM’en is het aan te raden om volgende informatie op te nemen in de procedure kas- en liquiditeitenbeheer.  **KAS** |
| 1. **Hoeveel (en waar) zijn er kassen aanwezig in de WM ?** |
|
| 1. **Hoe worden deze kassen beveiligd (tegen diefstal van kasgeld) ?** |
|
| 1. **Indicatie van de verschillende soorten kasontvangsten en kasuitgaven**   Geef een korte beschrijving. |
|
| 1. **Wie is de kasverantwoordelijke/ kasbeheerder? Wordt er een 2de persoon aangeduid in geval van een afwezigheid van de 1ste kasverantwoordelijke?** |
|
| 1. **Registratie van de kasverrichtingen in een apart kasboek of financieel dagboek van het boekhoudpakket ?**   Het kasboek moet in principe dagelijks worden bijgewerkt (indien er kastransacties zijn). Dit kasboek mag zowel fysiek als elektronisch worden bijgehouden.  We verwijzen hierbij naar de boekhoudwetgeving en het feit dat het beheer van een kas fraudegevoelig is:  **Art. III. 84. van de wet van 17 juli 2013 houdende de invoeging van Boek III “Vrijheid van vestiging, dienstverlening en de algemene verplichtingen van de ondernemingen” in het Wetboek van economisch recht, meldt het volgende:**  **Elke boekhouding wordt door middel van een stelsel van boeken en rekeningen gevoerd met inachtneming van de gebruikelijke regels van het dubbel boekhouden.**  **Alle verrichtingen worden zonder uitstel, getrouw, volledig en naar tijdsorde ingeschreven in een ongesplitst dagboek of in een hulpdagboek, al dan niet gesplitst in bijzondere hulpdagboeken. Ze worden methodisch ingeschreven in of overgebracht naar de rekeningen waarop ze betrekking hebben.**  Indien er niet veel kasverrichtingen zijn per maand en de kasstukken worden dagelijks keurig bijgehouden, dan kan Toezicht zich soepeler opstellen t.o.v. de vermelde verplichte dagelijkse registratie in het kasboek. |
|
| 1. **Overdracht van kasgeld naar de bank**   Indicatie van het maximum saldo dat in de kas (in de kluis) mag worden bijgehouden. Dit saldo is gerelateerd aan de grootte en de frequentie van de courante kasuitgaven en -inkomsten. Het teveel aan kasgeld moet zo snel mogelijk naar de bank worden overgebracht. |
|
| 1. **Controleren van de kasinhoud en de kasstukken**   Wie controleert het kasgeld? Dit is cash geld natellen en vergelijken met het kastotaal in het kasboek.  Met welke frequentie (maandelijks, onverwachts,…) gebeurt deze controle van het kasgeld?  Van deze controle dient een spoor (een handtekening of paraaf) terug te vinden zijn in het kasboek.  Wie controleert de kasstukken? Dit is de aanwezigheid en eventuele indicaties op deze kasstukken.  Alle bewijsstukken van uitgaven (kasticket, parkeerticket, restaurantbon, factuur,…) en inkomsten (kopie van het ontvangstbewijs) worden bijgehouden en bij voorkeur gehecht aan een kasdocument. |
|
|  |
| Alle kasstukken/kasdocumenten (= verantwoordingsstukken) worden bij voorkeur chronologisch genummerd en systematisch bijgehouden. De kasverrichtingen moeten chronologisch worden ingeschreven met een duidelijke link naar de verantwoordingsstukken.  Hierbij een verwijzing naar CBN advies 174-1 m.b.t. de beginselen van een regelmatige boekhouding:  In hoofdstuk III wordt gemeld dat de boekhouding bestaat uit een gestructureerd systeem van boeken en rekeningen, gestaafd met verantwoordingsstukken en inventarisgegevens. Deze gezamenlijke coherentie is een wezenlijk onderdeel van een regelmatige boekhouding en haar bewijskracht. Om regelmatig te zijn moet een boekhouding controleerbaar zijn. Alle verantwoordingsstukken moeten kunnen worden teruggevonden en elke verrichting moet van begin tot einde kunnen worden gevolgd. |
| 1. **Wat indien er een kasverschil is?**   De kasverantwoordelijke meldt het verschil onmiddellijk aan de directeur.  Het kasverschil wordt geregistreerd op een wachtrekening in de boekhouding, zodat steeds een rechtzetting kan gebeuren als het verschil wordt teruggevonden.  Als het kasverschil niet meer kan worden teruggevonden dan wordt het verschil als uitzonderlijke kost of opbrengst geboekt in de boekhouding. |
|

|  |
| --- |
| **LIQUIDITEITENBEHEER** |
| **Debetkaarten, kredietkaarten en tankkaarten**  Zijn er debet- en/of kredietkaarten in gebruik?  Zijn er tankkaarten in gebruik?  Zijn er prepaid bankkaarten in gebruik?  Wie kan er gebruik maken van zo’n debet-/ krediet-/ tank-/ prepaidkaart?  Beschrijving van afspraken of regels voor het gebruik van die kaarten (voorwaarden voor gebruik, geheim codenummer enkel door de gebruiker bekend,…).  De onderliggende bewijsstukken/ verantwoordingsstukken van de uitgaven met een debet- of krediet- of tankkaart moeten steeds worden bijgehouden.  Controle van die bewijsstukken/ verantwoordingsstukken moet worden uitgevoerd door een andere persoon dan de volmachthouder van de kaart. Hiervan moet een spoor worden nagelaten.  Voor de restaurantkosten wordt gevraagd om het ‘doel’ (dossier, project, viering,…) van die uitgaven, alsook ‘alle’ personen die aan de lunch of het diner hebben deelgenomen expliciet te vermelden. Die gegevens moeten zo snel mogelijk en waarheidsgetrouw worden geregistreerd op het btw-kasticket.  Bij afwezigheid (ziekte, verlof,…) van de persoon die normaal de betaalkaart mag gebruiken, kan een vervanger de kaart enkel gebruiken, indien men registreert op welk moment de kaart in handen is van die andere persoon en indien na de afwezigheid, de lijst met uitgevoerde betalingen wordt gecontroleerd door de persoon die normaal de betalingen uitvoert en van die controle een spoor nalaat.  Prepaid bankkaarten werken volgens de principes van de klassieke debetkaarten maar zijn beperkt in uitgaven tot het opgeladen bedrag. |

|  |
| --- |
| **Algemene maatregelen ter ondersteuning van de interne controle** |
| 1. **Het kasgeld moet periodiek worden nageteld en dit best door iemand die het kasgeld niet beheert/ niet heeft beheerd in de gecontroleerde periode.** |
|
| 1. **Functiescheiding tussen boeken en betalen**   Omwille van de ‘noodzakelijke functiescheiding’ tussen boeken en betalen (zie de good practices van de procedure inkomende facturen en betalingen) geldt hier dus eveneens dat de boekhouder geen betalingen van facturen en kostennota’s mag verrichten met het kasgeld of met debet- en/of kredietkaarten.  Een boekhouder die ook de functie heeft van kasbeheerder kan enkel het kasgeld, mits de opmaak van een ontvangstbewijs, ‘ter beschikking’ stellen aan een ander personeelslid, die hiermee de feitelijke uitgaven doet en hiervan het bewijs levert. |
|