

WERKZAAMHEDEN & CHECKLIST KASCOMMISSIE

Welkom als lid van de kascommissie! Je vervult hiermee een belangrijke taak binnen je afdeling, die je niet veel tijd kost. Een financiële achtergrond is niet nodig, enige feeling voor cijfers en financiën en nauwkeurigheid wel. Onderstaande checklist helpt je bij je taak op weg.

Algemeen

De kascommissie van een vereniging is een onafhankelijke commissie die de boekhouding van de vereniging controleert. De statuten van GroenLinks zeggen het volgende over de kascommissie (artikel 25):

1. De ledenvergadering benoemt jaarlijks een kascommissie van ten minste twee personen die geen lid van het bestuur zijn. Ieder lid van de afdeling kan zich voor de kascommissie beschikbaar stellen. Het afdelingsbestuur is verantwoordelijk voor een goed verloop van het benoemingsproces en kan leden voor de kascommissie voordragen.

2. De kascommissie controleert jaarlijks de boeken van de afdeling en rapporteert hierover aan de ledenvergadering.

3. Ten minste eenmaal per jaar:

- *beoordeelt de ledenvergadering aan de hand van beleidsverslagen het gevoerde en te voeren beleid van het bestuur en de fractie;*
- *stelt de ledenvergadering de begroting van het lopende of komende boekjaar vast;*
- *stelt de ledenvergadering, mede aan de hand van het verslag van de kascommissie, de jaarrekening van het voorgaande boekjaar vast;*
- *kiest de ledenvergadering de leden van het bestuur en de kascommissie, voor zover er vacatures zijn.*

Taken Kascommissie

- De kascommissie controleert de jaarrekening die is opgesteld door de penningmeester. De conclusies en bevindingen worden besproken met het bestuur. Na onderzoek van de benodigde stukken brengt de kascommissie tijdens de algemene ledenvergadering verslag uit over haar bevindingen.
- De kascommissie beoordeelt voornamelijk of:
 - 1. De administratie op een juiste wijze wordt gevoerd (contoleren van bonnetjes, declaraties, facturen etc.)
 - 2. De verstrekte jaarstukken volledig, juist en actueel zijn
- Als na de controle blijkt dat alle stukken in orde zijn, kan de kascommissie tijdens de algemene ledenvergadering voorstellen het bestuur decharge te verlenen voor het gevoerde financiële beleid.
- Het kascommissieverslag dient vervolgens ondertekend te worden door de leden van de kascommissie. Het getekende verslag wordt vervolgens verstuurd naar het Landelijk Bureau.

CHECKLIST

De kascommissie:

- wordt gevormd door tenminste 2 leden
- mag alles, al dan niet steekproefsgewijs, controleren
- stelt vast dat de administratie verzorgd en overzichtelijk is
- ontvangt specificaties van posten in de balans en/of jaarrekening
- stelt vast dat het begin- en eindsaldo van de bankrekeningen overeenkomen met de afschriften van de bank
- stelt vast dat begin- en eindsaldi van de balans overeenkomen met het grootboek én met de eindbalans van het vorige boekjaar
- stelt vast dat het saldo van kasgelden zo laag mogelijk gehouden dient te worden. Bij voorkeur wordt dit geldverkeer vermeden
- stelt vast dat de facturen, nota's en declaratieformulieren van alle uitgaven beschikbaar zijn
- stelt vast dat declaraties zijn ondertekend door de declarant en de penningmeester
- stelt vast dat de uitgaven doelmatig zijn en in overeenstemming met de goedgekeurde begroting
- stelt vast dat onevenredig grote afwijkingen op de begroting verantwoord zijn (bijvoorbeeld door middel van de notulen van de bestuursvergadering)

Toelichting op de belangrijkste taken

1. Controle saldi beginbalans: controleer of de beginsaldi van de balans overeenkomt met de eindsaldi van de balans van het vorige boekjaar
2. Controle saldi eindbalans: controleer of de saldi in de eindbalans in het jaarverslag overeen komt met het eindsaldi van de bankrekeningen (en eventueel kasgelden).
3. Controle kostenspecificatie: een kostenspecificatie is doorgaans een lijst waarop alle geboekte kosten staan, compleet met de datum van betaling en een korte omschrijving. Meestal kan de penningmeester zo'n specificatie aanleveren door een print te maken van de geboekte kosten. Controleer vervolgens (steekproefsgewijs) of er voor elke gemaakte kostenpost een betalingsbewijs aanwezig is in de administratie (factuur, declaratie etc.).
4. Controle betaling facturen: de kascommissie moet niet alleen controleren of er voor elke kostenboeking op de kostenspecificatie een factuur aanwezig is in de administratie, maar óók dat deze factuur daadwerkelijk betaalt is. Dat kan eenvoudig door de dagafschriften van de bankrekening te controleren.
5. Controle inkomsten: controleer of alle inkomsten op de juiste manier verantwoord zijn in de jaarrekening. Dit kunnen inkomsten zijn uit de landelijke bijdrage, giften, inkomsten bij evenementen etc. Ook dit kan men eenvoudig controleren door de dagafschriften van de bankrekening te controleren (en eventueel de kasgelden)
6. Consistentiecontrole: als laatste is het verstandig om te controleren of de optellingen in het jaarverslag kloppen. Vuistregel die gehanteerd kan worden is dat het totaalresultaat in de jaarrekening exact gelijk is aan het verschil tussen het Eigen Vermogen aan het begin van het jaar en einde van het jaar.