



Handreiking voor verenigingen: Kascontrolecommissie

Versie: januari 2019

1. Inleiding

In deze handreiking geeft de Nationale Bond meer informatie over de controlewerkzaamheden van een kascontrolecommissie van een EHBO-vereniging aangesloten bij de Nationale Bond voor EHBO.

Voor vragen, opmerkingen en aanvullingen kunt u een bericht sturen naar secretariaat@nationalebond.nl of telefonisch contact opnemen met het landelijk bureau.

2. Medewerking penningmeester en/of bestuur

De penningmeester en/of het bestuur werken ten volle mee zodat de kascontrolecommissie haar werkzaamheden goed kan uitvoeren. De penningmeester (en bij diens afwezigheid het bestuur) overlegt alle stukken aan de kascontrolecommissie die nodig zijn voor de uitvoering van de controlewerkzaamheden. Indien de kascontrolecommissie wordt belemmerd in haar werkzaamheden meldt de commissie dit bij de voorzitter van het bestuur van de EHBO-vereniging. De voorzitter spreekt de penningmeester aan op de belemmering. Indien de penningmeester na deze interventie blijft volharden in de belemmering van het werk, neemt de kascontrolecommissie direct contact op met de penningmeester van de Nationale Bond voor EHBO.

3. Benoemen van een kascontrolecommissie

Tijdens de jaarvergadering of algemene ledenvergadering van de EHBO-vereniging worden de leden van de kascontrolecommissie benoemd. De kascontrolecommissie bestaat uit tenminste twee leden. Deze leden worden benoemd voor een periode van één jaar en kunnen worden herbenoemd voor opnieuw een periode van 1 jaar. Het verdient aanbeveling om een reservelid voor de kascontrolecommissie te benoemen. Dit reservelid kan vervolgens het jaar daarop lid van de kascontrolecommissie worden zodat de continuïteit meteen is geborgd.

De benoeming van de leden van de kascontrolecommissie moet schriftelijk worden vastgelegd, bijvoorbeeld in de notulen van de vergadering.

4. Vereisten leden kascontrolecommissie

Een lid van de kascontrolecommissie moet voldoen aan de volgende vereisten:

- Is geen lid van het bestuur, staat in geen andere verhouding tot een lid van het bestuur die de objectiviteit van het lid kan vertroebelen;
- Heeft bij voorkeur een redelijke kennis van een financiële administratie.



5. Werkzaamheden kascontrolecommissie

De werkzaamheden van de kascommissieleden worden uitgevoerd aan de hand van de leidraad in bijlage 2. De gehele financiële administratie, het door de penningmeester opgestelde jaaroverzicht en begroting maken onderdeel uit van de controlewerkzaamheden. Indien gewenst kan van de werkzaamheden een dossier worden aangelegd met kopieën van de bij de controle gebruikte stukken. De penningmeester van de EHBO-vereniging bewaart dit dossier.

6. Rapportage kascontrolecommissie

De leidraad wordt ingevuld en geparafeerd door de kascontrolecommissie. Dit document wordt naar het bestuur gestuurd.

De kascontrolecommissie ondertekent ook de verklaring zoals in bijlage 1. Deze verklaring wordt door het bestuur met de jaarstukken voor de ledenvergadering meegestuurd. De penningmeester van de Nationale Bond kan de verklaring bij een EHBO-vereniging opvragen.

7. Planning

Ruim voordat de stukken voor de ledenvergadering/jaarvergadering moeten worden verstuurd, worden de leden van de kascontrolecommissie in staat gesteld om hun werkzaamheden uit te voeren.

Begrippenlijst

- *Balans*
Een overzicht van alle bezittingen en vorderingen aan de ene kant (activa) en alle schulden en eigen vermogen aan de andere kant (passiva).
- *Jaaropgave*
Opgave van de bank met het banksaldo per 31 december en per 1 januari van betreffende jaar. Deze opgave wordt meestal ontvangen in januari van het nieuwe jaar.
- *Jaaroverzicht*
Geheel van balans, staat van baten en lasten en bijbehorende onderbouwingen die de penningmeester rapporteert aan de ledenvergadering/jaarvergadering.
- *Liquide middelen*
Totaal van kasgeld en geld op de bank.
- *Overlopende activa*
Dit zijn nog te ontvangen bedragen of vooruitbetaalde kosten.
- *Overlopende passiva*
Dit zijn vooruit ontvangen bedragen of nog te betalen kosten.



Nationale
Bond **EHBO**

- *Reserves*
Totaal van Algemene reserve, reserve reanimatiepoppen en overige reserves aan de passiva kant van de balans.
- *Staat van baten en lasten*
Een overzicht van alle opbrengsten en kosten.

-0-0-0-



Nationale
Bond **EHBO**

Bijlage 1: Verklaring kascontrolecommissie

Betreft Controle jaaroverzicht boekjaar

EHBO-vereniging:

Datum:

De kascommissie heeft de financiële administratie en het jaaroverzicht van bovengenoemde EHBO-vereniging gecontroleerd aan de hand van de leidraad van de Nationale Bond. De leidraad is geparafeerd en waar nodig voorzien van een toelichting. Doel van de controle was om vast te stellen of de rapportage een getrouw beeld geeft van de werkelijke bezittingen, schulden, baten en lasten.

Ruimte voor bevindingen en aanbevelingen:

Ondertekening kascommissie

De kascommissie verklaart hierbij de kascontrole te hebben uitgevoerd en akkoord te hebben bevonden.

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:



Bijlage 2: LEIDRAAD KASCONTROLE

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
-----	---------------	------------------------	--------------------

Algemeen

1.	Stel van het jaaroverzicht vast dat het totaal van de reserves per 1 januari aansluit met de reserves op het jaaroverzicht van vorig jaar		
2.	Ga na of het jaaroverzicht rekenkundig juist is.		
3.	Verkrijg een kopie van de ingevulde leidraad van de kascontrolecommissie en de verklaring van het voorgaande jaar en stel vast dat met de bevindingen rekening is gehouden in onderhavige boekjaar.		

Liquide middelen

4.	Stel vast dat het saldo van de bankrekeningen en spaarrekeningen aansluit met de opgave van de bank per einde boekjaar c.q. het beginsaldo volgens het eerste bankafschrift van het nieuwe jaar.		
----	--	--	--

Overlopende activa en vorderingen

5.	Stel van de activa en vorderingen vast of deze zijn onderbouwd en of deze juist zijn opgenomen.		
6.	Stel van de vorderingen vast of de bedragen zijn ontvangen in het nieuwe boekjaar. Wanneer deze nog niet ontvangen zijn, leg de reden hiervan dan hiernaast vast.		

Overlopende passiva en schulden

7.	Stel van de schulden vast of ze zijn betaald in het nieuwe boekjaar. Wanneer deze nog niet betaald zijn, leg de reden hiervan dan hiernaast vast.		
8.	Neem de bankbetalingen van de eerste twee maanden van het nieuwe jaar door om te controleren of alle kosten die betrekking hebben op het vorige boekjaar		



	ook daadwerkelijk zijn opgenomen.		
9.	Beoordeel de overlopende passiva en schulden in relatie tot vorig boekjaar om vast te stellen dat deze volledig zijn opgenomen.		

Baten

10.	Controleer of de ontvangen contributie overeenkomst met het aantal leden.		
11.	Controleer of de donaties zijn gespecificeerd in het jaaroverzicht.		

Lasten

12.	Beoordeel aan de hand van de bankbetalingen de zakelijkheid van de kosten. Vraag desgewenst inzage in onderliggende facturen/declaraties.		
13.	Stel vast dat goedkeuring voor de uitgaven is gegeven door daartoe bevoegde personen. Bij betalingen boven de € 500 moet zowel de penningmeester als de voorzitter voor goedkeuring hebben getekend.		
14.	Bespreek met de penningmeester de belangrijkste verschillen van de posten in de staat van baten en lasten ten opzichte van de begroting en de staat van baten en lasten van vorig jaar.		