

**WERKPROGRAMMA
KASCONTROLECOMMISSIE**

**Deputaatschap Financiële Zaken
Christelijke Gereformeerde Kerken
Februari 2007**

WERKPROGRAMMA KASCONTROLECOMMISSIE

a. Algemeen

Veelal zijn de financiële zaken van een gemeente door de kerkenraad gedelegeerd aan een Commissie van Beheer. Deze commissie is dan belast met de uitvoering van de werkzaamheden met een financieel karakter binnen de gemeente. De verantwoordelijkheid voor het financiële beheer blijft bij de raad.

Binnen enkele maanden na afloop van het boekjaar wordt door de penningmeester of de administrateur een jaarrekening opgemaakt. In een gemeentevergadering legt de kerkenraad verantwoording af over de gang van zaken en het gevoerde financiële beleid. De gemeente wordt geïnformeerd door het verstrekken van (een samenvatting van) de jaarrekening, danwel een presentatie van de cijfers op de gemeenteavond. Om de verantwoordelijkheid voor het financiële beheer te kunnen dragen, dient de jaarrekening vooraf te worden gecontroleerd. Soms wordt de controle uitgevoerd door een accountant en geeft deze een verklaring af. Ontbreekt een accountantsverklaring, dan benoemt de kerkenraad jaarlijks een kas(controle)commissie (KCC) van tenminste twee leden, die geen deel mogen uitmaken van de Commissie van Beheer. De KCC onderzoekt de jaarstukken en brengt aan de kerkenraad verslag uit van haar bevindingen.

De naam Kascontrolecommissie stamt nog uit de tijd, dat het kasverkeer centraal stond. In de huidige tijd waarin het girale verkeer dit heeft overgenomen is het beter te spreken van de Commissie tot nazien van de jaarrekening.

b. Doel van de controle

De KCC heeft tot taak een oordeel te vormen omtrent het gevoerde financiële beleid en beheer. De KCC zal daartoe inzicht moeten verkrijgen in de betrouwbaarheid van het in de jaarstukken genoemde vermogen en het jaarresultaat. Dit dient te geschieden door middel van een beoordeling van de volledigheid en juistheid van de ontvangsten (Vaste Vrijwillige Bijdragen, collectebonnen, collecten, legaten en giften) en uitgaven (daaronder begrepen de opgenomen balansposten), alsmede de rechtmatigheid van de verrichte uitgaven en aangegane verplichtingen.

c. Consequenties van de controle

Omtrent de uitkomsten van haar werkzaamheden doet de KCC (zo mogelijk schriftelijk) verslag aan de kerkenraad, uitmondend in een advies aan de raad om de Commissie van Beheer c.q. administrateur al dan niet te dechargeren voor het gevoerde beleid en beheer.

d. Leden KCC

De leden van de KCC dienen voldoende kennis te hebben van en/of affiniteit tot financiële administraties en financieel beheer.

e. Andere financiële verantwoordingen

Naast de jaarrekening van de kerk wordt veelal een jaarrekening van de diaconie opgemaakt en stellen verschillende commissies (bijvoorbeeld zending, evangelisatie, jeugdwerk etc.) een financieel jaarverslag samen. Deze verantwoordingen kunnen met behulp van hetzelfde werkprogramma worden gecontroleerd.

f. Benodigde stukken voor de controle

- De te controleren jaarstukken van de kerk (balans, staat van baten en lasten, toelichtingen)
- De jaarstukken van vorig jaar (balans, staat van baten en lasten, toelichtingen)
- Goedgekeurde begroting van het te controleren jaar (meestal opgenomen in de jaarstukken van voorgaand jaar)
- Grootboekadministratie van het boekjaar
- Kolommenbalans
- Specificaties van de balansposten en posten van de staat van baten en lasten
- Bankafschriften van 1 januari van het boekjaar tot en met 31 december van het boekjaar
- In het jaar ontvangen en geboekte facturen
- Facturen van het begin van het volgend boekjaar t.b.v. de voortgezette controle
- Alle overige stukken die hebben geleid tot een uitgave in dat jaar.
- De overzichten van ontvangen bedragen in collecten (incl. collectebonnen) voor andere doeleinden dan waarvoor de collecte is bestemd
- Vaste Vrijwillige Bijdragenadministratie
- Collectebonnenregistratie
- Registratie ontvangsten collecten

1. Administratieve organisatie

- 1.1. De belangrijkste vereiste voor de betrouwbaarheid van de financiële gegevens is het voldoen aan een minimale scheiding van functies. Onderscheiden worden de administratieve functie (administrateur), de beherende functie (bevoegdheid tot het doen van betalingen, tekenen van bankoverschrijvingen, beheren van de internettoegang tot het doen van betalingen, het voor akkoord tekenen van facturen of declaraties etc.) en de bewarende functie (kassier, bewaarder van collectebonnen of andere waardepapieren). De functies mogen in principe niet verenigd zijn in één persoon. Indien de omvang van de organisatie klein is dient een praktische oplossing te worden gevonden.
- 1.2. Is de administratieve organisatie zodanig adequaat opgezet dat wordt voldaan aan voormelde functiescheiding?
- 1.3. Worden facturen en declaraties consequent voor akkoord getekend door een ander dan de administrateur? (Bijvoorbeeld bij onderhoudskosten door degene die verantwoordelijk is voor de gebouwen, bij kantoorkosten door de voorzitter van de CvB, bij declaraties van de voorzitter van de CvB door de scriba van de kerkenraad etc.)

2. Beginbalans

- 2.1. Controleer aan de hand van de vorige jaarrekening of de beginsaldi van de grootboekrekeningen overeenstemmen, dus saldo einde van vorig boekjaar van een grootboekrekening is gelijk aan saldo begin van het boekjaar

3. Jaarrekening

- 3.1. Controleer of de posten in de jaarrekening in overeenstemming zijn met de kolommenbalans

4. Bankrekeningen

- 4.1. Controleer de dagafschriftnummers van alle bankrekeningen op volledigheid. De meeste rekeningenafschriften beginnen elk jaar met volgnummer 001; de Rabobank blijft doornummeren.
- 4.2. Controleer of de handtekeningsbevoegdheid conform punt 1.1 is geregeld.

5. Inkomsten

- 5.1. Controleer of de ontvangen collecten op de juiste rekeningen zijn geboekt conform collecterooster
- 5.2. Controleer de omvang van de verantwoorde collectebedragen met de in het gemeenteblad gepubliceerde bedragen en/of collectenregistratie
- 5.3. Controleer of de overige giften op de juiste rekeningen zijn geboekt.
- 5.4. Controleer (eventueel) de overige inkomsten op volledigheid en zijn deze op de juiste rekeningen geboekt?
- 5.5. Controleer de voorraad collectebonnen de afzonderlijk bijgehouden administratie per controledatum.

6. Uitgaven

- 6.1. Controleer of de vergoeding van het traktement en de emolumenten van de predikant(en) conform de afspraken met de kerkenraad zijn en minimaal conform het jaarlijkse advies van Deputaten Financiële Zaken
- 6.2. Controleer de betalingen aan:
 - 6.2.1.1. organisten, volgens rooster en declaraties
 - 6.2.1.2. koster (met eventueel inbegrip afdracht en aangifte loonheffing en premie zvw); zijn deze conform de afspraken met de kerkenraad.
 - 6.2.1.3. gastpredikanten. Zijn de declaraties minimaal conform advies Deputaten Financiële Zaken
- 6.3. Controleer de overige kostenbedragen
- 6.4. Beoordeel de kosten in relatie tot de begroting
- 6.5. Ga na of voor alle betalingen nota's aanwezig zijn
- 6.6. Sinds 2000 hebben kerken recht op een restitutie van 50% van de REB (regulerende energiebelasting, zgn. ecotax). Is deze restitutie aangevraagd binnen de door de belastingdienst gestelde termijn? Is dit bedrag ook daadwerkelijk ontvangen op de rekening van de kerk?
- 6.7. Controleer aan de hand van de aanhangsels polissen of de juiste premies zijn betaald.
- 6.8. Zijn de afgesloten verzekeringen voor opstal en inboedel toereikend?
- 6.9. Controleer of de afdrachten aan de kerkelijke kassen tijdig (lieft per kwartaal) zijn afgedragen conform aantal leden per begin van het boekjaar maal vastgestelde omslagen door de Generale Synode.
- 6.10. Idem van de omslagkosten voor de classis.
- 6.11. Controleer of de afdrachten van collecten en giften ten behoeve van derden zoals diaconie en overige doelen juist en tijdig zijn afgedragen.
- 6.12. Controleer of de boekingen via de kruispostrekeningen op NIHIL staan.

7. Balansposten

- 7.1. Controleer of het saldo van de eventuele beleggingen volgens de fondsenstaat per balansdatum aansluit met de waarde in de balans.
- 7.2. Controleer of de mutaties in de effecten in het boekjaar aansluiten met het jaaroverzicht van de bankier.
- 7.3. Controleer of er een voldoende is gereserveerd voor onderhoudskosten. Is er een meerjarenraming van de kosten van groot onderhoud?
- 7.4. Controleer of de juiste afschrijvingen zijn geboekt ten behoeve kerkgebouw, pastorie, kerkorgel en inventaris.

8. Afsluiting

- 8.1. Het jaarverslag van de penningmeester dient na deze controle voorzien te worden van de handtekeningen van de leden van de KCC en de datum van de controle. De KCC brengt vervolgens verslag van deze controle uit aan de kerkenraad vóór de te houden gemeenteavond.

