Checklist Kascontrolecommissie

De Kascontrolecommissie van VIVES is belast met de controle van de financiële administratie zoals deze door de penningmeester van de vereniging is gevoerd. Het doel van de jaarlijkse kascontrole is:
De Juistheid en Volledigheid van de financiële administratie controleren en daarvan verslag doen in de Algemene Leden Vergadering (ALV), zodat de leden een goed beeld van de financiële stand van zaken van de vereniging krijgen. De kascontrole kijkt achteruit naar de boekingen over het afgelopen seizoen en hoe die zijn vastgelegd in de administratie.
Een duidelijke financiële administratie draagt bij aan de continuïteit van de vereniging.

Deze checklist is bedoeld als hulpmiddel voor de leden van de Kascontrolecommissie om de jaarlijkse controle te kunnen uitvoeren. In deze lijst staan de punten die van belang zijn voor de verslaglegging richting de ALV. Daarnaast kan elke Kascontrolecommissie natuurlijk ook nog eigen punten aan de controle toevoegen.

Organisatie:

- De Kascontrolecommissie bestaat uit 2 personen waarbij na elke kascontrole een van deze twee leden wordt vervangen. Dit om de continuïteit binnen de commissie te waarborgen.
- De leden van de Kascontrolecommissie ontvangen twee weken voor de kascontrole de Balans en Winst-verliesrekening van de vereniging met de toelichtingen van de penningmeester.
- Het verslag van de Kascontrolecommissie bestaat uit een verklaring die door beide leden van de commissie voor akkoord wordt getekend. De penningmeester ondertekend de verklaring voor gezien. Aan het verslag wordt een bijlage toegevoegd waarin de gecontroleerde punten en de bedragen worden genoteerd, zodat de volgende Kascontrolecommissie direct inzichtelijk heeft wat er bij de vorige kascontrole is gedaan.
- Het volledige verslag moet tijdens de ALV beschikbaar zijn en hierop wordt door de Kascontrolecommissie een toelichting gegeven. Het is dan aan de ALV om decharge aan de penningmeester te verlenen.

Te controleren punten:

1. Vergelijk de Begin balans van dit seizoen met de Eindbalans van het vorige seizoen. Deze moeten 1:1 zijn.
2. Vergelijk het verschil in Eigen Vermogen tussen de Beginbalans en de Eindbalans van dit seizoen met het Resultaat van de Winst- en verliesrekening. Deze moet 1:1 zijn.
3. Check het saldo van de Bankrekening op de Beginbalans en de Eindbalans van dit seizoen, met de bankafschriften (of via internetbankieren). Deze moet 1:1 zijn. Doe dit voor alle bankrekeningen van de vereniging.
4. Controleer of er geen bedragen meer op de kruisposten staan.
5. Controleer de uitgaves, via steekproeven voor de volgende posten:
   a. Zaalhuur: Voor welke locaties? Controleer een aantal facturen per locatie op bedrag, rekeningnummer en periode. Zijn er achterstanden in de huurbetalingen? Is de gemeente de enige crediteur voor zaalhuur?
   b. Nevobo: Controleer het tarief per team en competitie leden. Klopt dit met het totaal bedrag. Controleer de Nevobo-facturen op bedrag, rekeningnummer en periode. Zijn er achterstanden of nog te verwachte facturen voor het lopende seizoen (bijvoorbeeld voor boetes of extra wedstrijden)?
   c. Trainersvergoedingen: Vraag een trainerslijst op bij de penningmeester. Controleer voor een aantal trainers of de betalingen conform het contract zijn gedaan.
   d. Materialen: Controleer een aantal facturen voor aangekochte materialen.
   e. Voor de overige betalingen: Controleer een aantal facturen voor relatief grote declaraties.
6. Controleer de inkomsten, via steekproeven voor de volgende posten:
   a. Contributie: Is alle contributie per contributie categorie (Senioren/Recreanten/Jeugd/Mini) in rekening gebracht en ontvangen. Het aantal leden per categorie moet in het verslag zijn opgenomen. Zijn de kortingen voor Ziekte/Blessure/Zwangerschap goed verwerkt? Zijn de incasso's voor de U-pashouders goed verwerkt?
7. Controleer de memoriaal posten: Zijn er correctieboekingen gemaakt? Zo ja, vraag uitleg. Welke posten zijn als overloopposten geboekt?