Leidraad voor de kascommissie

Algemeen
In dit document worden de werking, de taken en de werkzaamheden beschreven van de kascommissie die controles uitvoert op de jaarstukken van parochies, PCI-en en overige kerkelijke rechtspersonen van het Bisdom Haarlem-Amsterdam.

Artikel 56, lid 2 van het algemeen reglement voor het besturen van een parochie en artikel 21, lid 2 van het algemeen reglement voor het besturen van een PCI bepalen dat het bestuur de jaarstukken zal doen controleren door een register accountant of na voorafgaande bisschoppelijke goedkeuring door een accountant-administratie-consulent of door een door de bisschop na overleg met de Raad voor Economische Aangelegenheden aangewezen of toegelaten instantie. Parochies, Parochiële Caritas Instellingen (PCI-en) en overige kerkelijke instellingen hebben de keuze tot het geven van een controleopdracht van de Rekening en Verantwoording aan een externe Registeraccountant of het instellen van een kascommissie.
Het bisdom vindt de werkzaamheden die de kascommissie uitvoert ter controle van de Rekening en Verantwoording noodzakelijk omdat de kascommissie inzicht heeft in de onderliggende boekingsstukken van de administratie en daarmee vast kan stellen of de financiële informatie correct, volledig en actueel is. De kascommissie kan op detail niveau constateren dat er zich geen onregelmatigheden in de administratie voordoen.

Benoemen kascommissie
De leden van de kascommissie worden formeel benoemd door het bestuur van de kerkelijke instelling. De kascommissie bestaat uit tenminste twee leden. Leden worden benoemd voor een periode van vier jaar. De kascommissieleden zijn bij voorkeur parochianen, maar dat is niet strikt noodzakelijk. Kascommissieleden ontvangen een schriftelijke benoeming, getekend door de voorzitter en secretaris van het bestuur van de kerkelijke instelling.
Vereisten kascommissieleden
Kascommissieleden dienen te voldoen aan de volgende vereisten:

- hebben kennis van administratie en financiën, blijkend uit hun opleiding of werkzaamheden; de voorzitter en secretaris stellen dit voorafgaand aan de schriftelijke benoeming tijdens een gesprek vast.
- zijn geen kerkbestuursleden of familie van kerkbestuursleden c.q. leden van het bestuur van de PCI, noch staan tot de genoemde personen in enige andere verhouding die hun objectiviteit kan vertroebelen.

Medewerking penningmeester/bestuur
De penningmeester/het bestuur van de kerkelijke instelling werkt vanzelfsprekend ten volle mee aan de uitvoering van de werkzaamheden door de kascommissie. De penningmeester overlegt aan de kascommissie alle stukken (onderdelen uit het balans dossier) die de kascommissieleden voor de uitvoering van haar werkzaamheden nodig heeft. Indien de kascommissie in haar werkzaamheden wordt belemmerd, meldt men dit aan de voorzitter van het bestuur. De voorzitter spreekt de penningmeester aan op de belemmering. Indien de penningmeester ook na interventie van de voorzitter volhardt in belemmering van het werk, neemt de kascommissie onverwijld contact op met de afdeling Controlling van het bisdom.

Dossiervorming kascommissie
De kascommissieleden voeren hun werkzaamheden uit aan de hand van bijgaande leidraad. De kascommissie krijgt voor haar controle de beschikking over de nodige stukken uit het balansdossier van de penningmeester. De penningmeester voegt de getekende verklaring van de kascommissie en de ingevulde en geparafeerde leidraad aan het balans dossier toe.

Geheimhouding
Bij de uitvoering van haar werkzaamheden kan de kascommissie in aanraking komen met vertrouwelijke gegevens die zijn opgenomen in de administratie van de parochie of PCI, bijvoorbeeld de registratie van kerkbijdragen of giften door afzonderlijke parochianen. Het is de kascommissie niet toegestaan om kopieën te maken van stukken waarop de bijdragen van afzonderlijke parochianen dan wel andere vertrouwelijke persoonsgegevens voorkomen. Verder is het de commissieleden niet toegestaan om over dergelijke vertrouwelijke gegevens mededeling te doen aan derden.

Rapportage kascommissie
De kascommissie rapporteert door een ingevulde en getekende versie van bijgaande verklaring kascommissie te sturen naar het bestuur. De bij de verklaring behorende Leidraad wordt ook meegestuurd.
Het bestuur stuurt de verklaring en bijlagen mee met de Rekening en Verantwoording die naar het bisdom wordt gezonden.

Volledigheidsverklaring
Het bestuur geeft eveneens een verklaring af, dat in de Rekening en Beantwoording van de kerkelijke instelling **alle** financiële verantwoordingen zijn opgenomen, zoals afzonderlijke rekeningen voor de kerkbijdragen, voor een restauratie en/of Stichting tot behoud van ..., begraafplaats e.d. Deze verklaring staat standaard opgenomen op het handtekeningenblad/blad 2 van het bisdom format van de parochie jaarrekening.
Van fondsen die volgens de stichtingsbrieven niet met die van enige andere rekening mogen worden verenigd (zie art. 58 lid 2 Algemeen Reglement Parochie) wordt door het kerkbestuur afzonderlijk Rekening en Verantwoording afgelegd op/conform blad 20 van het bisdom jaarrekening format.

Goedkeuring door het Bisdom
Artikel 56, lid 3 en 4 (Algemeen Reglement Parochie) en Artikel 21, lid 3 en 4 (Algemeen Reglement PCI): De goedkeuring van de Rekening en Verantwoording strekt het bestuur tot décharge voor zijn beheer over het afgelopen dienstjaar.
Met ingang van de controle op de jaarrekeningen 2021 zal de verklaring kascommissie extra aandacht krijgen. Het meesturen van een getekende verklaring kascommissie is een verplicht onderdeel van de jaarrekening. De verklaring kascommissie wordt afgegeven door de benoemde leden van de kascommissie dan wel door de controlerend accountant. Het balans dossier staat de kascommissie dan wel de controlerend accountant ter beschikking voor de uitvoering van de controle werkzaamheden.

Planning
De werkzaamheden van de kascommissie worden uitgevoerd in de periode vóór 1 mei van het nieuwe boekjaar, zodat het bestuur tijdig de Rekening en Verantwoording bij het bisdom kan indienen.

Huishoudelijk reglement bij fusie en samenwerkingsverbanden
Het bestuur van een fusie dan wel samenwerkingsverband stelt een huishoudelijk reglement op waarin is opgenomen welke taken worden uitgevoerd door de locatievrijwilligers.
De voorwaarden waaronder die taken worden uitgevoerd, zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement. Een voorbeeld van een huishoudelijk reglement is gepubliceerd op de website van het bisdom. Zie bisdom Haarlem-Amsterdam → besturen → Beleidsvisie en Regiovorming, zie het document Leidraad fusies.

De toegang tot bankrekeningen
Bankrekeningen staan op naam van de parochie, PCI of kerkelijke instelling. Het bestuur van de kerkelijke instelling dient de autorisatie van de bankrekeningen zodanig in te richten dat een locatievrijwilliger alleen betalingen kan klaarzetten in de banksoftware maar geen betalingen kan autoriseren, zie ook de paragraaf "Inkopen en 4-ogen principe". De door het bisdom benoemde penningmeester heeft alleen een autorisatie om betalingen te verrichten maar kan zelf geen betalingen klaarzetten in de banksoftware. Het staat bestuurders vrij deze functiescheiding onderling binnen het bestuur te regelen. De penningmeester regelt het verwerken van de inkoopfacturen en het beheer van de bankrekeningen als volgt :
Inkopen en 4-ogen principe
- De administrateur van de kerkelijke instelling boekt de inkoopfacturen. Dit gebeurt bij voorkeur niet op kas basis maar middels de sub administratie crediteuren. De inkoopfacturen zijn op het moment van verwerking in de administratie getekend door minimaal de budgethouder en/of bestuurder (niet zijnde de penningmeester) voor bestelling en ontvangst en akkoord prijs. Alleen originele facturen worden verwerkt, geen kopieën of aanmaningen.

- het klaarzetten van betalingen in de banksoftware gebeurt altijd door de administrateur dan wel een door het bisdom benoemde bestuurder niet zijnde de door het bisdom benoemde penningmeester. Administrateur en voornoemde bestuurder hebben GEEN autorisatie in de banksoftware om zelfstandig betalingen te verrichten. De door het bisdom benoemde penningmeester heeft alleen een autorisatie om betalingen te verrichten maar kan zelf geen betalingen klaarzetten in de banksoftware.

Ontvangsten

Een goede procedure voorziet in een telling direct na afloop van de viering door minimaal twee collectanten die tezamen een telstaat opmaken en ondertekenen. Het geld en de kasstaat worden tegen kwijting overhandigd aan de penningmeester die zorg draagt voor de bankstorting. Een praktijk situatie is dat de door twee collectanten getekende geldzakken worden ondergebracht in de kluis van de kerk. Het wegbrengen van contanten naar de bank en de afstorting gebeurt door de penningmeester tezamen met een andere bestuurder. Deze werkzaamheden kunnen worden gemandateerd aan twee bestuurders van de Locatieraad. De penningmeester ontvangt de getekende telstaten welke bij de door de collectanten dichtgemaakte geldzakken waren gevoegd. De telstaat wordt in de administratie gearchiveerd als boekingsstuk bij de opbrengst.

Het fiatteren en betaalbaar stellen van inkoop facturen – 4 ogen principe

Minimaal een van de bestuurders niet zijnde de penningmeester tekent de inkoopfacturen voor akkoord voor bestelling en ontvangst en akkoord prijs. De administrateur/budgetbeheerder van de locatie tekent de inkoop-facturen voor akkoord en betaling. De betaallijst wordt geaccordeerd door de penningmeester. Het klaar-zetten van betalingen in de banksoftware gebeurt altijd door de administrateur dan wel een door het bisdom benoemde bestuurder niet zijnde de door het bisdom benoemde penningmeester. Administrateur en/of voornoemde bestuurder hebben GEEN autorisatie in de banksoftware om zelfstandig betalingen te verrichten. De door het bisdom benoemde penningmeester heeft alleen een autorisatie om betalingen te verrichten maar kan zelf geen betalingen klaarzetten in de banksoftware.

Artikel 57 lid 3 van het algemeen reglement bestuur van een parochie en Artikel 22 lid 3 van het algemeen reglement van een PCI bepalen dat de penningmeester geen rekeningen boven € 500,- betaalt tenzij deze door minstens een ander lid van het bestuur zijn gefiatteerd.

Onverwachte uitgaven die de door het bestuur goedgekeurde begroting te boven gaan, worden eerst besproken in de bestuursvergadering. Deze voorgenomen uitgaven en de afspraken hierover worden in de notulen vastgelegd.

Voor aan te gane verplichtingen en uitgaven > € 10.000 wordt vooraf een machtiging aangevraagd bij het Bisdom.

Het autoriseren van de penningmeester voor toegang tot een bankrekening kan bij de bankinstelling geregeld worden door de door het bisdom benoemde voorzitter en de secretaris tezamen.
Bij de aanwezigheid van > € 50.000 aan financiële activa wordt bij iedere benoemingsperiode van de penningmeester een standaard bankverklaring opgevraagd bij de financiële instellingen waar de kerkelijke instelling bankiert.

De kascommissie stelt vast dat de interne procedure op het beheer van de financiële middelen is ingeregeld conform bovengenoemde instructies.

Bijlagen: *Voorbeeld van de verklaring kascommissie ter ondertekening*
Leidraad voor de kascommissie

Verklaring kascommissie

De kascommissie heeft vastgesteld dat de in de bijlagen 5 t/m 10 en bijlage 12 van de Rekening en Verantwoording per
ultimo **(jaar)** opgenomen:

- kassaldo in overeenstemming is met het kasboek per balansdatum;
- saldi bij bankinstellingen overeenkomen met het saldo volgens het laatste dagafschrift van de betreffende rekening / deposito;
- aandelen en obligaties overeenkomen met de opgave van de bank (fondsenstaat);
- leningen u/g en hypotheken u/g overeenkomen met de in de overeenkomst vastgelegde bedragen, minus de inmiddels ontvangen aflossingen.

Het totaal-generaal van de beleggingen en geldmiddelen, zoals opgenomen in voornoemde bijlagen

bedraagt €

De verantwoordelijkheid van de kascommissie strekt zich uit tot de door haar verrichte werkzaamheden en de rapportage daarover middels de ingevulde leidraad welke leidraad onderdeel is van deze verklaring. De leidraad is geparafeerd door de kascommissie leden en daar waar nodig is een nadere toelichting gegeven. De resultaten van deze werkzaamheden worden opgenomen in het balans dossier bij de penningmeester.

Verklaring

Op grond van onze beoordeling is ons niets gebleken op basis waarvan wij zouden moeten concluderen dat de Rekening en Verantwoording geen getrouw beeld geeft van de grootte en de samenstelling van het vermogen van parochie / PCI ..... (*invullen van de naam en vestigingsplaats*) per 31 december .... (*invullen van het jaar van de balansdatum*) en van het resultaat over .... (*invullen van het* boekjaar) in overeenstemming met de waarderingsgrondslagen

Naam en Woonplaats leden kascommissie en ondertekening

Naam: .....
Woonplaats: ..... Handtekening: .....

Naam: .....
Woonplaats: ..... Handtekening: .....

Bijlagen:

- Ingevulde leidraad van de uitgevoerde controle over het verslagjaar (niet mee te sturen naar het bisdom)
- kopie jaar opgave(s) van de financiële instellingen inzake (spaar)rekeningen, deposito's en beleggingen (mee te sturen naar het bisdom)
- overzicht van de tekeningbevoegdheid per bankrekening dan wel standaard bankverklaring (mee te sturen naar het bisdom)
- benoemingsbrief kascommissieleden (niet mee te sturen naar het bisdom)

LEIDRAAD VOOR DE KASCOMMISSIE

Nr.	Kerkelijke instelling :	Paraaf voor	Jaar: Nadere toelichting :
	ALGEMEEN		
1.	Verkrijg de benodigde stukken zoals opgenomen in het balans dossier. Stel vast dat met de bevindingen uit de Rapportage kascommissie vorig boekjaar en de déchargebrieven van het Bisdom van de voorgaande twee jaren rekening is gehouden in de Rekening en Verantwoording van het verslagjaar. Stel vast dat de Bisdom brief waarmee de begroting van het verslagjaar is behandeld, aanwezig is en stel vast dat rekening is gehouden met de bemerkingen van deze brief.		
	BELEGGINGEN IN EFFECTEN		
2.	Beleggingen via het Bisdom BeheerFonds: Stel vast dat de beleggingen volgens de specificatie van het BBF per einde boekjaar opgenomen zijn in de Rekening en Verantwoording. Stel vast dat de niet gerealiseerde koersresultaten zijn verantwoord via mutaties van het eigen vermogen, en stel vast dat de transactie resultaten zijn verantwoord onder de baten en lasten		
3.	Beleggingen via andere vermogensbeheerders Verkrijg van de penningmeester het beleggingsstatuut dat is opgesteld door het bestuur. Stel vast dat dit statuut voldoet aan de richtlijnen ter zake van het Bisdom en stel vast of dit statuut bij Het bisdom ter goedkeuring is ingediend Stel vast dat de beleggingen volgens de specificatie van de bank per einde boekjaar opgenomen zijn in de Rekening en Verantwoording. Een afschrift van het overzicht van de beleggingen zoals van de bank ontvangen per ultimo boekjaar wordt als bijlage bij de verklaring kascommissie meegestuurd naar het bisdom. Stel tevens vast dat de beleggingen juist zijn gewaardeerd conform de grondslagen zoals vermeld in de Rekening en Verantwoording (op basis van beurswaarde). Stel vast dat de couponrentes, dividenden en de volledige koersresultaten zijn verantwoord onder de baten en lasten.		= Bijlage bij verklaring kascommissie

Nr.	Kerkelijke instelling :	Paraaf voor	Jaar: Nadere toelichting :
4.	Beoordeel de mutaties in de beleggingen gedurende het boekjaar aan de hand van koop en verkoopnota's van de bank. Stel vast dat de aan- en verkopen hebben plaatsgevonden op basis van besluiten van daartoe bevoegde organen (notulen bestuur / Beleggingscommissie) Stel vast dat de mutaties juist en volledig zijn verantwoord in de Rekening en Verantwoording.		
	VORDERINGEN EN OVERLOPENDE ACTIVA		
5.	Stel van vorderingen/leningen/hypotheken die langer dan één jaar lopen vast dat er overeenkomsten van zijn opgemaakt. Beoordeel of de afspraken over rente en aflossing zijn nagekomen en juist verantwoord in de Rekening en Verantwoording.		
6.	Stel van de vorderingen die korter dan één jaar lopen vast of de bedragen zijn ontvangen in het nieuwe boekjaar. Wanneer deze nog niet ontvangen zijn, leg dan de reden hiervan vast in het dossier.		
7.	Stel van de overlopende activa vast dat deze zijn onderbouwd en beoordeel of deze in de toekomst zullen aflopen.		
8.	Beoordeel de overlopende activa en vorderingen in relatie tot vorig boekjaar om vast te stellen of de activa en vorderingen juist zijn opgenomen.		
	LIQUIDE MIDDELEN		
9.	Stel vast dat de kassaldi volgens de Rekening en Verantwoording overeenkomen met het eindsaldo volgens de kasboeken van de parochie / PCI.		
10	Stel vast dat de kassaldi per einde boekjaar zijn geteld door de penningmeester en/of geldtellers. Stel vast dat er door twee personen getekende telstaten aanwezig zijn.		

Nr.	Kerkelijke instelling :	Paraaf voor ...	Jaar: Nadere toelichting :
11	Stel vast dat de in de Rekening en Verantwoording opgenomen saldi van de bankrekeningen, spaarrekeningen, deposito's en andere liquiditeiten aansluiten op de opgaven van de bank per einde boekjaar c.q. het beginsaldo volgens het eerste dagafschrift van het nieuwe jaar. Een afschrift van de jaaropgaves wordt als bijlage bij de verklaring kascommissie meegestuurd naar het bisdom.		= bijlage bij verklaring kascommissie
12	Verkrijg een overzicht van de tekeningbevoegdheid van de bankrekeningen. (NB Bij twijfel over de juistheid van overzichten kan de penningmeester bij de betreffende bank een zogenaamde standaardbankverklaring opvragen. Hiervoor brengt de bank wel kosten in rekening.) *Een **standaard bankverklaring** is een document met daarop een overzicht van alle bankzaken van de instelling/organisatie.. De rekeningnummers van de zakelijke betaal- en spaarrekeningen, de gemachtigden en **wat** zij voor de organisatie mogen regelen.* **De kascommissie stelt vast dat de interne procedure op het beheer van de financiële middelen is ingeregeld conform de door het bisdom in dit document meegegeven instructies** Een afschrift van het overzicht van de tekeningsbevoegdheid van de bankrekeningen dan wel de standaard bankverklaring wordt als bijlage bij de verklaring kascommissie meegestuurd naar het bisdom.		= bijlage bij verklaring kascommissie
	FONDSEN EN RESERVES		
13	Bestemmingsfondsen (afkomstig van derden). Stel vast dat de bestemmingsfondsen in de balans gevormd zijn in overeenstemming met de schriftelijk vastgelegde wensen van de schenker / erflater. Neem een kopie van de wilsbeschikking op in het dossier.		

Nr.	Kerkelijke instelling :	Paraaf voor ...	Jaar: Nadere toelichting :
14	Bestemmingsreserves (gevormd door bestuur en/of het Bisdom) Stel vast dat bestemmingsreserves zijn gevormd in overeenstemming met een besluit van het kerkbestuur / bestuur van de PCI en/of het Bisdom dan wel verband houden met bestemmingen die zijn overeengekomen. Neem een kopie van het besluit/convenant/de machtigingsbrief op in het dossier. *Met ingang van 2021 is de Bestemmingsreserve bij verkoop OG waarvan een deel van de opbrengst wordt gereserveerd voor toekomstige pastorale kosten, ingesteld door het Bisdom.*		
	SCHULDEN EN OVERLOPENDE PASSIVA		
15	Stel van de schulden die langer dan één jaar lopen vast dat er overeenkomsten van zijn opgemaakt. Beoordeel of de afspraken over rente en aflossing zijn nagekomen en juist zijn verantwoord in de Rekening en Verantwoording.		
16	Stel van de schulden die korter dan één jaar lopen vast of ze zijn betaald in het nieuwe boekjaar. Wanneer deze nog niet betaald zijn, leg dan de reden hiervan vast in het balans dossier.		
17	Stel van de vooruitbetaalde stipendia en fundaties vast dat deze zijn onderbouwd en beoordeel of deze in de toekomst zullen aflopen.		
18	Stel vast dat de schuld uit hoofde van loonheffing/sociale verzekeringen overeenstemt met het saldo te betalen volgens de aangifte over december. Vraag de penningmeester een verklaring voor afwijkingen. Verkrijg van de penningmeester een specificatie van de verschuldigde pensioenpremie op basis van nota's van het Pensioenfonds Nederlandse Bisdommen PNB dan wel het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW).		
19	Neem de bankbetalingen van de eerste maand of eerste twee maanden van het nieuwe jaar door om te beoordelen of de schulden volledig zijn opgenomen per einde boekjaar.		
20	Beoordeel de overlopende passiva en schulden in relatie tot vorig boekjaar om vast te stellen of de passiva en schulden volledig zijn opgenomen.		

Nr.	Kerkelijke instelling :	Paraaf voor	Jaar: Nadere toelichting :
	STAAT VAN BATEN EN LASTEN ALGEMEEN		
21	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.		
22	Informeer of de penningmeester de energiebelasting heeft teruggevraagd voor de energie-uitgaven van de parochie. Informeer of de penningmeester eventuele betaalde dividendbelasting op ontvangen dividenden op beleggingen heeft teruggevraagd bij de Belastingdienst.		