

Stichting Dorpsactiviteiten Nieuwveen

Secretariaat:

Stichting DAN
Lijsterlaan 54
2441 BC Nieuwveen

www.stichtingdan.nl
info@stichtingdan.nl
06-17102697



Document kascontrolecommissie (kcc) Stichting DAN 2015

Algemeen

Stichting Dorpsactiviteiten Nieuwveen (Stichting DAN) is verplicht binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de stichting te maken en op papier te stellen en vervolgens vast te stellen.

Deze jaarstukken kunnen worden vergezeld van een rapport van een registeraccountant of van een accountant-administratieconsulent.

De jaarstukken worden na vaststelling door alle bestuursleden ondertekend en gaan vergezeld van een verslag omtrent de verrichtingen en gang van zaken in het desbetreffende boekjaar.

Indien een handtekening ontbreekt wordt de reden daarvan, voor zover aan de ondertekenaars bekend, op het desbetreffende stuk meegedeeld. De ondertekening na akkoordbevinding door alle bestuursleden dechargeert de penningmeester voor het betreffende boekjaar.

Voorafgaande aan de controle door de bestuursleden voert een kascontrolecommissie (kcc) een controle uit.

De kcc heeft tot taak zich een oordeel te vormen omtrent het financiële beheer van de stichting. De kcc beoordeelt de volledigheid en juistheid van de opgestelde jaarstukken, alsmede de rechtmatigheid van de verrichte uitgaven en de aangegane verplichtingen.

Procedure

Het bestuur benoemt de leden van de kcc

- niet lid van het bestuur;
- met (bewezen) financieel-administratief inzicht.

De penningmeester zorgt ervoor dat de kcc tijdig kan beschikken over

- de boekhouding;
- de balans met toelichting;
- de staat van baten en lasten (met toelichting);
- het jaarverslag.

De kcc brengt verslag uit aan het bestuur van de stichting.

Verklaring van de kascontrolecommissie van Stichting DAN

De kascontrolecommissie heeft op 3 maart 2016 de boeken van de penningmeester van Stichting DAN, P. Breedijk, gecontroleerd.

Hierbij heeft zij geconstateerd, dat voor wat betreft de financiële stukken er met betrekking tot de volgende punten enige aanpassingen vereist zijn cq advies wordt gegeven:

- Het resultaat wordt in het boekhoudprogramma geboekt ten gunste van rekeningnummer 2100 'tussenrekening'. Advies is om de reserve te boeken op een andere grootboekrekening indien beschikbaar.
- De bankkosten zijn hoger dan eerdere jaren en hoger dan begroot, de kcc adviseert deze kosten kritisch te bekijken. De kostenstijging heeft te maken met een verhoging sinds 1-7-2015 van de tarieven die de Rabobank doorberekend aan verenigingen en stichtingen. De kosten zijn bij alle banken die rekeningen aanbieden aan stichtingen ongeveer gelijk, we zullen daarom niet van bank wisselen.
- Als een voorschot wordt gegeven aan derden ivm te maken kosten voor de speelweek/stichting adviseert de kcc dit schriftelijk vast te leggen en afspraken te maken over wanneer de bonnetjes moeten zijn ingeleverd en wat eventueel over is moet worden terugbetaald.
- De kcc adviseert passepartouts alleen uit te geven tegen directe contante betaling en deze niet per bank te laten betalen.
- De kcc adviseert de aangeschafte buttons op te nemen in de inventarislijst en de waarde van de mascotte op de inventarislijst te corrigeren met de verzendkosten. E.e.a. is inmiddels aangepast.

Hierover zijn afspraken tot verbetering gemaakt met de penningmeester.

Deze constatering is evenwel van een zodanige aard, dat de commissie het bestuur van Stichting DAN adviseert de jaarstukken goed te keuren en het bestuur decharge te verlenen voor het gevoerde financieel beleid van het jaar 2015.

De kascontrolecommissie

Gepke de Boer

Collien de Bree

Nieuwveen, 3 maart 2016

Checklist voor leden van de Kascontrolecommissie

1. De Kascontrolecommissie wordt gevormd door 2 à 3 leden.
2. De Kascontrolecommissie komt zo vaak bijeen als zij zelf nodig achten, doch minstens eenmaal na het afsluiten van het boekjaar.
3. De Kascontrolecommissie mag alles (steekproefsgewijs) controleren.
4. De Kascontrolecommissie rapporteert aan het bestuur van de stichting.
5. De Kascontrolecommissie stelt vast dat de penningmeester de begin- en eindsaldi van bankrekeningen heeft aangesloten met de opgave door de bank.
6. De Kascontrolecommissie stelt vast dat de penningmeester de begin- en eindsaldi van de balans heeft aangesloten met het grootboek resp. met de eindbalans van vorig jaar.
7. De Kascontrolecommissie stelt vast dat de penningmeester bij grote saldi op bankrekeningen deze saldi tijdig gestort heeft op een rentedragende rekening.
8. Eventueel saldo van kasgelden dient zo laag mogelijk gehouden te worden, bij voorkeur wordt baar geldverkeer vermeden.
9. De administratie van de penningmeester dient overzichtelijk, toegankelijk en netjes te zijn.
10. De originele nota's en declaratieformulieren van alle uitgaven (of kopieën hiervan ingeval het origineel bij de secretaris blijft) dienen in de administratie van de penningmeester aanwezig te zijn, zodat controle kan plaatsvinden.
11. De uitgaven dienen doelmatig te zijn en in overeenstemming met de begroting goedgekeurd door het bestuur.
12. In geval van onevenredig grote afwijkingen van de begroting dienen hiervan notulen van bestuursbesluiten te bestaan.
13. De notulen en/of besluitenlijsten van het bestuur dienen ter inzage te liggen voor de Kascontrolecommissie.
14. Declaraties dienen binnen een redelijke termijn te zijn ingediend.
15. Declaraties dienen te worden ondertekend door de declarant en tevens in geval van:
 - vrijwilligers / contactpersonen door de penningmeester;
 - bestuursleden door de penningmeester;
 - de penningmeester door de voorzitter of secretaris.
16. Alle declaraties dienen tevens door de penningmeester te worden ondertekend c.q. geparafeerd.
17. De Kascontrolecommissie stelt vast dat de penningmeester de aansluiting heeft gemaakt tussen grootboek en de verantwoording ten behoeve van de stichting.
18. Voor zover nodig en gewenst door de Kascontrolecommissie verzorgt de penningmeester specificaties van posten in de balans en/of exploitatierekening.