

Rapportage kascommissie

De kascommissie rapporteert door een ingevulde en getekende versie van bijgaande leidraad te sturen naar het bestuur. Tevens ondertekent de kascommissie de verklaring aan het einde van deze leidraad. Het bestuur stuurt de verklaring mee met het jaaroverzicht dat naar het Landelijk Bureau wordt gezonden of stuurt de verklaring na, maar uiterlijk op 30 april.

Planning

De werkzaamheden van de kascommissie worden uitgevoerd in de periode vóór 30 april van het nieuwe boekjaar, zodat het bestuur tijdig de getekende verklaring van de kascommissie kan doorsturen naar het Landelijk Bureau.

Vragen

Bij vragen naar aanleiding van het protocol of twijfel omtrent de juiste uitvoering van de instructies kan de kascommissie contact opnemen met de controller van het Landelijk Bureau. (email: p.vanderzwan@d66.nl of tel: 070-3566066)

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 het landelijk Bureau.

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.

Reserves: Totaal van Algemene reserve, reserve verkiezingen en overige reserves aan de passiva kant van de balans.

Staat van baten en lasten: Een overzicht van alle opbrengsten en kosten.

Verklaring kascommissie

Betreft: Controle jaaroverzicht boekjaar 2017

Afdeling/regio: Soir hem

Datum: 27/4/2018

De kascommissie heeft de financiële administratie en het jaaroverzicht van bovengenoemde afdeling/regio gecontroleerd aan de hand van de leidraad van D66. 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:


Achteraf gezien hebben we onze hand
oevergeëld met de landelijke deelname
aan de campagne van € 3500. Ook al omdat
er toch lokale porten bij komen.
Gelukkig is dat er in 2018 en 2019 geen
ruimte meer is voor een campagne.

Ondertekening kascommissie

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

Naam: Roel ter Brugge

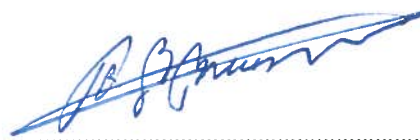
Handtekening:



.....






Naam: Tom Broedveld

Handtekening:



.....

LEIDRAAD KASCONTROLE

Nr.	Werzaamheden	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 kascommissie 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.		
5.	Stuur van niet Rabobank rekeningen en spaarrekeningen een kopie van de jaaropgave van de bank mee met de getekende verklaring.	n.v.t.	
	Overlopende activa en vorderingen		
6.	Stel van de activa en vorderingen vast of deze zijn onderbouwd en of deze juist zijn opgenomen.		
7.	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.	n.v.t.	

	Overlopende passiva en schulden		
8.	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.	NVE	
9.	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.	<i>[Handwritten Signature]</i>	
10.	Beoordeel de overlopende passiva en schulden in relatie tot vorig boekjaar om vast te stellen dat deze volledig zijn opgenomen.	NVE	
	Baten		
11.	Stem de bijdragen van de politiek vertegenwoordigers af met de vastgestelde afdrachtenregeling en bespreek eventuele verschillen met de penningmeester.	<i>[Handwritten Signature]</i>	
12.	Controleer of alle schenkers van (in totaal) meer dan € 1.000 zijn gespecificeerd op het jaaroverzicht.	NVE	
	Lasten		
13.	Beoordeel aan de hand van de bankbetalingen de zakelijkheid van de kosten. Vraag desgewenst inzage in onderliggende facturen/declaraties.	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>Zien aan is ook audio/video materiaal Oange schaft in Eigenben of deling Dab</i>
14.	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.	<i>[Handwritten Signature]</i>	
15.	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.		<i>Waar is de afdracht regeling Landelijk?</i>

Accoord R ter Brugge 27/4/2018 [Signature]
idem Tom Breedveld 2/5/2018 [Signature]