

Voor duidelijke financiën

Protocol kascommissie

Landelijk Bureau D66

Versie 28 augustus 2019

The logo for the Dutch political party D66, consisting of the letters 'D66' in white on a green rectangular background.

D66

Dit protocol is een leidraad voor de controlewerkzaamheden van de kascommissies van alle afdelingen, regio's en thema-afdelingen van D66. De kascommissie is belast met het toezicht op het door het bestuur gevoerde financiële beleid en brengt verslag uit aan de ledenvergadering. De regels voor financiën op decentraal niveau zijn binnen de partij geregeld in het Huishoudelijk Reglement art 8, lid 9.

Benoemen kascommissie

De leden van de kascommissie worden benoemd door de ledenvergadering van de betreffende afdeling/regio. Wij adviseren de commissie te laten bestaan uit tenminste twee leden. Leden van de (permanente) kascommissie worden benoemd voor een periode van maximaal drie jaar, met mogelijkheid tot een eenmalige aansluitende herverkiezing van opnieuw drie jaar, conform art. 11 uit de Statuten van de partij. De benoeming van de kascommissieleden wordt schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld in de notulen van de vergadering.

Vereisten leden kascommissie

Kascommissieleden dienen te voldoen aan de volgende vereisten:

- Zij hebben een redelijke mate van kennis van administratie en financiën, blijkend uit hun opleiding of werkzaamheden;
- Zij zijn geen leden van het bestuur, noch staan zij tot de genoemde personen in enige andere verhouding die hun objectiviteit kan vertroebelen.

Medewerking penningmeester/bestuur

De penningmeester/het bestuur werkt ten volle mee aan de uitvoering van de werkzaamheden door de kascommissie. De penningmeester/het bestuur overlegt aan de kascommissie alle stukken die zij voor de uitvoering van haar werkzaamheden nodig heeft. Indien de kascommissie in haar werkzaamheden wordt belemmerd, meldt zij 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 contact op met de penningmeester van het Landelijk Bestuur via de financial controller.

E-mail: jos.zwier@d66.nl

Telefoon: 06-36488870

Werkzaamheden kascommissie

De kascommissieleden voeren hun werkzaamheden uit aan de hand van onderstaande leidraad. De controle vindt plaats op de gehele financiële administratie als ook op het door de penningmeester opgestelde jaaroverzicht. Van de werkzaamheden wordt, indien gewenst, een dossier aangelegd met kopieën van de bij de werkzaamheden gebruikte stukken. Het dossier wordt bewaard door de penningmeester van de afdeling/regio.

Rapportage kascommissie

De kascommissie rapporteert door een ingevulde en getekende versie van bijgaande leidraad en verklaring te sturen naar het bestuur. Het bestuur stuurt de verklaring mee met het jaaroverzicht dat naar het Landelijk Bureau wordt gezonden of stuurt de verklaring na, niet later dan tweeënhalve maand na het afloop van het begrotingsjaar.

Planning

De werkzaamheden van de kascommissie worden uitgevoerd binnen tweeënhalve maand na afloop van het begrotingsjaar, 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 financial controller van het Landelijk Bureau.

E-mail: jos.zwier@d66.nl

Telefoon: 06-36488870

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 ²⁰²⁰

Afdeling/regio: Noord-Holland

Datum: 22 feb. 2021

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:


De penningmeester zal afspraken moeten maken wanneer de (ex-)politiek vertegenwoordigers hun afdracht zullen overmaken.

Ondertekening kascommissie

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

Boris Uiterdijk
Naam:.....

Handtekening:



Klaas Mulder
Naam:.....

Handtekening:



Leidraad Kascommissie

	Paraaf	Nadere toelichting
Algemeen		
1. Stel van het jaaroverzicht vast dat het totaal van de reserves per 1 januari aansluit met de reserves gerapporteerd op het jaaroverzicht van vorig jaar per 31 december.	✓	
2. Ga na of het jaaroverzicht rekenkundig juist is door te kijken of de controlecellen op nul uitkomen.	✓	
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.	✓	De kascommissie heeft geconstateerd dat het vierogenprincipe in 2020 goed is opgevolgd.
Liquide middelen		
4. Stel vast dat het saldo van de bankrekeningen en spaarrekeningen aansluit met de opgave van de bank per 31 december.	✓	
5. Stuur van bankrekeningen die buiten het landelijke pakket vallen een kopie van de jaaropgave van de bank mee met de getekende verklaring.	✓	Niet van toepassing
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.	✓	Hoogte is bekend. Datum waarop deze ontvangen zullen worden nog niet.

	Paraaf	Nadere toelichting
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.	✓	
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.	✓	
10. Beoordeel de overlopende passiva en schulden in relatie tot vorig boekjaar om vast te stellen dat deze volledig zijn opgenomen.	✓	
Baten		
11. Stem de bijdragen van de politiek vertegenwoordigers af met de vastgestelde afdrachtenregeling en bespreek eventuele verschillen met de penningmeester.	✓	De hoogte van de afdrachten is bekend. Verschillen zijn duidelijk en de penningmeester dient afspraken te maken met de politiek vertegenwoordigers over de betaling ervan.
12. Controleer of iedereen die (in totaal) meer dan € 1.000 heeft geschonken dit jaar is gespecificeerd op het jaaroverzicht.	✓	
Lasten		
13. Beoordeel aan de hand van de bankbetalingen de zakelijkheid van de kosten. Vraag desgewenst inzage in onderliggende facturen/declaraties.	✓	
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.	✓	
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.	✓	