



Handreiking kascontroles

Steunpunt Kerkenwerk

Oktober 2021

Vooraf

Een kerk kan niet bestaan zonder de nodige financiële middelen die de kerkleden jaarlijks opbrengen. Al jaren is het in onze kerken gebruikelijk een kascontrole uit te voeren om kerkenraden en gemeenten te overtuigen van een juiste boekhoudkundige uitvoering. Diverse ontwikkelingen hebben ons ertoe gebracht, aanvullend op de checklist (bijlage 1) die SKW al geruime tijd adviseert, een korte handreiking op te stellen. Uiteraard kunt u SKW te allen tijde benaderen voor meer informatie of advies.

Kascommissie

Een kascommissie wordt benoemd door de kerkenraad, veelal op voordracht van de CvB of Commissie Bestuurlijke Zaken. Voordat de kascommissie, minimaal twee personen, onafhankelijk van de kerkenraad, CvB of CBZ, aan de slag gaat is het verstandig na te gaan of een heldere instructie of reglement voor de kascommissie beschikbaar is. In veel kerken is dit opgenomen in de reglementen van de CvB of van de Commissie Bestuurlijke Zaken.

■ **Indien er onduidelijkheid is over taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden dan adviseren wij voorafgaand aan de controles hierover in overleg te gaan.**

Samengevat heeft een kascommissie tot taak:

1. Controle van geldstromen en beoordelen of de rapportage daarvan in de jaarcijfers toereikend is voor verantwoording aan kerkenraad en gemeente.
2. Controle op organisatie, netheid en efficiency van de boekhouding.
3. Check op de context van kerkelijke en wettelijke verplichtingen alsmede de besluitvorming inzake de financiën.

Ad 1. Controle van geldstromen en rapportages

In bijlage 1 treft u een model checklist voor kascontrole. De voornaamste onderdelen vormen de balans (onderdeel 3 van de checklist) en de staat van baten en lasten (onderdeel 4 van de checklist) met controle van onderliggende betalingen, ontvangsten en waarderingen.

■ **Het is van belang niet in tijdnood te komen. Maak tijdig afspraken over ontvangst van de jaarstukken en de tijd die de commissie krijgt om voorafgaand aan rapportage richting kerkenraad en gemeente haar werk te doen.**

Ter voorbereiding op de controle is het zinvol de jaarstukken alvast te controleren op begin- en eindsaldi, consistentie van rapportage alsmede de transparantie in toelichting. Tijdens de controle kan hierop eventueel dieper worden ingegaan.

Ad 2. De organisatie

Naast controle van de cijfers is het van belang de organisatie op het gebied van de geldstromen te controleren. Een aantal aspecten zijn ook in de checklist (bijlage 1) opgenomen. Belangrijke controlevragen zijn:

- Is er een heldere telinstructie voor collecten? Gebeurt dit door meerdere personen en hoe wordt het afstorten bij de bank gecontroleerd?
- Komen de nota's (en eventuele aanmaningen) op een ander adres binnen dan degene die ze verwerkt? Worden de facturen gefiatteerd en betalingen gecontroleerd door een andere persoon dan die de betalingen verricht?

■ **Funciescheiding tussen bijvoorbeeld penningmeester (correspondentieadres) en een boekhouder (uitvoering betalingen) is van belang om solistisch handelen te voorkomen.**

- Zijn de autorisaties in het bankpakket op een juiste wijze geregeld? Is er in het verlengde daarvan een secundus voor de boekhouder aangesteld om bij afwezigheid te vervangen?
- Wordt de administratie op een juiste wijze en gedurende minstens zeven jaren gearchiveerd?
- Is de administratie overzichtelijk door bijvoorbeeld het gebruik van automatisering?
- Worden bij achterblijvende toegezegde betalingen adequate acties ondernomen om deze alsnog te ontvangen?
- Is het proces van boekhouding, controle en rapportage voor de gemeente transparant en begrijpelijk genoeg?

Ad 3. De context van verplichtingen

Als kascommissie is het wenselijk breder te kijken dan alleen de boekhouding en de plaatselijke kerkelijke organisatie. Onze kerken maken enerzijds onderdeel uit van een landelijk kerkverband en anderzijds hebben zij een positie binnen een maatschappij met de nodige wettelijke regels. In dat kader zijn de volgende controlevragen van belang:

- Voldoet de jaarrekening aan de voorwaarden van een ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling)? Voor meer informatie treft u in bijlage 2 een checklist aan.
- Voldoen betalingen aan vrijwilligers en werknemers aan de wettelijke eisen? Wordt de loonadministratie voor werknemers door een professioneel administratiekantoor uitgevoerd?

■ **Bij kerken met een omvangrijke en/of complexere administratie kan de kascommissie adviseren periodiek (bijvoorbeeld eens per 5 jaar) een extern accountant in te huren voor een controle. Dit waarborgt een objectieve blik en actuele kennis op wet- en regelgeving.**

- Komen de landelijk gepubliceerde quota binnen het kerkverband overeen met de afdrachten die de kerk doet?
- Is de kerk afdoende verzekerd? De website www.steunpuntkerkenwerk.nl of www.kerkrentmeester.nl verschaft hierover meer informatie.

Meer informatie en hulpmiddelen

Meer informatie of advies kunt u inwinnen bij het bureau van Steunpunt Kerkenwerk via info@steunpuntkerkenwerk.nl, de website www.steunpuntkerkenwerk.nl of telefonisch 038-42 70 455.

Voor nadere verdieping is als naslagwerk De Kascommissie Gids van Den Ouden aan te bevelen. Deze is te bestellen via www.kascommissiegids.nl of via de boekhandel.

Bijlage 1: Model checklist voor de kascommissie

1. Algemeen
2. Boekhouding
3. Balansposten en balansrekeningen
4. Posten van de staat van baten en lasten
5. Afwerking controles

Punten: Richtlijnen:		Checklist 2020	Checklist 2021	Checklist 2022
1. Algemeen		Paraaf	Paraaf	Paraaf
1.01	Kennis nemen van het dossier van het vorig controlejaar en vaststellen welke punten van belang zijn voor de controle van het lopende jaar.			
1.02	Is er in voldoende mate sprake van scheiding van taken en bevoegdheden: <ul style="list-style-type: none"> • functiescheiding penningmeester en boekhouder/administrateur; • functiescheiding parafering facturen en betaling ervan; • taakverdeling en registratie Vaste Vrijwillige Bijdragen; • taakverdeling en registratie van collectebonnen; • taakverdeling/procedure tellen van collecten en afstorten van collecte-opbrengsten. 			
1.03	Kennis nemen van tekening- en betalingsbevoegdheden en stel vast of wijzigingen in bevoegdheden zijn vastgelegd.			
1.04	Kennis nemen van de inrichting van de administratie en zo nodig de beschrijving van het dossier actualiseren.			
1.05	Kennis nemen van de notulen of besluitenlijsten van CvB of kerkenraad en vaststellen dat besluiten die consequenties hebben voor de financiële verantwoording daarin juist zijn verwerkt.			
1.06	De balans en exploitatierekening beoordelen in vergelijking met de cijfers van het voorgaande jaar en met de begroting. Bijzonderheden dienen nader onderzocht te worden.			
1.07	Is/wordt voldaan aan de voorwaarden van de ANBI-wetgeving, o.a. publicatie op internetsite ? Zie bijlage 2.			

2. Boekhouding				
2.01	De openingsbalans controleren aan de hand van de gepubliceerde balans vorig boekjaar.			
2.02	De mutaties kritisch doornemen en steekproefsgewijs of volledig controleren conform de hierna in 3 en 4 gegeven richtlijnen.			
2.03	De totalen per grootboekrekening globaal natellen en de eindsaldi doorchecken naar de saldibalans.			
2.04	Vaststellen dat balans en exploitatierekening aansluiten met de saldibalans en juist gerubriceerd zijn.			
2.05	Controleren of de overlegde bankafschriften volledig zijn door vast te stellen dat saldi en nummer aansluiten en aansluiting vaststellen met betreffende grootboekrekening. Indien van originele schriftelijke bankafschriften (welke per post door bank worden verzonden) geen sprake is kan de kascommissie een standaard bankverklaring opvragen (zijn kosten aan verbonden) of verzoeken in te loggen in de digitale bankomgeving en afschriften met jaaroverzichten aldaar te controleren.			
2.06	Controleren of de mutaties volgens de dagafschriften volledig geboekt zijn (elkaar compenserende bedragen debet en credit dienen wel geboekt te worden).			

Kruisposten

2.07	Vaststellen dat onderlinge overboekingen met normale (rekening houdend met de verwerkingstijd van de bank/giro) tussenpozen geboekt worden.			
------	---	--	--	--

Betaalde facturen

2.08	Deze facturen doornemen. Daarbij letten op juiste betalingsfattering, kopiefacturen, eventueel te ontvangen creditnota's			
------	--	--	--	--

3. Balansposten en balansrekeningen

Algemeen

3.00	Vaststellen dat de waardering consistente wijze geschiedt.			
------	--	--	--	--

Gebouwen en inventaris

3.01	Vaststellen dat aanschaffingen conform genomen besluiten gedaan zijn en conform ontvangen facturen geboekt zijn.			
3.02	Vaststellen dat op de waarde wordt afgeschreven conform een consistente systematiek.			
3.03	Voor gebouwen vaststellen dat het balansbedrag aansluit aan een gebouwenstaat en periodiek (Bijv. eens per drie jaar) kadastrale recherche uitvoeren (Alleen uitvoeren bij mutaties in onroerend goed).			
3.04	Voor inventaris vaststellen dat het balansbedrag aansluit aan een inventarisstaat. Periodiek zelfstandig vaststellen dat de inventaris aanwezig is (Praktisch alleen uitvoeren bij nieuwe aanschaffingen).			

Vorderingen/overlopende posten

3.10	Vaststellen dat het balansbedrag aansluit met een lijst van vorderingen.			
3.11	Vaststellen dat de in de lijst opgenomen bedragen in het nieuwe boekjaar ontvangen worden.			
3.12	Beoordelen of de overlopende posten (rente verzekeringspremies e.d.) terecht zijn opgenomen en juist zijn berekend.			
3.13	Mutaties volgens grootboekrekeningen in de loop van het jaar beoordelen en zo nodig controleren met bescheiden. Vaststellen dat mutaties op de juiste grootboekingen zijn geboekt.			

Geldmiddelen

3.20	Vaststellen dat de banksaldi in overeenstemming zijn met het laatste dagafschrift van het oude boekjaar en het eerste dagafschrift van het nieuwe boekjaar. Indien van originele schriftelijke bankafschriften (welke per post door bank worden verzonden) geen sprake is kan de kascommissie een standaard bankverklaring opvragen (zijn kosten aan verbonden) of verzoeken in te loggen in de digitale bankomgeving en afschriften met jaaroverzichten aldaar te controleren.			
3.21	Controleer of bankreserves voldoende gespreid over meerdere banken zijn uitgezet in verband met deposito garantieregeling (2020: € 100.000,-)			

Vorzieningen

3.30	Vaststellen dat toevoegingen aan en onttrekkingen uit voorzieningen gedaan worden volgens een bestendige gedragslijn en conform het doel. Raadpleeg hierbij besluiten/notulen CvB of Kerkenraad.			
3.31	Beoordelen of de hoogte van de voorzieningen voldoende is voor het doel ervan.			

Schulden/ overlopende posten

3.40	Vaststellen dat de schulden volledig zijn opgenomen door: * Van de betalingen in het nieuwe jaar vast te stellen of deze als schuld moeten worden opgenomen (omdat ze op het oude boekjaar betrekking hebben) * Vast te stellen dat eventuele verplichtingen vanwege bestuursbesluiten zijn verwerkt. * Stel vast of de verplichtingen zijn aangegaan voor meerdere jaren en of de hieruit voortvloeiende kosten in het juiste jaar zijn verwerkt.			
3.41	Beoordelen of de overlopende posten terecht en volledig zijn opgenomen en juist zijn berekend. Kijk hierbij ook naar voorgaande jaren en stel vast dat posten consequent worden verwerkt.			

4. Posten van de staat van baten en lasten

Vaste vrijwillige bijdrage

4.01	Vaststellen dat het totaal van de geboekte ontvangsten overeenstemt met het standenregister en/of begroting. Afwijkingen in een toelichting verklaren.			
4.02	Vaststellen dat de boekingen een regelmatig patroon - in overeenstemming met het standenregister - vertonen.			
4.03	Steekproefsgewijs boekingen checken met dagafschriften.			
4.04	Nagaan of binnengekomen gelden overeenstemmen met de gedane toezeggingen. Zie ook 4.01			
4.05	Nagaan of structurele maatregelen worden genomen bij achterblijvende toegezegde betalingen.			

Giften

4.10	Nagaan of de giften aan de hand van bescheiden juist zijn geboekt.			
4.11	Bij 'speciale giften' controleren of deze worden doorbetaald aan de organisatie waarvoor ze zijn bedoeld of -indien ze voor de eigen organisatie bestemd zijn- ten gunste van een speciaal daarvoor bestemd fonds worden geboekt.			
4.12	Stel vast dat van speciale giften verantwoording heeft plaatsgevonden in het kerkblad, dan wel middels bedankbrief.			

Collectes

4.20	Vaststellen dat: * Een teliinstructie aanwezig is en dat conform deze instructie gehandeld is. * De boekingen in overeenstemming zijn met het collecterooster en telverslagen. Stel dit vast d.m.v. een steekproef van 5 boekingen na te gaan.			
4.21	Bijzondere posten nader onderzoeken met bescheiden.			

Overige opbrengsten

4.30	Verhuur: nagaan of alle - door te berekenen activiteiten gefactureerd zijn.			
4.31	Opbrengst leningen u/g: De geboekte opbrengsten controleren met de opgaven van de bank.			

Uitgaven

4.40	De boekingen kritisch doornemen en grote of bijzondere uitgaven, alsmede steekproefsgewijs enkele boekingen per kostensoort, controleren met bescheiden. Daarbij letten op juiste betalingsfattering/parafering door bevoegde personen.			
4.41	Stemmen betaalde traktementen, salarissen, vergoedingen overeen met de bestaande overeenkomsten/contracten ?			
4.42	Sluiten de betaalde sociale lasten, pensioenpremies en eventuele verzuimverzekering aan op de verzamelloonstraat ?			
4.43	Verbandcontrole intrest/rentedragende schulden verrichten.			
4.44	Bij de controle van assuratiekosten vaststellen dat deze in overeenstemming zijn met de polissen en tevens beoordelen of de risico's voldoende verzekerd zijn. Stel vast dat hierover overleg is geweest met de verzekeringsadviseur.			

5. Afwerking controles

5.01	Verslag van de bevindingen/kascommissie opstellen.			
5.02	Vastlegging van de uitgevoerde controles volgens onderstaand model: *			
5.03	Verstrekking verslag kascommissie aan kerkenraad.			
5.04	Eventueel controlerichtlijnen bijwerken.			

* Vastlegging uitgevoerde controles

Controlepunten	20..	20..	20..
Uitgevoerd door	A	B	C
1.01	B	C	D
1.02			
Enz.			

Deze punten zijn conform de instructie en worden door de uitvoerders geparafeerd.

Kascontroledossier

Het verdient aanbeveling een **Kascontroledossier** aan te leggen waarin wordt opgenomen de instructie of checklist voor het uitvoeren van de kascontrole, een afschrift van de instructie voor de penningmeester en per verslagjaar:

- de kascontrole rapportages en de notities van de kascontrolecommissie
- een voor akkoord getekend exemplaar van de gecontroleerde jaarstukken
- de checklist met specifieke controlepunten voor betreffende boekjaar
- gespreksnotities over onderwerpen die (nog) niet tot rapportage hebben geleid maar wel aandacht vragen.
- een getekend exemplaar van het kascontroleverslag en de eventueel daarbij gevoegde brief met aanbevelingen en/of opmerkingen. Ook verdere correspondentie met CvB/kerkenraad kunnen in dit dossier worden opgeborgen.

Het dossier groeit per verslagjaar en wordt op deze wijze tevens het verantwoordingsdocument van de kascontrolecommissie. Het kascontroledossier wordt bewaard door het laatst benoemde kascontrolelid dat ook de volgende kascontrole mee uitvoert. Het kascontrolelid dat het controledossier onder zich heeft, draagt dit dossier na afloop van zijn 2^{de} controlejaar over aan zijn medecontroleur en hij ontvangt daarvoor een getekend document voor ontvangst van zijn opvolger. Zo is altijd te volgen wie, wanneer in het bezit van dit dossier is en was.

Bijlage 2: ALGEMEEN NUT BEOGENDE INSTELLING (ANBI)

Zowel de Gereformeerde Kerk vrijgemaakt in Nederland als de Nederlands Gereformeerde Kerk hebben een groepsbeschikking om te worden aangemerkt als **Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI)** ontvangen. Deze groepsbeschikking is tevens geldig voor al haar zelfstandige onderdelen (plaatselijke gemeenten en diaconieën, als ook kerkelijke stichtingen die voldoen aan de generale regeling stichtingen).

Op grond van deze beschikking zijn gewone giften aan een dergelijke instelling aftrekbaar voor de inkomstenbelasting.

Een ANBI moet aan een aantal voorwaarden voldoen om aangewezen te zijn als ANBI.

1. Zij moet zich voor minstens 90 % procent inzetten voor het algemeen nut. De Belastingdienst neemt aan dat de activiteiten van kerken en kerkelijk werk voor 100% worden ingezet voor het algemeen nut.
2. Uit de statuten, reglement of beleidsplan van de instelling en de feitelijke werkzaamheden moet blijken dat de instelling geen winstoogmerk heeft.
3. De instelling mag niet meer vermogen aanhouden dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling. Het is toegestaan om verkregen vermogen in stand te houden. Er is een redelijke verhouding tussen kosten en bestedingen.
4. Geen van de bestuursleden van de instelling mag een meerderheid van de zeggenschap hebben.
5. Bestuursleden mogen geen andere beloning ontvangen dan een onkostenvergoeding of een niet bovenmatig vacatiegeld.
6. Bestuurders, management en gezichtsbepalende personen mogen in de afgelopen vier jaar niet veroordeeld zijn voor het aanzetten tot haat, het aanzetten tot geweld of het gebruik van geweld. Mocht dit toch het geval zijn dan kan de organisatie haar ANBI-status verliezen, maar niet nadat de belastinginspecteur de organisatie eerst een redelijke termijn heeft gegund om het probleem op te lossen.
7. De instelling moet een actueel (meerjarig) beleidsplan hebben. Dit beleidsplan moet inzicht geven in de werkzaamheden die de instelling verricht, de wijze van geldwerving, het beheer van het vermogen en de besteding van het vermogen.
8. Geld dat overblijft na opheffing van de plaatselijke kerk wordt besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel.
9. De instelling moet voldoen aan de administratieve verplichtingen. De kerkorde kan hiervoor richtlijnen geven.
10. De instelling publiceert specifieke gegevens op een internetsite (o.a. telkens vóór 1 juli de nieuw vastgestelde staat van baten en lasten).

Bij de controle van de jaarrekening wordt tevens nagegaan of aan de voorwaarden van de ANBI-regeling wordt voldaan.