

# Taak & Proces omschrijving

## KasCo



Afdeling Utrecht

# Samenvattend

De kascontrolecommissie van de afdelingen (vanaf nu KasCo) is verantwoordelijk voor het controleren van de begroting van de Jonge Democraten afdeling. Een lid van de KasCo dient een getrouw beeld te verkrijgen dat de inkomsten en uitgaven van de afdeling juist, volledig, rechtmatig, en realistisch zijn opgenomen in de begroting. De KasCo legt de bevindingen rondom de begroting vast in een begrotingsadvies.

De KasCo is tevens verantwoordelijk voor het controleren van de financiële transacties (jaarrekening) van de afdeling. Een lid van de KasCo dient een redelijke mate van zekerheid te verkrijgen dat de financiële transacties van de afdeling juist, volledig, rechtmatig, tijdig, en gerubriceerd zijn verantwoord in de administratie. Tevens heeft de KasCo een signalerende functie rondom de effectiviteit van de uitgaven van de afdeling, eventuele twijfels hieromtrent dient de KasCo te bespreken met het bestuur en zo nodig worden gepresenteerd aan de leden. De KasCo legt de bevindingen rondom de jaarrekening vast in een verslag van bevindingen.

Tijdens de algemene ledenvergadering presenteert de KasCo haar bevindingen door middel van een schriftelijke verklaring (begrotingsadvies en verslag van bevindingen) en een mondelinge toelichting hierop. In beginsel controleert de KasCo na afloop van het boekjaar de financiële transacties. Wanneer nodig kan de KasCo gedurende het boekjaar worden geraadpleegd voor eventuele adviezen. Bijvoorbeeld bij de wisseling van de afdelingspenningmeester.

*Noot: In samenspraak met de penningmeester mag er meerder malen per jaar een bonnencontrole worden uitgevoerd om de werkdruk te spreiden over het jaar.*

# Taakomschrijving

## Verschillende taken

- **CONTROLLEREN VAN TRANSACTIES**

Het vaststellen van de juistheid, volledigheid, rechtmatigheid, tijdigheid, realisme, en rubricering van de financiële transacties en begroting;

- **Juistheid** – slechts de bedragen die betrekking hebben op gebeurtenissen binnen de afdeling zijn (op de juiste wijze) geboekt,
- **Volledigheid** - alle transacties en gebeurtenissen die dienen te worden geboekt zijn ook geboekt (zijn alle inkomsten verantwoord),
- **Rechtmatigheid** – alle transacties en gebeurtenissen hebben betrekking op subsidiabele kosten waar voorafgaand aan het jaar door de leden toestemming voor is gegeven (zijn de uitgaven conform begroting),
- **Tijdigheid** - transacties en gebeurtenissen zijn in de juiste verslagperiode geboekt,
- **Realistisch** – een juiste inschatting van de verwachte uitgaven,
- **Rubricering** - transacties en gebeurtenissen zijn op de juiste rekeningen geboekt.

- **CONTROLLEREN VAN UITGAVE**

Het controleren van de effectiviteit van de uitgaven, en signaleren richting bestuur en ledenvergadering, door:

- Het controleren van de uitgaven ten opzichte van de begroting;
- Het controleren op uitgaven die hadden kunnen worden voorkomen door behoorlijk bestuur.

- **BEOORDELEN VAN DE BESTUURDERSVERKLARING**

Het beoordelen van de bestuurdersverklaring, waarbij wordt vastgesteld dat:

- De informatie voldoende toereikend is, geeft het voldoende inzicht in de situatie,
- De informatie correct is, een correcte weergave van de gebeurtenissen.

- **UITBRENGEN VAN EEN VERKLARING**

Het uitbrengen van een schriftelijke of mondelinge verklaring:

- Het uitbrengen van een schriftelijke verklaring van de bevindingen in de begroting,
- Het toelichten van de bevindingen tijdens de ledenvergadering.

## Competenties

Een lid van de KasCo beheerst idealiter de volgende competenties:

- Integriteit
- Vasthoudendheid
- Samenwerken
- Kritisch
- Oordeelsvorming
- Financieel bewustzijn
- Accuratesse
- Onafhankelijkheid
- Besluitvaardigheid

# Procesbeschrijvingen

## Begrotingsproces

**Trigger:** Bestuursvergadering

**Input:** Ideeën

**Wie:** Afdelingsbestuur

**Wat:** Het opstellen van de begroting

**Wanneer:** Voorafgaand aan het boekjaar

**Output:** Afdelingsbegroting

**Document:** Begroting

Op basis van de door het landelijk penningmeester beschikbaar gestelde document.

**Proces:** Bespreken van begroting met AfdelingsKasCo

**Input:** Afdelingsbegroting

**Wie:** AfdelingsKasCo

**Wat:** Controle van de begroting op een juiste en realistische inschatting van uitgaven

**Wanneer:** Voorafgaand aan het boekjaar, na gereedkomen begroting

**Output:** Begrotingsadvies

**Document:** Begrotingsadvies

Een door de KasCo opgesteld advies rondom de begroting van de afdeling

**Beslissing:** Begrotingsadvies, begrotingsakkoord

**Ja** > Presentatie algemene afdelingsvergadering

**Nee** > Terug naar bestuursvergadering

**Proces:** Algemene afdelingsvergadering

**Input:** Afdelingsbegroting

**Wie:** Bestuur en KasCo

**Wat:** Presenteren van de begroting en het begrotingsadvies aan de algemene ledenvergadering

**Wanneer:** Voorafgaand aan het boekjaar, na accorderen van de begroting door de KasCo

**Output:** Notulen van de vergadering

**Document:** Notulen

Notulen van de algemene afdelingsvergadering

**Beslissing:** Begrotingsadvies, begroting akkoord

**Ja** > Geaccordeerde begroting

**Nee** > Terug naar bestuursvergadering

**Einde:** Goedgekeurde begroting

Een door de KasCo en afdelingsvergadering goedgekeurde begroting

## **Bonnencontrole**

### **Trigger: Afronden boekjaar**

**Input:** Financiële transacties van het afgelopen boekjaar

**Wie:** Afdelingspenningmeester

**Wat:** Verwerken van de financiële transacties en het afronden van het boekjaar financieel door het maken van de jaarrekening

**Wanneer:** Aan het einde van het boekjaar

**Output:** In de door de landelijk penningmeester beschikbaar gestelde jaarrekening

### **Document: Jaarrekening**

Op basis van de door het landelijk penningmeester beschikbaar gestelde document.

### **Proces: Bonnencontrole**

**Input:** Jaarrekening

**Wie:** Kascommissie van de afdeling

**Wat:** Controleren van de juistheid, volledigheid, rechtmatigheid, tijdigheid en juiste rubricering van de financiële transacties door alle mutaties in het grootboek aan te sluiten bij de bonnen/facturen.

**Wanneer:** Na gereedkomen van de jaarrekening

**Output:** Verslag van bevindingen

### **Document: Verslag van bevindingen**

Een door de KasCo opgesteld advies rondom de jaarrekening van de afdeling

### **Beslissing: Verslag van bevindingen, jaarrekening akkoord**

**Ja >** Presentatie algemene afdelingsvergadering

**Nee >** Terug naar afronden boekjaar

### **Proces: Algemene afdelingsvergadering**

**Input:** Jaarrekening

**Wie:** Bestuur en KasCo

**Wat:** Presenteren van de begroting en het verslag van bevindingen aan de algemene afdelingsvergadering.

**Wanneer:** Na afloop van het boekjaar, na accorderen van de jaarrekening door de KasCo

**Output:** Notulen van de vergadering

### **Document: Notulen vergadering**

Notulen van de algemene afdelingsvergadering

### **Beslissing: Goedgekeuringsadvies, jaarrekening**

**Ja >** Goedgekeurde jaarrekening

**Nee >** Terug naar bestuursvergadering

### **Einde: Goedgekeurde jaarrekening**

