

# Protocol Kascommissie

## Inleiding

De doelstelling van dit protocol is om de taken en verantwoordelijkheden te beschrijven van de Kascommissie, die tot specifieke taak heeft als onafhankelijk orgaan binnen UVON Noord toe te zien op een verantwoorde en gezonde financiële huishouding van de vereniging. Het door de penningmeester (en het bestuur) gevoerde financiële beleid wordt achteraf gecontroleerd.

## Takenpakket

Onder het toezicht op de financiële huishouding wordt verstaan:

1. Vaststellen van de juistheid van kosten en saldi.
  - a. Vaststellen begin- en eindsaldo.  
Verifiëren of het saldo van het eerste en laatste bankafschrift overeenkomt met het saldo op de balans.
  - b. Inkomsten en uitgaven via de bankafschriften controleren:
    - de inkomsten moeten aansluiten bij het ledental;
    - verifiëren of uitgaven (facturen) overeenkomen met een eventueel contract.
  - c. Alert zijn op vreemde betalingen.
2. Aan het begin van elk jaar nagaan welke bedragen nog betrekking hebben op het afgelopen jaar.
  - a. Dagafschriften van dit jaar dienen overeen te komen met “te betalen kosten/crediteuren” of “debiteuren/leden” in de balans van vorig jaar.
3. Aan het einde van elk jaar de nog te betalen kosten (schuld) en nog te ontvangen contributies (tegoed) controleren op juistheid.
  - a. Deze posten dienen overeen te komen met de specificatie “te betalen kosten/crediteuren” of “debiteuren/leden” in de balans van het lopende jaar.
4. Het door de penningmeester opgestelde jaarverslag vergelijken met de begroting van het lopende jaar.
5. De penningmeester wijst tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV) op afwijkingen van de begroting en eventuele andere afwijkingen.
6. Een verslag van de bevindingen maken tijdens de ALV en eventuele verbeteringen in het financiële beleid ter sprake brengen.
7. Bij onduidelijkheden tijdens de controle worden vragen aan de penningmeester op schrift gesteld en wordt van haar een duidelijk antwoord verwacht en zo nodig correcties toegepast.

## Draagwijdte

Het betreft in eerste instantie de leden van de Kascommissie.

De Kascommissie bestaat uit 2 leden. Daarnaast is één bestuurslid contactpersoon voor de kascommissie.

### **Procedure**

De Kascommissie verricht haar controlerende werkzaamheden in het begin van enig jaar, terwijl de controle wordt uitgevoerd over het verlopen jaar. Een verslag van de bevindingen wordt uiterlijk vier weken voor de ALV ingediend bij het bestuur, en vervolgens wordt de eindconclusie tijdens de ALV bekend gemaakt.

### **Wie is verantwoordelijk?**

Het Bestuur van UVON Noord is verantwoordelijk voor het in stand houden van de Kascommissie. De leden worden tijdens de ALV aangesteld en hebben in principe 2 x 2 jaar zitting, met de mogelijkheid tot verlenging.

Wanneer een lid aftreedt, heeft de ALV de taak om in de ALV een nieuw lid voor te stellen voor deelname aan de Kascommissie.

### **Protocol wijziging**

Wijziging van dit protocol wordt in de commissievergadering besproken waarna een besluit genomen wordt in goed onderling overleg. De wijziging dient vervolgens ter goedkeuring aan het Bestuur te worden voorgelegd.

### **Eventuele referenties**

- Protocol Programmacommissie
- Protocol PR/website-commissie
- Protocol Ledencommissie

Maart 2015