



Leidraad voor kascommissies (PCI) in het Aartsbisdom

Versie 2.4b (pci)

Datum: 3 juni 2013

Inleiding

Algemeen

Dit document bevat een leidraad voor de werkzaamheden van kascommissies in het Aartsbisdom Utrecht. Ook Parochiële Caritasinstellingen (PCI-en) hebben de keuze tot het geven van een controleopdracht van de Rekening & Verantwoording aan een Registeraccountant (voor het verkrijgen van een beoordelingsverklaring) of het instellen van een kascommissie.

Benoemen kascommissie

De leden van de kascommissie worden benoemd door het bestuur van de PCI. De kascommissie bestaat uit tenminste twee leden. Leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn maximaal één keer herbenoembaar voor wederom een periode van vier jaar. Wenselijk wordt geacht om te werken met een aftreedrooster. De kascommissieleden zijn bij voorkeur parochianen, maar dat is niet strikt noodzakelijk. Kascommissieleden ontvangen een schriftelijke benoeming, getekend door de voorzitter en secretaris van het PCI bestuur.

Vereisten kascommissieleden

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 van de PCI, noch staan zij tot de genoemde personen in enige andere verhouding die hun objectiviteit kan vertroebelen..

Medewerking penningmeester/bestuur

De penningmeester/het bestuur van de pci werkt ten volle mee aan de uitvoering van de werkzaamheden door de kascommissie. Hij 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 onverwijld contact op met de adjunct econoom van het bisdom.

Dossiervorming kascommissie

De kascommissieleden voeren hun werkzaamheden uit aan de hand van onderstaande leidraad. Van de werkzaamheden wordt een dossier aangelegd met kopieën van de bij de werkzaamheden gebruikte stukken.

Bij de aanleg van het dossier brengt de kascommissie een tweedeling tussen:

- stukken die uitsluitend betrekking hebben op het betreffende verslagjaar.
- stukken die ook van belang kunnen zijn voor de werkzaamheden van volgende jaren. Tot deze laatste behoren onder meer: Controlerapporten van de belastingdienst, machtigingen van de zijde van het aartsbisdom, leningovereenkomsten, huurovereenkomsten, onderhoudsplannen enz. De kascommissie maakt van deze stukken een zogenaamd "blijvende stukken dossier". In opvolgende jaren kan de dan fungerende kascommissie voor een aantal handelingen gebruik maken van dit permanente dossier zonder alle stukken opnieuw bij de penningmeester op te vragen. (voorbeelden: overeenkomsten) Wel draagt de commissie alsdan de zorg voor aanvulling en onderhoud van het blijvende stukken dossier.

Het dossier wordt voorzien van een door de kascommissie geparafeerde inhoudsopgave. Het volledige dossier wordt bewaard door de penningmeester van de PCI en kan door het bisdom worden opgevraagd.

Geheimhouding

Bij de uitvoering van haar werkzaamheden komt de kascommissie in aanraking met vertrouwelijke gegevens die zijn opgenomen in de administratie van de pci. Het is de kascommissie niet toegestaan om kopieën van stukken waarop giften of bijstandverlening van afzonderlijke parochianen dan wel andere vertrouwelijke gegevens voorkomen, op te nemen in haar dossier. Verder is het de commissieleden niet toegestaan om over dergelijke vertrouwelijke gegevens mededeling te doen aan derden. Na aanstelling zou men de leden van de kascommissie een verklaring geheimhouding kunnen laten ondertekenen.

Rapportage kascommissie

De kascommissie rapporteert door een ingevulde en getekende versie van bijgaande leidraad te sturen naar het PCI bestuur. Tevens ondertekent de kascommissie de verklaring aan het einde van deze leidraad. Het bestuur stuurt de leidraad, de verklaring en de gevraagde bijlagen (genoemd in de verklaring kascommissie) mee met de Rekening & Verantwoording die naar het bisdom wordt gezonden. Tevens wordt aan het bisdom een kopie meegezonden van de benoemingsbrief en van het legitimatiebewijs van de kascommissieleden.

Planning

De werkzaamheden van de kascommissie worden uitgevoerd in de periode vóór 1 juni van het nieuwe boekjaar, zodat het PCI bestuur tijdig de Rekening & Verantwoording bij het bisdom kan indienen. Indien het niet mogelijk blijkt om de Rekening en Verantwoording met genoemde stukken tijdig bij het bisdom in te dienen, kan het bestuur schriftelijk een met redenen omkleed verzoek tot uitstel indienen bij de econoom van het bisdom. Uitstel kan worden verleend voor een periode van maximaal zes maanden.

Vragen

Bij vragen naar aanleiding van de leidraad of twijfel omtrent de juiste uitvoering van instructies neemt de kascommissie contact op met de adjunct econoom van het aartsbisdom. (email: Dols@aartsbisdom.nl of tel: 030-2391953)

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
	ALGEMEEN		
1.	<p>Verkrijg een kopie van de door het bisdom goedgekeurde Rekening & Verantwoording van vorig jaar en de Begroting van het lopende jaar en stel vast dat de saldi in deze documenten overeenkomen met de vergelijkende cijfers in de onderhavige Rekening & Verantwoording.</p> <p>Stel vast dat de begroting is goedgekeurd door het bestuur.</p>		
2.	<p>Vraag aan de penningmeester of in de afgelopen drie jaren controles van de zijde van de belastingdienst hebben plaatsgevonden Verkrijg de betreffende controlerapporten. Stel vast dat de eventuele correcties van de Belastingdienst juist in de Rekening & Verantwoording zijn verwerkt.</p>		
3.	<p>Stel de aansluiting vast tussen de balans, de exploitatierekening en de betreffende toelichtingen en specificaties. Ga na of de overzichten rekenkundig juist zijn (<i>kloppen tellingen ?</i>)</p>		
4.	<p>Verkrijg de grootboekadministratie (ter inzage, géén kopie in dossier) en de saldibalans uit de financiële administratie. Stel het verband vast tussen de administratie en de overgelegde Rekening & verantwoording.</p>		
5.	<p>Verkrijg kopieën van de ingevulde leidraden van de kascommissie en de dechargebrieven van het Bisdom van de voorgaande twee jaren en stel vast dat met de bevindingen rekening is gehouden in de onderhavige Rekening & Verantwoording.</p>		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
6.	<p>Vermeldt hiernaast de namen van eventuele flankerende stichtingen / verenigingen of andere rechtspersonen die aan de pci zijn verbonden. Vermelding kan ook plaatsvinden in een afzonderlijke bijlage bij dit protocol.</p>		
7.	<p>Stel vast dat de PCI over schriftelijke machtigingen beschikt voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het uitvoeren van bouwkundige werkzaamheden; • het aanvaarden van legaten; • de koop / verkoop van onroerend goed. <p>Staan de gevraagde machtigingen wel in de jaarrekening vermeld zoals het staat aangegeven onder ieder verstrekte machtiging.</p>		
MATERIËLE VASTE ACTIVA			
8.	<p>Verkrijg van de penningmeester kopieën van leveringsaktes in het kader van de verkoop/aankoop van onroerende zaken. Stel de juistheid van de vermelde aan- verkoopbedragen vast. Stel vast dat eventuele boekwinsten juist zijn verantwoord.</p> <p>Verkrijg van de penningmeester kopieën van de (des)investeringsfacturen van het onderhavige boekjaar en stel vast dat het geïnvesteerde bedrag overeenkomst met de factuur. Stel voor alle transacties boven de €10.000 m.b.t. tot onroerende zaken en investeringen vast dat een schriftelijke machtiging van het bisdom aanwezig is (zie ook de sectie “ALGEMEEN”). Volgens de richtlijnen zijn machtigingen nodig voor alle investeringen, maar de toets richt zich op alle bedragen > €10.000.</p>		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
9.	<p>Verkrijg de afschrijvingsstaat voor het boekjaar en stel vast dat de afschrijving juist berekend is. Stel vast dat de volgende afschrijvingspercentages zijn gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kleine verbouwingen 10% per jaar • Computerapparatuur 33% per jaar • Overige inventarissen 20% per jaar <p>Stel vast dat de staat aansluiting heeft met de afschrijvingsstaat van het voorgaande boekjaar.</p>		
BELEGGINGEN IN ONROEREND GOED			
10.	<p>Verkrijg een taxatierapport voor de waardering van de tegen reële waarde opgenomen onroerende goederen. Indien geen taxatierapport aanwezig is dient te worden aangesloten bij de waardering in het kader van de onroerende-zaakbelasting. Verkrijg hiertoe de meest recente waardebeschikking van de gemeente in het kader van de onroerende-zaakbelasting.</p> <p>Stel vast dat eventuele waardemutaties juist zijn verwerkt in de balans (<i>waardemutaties van onroerende zaken die ter belegging worden aangehouden maken onderdeel uit van het vermogen (reserve herwaardering)</i>)</p>		
BELEGGINGEN IN EFFECTEN			

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
11.	<p>Beleggingen via Fonds Vermogensbeheer Aartsbisdom Utrecht (VAU):</p> <p>Stel vast dat de beleggingen volgens de specificatie van VAU per einde boekjaar opgenomen zijn in de Rekening & Verantwoording (op basis van beurswaarde).</p> <p>De jaarlijkse uitkering van 2,2% dienen in het resultaat te worden verantwoord (gerealiseerd)</p>		
12.	<p>Beleggingen via andere vermogensbeheerders</p> <p>Verkrijg van de penningmeester het beleggingsstatuut dat is opgesteld door het bestuur.</p> <p>Stel vast dat op basis van dit statuut door het bisdom een machtiging is afgegeven voor het beleggen anders dan in deposito's.</p> <p>Stel vast dat de couponrentes, dividenden en de gerealiseerde koersresultaten zijn verantwoord onder de baten en lasten,</p> <p>Voldoen de beleggingen aan de opgestelde beleggingsrichtlijnen van het Aartsbisdom Utrecht?</p> <p>Ongerealiseerde koersresultaten worden verantwoord onder het vermogen</p>		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
13.	<p>Stel vast dat de beleggingen volgens de specificatie van de bank per einde boekjaar opgenomen zijn in de Rekening & Verantwoording.</p> <p>Neem een kopie van het overzicht van de beleggingen zoals van de bank ontvangen per ultimo boekjaar op als bijlage bij dit protocol en stuur dit mee naar het bisdom.</p> <p>Stel tevens vast dat de beleggingen juist zijn gewaardeerd conform de grondslagen zoals vermeld in de Rekening & Verantwoording (op basis van beurswaarde).</p>		
14.	<p>Beoordeel de mutaties in de beleggingen gedurende het boekjaar aan de hand van koop- en verkoopnota's van de bank.</p> <p>Stel vast dat de aan- en verkopen hebben plaatsgevonden op basis van besluiten van daartoe bevoegde organen (notulen bestuur / beleggingscommissie).</p> <p>Stel vast dat de mutaties juist en volledig zijn verantwoord in de Rekening & Verantwoording.</p>		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
	VORDERINGEN EN OVERLOPENDE ACTIVA		
15.	Stel van de vorderingen / leningen die langer dan één jaar lopen vast dat er overeenkomsten van zijn opgemaakt. Beoordeel of de afspraken over rente en aflossing zijn nagekomen en juist verantwoord in de Rekening & Verantwoording. Neem een kopie van de overeenkomsten op in het (permanente) dossier.		
16.	Stel van de vorderingen die korter dan één jaar lopen vast of de bedragen zijn ontvangen in het nieuwe boekjaar. Wanneer deze nog niet ontvangen zijn, leg dan de reden hiervan vast in het dossier.		
17.	Stel van de overlopende activa vast dat deze zijn onderbouwd en beoordeel of deze in de toekomst zullen aflopen.		
18.	Beoordeel de overlopende activa en vorderingen in relatie tot vorig boekjaar om vast te stellen of de activa en vorderingen juist zijn opgenomen.		
	LIQUIDE MIDDELEN		
19.	Stel vast dat de kassaldi volgens de Rekening & Verantwoording overeenkomen met het eindsaldo volgens de kasboeken van de PCI.		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
20.	Stel vast dat het saldo van de bankrekeningen, spaarrekeningen, deposito's en andere liquiditeiten aansluit op de opgaven van de bank per einde boekjaar c.q. het beginsaldo volgens het eerste dagafschrift van het nieuwe jaar. Stuur een kopie van deze stukken mee met het ingevulde protocol naar het bisdom.		
21.	Verkrijg een overzicht van de tekeningbevoegdheid van de bankrekeningen van de pci. Neem dit overzicht op als bijlage bij het ingevulde protocol. (NB Bij twijfel over de juistheid van overzichten kan de penningmeester bij de betreffende bank een zogenaamde standaardbankverklaring of fiscaal jaarverklaring opvragen. Hiervoor brengt de bank (bescheiden) kosten in rekening.)		
FONDSSEN EN RESERVES			
22.	Bestemmingsfondsen (afkomstig van derden). Stel vast dat de bestemmingsfondsen in de balans gevormd zijn in overeenstemming met de schriftelijk vastgelegde wensen van de schenker / erflater. Neem een kopie van het testament, legaat op in het dossier.		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
23.	Bestemmingsreserves (gevormd door bestuur) Stel vast dat bestemmingsreserves zijn gevormd in overeenstemming met een besluit van het bestuur van de PCI dan wel verband houden met bestemmingen die overeengekomen in het fusieconvenant. Neem een kopie van het besluit/convenant op het in het dossier.		
VOORZIENINGEN			
24.	Stel vast dat voorzieningen voor groot onderhoud zijn onderbouwd met een onderhoudsplan en dat toevoegingen zijn berekend op basis van het onderhoudsplan. Stel vast dat toevoegingen aan de voorziening ten laste van het resultaat plaatsvinden. <i>(Zij vormen een last in de staat van baten en lasten)</i>		
25.	Stel vast dat de onttrekkingen uit de onderhoudsvoorziening overeenkomstig de doelstelling van de voorziening zijn. Verkrijg een kopie van facturen van onttrekkingen boven de € 10.000 en neem deze op in het dossier. Stel vast dat er een goedkeuring is van het bisdom voor deze uitgaven (zie ook sectie “ALGEMEEN”).		
26.	Beoordeel van de overige voorzieningen de onderbouwing. Stel vast dat voorzieningen verband houden met onvermijdbare kosten in de toekomst waarvan de tijdstip/omvang nog onzeker is. <i>(onderscheid met bestemmingsreserves: bestemmingsreserves houden verband met kosten uit hoofde van wensen van het bestuur(vermijdbaar)).</i>		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
	SCHULDEN EN OVERLOPENDE PASSIVA		
27.	Stel van de schulden die langer dan één jaar lopen vast dat er overeenkomsten van zijn opgemaakt. Beoordeel of de afspraken over rente en aflossing zijn nagekomen en juist/ volledig zijn verantwoord in de Rekening & Verantwoording. Neem een kopie van de overeenkomst op in het dossier.		
28.	Stel van de schulden die korter dan één jaar lopen vast of ze zijn betaald in het nieuwe boekjaar. Wanneer deze nog niet betaald zijn, leg dan de redenen hiervan vast in het dossier.		
29.	Neem de bankbetalingen van de eerste maand of eerste twee maanden van het nieuwe jaar door om te beoordelen of de schulden volledig zijn opgenomen per einde boekjaar.		
30.	Beoordeel de overlopende passiva en schulden in relatie tot vorig boekjaar om vast te stellen of de passiva en schulden volledig zijn opgenomen.		
	STAAT VAN BATEN EN LASTEN ALGEMEEN		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
31.	<p>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. Stel vast dat in de toelichting op de Rekening & Verantwoording een verklaring is opgenomen voor grote verschillen ten opzichte van de begroting van meer dan.</p> <p>('grote verschillen' is een arbitrair begrip. Vaktechnisch geschoolden spreken liever over materiële verschillen. Dergelijk verschillen zijn van belangrijke invloed op de uitkomst. In de praktijk circuleren ingewikkelde methoden om te bepalen wanneer een verschil belangrijk is. Het artsbisdom hanteert een grofmazige interpretatie.</p> <p>Van een groot verschil is sprake wanneer een post in de vergelijking een afwijking vertoont van 10% of meer, dan wel van € 10.000 of meer, al naar gelang hetgeen het eerst van toepassing is.)</p>		
	INKOMSTEN		
32.	<p>Bespreek met de penningmeester de ontwikkeling in de ontvangsten en beoordeel of deze ontwikkeling redelijk is.</p>		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
	PERSONELE KOSTEN		
33.	Stel vast of er betaalde vrijwilligers zijn in de PCI en beoordeel of zij niet meer ontvangen dan de maximaal fiscaal toelaatbare vrijwilligersvergoeding. <i>(2013 € 150,- per maand met een maximum van € 1.500,- per jaar, waarbij de vergoeding omgerekend max. € 4,50 netto per uur mag bedragen)</i>		
	OVERIGE KOSTEN		
34.	Bespreek met de penningmeester de procedure met betrekking tot de budgetbewaking van locaties. Verkrijg inzage in de kosten per locatie en de onderliggende financiële verantwoordingen van locatieraden. Beoordeel of en in hoeverre het toezicht van de zijde van de penningmeester voldoende is. Beoordeel aan de hand van de grootboekuitdraai de zakelijkheid van kosten. Vraag desgewenst inzage in onderliggende facturen / boekingsstukken. Stel vast dat goedkeuring van betreffende uitgaven is gegeven door daartoe bevoegde personen.		
35.	Informeert de penningmeester eventuele betaalde dividendbelasting op ontvangen dividenden op beleggingen heeft teruggevraagd bij de Belastingdienst.		

LEIDRAAD KASCOMMISSIES IN HET AARTSBISDOM UTRECHT (versie 2.4b juni 2013)

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Nr.	Werkzaamheden	Paraaf voor uitvoering	Nadere toelichting
36.	Stel vast dat zowel aan de betaalde huur als de ontvangen huur/pacht overeenkomst ten grondslag liggen en neem een kopie hiervan op in het dossier.		
37.	Beleggingsopbrengsten effecten: Zie onder beleggingen hiervoor: Beleggingsopbrengsten deposito's: Stel het verbad vast tussen de ontvangen depositorente en de tijdsduur/omvang van deposito's. Beoordeel overige renteposten in relatie tot de omvang van liquide middelen.		

Parochie: _____ te _____, Boekjaar: _____

Verklaring kascommissie

Opdracht

Het bestuur van de PCI ... (*invullen van de naam*) heeft de kascommissie opdracht gegeven tot het beoordelen van de Rekening & Verantwoording over het boekjaar ... (*invullen van het boekjaar*). Het boekjaar sluit met een bate / last van ... (*invullen resultaat boekjaar*) en de balans heeft een totaalstelling van ... (*invullen totaalstelling van de balans*). De Rekening & Verantwoording is opgesteld onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur is tevens verantwoordelijk voor het indienen van de Rekening & Verantwoording bij het bisdom ter goedkeuring.

De verantwoordelijkheid van de kascommissie strekt zich uit tot de door haar verrichte werkzaamheden en de rapportage daarover middels de ingevulde leidraad en deze verklaring.

Werkzaamheden

De werkzaamheden zijn uitgevoerd aan de hand van het de leidraad van het Aartsbisdom. De leidraad is geparafeerd en daar waar nodig is een nadere toelichting gegeven. De resultaten van deze werkzaamheden zijn opgenomen in het dossier van de kascommissie.

Verklaring

Op grond van onze beoordeling is ons niets gebleken op basis waarvan wij zouden moeten concluderen dat de Rekening & Verantwoording geen getrouw beeld geeft van de grootte en de samenstelling van het vermogen van PCI ... (*invullen van de naam*) per ... (*invullen van de balansdatum*) en van het resultaat over ... (*invullen van het boekjaar*) in overeenstemming met de waarderingsgrondslagen.

Naam en adres leden kascommissie en ondertekening

Naam:
Adres:
Woonplaats: Handtekening:

Naam:
Adres:
Woonplaats: Handtekening:

Naam:
Adres:
Woonplaats: Handtekening:

Bijlage: kopie legitimatiebewijs kascommissieleden
benoemingsbrief kascommissieleden
kopie opgave van de bank inzake (spaar)rekeningen, deposito's en overige beleggingen
kopie ingevulde leidraad kascommissie
overzicht van de tekeningbevoegdheid per bankrekening

Checklist ten behoeve van penningmeester

Aan kascommissie te overleggen stukken

Deze checklist is een hulpmiddel voor de penningmeester bij de dossiervorming ten behoeve van de kascommissie. De lijst maakt onderscheid tussen bescheiden die de penningmeester aan de kascommissie ter inzage beschikbaar moet stellen en bescheiden waarvoor geldt dat de kascommissie moet kunnen beschikken over kopieën.

Bij sommige bescheiden is in de kolom kopieën het symbool **Xb** weergegeven. Dit betreft bescheiden die niet ieder jaar geheel opnieuw moeten worden verstrekt. Bij de eerste instelling van een kascommissie zijn kopieën van alle stukken nodig. Stukken met betekenis voor een langere periode dient de kascommissie in een "blijvende stukken dossier" te bewaren.

In een opvolgend jaar verstrekt de penningmeester uitsluitend kopieën voor zover sprake is van wijzigingen en/of aanvullingen.

Instructie uit leidraad	Benodigde bescheiden	Ter inzage	Kopieën
	ALGEMEEN		
Alg.	Concept Rekening en Verantwoording van het verslagjaar (ter toetsing)		X
1.	Rekening en Verantwoording vorig boekjaar Begroting van het verslagjaar		X X
3.	Grootboekadministratie verslagjaar -grootboekuitdraai -saldibalans	X	X
4.	Rapportage kascommissie vorig boekjaar Anders: Accountantsrapport vorig boekjaar Brieven accountant vorig boekjaar		X X X
2.	Controle rapporten Belastingdienst laatste 3 boekjaren (indien sprake is geweest van controles)		Xb
6.	Opgave flankerende stichtingen /kerkelijke instellingen		Xb
7.	Machtigingen van de zijde van het bisdom: -ontvangen in het verslagjaar; -ontvangen in eerdere jaren met financiële gevolgen in het verslagjaar.		Xb Xb
1.13. 23	Notulen bestuursvergaderingen		
Onder meer 15. 26. 33.	Administratieve brondocumenten: - dagafschriften verslagjaar en nieuwe boekjaar - facturen / nota's / declaraties		
	MATERIELE VASTE ACTIVA		
9.	Afschrijvingsstaten		X
8.	Facturen investeringen/desinvesteringen Aktes rond aankoop verkoop onroerende zaken	X	X
10.	Taxatierapporten WOZ beschikkingen		X X
	BELEGGINGEN IN EFFECTEN		
11.	Opgaven per 31 december van effecten (Bankopgave / opgave van beleggingsfonds aartsbisdom VAU)		X
12.	Indien sprake is van beleggingen anders dan in VAU Het beleggingsstatuut		X
13.	Notulen vergaderingen beleggingscommissie (indien aanwezig)	X	

Instructie uit leidraad	Benodigde bescheiden	Ter inzage	Kopieën
	VORDERINGEN EN OVERLOPENDE ACTIVA		
14. t/m 17.	Specificatie		X
14	Leningovereenkomsten (leningen u/g)		Xb
	LIQUIDE MIDDELEN		
18.	Kasboeken	X	
19.	Van iedere bank- depositorekening het eerste dagafschrift van het nieuwe jaar		X
21.	Overzicht tekeningsbevoegde personen per bankrekening (eventueel standaardbankverklaring)		Xb
	FONDSSEN EN RESERVES		
22.	Wilsbeschikkingen erflaters / schenkers		Xb
	VOORZIENINGEN		
25. t/m 27	Onderbouwing		X
25.	Onderhoudsplannen onroerende zaken		Xb
	SCHULDEN EN OVERLOPENDE PASSIVA		
28 t/m 33	Specificaties		X
28	Overeenkomsten verstrekte leningen		Xb
	Aangiftes loonheffing	X	
	Nota's pensioenpremie	X	
	INKOMSTEN		
36	Administratie inkomsten	X	
	PERSONELE KOSTEN		
39.	- vrijwilligersvergoeding	X	
	OVERIGE KOSTEN		
41.	Budgetten locatieraden / verantwoordingen	X	
43.	Huurovereenkomsten		Xb