

Handleiding bij het controleverslag

Ten behoeve van het controleren van de jaarrekening van colleges van kerkvoogden / colleges van diakenen van de gemeenten behorende tot de Hersteld Hervormde Kerk, hierna te noemen gemeente(n) is een model controleverslag en de daarbij behorende handleiding samengesteld.

1. ALGEMEEN

Het opstellen van de jaarrekening is een taak van het college van kerkvoogden (ordinantie 16-16) en van het college van diakenen (ordinantie 15-26).

Ieder jaar stellen deze colleges voor 1 mei een ontwerp jaarrekening vast. De jaarrekening bestaat uit een staat van baten en lasten en een balans. Er kan dus niet volstaan worden met alleen een overzicht van inkomsten en uitgaven. Bij het opstellen van de jaarrekening kan gebruik worden gemaakt van de modellen van de landelijke kerk. De ontwerprekening wordt vervolgens ter goedkeuring en definitieve vaststelling aan de (centrale) kerkenraad aangeboden.

Voor gemeenten met beheervorm ordinantie 16-1-4-c of d ('vrij beheer') zijn met betrekking tot het opstellen en vaststellen van de jaarrekening de bepalingen van het plaatselijk reglement van toepassing. In de meeste situaties zullen de (tijds)bepalingen overeen komen met bovenstaande. Goedkeuring en (definitieve) vaststelling gebeurt dan niet door de kerkenraad maar door het college van notabelen.

In de kerkorde is niets vastgelegd over de manier waarop de jaarrekening gecontroleerd moet worden, maar het is wel noodzakelijk dat een dergelijke controle gehouden wordt.

Er kan een verklaring afgegeven worden door een gecertificeerd accountant, dus een RA of AA met certificeringsbevoegdheid. Administratiekantoren en boekhoudbureaus zijn niet bevoegd tot certificeren. Sommigen geven een samenstellingsverklaring af, maar die is niet toereikend omdat er geen echte controle heeft plaatsgevonden. Wel kunnen zij een bepaald intern controleprogramma volgen, maar dat voldoet in veel gevallen niet als controleverslag. In de meeste gevallen zal er geen verklaring verstrekt zijn door een certificerend accountant.

In het algemeen gesteld moeten leden van de commissie over goede kennis beschikken om het financieel verslag te kunnen controleren. Als hulpmiddel hierbij is door het kerkelijk bureau een voorbeeld beschikbaar gesteld dat als basis kan dienen voor de rapportage van de controlebevindingen. Het model controleverslag geeft het oordeel weer van de onafhankelijke controleurs over de jaarrekening, identificeert deze jaarrekening en geeft ruimte voor het vastleggen van de controlebevindingen.

Het controleverslag geeft verder in de vorm van een checklist weer aan welke punten bij de controle van de administratie en de jaarrekening aandacht moet worden besteed.

In deze toelichting bij het controleverslag wordt nader ingegaan op de achtergronden van de diverse posten van de handleiding.

1.1 TAAK VAN DE KASCOMMISSIE

Het is de taak van de kascontrole commissie om na te gaan of de informatie in de jaarrekening correct en voldoende is. Er moet een controle plaatsvinden van de balans, staat van baten en lasten en de eventuele toelichting (verslag). Ook dient nagegaan te worden of aan wettelijke, kerkordelijke of andere bepalingen voldaan is. De kascontrolecommissie rapporteert aan het kerkbestuur. Dat is de kerkenraad, of het college van notabelen en aan de leden (vergadering). De gemeenteleden moeten er op kunnen vertrouwen dat de gepresenteerde cijfers kloppen. Naast de controlerende taak is het signaleren van risico's en het adviseren op het gebied van de administratie, ANBI en organisatie ook een taak van de commissie.

1.2 BEVOEGDHEDEN VAN DE KASCOMMISSIE

Om bovenstaande taken goed te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat de commissie toegang heeft tot alle bescheiden. Dat betreft niet alleen de volledige boekhouding, maar bijvoorbeeld ook de notulen van vergaderingen en overeenkomsten die afgesloten zijn. De manier waarop de commissie invulling geeft aan de controle taak wordt door de kascontrolecommissie zelf bepaalt.

1.3 GEHEIMHOUDING

Gelet op bovenstaande is het vanzelfsprekend dat de leden van de commissie een geheimhoudingsplicht hebben met betrekking tot vertrouwelijke aangelegenheden van individuele, persoonlijke aard. Denk hierbij aan de AVG wetgeving. Ook kan, bijvoorbeeld via notulen, eerder kennis genomen worden van voorgenomen plannen die bij gemeenteleden nog niet bekend zijn. Het spreekt voor zich dat deze informatie uitsluitend gebruikt mag worden voor zover dat nodig is voor de controletaak. Bij de instructie van de commissie kan dit expliciet genoemd worden. En het kerkbestuur kan de kascommissie verzoeken om altijd éérs te overleggen vóóordat de kascommissie mededelingen doet aan de ledenvergadering.

2. INLEIDING

In deze toelichting wordt een toetsingskader uitgewerkt dat kan worden gebruikt bij het controleren van de financiële administraties van colleges van kerkvoogden / colleges van diakenen. Door het aanwijzen van twee onafhankelijke personen met kennis van zaken wordt bereikt dat er een duidelijke scheiding is tussen het voeren van de financiële administratie en de controle daarop.

De leden van de kascontrole commissie zijn onafhankelijke personen en zijn dus niet betrokken bij het werk van de colleges van kerkvoogden of notabelen of kerkenraad. De commissieleden worden in overleg met de kerkenraad of het college van notabelen benoemt. De bevindingen van de controle worden altijd vastgelegd in een rapportage aan de kerkenraad of college van notabelen. Een opzet voor een dergelijke rapportage is aan deze handleiding toegevoegd.

3. ALGEMEEN, OPZET ORGANISATIE

De aanpak van de controlewerkzaamheden is sterk afhankelijk van de wijze waarop het college de taken heeft verdeeld en de administratie heeft ingericht. Aandachtpunten daarbij zijn:

Taakverdeling tussen penningmeester en boekhouder

In het kader van een scheiding van taken en verantwoordelijkheden dragen de colleges er bij voorkeur zorg voor dat het voeren van de boekhouding en het middelenbeheer door verschillende personen plaatsvindt. In de praktijk betekent dit dat de als penningmeester aangewezen kerkvoogd/diaken belast is met het middelenbeheer, dat de boekhouding wordt gevoerd door een daartoe aangewezen boekhouder. Het is niet uitgesloten dat de penningmeester tevens boekhouder is. In dat geval is het niet toegestaan dat betalingsopdrachten alleen door de penningmeester worden ondertekend.

Taakverdeling bij het tellen van de collecteopbrengsten

Het is van belang dat de volledigheid van de collecteopbrengsten wordt gewaarborgd. Daarbij is het van belang dat de collecteopbrengsten in een deugdelijk beveiligde en afgesloten plaats worden opgeborgen.

Het tellen van de wekelijkse collecteopbrengsten vindt plaats door anderen dan de penningmeester / boekhouder. De telresultaten worden vastgelegd op door betrokkenen te ondertekenen telformulieren.

De boekhouder stemt de op deze formulieren verantwoorde opbrengsten af met de bijschrijving van de collecteopbrengsten op de bankrekening en verwerkt deze telformulieren of stortingsbewijzen in de financiële administratie.

Taakverdeling bij het beheer van de collectebonnen / munten

Ook bij het beheer en de verantwoording van de verkochte collectebonnen / munten is het van belang dat de volledigheid van de te verantwoorden opbrengst is gewaarborgd. Deze taak wordt bij voorkeur zodanig georganiseerd dat beheer van de voorraad en feitelijke verkoop door afzonderlijke personen plaatsvindt.

Taakverdeling bij het beheer van de uitgaven

Bij het beheer van de uitgaven mag degene die de betalingen doet, niet dezelfde persoon zijn die de administratie voert. Is deze scheiding van taken niet te realiseren, dan moet zichtbare controle worden uitgevoerd op de bankafschriften. De penningmeester zal alleen betalingen doen op basis van facturen en declaraties die zijn gefiatteerd door degene die is belast met het beheer van de betreffende taak.

Taakverdeling bij het beheer van het kerkelijk centrum / buffetexploitatie

In voorkomende gevallen zal de koster / beheerder zijn belast met het beheer van de buffetexploitatie. Rekening houdend met eventuele specifieke omstandigheden en afspraken zullen aanvullende maatregelen noodzakelijk zijn om de volledigheid van de opbrengsten uit verhuur en buffetexploitatie te waarborgen.

Hulpmiddelen daarbij kunnen zijn:

- een maandrooster van verhuur / urenverantwoording koster / beheerder en medewerkers
- een periodieke beoordeling van de inkoop voor de buffetexploitatie en gerealiseerde buffetomzet.

4. BEOORDELING OPZET ORGANISATIE

De controlewerkzaamheden starten met het verkrijgen van inzicht in de wijze waarop de diverse werkzaamheden in het college van kerkvoogden / diakenen zijn georganiseerd.

Deze beoordeling geeft antwoord op de volgende vragen:

- Is sprake van voldoende scheiding van taken tussen penningmeester en boekhouder
- Is de volledigheid van de verantwoording van collecteopbrengsten voldoende gewaarborgd
- Is de volledigheid van de verkopen van collectebonnen voldoende gewaarborgd
- Vindt betaling van uitgaven plaats op basis van door daarvoor aangewezen personen gefiatteerde facturen
- Is sprake van een toereikend pakket van verzekeringen (WA / ongevallen / arbeidsongeschiktheid/ opstal / inboedel)
- Is de opzet van de controle op de verhuur en de buffetexploitatie toereikend.
- Zijn er instructies opgesteld, maatregelen getroffen ter voorkoming van datalekken.
- Voldoet de salarisadministratie aan wettelijke en kerkelijk regelgeving.

In het controleverslag wordt melding gemaakt van die situaties waarin bovenstaande vragen negatief moeten worden beantwoord, eventueel aangevuld met adviezen ter verbetering.

Via beantwoording van deze vragen ontstaat een beeld van de organisatie en van de mate waarin mag worden verwacht dat de diverse activiteiten juist en volledig in de financiële administratie zullen zijn vastgelegd.

5. BEOORDELING JAARREKENING

De controle van de jaarrekening heeft tot doel vast te stellen dat deze jaarrekening een getrouwe weergave is van de financiële positie van de gemeente en van het door het college van kerkvoogden / diakenen gevoerde beheer.

Bij de eerste beoordeling van de jaarrekening komen de volgende vragen aan de orde:

- Is de jaarrekening ingericht volgens het aanbevolen model
- Volgt de jaarrekening de inrichting van de begroting
- Zijn in de jaarrekening de cijfers van de begroting en van het voorgaande jaar opgenomen
- Worden in de jaarrekening (of toelichting) belangrijke afwijkingen ten opzichte van de begroting en de vorige jaarrekening toegelicht

Bij deze eerste beoordeling worden tevens enkele formele aspecten betrokken:

- Is de begroting van het verantwoordingsjaar vastgesteld door de kerkenraad / college van notabelen.
- Zijn ten aanzien van deze begroting opmerkingen gemaakt en is met deze opmerkingen in de jaarrekening zonnodig rekening gehouden.

- Is in de jaarrekening rekening gehouden met de bij eerdere controles gemaakte opmerkingen.
- Is voor uit de jaarrekening blijkende beheersdaden de eventueel benodigde toestemming aanwezig.
- In Ord. 15-33-2 en Ord. 16-14-2 worden de beheersdaden genoemd waarvoor voorafgaand advies van de Generale Diaconale Commissie of Commissie Toezicht en Financiën worden verkregen.

Eventuele bevindingen over opzet en indeling van de jaarrekening, alsmede over de formele procedures worden in het controlerapport weergegeven.

6. ALGEMEEN NUT BEOGENDE INSTELLING (ANBI)

Per 1 januari 2008 heeft de Hersteld Hervormde Kerk 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 de kerk of diaconie aftrekbaar voor de inkomstenbelasting. Een ANBI instelling moet blijvend aan een aantal voorwaarden voldoen om aangewezen te zijn als ANBI status houder.

1. geen winstoogmerk;
2. tenminste voor 90 % dienen van het algemeen belang;
(In het algemeen belang zijn ook begrepen alle kerkelijke activiteiten zoals het beleggen van erediensden, catechese, diaconaat, evangelisatie etc.)
3. het vermogen mag niet als persoonlijk vermogen worden aangewend;
(Dit blijkt voldoende uit de kerkorde.)
4. het niet oppotten van het vermogen;
(Er mag niet meer vermogen aangehouden worden dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van het werk. Bepaald is dat historisch verkregen vermogen waarvan de revenuen worden aangewend voor de doelstelling geen probleem vormen.)
5. integriteitseisen voor de instelling en voor de bestuurders;
(Er mag niet aangezet worden tot haat of gebruik van geweld.)
6. geen beloning voor de bestuurders, maar uitsluitend een kostenvergoeding;
(Hieronder vallen niet de predikanten en de kerkelijk werkers.)
7. beschikken over een actueel beleidsplan;
(Het begrip 'beleidsplan' moet ruim worden uitgelegd. Bedoeld wordt een geschrift waarmee inzicht wordt gegeven in de wijze waarop uitvoering zal worden gegeven aan de doelstelling van de instelling. Een beleidsplan 'op het hoogste niveau van de organisatie' volstaat. Voor de HHK kan dus volstaan worden met één centraal beleidsplan.)
8. er moet een redelijke verhouding bestaan tussen de kosten van verwerven en beheer van het vermogen en van de besteding daarvan;
9. de bestemming van het batig saldo moet na opheffing bestemd zijn voor een algemeen nut beogend doel met een soortgelijk doel;
(Dit is kerkordelijk geregeld.)
10. zorgvuldige administratie van de kosten, kostenvergoedingen en andere uitgaven, de inkomsten en het vermogen van de instelling.
(Dit is kerkordelijk bepaald.)
11. Publicatieplicht
Het via internet openbaar maken van gegevens over de ANBI instelling. *(zie voor de voorwaarden de ANBI nieuwsbrief van de HHK.)*

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

Het kerkelijk bureau ziet in het kader van haar toezichthoudende taak toe op de naleving van de ANBI-richtlijnen bij de plaatselijke gemeente.

Als bijzonder aandachtsveld wijzen we nog op de mogelijkheid dat er binnen de gemeenten een annexe instelling actief kan zijn. Bijvoorbeeld een stichting Vermogensbeheer. Voor wat de annexe Stichtingen betreft verwijzen we naar de betreffende ordinantie en Generale regeling voor de Stichtingen die aangeeft welke verantwoordelijkheid een gemeente en/of diaconie draagt en aan welke voorwaarden een kerkenraad moet voldoen om te voorkomen dat men mede verantwoordelijk kan worden gesteld voor resultaten en verplichtingen van de Stichting.

7. AANSLUITING JAARREKENING OP ADMINISTRATIE

Deze controle omvat het vaststellen dat de cijfers in de jaarrekening aansluiten op de financiële administratie. Deze controle kan eenvoudig plaatsvinden door afstemming van de cijfers van het grootboek of de proefsaldibalans met de cijfers in de jaarrekening.

In deze fase van de controle wordt tevens nagegaan of de ter vergelijking opgenomen cijfers van de begroting en de voorgaande jaarrekening overeenstemmen met de vastgestelde begroting en jaarrekening.

8. CONTROLE ONROERENDE ZAKEN/INSTALLATIES EN INVENTARIS

Deze controle richt zich op de vraag of de in de balans opgenomen onroerende zaken ook feitelijk aanwezig zijn en op een aanvaardbare wijze zijn gewaardeerd.

Bij de controle richt zich de aandacht met name op de volgende vragen:

- Is het systeem van waarden gewijzigd ten opzichte van de vorige jaarrekening en is een eventuele wijziging voldoende toegelicht
- Wordt regelmatig (minimaal iedere vijf jaar) via kadastrale recherche de eigendom nagegaan.
- Zijn de gehanteerde afschrijvingstermijnen aanvaardbaar, realistisch
- Zijn verantwoorde investeringen gedekt door gefiatteerde facturen en gedaan op basis van de voorgeschreven toestemmingsprocedures
- Geeft de toelichting op deze waardering inzicht in de actuele waarde (Waarde op basis Wet WOZ of op basis van taxatierapporten)
- Is in de toelichting op de balans de verzekerde waarde opgenomen
- Is een recente lijst van aanwezige inventaris beschikbaar

Handleiding voor de waardering van onroerende zaken te hanteren uitgangspunten zijn:
De onroerende zaken worden in de regel tegen verkrijgingprijs in de balans opgenomen, verminderd met afschrijvingen. Onder verkrijgingprijs wordt verstaan de prijs waartegen de onroerende zaak is verworven. De in het kader van de aanschaf van de onroerende zaak verkregen bijdragen (zoals subsidies, opbrengsten acties, aanwending van reserves en fondsen etc.) worden bij voorkeur in mindering gebracht op de verkrijgingprijs. In de toelichting op de balans wordt de gehanteerde waarderingsgrondslag, de methode van afschrijven en de termijn van afschrijven weergegeven.

De onroerende zaken worden onderscheiden in monumentale en niet-monumentale kerkgebouwen, kerkelijke centra, overige onroerende zaken ten dienste van het pastoraat (pastorieën en kosterwoningen) en overige onroerende zaken (overige woningen en onbebouwde eigendommen). Met name voor monumentale kerkgebouwen geldt dat de verkrijgingprijs veelal onbekend is en de vroegere investeringen van het kerkgebouw meestal volledig zijn afgeschreven. In dat geval kan het gewenst zijn belangrijke verbouwingen of reparaties te activeren en deze in een aantal jaren af te schrijven.

De overige onroerende zaken worden gewaardeerd tegen verkrijgingprijs, onder aftrek van de daarop gebaseerde afschrijvingen.

Om toch enig inzicht te hebben in de werkelijke waarde van de onroerende zaken verdient het aanbeveling de actuele waarde in de toelichting op de balans te vermelden. Deze actuele waarde kan (indien beschikbaar) worden ontleend aan recente taxatierapporten, waardebeschikkingen op grond van de Wet Waardering Onroerende Zaken (Wet WOZ) en aan verzekeringspolissen.

De afschrijving op onroerende zaken wordt gebaseerd op de geschatte gebruiksduur van de betreffende onroerende zaak, te weten 40 of 50 jaar. Jaarlijks wordt 2,5% of 2 % afgeschreven van de verkrijgingprijs. Op de waarde van de grond wordt niet afgeschreven.

Ook de installaties en inventarissen worden in de balans opgenomen tegen de verkrijgingprijs, verminderd met een afschrijving gebaseerd op de geschatte levensduur van de betreffende installatie of inventaris. Onder installaties wordt verstaan centrale verwarming, liftinstallatie, airconditioning etc. Daarbij te hanteren termijnen van afschrijving 10 tot 15 jaar. Jaarlijks wordt dus 10 % c.q 6,67 % van de verkrijgingprijs afgeschreven. Bij inventarissen worden diverse afschrijvingstermijnen onderscheiden, afhankelijk van de aard van de inventaris:

	Afschrijvingstermijn	Afschrijvingspercentage
Meubilair	10 jaar	10 %
Kleine inventaris	5 jaar	20 %
Computerapparatuur	3/4/5 jaar	33,33/25/20 %

Indien het orgel afzonderlijk in de balans is opgenomen tegen verkrijgingprijs, minus eventuele subsidies en bijdragen is een verwachte gebruiksduur van 10 tot 20 jaar een redelijke inschatting. Jaarlijkse afschrijving dus 10% c.q 5 % van de verkrijgingprijs.

De gehanteerde waarderingsgrondslagen en afschrijvingstermijnen worden in de toelichting op de balans opgenomen. Een eenmaal gekozen systeem van waardering en afschrijving wordt zoveel mogelijk gehandhaafd. Wijzigingen moeten goed worden gemotiveerd.

9. CONTROLE FINANCIËLE VASTE ACTIVA

De financiële vaste activa kunnen omvatten deelnemingen in stichtingen en verstrekte (hypothecaire) leningen. Deze controle richt zich op het vaststellen van het feitelijk aanwezig zijn van de onder deze post opgenomen bezittingen. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de laatst ontvangen saldobevestigingen van de bankinstelling. Bij de controle wordt vastgesteld of de opgenomen waarde overeenstemt met de waarde volgens deze saldobevestiging en het dagafschrift en bij deelname in het kapitaal van een stichting, met de meest recente jaarrekening van de stichting.

10. CONTROLE BELEGGINGEN

Deze controle richt zich op het vaststellen van het feitelijk aanwezig zijn van de onder deze post opgenomen waarden. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de laatst ontvangen opgaven van de bankinstelling en informatie over de koerswaarde per 31 december. Daarbij wordt nagegaan of de waardering van deze post in overeenstemming is met de in de handleiding voor het samenstellen van de jaarrekening opgenomen waarderingsgrondslagen.

11. CONTROLE KORTLOPENDE VORDERINGEN

Deze controle richt zich op de vraag of de in de balans opgenomen vorderingen ook daadwerkelijk bestaan. Bij de controle wordt nagegaan of van de diverse balansposten vorderingen saldosppecificaties aanwezig zijn. Verder geeft afloopcontrole goed inzicht in het bestaan van de vorderingen.

De debiteuren, overige vorderingen, overlopende activa en de liquide middelen worden gewaardeerd tegen de nominale bedragen. Ten aanzien van de debiteuren wordt daarbij rekening gehouden met een mogelijke aftrek voor eventuele oninbaarheid van de vordering.

12. CONTROLE LIQUIDE MIDDELEN

Deze controle richt zich op de vraag of de in de balans opgenomen liquide middelen ook daadwerkelijk aanwezig zijn. Voor wat betreft de saldi van de bankrekeningen vindt dit plaats door afstemming van begin- en eindsaldi met de aanwezige dagafschriften.

De aanwezigheid van het in de balans opgenomen kasgeld kan blijken uit een rapport van kasopneming, ondertekend door een ander persoon dan de penningmeester / kasbeheerder.

Controle op de volledige verantwoording van de mutaties van de liquide middelen kan plaatsvinden via het steekproefsgewijze volgen van de boeking van enkele dagafschriften. De aanpak van deze controle is sterk afhankelijk van het daarbij gevolgde boekingsstelsel.

13. CONTROLE RESERVES, FONDSSEN EN VOORZIENINGEN

Deze controle richt zich op de volledigheid en de toereikendheid van de opgenomen reserves, fondsen en voorzieningen.

Bij deze controle wordt vastgesteld dat:

- in de toelichting op de balans het verloop van de betreffende reserves, fondsen en voorzieningen wordt weergegeven
- de beginsaldi aansluiten op de vorige jaarrekening
- mutaties in de reserves en fondsen adequaat zijn toegelicht, waarbij mutaties die niet via de rekening van baten en lasten zijn verantwoord bijzondere aandacht vragen (geautoriseerd door een besluit van de kerkenraad/college van notabelen?)
- informatie wordt gegeven over de toereikendheid van de betreffende reserves en fondsen
- voor de beoordeling van de omvang van de onderhoudsvoorziening een meerjaren(groot)onderhoudsplanning aanwezig is

Specifiek wordt aandacht besteed aan de vraag of alle reserves en fondsen wel in de balans zijn verantwoord.

14. CONTROLE LANGLOPENDE LENINGEN

Deze controle richt zich op de volledigheid van de in de balans opgenomen langlopende leningen.

Bij de controle zal daarvoor gebruik gemaakt worden van:

- de laatste saldobevestiging van de bankinstelling
- de in de loop van het jaar feitelijk betaalde rente en aflossing op de leningen

De restantschuld van de leningen wordt afgestemd met de laatst ontvangen opgave van de bankinstelling.

15. CONTROLE KORTLOPENDE SCHULDEN EN OVERLOPENDE ACTIVA

Deze controle richt zich op de volledigheid van de terzake in de balans opgenomen bedragen. Daarbij wordt vastgesteld dat van alle opgenomen balansposten saldosppecificaties aanwezig zijn. Via het doorlopen van de administratie van het volgend boekjaar kan vervolgens de afloop van deze posten worden gevolgd en worden nagegaan of alle posten volledig in de balans waren opgenomen.

16. CONTROLE INKOMSTEN

De controle van de inkomsten richt zich op de volledigheid van de verantwoorde opbrengsten. Voor het vaststellen van deze volledigheid wordt deels gebruik gemaakt van door anderen dan de penningmeester / boekhouder gevoerde subadministraties. Andere opbrengsten worden afgeleid van het aanwezig zijn van bepaalde activa in de balans (onroerende zaken/effecten).

De volledigheid van de verantwoorde collecteopbrengsten wordt vastgesteld door afstemming van de ondertekende telformulieren. Daarbij wordt bijvoorbeeld door het controleren van de telformulieren (van elke wijkgemeente indien van toepassing) van twee zondagen vastgesteld dat de telprocedure ook werkelijk bestaat.

Basis voor de controle op de volledigheid van de verantwoorde giften is de procedure dat contant ontvangen giften afzonderlijk in het kerkblad worden gepubliceerd.

Bij de controle op de volledigheid van de verantwoorde opbrengst wegens huren en pachten wordt gebruik gemaakt van:

- de toelichting op de balanspost van onroerende zaken, waaraan een specificatie van de in bezit zijnde panden en landerijen kan worden ontleend
- een specificatie van de opbrengst wegens huren en pachten. Door afstemming daarvan met de specificatie van aanwezige panden en landerijen wordt vastgesteld dat voor alle objecten een opbrengst is verantwoord
- de onderliggende huur- en pachtcontracten voor het vaststellen van de volledigheid van de per object verantwoorde opbrengst.

De controle op de volledigheid van de verantwoorde baten wegens rente en dividend vindt plaats door afstemming daarvan met de volgens de diverse spaar- en effectenrekeningen en leningscontracten (te) ontvangen bedragen.

De controle op de volledige verantwoording van de opbrengsten wegens kortdurende verhuur en buffetexploitatie vindt plaats door steekproefsgewijze afstemming met de betreffende afzonderlijke administratieve vastleggingen (bijvoorbeeld kostersagenda) en interne beoordeling van gerealiseerde omzetten en marges.

17. CONTROLE UITGAVEN

De controle van de uitgaven richt zich op de juistheid en de rechtmatigheid van de verantwoorde uitgaven. Bij de controle op de juistheid wordt steekproefsgewijze vastgesteld dat de betreffende uitgave op juiste wijze is verantwoord en is gebaseerd op een deugdelijk bewijsstuk. In deze steekproef worden dan met name de grotere posten betrokken, bijvoorbeeld posten groter dan € 1000. Bij de controle op de rechtmatigheid wordt met name gelet op fattering van het bewijsstuk door een daartoe bevoegde persoon, uitbetaling aan de juiste rechthebbende en passend binnen de vastgestelde begroting.

Bij de controle op de verantwoorde kosten wegens pastoraat wordt gebruik gemaakt van de intern opgemaakte traktementsberekeningen en de bijlage van de Generale regeling voor de predikantstraktementen. Bij deze controle wordt ook aandacht besteed aan de vraag of men zich bewust is van de risico's van arbeidsongeschiktheid van de predikant

Bij de controle op de kosten van salarissen van kerkelijk medewerkers, kosters, organisten en overig personeel worden de verantwoorde kosten afgestemd met de voor betrokkenen bijgehouden individuele loonstaten. De in deze loonstaten opgenomen brutosalarissen worden afgestemd met de arbeidsovereenkomst met betrokkene en de algemene richtlijnen voor kerkelijk medewerkers. Zeker als de salarisadministratie in eigen beheer wordt gevoerd, wordt bij de

controle nagegaan of inhouding en afdracht van premies voor pensioenen en overige sociale verzekeringswetten op de juiste wijze heeft plaatsgevonden en dat voorts op de juiste wijze de jaarlijkse opgave aan belastingdienst, bedrijfsvereniging en pensioenfonds heeft plaatsgevonden.

Zijn dotaties aan voorzieningen verantwoord, dan vaststellen dat de betreffende dotatie ook aan de voorziening is toegevoegd.

Navragen of regelmatig de verzekeringsportefeuille wordt doorgelicht.

Vaststellen dat de verantwoorde afschrijvingen aansluiten bij de in de toelichting op de (on)roerende zaken vermelde afschrijvingsbedragen.

Vaststellen dat de verantwoorde kosten van betaalde rente overeenstemmen met de onderliggende leningsovereenkomsten en dat de betreffende leningsschulden in de balans zijn opgenomen.

Vaststellen dat de verantwoorde kosten van inkoop wegens buffetexploitatie overeenstemmen met de in de interne beoordeling van de buffetomzet opgenomen gegevens. Zie ook onder controle inkomsten.

18. CONTROLE UITGAVEN DIACONIE

Bij de controle op de uitgaven van de diaconie specifiek aandacht besteden aan de vraag of de betreffende uitgaven specifiek betrekking hebben op het beheer en de exploitatie van diaconale eigendommen of anderszins een diaconaal karakter hebben.

19. CONTROLE AFDRACHT / DOORSTORTEN COLLECTEOPBRENGSTEN VOOR DERDEN

Vaststellen dat de verantwoorde door te zenden collecteopbrengsten binnen een redelijke termijn volledig en aan de juiste organisaties zijn doorgezonden.

20. CONTROLE EXPLOITATIE BEGRAAFPLAATS

Een saldo begraafplaats ontstaat door baten en lasten. Het ontstaan van dit saldo dient te worden gecontroleerd aan de hand van de afzonderlijke administraties. Gekeken dient te worden naar de administratieve organisatie rond de begraafplaats en de wijze van vastlegging van de koopsommen. Daarbij is van belang dat nagegaan wordt of een toereikend deel van de ontvangen rechten wordt gereserveerd voor het toekomstig onderhoud van de graven.

22. SAMENVATTING BEVINDINGEN

De bevindingen bij de controle van de diverse onderdelen worden samengevat in het controleverslag. Een modelopzet van een dergelijk verslag is bijgevoegd. Dit verslag wordt besproken met het college van kerkvoogden.