

Partij van de Arbeid

Verklaring kascommissie

Wij verklaren hierbij alle stukken en bescheiden, betrekking hebbende op de exploitatie over de periode 01-01-2014 tot en met 31-12-2014 en de balans per 31-12-2014 van de Partij van de Arbeid gewest/afdeling Amsterdam, te Amsterdam te hebben gecontroleerd en akkoord bevonden. 008

De kascommissie verzoekt de vergadering om de bestuurder décharge te verlenen voor het gevoerde financiële beleid over de periode 01-01-2014 tot en met 31-12-2014

Plaats Amsterdam

datum 07-04-2015

Naam (namen) en handtekening (en):

Wim van Meurs
Jan Rumph




CHECKLIST KASCONTROLE

Af te vinken

1. Beoordeel of de balansgegevens (activa en passiva) ongeveer gelijk zijn aan de cijfers van het voorgaande jaar.
 Zo nee, waarom heeft er een verschuiving in de activa en passiva plaatsgevonden?
 Bestaat er een groot verschil tussen het totaal aan kas en saldo op de bank- of spaarrekeningen van dit jaar en vorig jaar? Zo ja, komt dat overeen met de begroting?
 Komen er extra uitgaven uit de reserve of een aanvulling van de reserve op voor?
 Is er niet teveel geld in kas wat op de bankrekening gestort zou kunnen worden? Zo ja, adviseer dit.
2. Komt totaal aan saldo op de bank- en spaarrekeningen op de jaarrekening overeen met totaal op de afschriften?
3. De penningmeester is verplicht een overzicht te geven van alle bank- en spaarrekeningen.
 Vraag en controleer of je inzicht krijgt in alle (!) bank- en spaarrekeningen, ook van evt gelieerde rechtspersonen als stichtingen. Zijn er in jouw ogen niet teveel verschillende bank- en spaarrekeningen?
 Zo ja, raad aan het aantal te verminderen: hoe minder rekeningen hoe meer transparant de financiën zijn.
4. Als kascontrolecommissie dien je ook de bankafschriften zelf fysiek overhandigd te krijgen.
 Controleer bankafschriften op volledigheid door vast te stellen dat saldi en volgnummers aansluiten.
 Controleer bij de overgang van kalenderjaar dat het banksaldo op het laatste afschrift van het boekjaar overeenkomt met het banksaldo van het eerste afschrift van het nieuwe boekjaar.
5. Controleer het saldo van de grootboekrekeningen (de verschillende posten) aan het begin van het jaar met het saldo aan het einde van het jaar. Is er op bepaalde posten een groot verschil? Valt dat te verklaren?
6. Van elke uitgave (gedaan per kas of per bank) dient een factuur of bon te zijn.
 Controleer of er een goede administratie is van alle facturen en bonnen (bij voorkeur op datum gesorteerd).
 Controleer of voor elke uitgave die zichtbaar op de bankafschrift, factuur of bon aanwezig is in de administratie.
 Zijn er cashopnames zichtbaar op het bankafschrift?
 Vraag waarvoor deze gebruikt zijn en controleer daar de facturen/bonnen van.
7. Bekijk uitgaven kritisch. Zijn deze voor zover je dat in kunt schatten allemaal gedaan voor de PvdA?
 Kijk speciaal naar de grote uitgaven.
 Mis je bepaalde kosten voor activiteiten die dat jaar hebben plaatsgevonden? Vraag waarvan die zijn betaald.
8. Worden de partijafdrachten door volksvertegenwoordigers en bestuurders netjes en op tijd betaald?
 Wordt er subsidie voor activiteiten aangevraagd bij het landelijk activiteitenfonds? Check of bijdragen zijn gestort.
 Maakt jouw penningmeester nog geen gebruik van het landelijk activiteitenfonds, raad dit dan aan.
9. Zijn op korte en lange termijn de inkomsten en uitgaven in balans?
 Wordt er gespaard voor bijzondere projecten of verkiezingscampagnes?
 Zo nee, dan mag je hierover als kascontrolecommissie algemene aanbevelingen aan bestuur en ALV doen.
10. Noteer giften boven de € 500,-- met naam en adresgegevens (zie volgende bladzijde) op het kascontroleformulier t.b.v. Wet Financiering Politieke Partijen.

Naam van degene die de checklist ingevuld heeft:

Jan Rumph

Namen van degenen die in de kascontrolecommissie zitting hebben:

Wim van Nieuw

*V = gecontroleerd &
Goed!*

