

## HANDLEIDING BIJ HET CONTROLEVERSLAG

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

### 1. ALGEMEEN

In de kerkorde wordt in ordinantie 11-6-4 aangegeven dat elk jaar **vóór** de vaststelling van de jaarrekeningen de financiële administratie van de gemeente en de diaconie wordt gecontroleerd door een door de kerkenraad aan te wijzen certificerend accountant of twee andere onafhankelijke deskundigen (hierna ook aangeduid als controlecommissie).

Deze onafhankelijke deskundigen zijn ter zake deskundigen, die niet bij het werken van de colleges en niet bij de ambtelijke vergaderingen betrokken zijn.

In de kerkorde is verder niets vastgelegd over de manier waarop deze controle moet plaatsvinden en over de vorm waarin met name de onafhankelijke deskundigen verslag doen van hun controlewerkzaamheden

Met het controleverslag in FRIS is een model opgenomen voor de interne controle en de rapportage van de controlebevindingen van de onafhankelijke deskundigen. De controleurs hebben in FRIS een aparte rol omdat men het model digitaal behoort in te vullen. Het controleverslag geeft het oordeel weer van de onafhankelijke deskundigen over de gecontroleerde jaarrekening, identificeert deze jaarrekening en geeft ruimte voor het vastleggen van de controlebevindingen.

Het controleverslag benoemt de punten waaraan bij de controle van de administratie en de van toepassing zijnde onderdelen van de jaarrekening aandacht moet worden besteed. Waar nodig worden aanvullende vragen gesteld of geadviseerd welke vervolgactie men kan geven, bijvoorbeeld vragen om meer informatie of onderliggende stukken. De deskundigen tekenen voor de uitvoering van de controle zoals aangegeven in het controleverslag en de juiste weergave van de cijfers.

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

### 2. INLEIDING

In deze toelichting wordt een toetsingskader uitgewerkt dat leidend is bij het controleren van de financiële administraties van colleges van kerkrentmeesters/colleges van diakenen. Door het aanwijzen van een certificerend accountant of twee andere onafhankelijke deskundigen wordt bereikt dat er een duidelijke scheiding is tussen het voeren van de financiële administratie en de controle daarop.

De bevindingen van de controle worden altijd vastgelegd in een rapportage aan de kerkenraad.

### 3. 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. Aandachtspunten daarbij zijn:

#### *Taakverdeling tussen penningmeester en boekhouder/administrateur*

Op grond van Ordinantie 11-2-5 dragen de colleges er 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 kerkrentmeester/diaken belast is met het middelenbeheer en dat de boekhouding wordt gevoerd door een daartoe aangewezen boekhouder of extern administratiekantoor.

Soms is het niet uit te sluiten dat de penningmeester tevens boekhouder is. In dat geval moeten betalingsopdrachten door iemand anders dan de penningmeester worden (mede-)ondertekend.

#### *Taakverdeling bij het beheer Vaste Vrijwillige Bijdragen*

Veelal zijn de Vaste Vrijwillige Bijdragen (VVB) de belangrijkste inkomstenpost. Teneinde de volledige verantwoording van deze VVB te waarborgen zijn de volgende aandachtspunten van belang.

- De administratie van de VVB wordt gevoerd in een afzonderlijke sub-administratie. In veel gevallen is dat een aan de ledenadministratie (LRP) gekoppelde registratie.
- De boekhouder verwerkt maandelijks de financiële mutaties betreffende de VVB in totalen in de financiële administratie.
- De boekhouder draagt zorg voor regelmatige afstemming tussen VVB-administratie en financiële administratie.

#### *Taakverdeling bij het tellen van de collecteopbrengsten*

Het is van belang dat de volledigheid van de collecteopbrengsten zo goed mogelijk wordt gewaarborgd.

Daarbij is het van belang dat de collecteopbrengsten in een deugdelijk beveiligde plaats worden opgeborgen.

Het tellen van de wekelijkse collecteopbrengsten vindt (bij voorkeur direct na de dienst) plaats door anderen dan de penningmeester/boekhouder. De telresultaten worden vastgelegd op door betrokkenen te ondertekenen telformulieren. De praktijk kan zijn dat er pas later afgestort wordt en dat het stortingsformulier als bewijs wordt geleverd. Tussendoor kan er dus met de collectes van alles gebeuren. Dat betekent dat er een goede "bewaarprocedure" van gelden moet zijn, liefst in een kluis.

Daar moet een afdoende interne regeling voor aanwezig zijn. 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.

Omdat banken geen mogelijkheid meer bieden om geld te storten is men gedwongen andere mogelijkheden te zoeken. Vaak zal muntgeld en papier op verschillende plaatsen in een Geldmaat gestort moeten worden.

Belangrijk is dan dat de “storter” beschikt over een aparte storting pas die gekoppeld is aan de bankrekening van de gemeente of diaconie. Het is dus niet de bedoeling eerst op een privé rekening te storten en daarna over te boeken. Ook het afdragen van muntgeld aan supermarkten, winkeliers en dergelijke mag alleen als er een stortingsbewijs komt met het bewijs dat men gestort heeft op de bankrekening van gemeente of diaconie.

#### *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 zodanig georganiseerd dat beheer van de voorraad en feitelijke verkoop door afzonderlijke personen plaatsvindt. Als de opbrengst geboekt is, hebben de bonnen daarna geen waarde meer. Het worden quasigoederen die als zodanig geadmistreerd moeten worden zodat blijkt welk bedrag aan uitgegeven waarden nog in omloop is. Voor munten is dat lastig als ze niet zijn genummerd. Afgifte uitsluitend via bankbetalingen en niet tegen cash geld.

#### *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 kerkrentmeesters/diakonen zijn georganiseerd.

Deze beoordeling geeft antwoord op de volgende vragen: (zie ons controleverslag in FRIS)

- Is sprake van voldoende scheiding van taken tussen penningmeester en boekhouder
- Is de volledige verantwoording van de opbrengsten VVB voldoende gewaarborgd
- 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.
- is er een administratie van kerk- en zalenverhuur met bijbehorende tarieven
- wordt voldaan aan de ANBI regelingen

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

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

## **5. CONTROLE 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 kerkrentmeesters/diakenen gevoerde beheer.

De jaarrekening moet digitaal worden opgenomen in FRIS. Daarop richt zich dan ook de controle. De controlecommissie heeft in FRIS een aparte "rol" waardoor de controlewerkzaamheden digitaal kunnen worden vastgelegd. Bij bepaalde vragen worden in FRIS controle adviezen gegeven over de verdere aanpak.

Bij de controle van de jaarrekening wordt vooral gekeken of in de jaarrekening (of toelichting) belangrijke afwijkingen ten opzichte van de begroting en de vorige jaarrekening voldoende zijn toegelicht.

Bij deze controle worden tevens enkele formele aspecten betrokken:

- Zijn ten aanzien van de vorige jaarrekening opmerkingen gemaakt door het Classicale College voor de Behandeling van Beheerszaken (CCBB) en is met deze opmerkingen in de jaarrekening 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.11.7.3 worden de beheersdaden genoemd waarvoor vooraf toestemming van het CCBB moet 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)

Sinds 1 januari 2008 heeft de Protestantse Kerk in Nederland een groepsbeschikking waarmee zij wordt aangemerkt als **Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI)**. Deze groepsbeschikking is tevens geldig voor al haar zelfstandige onderdelen, zoals plaatselijke gemeenten (waaronder begraafplaatsen) en diaconieën. Ook stichtingen die voldoen aan de generale regeling stichtingen en een algemeen nuttige doelstelling hebben kunnen -onder bepaalde voorwaarden- onder deze groepsbeschikking vallen. Dit laatste kan worden aangevraagd bij het dienstencentrum in Utrecht (team juridische zaken). Hierover vindt afstemming plaats met de belastingdienst.

Over de toepassing van de ANBI regelgeving en het toezicht daarop is in december 2017 een nieuw convenant gesloten tussen de in het CIO samenwerkende kerkgenootschappen en de belastingdienst.

Een ANBI moet aan een aantal voorwaarden voldoen om aangewezen te zijn als ANBI. Dit geldt dus ook voor de kerkgenootschappen:

- de instelling zet zich voor minstens 90% in voor het algemeen belang. Dit is de 90%-eis. Aangenomen wordt dat "religie en spiritualiteit" een algemeen nuttige doelstelling is. Dit is vastgelegd in de algemene wet rijksbelastingen.
- de instelling heeft met het geheel van haar algemeen nuttige activiteiten geen winstoogmerk. Dit wordt eveneens verondersteld voor kerkgenootschappen te gelden.
- de instelling en de mensen die rechtstreeks bij deze instelling betrokken zijn, voldoen aan de integriteitseisen zijnde:
  - De instelling en mensen die daar rechtstreeks bij betrokken zijn, mogen niet aanzetten tot haat of het gebruik van geweld.
  - Bestuurders, leidinggevenden en gezichtsbepalende personen mogen hiervoor in de afgelopen 4 jaar niet zijn veroordeeld.

Dit zijn punten om rekening mee te houden bij het aanzoeken van kerkenraads- en collegeleden.

- de bestuurders of beleidsbepalers van de instelling mogen niet over het vermogen van de instelling beschikken, alsof het hun eigen vermogen is. Hiervan zal, als de kerkordelijke regels in acht worden genomen, geen sprake kunnen zijn.
- De instelling mag niet meer vermogen aanhouden dan redelijkerwijs nodig is voor het werk van de instelling. Daarom moet het [eigen vermogen beperkt](#) blijven. Voor kerkelijke instellingen geldt dat historisch verkregen vermogensbestanddelen in stand kunnen blijven. En ook is het verstandig om in de financiële paragraaf van het beleidsplan een toelichting te geven op aanwezige vermogensbestanddelen en hoe deze worden ingezet.
- De [beloning voor bestuurders](#) is beperkt tot een onkostenvergoeding of minimale vacatiegelden. Als het goed is levert dit geen problemen op omdat kerkenraadsleden Pro Deo hun ambt vervullen.
- De instelling heeft een [actueel beleidsplan](#). Dit is ook een kerkordelijk voorschrift.
- De instelling heeft een [redelijke verhouding tussen kosten en bestedingen](#). Dit zal meestal geen probleem vormen voor gemeenten en diaconieën.

- Geld dat overblijft na [opheffing van uw instelling](#) wordt besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel. In de kerkorde van de Protestantse Kerk wordt geregeld hoe een gemeente of diaconie wordt samengevoegd als zelfstandig voortbestaan niet langer mogelijk is
- De instelling voldoet aan de [administratieve verplichtingen](#). Ook hierover bevatten kerkorde en uitvoeringsbepalingen richtlijnen en bepalingen die voor alle onderdelen van de Protestantse Kerk gelden.
- De instelling [publiceert bepaalde gegevens](#) op een internetsite.

Naast de voorwaarden voor de ANBI-status, moet ook worden voldaan aan de **transparantievereisten**. Een ANBI moet op een internetsite een aantal gegevens publiceren. Voor deze gegevens is door het CIO een format gemaakt, die is afgestemd met de belastingdienst. De teksten voor onderdelen van de Protestantse Kerk zijn te vinden op de website. (<https://protestantsekerk.nl/thema/anbi/>)

Wanneer dit format wordt gebruikt, en de gevraagde gegevens daarin worden ingevuld, wordt voldaan aan de eisen t.a.v. de publicatieplicht. Zie hieronder de :”transparantievereisten”

Deze gegevens betreffen:

- de naam van de instelling, het RSIN (Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatie Nummer)/fiscaal nummer
- het KvK nummer.
- het post- of bezoekadres van de instelling
- een duidelijke beschrijving van de doelstelling van de ANBI
- de hoofdlijnen van het eigen beleidsplan
- de functie van de bestuurders (NB: de namen van bestuurders van kerkelijke instellingen behoeven niet vermeld te worden.
- het beloningsbeleid
- een actueel verslag van de uitgeoefende activiteiten
- een financiële verantwoording

Kerkgenootschappen moeten de volgende informatie financiële verantwoording publiceren:

- een verkorte staat van baten en lasten en een toelichting
- een financieel overzicht van de daadwerkelijke bestedingen per rubriek of thema
- een overzicht van de voorgenomen bestedingen en een toelichting daarop

NB: elk jaar dienen vóór 1 juli van dat jaar deze financiële gegevens te worden geactualiseerd. Dus uiterlijk 1 juli volgend op het verslagjaar dient de verkorte staat van baten en lasten over het verslagjaar te worden gepubliceerd evenals een samenvatting van de verwachte bestedingen (begroting) over het komende jaar. FRIS kent daarvoor een apart overzicht dat op de eigen website kan worden gekopieerd of gekoppeld.

Het adres van de website (URL) dienen alle gemeenten en diaconieën door te geven via een speciale pagina in het LRP-programma. Het dienstencentrum in Utrecht zorgt er namens de Protestantse Kerk voor dat deze opgaven en wijzigingen daarin worden doorgegeven aan de belastingdienst.

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

Het Classicale College voor de Behandeling van Beheerszaken (CCBB) ziet in het kader van zijn toezichhoudende taak toe op de naleving van de ANBI-richtlijnen bij de plaatselijke gemeente. De primaire verantwoordelijkheid voor juiste en tijdige publicatie blijft echter bij de gemeente liggen.

## **7. AANSLUITING JAARREKENING OP ADMINISTRATIE**

Deze controle omvat het vaststellen dat de cijfers in de jaarrekening in FRIS aansluiten op de financiële administratie. Deze controle kan eenvoudig plaatsvinden door afstemming van de cijfers van het grootboek of de proef- en saldbalans 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 zoals die in FRIS is opgenomen. De cijfers in FRIS zijn dus bepalend, niet een eventuele interne jaarrekening of begroting.

## **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

De voor de waardering van onroerende zaken te hanteren uitgangspunten zijn opgenomen in de handleiding voor het opstellen van begroting en jaarrekening.

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 registratie die onder meer voorkomt op de heffing waterschapslasten) 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) Voor kerken en begraafplaatsen is het lastig een waarde toe te kennen. Voor overige gebouwen en pastorieën is de WOZ waarde een indicatie.
- Is in de toelichting op de balans de verzekerde waarde opgenomen
- Is een recente lijst van aanwezige inventaris beschikbaar

## **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. Onder dit controle deel valt ook de controle op de financiële gegevens van de begraafplaats, mocht die er zijn. Daarvoor is een aparte richtlijn begraafplaatsen met handleiding beschikbaar (zie punt 23).

## **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. Daarnaast moeten de beleggingen voldoen aan de voorwaarden neergelegd in het beleggingsstatuut.

#### **11. CONTROLE VOORRADEN**

Deze controle richt zich op de vraag of bij de in de balans opgenomen waarde van een voorraad die voorraad ook feitelijk aanwezig is. Deze aanwezigheid kan blijken uit een aanwezige inventarisatie per balansdatum.

#### **12. CONTROLE KORTLOPENDE VORDERINGEN EN OVERLOPENDE ACTIVA**

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 genoemde vorderingen saldosppecificaties aanwezig zijn. Verder geeft afloopcontrole goed inzicht in het bestaan van de vorderingen.

#### **13. 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.

#### **14. CONTROLE BESTEMMINGSRESERVES EN BESTEMMINGSFONDSEN**

Deze controle richt zich op de volledigheid en de toereikendheid van de opgenomen reserves en bestemmingsfondsen. Heel vaak worden "fondsen" en voorzieningen door elkaar gehaald, dus daarvoor is extra aandacht nodig. Ze worden administratief ook anders behandeld. Rechtstreekse boekingen op deze reserves zijn niet toegestaan.

Let daarbij ook op het verschil tussen bestemmingsreserves en bestemmingsfondsen. De laatste hebben een niet wijzigbaar doel.

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?)
- informatie wordt gegeven over de toereikendheid van de betreffende reserves en fondsen
- er moet een goed onderbouwde berekening van de mutatie en de stand van alle Reserves, Fondsen beschikbaar zijn.

Specifiek wordt aandacht besteed aan de vraag of alle reserves en fondsen wel in de balans zijn verantwoord. Van gelabelde Reserves en Fondsen moet melding worden gemaakt en een aparte registratie plaatsvinden .

## **15. VOORZIENINGEN**

Deze controle richt zich op de volledigheid en de toereikendheid van de voorzieningen. Een onderhoudsvoorziening, die onder het vreemd vermogen valt, moet worden onderbouwd door een meerjarig onderhoudsplan. Een voorziening vormen op basis van het resultaat is dus niet toegestaan. Daarbij geldt dat de dotatie in de lasten valt, maar de onttrekking niet meer. Doel is een kostenegalisatie op basis van toekomstig "groot onderhoud" of een restauratie. Let erop dat er in beginsel altijd een voorziening moet zijn zodra er onroerend goed op de balans staat. Dat kunnen kerkelijke activa zijn, maar ook vastgoedbeleggingen.

## **16. 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/schuldeiser
- 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/schuldeiser.

## **17. CONTROLE KORTLOPENDE SCHULDEN EN OVERLOPENDE PASSIVA**

Deze controle richt zich op de volledigheid van de ter zake in de balans opgenomen bedragen.

Daarbij wordt vastgesteld dat van alle opgenomen balansposten saldospecificaties 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.

## **18. 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 sub-administraties. Andere opbrengsten worden afgeleid van het aanwezig zijn van bepaalde activa in de balans (onroerende zaken/effecten).

De volledigheid van de verantwoorde opbrengsten wegens VVB wordt vastgesteld via afstemming met de totalen van de afzonderlijke VVB-administratie.

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. De collecteopbrengst bestaat uit het totaal van contant geld en collectebonnen of -munten. De laatste worden afzonderlijk geregistreerd om na te kunnen gaan hoeveel er nog in omloop zijn. Een "vuistregel" is dat maximaal de uitgegeven bonnen in het vierde kwartaal worden gepassiveerd.

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 leningcontracten (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.

## **19. 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 >€.1000. Bij de controle op de rechtmatigheid wordt met name gelet op fiattering van het bewijsstuk door een daartoe bevoegd persoon, uitbetaling aan de juiste rechthebbende en passend binnen de vastgestelde begroting.

Bij de controle op de verantwoorde kosten wegens pastoraat wordt gebruik gemaakt aan de hand van ontvangen nota's van de afdeling Traktementen binnen het Dienstencentrum. De ontvangen berichten over Generale regeling voor de predikantstraktementen en die van de Beleidscommissie Predikanten vormen daarbij de basis.

Bij deze controle wordt ook aandacht besteed aan de vraag of men zich bewust is van de risico's van arbeidsongeschiktheid van de predikant, waardoor tijdens de ziekte gedurende een bepaalde periode moet worden doorbetaald.

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 het onderhoudsplan voldoet. Eveneens nagaan of voor vastgoedbeleggingen eveneens een voorziening is gevormd.

Navragen of regelmatig de verzekeringsportefeuille wordt doorgelicht.

Vaststellen dat de verantwoorde afschrijvingen aansluiten bij de voorschriften in de richtlijn jaarverslaggeving, die zegt dat op activa, gewaardeerd tegen de actuele (WOZ) waarde niet wordt afgeschreven

Vaststellen dat de verantwoorde kosten van betaalde rente overeenstemmen met de onderliggende leningovereenkomsten en dat de betreffende leningschulden 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.

## **20. AFSTORTEN VAN COLLECTEOPBRENGSTEN**

Banken bieden geen mogelijkheid meer om geld te storten in hun geldautomaten. Daarvoor in de plaats kwamen de Geldmaten bij bepaalde ondernemingen. Vaak moet papiergeld en muntgeld op verschillende plaatsen worden gestort. Omdat aan de storting kosten zijn verbonden zal men vaak collectes “opsparen” en eens per maand of nog later storten. Dat houdt in dat er een verantwoorde “kluisopslag” van de collectes moet zijn. De praktijk is dat men dan alternatieven zoekt, bijvoorbeeld afspraken met lokale ondernemers. Dat betekent het “gesleep” met geld en dat vraagt om extra aandacht en een aangepaste procedure. Belangrijk is dan dat de “storter” beschikt over een aparte stortingspas die gekoppeld is aan de bankrekening van de gemeente of diaconie. Het is dus niet de bedoeling eerst op een privé rekening te storten en daarna over te boeken. Ook het afdragen van muntgeld aan supermarkten, winkeliers en dergelijke mag alleen als er een stortingsbewijs komt met het bewijs dat men gestort heeft op de bankrekening van gemeente of diaconie. Het totaal van de stortingen moet meteen na de storting afgestemd worden met het totaal van de getelde collecteopbrengsten.

Als een gemeente werkt met meerdere wijken, kan het zijn dat een wijk zelf afstort op een eigen wijk bankrekening, waarbij bovenstaande procedure geldt. Maar het kan ook zijn dat er, zeker bij grote gemeenten, centraal wordt afgestort. Om extra kosten te voorkomen kan men het beste één verzamelpunt maken voor alle collectes (bijvoorbeeld een kerkelijk bureau) en die ook centraal laten storten. Intern moet men dan afspreken of de collecte stortingen ook per wijk worden uitgesplitst of op één collectieve rekening worden gestort. Een dergelijke aanpak vereist een extra procedure voor het tellen van collecten en de interne overdracht van gelden

## **21. 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. Overheveling van gelden is, behouden een expliciete goedkeuring door het CCBB niet toegestaan.

## **22. CONTROLE AFDRACHT/ DOORSTORTEN COLLECTEOPBRENGSTEN VOOR DERDEN**

Vaststellen dat de verantwoorde door te zenden collecteopbrengsten binnen een redelijke termijn volledig zijn doorgezonden. Ga tevens na of de bedragen zijn uitbetaald aan het door het college vastgestelde doel.

Het totaal van de afdrachten moet minimaal gelijk zijn aan de ontvangsten. Eventuele meerafdrachten worden apart verantwoord in FRIS.

## **23. CONTROLE EXPLOITATIE BEGRAAFPLAATS/PASTORALIA**

Een saldo begraafplaats/pastoralia 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 contracten en de periodieke vrijval van de ontvangen bedragen over de looptijd van het contract.

Daarbij is van belang dat nagegaan wordt of een toereikend deel van de ontvangen rechten wordt gereserveerd voor het toekomstig onderhoud van de graven. Neem bij de controle de aparte Richtlijn administratie en financieel overzicht gemeenten en diaconieën met een begraafplaats en de handleiding daarop nauwkeurig door en ga na of de bedragen op de juiste manier zijn verwerkt op de balans en in de exploitatie.

## **24. SAMENVATTING BEVINDINGEN**

De bevindingen bij de controle van de diverse onderdelen, die plaatsvindt in opdracht van de kerkenraad, worden samengevat in het controleverslag. Het model dat bij de controle moet worden gehanteerd, is opgenomen in FRIS. Het is de bedoeling dat u dat verslag digitaal invult, dit om alle controlepunten langs te lopen en voor een volgende controlecommissie en de kerkenraad vast te leggen.

De uitkomsten en bevindingen van de controle kunnen (achteraf) gedeeld worden met het desbetreffende college, maar zullen, al dan niet met toelichting, verklaring en verduidelijking n.a.v. dit overleg met het college ter kennis gebracht moeten worden aan de kerkenraad. Het verslag gaat dus rechtstreeks naar de kerkenraad en niet via het desbetreffende college!!!

## **25. NOG WAT ALGEMENE OPMERKINGEN.**

Dit document is bedoeld als leidraad voor gemeenten die twee onafhankelijke deskundigen hebben gevraagd de controle uit te voeren. Het is afhankelijk van de grootte van uw gemeente of alle punten voor u van toepassing zijn. Voor de doorsnee gemeente zijn de vragen in het FRIS controleverslag uitgebreid met een vraagtekentje waarin meer informatie wordt gegeven.

Accountantskantoren, zullen een eigen controleprogramma hebben dat minimaal aansluit bij deze handleiding.

Geeft een boekhoudbureau/accountantsbureau alleen een samenstellingsverklaring af of geeft men aan dat er door hen een beperkte interne controle heeft plaatsgevonden, dan moet deze voldoen aan de voorschriften in deze handleiding. Het controleverslag uit het CCBB-model moet dan alsnog (digitaal) ingevuld worden in FRIS.

Belangrijk is dat elke controle een beeld geeft van een verantwoorde en transparante registratie van de gang van zaken in een gemeente/diaconie. Daarbij ligt de eindverantwoordelijkheid bij de kerkenraad.

Het bestuursverslag c.q. toelichting van de kerkenraad maakt deel uit van de jaarrekening. Daarom stelt de controlecommissie vast dat dit verslag in overeenstemming is met de cijfers in de jaarrekening.

Het CCBB geeft geen goedkeuring aan jaarstukken, maar beoordeelt de hoofdlijnen. Intern moeten er voldoende maatregelen genomen om financiële risico's te beperken. Een controle commissie, aangesteld door de kerkenraad, gaat na of de maatregelen er zijn en of ze worden nageleefd. Die blijkt ondermeer uit de gestelde vragen in ons model, maar moet ook blijken uit (accountants)rapporten die niet ons model volgen.

Januari 2022

GCBB-werkgroep Controle en verklaringen.