

Handboek der Commissarissen

De 10 geboden

De checks die moeten gebeuren:

1) Wat zijn de verantwoordelijkheden van de commissaris/ raad van bestuur van het werkingsjaar

Deel 1: van de verantwoordelijkheid: De commissaris staat in voor de controle van de juistheid van boekhoudkundige verwerking. Dit wil zeggen de controle of alle stukken aanwezig zijn of nagaan of er verkeerde boekingen zijn. Indien de nodige correcties uitgevoerd zijn of de controle goed bevonden is kan Kwijting gevraagd worden aan de kamer voor de commissaris en de beheerraad.

Deel 2: Controle gedrag van RVB als goede huisvader. Dit is een open discussie met RVB en commissaris evenals de rapportering aan de kamer over de bevindingen en het duiden van de cijfers om transparant te rapporteren. Dit staat los van de kwijting!

Aansprakelijkheid indien hier tegen gezondigd zou worden: zowel beheerraad als commissaris zijn verantwoordelijk en aansprakelijk. Dus zowel Commissaris als beheerraad moeten kwijting krijgen. Indien er een falings zou zijn of een claim ingesteld wordt is de volledige kamer met alle leden aansprakelijk.

2) Sluitende boekhoudkundige resultaten activa vs passiva

De activa en passiva moeten in balans zijn

3) Controle openstaande rekeningen vorige Jaren + evolutie huidig jaar en evolutie historiek

Belangrijk punt want verantwoordelijkheid van Penningmeester en voorzitter van het voorgaande jaar!

Belangrijk punt voor de penningmeester en voorzitter van het huidige werkingsjaar.

Na 1 jaar uitsluitel over wat nog open staat. Voorstel tot afboeken van openstaande rekeningen.

4) Controle beginsaldi en eindsaldi: aansluiting van de beginsaldi van jaar -1 met huidig jaar.

Voor alle onderdelen !

5) Verantwoording facturen en controle inboeking

Steekproefgewijze controle van aan- en verkoopfacturen. Concreet moet een factuur verifieerd worden met de balans/ budget van het project en met het

rekeninguittreksel. Traceerbaarheid van inkomsten en kosten moet sluitend zijn en van alles dienen bewijsstukken aanwezig te zijn.

6) Verantwoording afwijkingen op budget

Controle van het initieel goedgekeurd budget met het uiteindelijk gerealiseerd budget. Rapportering en motivering van verschillen.

7) Controle balans

Overlopende rekeningen controleren: zit alles van het werkingsjaar erin? Zowel kosten als opbrengsten

- a) balansreconciliatie met onderliggende documenten. Grootboek afpunten met fysieke stukken
- b) roll-forward van klanten en leveranciersbalans en grootboek afpunten met fysieke stukken
- c) Aansluiting van Subledgers met grootboek
 - klantenbalans vs grootboek
 - Leveranciersbalans vs grootboek

8) Controle resultatenrekening

Resultatenrekeningreconciliatie met onderliggende documenten
Klopt de factuur die op die post geboekt is met de onderliggende post.

9) Controle kasboek vs realiteit hetzij bankrekeningen ten aanzien van realiteit

Check de saldi van de bankrekening met de bankafschriften
Check uw kas met verantwoordingsstukken

10) formulering van adviezen

Adviezen voor een goede werking als commissaris:

- a) Vraag om de verschillende boekhoudkundige stukken op voorhand te ontvangen
- b) 1 avond bespreken en verantwoorden door de voorzitter en penningmeester van de stukken
- c) Hou het constructief. Zoeken naar oplossing. Het is niet de bedoeling om iemand aan een schandpaal te binden.
- d) Presentatie voor ALV: transparant en begrijpbaar rapporteren. Gebruik eventueel de 10 geboden als leidraad.

