Handleiding digitale kascontrole VvE

Jan van der Heijdenstraat 36

1221 EJ Hilversum

Telefoon: 088 0023200

E-mail: info@dealliantievvediensten.nl

www.dealliantievvediensten.nl

de Alliantie
VvE diensten

Inhoudsopgave

Welkom	Pagina 3
Inloggen	Pagina 4 en 5
Starten kascontrole	Pagina 6 t/m 16

Welkom!

Het doel en de rol van een kascontrole commissie (ook wel kascontrole of kascommissie genoemd)

Het doel van een kascommissie (Art. 2:4 BW) is om een oordeel te vormen over het financieel beheer van de VvE door middel van een controle van de balans en de staat van de baten en lasten (exploitatie/resultatenrekening) en om de Algemene Ledenvergadering te adviseren over de getrouwheid van de financiële stukken.

Elke VvE dient een kascontrole commissie te hebben. Deze kascontrole commissie wordt ieder jaar tijdens de ALV benoemd en bestaat uit minimaal 2 leden. Door de benoeming verkrijgt een kascommissie dezelfde positie als een externe accountant inclusief alle rechten en plichten.

De kascommissie geeft een advies om de financiële stukken goed of af te keuren en de commissie geeft aan de ALV een advies om wel of geen decharge te verlenen aan het bestuur voor het gevoerde beleid.
Het is beslist niet zo dat de kascommissie decharge verleent.

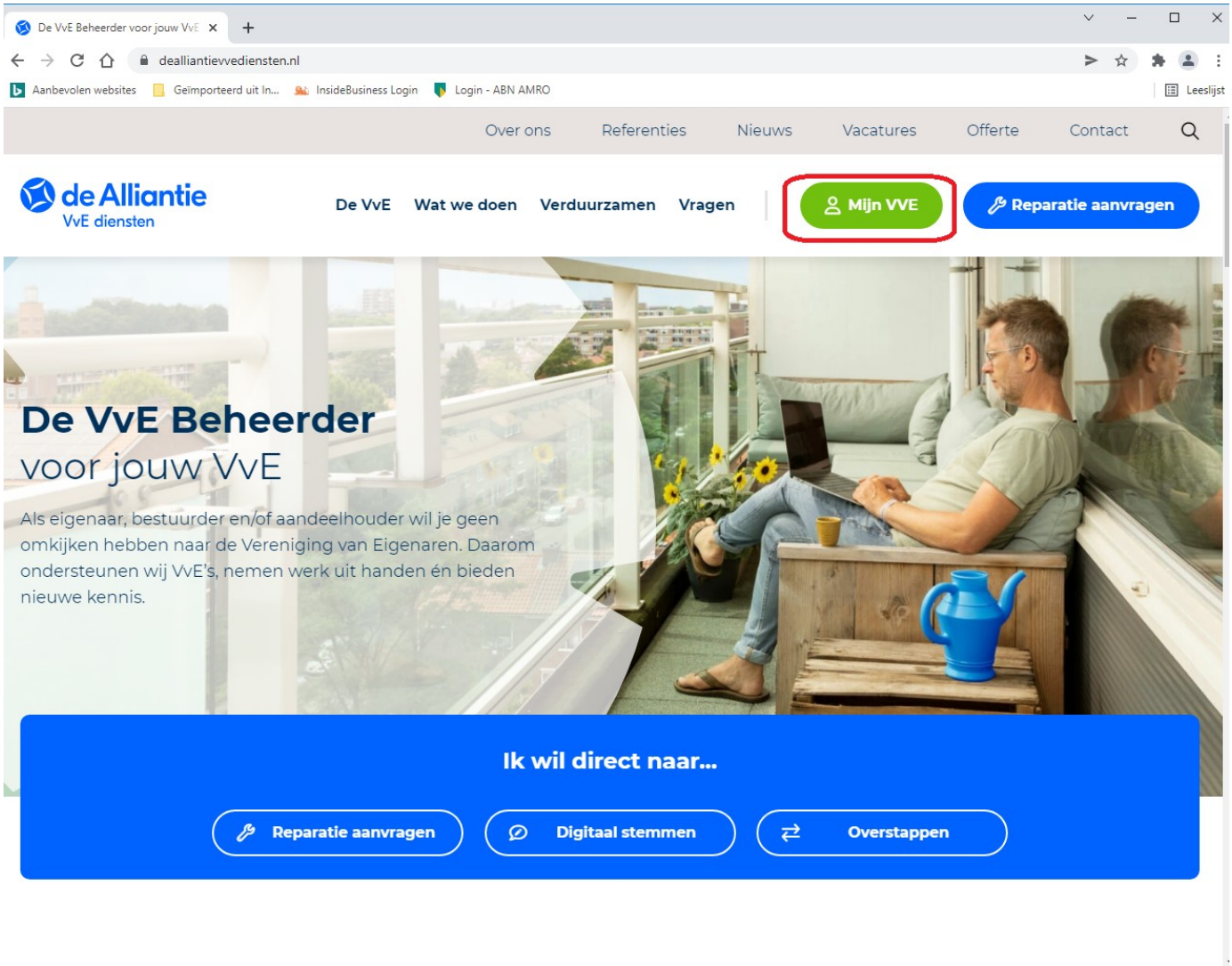
Het is noodzakelijk dat de kascommissie onafhankelijk kan functioneren. De kascommissie controleert immers het verantwoordelijke (bestuurlijke) orgaan.

De controle is minimaal gericht op de jaarrekening (balans, exploitatierekening en toelichting op beide). De kascommissie heeft toegang tot alle financiële boekingen en stukken van de VvE op de eigenarenpagina in Twinq.

Hoe het werkt en waar alles te vinden is wordt stap voor stap uitgelegd in deze handleiding.

Inloggen

Ga naar www.dealliantievvediensten.nl en klik op “Mijn VvE”.

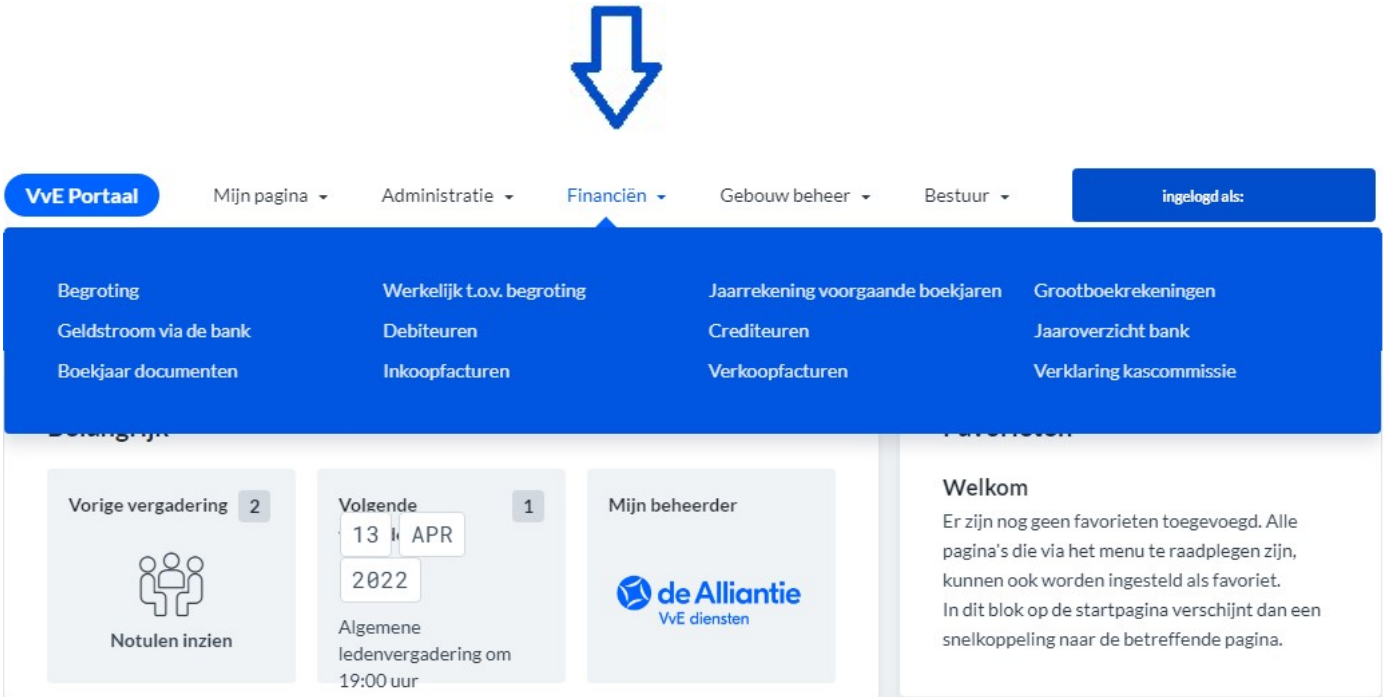


Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Als u bent ingelogd dan kunt u zien met welke gegevens u bij ons bekend bent en kunt deze op elk gewenst moment wijzigen.

Starten van de kascontrole

Ga met uw muis naar “ Financiën”.



Toelichting op de balans

Een jaarrekening bestaat uit een balans en een resultatenrekening. De balans is verdeeld in Debet (boven) en Credit (onder). Het totaal van Debet moet gelijk zijn aan het totaal van Credit.

Debet/Activa (bezittingen)

- Bankrekeningen bestaan uit een rekening-courant (betaalrekening(en) en spaarrekening(en). Het saldo van de bankrekeningen op de balans moet hetzelfde zijn als het saldo op het bankafschrift van 31-12.
- Debiteuren. Hier staat de voor- en achterstand van de individuele VvE bijdragen.
- Overlopende posten bestaat o.a. uit nog te ontvangen rente. Op 31-12 is de rente nog niet bijgeschreven. Hier staan ook de bedragen die vooruitbetaald zijn.
- Tussenrekening staan in principe op 0,00. Als er wel een bedrag staat, dan kan het een bedrag zijn dat door de VvE nog moet worden doorbelast aan eigenaren of derden.

Credit/Passiva (schulden)

- Reservefonds. Dit is het bedrag dat de VvE heeft gereserveerd voor 'toekomstig' planmatig onderhoud.
- Het Exploitatieresultaat is het verschil tussen de opbrengsten (VvE bijdrage) en de kosten. Dus het bedrag dat door de VvE meer of minder is uitgegeven dan begroot.
- Crediteuren. Dit zijn de ingeboekte facturen van leveranciers en derden die het volgende boekjaar moeten worden betaald.
- Overlopende posten zijn de (ingeschatte) kosten van het boekjaar. De facturen komen pas in het volgende boekjaar (bijvoorbeeld eindafrekening Greenchoice).

Toelichting van de resultatenrekening

De resultatenrekening is verdeeld in Credit (boven) en Debet (onder). Ook hier geldt dat Debet gelijk moet zijn aan Credit.

Credit (opbrengsten)

Dit zijn alle opbrengsten van de VvE, zoals de VvE bijdrage, de rente.

Debet (kosten)

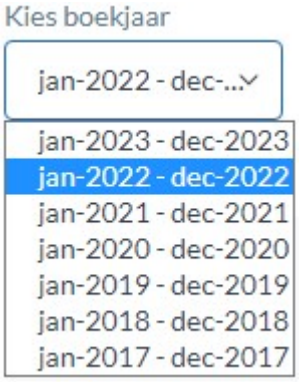
Dit zijn de gemaakte kosten die de VvE in het boekjaar gemaakt heeft. Bijvoorbeeld verzekeringen, (niet) planmatig onderhoud, beheervergoeding, elektra, schoonmaak en overige kosten.

In het lint “Financiën” is de financiële informatie van de VvE zichtbaar .

U als kascommissie heeft toegang tot informatie voor een volledige kascontrole.

Het wisselen tussen de verschillende onderdelen gaat via het lint.
Met uw muis selecteert u het onderdeel waar u naar toe wilt.

Bij elk onderdeel selecteert u het juiste boekjaar.



Begroting

Alle posten waar uw VvE bijdrage uit bestaat zoals besproken en goedgekeurd tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV).

Werkelijk t.o.v. begroting

Een overzicht van de werkelijke uitgaven per grootboekrekening alsmede het overzicht van de begrootte bedragen per grootboekrekening.

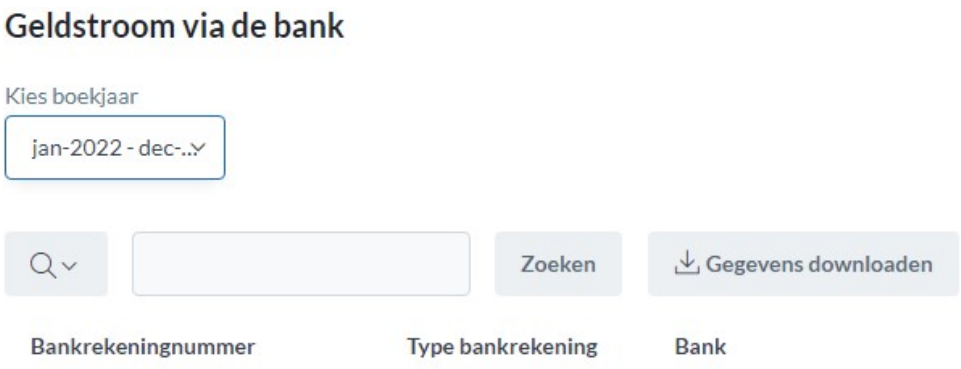
Wanneer u in de kolom “Grootboekrekening” een regel aanklikt (bijvoorbeeld Verzekering) ziet u alle posten die onder deze regel vallen. De factuur vindt u onder referentie => document => factuurdocument.

Jaarrekening voorgaande boekjaren (2022)

De jaarrekening die tijdens de aankomende ledenvergadering besproken wordt en waar u als kascommissie de stukken van controleert.
Uiteindelijk zal de kascommissie een advies moeten geven over de financiële gegevens van het afgelopen boekjaar.

Grootboekrekeningen

Alle grootboekrekeningen die betrekking hebben op de jaarrekening.
Wanneer u in de kolom “Grootboekrekening” op een grootboekkaart klikt kunt u de onderliggende boekingen zien. Bij resultatenrekeningen zijn de facturen ook zichtbaar.



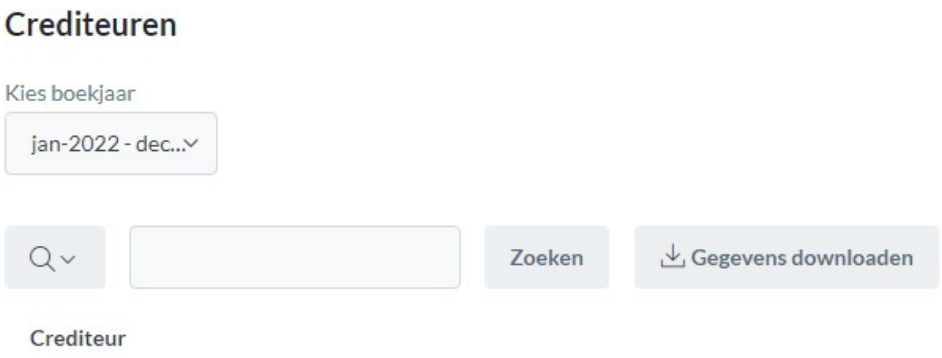
Geldstroom via de bank

Alle bankrekeningen die onder uw VvE vallen. Wanneer u één van de bankrekeningen aanklikt ziet u alle bij– en afschrijvingen die op dit bankrekeningnummer hebben plaats gevonden en hoe dit is vastgelegd in de administratie. Ook hier kunt u verder klikken voor meer informatie.

Het saldo van de bankrekeningen op de balans moet hetzelfde zijn als het saldo op het bankafschrift van 31-12.

Debiteuren

Een overzicht van alle eigenaren binnen uw VvE en het debiteurensaldo aan het einde van het jaar. Door op een eigenaar te klikken ziet u het betaalgedrag van deze eigenaar.



Crediteuren
Een overzicht van alle leveranciers binnen uw VvE en hoeveel er in het boekjaar aan de betreffende leverancier is betaald of nog betaald moet worden. Door op de leverancier te klikken kunt u alle facturen inzien.

Jaaroverzicht bank
De bankafschriften worden ingelezen vanuit de bank en rechtstreeks geïmporteerd in Twinq. U vindt hier het jaaroverzicht van de bank of het laatste fysieke afschrift van het vorige boekjaar en het eerste fysieke afschrift van het huidige boekjaar voor saldocontrole.

Boekjaar documenten
De goedgekeurde jaarrekening en begroting en andere documenten per boekjaar.

Inkoopfacturen
Alle facturen van het betreffende boekjaar op boekstuknummer. Ook hier kunt u verder klikken voor meer informatie over de facturen.

<u>Verkoopfacturen</u>
Alle verkoopfacturen van de VvE van het betreffende boekjaar op boekstuknummer. Dit betreft de VvE bijdrage en doorbelastingen aan eigenaren en/of derden.

Verklaring kascommissie

Stap 1: te controleren boekjaren

jan-2022 - dec-2022

Opstellers van deze verklaring

Kascommissielid	Ingediend	Datum ingediend	Advies

<u>Verklaring kascontrole</u>
Door "Advies" te selecteren kunt u aangeven of u akkoord bent met de financiële administratie en of er nog op– en/of aanmerkingen zijn.
Wanneer u dit heeft gedaan kunt u uw verklaring verzenden.

Voor meer informatie, lees de instructie aan de rechterzijde.

Heeft u nog vragen over deze instructie of de kascontrole? Neem dan contact op met de FA specialist die in de uitnodiging van de Kascommissie genoemd wordt.