
Handleiding

Digitale kascontrole t.b.v. de Kascommissie van een VvE

in **Twinq**

Inhoud

Inleiding.....	3
DE KASCOMMISSIE	4
Doelstelling van de controle.....	4
Belang van de controle.....	4
De verslaglegging.....	4
De jaarrekening	5
De balans	5
De resultatenrekening.....	5
HANDLEIDING DIGITALE KASCONTROLE	6
Tabblad Administratie	6
Tabblad Financiën	7
Begroting	7
Geldstroom via de bank	7
Inkoopfacturen	9
Debiteurenoverzicht.....	10
Crediteurenoverzicht.....	11
Grootboeksaldi & -rekeningen	11
VERKLARING KASCOMMISSIE	12
Liquide middelen	13
Overlopende posten debet	13
Lening o.g.	13
Overlopende posten credit	13
Reservefondsen.....	14
Aanvullende toelichting.....	14
Bijlage 1	15

Inleiding

Deze handleiding is samengesteld door FiDES en is bedoeld om u als lid van de Kascommissie te ondersteunen bij het controleren van de jaarrekening van uw Vereniging van Eigenaars (VvE). Deze handleiding behandelt puntsgewijs de onderdelen van de jaarrekening. Ook dient deze als naslagwerk om de benodigde stukken op “Mijn VvE”, via www.fidesvgm.nl, in te zien.

Voor het openen van de meeste documenten heeft u Adobe Acrobat Reader nodig. Dit programma kunt u gratis downloaden op <http://get.adobe.com/nl/reader/>.

De kascontrole van uw vereniging wordt u via digitale weg aangeboden. Met deze handleiding wordt uitgelegd hoe dit in zijn werk gaat. U heeft 1 week de tijd om de kascontrole te realiseren en het hele controle proces heeft een doorlooptijd van 4 weken. Dan kan de jaarrekening vastgesteld worden tijdens de Vergadering van Eigenaars. De tijdslijn en activiteiten is als volgt:

1. Het bestuur en FiDES hebben een bestuursoverleg.
2. De kascommissie ontvangt bericht dat gestart kan worden met het controleren van de jaarrekening. Alle onderliggende stukken zijn gepubliceerd op "Mijn VvE".
3. De kascommissie heeft de eerste week om de controle te realiseren. We verzoeken de kascommissie na deze eerste week de vragen over de controle per e-mail aan info@fidesvgm.nl in te sturen, onder vermelding van de naam van de VvE. (week 1)
4. FiDES beantwoordt de vragen per e-mail, uiterlijk binnen één week na ontvangst. (week 2)
5. Heeft de kascommissie nog eventuele aanvullende vragen. Dan ontvangt FiDES deze zo spoedig mogelijk, maar **uiterlijk 7 dagen** voor de vergadering. FiDES beantwoordt de aanvullende vragen zo spoedig mogelijk, uitgangspunt is max 3 werkdagen. (week 3)
6. De Kascommissie vult haar bevindingen over de kascontrole in op “Mijn VvE”, uiterlijk **drie dagen** voordat de vergadering plaatsvindt. (week 4)
7. De Vergadering van Eigenaars wordt gehouden.
De Kascommissie geeft, indien gewenst, aan de vergadering een korte toelichting op de gerealiseerde kascontrole.

Mocht u tijdens het uitvoeren van de controle nog vragen hebben of nadere uitleg nodig hebben, neem dan contact met ons op door te bellen naar 0318-512 880, of stuur een e-mail naar: info@fidesvgm.nl.

DE KASCOMMISSIE

De Kascommissie van de vereniging wordt benoemd door de algemene ledenvergadering om de jaarstukken te controleren. Artikel 2:48 lid 2 BW stelt hierover: *... wordt omtrent de getrouwheid van de stukken aan de algemene vergadering niet overlegd een verklaring afkomstig van een accountant als bedoeld in artikel 393 lid 1, dan benoemt de algemene vergadering jaarlijks een commissie van ten minste twee leden die geen deel van het bestuur mogen uitmaken. De commissie onderzoekt de stukken [...] en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit...*

Uit deze omschrijving valt te lezen dat het de taak is van de Kascommissie om namens de vergadering de getrouwheid van de gepresenteerde cijfers te controleren. Uit het verslag moet blijken of de Kascommissie vindt dat de gepresenteerde jaarrekening een getrouw beeld van de werkelijkheid geeft. Op basis van de stukken, een toelichting van het bestuur en het verslag van de Kascommissie wordt tijdens de Vergadering van Eigenaars een besluit genomen over de vaststelling van de jaarrekening.

Doelstelling van de controle

Het doel van de kascontrole is het controleren van het financiële verslag van deze Vereniging van Eigenaren en het wel of niet goedkeuren van dit verslag. Het bestuur en de algemene leden worden door de kascommissie geadviseerd naar aanleiding van de uitkomsten.

Belang van de controle

De controle is zowel in het belang van de vereniging als van het bestuur zelf.

- Het bestuur legt rekening en verantwoording af over het gevoerde beleid.
- Het bestuur heeft er recht op dat hierover een goed- of afkeuring door de Vergadering wordt uitgesproken.
- De leden hebben er recht op dat wordt gecontroleerd of de financiële cijfers correct zijn maar ook dat het door het bestuur gevoerde beleid aan de gestelde eisen voldoet.
- Van een gedegen controle door de Kascommissie gaat een preventieve werking uit.
- Verzuimt de Kascommissie dan is iedere vorm van controle ver te zoeken. Als de controlecommissie haar taak onvoldoende uitvoert bestaat altijd de kans dat men wantoestanden over het hoofd ziet.

De verslaglegging

De controle van de Kascommissie leidt tot een algemene indruk of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de werkelijke situatie. Als tijdens de controle vragen of onduidelijkheden rijzen, neem dan conform de planning contact op met de beheerder, zodat uw vragen voor de Vergadering van Eigenaars beantwoord worden. Na afronding van de controle dient de Kascommissie een schriftelijke verklaring voor de Ledenvergadering op te stellen. Deze verklaring vult u in via het portaal. Zie pagina 13 e.v. van deze handleiding.

De jaarrekening

De jaarrekening bestaat uit twee delen: de balans en de resultatenrekening. Beide delen worden nader toegelicht.

De balans

De balans is de samenvatting van de bezittingen van de vereniging aan het einde van een verslagjaar; hierop is onder andere weergegeven de hoogte van de saldi op de bankrekeningen, de nog te betalen en nog te ontvangen bedragen en de binnen de vereniging aanwezige reserves. Het saldo van de balans is het exploitatieresultaat (zie onder passiva resultaat boekjaar) van het verslagjaar.

In de jaarrekening is altijd zowel de beginbalans als de eindbalans opgenomen.

- 1) De beginbalans is de situatie aan het begin van het verslagjaar. Deze moet gelijk zijn aan de eindbalans van de jaarrekening van een jaar eerder. Tussen 31 december en 1 januari kunnen zich geen mutaties voordoen!
- 2) De eindbalans geeft de situatie aan het einde van het verslagjaar weer. Men dient er rekening mee te houden dat het om een momentopname gaat.

Voor de controle heeft de Kascommissie de beschikking over de specificaties van de balansrekeningen, resultatenrekening, de debiteuren- en crediteurensaldi en de bankafschriften van de vereniging. In de bijlage is een vragenlijst opgenomen per onderwerp. Dit zijn gegevens die in ieder geval gecontroleerd moeten worden door de Kascommissie.

De resultatenrekening

De resultatenrekening geeft een overzicht van de werkelijke kosten en opbrengsten van een verslagjaar. Het saldo van de begrotingsbewaking (opbrengsten minus kosten) is het exploitatieresultaat, dat als sluitpost op de balans terug te vinden is.

Op de resultatenrekening is de vastgestelde begroting terug te vinden, maar het is niet de taak van de Kascommissie om een oordeel te vellen of de begrotingsoverschrijdingen al dan niet terecht zijn. Deze inhoudelijke beoordeling komt toe aan de ledenvergadering.

De werkelijke kosten zijn de kosten die betrekking hebben op het verslagjaar. Ongeacht het feit of ze daadwerkelijk in dat jaar zijn betaald (bijvoorbeeld de nota van december van het nutsbedrijf, die pas in februari van het jaar daarop betaald wordt). Deze posten worden via een memoriaalboekstuk (dus niet via een bankafschrift) in de kosten verwerkt en op de balans verantwoord onder de post "overlopende posten". Het betreft de volgende grootboekrekeningen:

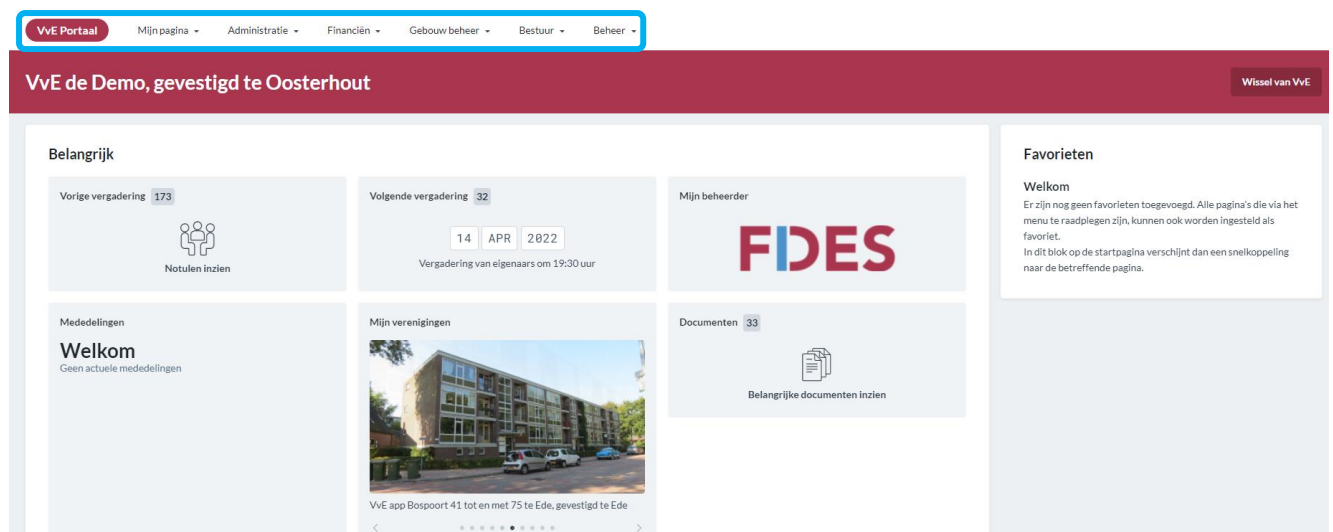
- 1) 2060/ 1410 Vooruit betaalde bedragen,
- 2) 2061/ 1420 Nog te ontvangen bedragen,
- 3) 2062/ 1510 Nog te betalen bedragen,
- 4) 2063/ 1520 Vooruit ontvangen bedragen.

Voor de controle heeft de Kascommissie de beschikking over de bankafschriften, de nota's, de memoriaalboekstukken en de specificaties van alle kosten- en opbrengstenrekeningen. De vragen die gecontroleerd moeten worden staan in de bijlage onder het kopje De resultatenrekening.

HANDLEIDING DIGITALE KASCONTROLE

De digitale kascontrole kan plaatsvinden onder uw eigen inlogomgeving in Twinq. Dit is te benaderen via de website www.fidesvgm.nl, "Mijn VvE".

Het onderstaande scherm wordt getoond als u bent ingelogd (dit is een voorbeeld van een fictieve VvE). In dit scherm kunt u aan de bovenzijde van de pagina navigeren tussen de verschillende onderwerpen.

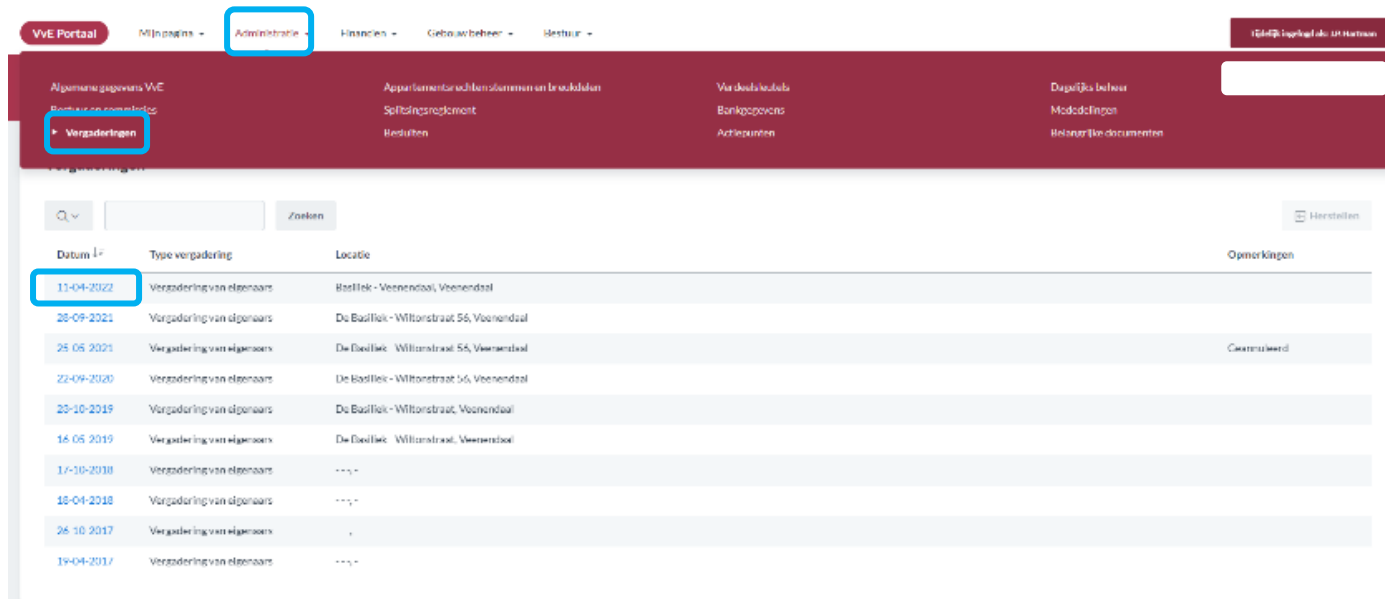


The screenshot shows the FIDES VvE portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following items: VvE Portaal, Mijn pagina, Administratie, Financiën, Gebouw/beheer, Bestuur, and Beheer. Below this is a header for "VvE de Demo, gevestigd te Oosterhout" with a "Wissel van VvE" button. The main content area is divided into several sections:

- Belangrijk:**
 - Vorige vergadering: 173, Notulen inzien.
 - Volgende vergadering: 32, 14 APR 2022, Vergadering van eigenaars om 19:30 uur.
 - Mijn beheerder: FIDES logo.
 - Documenten: 33, Belangrijke documenten inzien.
- Favorieten:**
 - Welkom: Er zijn nog geen favorieten toegevoegd. Alle pagina's die via het menu te raadplegen zijn, kunnen ook worden ingesteld als favoriet. In dit blok op de startpagina verschijnt dan een snelkoppeling naar de betreffende pagina.
- Mededelingen:**
 - Welkom: Geen actuele mededelingen.
- Mijn verenigingen:**
 - VvE app Bospoort 41 tot en met 75 te Ede, gevestigd te Ede.

Tabblad Administratie

De onderdelen die in deze paragraaf beschreven worden zijn te vinden in het tabblad **Administratie**. De notulen van de vergaderingen kunt u vinden in de eigenaarsomgeving, onder tabblad **Administratie**, knop **Vergaderingen**.



The screenshot shows the FIDES VvE portal with the 'Administratie' tab selected. The 'Vergaderingen' sub-tab is also selected. The main content area displays a table of meetings:

Datum	Type vergadering	Locatie	Opmerkingen
11-04-2022	Vergadering van eigenaars	Boeliek - Veenendaal, Veenendaal	
28-09-2021	Vergadering van eigenaars	De Boeliek - Wiltonstraat 55, Veenendaal	
25-05-2021	Vergadering van eigenaars	De Boeliek - Wiltonstraat 55, Veenendaal	Overname
22-09-2020	Vergadering van eigenaars	De Boeliek - Wiltonstraat 55, Veenendaal	
23-10-2019	Vergadering van eigenaars	De Boeliek - Wiltonstraat, Veenendaal	
16-05-2019	Vergadering van eigenaars	De Boeliek - Wiltonstraat, Veenendaal	
17-10-2018	Vergadering van eigenaars	---	
18-04-2018	Vergadering van eigenaars	---	
26-10-2017	Vergadering van eigenaars	---	
19-04-2017	Vergadering van eigenaars	---	

Per regel wordt een vergadering getoond. Klik op een datum van een vergadering, een nieuw scherm wordt getoond. Hierop vindt u alle documentatie behorende bij die vergadering, te vinden in de blokken (rechts in het scherm). Ook zijn er in sommige gevallen linken naar een PDF toegevoegd.

Vergadering van eigenaars d.d. 28-09-2021

Datum vergadering	28-09-2021
Soort vergadering	Vergadering van eigenaars
Status notulen	Verzonden naar eigenaars
Locatie	De Basillek - Wilttonstraat 56, Veenendaal
Totaal aantal stemmen	20
Aantal stemmen vertegenwoordigd	13
Percentage vertegenwoordigd	65

Documenten	
Agenda	
Notulen	
Aan- en afwezigen	
Actiepunten	
Besluiten	
101 - Begroting 2022.pdf	
101 - Jaarrekening 2020.pdf	

Voor de controle van de jaarrekening is het bijvoorbeeld van belang dat de begroting is vastgesteld. De jaarrekening van een voorgaand jaar moet door de vergadering zijn vastgesteld. Dit leest u terug in de notulen.

Meestal wordt door de vergadering besloten om het exploitatieresultaat onder te brengen aan het reservefonds. Dit besluit leest u terug in de notulen van de vergadering.

In de notulen leest u ook terug voor welke onderwerpen het bestuur een mandaat heeft gekregen van de Vergadering van Eigenaars en voor welk bedrag.

Bij de notulen kunt u ook de documenten vinden die zijn vastgesteld in de vergadering, bijvoorbeeld de begroting voor het volgende jaar, het meerjarenonderhoudsplan (MJOP) en de jaarrekening van het voorgaande boekjaar.

Tabblad Financiën

De onderdelen die in deze paragraaf beschreven worden zijn te vinden in het tabblad **Financiën**.

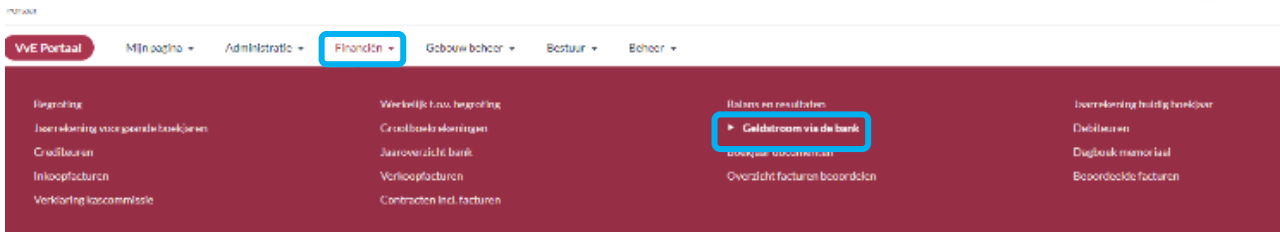
Begroting

De begroting die betrekking heeft op het jaar waarover u de controle uitvoert is (meestal) vastgesteld in de vergadering die in het jaar ervoor heeft plaatsgevonden. Deze begroting kunt u op de site bij 'Mijn VvE' dan ook terugvinden als bijlage bij de notulen.

Vanuit de vastgestelde begroting dient de post *storting reservefonds* aan te sluiten met de jaarrekening (deze kan afwijken vanwege afrondingsverschillen). In het geval uw VvE meerdere reservefondsen heeft kunnen dit meerdere posten zijn in de resultaatrekening: zowel aan de debetzijde, als de VvE-bijdrage aan de creditzijde.

Geldstroom via de bank

De saldi van de bankrekeningen van het boekjaar van de VvE kunt u terugvinden op de site bij 'Mijn VvE' onder het tabblad **Financiën**. U kunt daarna kiezen voor **Geldstroom via de bank**.



Kies eerst het boekjaar.

Geldstroom via de bank

Kies boekjaar

jan-2021 - dec-2021 ▼

Met deze gegevens kunt u, via het balansdossier van de te controleren jaarrekening, natrekken of de banksaldi overeenkomen met de jaarrekening. Hier ziet u wat het eindsaldo is op de bankrekeningen van de vereniging. U heeft nu de mogelijkheid om de boekhouding te controleren die leiden naar bovengemelde saldi:

- 1) U gaat de geldstroom volgen, u krijgt dan de boekingen te zien per dagafschrift.

Bankrekeningnummer ↑↓	Type bankrekening	Bank	Beginsaldo	Eindsaldo
NL03ING661	Bank Spaarrekening	ING Bank	€	€117.996,03
NL36ABNA04	Bank Betaalrekening	ABN-AMRO	€5.207,21	€

- 2) Door op de regel van het betreffende rekeningnummer te klikken, ziet u steeds meer details.
Dagboekstukken van 2021

Dagboekstukken

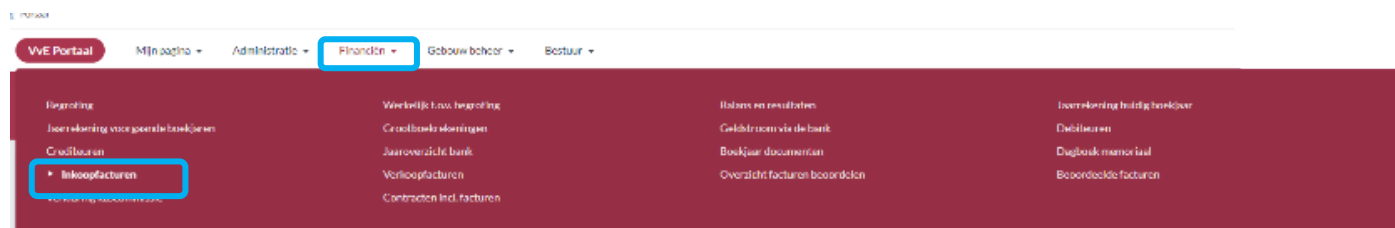
Datum	Eindsaldo ↕	Beginsaldo
14-01		
28-01		
07-02		
14-02		
23-02		
01-03		
10-03		
22-03		
29-03		
01-04		

Dagboekstukregels

Omschrijving	Grootboekrekening	Tegenrekening
<div style="margin-bottom: 5px;">🔍</div> Geen gegevens gevonden		

Inkoopfacturen

De inkoopfacturen kunt u op een aantal manieren controleren. U kunt de controle uitvoeren door middel van de hierboven omschreven wijze aan de hand van de grootboekrekeningen. Ook heeft u de mogelijkheid om alle inkoopfacturen in te zien zonder alle grootboekrekeningen langs te lopen. Dit kunt u doen door naar het tabblad **Financiën** te gaan en te kiezen voor de knop **Inkoopfacturen**. Zodra u op een boekstuknummer klikt wordt de onderliggende factuur zichtbaar onder documenten.



U ziet dan het volgende scherm:

Inkoopfacturen

Kies boekjaar

jan-2021 - dec-2021

Q

Zoeken

Gegevens downloaden

Herstellen

	Leverancier	Omschrijving	Status
2021.002	Fides Vastgoedmanagement - Ede	Beheervergoeding 1e kwartaal 2021	Geboekt - Betaald

Wanneer u klikt op het nummer van de factuur in de eerste kolom ziet u het boekstuk, met daarin de gegevensverwerking van de betreffende factuur.

Factuur boekstuknummer 2

Leverancier: Fides Vastgoedmanagement - Ede

Boekstuknummer	2
Actuele status	Geboekt - Betaald
Factuurdatum	01-01-2021
Factuurbedrag	€1.263,69
Omschrijving	Beheervergoeding 1e kwartaal 2021
Factuurnr leverancier	2021-2
Betalingskenmerk	-
Bankrekening	NL55INGB0001174767
Opdracht/contract gegevens	-

Logboek

Datum	Naam	Bericht	Toelichting
04-01-2021		Interne factuurcontrole akkoord	Interne factuurcontrole akkoord
05-01-2021		Interne factuurcontrole akkoord	Interne factuurcontrole akkoord
15-01-2021	Automaat	Betaling is uitgevoerd	Bedrag : betaald. Bankafschrift d.d. 14-01-2021,boekstuknummer 1
15-01-2021	Automaat	Betaling is uitgevoerd	Bedrag : betaald. Bankafschrift d.d. 14-01-2021,boekstuknummer 1
15-01-2021	Automaat	Betaling is uitgevoerd	Bedrag : betaald. Bankafschrift d.d. 14-01-2021,boekstuknummer 1

Documenten

Factuurdocument 101TOTAAL-2021-2



Wanneer u klikt op het PDF-icoontje, rechts onderin, krijgt u de bijbehorende factuur te zien.

Debiteurenoverzicht

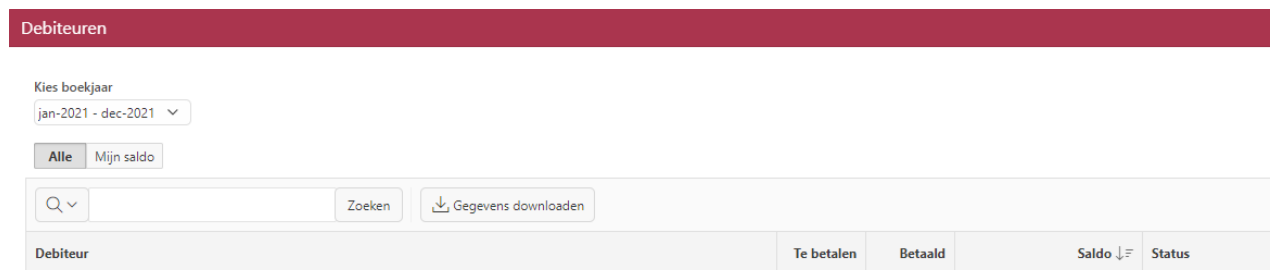
Het saldo-overzicht van de debiteuren kunt u op de site 'Mijn VvE' onder het tabblad **Financiën** vinden. Vervolgens kiest u voor de knop **Debiteuren** (personen/instanties die een schuld hebben bij de VvE).



The screenshot shows the 'VvE Portaal' navigation bar with 'Financiën' selected. Below it, a grid of menu items is displayed. The 'Debiteuren' option under 'Jaarrekening huidig boekjaar' is highlighted with a red box.

In het getoonde overzicht is te zien welke debiteuren een voor- of achterstand hebben. Het totale openstaande saldo staat rechtsonder in het scherm in de kolom 'Saldo'; dit dient overeen te komen met het saldo dat wordt getoond op de jaarrekening.

De specificatie van het debiteurensaldo bevat privacygevoelige informatie over individuele eigenaren.

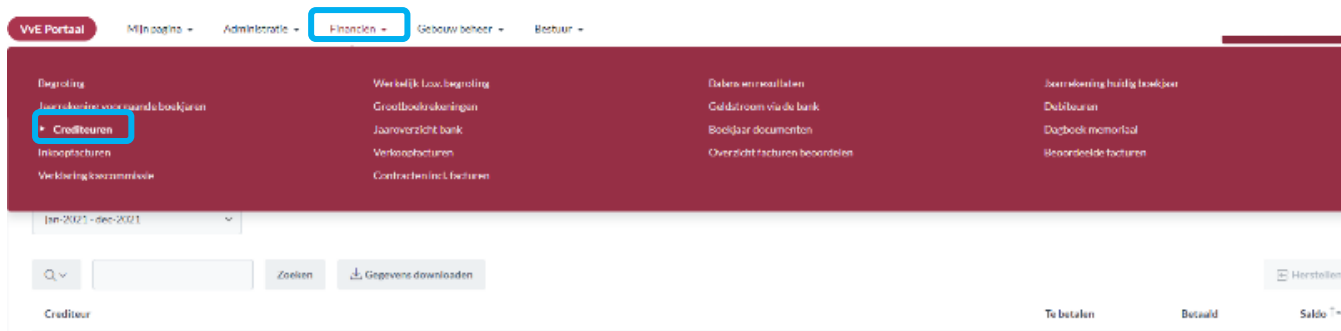


The screenshot shows the 'Debiteuren' overview page. It includes a dropdown for 'Kies boekjaar' (set to 'jan-2021 - dec-2021'), buttons for 'Alle' and 'Mijn saldo', a search bar, and a 'Gegevens downloaden' button. Below is a table header with columns: 'Debiteur', 'Te betalen', 'Betaald', 'Saldo ↓', and 'Status'.

Crediteurenoverzicht

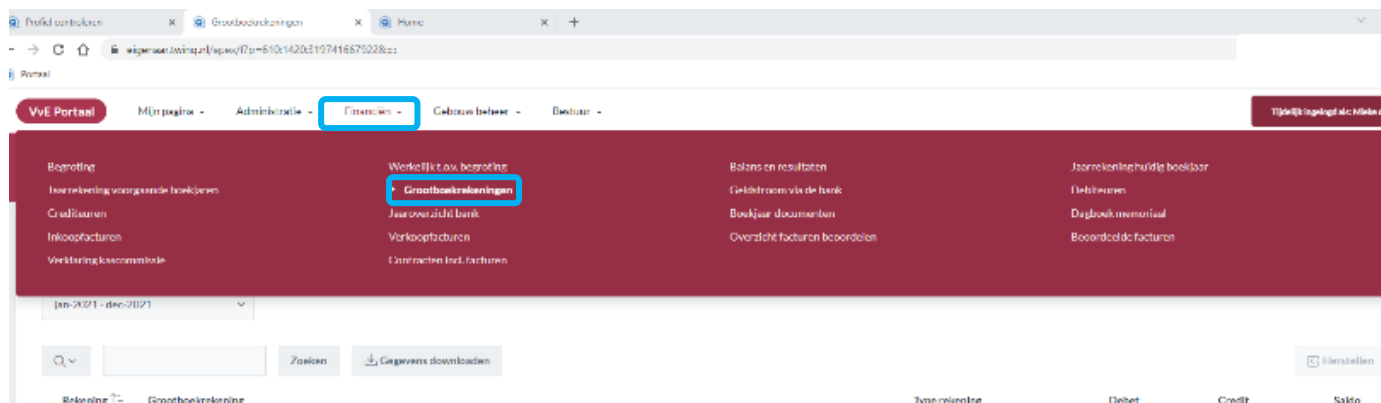
Het saldo-overzicht van de crediteuren kunt u op de site 'Mijn VvE' onder het tabblad **Financiën** vinden. Vervolgens kiest u voor de knop **Crediteuren**.

In het getoonde overzicht is in de kolom saldo te zien welke leveranciers er nog betaald moeten worden door de VvE. Het totale openstaande saldo staat rechtsonder in het scherm, dit dient overeen te komen met het saldo dat getoond wordt op de jaarrekening.



Grootboeksaldi & -rekeningen

De grootboeksaldi en grootboekrekeningen kunt u op de site 'Mijn VvE' onder het tabblad **Financiën** vinden. Vervolgens kiest u voor **Grootboekrekeningen**. In dit overzicht kunt de grootboekrekeningen en ook de saldi van de grootboekrekeningen bekijken.



VERKLARING KASCOMMISSIE

Het advies kascontrole kunt u vinden via tabblad **Financiën**, onder de knop **Verklaring kascommissie**. Als u de controle heeft afgerond is er de mogelijkheid om de jaarrekening goed- of af te keuren. Na het invullen van de diverse gegevens kunt u klikken op **Verklaring verzenden** onderaan het invulscherm.

Verklaring kascommissie

Stap 1: te controleren boekjaren *

jan-2021 - dec-2021

Opstellers van deze verklaring

Ingediend	Datum ingediend	Advies	Adviesbericht
De heer J.P. Hartman			

Totaal 2

Stap 2: advies *

Advies selecteren...

** Afhankelijk van het door u gekozen advies wordt de tekst van de kasverklaring voor u ingevuld. U kunt een toelichting als aanvulling in de verklaring opnemen. Deze kunt u hieronder invullen. De volledige tekst van de kasverklaring vindt u terug onder het kopje 'Resultaat: tekst kasverklaring' onderaan deze pagina.

Verklaring indienen namens andere kascommissie

Stap 3: toelichting

Resultaat: tekst kasverklaring (op basis van de door u ingevulde informatie bij stap 1 t/m 3)

Selecteer ontvangers per functie in de VvE

1 - 2

Advies kascommissie indienen namens mijzelf

Toelichting op de begrippen in de jaarrekening

Om de jaarrekening te raadplegen ga naar **Financiën – Boekjaar documenten** en selecteer het juiste boekjaar.

Liquide middelen

De liquide middelen van de VvE zijn in dit geval de bankrekening(en) en de kas. De eindstanden per 31 december die u hier kunt vinden horen overeen te komen met de bedragen die u op de jaarrekening terug kunt vinden onder liquide middelen aan de debetzijde van de balans.

Overlopende posten debet

Onder deze posten vallen de rekeningen vooruitbetaalde kosten en nog te ontvangen bedragen. Mocht er een saldo op deze grootboekrekeningen staan dan is hier een uitdraai van de grootboekrekening inclusief de bijlagen te vinden.

Kosten die bijvoorbeeld op de rekening vooruitbetaalde kosten kunnen staan zijn de verzekeringen, deze worden vaak voorafgaand aan het jaar al in rekening gebracht maar hebben betrekking op het volgende (boek)jaar. Het zou onterecht zijn om deze al kosten in het huidige jaar als kosten op te nemen.

Onder de rekening nog te ontvangen bedragen kunnen diverse posten vallen. Een voorbeeld is een uitkering van een verzekeringszaak die in het volgende boekjaar ontvangen gaat worden. De ontvangst wordt dan in het huidige boekjaar alsnog te ontvangen geboekt, zodat de werkelijke uitbetaling in het volgende boekjaar gecorrigeerd kan worden. Op die manier wordt er voorkomen dat ontvangsten in het verkeerde boekjaar terecht komen.

Lening o.g.

Informatie over een eventuele lening o.g. (opgenomen gelden) kunt u hier vinden. Dit kan een lening zijn die door de VvE is aangegaan omdat er onvoldoende financiële middelen aanwezig zijn geweest om aan de investering te kunnen voldoen.

Overlopende posten credit

Onder deze posten vallen de rekeningen 'Nog te betalen bedragen' en 'Vooruit ontvangen bedragen'. Onder de vooruit ontvangen bedragen valt bijvoorbeeld een vergoeding voor de GSM-mast of een eigenaar die zijn maandelijkse bijdrage te vroeg heeft voldaan.

Op de grootboekrekening 'Nog te betalen bedragen' zijn de uitgaven te vinden die ten laste horen te komen van het huidige boekjaar, maar waarvan de factuur pas in het volgende boekjaar betaald zal worden. Een voorbeeld hiervan zijn de bankkosten over het vierde kwartaal: deze worden pas na het aflopen van het boekjaar in rekening gebracht. De kosten horen echter nog wel in het voorgaande jaar en worden om deze reden in de jaarrekening meegenomen.

De grootboekrekening gereserveerde budgetten bevat posten van het planmatig onderhoud dat niet is uitgevoerd in het huidige boekjaar. Denk bijvoorbeeld aan schilderwerk dat niet meer plaats kon vinden door de weersomstandigheden: deze kosten worden dan gereserveerd omdat de facturatie pas in het volgende jaar plaatsvindt maar wel betrekking heeft op dit jaar.

Reservefondsen

Hier wordt gereserveerd voor de meerjarenonderhoudsplanning (MJOP). Meestal heet deze reserve 'Reservefonds bouwkundig'. Verder bestaat de 'Algemene reserve'; hier wordt meestal het resultaat van de vorige boekjaren op geboekt.

Aanvullende toelichting

Als er een grote negatieve afwijking wordt weergegeven in de posten wordt die met een specificatie toegelicht in de jaarrekening.

Bijlage 1 Vragen ten behoeve van het realiseren van de kascontrole

Door onderstaande vragen te behandelen doorloopt u stapsgewijs alle documentatie die beschikbaar is gesteld voor de kascontrole. U heeft daarmee inzicht in alle financiële gegevens en handelingen van het bestuur en de beheerder, die verricht zijn in het belang van de VvE.

	Onderwerp	Resultaten
	De jaarrekening	
1	Zijn alle mutaties op de bankafschriften in de boekhouding verantwoord?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting:	
2	Is de beginbalans gelijk aan de eindbalans van het vorige jaar?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting:	
3	Sluiten de opgegeven saldi van de bankrekeningen van de vereniging met de werkelijke saldi, zoals vermeld op de laatste bankafschriften van het verslagjaar?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting:	
4	Heeft toevoeging van het reservefonds plaatsgevonden conform de door de Vergadering vastgestelde begroting?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting:	
5	Heeft afname van het reservefonds (uitsluitend) plaatsgevonden conform daartoe strekkende vergaderbesluiten?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting:	
6	Zijn de vooruitbetaalde of nog te betalen rekeningen op de juiste wijze aan de diverse verslagjaren toegekend?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting:	

De resultatenrekening		
1	Zijn alle mutaties op de bankafschriften in de boekhouding verantwoord?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting	
2	Zijn alle kosten op de juiste wijze verantwoord met facturen?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting	
3	Zijn alle kosten die men zou mogen verwachten op basis van periodieken en/of afgesloten contracten verantwoord?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting	
4	Zijn alle verantwoorde kosten inderdaad voor rekening van de vereniging?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting	
5	Zijn kosten waarvoor nog geen rekening is ontvangen (nog te betalen) op de juiste wijze naar de balanspost "overlopende posten" geboekt?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting	
6	Zijn de betaalde kosten die betrekking hebben op het volgende verslagjaar (vooruit betaald) op de juiste wijze naar de balanspost "overlopende posten" geboekt?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting	
7	Hebben bestuur en beheerder zich gehouden aan het mandaat of mandaten dat zij van de ledenvergadering hebben gekregen? Raadpleeg hiervoor ook de notulen en/of besluitenlijst.	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting	
8	Sluit het exploitatieresultaat met de sluitpost van de balans?	Akkoord Niet akkoord
	Toelichting	

Bijlage 2 Controle aanwezige informatie

De onderstaande gegevens zijn digitaal te raadplegen t.b.v. de kascontrole ter voorbereiding op de Vergadering van Eigenaars, via het portaal Twinq.

Te raadplegen gegevens	Ja	Nee
1. Concept jaarrekening		
2. Begroting		
3. Begin balans		
4. Grootboek		
5. Inkomende en uitgaande facturen en alle boekingsdocumenten		
6. Inkomende en uitgaande facturen en alle boekingsgegevens		
7. Bankafschriften aanwezig		
8. Meerjarenonderhoudsplan aanwezig		
9. Notulen van de laatste vergadering aanwezig		
10. Verzekeringspolis aanwezig		
11. Taxatierapport aanwezig		
12. Bij stookkostenafrekening: Afrekening meetbedrijf (totaal opgave + eindfactuur)		
13. Contracten aanwezig		