

Kascommissie-checklist 2026

Voor de kascontrole bij verenigingen en stichtingen

100% gratis

Geüpdatet voor 2026

PDF + Word-verslag

De kascommissie controleert namens de leden of de financiële verantwoording van het bestuur klopt. Loop deze checklist puntsgewijs door tijdens de controle en gebruik het bijbehorende Word-verslag om jullie bevindingen en het decharge-advies vast te leggen.

1 Voorbereiding

- ☐ Vraag het volledige kasboek of de boekhouding op over het hele boekjaar (inclusief digitale administratie).
- ☐ Vraag alle bankafschriften op — van álle rekeningen, inclusief spaarrekening(en).
- ☐ Vraag de bonnen, facturen en declaraties op, plus de begroting en de jaarrekening (staat van baten en lasten + balans).
- ☐ Vraag het verslag en de aandachtspunten van de vorige kascommissie op.
- ☐ Plan de controle ruim vóór de ALV en spreek af wie wat controleert.

2 Aansluiting van de saldi

- ☐ Beginsaldo kas en bank = eindsaldo van het vorige boekjaar (aansluiting met de vorige jaarrekening).
- ☐ Eindsaldo per 31 december sluit aan op het laatste bankafschrift en de kastelling.
- ☐ Het saldoverloop in het kasboek verklaart het verschil tussen begin- en eindsaldo volledig.
- ☐ Kascontrole: is het contante kasgeld daadwerkelijk geteld en vastgelegd?

3 Steekproef uitgaven

- ☐ Kies een steekproef van uitgaven (bijvoorbeeld de 10 grootste + 10 willekeurige) en controleer of er een bon of factuur bij zit.
- ☐ Controleer of uitgaven passen bij het doel van de organisatie en (bij grote bedragen) of er een bestuursbesluit is.
- ☐ Controleer declaraties: goedgekeurd door een ander dan de declarant zelf?
- ☐ Controleer vrijwilligersvergoedingen: binnen de fiscale maxima en consistent vastgelegd?
- ☐ Let op betalingen aan bestuursleden zelf: is het vier-ogen-principe toegepast?

4 Volledigheid inkomsten

- ☐ Sluiten de ontvangen contributies aan op het aantal leden × het contributiebedrag? Verklaar het verschil.
- ☐ Zijn contante opbrengsten (collecte, kantine, evenement) met tweede telling of tellijst vastgelegd?
- ☐ Zijn subsidies en sponsorbedragen volledig ontvangen en volgens de voorwaarden besteed?
- ☐ Zijn openstaande vorderingen (nog te ontvangen contributie) in beeld en realistisch?

5 Verslag, ALV en decharge

- ☐ Leg de bevindingen en eventuele aanbevelingen vast in het kascommissie-verslag (zie Word-template).
- ☐ Bespreek opvallende zaken eerst met de penningmeester – hoor en wederhoor.
- ☐ Breng op de ALV verslag uit en adviseer de vergadering wel of niet decharge te verlenen.
- ☐ Laat de decharge en de benoeming van de nieuwe kascommissie expliciet in de notulen opnemen.

TIP

Met het online kasboek van Aqlemy staat elk bedrag met bon, categorie en bankkoppeling klaar voor de kascommissie – de controle duurt dan een avond in plaats van een weekend. Meer op aqlemy.com/nl/boekhouding.