

Checklist

Financiën van een ouderwerking met een vzw-statuu



Het beheer van de rekening

- Staat de rekening op naam van de vzw?
- Zijn de nodige papieren bij de bank ondertekend?
- Zijn de statuten/huishoudelijk reglement bezorgd aan de bank?
- Zijn er afspraken gemaakt over de volmachten? Bv.
 - het aantal volmachthebbers,
 - de verdeling van de volmachten (bv. 2 voor de ouderraad en 1 voor de directie),
 - de financiële handelingen die mogelijk zijn:
 - kan elke volmachthebber online verrichtingen doen?
 - is er een maximum limiet op betalingen?
 - vanaf welk bedrag moeten 2 volmachthebbers tekenen?
 - wie kan een doorlopende betalingsopdracht aanmaken?
 - back-up als er een volmachthebber uitvalt.
- Zijn er afspraken voor een vlot beheer van de gelden? Bv. is er een bankkaart of cash geld ter beschikking voor aankopen?



De besteding van de middelen

- Is er overleg over de besteding van de middelen?
- Worden er afspraken gemaakt over de besteding van de middelen?
- Kan het schoolteam jaarlijks een verlanglijstje opstellen?
- Wordt er rekening gehouden met de wensen van het schoolteam en de ouderwerking?
- Worden de afspraken over de besteding van de middelen jaarlijks verwerkt in de rekeningen en de begroting?
- Gebeurt het beheer en de besteding van de middelen door de Raad van Bestuur van de vzw overeenkomstig met de statuten?
- Voorzien de statuten dat de besteding van de middelen gebeurt ten voordele van de school?
- Worden de financiële kosten bij wijzigingen aan bv. de ledenlijst of de statuten ook begroot?

**De boekhouding**

- Werd er een bestuurder van de vzw als penningmeester aangeduid?
- Wordt er een gedetailleerde boekhouding bijgehouden volgens de richtlijnen van de vzw-wetgeving?
- Zijn er afspraken over het bijhouden en doorgeven van de bewijsstukken, bv. kastickets, facturen, uittreksels...?
- Wie kan het kasboek en de rekeninguittreksels inkijken? Alle leden van de vzw of enkel de bestuursleden?
- Heeft de school inzage in de boekhouding van de ouderwerking?
- Hoe en wanneer wordt er verslag uitgebracht over de financiën van de ouderwerking? Bv. op elke vergadering of per trimester...
- Wie zorgt voor de opmaak en het bijhouden van het papierwerk: statuten, (financiële) verslagen, ledenlijsten, jaarrekening...
- Kunnen offertes en facturen op naam van de ouderwerking als vzw gemaakt worden of moeten ze steeds op naam van de school staan?

**Het dagelijks beheer van de middelen**

- Welke afspraken zijn er met betrekking tot het cash geld op activiteiten? Bv.
 - minimum 2 personen aan de kassa,
 - 2 personen die het geld natellen.
- Op welke rekening storten deelnemers van activiteiten het inschrijvingsgeld?

***Heb je een vraag over de financiën
of is er iets niet duidelijk?
Neem contact op met de VCOV
via info@vcov.be of 016 38 81 00.***