



4.4. De kascommissie

Elke vereniging is verplicht haar financiële zaken te laten controleren. Verenigingen hebben inkomsten en hebben daarmee te maken met de belastingdienst. Maar ook de leden, die hun contributie betalen, hebben recht om in te zien wat er met hun geld is gedaan binnen de vereniging. Tenslotte is er overal waar met geld wordt gewerkt een frauderisico.

De meeste verenigingen werken voor de controle van de financiële stukken met een kascommissie. De kascommissie telt minimaal twee leden (die niet tot het bestuur horen). Zij worden gekozen tijdens de algemene ledenvergadering. Deze commissie kan jaarlijks uit andere leden bestaan. Velen kiezen er voor jaarlijks de kascommissie te wijzigen, waarin een lid van de oude kascommissie zitting blijft nemen, en er een nieuw lid wordt toegevoegd. Iemand kan meerdere jaren achtereen lid zijn van de kascommissie. Wel moet hij jaarlijks opnieuw worden benoemd tijdens de ALV.

Wanneer de financiële stukken door een (externe) accountant worden gecontroleerd, is een kascommissie niet nodig. Een accountantsverklaring is meestal wel noodzakelijk wanneer er vaste medewerkers in dienst zijn, maar ook kan bijvoorbeeld een subsidieverstrekker dit eisen.

Taken van de kascommissie

- Controleren van de financiële administratie (de commissie moet daarna een oordeel geven over de opgestelde balans en de exploitatierekening over het voorbije boekjaar).
- Verslag uitbrengen van dit onderzoek aan de algemene ledenvergadering.
- Advies uitbrengen over het vaststellen van de balans- en exploitatierekening.
- Eventueel advies uitbrengen aan het bestuur en algemene ledenvergadering over belangrijke financiële aangelegenheden.

Uitvoering van taken

De voorbereiding:

- Kennisnemen van de notulen van de bestuursvergaderingen en eventueel van mededelingen in het clubblad.
- Nagaan of alle financiële stukken zijn opgeleverd (balans, exploitatierekening en begroting) het bestuur is verplicht deze te leveren.
- Vergelijken van de begroting met de werkelijke cijfers en proberen de afwijkingen te begrijpen uit de verklaringen van de penningmeester.

De uitvoering: controle van de opbrengsten, kosten en balansposten

Een goede kascontrole is in het belang van de vereniging. Het bestuur is verplicht alle relevante stukken te overhandigen, dus ook notulen van de bestuursvergaderingen. Hierin kunnen immers zaken staan, die geld hebben gekost en die terug te vinden moeten zijn in de financiële administratie.

De controle kan gestart worden met een cijferbeoordeling. Als een bepaalde kostenpost in lijn ligt van voorgaande jaren en met de begroting, dan kan dat voldoende zijn.

Niet alle facturen hoeven te worden bekeken. De commissie moet een goed beeld krijgen van de financiële transacties in het afgelopen jaar. Wat contributie betreft kan eenvoudig het aantal leden worden vermenigvuldigd met de hoogte van de contributie.

Als de penningmeester elektronisch bankiert, kun je hem vragen een selectie te maken van de ontvangen contributies en het totaal te vergelijken met wat er op de jaarrekening staat.



Fouten

Wanneer er tijdens de controle fouten worden geconstateerd is het aan te bevelen deze fouten voor te leggen aan de penningmeester en/of het bestuur (indien het fouten van grote omvang zijn). De penningmeester en/of het bestuur kan dan besluiten de geconstateerde fout aan te passen. Indien de penningmeester en/of het bestuur de fout niet wil aanpassen, wordt de ALV hiervan in kennis gesteld. Afhankelijk van de aard van de fout (grootte van de fout en of er opzet in het spel is) moeten er aanvullende stappen worden ondernomen.

Er zijn diverse boeken in de handel waarin de financiële administratie van de vereniging wordt besproken. Hoe groter de vereniging, hoe complexer de administratie. Een handzaam boekje is bijvoorbeeld 'De kascommissie Gids', van Drs. Maarten den Ouden, Tirion uitgevers.

Afsluiting:

- Bespreken van geconstateerde fouten met de penningmeester (bij kleine verschillen) en/of het bestuur (bij grotere fouten of verschillen).
- Opstellen van het verslag van bevindingen ten behoeve van de ALV. Als alle kascommissieleden het eens zijn met het verslag, wordt het door de commissie ondertekend.

Verslag

In het verslag staat beschreven op welke wijze de controle is uitgevoerd en worden de bevindingen vermeld. Het verslag eindigt met de conclusie dat de kascommissie al dan niet kan instemmen met de financiële verantwoording. Is dat het geval, dan vormt deze conclusie tevens een advies aan de ALV om het bestuur decharge te verlenen.

Checklist Kascommissie

(voorbereiding, stukken verzamelen)

1. controle van de baten
2. controle van de lasten
3. controle van de activa (linkerzijde van de balans)
4. controle van de passiva (rechterzijde van de balans)
5. afsluiting van de controle

Nummer 1 en 2 vormen samen de **exploitatie rekening**. Dit is dus het verslag van de inkomsten en uitgaven.

1. Baten zijn alle inkomsten, dus inschrijf- en contributiegelden, donaties, gelden van loterijen, rente, advertentie-inkomsten, subsidies enz. Controleer hierbij ook of de procedures juist zijn gevolgd, bijvoorbeeld is voldaan aan de voorwaarden voor de subsidie, wordt het geld gebruikt waarvoor het is bedoeld.

2. Lasten zijn alle uitgaven, hiervan moeten facturen of bonnen aanwezig zijn en meestal moeten de uitgaven worden geaccordeerd door het bestuur. Daarnaast moet gekeken worden of de uitgaven niet te hoog zijn (b.v. krijgt een vrijwilliger niet een bovenmatig hoge onkostenvergoeding). Uitgaven zijn onder meer, afdrachten, vergoedingen aan vrijwilligers, kopieerkosten, portokosten, verzekeringen, eventueel huur, maar ook loonkosten of fiscale afdrachten (BTW).



Eenvoudig) Voorbeeld **Exploitatieoverzicht** (opbrengsten minus de kosten)

2014	Baten jaartal		Lasten jaartal	
	Begroot in €	Werkelijk in €	Begroot in €	Werkelijk in €
Contributie	4000	3990		
Donaties	150	100		
Loterijen	225	210		
Subsidie	1000	895		
Advertenties	800	715		
Afdrachten federatie			1400	1440
Vergoeding vrijwilligers			500	525
Bestuurskosten			200	250
Kantoorkosten			150	100
Clubblad			200	180
Wedstrijden			1300	1250
Aanleg vissteiger			2375	2340
Totaal	6175	5910	6125	6085
Begroot saldo (voordelig)			50	
Werkelijk saldo (nadelig)		175		
Totaal	6175	6085	6175	6085



Nummer 3 en 4 vormen samen de **balans**. De balans geeft een (moment) opname van de bezittingen van de vereniging en de manier waarop deze zijn betaald. Aan de **Activa** zijde (links of wel debet) staan de bezittingen zoals een gebouw, inboedel, debiteuren (leden die nog moeten betalen). Aan de **Passiva** kant (credit aan de rechterzijde) staat hoe de linkerzijde is gefinancierd. Hier komt te staan het eigen vermogen, vreemd vermogen (hypotheek, leningen).

3. Activa zijn de bezittingen van de vereniging. Dus bijvoorbeeld materialen, interieur, kantoorartikelen, debiteuren (leden die nog moeten betalen). Deze worden vermeld aan de rechterkant van de balans (debet).

4. Passiva zijn de schulden van de vereniging oftewel hoe de activa zijn gefinancierd. Hieronder vallen de schulden (nog te betalen kosten, ook wel vreemd vermogen genoemd) en het eigen vermogen, ze staan vermeld aan de rechterkant van de balans (credit).

Voorbeeld **Balans (activa / passiva)**

BALANS	Activa (debet) in €			Passiva (credit) in €	
	31 dec 2014	31 dec 2013		31 dec 2014	31 dec 2013
Materiële vaste activa			Eigen vermogen	2090	2265
- Computers	900	1200	Kortlopende schulden		
- Inventaris	1100	1000	- Crediteuren	410	500
- Voer-voertuigen	500	600	- Rekening-courant krediet		
Financieel			- Belastingen	40	70
- Effecten	750	800	Langlopende schulden		
vlottende activa			- banklening (> 1 jr)	770	630
- debiteuren (nog te ontvangen contributie)	250	200	- hypotheek	0	0
- BTW, belastingen,	40	100	Voorzieningen		
- Overige vorderingen	200	300	- projectsubsidie	800	1000
Liquide middelen					
- Kas	70	65			
- Bank	300	200			
TOTAAL	4110	4465		4110	4465