

## Veilige organisatie van de financiën

### *Eenvoudige maatregelen om fraude binnen vrijwilligersorganisaties tegen te gaan*

#### Noodzaak van een veilige organisatie

Elke vrijwilligersorganisatie heeft te maken met financiën, met geld dus. Het is vanzelfsprekend dat hiermee zorgvuldig wordt omgegaan:

- het geld is veelal bijeengebracht door leden en/of begunstigers (donateurs, sponsors). Deze hebben recht op een goed beheer van de bijdragen die zij aan uw vereniging of stichting<sup>1</sup> hebben gedaan;
- het voortbestaan van de vereniging kan op het spel komen te staan als geld verdwijnt;
- vrijwilligers die met het geld van uw vereniging omgaan (bijv. de penningmeester) moeten niet in de verleiding worden gebracht om zichzelf door fraude te verrijken.

Dit document biedt u maatregelen om te komen tot een veilige organisatie van de financiën, waardoor het risico van fraude aanzienlijk wordt beperkt.

#### Verantwoordelijkheid voor de financiën

Het (gehele) bestuur is verantwoordelijk voor een deugdelijke organisatie van de financiën. De penningmeester functioneert binnen deze organisatie volgens de afgesproken regels.

De persoonlijke aansprakelijkheid van bestuurders is niet aan de orde indien het bestuur voldoende maatregelen heeft genomen om fraude tegen te gaan.

#### Toepassing van de maatregelen

Het is niet nodig –en ook niet altijd mogelijk- om alle genoemde maatregelen binnen uw vrijwilligersorganisatie te implementeren: afhankelijk van bijvoorbeeld de grootte van uw vereniging kunt u ervoor kiezen om enkele maatregelen achterwege te laten.

De maatregelen nummer 1 t/m 4 zijn essentieel voor vrijwel elke vereniging - zij verminderen de kans op fraude zeer aanzienlijk!

Elk bestuur zal een eigen afweging moeten maken welke combinatie van maatregelen in de eigen specifieke situatie optimaal is.

#### Vastlegging en autorisatie

Het verdient sterke aanbeveling om de maatregelen die door het bestuur zijn afgesproken, schriftelijk vast te leggen in een document “Organisatie van de financiën” en dit document door elk bestuurslid te laten ondertekenen. Het is te overwegen om –bij verenigingen- het document ter bekrachtiging aan de ledenvergadering voor te leggen.

#### Mogelijke maatregelen

Hierna staan de mogelijke maatregelen opgesomd, met daarbij een korte toelichting.

1. **Beperk het contante geldverkeer.** Streef ernaar om alle ontvangsten en betalingen per bank te laten plaatsvinden.  
De kans op diefstal wordt hierdoor kleiner. En geldverkeer via de bank wordt automatisch geregistreerd.
2. **Periodieke controle van alle betalingen.** Iemand uit het bestuur (iemand ánders dan de penningmeester) controleert bijvoorbeeld maandelijks alle betalingen (en geldopnamen van spaarrekeningen e.d.).  
De controle vindt plaats aan de hand van de originele dagafschriften van alle bankrekeningen. Of (bij internetbankieren) door het raadplegen van alle mutaties via internet (de controleur heeft toegangsmogelijkheid tot het internetbankieren, zonder de mogelijkheid om zelf betalingen te verrichten).
3. **Jaarlijkse degelijke controle door de kascommissie.** Controle door de kascommissie is wettelijk verplicht voor elke vereniging<sup>2</sup> en statutair verplicht voor veel stichtingen.

---

<sup>1</sup> waar verder in dit document ‘vereniging’ staat, wordt bedoeld ‘vereniging of stichting’

Het bestuur

- stimuleert dat de kascommissie deskundig is (voorstel bemensing voor ledenvergadering)
- communiceert direct na de benoeming van de commissie over wederzijdse verwachtingen
- voorziet de kascommissie van alle gewenste informatie en ondersteuning
- stimuleert dat de kascommissie gebruik maakt van checklists.

Checklists zijn te vinden in *De Kascommissiegids* van drs. Maarten den Ouden RA, zie [www.kascommissiegids.nl](http://www.kascommissiegids.nl)

Meer informatie over samenwerking tussen bestuur en kascommissie vindt u [hier](#).

4. **Afspraken over betalingen aan bestuursleden.**

Leg schriftelijk vast of en zo ja welke vergoedingen (van kosten en/of tijd) bestuursleden mogen declareren (bijv. autovergoeding: vast bedrag per km? werkelijke benzinekosten? werkelijke totale kosten per km?) en binnen welke termijn dat moet gebeuren. Lenen van geld van de vereniging is nooit toegestaan.

5. **Penningmeester mag uitsluitend betalingen doen die zijn gefiatteerd door een ander bestuurslid.**

De penningmeester controleert onder meer of schriftelijk fiat aanwezig is en of de rekening / factuur verder in orde is. Daarna verricht hij de daadwerkelijke betaling en verwerkt deze in de administratie.

Eventueel laat u deze maatregel alleen gelden voor betalingen boven een bepaald bedrag.

[Als één bestuurslid alle betalingen fiatteert kan dit bestuurslid ook periodiek controleren -zie punt 2- of alleen betalingen zijn gedaan die door hem zijn gefiatteerd.]

6. **Factuuradres is niet het adres van de penningmeester** (maar bijv. het adres van de secretaris).

De penningmeester heeft immers toch vóór betaling fiat nodig (zie punt 5). Het voordeel van deze maatregel is dat eventuele betalingsherinneringen ook bij anderen dan de penningmeester bekend worden.

7. **Limieten instellen voor bankrekeningen.**

De banken bieden diverse mogelijkheden om bijv. limieten in te stellen voor het maximale bedrag dat per dag mag worden overgeboekt. Of om in te stellen dat voor bedragen boven een bepaalde grens altijd twee autorisaties nodig zijn.

Zorg er wel voor dat degene binnen het bestuur die de bevoegdheid heeft om deze limieten in te stellen iemand anders is dan degene die de betalingen verricht.

8. **Sluitende procedures bij contant geld.** Als binnen uw organisatie toch met contant geld moet worden gewerkt (zie punt 1) zorg dan voor sluitende procedures. Bijvoorbeeld:

- stort eind van het jaar alle contante gelden af bij de bank (dit is om een goede controle door de kascommissie mogelijk te maken);
- beperk de hoeveelheid geld in kas en spreek een maximumbedrag af (boven dit bedrag altijd direct afstorten);
- bij collectes e.d. met een onzekere opbrengst: altijd geld tellen door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen;
- in het geval van een kantine: werk met een kassa, houd frequent inventarisaties, laat tussentijdse controles door de kascommissie uitvoeren;
- bij kaartjesverkoop: genummerde kaartjes, dagelijks aansluiting vaststellen tussen aantal verkochte kaartjes en ontvangen gelden.

9. **Referenties nagaan.** Indien een nieuwe penningmeester wordt aangesteld of iemand anders die met geld van uw vereniging of stichting in aanraking komt: doe navraag bij de organisaties waar de vrijwilliger voorheen werkzaam was of nog is. En vraag een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) aan op het screeningsprofiel geld.

10. **Offertes.** Bij investeringen of andere grote uitgaven boven een bedrag van € x vraagt uw organisatie altijd bij tenminste drie verschillende aanbieders offerte.

11. **Registreer bezittingen.** Houd een administratie bij van alle bezittingen van uw vereniging en inventariseer periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.

---

<sup>2</sup> Burgerlijk Wetboek boek 2 artikel 48