

Elke vrijwilligersorganisatie heeft te maken met geld. Wanneer je over het beheer geen zorgvuldige afspraken maakt, kan dat tot misbruik en fraude leiden. In dit infoblad vind je een overzicht aan eenvoudige maatregelen om fraude binnen Scoutinggroepen tegen te gaan. Waar je 'vereniging' leest, kan ook 'stichting' staan.

### **Noodzaak van een veilige organisatie**

Hoewel het voor de hand ligt dat je fraude moet voorkomen, omschrijven we eerst kort de noodzaak om goede maatregelen door te voeren. Met het beheer van geld moet je voorzichtig omgaan omdat:

- veelal leden en/of begunstigers (donateurs, sponsors) dit geld bij elkaar brengen. Zij hebben recht op goed beheer van de bijdragen die zij aan de vereniging geven;
- het voortbestaan van de vereniging in gevaar komt als geld verdwijnt;
- je vrijwilligers die met geld omgaan (waaronder de penningmeester) simpelweg niet in de verleiding moet brengen zichzelf door fraude te verrijken.
- bestuurders persoonlijk aansprakelijk zijn als het bestuur onvoldoende maatregelen heeft genomen om fraude te voorkomen.

Alle reden dus om het risico van fraude maximaal te beperken.

### **Wie is verantwoordelijk voor de financiën?**

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

### **Toepassing van de maatregelen**

Het is niet nodig en ook niet altijd mogelijk om alle hieronder genoemde maatregelen binnen je vereniging toe te passen. De maatregelen 1 tot en met 4 zijn essentieel voor vrijwel elke vereniging en zij verminderen de kans op fraude enorm! Elk bestuur zal een eigen afweging moeten maken welke combinatie van maatregelen in de eigen situatie optimaal is.

### **Vastlegging en autorisatie**

Leg de maatregelen die het bestuur afsprekt, schriftelijk vast in een document "Organisatie van de financiën". Laat dit document door elk bestuurslid ondertekenen. Overweeg ook om het document ter bekrachtiging aan de ledenvergadering voor te leggen.

### **De maatregelen**

#### **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 anders 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 en statutair verplicht voor veel stichtingen. Het bestuur stimuleert dat de kascommissie deskundig is (doet bijvoorbeeld een voorstel voor de bemensing voor de ledenvergadering), voorziet de commissie van alle gevraagde informatie en ondersteuning. Zodra de leden van de kascommissie zijn benoemd, bespreekt het bestuur met hen de wederzijdse verwachtingen. De kascommissie maakt zoveel mogelijk gebruik 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 en binnen welke termijn dat moet gebeuren. Neem als voorbeeld de autovergoeding. Is dat een vast bedrag per km? Of de werkelijke benzinekosten? Of de werkelijke totale kosten per km? Lenen van geld van de vereniging is nooit toegestaan.
5. **Penningmeester mag uitsluitend betalingen doen mits gefiatteerd door 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 je 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**  
Omdat de penningmeester voor betaling het fiat nodig heeft van een bestuurslid, is het handig om het factuuradres dat van bijvoorbeeld de secretaris te maken. Het voordeel van deze maatregel is dat eventuele betalingsherinneringen ook bij anderen dan de penningmeester bekend worden.
7. **Limieten instellen voor bankrekeningen**  
Banken bieden diverse mogelijkheden om 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 ervoor dat het bestuurslid 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:
  - a. Stort aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie een goede controle maken.
  - b. Beperk de hoeveelheid geld in kas en spreek een maximumbedrag af. Stort boven dit bedrag altijd direct af.
  - c. Laat bij collectes e.d. met een onzekere opbrengst altijd geld tellen door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.
  - d. Heeft u een kantine? Werk dan met een kassa, houd frequent inventarisaties, laat tussentijdse controles door de kascommissie uitvoeren.
  - e. Zorg bij kaartjesverkoop voor genummerde kaartjes. Stel dagelijks aansluiting vast tussen aantal verkochte kaartjes en het ontvangen geld.

9. **Referenties nagaan**

Stel je een nieuwe penningmeester aan? Of iemand anders die met geld van je vereniging in aanraking komt? Doe navraag bij de organisaties waar de vrijwilliger voorheen werkzaam was of nog is. Vraag een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) aan op het screeningsprofiel Geld.

10. **Offertes**

Vraag bij investeringen of andere grote uitgaven boven een bedrag van € x altijd bij ten minste drie verschillende aanbieders offerte.

11. **Registreer bezittingen**

Houd een administratie bij van alle bezittingen van je vereniging en inventariseer periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.

**Meer informatie:**

Kascommissiegids  
VOG aanvragen

[www.kascommissiegids.nl](http://www.kascommissiegids.nl)

Infoblad VOG op [www.scouting.nl](http://www.scouting.nl)

**Noot**

Deze informatie is tot stand gekomen in het netwerk Wet- en regelgeving van Vereniging NOV, met ondersteuning van Maarten den Ouden, auteur van De Kascommissiegids.

**Disclaimer**

*Ondanks dat Scouting Nederland probeert de infobladen zo up-to-date mogelijk te houden, kan het voorkomen dat er inmiddels nieuwe regelgeving is afgekondigd. De tekst van de geldende wet- en regelgeving is bepalend. Aan deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend.*