

Partnership tussen bestuur en kascommissie van groot belang

15 TIPS VOOR EEN EFFECTIEVE SAMENWERKING

door: Maarten den Ouden

Elke sportvereniging heeft een bestuur. En elke sportvereniging heeft ook een 'kascommissie'. Die kascommissie controleert of het financieel verslag dat het bestuur jaarlijks aan de algemene vergadering presenteert in orde is.

Elk verstandig bestuur weet dat controle nodig is. Toch zijn slechts weinig besturen erg enthousiast als leden van een kascommissie kritische vragen stellen of diep in de administratie van de vereniging willen graven. Natuurlijk is dat niet verstandig. De kascommissie is niet door de algemene ledenvergadering aangesteld omdat men de penningmeester of het hele bestuur niet vertrouwt. Maar vertrouwen zonder verificatie is blind vertrouwen en dat is niet de bedoeling.

Belang van elk bestuurslid

Ook het bestuur heeft veel belang bij een goed uitgevoerde jaarlijkse controle. Een nogal onbekende en daardoor weinig nageleefde bepaling in het Burgerlijk Wetboek schrijft voor dat elk individueel bestuurslid het financieel verslag persoonlijk moet ondertekenen. "Ontbreekt de ondertekening" dan moet "daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt" worden aan de ledenvergadering, zo staat in artikel 48 Boek 2 BW. Deze bepaling onderstreept nog eens dat de verantwoordelijkheid voor een goed financieel verslag niet alleen bij de penningmeester ligt, maar bij het hele bestuur.

Nu zal een goede penningmeester natuurlijk wel weten of het financieel verslag klopt, maar hoe kan een ander bestuurslid zich ervan overtuigen dat deze bestuursverantwoording in orde is? Op de eerste plaats zal elk bestuurslid zelf kritisch naar de cijfers moeten kijken. En als het goed is, is het onderwerp 'financiën' gedurende het hele jaar al regelmatig een onderwerp van bespreking tijdens bestuursvergaderingen geweest. Maar om echt te kunnen vaststellen dat het financieel verslag in orde is, is ook een bestuurslid afhankelijk van het werk van de kascommissie. Deze commissie heeft immers toegang tot de volledige administratie van de vereniging en is daardoor veel beter in staat om een goede controle uit te voeren dan een individueel bestuurslid kan doen.

Communicatie

Een professioneel functionerende penningmeester zal in het algemeen geen enkel probleem hebben met een professioneel functionerende kascommissie. Lastiger wordt het als één van de partijen niet deskundig is. Via mijn 'vraagbaak' op www.kascommissiegids.nl krijg ik veel vragen van vrijwilligers in een kascommissie die een conflict hebben met een bestuur. Veelal zijn die vragen terug te voeren op het onvoldoende deskundig zijn van één van de partijen. Een kascommissie die niet vakkundig is, stelt bijvoorbeeld veel niet ter zake doende vragen en dat roept irritatie op bij de penningmeester. Of de kascommissie is wel deskundig en stelt de goede vragen, maar de penningmeester ziet het nut van een controle helemaal niet in (of heeft iets te verbergen) en dat leidt ook tot problemen natuurlijk. Overigens zou elke vrijwilliger in een kascommissie over een forse dosis communicatieve vaardigheden moeten beschikken, want slechts weinig mensen vinden het echt leuk om gecontroleerd te worden...

Vijftien tips voor een effectieve samenwerking

Tips voor het bestuur

1. Zorg voor een goede bemensing van de kascommissie. Selecteer geschikte leden vóór de algemene ledenvergadering. Laat niet van het toeval afhangen wie zich beschikbaar stelt voor zo'n belangrijke functie.
2. Laat zien dat u belang hecht aan een gedegen controle van het financieel verslag. Nodig de leden van de kascommissie uit voor een gesprek met het dagelijks bestuur waarin u het belang van een goede controle benadrukt en afspraken maakt voor de samenwerking.
3. Plan dit gesprek niet kort vóór de ledenvergadering waarin de commissie verslag moet doen van haar bevindingen, maar kort ná de ledenvergadering waarin de commissieleden zijn benoemd.
4. Verlang van de kascommissie dat zij zich goed voorbereidt op haar belangrijke taak.
5. Verlang van de kascommissie dat zij de controle doet aan de hand van een checklist. Zelfs elke ervaren accountant controleert met behulp van een checklist. Zonder gebruik van een checklist is het gevaar groot dat zaken over het hoofd worden gezien.
6. Plan een overleg tussen de eigenlijke controle en de ledenvergadering om de bevindingen van de commissie te bespreken.
7. Evalueer met penningmeester én commissie de controle. Schroom niet om de controle 'over' te laten doen als u er niet van overtuigd bent dat de controle op een degelijke manier is geschied.
8. Koop en lees *De Kascommissiegids*. Dan weet u wat u kunt en zou moeten verwachten van een goede kascommissie en dat leidt ook tot een beter wederzijds begrip.

Tips voor de kascommissie

9. Bereid de daadwerkelijke controle vóór. Vergelijk de jaarcijfers met de cijfers van het jaar ervoor en met de begroting.
10. Voer de controle uit aan de hand van een geschikte checklist. In *De Kascommissiegids* staan diverse checklists, die gebruikers van deze gids ook via www.kascommissiegids.nl kunnen downloaden en kunnen aanpassen aan de specifieke situatie van de eigen vereniging.
11. Uw taak is de controle van het financieel verslag, dus van balans, resultatenrekening en de toelichtingen daarbij. Dat betekent dat u van *elke* post van de balans en resultatenrekening moet vaststellen dat deze correct is.
12. 'Correct' wil niet alleen zeggen 'juist', maar óók *volledig*. Ter illustratie: als de balans vermeldt 'crediteuren € 250' moet u niet alleen vaststellen dat er inderdaad nog € 250 verschuldigd is aan crediteuren, maar óók dat er niet méér verschuldigd is. Met andere woorden : zijn *alle* crediteuren vermeld en voor *alle* schulden?
13. Controle is niet moeilijk, maar u moet wel even weten hoe het moet. Volg zo mogelijk een workshop (in twee avonden krijgt u voldoende *eye-openers* en tips voor de controle om een degelijke controle te kunnen doen).
14. Leg een dossier aan met onder meer statuten, reglement, checklists, jaarstukken, met het bestuur gemaakte afspraken. Draag dit dossier over aan de volgende kascommissie zodat deze een goed uitgangspunt heeft voor de volgende controle.
15. Communiceer op een positieve manier! Wees niet karig met complimenten en geef geen kritiek. Beperk u tot feitelijkheden en adviseer over verbetermogelijkheden.

Drs. Maarten den Ouden is verenigingsman, bedrijfseconoom en registeraccountant. Hij is auteur van *De Kascommissiegids* en van *De Kascommissiegids voor VvE's*. Zie www.kascommissiegids.nl. Bezitters van het boek kunnen via deze site ook de handige checklists downloaden en vragen stellen aan de auteur.