1.8.2.b-b1

**Bijlage 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 voortbestaan van de vereniging of stichting kan op het spel komen te staan als geld verdwijnt. En 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.

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 of stichting kunt u ervoor kiezen om enkele maatregelen achterwege te laten.

De maatregelen nummer 1 t/m 4 zijn essentieel voor vrijwel elke vereniging of stichting- 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.

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. Als binnen uw organisatie toch met contant geld moet worden gewerkt, zorg dan voor sluitende procedures. Bijvoorbeeld:

* Stort aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie een goede controle maken;
* Beperk de hoeveelheid geld in kas en spreek een maximumbedrag af. Stort boven dit bedrag altijd direct af;
* Laat bij collectes e.d. met een onzekere opbrengst altijd geld tellen door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen;
* Heeft u een kantine? Werk dan met een kassa, houd frequent inventarisaties, laat tussentijdse controles door de kascommissie uitvoeren;
* Zorg bij kaartverkoop voor genummerde kaartjes. Stel dagelijks aansluiting vast tussen het aantal verkochte kaartjes en het ontvangen geld.

1. Periodieke controle van alle betalingen  
   Iemand uit het bestuur (iemand ánders dan de penningmeester) controleert bijvoorbeeld maandelijks alle betalingen van alle bankrekeningen en de actuele standen.
2. 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 (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)

1. Afspraken over betalingen aan bestuursleden  
   Leg schriftelijk vast of en zo ja welke vergoedingen 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.
2. Penningmeester mag uitsluitend betalingen doen die zijn gefiatteerd door een ander bestuurslidDe 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. Tips:

* Al*s* één bestuurslid alle betalingen fiatteert kan dit bestuurslid ook periodiek controleren -zie punt 2- of alleen betalingen zijn gedaan die door hem zijn gefiatteerd;
* Het factuuradres is niet het adres van de penningmeester**,** maar bijv. het adres van de secretaris. De penningmeester heeft immers toch vóór betaling fiat nodig. Het voordeel van deze maatregel is dat eventuele betalingsherinneringen ook bij anderen dan de penningmeester bekend worden.

1. Limieten voor bankrekeningenStel een limiet voor de hoogte van betalingen per dag.
2. 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.
3. OffertesVraag bij investeringen of andere grote uitgaven boven een van tevoren vastgesteld bedrag altijd bij meerdere aanbieders een offerte aan.
4. Registreer bezittingen  
   Houd een administratie bij van alle bezittingen van uw vereniging en inventariseer periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.