

## De kascommissiegids, handig hulpmiddel voor kascommissies

Om kascommissies van verenigingen op weg te helpen hun taak te vervullen heeft verenigingsman, registeraccountant en bedrijfseconoom Maarten den Ouden De Kascommissiegids geschreven. Met handige tips uit de praktijk en overzichtelijke checklisten voor ieder onderdeel van het controletraject.

Maarten den Ouden zet alvast wat tips op een rijtje om de communicatie tussen het bestuur en de kascommissie te optimaliseren.

### 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 over 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 ervaren accountants controleren 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 heeft plaatsgehad.

### Tips voor de kascommissie

1. Bereid de daadwerkelijke controle vóór. Vergelijk de jaarcijfers met de cijfers van het jaar ervoor en met de begroting.
2. Voer de controle uit aan de hand van een geschikte checklist.
3. 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.
4. '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?
5. 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.
6. Communiceer op een positieve manier! Wees niet karig met complimenten en geef geen kritiek. Beperk u tot feitelijkheden en adviseer over verbetermogelijkheden.

### Meer weten?

Wilt u meer weten over de kascontrole van uw vereniging? De Kascommissiegids is te koop via [www.kascommissiegids.nl](http://www.kascommissiegids.nl).