

Workshop penningmeesterschap



11 oktober 2012

Thorgerd van Veldhuijzen

Inhoud workshop

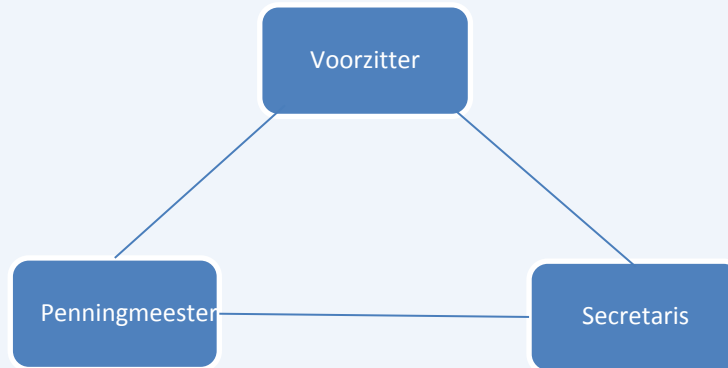
- Inleiding penningmeesterschap
- Eigenschappen van de penningmeester
- Aansprakelijkheid van de penningmeester
- Taken van de penningmeester
- Controle op de penningmeester
- Vragen

Inleiding penningmeesterschap

- **Wat is een penningmeester?**
 - Vervult de functie van de persoon die de financiën van een vereniging, stichting of commissie beheert.
 - Vormt tezamen met de voorzitter en secretaris de vaste kern van het (dagelijks) bestuur van een organisatie.

Inleiding penningmeesterschap

- **Drieluik:**



- Wanneer de functie van secretaris en penningmeester wordt gecombineerd, dan spreekt men van secretaris-penningmeester.

Eigenschappen penningmeester

- Van de drie bestuursleden (voorzitter, secretaris, penningmeester) het meest inhoudelijk;
- Financiële achtergrond vaak onontbeerlijk:
 - Bij een kleine organisatie moet de penningmeester accuraat kunnen werken;
 - Bij een (middel)grote organisatie moet de penningmeester vaak wel een financiële achtergrond hebben;

Eigenschappen penningmeester

- Integriteit
 - Een penningmeester moet 'nee' kunnen zeggen als het budget geen uitgaven meer toelaat.

Aansprakelijkheid

- **Welke aansprakelijkheid heeft de penningmeester?**

Geregeld in artikel 2:9 Burgerlijk Wetboek en Tweede anti-misbruikwetgeving:

1. Aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover de vereniging of stichting;
2. Aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover derden;
3. Aansprakelijkheid op grond van de anti-misbruikwetgeving.

Doel wetgeving: bestuurders houden aan het behoorlijk en fatsoenlijk vervullen van de opgedragen taken.

Aansprakelijkheid

- Wat is behoorlijk bestuur?

Hier is geen sluitende definitie van. Dit begrip wordt ingevuld door jurisprudentie, literatuur en actuele ontwikkelingen.

Aansprakelijkheid

- 1. Aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover de vereniging of stichting:
 - Wanneer aansprakelijk:
 - het ontstaan van de schade is aan de bestuurder te verwijten;
 - de bestuurder heeft geen maatregelen getroffen om de schade te voorkomen.
 - Wie stelt aansprakelijk:
 - behalve in het geval van faillissement, zal het bestuur van de vereniging of stichting de bestuurder aansprakelijk stellen.
 - Beëindiging aansprakelijkheid:
 - de aansprakelijkheidsrelatie tussen de bestuurder en de stichting of vereniging wordt beëindigd wanneer de bestuurder wordt ontslagen van aansprakelijkheid (dechargeren).

Aansprakelijkheid

- 2. Aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover derden
 - Aansprakelijkheid die voortvloeit uit de wet:
In een aantal gevallen zijn bestuurders hoofdelijk aansprakelijk (bijvoorbeeld bij een informele vereniging, waarbij de statuten niet zijn opgenomen in een notariële akte of wanneer een formele stichting niet is ingeschreven bij de KvK).
 - Onrechtmatige daad:
Voorbeelden:
 - een bestuurder huurt een vergaderruimte terwijl hij weet of behoort te weten dat de vereniging niet in staat is om de huur te betalen;
 - misleiding van derden door het bestuur door publicatie van misleidende jaarstukken.

Aansprakelijkheid

- 3. Aansprakelijkheid van de bestuurder op grond van de anti-misbruikwetgeving:
 - Om misbruik van rechtspersonen tegen te gaan, zijn in de jaren tachtig drie wetten tot stand gekomen die bestuurdersaansprakelijkheid regelen.
 1. De eerste anti-misbruikwet: Wet ketenaansprakelijkheid
 - voorziet in de hoofdelijke aansprakelijkheid van de hoofdaannemer voor afdracht van loonbelasting, omzetbelasting en sociale premies door onderaannemers (met name van belang in bouwwereld, voor verenigingen en stichtingen minder van belang).

Aansprakelijkheid

2. De tweede anti-misbruikwet: Wet bestuurdersaansprakelijkheid
 - voorziet in persoonlijke aansprakelijkheid van bestuurders van rechtspersonen voor verschuldigde premies, loon- en omzetbelasting;
 - de vereniging of stichting is verplicht melding te doen van betalingsonmacht aan de fiscus, bedrijfsvereniging en pensioenfonds;
 - indien geen melding heeft plaatsgevonden of geen juiste melding, ontstaat persoonlijke aansprakelijkheid voor de bestuurders;
 - de bestuurder die bewijst dat het ontbreken van tijdige melding van de betalingsonmacht niet aan hem te wijten is, is niet aansprakelijk.

Aansprakelijkheid

3. De derde anti-misbruikwet: Wet bestuurdersaansprakelijkheid bij faillissement

- voorziet in aansprakelijkheid van bestuurders in geval van faillissement van de vereniging of stichting;
- indien bestuurder zijn taak niet heeft uitgevoerd zoals je dat van een goed bestuurder mag verwachten, en dit is een belangrijke oorzaak geweest van het faillissement, dan is iedere bestuurder hoofdelijk aansprakelijk.

Indekken tegen aansprakelijkheid kan met behulp van een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

Taken penningmeester

- **Wat doet een penningmeester zo al?**
 - Verwerking van de administratie
 - Het beheren van de bankrekening en kas
 - De begroting voorafgaand aan een periode opmaken
 - Financieel verslag aan het eind van een periode opmaken

Taken penningmeester

- Verwerking van de administratie:
 - Uitgaande facturen (contributiebetalingen)
 - Inkomende facturen (KvK, kantoorkosten)
 - Bank
 - Kas

Taken penningmeester

- Afhankelijk van grootte administratie en werkwijze, loopt verwerking administratie vaak via:
 - Excel
 - (Online) boekhoudprogramma
(Unit 4, Reelezee, Exact, E-boekhouden.nl e.d.)
 - Uitbesteding bij administratie- of accountantskantoor

Taken penningmeester

- Instellen automatische incasso's:
 - Vooral handig bij innen van veel contributiebetalingen
 - Wel incassomachtiging nodig van leden

Taken penningmeester

- Opstellen begroting:
 - De begroting geeft antwoord op de vraag hoe de organisatie volgend jaar zal draaien en of de inkomende rekeningen betaald kunnen worden.
 - Nut: financieel inzicht krijgen in de organisatie, opbrengstenmaximalisering, kostenminimalisering. Mogelijkheid om tussentijds bij te sturen.
 - Hoe maak je een begroting? → zet de te verwachten inkomsten en uitgaven tegenover elkaar.

Taken penningmeester

- Voorbeeld begroting Volleybalvereniging:

BEGROTING/WERKELIJKHEID FINANCIEN LEOS IN EURO					
ONTVANGSTEN					
	08-09	09-10	09-10	10-11	
	Actueel	Begroting	Actueel	Begroting	
31,1 bondcontributie	4.073	5.000	4.777	1.500	
31,2 idem: uitgaven	5.317	5.000	5.195	1.500	
saldo		-1.244	0	-418	0
32,1 teamgeld	4.167	4.000	4.393	4.500	
32,2 idem: uitgaven	3.970	4.000	4.745	4.500	
saldo		197	0	-352	0
33,1 boetes	0	0	0	0	
33,2 idem: uitgaven	70	50	15	50	
saldo		-70	-50	-15	-50
34,1 inkomsten roedel'wedstrijde	0	0	0	0	
34,2 idem: uitgaven/wedstrijde	286	300	298	300	
saldo		-286	-300	-298	-300
35,1 schuldenovername	276	0	0	200	
35,2 idem: uitgaven	398	100	516	200	
saldo		-122	-100	-516	0
36 contributie	15.424	15.500	16.057	17.000	
37 bus: kostprijs	161	150	133	150	
38 reste	254	300	177	200	
TOTAAL ONTVANGSTEN	14.314	15.500	14.768	17.000	
UITGAVEN					
	08-09	09-10	09-10	10-11	
	Actueel	Begroting	Actueel	Begroting	
41 aanpak van de club	224	300	334	200	
42 jeugdactiviteiten	257	50	99	100	
43 materiaal	14	500	658	550	
43,1 materiaal	495	860	1.091	860	
44 aanpak	10.048	10.300	11.815	14.000	
45 trainingskosten	6.719	8.300	6.984	7.500	
46 representatie en onkosten vergoeding bestuur	383	500	438	300	
48 vervoerkosten	150	150	329	50	
49 portie bijdragen	0	60	6	60	
50 kosten voor noodgite dienstabonnementen	79	90	48	90	
51 verzekeringen ZKJ	26	0	0	0	
52 kampioenskosten	0	50	155	50	
53 interne toelagen	525	200	424	100	
diversen representatie sportabonnementen, etc.	1.163	1.060	1.394	660	
TOTAAL UITGAVEN	20.428	20.500	21.285	23.000	
SALDO ONTV-UITG I	-6.112	-5.000	-6.517	-6.000	
BIJZ.BATEN					
LASTEN					
	08-09	09-10	09-10	10-11	
	Actueel	Begroting	Actueel	Begroting	
54 de personeelskosten	0	0	400	0	
55 sponsoring	5.000	5.000	6.140	6.000	
SALDO BIJZ. BATEN/LASTEN	5.000	5.000	6.540	6.000	
SALDO ONTV-UITG II	-1.112	0	23	0	

Taken penningmeester

- Uiteindelijk wordt de begroting vergeleken met de werkelijke resultaten.
- De verschillen tussen de begroting en de werkelijke resultaten worden geanalyseerd:
 - Kunnen de verschillen worden verklaard?
 - Moet de begroting voor volgend jaar worden aangepast?
 - etc.

Taken penningmeester

- Opstellen jaarverslag:
 - Onmisbaar voor een goede evaluatie voor de eigen organisatie. Banken en subsidieverstrekkingen eisen veelal een jaarverslag na afloop van het boekjaar.

Taken penningmeester

- Inhoud jaarverslag:
 - Voorwoord: waarover gaat het verslag
 - Activiteiten: wat waren de werkafspraken en welke activiteiten heeft de organisatie allemaal uitgevoerd
 - Publiciteit: hoe heeft de organisatie zich naar buiten toe kenbaar gemaakt
 - Externe contacten: met welke organisaties en instellingen is er contact geweest en waarvoor (gemeente, politie, collega-organisaties e.d.)
 - Interne organisatie: huisvesting, bestuur, vrijwilligers, beroepskrachten enz.
 - Financiën: financieel jaaroverzicht
 - Conclusies en aanbevelingen: wat zijn de conclusies over de activiteiten van het afgelopen jaar en wat zijn de actiepunten voor het komende jaar.

Controle op penningmeester

- Kascommissie:
 - Is een speciale commissie die de boekhouding van een vereniging controleert
 - Wettelijk minimumaantal leden kascommissie: 2
 - Belangrijkste taak is het controleren van de jaarrekening, gemaakt door de penningmeester (kascontrole)

Controle op penningmeester

- Kascommissie wordt benoemd door Vergadering en doet verslag van bevindingen aan Vergadering.
- De kascommissie geeft advies aan Vergadering om de financiële stukken goed- of af te keuren en wel of geen décharge te verlenen aan het bestuur voor het gevoerde beleid.
- Belangrijk is dat de kascommissie onafhankelijk kan functioneren, dus zonder bestuurlijke bemoeienissen. Een kascommissie mag door geen enkel orgaan onder druk worden gezet.

Controle op penningmeester

- Aandachtspunten voor penningmeester bij kascontrole:
Debetzijde balans: bestaan alle bezittingen en vorderingen?
 - Is er een lijst van alle vaste activa (gebouwen, inventaris, inrichting e.d.)?
 - Kloppen de afschrijvingskosten?
 - Is er een lijst van openstaande vorderingen (contributies) en zo ja wat is de ouderdom daarvan?
 - Corresponderen de dagafschriften van de bank en giro met de bedragen op de balans?

Controle op penningmeester

- Creditzijde balans: zijn alle schulden en verplichtingen opgenomen?
 - Als er een lening is aangegaan, is deze dan ook opgenomen op de balans?
 - Is er een lijst van openstaande schulden (crediteuren) en zo ja staan hier alle schulden ook op? (zijn alle facturen ingeboekt?)
 - Zijn alle nakomende kosten (overlopende passiva) gereserveerd op de balans?

Controle op penningmeester

- Winst- en verliesrekening: geeft de winst- en verliesrekening inzicht in de jaarrekening?
 - Zijn alle contributies en opbrengsten opgenomen in de winst- en verliesrekening? (De ledenadministratie zou zo gevoerd moeten worden dat eenvoudig te berekenen valt wat het totaal van de contributies zou moeten zijn)
 - Worden oninbare bedragen apart vermeld in de jaarrekening?
 - Zijn alle kosten duidelijk verantwoord? (Niet alles op 'algemene kosten' maar goed gespecificeerd)
 - Kunnen grote afwijkingen in opbrengsten en kosten tussen verschillende jaren worden toegelicht?

Vragen?

