



Den Haag

# Sportief in Balans

Financieel Handboek voor  
Sportverenigingen



Dit handboek helpt met het opzetten van de  
financiële administratie van uw vereniging.

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Vooraf</b>	<b>4</b>
<b>Stap 1: Organisatie</b>	<b>5</b>
<b>Stap 2: Begroting</b>	<b>6</b>
2.1 Doel van de begroting	6
2.2 Opbrengsten en kosten	6
2.3 Liquiditeitsbegroting	7
<b>Stap 3: Jaarrekening</b>	<b>8</b>
3.1 Algemeen	8
3.2 Balans	8
3.3 Winst- en verliesrekening	11
3.4 Solvabiliteit en liquiditeit	11
<b>Stap 4: Rapportages</b>	<b>13</b>
4.1 Jaarverslag	13
<b>Stap 5: Het controleren van de financiële administratie</b>	<b>15</b>
5.1 Taken en bevoegdheden	15
5.2 Benoeming en samenstelling	15
5.3 Aansprakelijkheid en decharge	16
5.4 Controle van de opbrengsten en kosten	16
<b>Fraude</b>	<b>17</b>
Betekenis	17
De fraudedriehoek	17
Fraudesignalen in een sportvereniging	17
Risicoanalyse fraude	18
Wat te doen bij het vermoeden van fraude	19
Slotwoord	20
<b>Bronvermelding</b>	<b>21</b>
Bijlage 1 Inkomsten en kosten	22
Bijlage 2 liquiditeitsbegroting	23

# Inleiding

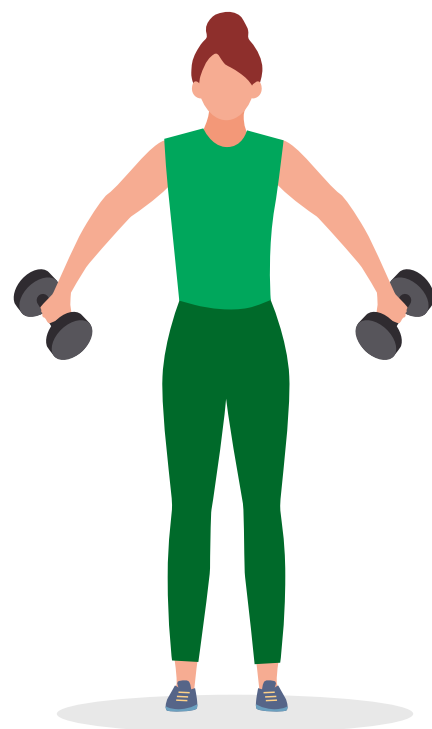
Gemeente Den Haag heeft speciaal voor Haagse sportverenigingen dit handboek Financiële Administratie ontwikkeld. Financiën zijn een belangrijk onderdeel om een gezonde vereniging te zijn en te blijven. Daarom legt dit handboek stap voor stap uit hoe de complete financiële administratie van een sportverenigingen wordt opgezet en bijgehouden.

Heeft uw sportvereniging weinig ervaring? Dan is het handig om alle stappen in dit handboek te volgen. Heeft uw sportvereniging al wel ervaring? Gebruik het handboek dan als naslagwerk of snelle checklist.

# Vooraf

Houd rekening met deze punten voordat u begint met het opzetten en/of bijhouden van de financiële administratie:

1. Het is praktisch als de penningmeester kennis over financiën heeft. De penningmeester heeft namelijk een belangrijke rol bij het bijhouden of opzetten van de financiële administratie.
2. Sportverenigingen kunnen ervoor kiezen om de administratie zelf te doen (misschien met meer mensen), of om het te laten doen. Dit hangt af van de grootte van de sportvereniging en de financiële administratie.
3. Het bestuur moet regelmatig inzicht vragen of verkrijgen in de financiële situatie van de sportvereniging.
4. Ieder jaar moet de financiële administratie van de sportvereniging worden gecontroleerd. Een sportvereniging kan hiervoor een kascommissie vormen of een accountantsverklaring laten opstellen.



# Stap 1: Organisatie

U begint met het opzetten en/of bijhouden van een financiële administratie. Het bestuur wijst eerst iemand aan die hiervoor verantwoordelijk is: een **penningmeester**. De penningmeester hoort samen met de voorzitter en de secretaris tot het dagelijks bestuur van de sportvereniging.

Hoe groter uw sportvereniging is, hoe groter de financiële administratie en hoe meer tijd u hieraan kwijt bent. Voeg in dat geval mensen met verschillende vaardigheden aan het (een deel van) financiële team toe. Zo kunt u de taken goed verdelen. U kunt er ook voor kiezen om het financiële werk door een administratiekantoor te laten doen.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van de sportvereniging en deelt de ontwikkelingen op dit gebied tijdens bestuurs- en ledenvergaderingen.

Naast een penningmeester heeft uw sportvereniging een kascommissie nodig. De kascommissie of accountant controleert elk jaar de financiële administratie. De kascommissie wordt gekozen tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV) en blijft meestal twee jaar actief. Na deze periode wordt opnieuw een kascommissie gekozen.

De kascommissie geeft ook adviezen over de financiële administratie die de penningmeester bijhoudt. Stap 5 legt meer informatie over de taken en het vormen van de kascommissie uit.

## Bewaarplicht

Volgens de wet moeten alle boeken en documenten met financiële administratie zeven jaar worden bewaard. De Belastingdienst heeft een bewaarplicht van vijf jaar.

De sportvereniging moet ervoor zorgen dat de financiële gegevens tijdens de bewaarperiode beschikbaar blijven. De sportvereniging is daar altijd verantwoordelijk voor, ook als bijvoorbeeld de computer crasht. Het is daarom aan te raden om altijd reservekopieën op een (brand)veilige plaats te bewaren.

### Resultaat stap 1:

Het benoemen van een penningmeester of een financieel team betekent dat binnen de vereniging iemand verantwoordelijk is voor het opzetten en bijhouden van de financiële administratie.

# Stap 2: Begroting

Het maken van een begroting is één van de belangrijkste stappen in de financiële administratie. Een begroting maakt duidelijk welke kosten en inkomsten een sportvereniging tijdens een seizoen verwacht. De begroting moet dan ook aan het begin van een seizoen worden gemaakt.

## 2.1 Doel van de begroting

De begroting is een overzicht met verwachte inkomsten en kosten van de sportvereniging. Het zijn cijfers die de toekomstplannen van de sportvereniging laten zien. Dit moet goedgekeurd worden op de Algemene Ledenvergadering. De begroting is een manier om financiële doelen te halen. De penningmeester is verantwoordelijk voor het maken en bewaken van de begroting. Deze persoon kijkt of de plannen van het bestuur financieel haalbaar zijn. Bij veranderingen in verwachte inkomsten of kosten moet de begroting worden aangepast. De penningmeester zorgt ervoor dat de inkomsten op de begroting minimaal gelijk zijn aan de kosten. Zo wordt niet meer geld uitgegeven dan dat er binnenkomt. Is er een jaar waar de inkomsten lager zijn dan de kosten? Dan wordt dat opgelost met geld dat over was in eerdere jaren.

### TIP:

*Zorg voor een begroting voor de komende vijf jaar en pas deze jaarlijks aan.*

Het is moeilijk om de inkomsten en de kosten in de toekomst in te schatten. Wel kan een schatting worden gemaakt aan de hand van plannen in de toekomst. Zijn er bijvoorbeeld plannen voor een verbouwing van de kleedkamers? Dan moet de penningmeester alvast vooruit denken. Het is belangrijk om genoeg geld te hebben. Daarom is het slim om reserveringen toe te voegen aan de begroting in de jaren voordat de verbouwing plaatsvindt. Zo is er genoeg geld wanneer het nodig is en ontstaat er geen tekort op de begroting.

Houd in de begroting rekening met onvoorziene kosten. Dit zijn kosten die voor een sportvereniging onverwacht zijn, bijvoorbeeld een kapotte computer. Door rekening te houden met deze kosten voorkom je dat er aan het eind van het seizoen een tekort ontstaat.

## 2.2 Opbrengsten en kosten

De penningmeester weet wat de inkomsten en kosten van de sportvereniging zijn. Noem bij het vormen van de begroting altijd de specifieke bedragen en gebruik geen vage termen als “verdere kosten/inkomsten”. Zo kunt u op tijd maatregelen nemen op achterblijvende kosten, of op een andere manier reageren op de situatie.

In bijlage 1 vindt u een overzicht met mogelijke inkomsten en kosten voor uw sportvereniging.

Figuur 1: Een voorbeeldlijst met inkomsten. Aan de linkerkant een te korte versie van de inkomsten; aan de rechterkant de uitgebreide versie van de inkomsten.

✗	<table><thead><tr><th>Inkomsten</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contributie</td></tr><tr><td>Kantine (omzet)</td></tr><tr><td>Sponsors</td></tr><tr><td>Overig</td></tr></tbody></table>	Inkomsten	Contributie	Kantine (omzet)	Sponsors	Overig	✓	<table><thead><tr><th>Inkomsten</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contributie</td></tr><tr><td>Jeugdfonds Sport en Cultuur</td></tr><tr><td>Kantine (omzet)</td></tr><tr><td>Sponsors</td></tr><tr><td>Subsidies</td></tr><tr><td>Loterijen</td></tr><tr><td>Veldverhuur</td></tr><tr><td>Lesbijdragen</td></tr><tr><td>Evenementen</td></tr><tr><td>Club van...</td></tr></tbody></table>	Inkomsten	Contributie	Jeugdfonds Sport en Cultuur	Kantine (omzet)	Sponsors	Subsidies	Loterijen	Veldverhuur	Lesbijdragen	Evenementen	Club van...
Inkomsten																			
Contributie																			
Kantine (omzet)																			
Sponsors																			
Overig																			
Inkomsten																			
Contributie																			
Jeugdfonds Sport en Cultuur																			
Kantine (omzet)																			
Sponsors																			
Subsidies																			
Loterijen																			
Veldverhuur																			
Lesbijdragen																			
Evenementen																			
Club van...																			

## 2.3 Liquiditeitsbegroting

Een begroting is verbonden aan een seizoen of een jaar. Daarnaast kan een liquiditeitsbegroting worden gemaakt. Dit is een maandoverzicht van de inkomsten en kosten van de sportvereniging. Alle liquiditeitsbegrotingen bij elkaar zijn gelijk aan de normale begroting.

Een liquiditeitsbegroting laat zien wanneer welke inkomsten en kosten zullen worden gemaakt.

Vaak ontvangen sportverenigingen aan het begin van het seizoen veel geld aan contributie. Maar de kosten worden het jaar door gemaakt. Daarom is het belangrijk om genoeg geld van de inkomsten te bewaren.

In bijlage 2 vindt u een voorbeeld van een liquiditeitsbegroting.

### Resultaat stap 2:

Een begroting laat zien welke gevolgen het bestuursbeleid heeft op de inkomsten en kosten van de vereniging. Een begroting is dus een controle-middel en een hulpmiddel voor het beleid. Met de begrote kosten kan het bestuur bepalen of er wijzigingen nodig zijn in de opbrengsten.

# Stap 3: Jaarrekening

Voor een goede verantwoording tijdens de Algemene Ledenvergadering moet een sportvereniging een jaarrekening maken. Die moet ondertekend worden door **alle leden van het bestuur**.

## 3.1 Algemeen

De jaarrekening is een financieel overzicht van de definitieve kosten en inkomsten van een sportvereniging tijdens een sportseizoen. De jaarrekening geeft daarmee beeld van hoe de sportvereniging ervoor staat. De jaarrekening bestaat uit de volgende onderdelen:

- Balans;
- Winst- en verliesrekening;
- Toelichting.

## 3.2 Balans

Op de balans (zie figuur 2) komen alle bezittingen en schulden terug. Deze worden activa en passiva genoemd. De activa op de balans geeft alle bezittingen van een sportvereniging weer. De activa wordt verder onderverdeeld in vaste en vlottende activa.

### 3.2.1 Activa

#### *Vaste activa*

Onder de vaste activa vallen alle activa die langer dan één jaar meegaan binnen de sportvereniging. De vaste activa bestaan uit financiële vaste activa en materiële vaste activa.

#### *Financiële vaste activa*

Hieronder vallen leningen en belangen aan andere organisaties of personen. Deze komen bijna nooit voor bij een sportvereniging.

#### *Materiële vaste activa*

Onder materiële vaste activa vallen bezittingen van de sportvereniging:

- Gebouwen;
- Sportvelden;
- Materialen;
- Kantine- en clubhuisinventaris.

De materiële vaste activa worden bijgehouden en in de jaarrekening opgesteld op een **activastaat**. Een activastaat is een overzicht van alle bezittingen van een sportvereniging. Hierin staan ook afgeschreven activa die niet meer op de balans hoeven te komen.

#### **TIP:**

*Controleer jaarlijks of alle activa op de activastaat ook nog echt aanwezig zijn.*

In de activastaat moeten materiële vaste activa afgeschreven worden. Dit betekent dat de prijs voor een bepaald goed niet meteen als kosten wordt opgenomen in de boekhouding. In plaats daarvan worden de kosten verdeeld over de jaren dat het goed zal meegaan. Deze verdeelde kosten worden "**afschrijvingskosten**" genoemd. U kunt kiezen hoe u de hoogte van afschrijvingskosten bepaalt:

1. Afschrijven met een deel van de aanschafwaarde;
2. Afschrijven met een deel van de boekwaarde.

#### **TIP:**

*Gebruik de methode waarbij gewerkt wordt met een vast percentage van de aanschafwaarde.*

#### *Vlottende activa*

Vlottende activa gaan maximaal één jaar mee of zijn snel om te zetten in geld. Hieronder vallen de voorraden, vorderingen, liquide middelen en de overlopende activa.

#### *Voorraden*

Dit zijn vooral de kantinevoorraden. Deze voorraden moeten regelmatig geteld worden door een onafhankelijk persoon binnen de sportvereniging. Dit geeft informatie en zekerheid over de beheersing van de voorraden. Met deze controle kan bijvoorbeeld besloten worden om sommige producten extra in te kopen. Belangrijk is dat de voorraden tegen de inkoop prijs op de balans komen te staan.

#### *Vorderingen*

Hieronder vallen nog niet betaalde contributies van leden of nog niet ontvangen sponsorgeld. De vorderingen moeten op de balans zo klein mogelijk zijn en moeten daarom zo snel mogelijk worden ontvangen. Daarom is het verstandig om aan het begin van het jaar de contributie via automatische incasso van de rekeningen van de leden af te schrijven.

#### *Liquide middelen*

Onder de liquide middelen valt het saldo van de verschillende bankrekeningen van de sportvereniging en van de eventuele kas (bijvoorbeeld de kantine).

Hierbij is het handig als één of twee bestuursleden betalingen mogen voldoen tot een bepaald grensbedrag (bijvoorbeeld € 250,-). Is er een betaling nodig dat hoger is dan dit grensbedrag? Dan zijn de handtekeningen van alle bestuursleden nodig. Deze zaken worden geregeld volgens de statuten. Hierin staat ook vaak aangegeven dat vanaf een bedrag van € 5.000,- toestemming nodig is van de ALV.

### TIP:

Controleer uw statuten en huishoudelijk reglement over betalingsafspraken. Bij vragen hierover kunt u contact opnemen met uw Sportconsulent.

#### Overlopende activa

Dit zijn zowel betaalde als nog te ontvangen bedragen die gaan over een andere periode dan wanneer ze plaatsvinden. Een voorbeeld van een eerder betaald bedrag is een energiekostenbetaling in 2023 voor het jaar 2024. In 2023 stijgt de post 'eerder betaalde bedragen', terwijl het banksaldo daalt. In 2024 worden de kosten echt gemaakt, wat leidt tot een toename van de kosten. Op dezelfde manier nemen de eerder betaalde bedragen tegelijk af.

Een voorbeeld van een nog te ontvangen bedrag is een sponsor die in 2023 belooft geld over te maken, maar dit pas doet in 2024. In 2023 stijgen de 'nog te ontvangen bedragen' en de inkomsten, omdat de inkomsten gaan over deze periode. In 2024 worden de 'nog te ontvangen bedragen' minder, wat leidt tot een groei van het banksaldo.

#### 3.2.2 Passiva

##### Eigen vermogen

Dit is het laatste deel van de balans. Trek voor de berekening de schulden en voorzieningen (samen overige passiva/rechts) af van de bezittingen (activa/links). De uitkomst kan zowel positief als negatief zijn en kan daardoor ook effect hebben op het eigen vermogen. In de statuten van de vereniging kan bepaald staan op welke wijze de sportvereniging omgaat met positieve- of negatieve resultaten ten aanzien van het eigen vermogen.

##### Vreemd vermogen

Dit deel van de balans bestaat uit openstaande schulden. Het is op te delen in lang en kort vreemd vermogen.

##### Kortlopende schulden

Hieronder vallen inkoopfacturen die nog niet betaald zijn. Plus verplichtingen aan de Belastingdienst die uit de salarisadministratie ontstaan, bijvoorbeeld af te dragen loonheffing en sociale kosten.



#### Overlopende passiva

Hieronder vallen de vooruit ontvangen en nog te betalen bedragen. Een voorbeeld van een vooruit ontvangen bedrag is: een lid heeft zijn contributie van 2024 al betaald in 2023. Dit leidt pas tot een opbrengst in 2024, omdat het ontvangen bedrag op die periode betrekking heeft. Op het moment van betalen in 2023 wordt het bedrag bij de liquide middelen en bij de vooruit ontvangen bedragen bijgeboekt. De sportvereniging heeft dan een soort 'schuld' tegenover het lid. In 2024 nemen de opbrengsten pas echt toe en neemt het vooruit ontvangen bedrag af.

Een voorbeeld van een nog te betalen bedrag is: energiekosten die gaan over 2023 die pas in 2024 worden betaald. Dit komt voor doordat de eindafrekening van de energiekosten in 2024 pas komt. In 2023 worden de energiekosten en de crediteuren dan geregistreerd. Bij betaling in 2024 worden de bank en de crediteuren afgeboekt.

Activa (debet)		Passiva (credit)	
Vaste activa		Eigen vermogen	
Materiële vaste activa	€ 120.000	Eigen vermogen	€ 100.000
Vlottende activa		Lang vreemd vermogen	
Voorraden	€ 20.000	Langlopende schulden	€ 30.000
Vorderingen	€ 5.000		
Overlopende activa	€ 5.000	Kort vreemd vermogen	
Liquide middelen	€ 30.000	Kortlopende schulden	€ 30.000
		Overlopende passiva	€ 20.000
<b>Balans totaal</b>	<b>€ 180.000</b>	<b>Balans totaal</b>	<b>€ 180.000</b>

Figuur 2: voorbeeld balans

### 3.3 Winst- en verliesrekening

Bij de winst- en verliesrekening is het belangrijk dat kosten en inkomsten worden toegerekend aan de periode waar zij betrekking op hebben. Het is eigenlijk de realisatie van de eerder gemaakte begroting.

De winst- en verliesrekening geeft inzicht in het resultaat. Met een positief resultaat kan het eigen vermogen groeien. En met een negatief resultaat kan het eigen vermogen krimpen. Een positief resultaat mag niet worden betaald aan andere organisaties of personen.

### 3.4 Solvabiliteit en liquiditeit

De jaarrekening laat ook zien of de sportvereniging op korte en lange termijn de schulden kan aflossen. Hiervoor berekent u de solvabiliteit en liquiditeit.

De liquiditeit geeft aan of de sportvereniging op korte termijn de kortlopende schulden kan betalen. De op korte termijn beschikbare gelden worden vergeleken met de op korte termijn opeisbare schulden.

## LIQUIDITEIT

*FORMULE: Liquiditeit = vlottende activa / kort vreemd vermogen*

Is de liquiditeit lager dan 1? Dan is er op korte termijn niet voldoende geld om de schulden af te lossen. Hierdoor kan het voortbestaan van de vereniging in gevaar komen. Het is belangrijk dat een sportvereniging op kort termijn de kortlopende schulden kan betalen. Dit houdt in dat het resultaat van de liquiditeit 1 of hoger moet zijn.

De solvabiliteit geeft aan in welke mate de sportvereniging afhankelijk is van vreemd vermogensverschaffers. Dit zijn mensen of partijen die geld aan de sportvereniging lenen. Hierbij wordt het eigen vermogen vergeleken met het totaal vermogen.

## SOLVABILITEIT

*FORMULE: Solvabiliteit = eigen vermogen / totaal vermogen*

Als het totaal vermogen voor 100% uit eigen vermogen bestaat, is de solvabiliteit dus 1.

De sportvereniging is dan voor 0% afhankelijk van vreemd vermogensverschaffers. Dit komt bijna nooit voor. Met een solvabiliteit van minimaal 0,5 heeft een sportvereniging genoeg eigen vermogen om van te bestaan. De sportvereniging is dan niet afhankelijk van vreemd vermogensverschaffers.

### Resultaat stap 3:

De jaarrekening bestaat uit een balans en een winst- en verliesrekening. De jaarrekening laat zien of de eerder gemaakte begroting overeenkomt en of de begroting voor het nieuwe seizoen aangepast moet worden. Ook kan met de jaarrekening gekeken worden in welke mate de vereniging de openstaande schulden kan betalen.

# Stap 4: Rapportages

## 4.1 Jaarverslag

Het is voor elke sportvereniging verplicht om een jaarverslag te maken. Het jaarverslag wordt gemaakt door het bestuur en beoordeeld tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV).

Met een jaarverslag legt het bestuur het beleid van afgelopen jaar uit aan hun leden. Tijdens de Algemene Ledenvergadering kunnen de leden vragen stellen over het gemaakte jaarverslag. Ook laat het jaarverslag zien welke ontwikkelingen de sportvereniging heeft doorgemaakt.

De jaarverslagen van eerdere jaren kunnen met elkaar vergeleken worden. Zo kunnen de ontwikkelingen in omzet, resultaat en financiële situatie van de sportvereniging worden bekeken.

Tot slot heeft het jaarverslag ook nog de functie van een 'public relations-document'. Mensen van buitenaf kunnen enthousiast en geïnteresseerd raken bij het lezen van het jaarverslag. Denk hierbij aan nieuwe leden of sponsors.

### 4.1.1 Inhoud

Het jaarverslag maakt de volgende punten duidelijk:

- Toestand op balansdatum;
- Verloop van dagelijkse gebeurtenissen van de sportvereniging tijdens het boekjaar;
- Toekomstverwachtingen;
- Bijzondere gebeurtenissen.

Het jaarverslag is niet hetzelfde als de jaarrekening. De informatie in het jaarverslag moet wel overeenkomen met de jaarrekening.

Het jaarverslag bestaat uit een aantal vaste onderwerpen. Deze onderwerpen zijn niet wettelijk verplicht, maar wel heel belangrijk:

- Officiële naam, locatie en juridische vorm van de sportvereniging;
- Doel van de sportvereniging, zoals beschreven in de statuten;
- Samenstelling van het bestuur;
- Uitleg van wijzigingen in het doel van de sportvereniging, als deze er zijn;
- Aanpak van mogelijk beschikbaar vrij vermogen. Bijvoorbeeld wat er met een positief saldo wordt gedaan;
- Bestuurlijke plannen met de financiële gevolgen. Deze staan in de sectie over toekomstige plannen;
- Samenvatting van de begroting voor het komende jaar.



Sportverenigingen wordt aangeraden om ook de volgende punten te bespreken in het jaarverslag:

- Toelichting op het gevoerde beleid en de ontwikkeling daarvan;
- Overzicht van de doelen die wel of niet zijn behaald afgelopen jaar;
- Groei van de sportvereniging. Dit kan gaan over de sportieve groei van de teams of leden, de behandeling van de leden, de afhankelijkheid van geldschieters, de financiële situatie en de naleving van belangrijke wetten en regels;
- Uitleg over de behaalde doelen van het afgelopen jaar en het beleid voor volgende jaren;
- Uitleg over de winst- en verliesrekening. Bewijs van het behaalde resultaat;
- Uitleg aan de hand van de solvabiliteit en de liquiditeit van de sportvereniging;
- Uitleg op mogelijke toekomstige activiteiten.

Op deze manier biedt het bestuur een duidelijk verslag aan de leden. Hierdoor blijft de relatie tussen het bestuur en de leden ook vertrouwd en open. Het jaarverslag moet worden ondertekend door alle bestuursleden. Mist er een handtekening? Dan moet op de ALV gemeld worden waarom deze handtekening mist.

#### Resultaat stap 4:

Door het maken van een jaarverslag heeft de sportvereniging een verantwoording naar alle leden toe.



## Stap 5: Het controleren van de financiële administratie

Het bestuur van de sportvereniging maakt dus ieder jaar een jaarverslag. De kascommissie of de accountantsverklaring moet het financiële gedeelte binnen het jaarverslag controleren voordat de Algemene Ledenvergadering plaatsvindt. Bij sommige verenigingen is het beheer van de administratie een uitdaging, waardoor ze ervoor kiezen om een accountantsverklaring aan te vragen. Deze verklaring wordt afgegeven door een accountant nadat deze de financiële gegevens heeft onderzocht, wat de betrouwbaarheid en rechtmatigheid ervan bevestigt.

### 5.1 Taken en bevoegdheden

De kascommissie hoeft niet het hele jaarverslag te controleren. De kascommissie controleert alleen of het financieel verslag overeenkomt met het jaarverslag.

Het is wettelijk verplicht dat de kascommissie verslag doet op de Algemene Ledenvergadering. Behalve als een accountant de boeken controleert en een verklaring afgeeft. In dat geval is een kascommissie niet wettelijk verplicht.

De belangrijkste taken van de kascommissie zijn:

- Controleren of de informatie in de jaarrekening voldoende is en klopt;
- Controleren van de balans/winst- en verliesrekening en de uitleg hiervan;
- Vaststellen of de sportvereniging zich aan de regels van de wet heeft gehouden;
- Opschrijven van bevindingen voor de Algemene Ledenvergadering en om het bestuur over te adviseren. Bijvoorbeeld bij het ontdekken van administratieve risico's.

De kascommissie heeft toegang tot alle boeken en documenten van de sportvereniging. Hieronder vallen de financiële administratie, de ledenadministratie en de verslagen van bestuursvergaderingen. Het bestuur moet de kascommissie toegang geven tot alle documenten als de kascommissie daar om vraagt. De kascommissie mag de jaarstukken niet veranderen. Het bestuur stelt de jaarstukken op en de Algemene Ledenvergadering beoordeelt het jaarverslag en het financieel verslag. Indirect heeft de kascommissie natuurlijk wel invloed op de jaarstukken. Adviseert de kascommissie het bestuur om zaken aan te passen? Dan zal dit vaak gebeuren. Als dit niet gebeurt kan de kascommissie dit melden op de Algemene Ledenvergadering. De aanwezigen op deze Algemene Ledenvergadering bepalen dan of de stukken worden goedgekeurd.

### 5.2 Benoeming en samenstelling

Volgens de wet moet de kascommissie uit minimaal twee leden bestaan. Het aantal leden van de kascommissie hangt af van de grootte van de sportvereniging en die van de financiële administratie. Op de Algemene Ledenvergadering kan worden bepaald om het aantal leden van de kascommissie uit te breiden. Deze uitbreiding is alleen mogelijk als in statuten een minimaal aantal leden voor de kascommissie staat. Is er een afgesproken aantal leden? Dan moeten de statuten eerst worden aangepast. Daarna kan het aantal leden in de kascommissie worden vergroot.



# Fraude

## Betekenis

Fraude kan overal voorkomen, dus ook op een sportvereniging. Er bestaat geen duidelijke betekenis van het woord 'fraude'. Het staat bijvoorbeeld niet in het Wetboek van Strafrecht, maar het begrip 'bedrog' wel! Er zijn nog meer woorden met fraude verbonden, zoals: opzettelijk, onrechtmatig en onjuiste voorstelling van zaken.

Een mogelijke definitie van fraude is: iemand die anderen bewust misleidt om zelf beter te worden van iets, maar waar diegene geen recht op heeft.

Dit hoofdstuk gaat eerst dieper in op het onderwerp fraude. Daarna op fraudes die veel voorkomen en maatregelen om fraude te voorkomen. Tot slot volgen manieren om te onderzoeken of er frauderisico's zijn binnen de sportvereniging.

## De fraudedriehoek

Fraude kan op verschillende manieren ontstaan. Fraude op een sportvereniging kan ontstaan door diefstal van kasgeld of het meenemen van spullen en drankjes uit de kantine. Waarom frauderen mensen? Als fraude mogelijk is, is de kans groot dat het gebeurt. Naast gelegenheid kan de fraudeur ook een motief hebben, zoals geldgebrek. Rechtvaardiging komt ook voor als reden voor fraude, bijvoorbeeld met de uitspraak: 'Met al mijn vrijwilligerswerk voor de sportvereniging mag ik best vijftig euro uit de kas halen.'

*Kort samengevat zijn dit de redenen voor fraude:*

1. Gelegenheid
2. Motief
3. Rechtvaardiging

Deze drie punten heten samen de fraudedriehoek. Als een van deze punten ontbreekt, is de kans op fraude kleiner. Het is voor een sportvereniging het beste om te richten op een zo klein mogelijke gelegenheid. Motief en rechtvaardiging zijn namelijk moeilijker te veranderen.

## Fraudesignalen in een sportvereniging

Fraude komt in verschillende vormen voor. Wanneer moet u als bestuur van een sportvereniging alert zijn op fraudesignalen? Hieronder staan tekens die mogelijk op fraude duiden.

*Fraude met geld:*

- Regelmatig terugkerende kasverschillen of altijd tot op de cent kloppende kassen in de kantine;
- Veel verkeerde kassa-aanslagen;
- Veel kassakortingen;
- Kasstaten met fouten;
- Kasstaten die vaak te laat worden opgemaakt;
- Kasafstorting die eerst thuis bewaard worden voordat ze bij de bank worden afgestort;
- Onregelmatigheden bij bankafstorting;
- Kaskosten die vaak niet worden uitgelegd met bonnetjes of andere documenten;
- Dubbele of meerdere kosten van dezelfde grootte;
- Bovenmatig crediteren en/of retourboekingen in de kasadministratie;
- Verkeerde declaraties.

De leden van de kascommissie worden op de Algemene Ledenvergadering benoemd en mogen niet in het bestuur zitten. Het is belangrijk dat de leden van de kascommissie onpartijdig en deskundig zijn. Naast deze eisen kunnen er in de sportverenigingsstatuten ook nog andere eisen staan.

De kascommissie wordt dus ieder jaar gevormd op de Algemene Leden Vergadering. In de statuten staan weleens andere termijnen. Of er staat niets in over hoelang iemand lid kan zijn van de kascommissie. Als de kascommissie stopt, is het verstandig als minstens één (oud) lid in de nieuwe kascommissie komt. Dit lid heeft dan al ervaring en kan nieuwe leden helpen. Ook kan deze persoon nagaan of adviezen van de kascommissie worden opgevolgd door het bestuur.

Bestaat de kascommissie uit maar twee leden? Stel dan een reserve lid aan. Deze persoon kan invallen als één van de twee commissieleden niet bij de kascontrole kan zijn.

### TIP

*Zorg voor een reserve lid zodat de kascontrole altijd door kan gaan.*

## 5.3 Aansprakelijkheid en decharge

Decharge van het bestuur houdt in dat goedkeuring wordt gegeven aan de bestuursverantwoording en het gevoerde beleid. De leden van de Algemene Ledenvergadering kunnen deze decharge bieden. Dit is dus niet aan de kascommissie. De kascommissie kan de Algemene Ledenvergadering ook niet adviseren om decharge aan het bestuur te bieden. De kascommissie controleert namelijk alleen het financieel verslag en niet het jaarverslag. Daarnaast is het beoordelen van het bestuur en het gevoerde beleid geen taak van de kascommissie.

Het bestuur kan kascommissieleden nooit ontslaan omdat deze benoemd zijn op de Algemene Ledenvergadering. Kascommissieleden kunnen wel vervangen worden. Dat gebeurt als op de Algemene Ledenvergadering andere personen in de kascommissie worden benoemd.

Er moet altijd een kascommissie of een accountantsverklaring actief zijn.

Het komt bijna nooit voor dat een kascommissie aansprakelijk wordt gesteld. Leden van de kascommissie moeten, zoals in de wet staat, redelijk en eerlijk zijn.

## 5.4 Controle van de opbrengsten en kosten

De kascommissie controleert de balans en de winst- en verliesrekening. Onderdeel hiervan zijn de inkomsten en kosten. De kascommissie controleert of deze zijn ontvangen en betaald en of het door de juiste personen is uitgevoerd (controle rekening).

### Resultaat stap 5:

Met het vormen van een kascommissie heeft de sportvereniging een commissie die eens per jaar de hele financiële administratie controleert. Ook geeft deze commissie adviezen over de financiële administratie aan het bestuur.

#### *Fraude met materiaal of kantineartikelen:*

- Materiaal is snel kwijt;
- Bij het tellen van de kantineartikelen zijn er regelmatig grote verschillen, of helemaal nooit;
- Vaak lege verpakkingen in het magazijn van de kantine;
- Veel artikelen zijn beschadigd;
- Artikelen liggen vaak op verschillende en vreemde plaatsen;
- Vrijwilligers zijn op niet-reguliere tijden in de kantine;
- Het alarm in de kantine is vaak uitgeschakeld;
- Inbraken in de kantine met onduidelijke schade.

#### *Fraude in de administratie:*

- Administratie is niet bijgewerkt;
- Subadministraties (debiteuren-, kas- en crediteurenadministratie) sluiten niet aan op de financiële administratie;
- Veel boekingen worden via het memoriaal gemaakt;
- Veel creditboekingen in de administratie;
- De onkostenbonnetjes of kilometerverantwoordingen zijn onjuist;
- Betalingen worden altijd en alleen door dezelfde persoon gedaan;
- Het betalen van 'nepfacturen'.

## Risicoanalyse fraude

Het bestuur van een sportvereniging wordt geadviseerd een fraude risicoanalyse op te stellen om het risico van fraude kleiner te maken. In die analyse staat een opsomming van alle fraude-mogelijkheden op de sportvereniging. Met de risicoanalyse kan een sportvereniging beslissen om meer maatregelen tegen fraude te nemen.

#### Maatregelen tegen frauderen:

- Invoeren van een kasprocedure en deze regelmatig doen. Dit houdt onder meer in dat de kas niet op overvalmomenten geteld wordt aan het einde van een avond;
- Controleren of de aantallen van de voorraad in de kantine en de materialen kloppen met de administratie;
- Financiële administratie altijd op tijd bijwerken. Als er vreemde dingen gebeuren, valt dat sneller op en kan er snel actie worden genomen.

## Wat te doen bij het vermoeden van fraude

Is er een vermoeden van fraude? Dan is het belangrijk dat het bestuur snel en goed handelt. Hiervoor is een calamiteitenplan handig. Een calamiteitenplan heeft de volgende onderdelen:

- Vaststelling wie het onderzoek naar de fraude leidt;
- Vaststelling hoe het onderzoek naar de fraude gebeurt;
- Uitwerking van de manier waarop onderzoek wordt gedaan;
- Beschrijving van de samenwerking met de politie;
- Aangifte en openbaar maken.

Een calamiteitenplan helpt bij het snel ontdekken van mogelijke fraude, waardoor problemen in de sportvereniging snel worden opgelost.

## Slotwoord

Dit handboek helpt u met het opzetten en/of bijhouden van de financiële administratie van uw sportvereniging. Niet alleen het opzetten van de financiële administratie kost tijd, maar ook het bijhouden van de financiële administratie daarna.

Loopt uw sportvereniging met de financiële administratie tegen knelpunten of problemen aan? Neem dan contact op met uw Sportconsulent van gemeente Den Haag.

Uw sportconsulent zoekt dan samen met u naar een oplossing.  
Kijk voor meer informatie op [denhaag.nl/nl/sport/voor-sportverenigingen](https://denhaag.nl/nl/sport/voor-sportverenigingen)

Heeft u verbeteringen of andere feedback voor dit handboek? Mail dan naar [sportsupport@denhaag.nl](mailto:sportsupport@denhaag.nl).

Tot slot heeft de gemeente Den Haag de informatie in dit handboek zo goed mogelijk verzameld en gecontroleerd. Het gebruik van dit handboek is op eigen risico van de sportvereniging.

De gemeente Den Haag is niet verantwoordelijk voor verkeerde of verouderde informatie in dit handboek.



## Bronvermelding

- Overzicht financiële regelingen voor sportverenigingen - NOCNSF. (z.d.). [nocnsf.nl/nieuws/2021/01/overzicht-financiele-regelingen-voor-sportverenigingen](https://nocnsf.nl/nieuws/2021/01/overzicht-financiele-regelingen-voor-sportverenigingen)
- Rotterdam Sportsupport. (z.d.). Kampioen in Verenigen Handboek basis boekhouding voor de (startende) penningmeester. [rotterdamsportsupport.nl/app/uploads/2021/03/Handboek-Financiele-administratie-sportvereniging.pdf](https://rotterdamsportsupport.nl/app/uploads/2021/03/Handboek-Financiele-administratie-sportvereniging.pdf).

## Bijlage 1 Inkomsten en kosten

Inkomsten:	Kosten
Contributie	Inkoop kantine
Jeugdfonds Sport en Cultuur	Huur Accommodatie
Toernooien en competities	Rente/aflossing lening
Evenementen	Onderhoud accommodatie
Kantine (omzet)	Onderhoud velden
Veldverhuur	Wedstrijdkosten
Kantieverhuur (pachtsom)	Afdracht bond
Sponsors	Materialen
Subsidies	Promotiemateriaal
Loterijen	Ledenwerving
Korting/bonus inkoop	ICT kosten
Afkoop (bar)diensten	TV en muziek abonnement
Kledingverhuur	Vergunningen
Winkelverkoop	Bestuur
Introducees	Jeugdcommissie
Lesbijdragen	Seniorencommissie
Fondsen	Recreatiecommissie
	Evenementen/feesten
	Heren & Dames 1 (selectie)
	Representatiekosten
	Energie
	Water
	Gas
	Gemeentelijke heffingen
	Afvalphaal
	Beveiliging
	Personeelslasten
	Lonen en sociale lasten
	Reiskosten
	Vrijwilligersvergoedingen
	Verzekeringen
	Administratiekosten
	Bankkosten
	Huur horecafaciliteiten
	Schoonmaakkosten
	Oninbare nota's
	Overig (overlijdenskaarten/bloemen)
	Reserveringen
	Onvoorzien

## Bijlage 2 Liquiditeitsbegroting

	januari	februari	maart	april	mei	juni	juli	augustus	september	oktober	november	december	Totaal
<b>Inkomsten</b>													
Contributie	€ 25.000,00	€ 12.500,00	€ 5.000,00	€ 2.500,00	€ 100,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 45.100,00
Kantine	€ 1.000,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00	€ 5.000,00	€ 7.500,00	€ 5.000,00	€ 250,00	€ -	€ 3.000,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 750,00	€ 29.500,00
Sponsoring	€ -	€ 500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 500,00	€ 250,00	€ 750,00	€ 1.500,00	€ 8.500,00
Loterij	€ -	€ -	€ -	€ 500,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 500,00	€ -	€ -	€ 500,00	€ 1.500,00
Veldverhuur	€ 150,00	€ 150,00	€ -	€ 150,00	€ 150,00	€ -	€ -	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ -	€ 1.200,00
<b>Totaal</b>	<b>€ 26.150,00</b>	<b>€ 14.650,00</b>	<b>€ 10.000,00</b>	<b>€ 10.650,00</b>	<b>€ 7.750,00</b>	<b>€ 5.000,00</b>	<b>€ 250,00</b>	<b>€ 150,00</b>	<b>€ 4.150,00</b>	<b>€ 1.900,00</b>	<b>€ 2.400,00</b>	<b>€ 2.750,00</b>	<b>€ 85.800,00</b>
<b>Uitgaven</b>													
Inkoop kantine	€ 7.500,00	€ -	€ -	€ 1.500,00	€ 3.000,00	€ -	€ -	€ -	€ 3.000,00	€ -	€ 500,00	€ -	€ 15.500,00
Afdracht bond	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 6.000,00
Huur	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 24.000,00
Onderhoud	€ -	€ 150,00	€ -	€ -	€ -	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ -	€ 100,00	€ 150,00	€ -	€ 250,00	€ 5.650,00
ICT kosten	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 1.200,00
NUTS	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 9.600,00
Verzekeringen	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 2.400,00
Vrijwilligerskosten	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 9.600,00
Bankkosten	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 600,00
Schoonmaak	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ -	€ -	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 2.750,00
Onvoorzien	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 1.200,00
Reservering	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 7.300,00	€ 7.300,00
<b>Totaal</b>	<b>€ 12.300,00</b>	<b>€ 4.950,00</b>	<b>€ 4.800,00</b>	<b>€ 6.300,00</b>	<b>€ 7.800,00</b>	<b>€ 7.050,00</b>	<b>€ 7.050,00</b>	<b>€ 4.800,00</b>	<b>€ 7.900,00</b>	<b>€ 4.950,00</b>	<b>€ 5.300,00</b>	<b>€ 12.600,00</b>	<b>€ 78.500,00</b>
<b>Resultaat</b>	<b>€ 13.850,00</b>	<b>€ 9.700,00</b>	<b>€ 5.200,00</b>	<b>€ 4.350,00</b>	<b>€ -50,00</b>	<b>€ -2.050,00</b>	<b>€ -6.800,00</b>	<b>€ -4.650,00</b>	<b>€ -3.750,00</b>	<b>€ -3.050,00</b>	<b>€ -2.900,00</b>	<b>€ -9.850,00</b>	<b>€ -</b>
<b>Totaal resultaat</b>	<b>€ 13.850,00</b>	<b>€ 23.550,00</b>	<b>€ 28.750,00</b>	<b>€ 33.100,00</b>	<b>€ 33.050,00</b>	<b>€ 31.000,00</b>	<b>€ 24.200,00</b>	<b>€ 19.550,00</b>	<b>€ 15.800,00</b>	<b>€ 12.750,00</b>	<b>€ 9.850,00</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>