

DE  
**KASCOMMISSIE  
WIJZER**



EEN  
**VVE WIJZER**  
BOEK

## INHOUDSOPGAVE

Voorwoord.....	3
Hoofdstuk 1 ⇒ De Kascommissie .....	4
De Wet.....	4
Wie Controleert? .....	4
Wat Wordt Gecontroleerd?.....	4
Voornaamste Taken .....	5
Benodigheden.....	5
Hoofdstuk 2 ⇒ De Controle Van De Balans .....	6
Inleiding .....	6
De Activa.....	7
Nog Te Ontvangen Servicebijdragen (Debiteuren).....	7
Vooruitbetaalde Kosten .....	8
Nog Te Vorderen Rente .....	8
De Liquide Middelen .....	9
De Passiva.....	9
Vooruit Ontvangen Servicebijdragen .....	9
Nog Te Betalen Kosten (Crediteuren) .....	10
Eigen Vermogen .....	10
Controle Op Volledigheid .....	11
Hoofdstuk 3 ⇒ Controle Van De Exploitatierekening.....	12
Inleiding .....	12
De Opbrengsten .....	12
De Periodieke Bijdragen.....	12
De Extra Bijdrage(n) .....	13
Rentebaten.....	13
Overige Baten.....	13
De Kosten.....	14
De 100% Controle .....	14
De Steekproef Controle.....	15

Wat Controleert U .....15

De Overlopende Posten (Transitoria) .....15

## VOORWOORD

Deze kascommissie wijzer is geschreven voor de kascommissieleden van een Vereniging van Eigenaren maar het is ongetwijfeld ook een praktisch naslagwerk voor de leden en bestuursleden van de VvE (en misschien ook wel voor de kascommissieleden van een andersoortige (sport)vereniging).

Om accountantskosten te besparen worden er uit de leden van de VvE tenminste 2 vrijwilligers gevraagd om enkele uren van hun kostbare tijd te steken in de controle van het jaarverslag van de VvE. Het is niet de bedoeling om met het lezen van dit boek daar nog eens uren aan vast te plakken. Vandaar dat ernaar gestreefd is om de meest relevante onderwerpen te behandelen, vaktermen zoveel mogelijk te vermijden en het geheel makkelijk en snel leesbaar te houden. Er bestaan verschillende boeken op dit gebied die de diepte ingaan waarmee ook de weinig voorkomende situaties aan bod komen.

De niet onmiddellijk benodigde algemene achtergrondinformatie en wettelijke bepalingen zijn in dit boek achterwege gelaten. Hiervoor wordt je met genoegen verwezen naar [VvE Wijzer | Hét Portaal voor Verenigingen van Eigenaren](#) waar je dit boek hebt gedownload.

## HOOFDSTUK 1 ⇒ DE KASCOMMISSIE

### DE WET

Volgens artikel 2:48BW van de wet moet het Bestuur van de VvE binnen zes maanden na afloop van het boekjaar het jaarverslag in een vergadering aan de leden voorleggen. Uit het verslag blijkt het gevoerde financiële beleid en die dient door de vergadering goedgekeurd te worden.



### WIE CONTROLEERT?

Het verslag (balans en een exploitatierekening) moet eerst worden gecontroleerd. Daartoe dient een accountantsverklaring te worden overlegd. In de plaats van een accountantsverklaring mag er ook gecontroleerd worden door tenminste 2 leden die geen deel uitmaken van het Bestuur; de Kascommissie. De Kascommissie wordt gekozen door de Vergadering van Eigenaren, oftewel de Algeme Ledenvergadering (ALV).

### WAT WORDT GECONTROLEERD?

De Kascommissie controleert de jaarstukken en brengt van haar bevindingen verslag uit aan de ALV. De Kascommissie heeft dus een controlerende en een adviserende taak. Uiteindelijk keurt de ALV het gevoerde financiële beleid, en daarmee het jaarverslag, goed of af.

De controle beperkt zich niet tot cijfermatigheden. Of een uitgave is verricht in overeenstemming met de begroting is van groter belang dan de constatering dat er een euro teveel is uitbetaald aan de schoonmaker.

## VOORNAAMSTE TAKEN

De voornaamste taken van de kascommissie zijn derhalve:

- vaststellen dat de informatie in het jaarverslag juist is door controle van de balans en de exploitatierekening;
- vaststellen dat de afspraken uit de wet, de splitsingsakte, modelreglement en het huishoudelijk reglement zijn nageleefd;
- constateren en rapporteren over eventuele risico's.

## BENODIGDHEDEN

Om voornoemde taken goed uit te kunnen voeren moet het Bestuur aan de Kascommissie alle inlichtingen verschaffen. De volledige boeken en bescheiden dus. Voordat je aan de slag gaat is het goed om eerst na te gaan of de stukken compleet zijn.



Je dient tenminste verstrekt te krijgen:

- jaarverslag met balans, exploitatierekening en toelichtingen;
- uitdraai van het volledige grootboek;
- specificaties van de debiteuren- en crediteurenstand;
- specificatie van overlopende posten;
- alle bankafschriften;
- alle bonnen en facturen.

Daarnaast is het handig om bij de hand te hebben:

- de begroting;
- de vergadernotulen;
- de reglementen.

## HOOFDSTUK 2 ⇒ DE CONTROLE VAN DE BALANS

### INLEIDING

De balans is het overzicht van bezittingen en schulden van de vereniging.



Op de debetzijde van de balans, ook activa genoemd, staan de bezettingen zoals bijvoorbeeld de nog te ontvangen voorschotten servicebijdragen en de tegoeden op de bankrekeningen van de vereniging.

Op de creditzijde van de balans, ook passiva genoemd, staan het eigen vermogen en de schulden. Bijvoorbeeld de vooruit ontvangen betalingen en de nog te betalen kosten.

In dit hoofdstuk worden de voor een gemiddelde Vereniging van Eigenaren meest voorkomende balansposten doorgenomen.

## DE ACTIVA

Er wordt onderscheid gemaakt tussen vaste activa en vlottende activa. De vaste activa<sup>1</sup> zijn bij de gemiddelde VvE niet van toepassing. Misschien met uitzondering van de voor het Bestuur aangeschafte printer. Maar die vertegenwoordigen vandaag de dag nou ook niet meer zoveel waarde en daarom heeft vrijwel iedereen tegenwoordig een eigen computer mét printer.

*<sup>1</sup>vaste activa zijn bezittingen van betrekkelijk grote waarde die de vereniging gedurende een langere periode dienen.*

Het zijn daarom de vlottende activa waartoe dit hoofdstuk zich beperkt.

## NOG TE ONTVANGEN SERVICEBIJDRAGEN (DEBITEUREN)

De Kascommissie moet controleren of de op de balans genoemde vordering daadwerkelijk bestond op de balansdatum en of het genoemde bedrag juist is. Hiertoe dient de penningmeester een specificatie aan de Kascommissie te verstrekken zodat er per lid en per post gecontroleerd kan worden.

Openstaande bijdragen				De Kascommissie Wijzer	
Einddatum = 15-05-2013					
Lid 21		Telefoon:		Klantcode:	21
				Krediettermijn:	30
Nummer	Datum	Voorschotbijdrage	Betaald	Openstaand saldo	Vervaldatum
20130003	01-01-2013	666,00	0,00	666,00	31-01-2013
20130054	01-02-2013	666,00	0,00	666,00	03-03-2013
20130105	01-03-2013	666,00	0,00	666,00	31-03-2013
20130156	01-04-2013	666,00	500,00	166,00	01-03-2013
20130207	01-05-2013	666,00	0,00	666,00	31-05-2013
				2.830,00	
<b>Totaal openstaand saldo</b>				<b>2.830,00</b>	


Vorderingen van voorgaande jaren, die op het moment van controle nog steeds niet zijn voldaan, vragen om nadere uitleg. Oudere vorderingen worden na verloop van tijd omgeslagen over de leden!

In een dergelijk geval kan het oordeel luiden dat er cijfermatig niets valt aan te merken maar dat de aanbeveling wordt gedaan om het Bestuur aan te sporen alsnog urgente (rechts)maatregelen te nemen tegen het niet betalende lid.



## VOORUITBETAALDE KOSTEN

Verzekeringspremie wordt bijvoorbeeld altijd vooruitbetaald. Als de premie ieder jaar in juli wordt betaald dan heeft een deel van die premie betrekking op het huidige boekjaar en een ander deel op het volgende boekjaar. Het laatstgenoemde deel moet als vordering op de balans zijn opgenomen. Hetzelfde kan gelden voor contributies en voorschotten op nutsvoorzieningen.

**REAAL** 

Postbus 382 1800 AJ Alkmaar

**BEDRIJFSVERZEKERING** **POLISBLAD**

Verzekeringnemer Tussenpersoon 58278  
Assurantiekantoor

Polisnummer :  
 Ingangsdatum : 20-10-2008 Wijzigingsdatum: 11-12-2012  
 Contractvervaldatum : 20-10-2013 Contractduur : 05 jaar  
 Hoofdpremievervaldatum : 20-10-2013 Reden afgifte : Premieaanpassing

Omschrijving van het verzekerd risico 1

Bestemming : appartementencomplex  
 Bouwaard : Steen/Hard  
 risico-adres straat :  
 risico-adres huisnr. :  
 risico-adres huisnr. toev. :  
 risico-adres postcode :  
 risico-adres vestigingsplaats :  
 bewoning : Ja  
 fundamenten : Ja

Verzekeringsvorm  
 - Gebouw - Alle Onheilen met glas  
 Verzekerde som : € 1.927.600,00  
 Premiepromillage : 0,38  
 Indexering : J  
 Verzekeringsvoorwaarden : BB2006 Sneeuwdruk

## NOG TE VORDEREN RENTE

De meeste banken schrijven de rente op spaartegoeden pas in het begin van het nieuwe kalenderjaar op de rekening bij. De rente die is opgebouwd in het jaar van verslaglegging is einde boekjaar dus nog niet bijgeschreven en dient als vordering op de balans te zijn opgenomen.

---

**DE LIQUIDE MIDDELEN**

De controle van de banktegoeden is gemakkelijk. Controleer eenvoudigweg het bedrag op de balans met het saldo van het laatste bankafschrift van de verschillende rekeningen.

Als er sprake is van een kasboek dan vraag je jezelf zich, in deze tijd van pinnen, iDeal, automatische incasso en internetbankieren, waarschijnlijk eerst af "waarom?".

Na de controle op de aanwezigheid van het kassaldo stel je vervolgens voor om het kasboek af te schaffen. De meeste bedrijven zijn graag bereid om aan de VvE een factuur te sturen die binnen de reguliere betalingstermijn achteraf wordt betaald. De kleine betalingen kunnen worden gepind en als een (bestuurs)lid een betaling heeft voorgeschoten dan kan de schuld verrekend worden door een declaratie via de bank.




---

**DE PASSIVA**

Aan de creditzijde van de balans vind je het eigen vermogen en de schulden van de Vereniging van Eigenaren, ook wel het vreemd vermogen genoemd. Het vreemd vermogen wordt onderverdeeld in kort- en langlopende schulden.

Tenzij de VvE leningen heeft bij de bank, is er alleen sprake van de kortlopende schulden.

---

**VOORUIT ONTVANGEN SERVICEBIJDRAGEN**

Als een lid zijn of haar maandelijkse betaling aan servicebijdragen aan het einde van de voorgaande maand betaalt, dan ontvangt de VvE in de laatste maand van het boekjaar alvast de bijdrage van de eerste maand van het nieuwe boekjaar.

Deze ontvangsten worden aan de creditzijde van de balans opgenomen en dienen gecontroleerd te worden op juistheid. Als hetzelfde lid ook aan de debetzijde vermeld staat als achterstallige debiteur dan klopt er iets niet.

## NOG TE BETALEN KOSTEN (CREDITEUREN)

Aan de debetzijde hadden we de kosten die vooruitbetaald waren maar er kunnen natuurlijk ook kosten zijn die pas betaald worden in het nieuwe boekjaar. Als bijvoorbeeld de maandelijkse energienota maar 11 keer voorkomt dan is er vermoedelijk een in het nieuwe boekjaar verrichte betaling verkeerd geboekt.

Openstaande Crediteuren							De Kascommissie Wijzer	
Einddatum = 31-12-2012								
<b>Leverancier 1</b>		<b>Contactpersoon:</b>		<b>Leverancierscode:</b>		<b>70</b>		
		<b>Telefoon:</b>		<b>Krediettermijn:</b>				
<b>Factuur</b>	<b>Factuurdatum</b>	<b>Boekstuk</b>	<b>Factuurbedrag</b>	<b>Betaald</b>	<b>Openstaand saldo</b>	<b>Vervaldatum</b>		
2012-068	20-12-2012	197	565,68	0,00	565,68	20-12-2012		
					<hr/>			
					565,68			
<b>Leverancier 2</b>		<b>Contactpersoon:</b>		<b>Leverancierscode:</b>		<b>75</b>		
		<b>Telefoon:</b>		<b>Krediettermijn:</b>				
<b>Factuur</b>	<b>Factuurdatum</b>	<b>Boekstuk</b>	<b>Factuurbedrag</b>	<b>Betaald</b>	<b>Openstaand saldo</b>	<b>Vervaldatum</b>		
22707/1727	18-12-2012	200	2.972,97	0,00	2.972,97	18-12-2012		
					<hr/>			
					2.972,97			
					<hr/>			
<b>Totaal openstaand saldo</b>					<b>3.538,65</b>			

## EIGEN VERMOGEN

Het verschil tussen de activa en de schulden is per definitie het eigen vermogen. Het eigen vermogen van een VvE bestaat in het algemeen uit een reserve voor groot onderhoud en/of een algemene reserve.

De Vergadering van Eigenaren legt in een begroting vast hoeveel er ieder jaar uit de servicebijdragen aan de voorziening groot onderhoud wordt toegevoegd. Om vast te stellen of het saldo per einde boekjaar klopt dien je het saldo eigen vermogen begin boekjaar met dat bedrag te verhogen, eventueel inclusief de rentevergoeding (zie ook "Rentebaten" op pagina 13) op dat bedrag. De werkzaamheden die in het kader van groot onderhoud zijn uitgevoerd gaan daar weer vanaf en tenslotte dient het exploitatieresultaat te worden verrekend. De meeste reglementen stellen dat over het exploitatieoverschot<sup>1</sup> een besluit dient te worden genomen door de Vergadering van Eigenaren en een exploitatietekort<sup>2</sup> binnen 30 dagen na vaststelling dient te worden aangezuiverd door de leden. Hierom wordt er een post "Nog te verdelen resultaat" of iets vergelijkbaars op de balans opgenomen.

<sup>1</sup>Indien over enig boekjaar de voorschotbijdragen de definitieve bijdragen te boven gaan, zal het verschil aan de eigenaars worden terugbetaald, tenzij de vergadering anders besluit.

<sup>2</sup>Indien over enig boekjaar de definitieve bijdragen de voorschotbijdragen te boven gaan, moeten de eigenaars dit tekort binnen een maand na de vaststelling van de exploitatierekening aanzuiveren.

## CONTROLE OP VOLLEDIGHEID

Met voornoemde controles heb je de administratieve werkzaamheden van het Bestuur beoordeeld. De meeste van de boekingen komen jaarlijks terug, dus als de boekingen overeenkomen met die uit vorige jaren dan kun je aannemen dat de balans volledig is. Als daar geen sprake van is, of als je een algehele controle wilt uitvoeren, dan is aan te bevelen om ook de bankafschriften en facturen van het nieuwe boekjaar te controleren. Daar kunnen inkomsten en uitgaven tussen zitten die nog betrekking hebben op het boekjaar van controle.

## HOOFDSTUK 3 ⇒ CONTROLE VAN DE EXPLOITATIEREKENING

### INLEIDING

De exploitatierekening geeft het overzicht van de opbrengsten en de kosten van de Vereniging van Eigenaren.



De opbrengsten beperken zich normaal tot de periodieke en incidentele bijdragen van de leden en de kosten worden gemaakt in overeenstemming met de begroting. De kosten die iedere VvE maakt zijn bijvoorbeeld bankkosten, verzekeringspremie en de contributie Kamer van Koophandel.

In dit hoofdstuk worden de voor een gemiddelde Vereniging van Eigenaren meest voorkomende kosten- en batenrekeningen doorgenomen.

### DE OPBRENGSTEN

#### DE PERIODIEKE BIJDRAGEN

Je controleert of de in de begroting vastgestelde servicebijdragen zijn opgenomen.

De meeste reglementen spreken van een maandelijks voorschot. Ieder lid doet in principe dus 12 betalingen maar er zijn situaties denkbaar dat iemand met een andere frequentie heeft betaald.

Als van een lid 13 termijnbedragen zijn opgenomen dan kan verondersteld worden dat er onterecht een termijn van het nieuwe boekjaar is meegenomen. Andersom kan een lid die er maar 11 heeft betaald de 12<sup>de</sup> alsnog in het nieuwe boekjaar heeft betaald. Die 12<sup>de</sup> termijn moet in de opbrengsten zijn opgenomen en als vordering op de balans staan. Zie ook: Nog Te Ontvangen Servicebijdragen (Debiteuren) op pagina 7.

---

## DE EXTRA BIJDRAGE(N)

Soms zijn er middelen nodig om een incidentele aanschaf te bekostigen. Of als is gebleken dat er onvoldoende is voorzien voor een uitgave in het kader van groot onderhoud. De extra bijdragen die in dit verband zijn vastgesteld in de Vergadering van Eigenaren moeten ook zijn opgenomen bij de opbrengsten.

---

## RENTEBATEN

De middelen van de VvE die niet direct nodig zijn, zoals de voorziening voor groot onderhoud, worden rentedragend op een spaarrekening of deposito gezet. Deze opbrengsten kunnen in de exploitatie als rentebaten terecht komen of, zoals in hoofdstuk 2 bij "Eigen Vermogen" op pagina 10 al aan bod kwam, aan de voorziening voor groot onderhoud worden toegevoegd.



---

## OVERIGE BATEN

Bij de overige baten moet je denken aan opbrengsten die eigenlijk niet thuis horen in deze administratie. Gesteld dat het vorige boekjaar is gecontroleerd, goedgekeurd en vastgesteld en halverwege dit jaar komt er een niet verwachte creditering voor een factuur uit dat voorgaande boekjaar. Eigenlijk hoort die creditfactuur in de administratie van vorig jaar. Om verschillende redenen wordt die factuur nu ingeboekt als een overige bate.

## DE KOSTEN

De exploitatierekening laat op rubriekniveau zien welke kosten er zijn gemaakt en toont een vergelijking met zowel de begroting als de kosten van vorig jaar.

De toelichting op de exploitatierekening laat dezelfde vergelijking zien op detailniveau. Zo zie je snel de (grote) afwijkingen.

Als het Bestuur hierop geen toelichting heeft gegeven, die ook niet uit de verslagen van de bestuursvergaderingen blijkt, dan behoeft de controle een nadere cijferbeoordeling.

Er kan op twee manieren worden gecontroleerd. Je kunt ervoor kiezen om alle boekingen te controleren - de 100%-controle - of je voert een steekproef uit. Met de laatste manier kan worden volstaan, al kan het bij een kleine VvE, met een relatief klein aantal boekingen, efficiënt zijn om alle boekingen te controleren.




---

## DE 100% CONTROLE

Het startpunt van de controle zijn de betalingen (crediteringen) uit het bank- en kasboek. Je kunt die controleren vanaf het grootboek overzicht. Je gaat alle betalingen af en na controle vink je elke boeking afzonderlijk af.

Je controleert van iedere betaling of er een schriftelijke verantwoording, in de vorm van een door het bestuur geaccordeerde factuur, bon of declaratie, aanwezig is. Houd er rekening mee dat niet alle betalingen gespecificeerd hoeven te zijn. Van periodieke betalingen die via een automatische incasso zijn afgeschreven, wordt niet iedere betaling verantwoord. De energierekening bijvoorbeeld wordt op voorschotbasis geïncasseerd en jaarlijks wordt op basis van verbruik gespecificeerd en verrekend. Noteer de betalingen zonder verantwoording en controleer die later op de punten die elders in deze Kascommissie Wijzer worden behandeld.

---

## DE STEEKPROEF CONTROLE

Als de (wat grotere) vereniging grote aantallen betalingen verricht dan kan de controle daarvan zeer tijdrovend worden. De steekproefcontrole valt dan te overwegen. Zeker als het Bestuur de interne afspraken voor de controle en fattering goed heeft georganiseerd.

Er zijn verschillende manieren van een steekproef controle.

Je kunt ervoor kiezen om de van de begroting en/of afgelopen ja(a)r(en) afwijkende rubrieken te controleren, elke 5<sup>de</sup> of 10<sup>de</sup> boeking te controleren, de grotere bedragen te controleren, enzovoorts. Geeft de steekproef daartoe aanleiding dan kun je overwegen om de controle uit te breiden.

---

## WAT CONTROLEERT U

Aan de hand van de gegevens op de factuur, bon of declaratie controleert u:

1. vertegenwoordigt het betaalde bedrag een acceptabele verhouding tussen de prijs en de geleverde dienst of product?
2. reken de factuur na; klopt de berekening?
3. is het product of de dienst daadwerkelijk aan de VvE geleverd?
4. is er op de juiste kostenrubriek geboekt?

Wanneer een vraag met "Nee" wordt beantwoord dan wordt meer onderzoek verlangd.

---

## DE OVERLOPENDE POSTEN (TRANSITORIA)

Aan het begin van het boekjaar vinden er nog betalingen plaats van facturen die betrekking hadden op uitgaven uit het vorige jaar. Aan het einde van het boekjaar worden (meestal dezelfde) uitgaven geboekt die pas in het volgende jaar worden betaald. Dit noemen we de overlopende posten, ook wel transitorische posten genoemd.

De kans is groot dat de verschillen uit de controle tegen deze posten af te vinden zijn.