



Voorkom fraude - Maak zorgvuldige afspraken over geldbeheer

16 november 2015

Alle kerken hebben te maken met geld. Worden over geldzaken geen zorgvuldige afspraken gemaakt, dan kan dat tot misbruik en fraude leiden. Heel vervelend, en niet alleen voor de fraudeur in kwestie. Preventie en bewustwording zijn dan ook van groot belang.

Juist van kerken mag je een hoge mate van integriteit verwachten als het gaat om geld. Helaas krijgt Donatus elk jaar een aantal meldingen van fraude en aanverwante zaken bij kerken. Jammer en uiterst pijnlijk. Kerkbesturen dienen daar alert op te zijn; voorkomen is beter dan genezen. Een Fraude- en Berovingsverzekering sluiten, is verstandig, maar voorkomt geen fraude. Daarvoor is zorgvuldig geldbeheer nodig, wat begint bij het maken van afspraken, die vervolgens gecontroleerd moeten worden. Controle heeft niet te maken met wantrouwen, maar juist met het waarderen van vrijwilligers. Iedere penningmeester heeft er recht op om gecontroleerd te worden. Fraudezaken zijn vervelend voor de persoon die zijn positie misbruikt, maar ook voor zijn familie, zijn naaste omgeving, de kerkgemeenschap en degenen die geld geschonken hebben aan de kerk.



Risico beperken

Zorgvuldig omgaan met geld van de kerk is nodig, omdat leden en/of begunstigers het geld in de loop van vele jaren bij elkaar brengen; zij hebben recht op goed beheer van de bijdragen die zij aan de kerk geven. Als er geld verdwijnt, komt het voortbestaan van de kerk in gevaar. Vrijwilligers die met geld omgaan (onder wie de penningmeester) mogen simpelweg niet in de verleiding kunnen komen zich door fraude te verrijken. Bestuurders zijn persoonlijk aansprakelijk als het bestuur onvoldoende maatregelen heeft genomen om fraude te voorkomen. Alle reden dus om het risico van fraude maximaal te beperken.

Wie is verantwoordelijk?

Het (gehele) kerkbestuur is verantwoordelijk voor een deugdelijke organisatie van de financiën, dus niet alleen de penningmeester en/of de boekhouder! De penningmeester functioneert binnen de kerk volgens de afgesproken regels.

Het is niet nodig en ook niet altijd mogelijk om alle hieronder genoemde maatregelen toe te passen. De eerste vier punten zijn essentieel voor vrijwel elk kerk- of parochiebestuur en verminderen de kans op fraude enorm! Elk bestuur moet zijn eigen afweging maken over de combinatie van maatregelen die in zijn situatie optimaal is.

Vastlegging en autorisatie

Leg alle maatregelen schriftelijk vast in een document 'Organisatie van de financiën'. Laat dit document door elk (nieuw) bestuurslid ondertekenen.

Twaalf maatregelen

- Beperk het contante geldverkeer
Laat alle ontvangsten en betalingen per bank plaats vinden. De kans op diefstal wordt hierdoor kleiner. Geldverkeer via de bank wordt automatisch geregistreerd.

- Periodieke controle van alle betalingen
Laat een ander bestuurslid dan de penningmeester bij voorbeeld maandelijks alle betalingen (en geldopnamen van spaarrekeningen e.d.) controleren. De controle vindt plaats aan de hand van de originele dagafschriften van alle bankrekeningen. Of (bij internetbankieren) door het raadplegen van alle mutaties via internet (de controleur heeft toegangsmogelijkheid tot het internetbankieren, zonder de mogelijkheid om zelf betalingen te verrichten).
- Jaarlijkse degelijke controle door de kascommissie
Controle door de kascommissie is wettelijk verplicht voor elke vereniging en statutair verplicht voor veel stichtingen. Het geldt dus in ieder geval voor kerken die een stichtingsvorm hebben. Maar ook voor andere kerk- en parochiebesturen is een kascontrolecommissie onontbeerlijk. Het bestuur (parochiebestuur, kerkenraad, commissie van beheer, kerkvoogdij of college van kerkrentmeesters) stimuleert dat de kascommissie bestaat uit deskundigen of benoemt die zelf. Ook voorziet het bestuur de commissie van alle gevraagde informatie en ondersteuning. Zodra de leden van de kascommissie zijn benoemd, bespreekt het bestuur de wederzijdse verwachtingen met hen. De kascommissie maakt zoveel mogelijk gebruik van checklists. Checklists zijn bijvoorbeeld te vinden in De Kascommissiegids van drs. Maarten den Ouden RA, zie www.kascommissiegids.nl.
- Afspraken over betalingen aan bestuursleden
Leg schriftelijk vast of en zo ja, welke vergoedingen (van kosten en/of tijd) bestuursleden mogen declareren en binnen welke termijn dat moet gebeuren. Neem als voorbeeld de autovergoeding. Is dat een vast bedrag per km? Of de werkelijke brandstofkosten? Of de werkelijke totale kosten per km? Lenen van geld van de kerk is nooit toegestaan.
- Penningmeester doet uitsluitend door ander bestuurslid gefiatteerde betalingen
De penningmeester controleert onder meer of er schriftelijk fiat is en of de rekening/factuur in orde is. Daarna verricht hij de betaling en verwerkt deze in de administratie. Eventueel laat u deze maatregel alleen gelden voor betalingen boven een bepaald bedrag. Als één bestuurslid alle betalingen fiatteert, kan dit bestuurslid ook periodiek controleren (zie punt 2) of alleen betalingen zijn gedaan die door hem zijn gefiatteerd.
- Factuuradres is niet adres penningmeester
Omdat de penningmeester voor betaling het fiat nodig heeft van een bestuurslid, is het handig dat het factuuradres van iemand anders is, bijvoorbeeld van de scriba of secretaris. Het voordeel is dat eventuele betalingsherinneringen ook bij anderen dan de penningmeester bekend worden.
- Limieten instellen voor bankrekeningen
Banken bieden diverse mogelijkheden om limieten in te stellen voor het maximale bedrag dat per dag mag worden overgeboekt. Ook bestaat de mogelijkheid in te stellen dat voor bedragen boven een bepaalde grens altijd twee autorisaties nodig zijn. Zorg er voor dat het bestuurslid dat de limieten in mag stellen, iemand anders is dan degene die de betalingen verricht.
- Sluitende procedures bij contant geld
In kerken wordt veel met contant geld gewerkt; zorg dan voor sluitende procedures.
Bijvoorbeeld:
 - a. Stort elke week alle contante gelden (collectes) af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie goed controleren.
 - b. Beperk de hoeveelheid geld in kas en spreek een maximumbedrag af. Stort boven dit bedrag altijd direct af.
 - c. Laat de opbrengst van collectes altijd gelijktijdig tellen door minimaal twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.
 - d. Heeft u een kantine of iets dergelijks? Werk dan met een kassa, houd frequent inventarisaties, laat tussentijdse controles door de kascommissie uitvoeren.
- Referenties nagaan
Stelt u een nieuwe penningmeester aan of iemand anders die met geld van de kerk in

aanraking komt? Zorg dan dat u deze persoon goed kent. Doe eventueel navraag bij organisaties waar de vrijwilliger voorheen werkzaam was of nog is. Vraag ook eventueel een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) aan op het screeningsprofiel Geld bij uw burgerlijke gemeente.

- Offertes aanvragen

Vraag bij investeringen of andere grote uitgaven boven een bepaald bedrag altijd bij meerdere aanbieders een offerte aan (aantal is afhankelijk van de soort investering).

- Registreer bezittingen

Houd een administratie bij van alle bezittingen van uw kerk en inventariseer periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn. Verbazingwekkend genoeg blijken sommige bestuurders hiervan niet op de hoogte te zijn. Vooral na fusies blijkt dit een probleem te zijn. Een andere zaak is het gebruik van kerkelijke zaken door bestuursleden en vrijwilligers, van kleine dingen als koffie en suikerzakjes tot grotere zaken als het 'even' gebruiken van de grasmaaier van de kerk. Maak over zulke zaken duidelijke afspraken.

- Onvoorspelbare inkomsten

Hierbij gaat het om legaten, speciale giften en erfenissen. Men zou kunnen afspreken zulke inkomsten te melden aan de scriba of secretaris en dat de penningmeester het financieel afhandelt. Iets meer voorspelbaar zijn kaarsengeld en contant betaalde misintenties. (Een misintentie is een gebedsintentie voor een overledene, een zieke, een moeilijke zaak, een vriend in problemen, uit dankbaarheid, enz. Het is een gebruik om daarvoor een stipendium (een bepaald bedrag) te geven, red.) Maak hiervoor een procedure, dat is al het halve werk.

Tot slot

Integriteit is niet alleen een zaak van de penningmeester, maar geldt voor alle bestuursleden en vrijwilligers met een taak. Zo kan een dominante voorzitter een risico zijn, of familieleden in één college. Zowel tegelijk als in opvolging: bijvoorbeeld de echtgenote van de penningmeester volgt de penningmeester op. Preventie en bewustwording van al dergelijke risico's zijn van groot belang.



Bron: Donatus Dichterbij november 2015