

Financiële Administratie voor kerken

Tekst: Jos Aarnoudse en Nelline Breukhoven (beide VKB)

Het is in Nederland voor rechtspersonen, zoals een stichting of een vereniging die ingeschreven worden bij de kamer van koophandel, verplicht om de financiën goed te organiseren (denk aan de eisen van de WBTR). Je moet het zo inrichten dat fraude zoveel mogelijk wordt voorkomen en dat inzichtelijk wordt op welke manier er geld binnenkomt en geld uitgaat.

Voor een kerk of een christelijke organisatie is een goede financiële administratie niet alleen een must, omdat het van de Nederlandse overheid moet. Als het goed is, wil je dat ook zelf als kerk. Bij een gezonde kerk horen immers ook gezonde financiën.

A.. Wat is de functie van een financiële administratie?

Het gaat om drie dingen.

(1). Inzichtelijkheid achteraf: verantwoording

Inzichtelijkheid achteraf: je kunt na afsluiting van een periode (bijvoorbeeld een jaar) laten zien aan anderen hoeveel geld er binnen is gekomen, en op welke manier en waar het aan uitgegeven is. Dat hoeft niet allemaal tot in de laatste details, maar wel op een aantal hoofdlijnen. Het gaat erom dat je kunt laten zien (bijvoorbeeld aan je giftgevers) hoe er met het geld is omgegaan, dat je van hen of van anderen hebt ontvangen. Waar alles aan is uitgegeven en of dit ook klopt met de plannen die er waren: de begroting en tussentijdse besluiten. En zo niet, dan is het mogelijk om te verantwoorden waarom het anders is gegaan (denk bijvoorbeeld aan zoiets onvoorziens als het opkomen van corona in 2020).

Een goede administratie is ook van belang als je ergens subsidie of een donatie van een fonds aanvraagt, en zeker ook als je de ANBI-status wilt hebben. Daarbij hoort dat men wil kunnen zien hoe het financieel loopt bij je organisatie. Logisch, want als men ziet dat er goede dingen worden gedaan met het geld dat beschikbaar is gesteld, zal men ook in de toekomst eerder positief zijn bij een nieuwe aanvraag. Daarnaast moeten in Nederland ook steunverlenende fondsen en instellingen kunnen laten zien dat hun geld goed besteed wordt.

(2). Actuele inzichtelijkheid: kunnen sturen

Actuele inzichtelijkheid: tijdens een jaar wil je kunnen bijhouden hoe het gaat met de inkomsten en de uitgaven. Zo heb je snel in zicht of er genoeg geld binnenkomt of niet en of er genoeg geld is op bepaalde plannen te kunnen uitvoeren. Daarvoor moet je dus wel elke maand de zaken bijhouden, en niet alles van één jaar opsparen om daarna maar eens te kijken hoe het heeft uitgepakt. Dat laatste kun je natuurlijk wel doen, maar dan kan het zomaar gebeuren dat er dan tussentijds opeens te weinig op de bank staat of in de kas zit. Dat leidt dan op dat moment tot betalingsproblemen. Daarvoor moet je dan opeens extra giften gaan vragen. Al gauw zullen mensen hier vragen over gaan stellen. Bij fondsen kun je trouwens vaak alleen van tevoren geld aanvragen, voordat een activiteit of project start. Dan willen ze van tevoren zien of de financiën van je kerk gezond zijn.

Copyright: Samen Kerk in Nederland (SKIN) - www.skinkerken.nl

Tekst: Jos Aarnoudse en Nelline Breukhoven (beide VKB).

(3). Georganiseerde betrouwbaarheid: je zelf beschermen

De derde functie van een goede administratie is: georganiseerde betrouwbaarheid. Je kunt nagaan hoe het zit met de geldstromen in je kerk, en anderen kunnen het 'controleren'. Je kunt zeggen: nou ja, wij gaan uit van de persoonlijke betrouwbaarheid van de betrokken kerkleden. Onze mensen zijn eerlijk en zullen niks onoorbaars doen. Dus moet je dan controle-dingen inbouwen? Is dat niet een teken van wantrouwen?

Welnu, de praktijk wijst nu eenmaal uit (ook in de kerk) dat afgaan op persoonlijke betrouwbaarheid niet voldoende is. Je moet jezelf willen laten 'controleren', dat is geen kwestie van wantrouwen, maar juist van vertrouwen. Als je niks fout doet en niks te verbergen hebt, is het juist fijn om het goed inzichtelijk te hebben. Juist als christen weten we hoe bedriegelijk het menselijk hart kan zijn. Het gebed van de Heer - leid ons niet in verzoeking - is er niet om gebeden te worden door onbekeerde mensen, maar om gebeden te worden door gelovige christenen. Dus ja, ook christenen kunnen financieel de fout in gaan, als de kans er is, en als privé bijvoorbeeld het water aan de lippen staat. Zo begint het vaak: ik leen even wat van de kerk, betaal het later wel terug. Maar ondertussen moet je het wel maskeren, want je hebt jouw financiële privéprobleem niet eerlijk gedeeld met iemand van de kerk, om samen te kijken hoe dat opgelost kan worden. Voor je het weet zit je in een web, waar je niet meer uitkomt.

Een andere factor om rekening mee te houden is gepraat onder mensen in de kerk. Als de financiën onduidelijk zijn, maak je je zelf als leiding kwetsbaar. Als je niet voldoende kunt laten zien hoe het zit met inkomsten en uitgaven, kan dat aanleiding zijn voor suggestief gepraat onder kerkleden, ook als er helemaal geen sprake is van financieel misbruik. Zulk gepraat is natuurlijk onwenselijk gedrag, maar het gebeurt wel. Door een goede financiële administratie bij te houden, die ook regelmatig gecontroleerd wordt door meerdere mensen, bescherm je jezelf. Het is niet goed voor een kerk, noch voor de reputatie van de leiding, als daar twijfels over ontstaan.

Vooraf de afhandeling van contant geld, en de transfers van contant geld naar een bankrekening zijn kwetsbaar. Als de rekening van de kerk en van privé door elkaar gaan lopen of als er privé van alles voor de kerk betaald wordt en het wordt niet geadministreerd, dan heb je zomaar de neiging om een keer een bedrag aan jezelf of een medewerker uit te keren zonder dat duidelijk is waarvoor precies. En ja, je komt dan in de verleiding om dat zomaar te gaan oprekken.

Dat soort zaken moet je zien te voorkomen door te regelen dat het gewoon nooit kan in je eentje. Dus bij contant geld handelingen: altijd een vierogenprincipe en aftekenen. Dat wil zeggen dat het altijd door twee mensen wordt gedaan, en dat je beide op papier je handtekening zet om te bevestigen welk bedrag door wie is afgehandeld. Bij het doen van (grotere) betalingen: liefst twee mensen die moeten accorderen of tekenen. Het is ook van belang dat degene die de administratie bijhoudt nooit in zijn eentje betalingen kan verrichten, want zo iemand zit twee keer als een kat op het spek. Je kunt dan immers betalingen verrichten, maar ook nog eens tegelijk met de administratie sjoemelen, zodat later nauwelijks meer naar boven is te halen hoe het nu echt zat.

Kortom: het is een evangelische opdracht om jezelf de discipline op te leggen alles inzichtelijk te maken, je te laten controleren en alles zorgvuldig bij te houden als je

omgaat met het geld van de kerk. We zijn rentmeesters in het Koninkrijk van God. Je beheert niet je eigen geld, maar als het ware de kas van de Heer.

B.. Afstemmen van uitgaven en inkomsten

Om uitgaven en inkomsten te kunnen afstemmen op elkaar heb je ook weer drie dingen nodig.

(1). Begroting maken

Voor de vaste uitgaven is het verstanding te werken met een begroting voor een bepaalde periode. Je legt als bestuur vast (op basis van aangegane verplichtingen, verwachtingen en plannen) wat je op een bepaald terrein in een jaar nodig zult hebben. Verderop hebben we het nog wel even over de hoofdzaken die spelen bij het organiseren van een kerk. Tegenover de uitgaven dien je in een begroting de financiële dekking te zetten: wat zijn de gemiddelde opbrengsten van de collecten, vrijwillige bijdragen (tienden bijvoorbeeld) voor de kerk, etc.

Op die manier kun je zien of de inkomsten toereikend zijn. Als dat niet zo is, dan moet bij het opstellen van de begroting bedacht worden welke uitgaven pas gedaan kunnen worden als er genoeg geld is binnengekomen.

In ieder geval zul je wel een idee moeten hebben hoe je een jaar lang de vaste verplichtingen (huisvestingskosten, mensen in dienst, belastingen en verzekeringen) denkt te kunnen gaan betalen. Ook wil je misschien graag juist per jaar het nodige overhouden om bijvoorbeeld te kunnen sparen voor een eigen gebouw.

Waar je daarnaast nog over kunt nadenken is of je een scheiding wilt aanbrengen tussen diaconaal geld, zendingsgeld (je betaalt ook samen bijvoorbeeld via een thuisfrontcommissie of i.d. een pastor of evangelist elders) en geld voor de eigen kerk (voor zover die scheiding mogelijk en van toepassing is). Zo'n scheiding wordt bijvoorbeeld in de gemeenten van de Protestantse Kerk wel gehanteerd, hoewel je daar ook ziet dat missionair werk, pastoraat en diaconaat steeds meer door elkaar gaan lopen. Maar je kunt je voorstellen, dat je toch wel een apart potje in reserve wilt houden voor het kunnen doen van noodhulp aan kerkleden of bezoekers.

(2). Bevoegdheden regelen

Het tweede dat je nodig hebt, zijn afspraken waarin wordt vast gelegd wie er bevoegd is om betalingen te doen en verplichtingen aan te gaan (binnen de begroting). Er is niks vervelender dan dat allerlei mensen van de gemeente (soms uit goede bedoelingen) denken dat ze wel dit of dat voor de kerk kunnen kopen of regelen, terwijl je dan als penningmeester of administrateur achteraf bonnetjes of rekeningen krijgt waar je niks van weet. Het moet duidelijk zijn wie daartoe bevoegd is en tot welk bedrag. Uitgaven dienen altijd een relatie te hebben met het doel van de kerk en het onderdeel van het werk. Dus als iemand met bonnetjes komt van een lunchroom uit de stad, is het de vraag wat dat precies betekent in relatie tot het werk van de kerk. Als iemand met een bonnetje komt voor het kopiëren van de kleurplaten die afgelopen zondag in de kinderkerk zijn gebruikt, wat ook gewoon begroot is, dan ligt dat uiteraard een stuk makkelijker. Als iemand zomaar een nieuwe geluidsinstallatie aanschaft op naam van de

kerk, terwijl hij of zij daartoe helemaal niet bevoegd is, dat soort dingen moet je voorkomen door de dingen goed op te schrijven.

Dat doe je door op basis van je statuut of kerkorde (waarin meestal wel staat wie wettelijk de kerk kunnen vertegenwoordigen in zaken doen) een instructie of een huishoudelijk reglement, of 'plaatselijke regeling' te maken. Het besluit daarover leg je vast in de notulen van het bestuur. In zo'n instructie of plaatselijke regeling of huishoudelijk reglement schrijf je op wie tot welk bedrag zelf zaken mag aanschaffen, en wie er eerst toestemming moet geven of een handtekening moet zetten voor het doen van andere uitgaven (meestal is het de penningmeester die 'bewaakt' of uitgaven wel passen in de begroting). Wie toch zonder toestemming vooraf uitgaven doet, loopt het risico dat je het bedrag niet van de kerk terugkrijgt. Als er op rekening wordt aangeschaft kan het ingewikkelder liggen. Je kunt van een leverancier niet verwachten dat hij eerst checkt of de persoon waarmee hij zaken doet wel bevoegd is. Toch doen steeds meer leveranciers dat wel steeds vaker, zeker als het om grotere bedragen gaat. "U wil nu wel een dure geluidsinstallatie voor uw kerk aanschaffen, maar wie zijn bij u de bevoegde bestuursleden, voordat er zometeen betalingsproblemen komen en ik geen handtekening heb van een bevoegd bestuurslid". Dit wordt overigens ook steeds vaker aan plaatselijke gemeenten binnen de Protestantse Kerk gevraagd. Dus het is niet meteen teken van wantrouwen tegen een internationale of migrantenkerk als dit wordt gevraagd.

(3). Ad hoc beslissingen regelen

Het derde wat nodig is, is dat je een procedure afsprekt voor ad hoc beslissingen op basis van wat zich aandient. Je kunt niet een heel jaar alles vooruit zien, integendeel. Soms zijn er gebeurtenissen, kansen of bedreigingen waarop je direct moet of wilt reageren. Dan is het wel zaak af te spreken wie er dan samen bevoegd zijn om de noodzaak te toetsen en ook te bezien of een uitgave op die manier wel gedekt kan worden, of dat er een aparte geldwerfactie voor moet komen. Het is niet verstandig als opeens grote uitgaven worden gedaan als iemand een ingeving heeft gekregen (en dat kan heel geestelijk zijn), waardoor echter de maand erna de huur niet betaald kan worden.

Zeker, we leven van het geloof dat de HERE er in zal voorzien. Maar de Heer heeft ook gezegd dat de kinderen van de duisternis soms verstandiger met geld omgaan dan de kinderen van het licht. Hieruit kunnen we toch zeker de conclusie trekken: sta open voor wat zich aandient en wees vrij om er op in te spelen, maar doe het op een verstandige manier. Spreek af hoe en met wie samen je zulke zaken toetst op nut, noodzaak, urgentie en leg vast hoe er buiten de begroting om uitgaven gedaan kunnen worden. Dit doe je dus ook in het statuut, de kerkorde, of in een afgeleid reglement. Je legt bijvoorbeeld vast dat er eerst een bestuursbesluit nodig is in een bestuursvergadering waar ook notulen van worden gemaakt. Dan kan er later altijd op teruggegrepen worden, en niemand iets onverantwoords in de schoenen geschoven kan krijgen. Je hebt er, zoals het ook hoort, samen toe besloten. Maar je kunt natuurlijk die bevoegdheid ook eventueel leggen bij een financiële commissie of iets dergelijks. Maar dan nog zal uiteindelijk het bestuur de verantwoordelijkheid er voor moeten nemen, omdat dat nu eenmaal voor de wet eindverantwoordelijk is.

C.. Wat zijn de principers van een deugdelijke administratie?

Copyright: Samen Kerk in Nederland (SKIN) - www.skinkerken.nl

Tekst: Jos Aarnoudse en Nelline Breukhoven (beide VKB).

Wie is nu eigenlijk verantwoordelijk voor dit alles?

Tot nu toe schreven nogal eens 'je', of we hadden het over de 'leiding van de kerk', maar wie is nu eigenlijk verantwoordelijk voor een goede financiële administratie en voor gezond financieel beleid? Soms wordt er gedacht dat dat alleen de penningmeester is. Maar dat is niet het geval. Het gaat om het gehele bestuur (zowel bij 'stichting', 'vereniging' als 'kerkgenootschap').

Natuurlijk is de penningmeester als eerst verantwoordelijk dat het goed wordt georganiseerd en uitgevoerd. Maar andere bestuursleden, en ook een pastor als hij of zij in het bestuur zit, moeten wel degelijk zich op de hoogte stellen of zaken goed zijn geregeld. Zij zijn bestuurlijk mee verantwoordelijk. Natuurlijk niet als een enkeling zich misdraagt. Maar wel als het zodanig slecht is georganiseerd dat fraude of wanbeheer makkelijk mogelijk zijn. Om medeverantwoordelijk te zijn, is het dus goed dat alle bestuursleden (en dus ook eventueel een pastor) op de hoogte zijn van de basisregels voor goed financieel bestuur.

Rapportage en jaarrekening

Aan het eind van het jaar maakt de penningmeester een jaarrekening. De jaarrekening bevat een financieel overzicht van alle uitgaven en inkomsten van dat jaar (ook wel 'lasten' en 'baten' genoemd. Het principe van zo'n overzicht is het heel simpel. Je bepaalt aan het begin van het jaar wat er aan geld (bank, kas) is (of wat in geld om te zetten is, zoals een gebouw van waarde). Vervolgens houd je elke maand / kwartaal / jaar bij wat er wordt uitgegeven, en wat er aan geld binnenkomt. Dat tel je op en trek je af, en aan het eind van het jaar moet dat overeenkomen met het geld wat in de kas zit en op de bank staat.

De inkomsten en uitgaven en de optelsom van het geheel van een bepaald jaar vormen samen de 'staat van baten en lasten' in de jaarrekening.

In de jaarrekening wordt ook een overzicht van bezittingen en eventueel schulden aan het eind van het jaar opgenomen. Dat is dan altijd meteen de stand bij het begin van het nieuwe jaar. Dit overzicht heet de 'balans'. Daar kun je aan de ene kant zien wat het opgespaarde eigen vermogen is, wat eventueel vreemd vermogen is (als er geld is geleend) en aan de andere kant kun je zien, waar dat geld zich dan bevindt (bijvoorbeeld in de waarde van een huis of gebouw als dat van de kerk is, en meestal op bankrekeningen en ergens ook een beetje in een contante kas).

Meestal heb je dan ook nog wel zogeheten overloopposten. Denk bijvoorbeeld aan een rekening uit december, die pas in januari betaald wordt. Dan wil je die uitgave wel in het vorig jaar in je optelling hebben (staat van baten en lasten), maar het geld is nog niet van de bank afgeschreven, dan moet dat bedrag natuurlijk wel ergens op de balans zichtbaar zijn, anders klopt het rekensommetje niet. Hoe dan ook, het moet altijd kloppen, anders is er onverklaarbaar geld over (kan, bijvoorbeeld als er vergeten is om een collecte-opbrengst te administreren) of er is geld zoek (als er uitgaven zijn gedaan van de bankrekening of uit de kas, die niet in de administratie terecht zijn gekomen). Dat moet dan uitgezocht worden.

In de jaarrekening hoort ook een korte toelichting thuis, waarin je opvallende dingen van het afgelopen jaar in financiële zin nader toelicht.

Categorieën in uitgaven en inkomsten

In de boekhouding, maar ook in de begroting, wordt gewerkt met een verdeling in verschillende soorten inkomsten en uitgaven. Wat zijn nu categorieën waar je aan moet denken, als je de uitgaven en de inkomsten van een kerk naar soorten wilt uitsplitsen?

Denk bij inkomsten aan:

Vrijwillige bijdragen en giften per bank/giro (bijvoorbeeld tienden)
Opbrengsten collecten voor het algemene werk van de kerk
Contante giften voor de kerk buitenom de collecten
Donaties/collecten voor een goed doel buiten de eigen kerk (doorgeefcollecten/acties)
Subsidies van derden
Legaten of erfstellingen
Opbrengst verkoop
Opbrengst verhuur

Denk bij uitgaven aan:

Huisvesting all in
Honorering en onkosten pastor
Salarissen onkosten medewerkers
Onkosten bestuur en beheer van de kerk
Onkosten voor activiteiten, materialen en vrijwilligers
Belastingen en heffingen
Verzekeringen
Eventueel: kosten voor een koepelorganisatie of moederkerk

Bewijsstukken voor uitgaven

Voor alle uitgaven dien je in je administratie een bewijsstuk onder te brengen. Een bewijsstuk is bijvoorbeeld een kassabon, een factuur, een betalingsbewijs, een bankoverschrijving, of een getekende toestemming van een bevoegd persoon als het gaat om een contante gift.

Dat laatste kan bijvoorbeeld aan de orde zijn bij het verstrekken van contante noodhulp aan personen. Het is de vraag of dan contant geld geven wel het verstandigst is (in plaats van de boodschappen betalen bijvoorbeeld), maar dat is een andere discussie. Soms kan het aan de orde zijn om in een specifieke situatie een persoon of een gezin in de problemen te voorzien van wat geld, terwijl de privacy dan vraagt dat kennis over wie, wat en hoe beperkt blijft. Toch is het altijd goed ook zo'n situatie altijd te laten nagaan door ten minste één medebestuurder met geheimhoudingsplicht of i.d. (dus ook hier een soort vierogenprincipe). Dus alleen een bevoegd persoon geeft schriftelijk akkoord om de uitbetaling te doen (bijvoorbeeld de penningmeester, en een kopie van dat document bewaar je als bewijsstuk, net als een kassabon of factuur), maar alleen na de akkoordverklaring en aftekening door twee bestuursleden, ambtsdragers, zonder dat de penningmeester hoeft te weten naar wie het geld uiteindelijk toe gaat.

Zoals al eerder gezegd: contante geldstromen zijn het kwetsbaarst. Dat is zo bij inkomsten, als er niets samen geteld en vastgelegd wordt (vierogenprincipe). Het is dan tamelijk eenvoudig om steeds wat contant geld weg te nemen voor iets waarvoor het niet was bedoeld is. Maar het geldt ook bij uitgaven. Als je niet een check inbouwt, is het te eenvoudig om zogenaamd geld op te nemen voor noodhulp, waarvan de bestemming om privacy redenen anoniem moet blijven, terwijl je zelf dan een deel ervan kunt onttrekken voor ander gebruik. Er mag geen al te makkelijke route zijn om zonder verantwoording geld te ontvangen en dat dan vervolgens te gebruiken voor iets anders dan waarvoor het bedoeld was.

Het is van belang om bewijsstukken te bewaren op een centrale en liefs op een geordende manier. Kassabonnetjes op een vel papier bevestigen en gekopieerd bewaren, tegen het vervagen van de inkt op bonnetjes.

Toegang tot de administratie

Bij giften en bijdragen per bank is te zien wie de gevers zijn. Ook is het in de administratie soms van belang om de namen van donateurs op te nemen, zeker als er met toezeggingen wordt gewerkt. Dan kun je bijhouden wie al wel of wie nog niet de maandelijkse overmaking heeft verricht. Ook hierbij is privacy van belang. De persoonsgegevens dienen alleen inzichtelijk te zijn voor degenen die ermee moeten werken. Leg ook vast (in statuut, huishoudelijk reglement of plaatselijke regeling) wie dat zijn (penningmeester, administrateur en geldwerver, en eventueel een externe accountant of externe kascontrole, verder niet). En zet dat ook in het privacystatement van je kerk, als je dat hebt.

Ook kun je je afvragen of het verstandig is dat een pastor of de oudsten inzicht krijgen in het geefgedrag van leden en vrienden van de gemeente. Het kan voor problemen zorgen als inhoudelijke medewerkers van de kerk of als medebroers en -zussen van elkaar weten hoe veel of hoe weinig er financieel aan de kerk wordt bijgedragen door die en gene. We kunnen niet elkaars situatie doorgronden. Oordeel niet opdat ge niet geoordeeld wordt, zegt de Heer. In het Evangelie lezen we dat het bij bidden en vasten niet moet gaan om publiek vertoon, maar om iets van de binnenkamer. Het is altijd iets tussen die persoon en God, wat je aan talenten kunt en wilt inbrengen in de kerk. Denk aan het verhaal van het penninkske van de weduwe uit het Evangelie. In de kerk moeten we oppassen om mensen naar de ogen te zien. Wat niet wil zeggen, dat je niet samen elkaar mag stimuleren blijmoedig te geven voor de dienst aan de Heer, of in dankbaarheid mag vieren wanneer er een gezegende collecte of financiële actie is geweest. Maar tegelijk kun je je afvragen of de toegang tot persoonlijke gegevens niet beperkt zou moeten zijn. Aan de administratieve medewerkers die die toegang wel (moeten) hebben, vraag je altijd ook geheimhouding (bijvoorbeeld via de arbeidsovereenkomst of via een vrijwilligersovereenkomst).

Hoe zet je een administratie op?

Het eenvoudigst is natuurlijk de basis van alles: in een schriftje, een kasboek, op papier. Maar dat doe je alleen nog als het om heel weinig gaat. Makkelijker is het om in Excel te werken. Daarnaast zijn er allerlei boekhoudprogramma's voor de computer te verkrijgen voor zowel eenvoudige als heel ingewikkelde administraties. Als het te ingewikkeld is of je hebt geen mensen in de kerk die hier genoeg verstand van hebben, kun je ook

ocverwegen de administratie uit te besteden aan een administratiekantoor, zoals de KKA (Kantoor voor Kerkelijke Administraties). Dat kost dan wel geld, maar je hebt dan wel professionele ondersteuning, wat soms heel prettig kan zijn.

~ 0 ~

Copyright: Samen Kerk in Nederland (SKIN) - www.skinkerken.nl

Tekst: Jos Aarnoudse en Nelline Breukhoven (beide VKB).

