



Het is weer tijd voor het jaarverslag

De meeste organisaties publiceren een jaarverslag. Dit is een overzicht van wat er in het afgelopen boekjaar heeft plaatsgevonden, al dan niet met een financiële verantwoording. Het is een verslag met een verantwoording over het (uit)gevoerde beleid. Bij een kleine vereniging of stichting kan met enkele pagina's worden volstaan, maar grote ondernemingen produceren complete en omvangrijke publicaties.

Volgens de wet wordt er onderscheid gemaakt tussen de jaarrekening en het jaarverslag.

In de spreektaal hanteert men de term 'jaarverslag' als karakteristiek voor het gehele naslagwerk en wordt het puur financiële deel als 'jaarrekening' aangeduid. Het jaarverslag of beredeneerd verslag geeft andere, dan financiële informatie over de gang van zaken in het voorbije verslagjaar. De jaarrekening als financieel gedeelte bestaat minimaal uit de balans, de winst- en verliesrekening en de toelichting op de balans en de winst- en

verliesrekening. Bij jaarverslagen van grotere bedrijven is meestal ook een kasstroomoverzicht toegevoegd. Een dergelijk overzicht is verwant met de winst- en verliesrekening, maar wijkt daar op een aantal punten vanaf. Het belangrijkste verschil is dat er alleen rekening gehouden wordt met geldstromen die er daadwerkelijk in het betreffende boekjaar zijn geweest.

De resultatenrekening en - zoals bij verenigingen van eigenaren meer te doen gebruikelijk - de exploitatierekening, zijn inwisselbare begrippen voor de winst- en

verliesrekening. Het begrip exploitatierekening onderstreept juist het niet profijtbeginsel dat zo kenmerkend is bij niet-commercieel gebouwenbeheer.

Grote of kleine ondernemingen; het uitgangspunt dat een balans een getrouw beeld moet geven van de omvang en de samenstelling van het vermogen op de balansdatum, is voor beiden hetzelfde. Deze formulering is ontleend aan de wet en is in een groot aantal accountancyregels verder uitgewerkt. Een getrouw beeld betekent dat er een zodanig inzicht wordt

geboden dat een verantwoord oordeel kan worden gevormd over het vermogen, het resultaat en of een VvE op lange termijn aan haar verplichtingen kan voldoen (solvabiliteit). Ook de korte termijn is belangrijk en wordt met een ander kengetal, de liquiditeit, in beeld gebracht.

Belangen en belangstelling

Het op gezette tijden opstellen en uitbrengen van een jaarverslag / jaarrekening is voor de meeste rechtspersonen verplichte kost, hoewel de mate van gedetailleerdheid en de omvang van de publicatieplicht verschillend zijn. De richtlijnen waaraan verslaggeving moet voldoen zijn vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast is er een uitdieping van deze algemene regels gegeven door de Raad voor de Jaarverslaggeving. Deze wettelijke verankeringen zijn gemaakt om de belanghebbenden te bedienen van een betrouwbaar document. Een belanghebbende is 'iemand van wie het belang rechtstreeks bij een besluit is betrokken'.

De jaarrekening van een beursgenoteerde onderneming wordt vooral door analisten zorgvuldig uitgespit en vergeleken met voorgaande boekjaren, begrotingen, cijfers van branchegenoten en hun eigen voorspellingen. Voor een vereniging van eigenaren strekt die belangstelling zich meestal (zeer beperkt) uit tot de leden. En van die leden is men toch op voorhand geneigd te veronderstellen dat ze grote belangstelling tonen voor het reilen en zeilen van de vereniging, bijvoorbeeld in financiële zin.

Ik kan u verzekeren als docent van de module financiën uit de, samen met VvE Belang opgezette Kjenning training voor 'De VvE-bestuurder', dat veel van mijn cursisten juist klagen over de geringe belangstelling onder de leden. Zij vertellen mij uit hun dagelijkse VvE praktijk, dat het welhaast lijkt of actief participeren in een VvE niet meer van deze tijd is.

Gewezen wordt daarbij op de slechte opkomst op vergaderingen, de beperkte bereidheid om bestuursverantwoordelijkheid te dragen of de genegenheid om zitting te nemen in een kascontrolecommissie. En toch zijn er verschillende partijen die geïnteresseerd zouden moeten zijn in de VvE.

Als belanghebbenden kan gedacht worden aan:

- ◆ Zoals gezegd, de individuele leden om inzicht te krijgen in de gezamenlijke bezittingen en schulden van de vereniging en om te weten hoe en waaraan de eigen bijdragen zijn besteed. Ook kennis over de kwaliteit van het gebouw, vertaald in een financieel verantwoord 'onderhoudsspaarpot' waarvan men als

mede-eigenaar, mede-onderhoudsplichtig is, is voor ieder lid cruciaal.

- ◆ Het bestuur van de vereniging om rekening en verantwoording af te leggen aan de vergadering en om gedechargeerd te worden over het gevoerde beheer en beleid.
- ◆ De (administratief) bestuurder of beheerder om rekening en verantwoording af te leggen aan het bestuur van de VvE.
- ◆ Bankinstellingen, geldgevers en mogelijke schuldeisers om te bezien of de vereniging op lange of korte termijn aan haar verplichtingen kan voldoen.

In 2008 moet iedere VvE een voorziening voor toekomstig (groot)onderhoud opnemen op de balans

Balans

Een balans is een overzicht van bezittingen, schulden en het eigen vermogen van meestal een rechtspersoon. Meer populair benaderd staat op een balans wat je hebt (activa, de linkerkant van een balans) in de vorm van geld, goederen, vorderingen, effecten en andere waardepapieren en hoe die gefinancierd zijn (passiva, de rechterkant van een balans). Financiering kan met eigen vermogen of met vreemd vermogen (leningen, kredieten). Een balans is altijd een momentopname van bezittingen en van de wijze waarop die bezittingen zijn verkregen. De balans geeft op het balansmoment inzicht in de financiële positie van de rechtspersoon. Het verschil tussen bezittingen en schulden is het eigen vermogen. 'Balans' doet denken aan balanceren en slaat op het evenwicht tussen bezittingen en schulden. En dat evenwicht wordt getoond met het eigen vermogen, als het ware de sluitpost van de balans.

Onderhoudsvoorziening

Dat eigen vermogen staat, bij een financieel gezonde onderneming, af te lezen aan de rechterzijde van de balans en is boven de schulden gepresenteerd. Soms is een deel van het eigen vermogen bestemd voor een bepaalde gebeurtenis. Er wordt dan gesproken van een voorziening. Meestal wordt hiervoor gespaard. In boekhoudterminen spreken we dan van het doteren aan een voorziening. Bij een VvE is de voorziening voor onderhoud of vervanging van bouwdelen en bouwelementen, de meest voorkomende. Aan de onderhoudsvoorziening ligt een (theoretische) meerjaren technische inventarisatie ten grondslag. Daaruit blijkt op welk moment, welk

onderdeel voor onderhoud of vervanging in aanmerking komt. Het geeft ook inzicht in wat de individuele leden van een VvE bij elkaar moeten sparen.

Winst- en verliesrekening

Een winst - en verliesrekening, resultatenrekening of exploitatierekening geeft een overzicht van de opbrengsten en kosten over een bepaalde periode, meestal een jaar. Dit overzicht eindigt met de over die periode behaalde winst of verlies. De exploitatierekening, zoals gezegd een gangbaar begrip bij het VvE beheer, toont de baten en lasten van de VvE in het afgelopen boekjaar. De verantwoording van baten en lasten hoeft niet te betekenen dat alles ook daadwerkelijk is ontvangen of betaald. Ook een winst- en verliesrekening is uiteindelijk maar een momentopname. Er kunnen bijdragen van individuele leden te vorderen zijn en er zullen ook nog vaak betalingen aan schuldeisers moeten worden gedaan of op het balansmoment net onderweg zijn. Het is uiteraard net gebruik om deze posten als baten en lasten in het boekjaar op te nemen. En omdat de methode van dubbel boekhouden wordt toegepast (het gebruikelijke boekhoudkundige systeem met dubbele inschrijvingen zowel aan debet- als aan creditzijde) zullen deze bedragen eveneens op de balans als bezittingen of schulden geboekt zijn. Het saldo van de exploitatierekening kan positief zijn of negatief. Een negatief saldo zal vrijwel altijd leiden tot het aanzuiveren van voorschotbijdragen door de individuele leden. Bij een positief saldo kunnen teveel ontvangen bijdragen aan de individuele leden worden terugbetaald. Of, wat meer gebruikelijk is, het overschot zal worden toegevoegd aan de algemene reserve.

Toelichting op de balans en winst- en verliesrekening

In de Toelichting worden de posten uit de balans en de winst- en verliesrekening cijfermatig gedetailleerd en toegelicht. Zo is er voor de balansposten de aansluiting met het voorgaande boekjaar en worden er belangrijke bedragen gespecificeerd en eventuele afwijkingen ten opzichte van de begroting verduidelijkt. De balans is nuttig om te bepalen of de VvE op korte termijn, maar ook op lange termijn aan haar verplichtingen kan voldoen. Voor een gedegen analyse is het zinvol te kijken naar de relatie van de balans met de winst en verlies rekening. Ook zijn de debiteuren een belangrijk gegeven. Als leden er lang over doen voordat ze hun bijdragen betalen dan kan het debiteurensaldo flink oplopen en de VvE hierdoor in betalingsproblemen geraken. Men zegt dan ook hoe langer de debiteuren uitstaan hoe minder ze waard worden. Dus hoe korter de debiteurentermijn, hoe gunstiger het is voor de VvE.

De winst- en verlies rekening is voor het analyseren eveneens interessant. Trends in opbrengsten en uitgaven geven veel inzicht in de wijze waarop de VvE wordt gestuurd. De meeste analisten zijn het er over eens dat een jaarrekening en de vergelijkende cijfers het beste startpunt geven voor de analyse van de rechtspersoon. Echter deze informatie is maar een beperkt deel. Om een adequate analyse te kunnen maken moet er niet alleen naar de cijfers sec worden gekeken, maar ook naar het verhaal achter de cijfers, wat bijvoorbeeld blijkt uit:

- ◆ De uitleg bij de jaarrekening. Deze uitleg biedt een verdere verdieping van de cijfers in de jaarrekening. Zo staat er in de uitleg bijvoorbeeld wat de reden was van bepaalde kostenstijgingen of overwegingen om onderhoudsuitgaven te doen.
- ◆ De analyse van het bestuur waarin hun mening wordt gegeven over de resultaten en de verwachtingen voor de toekomst. Voornamelijk dit gedeelte biedt erg veel inzicht.

Boekjaar = kalenderjaar

Een boekjaar loopt veelal gelijk met een kalenderjaar, maar dat hoeft niet altijd zo te zijn. Van het kalenderjaar afwijkende boekjaren komen we in het VvE beheer, net als in het bedrijfsleven, ook tegen. Eigenlijk merkwaardig wanneer het Modelreglement bij splitsing in appartementsrechten (Model 2006 / Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie) erop wordt nageslagen. Artikel 44 is buitengewoon stellig en eenduidig – *'het boekjaar is het kalenderjaar'*. Meestal wordt dit 'andere' boekjaar veroorzaakt door het moment van opleveren van het appartementsgebouw. Vanaf dit tijdstip is de vereniging een feit en start het eerste boekjaar. Bestuurders met meerdere VvE'en vinden afwijkende boekjaren vaak een prettige bijkomstigheid omdat zo een natuurlijke spreiding van hun werk wordt bereikt. Echter de piekbelasting blijft toch in het eerste kwartaal liggen, omdat bij de meeste verenigingen het boekjaar gelijk is aan het kalenderjaar.

Raad van Commissarissen, accountantsverklaring of kascontrolecommissie

Zoals hierboven al werd gesteld brengt het bestuur op de jaarvergadering een jaarverslag uit over de gang van zaken in de VvE en over het gevoerde beleid. Het bestuur legt de balans en de exploitatierekening met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering voor. Namens de leden van de VvE kan het bestuur worden gecontroleerd door een Raad van Commissarissen (RvC) of een kascontrolecommissie (KCC). Daar waar de VvE een RvC kent als toezichthoudend orgaan, zullen de jaarstukken voor goedkeuring en vaststelling worden ondertekend

door de RvC. In het geval van een KCC worden de stukken ondertekend door het bestuur en worden de jaarstukken op advies van de KCC door de vergadering van eigenaren goedgekeurd en vastgesteld. Zowel de RvC als de KCC kunnen zich ten behoeve van hun controlerende en toezichthoudende taak laten bijstaan door een extern deskundige (accountant), die omtrent de uitkomsten van zijn werkzaamheden een verklaring bij de jaarstukken afgeeft.

De kascontrolecommissie

In het VvE beheer ontbreekt vrijwel altijd de RvC en komt de accountantsverklaring zelden voor. Het is gebruikelijk om te werken met een KCC, die de jaarstukken onderzoekt en aan de vergadering verslag uitbrengt van haar bevindingen. Het bestuur is verplicht om de KCC voor haar onderzoek alle gevraagde en in het streven naar volledige transparantie waarom ook niet de ongevraagde inlichtingen te verschaffen, desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers voor raadpleging beschikbaar te stellen. De KCC is in de praktijk hét controleorgaan geworden van en door de leden van de VvE dat namens de leden tot taak heeft zich een oordeel te vormen over het door de bestuurder of beheerder gevoerde (financiële) beleid en beheer. De commissie beoordeelt daarbij de volledigheid en juistheid van de opgestelde jaarstukken, evenals de rechtmatigheid van de verrichte uitgaven en aangegane verplichtingen: zijn deze in overeenstemming met de door de vergadering van eigenaren geaccordeerde beleidsvoornemens, de splitsingsakte, het splitsingsreglement en het huishoudelijk reglement?

Daarbij kunnen zich twee situaties voordoen:

1. de jaarstukken worden onder verantwoordelijkheid van de bestuurder opgesteld door een externe deskundige (RA of AA) of
2. de jaarstukken worden opgesteld door de bestuurder.

Wanneer de jaarstukken op basis van een opdracht tot samenstelling worden gemaakt door een externe deskundige, dan wordt de beoordeling van de volledigheid en juistheid van deze jaarstukken voor een belangrijk deel door de externe deskundige overgenomen.

Echter van een **volledige** overname van de beoordeling van volledigheid en juistheid door de externe deskundige kan nooit sprake zijn. Bij een opdracht tot samenstellen zal de deskundige zich baseren op de gegevens in de administratie en wat daarin niet is opgenomen, kan ook niet worden beoordeeld. Weliswaar zal aan de bestuurder



De kascontrolecommissie: gezellig avondje penningmeester of serieus controle-instrument?

worden gevraagd te verklaren dat aan de externe deskundige alles is meegedeeld dat mogelijk van invloed zou kunnen zijn op de jaarrekening, maar er kan altijd iets over het hoofd worden gezien. En daar ligt dan ook een specifieke taak voor de KCC omdat die over meer en andere informatiebronnen kan beschikken dan de externe deskundige.

Wanneer de jaarstukken door de bestuurder worden opgesteld zal de KCC via eigen werkzaamheden zich een oordeel moeten vormen over de juistheid en volledigheid van de jaarstukken. Als er een externe deskundige is ingehuurd dan kan er medegesteund worden op zijn bevindingen (review).

De beoordeling van de rechtmatigheid van de uitgaven en aangegane verplichtingen is in beide situaties een expliciet onderdeel van de werkzaamheden van de KCC. Tenzij bij de opdracht aan een externe deskundige anders is overeengekomen, maakt de beoordeling van de rechtmatigheid geen impliciet deel uit van de samenstellingopdracht. Uitsluitend opvallende zaken zullen worden gesignaleerd en nader onderzocht.

Over de bevindingen doet de KCC verslag in de vergadering van eigenaren. Dit verslag mondt uit in een advies aan de vergadering van eigenaren om de bestuurder al dan niet te dechargeren voor het gevoerde beleid en beheer.

Werkwijze van de KCC

Het spreekt voor zich dat de KCC pas met zijn werkzaamheden begint als de externe deskundige of de bestuurder de jaarrekening heeft opgesteld. Ook is het zinvol dat de jaarrekening afdoende is onderbouwd en gedocumenteerd in een balansdossier. Voordat de KCC met de controlewerkzaamheden start, moet worden vastgesteld dat alle noodzakelijke documentatie aanwezig is. Het is verstandig dat de bestuurder deze informatie opneemt in het balansdossier, zoals:

- ◆ Splitsingsakte, splitsingsreglement en huishoudelijk reglement van de VvE;
- ◆ Notulen bestuur – en ledenvergaderingen van eigenaren;
- ◆ Jaarstukken voorgaand boekjaar;
- ◆ Door externe deskundige of bestuurder opgestelde jaarstukken van het boekjaar;
- ◆ Accountantsverslag (indien de jaarstukken zijn opgesteld door extern deskundige);
- ◆ Correspondentie tussen bestuur, bestuurder en externe deskundige;
- ◆ Goedgekeurde begroting van het boekjaar;
- ◆ Grootboek en saldbalans;
- ◆ Dagboeken (kas en banken) en bankbescheiden;
- ◆ Facturen en overeenkomsten van financiële aard;
- ◆ Activastaat (als de VvE over materiële vaste activa beschikt);
- ◆ Fondsenoverzicht (als de VvE beschikt over fondsen);
- ◆ Ledenbestand per begin en einde boekjaar;
- ◆ Debiteurenoverzichten en crediteurenlijsten per ultimo boekjaar;

Enzovoort.

De feitelijke werkzaamheden van de KCC worden in belangrijke mate bepaald door het al dan niet ingeschakeld zijn van een externe deskundige. Is die deskundige met een zogenaamde opdracht tot samenstellen ingeschakeld dan ontstaan de volgende werkzaamheden:

- ◆ Neem jaarrekening en eventueel accountantsverslag door;
- ◆ Neem correspondentie tussen bestuur, bestuurder en externe deskundige door;
- ◆ Neem notulen van de bestuursvergaderingen door;
- ◆ Vergelijk de realisatie van het boekjaar met de (laatst) goedgekeurde begroting van het boekjaar;
- ◆ Beoordeel verklaringen van grote afwijkingen tussen realisatie en begroting;
- ◆ Beoordeel (grote) uitgaven en investeringen in relatie tot de door de vergadering van eigenaren goedgekeurde beleidsvoornemens en investeringsplannen;
- ◆ Beoordeel aard en karakter van overlopende posten in de balans, mede in relatie tot het voorgaande jaar en vooral gericht op niet aflopende vorderingen;

- ◆ Beoordeel eventuele risicoposities die door de VvE worden ingenomen in relatie tot besluiten van de vergadering van eigenaren;
- ◆ Beoordeel of de hand wordt gehouden aan in de splitsingsakte, het splitsingsreglement en het huishoudelijk reglement voorgeschreven procedures (bijvoorbeeld bij betalingen akkoord voorzitter en dubbele handtekening betalingen boven een zeker bedrag);
- ◆ Bespreek vragen en opmerkingen die uit deze werkzaamheden voortvloeien met de bestuurder.

Is er geen deskundige met een zogenaamde opdracht tot samenstellen ingeschakeld dan kan niet volstaan worden met bovenstaande opsomming, maar dan zal de KCC zelf de nodige vervangende werkzaamheden moeten uitvoeren. Deze werkzaamheden zullen voornamelijk gericht zijn op het vaststellen van:

- ◆ de juistheid van de debetzijde van de balans (juiste waardering, volwaardigheid van vorderingen);
- ◆ de volledigheid van de creditzijde van de balans (zijn alle verplichtingen opgenomen);
- ◆ de volledigheid van de inkomsten en de rechtmatigheid van de uitgaven.

De in dit kader uit te voeren werkzaamheden zijn de volgende:

Algemeen

- ◆ Beoordeel het financiële informatiesysteem en de wijze waarop begrotingen, tussentijdse cijfers en de jaarrekening tot stand komt;
- ◆ Ga na wat de bevindingen zijn geweest bij de werkzaamheden in voorgaande perioden en neem kennis van doorgevoerde correcties;
- ◆ Beoordeel of de bestuurder gevolg heeft gegeven aan aanbevelingen uit eerdere controles;
- ◆ Ga na of besluiten van de vergadering van eigenaren correct in de jaarrekening zijn weergegeven;
- ◆ Vraag een assurantieoverzicht en ga na of alle relevante risico's toereikend verzekerd zijn. Breng eventuele onverzekerde en/of onderverzekerde risico's onder de aandacht van de bestuurder.

Jaarrekening en cijferbeoordeling

- ◆ Stel vast dat de jaarrekening aansluit op het grootboek en de kolommenbalans;
- ◆ Lees het grootboek globaal door en ga na of er ongebruikelijke mutaties in voorkomen;
- ◆ Verricht een cijferbeoordeling op de balans en de exploitatierekening van het boekjaar en vergelijk dit met het voorgaande boekjaar en de begroting. Belangrijke afwijkingen moeten ver-

klaard kunnen worden en zijn voor de KCC mogelijk aanleiding voor een nader gericht of detailonderzoek;

Balans

Materiële vaste activa (meestal niet van toepassing)

- ◆ Vraag een overzicht van de materiële vaste activa met daarop de aanschaffingswaarden en cumulatieve afschrijvingen en stel vast dat dit aansluit met de kolommenbalans;
- ◆ Ga de aanvaardbaarheid en consistentie van toegepaste methoden van waardering en afschrijving na. Let hierbij op het onderscheid tussen activering en (onderhouds)kosten;
- ◆ Beoordeel investeringen, desinvesteringen en afschrijvingen ten opzichte van de voorafgaande perioden en het investeringsplan;
- ◆ Informeer of sprake is van activa in bestelling.

Financiële vaste activa

- ◆ Stel vast dat financiële vaste activa overeenkomen met de kolommenbalans;
- ◆ Informeer naar de waarderingsgrondslagen voor financiële vaste activa;
- ◆ Beoordeel mutaties (aankopen, verkopen, waardemutaties etc.) in vergelijking met voorafgaande perioden;
- ◆ Ga na of de winsten en verliezen verband houdende met de financiële vaste activa correct verantwoord zijn.

Vorderingen

- ◆ Stel vast dat het saldo van het debiteurenoverzicht (waaronder nog te ontvangen bijdragen van leden) overeenstemt met de kolommenbalans;
- ◆ Ga na op welke wijze de dubieuze vorderingen worden onderkend en afgewikkeld;
- ◆ Informeer of er na balansdatum nog belangrijke creditnota's zijn verstuurd met betrekking tot bijdragen uit het afgelopen boekjaar en stel vast dat deze juist zijn verantwoord in de jaarrekening.

Overige vorderingen en overlopende activa

- ◆ Stem specificaties waaruit de aard van deze posten blijkt af en bespreek de waardering met de bestuurder;
- ◆ Vraag een specificatie van de nog te ontvangen bijdragen;
- ◆ Vergelijk de saldi van de overlopende activa per ultimo boekjaar met die van het voorafgaande boekjaar.

Liquide middelen

- ◆ Sluit de eerste (dag) afschriften van het nieuwe jaar van kas en banken aan op de daarop voorkomende saldi met de saldi volgens de kolommenbalans;

- ◆ Ga na of kruisposten transacties rondom balansdatum juist zijn verwerkt;
- ◆ Vergelijk de saldi van de diverse kas- en bankrekeningen met die van de voorgaande periode en beoordeel verklaringen voor belangrijke afwijkingen;
- ◆ Ga na of wijziging in een eventuele kredietfaciliteit is opgetreden.

Kapitaal

Stel vast dat de mutatie in het eigen vermogen aansluit met het saldo van de winst- en verliesrekening (jaarwinst of -verlies) en wanneer dit niet het geval is, specificeer andere mutaties op het kapitaal en beoordeel deze.

Langlopende leningen (indien toegestaan in het splitsingsreglement)

- ◆ Stem het leningenoverzicht af met de kolommenbalans en beoordeel deze;
- ◆ Beoordeel de correcte verwerking van nieuwe en beëindigde leningcontracten in de jaarrekening;
- ◆ Beoordeel de redelijkheid van opgenomen rentelasten in combinatie met het gemiddeld uitstaande bedrag per lening;
- ◆ Ga na of er zekerheden zijn verstrekt voor de leningen en of deze volledig zijn verwerkt in de jaarrekening.

Crediteuren

- ◆ Stem het totaalbedrag van het crediteurenoverzicht van nog te betalen facturen af met de kolommenbalans;
- ◆ Beoordeel eventuele ongebruikelijke posten (oude, onbetaalde posten, debetsaldi etc);
- ◆ Vergelijk het crediteurensaldo met voorafgaande perioden.

Overlopende passiva en overige schulden

- ◆ Stem het totaalbedrag van het overzicht van overlopende of transitie-passiva aan met de kolommenbalans;
- ◆ Vergelijk de saldi van deze posten samenhangende kostenrekeningen met voorgaande perioden en verklaar belangrijke afwijkingen;
- ◆ Informeer naar de wijze waarop overlopende passiva worden bepaald;
- ◆ Beoordeel de volledigheid door aanvullende werkzaamheden uit te voeren op de uitgaande geldebeweging in het nieuwe jaar, wanneer een uitgevoerde cijferbeoordeling hiertoe aanleiding geeft.

Niet uit de balans blijvende verplichtingen

- ◆ Informeer naar de aard van de bedragen die zijn opgenomen onder de post 'niet uit de balans blijvende verplichtingen';
- ◆ Informeer of er reële of potentiële verplichtingen bestaan die niet in de administratie zijn vastgelegd. Bespreek in een dergelijk geval met de bestuurder of er voor de betreffende verplichtingen

een voorziening moet worden getroffen of dat vermelding in de toelichting plaats moet vinden;

- ◆ Informeer bij de bestuurder of de VvE op enigerlei wijze betrokken is of dreigt te raken bij juridische procedures. Overweeg welke invloed hiervan kan uitgaan op de jaarrekening.

Winst- en verliesrekening, resultatenrekening of exploitatierekening

Vergelijk de posten met het voorgaande boekjaar en met de begroting voor het huidige boekjaar. Bespreek belangrijke afwijkingen met de bestuurder.

Rechtmatigheid

- ◆ Beoordeel (grote) uitgaven en investeringen in relatie tot de door de vergadering van eigenaren goedgekeurde voornemens tot beleid en investeringsplannen;
- ◆ Beoordeel eventuele risicoposities die door de VvE worden ingenomen in relatie tot datgene dat door de vergadering van eigenaren is geaccordeerd;
- ◆ Beoordeel of de hand wordt gehouden aan in de splitsingsakte, het splitsingsreglement en het huishoudelijk reglement voorgeschreven procedures (bijvoorbeeld bij betalingen akkoord voorzitter en dubbele handtekening betalingen boven een zeker bedrag).

Gebeurtenissen na balansdatum

- ◆ Informeer naar gebeurtenissen na balansdatum die een belangrijk effect zouden kunnen hebben op de gecontroleerde jaarrekening en vraag in het bijzonder na of er enige belangrijke verplichting of onzekerheid is ontstaan na balansdatum;
- ◆ Informeer of een belangrijke wijziging is opgetreden in het vermogen, de schulden op lange termijn of het werkkapitaal na balansdatum;
- ◆ Informeer of ongebruikelijke aanpassingen zijn gemaakt tussen de balansdatum en de datum van het onderzoek (in het bijzonder memoriaalboekingen);
- ◆ Beoordeel of het noodzakelijk is om de jaarrekening aan te passen of melding van de betreffende gebeurtenissen te maken in de toelichting;
- ◆ Lees en beoordeel de notulen van bijeenkomsten na balansdatum van de vergaderingen van eigenaren en bestuursvergaderingen.

Slotbespreking

Bespreek de belangrijkste bevindingen met de bestuurder en leg deze vast in een besprekingsverslag.

In het ene geval meer en in het andere geval is er minder sprake van uit te voeren controle werkzaamheden. Alles overziend



is het toch een hele waslijst, in het streven naar een volledige weergave van mogelijke posten uit de jaarrekening. Een grote VvE waarbij alle genoemde aspecten aan de orde kunnen komen zal voor het samenstellen van zijn jaarrekening de hulp inroepen van de externe deskundige. Dit zal de werkzaamheden voor een KCC sterk inperken. Een kleinere VvE zal minder aspecten in hun jaarrekening hebben en daarom kunnen hiermee samenhangende controlewerkzaamheden worden geschrapt.

Jaarverslag als communicatiemiddel

Het opstellen van een jaarverslag vraagt om gevoel voor mogelijkheden en oog voor het noodzakelijke. Het moet natuurlijk aan bepaalde voorwaarden voldoen. Het moet een overzicht geven van alle activiteiten waar een VvE zich in het verslagjaar mee heeft bezig gehouden. Maar steeds meer wordt het jaarverslag als een PR-instrument gezien. Een jaarverslag maken vraagt daarom zowel inzicht in de 'verplichte' elementen die in een dergelijk verslag horen, maar ook een gevoel hoe die (en andere) elementen voor de doelgroep zo boeiend mogelijk kunnen worden gebracht.

Van samenstellers van het jaarverslag verlangt het een open oog voor 'wat kan' en inzicht in 'wat moet'.

Rob Brack

Business Consultant DataBalk BV en
Financieel adviseur van VvE Belang
r.brack@databalk.nl

K. Leentfaar RA

Leentfaar Scharroo Registeraccountants
Belastingadviseurs
Rijen, 0161 - 23 23 50
info@leentfaarscharroo.nl