



De Oorsprong

# Financieel Beleid

Wat	Wie	Wanneer	Bijzonderheden
Concept bespreken	Penningmeester Controller en AD	Maart 2017	
Voorgenomen besluit	Bestuur	April 2017	
Advies	GMR	Juni 2017	
Vastgesteld	Bestuur	Juli 2017	

## Inhoudsopgave

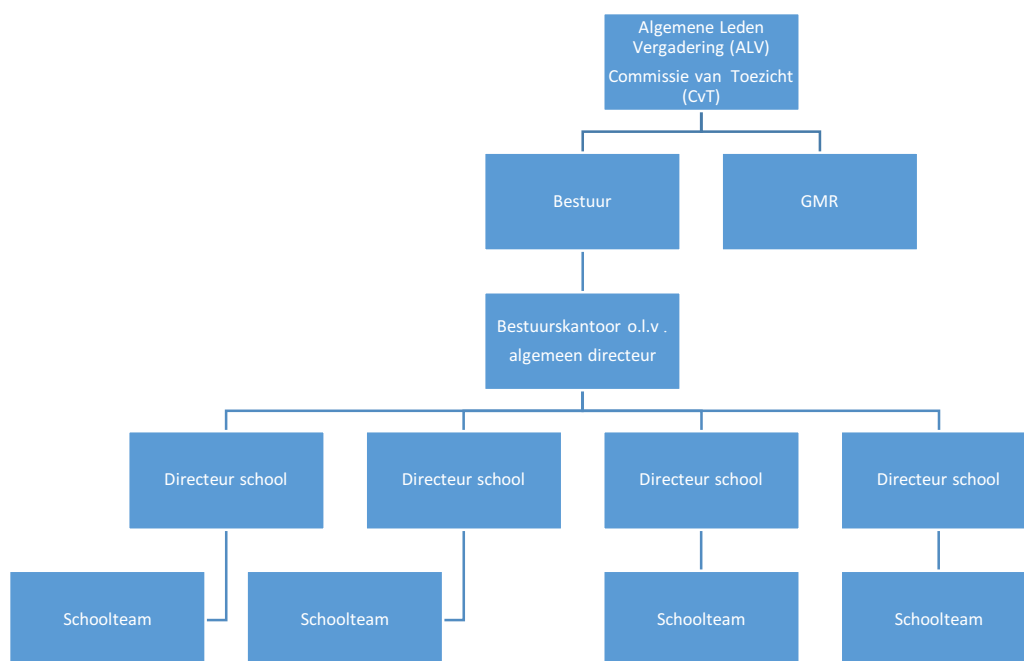
1. Algemeen .....	3
2. Besturingsfilosofie .....	3
2.1. Bepaling van bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden .....	3
3. Beschikbare middelen voor de GMR .....	5
4. Financiële kaders .....	5
4.1. Weerstandsvermogen .....	5
4.2. Risicoanalyse .....	6
4.3. Voorzieningen en bestemmingsreserves .....	6
4.4. Liquiditeit .....	6
4.5. Solvabiliteit .....	6
4.6. Kapitalisatiefactor .....	6
4.7. Scheiding publiek vermogen en privaat vermogen .....	6
4.8. Kaders voor exploitatieverhoudingen: .....	6
4.9. Budget voor Personeel- en Arbeidsmarktbeleid .....	6
4.10. Rentebaten .....	6
5. Grondslagen waardering en resultaatbepaling .....	7
5.1. Materiële vaste activa .....	7
5.2. Financiële vaste activa .....	7
5.3. Eigen vermogen .....	7
5.4. Voorzieningen .....	7
6. Risicoanalyse .....	8
7. Strategisch beleid .....	8
8. Meerjareninvesteringsplan .....	8
9. Jaarplan en begroting .....	8
10. Managementrapportages .....	8
11. Financieel Jaarverslag .....	9
12. Besteding Algemene Verenigingsreserves .....	9
13. Planning en control. ....	9
14. Bovenschoolse kosten .....	9
15. Minimale personele reserve (personeelsbeleidsplan) en materiële reserve .....	9
16. Treasurystatuut .....	10
Bijlage 1 Afschrijvingscategorieën & - termijnen .....	11
Bijlage 2 Planning & Control cyclus Financiën .....	13
Bijlage 3. Budgetverantwoordelijkheden .....	15

# 1. Algemeen

Vereniging De Oorsprong is op 3 november 2004 opgericht. Er is op dit moment sprake van een vereniging met ongeveer 70 leden (januari 2017). Het bestuur is het bevoegd gezag en bestaat uit maximaal 9 personen.

De vereniging heeft zeven scholen voor basisonderwijs op negen locaties. Op 1-10-2016 waren er 1729 leerlingen en ongeveer 150 personeelsleden. Dat aantal is (licht) dalend.

Organisatiestructuur



Elke school heeft een medezeggenschapsraad van 4 of 6 personen, ouders en personeel zijn hierin gelijk vertegenwoordigd.

## 2. Besturingsfilosofie

Het bestuur verwoordt in dit document het strategisch financieel beleid en de financiële beleidskaders. Het uitvoeren van het beleid en de operationele zaken zijn opgedragen aan de algemeen directeur. De algemeen directeur rapporteert volgens een vastgesteld model, zoals verwoord in het Bestuurlijk Toetsingskader (BTK), tijdens de bestuursvergaderingen. Voor uitgebreidere informatie wordt verwezen naar de statuten van de vereniging.

### 2.1. Bepaling van bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden

Commissie van Toezicht (namens de Algemene Leden Vergadering, ALV)

- benoemt de accountant namens de ALV;
- houdt toezicht op het bestuur;
- doet verslag aan de ALV.

Het bestuur

- bepaalt het strategisch beleid inclusief de beleidskaders;
- stelt de algemeen directeur aan;
- stelt de (meerjaren) begroting en jaarrekening vast ;
- Rapporteert aan commissie van Toezicht.

#### De algemeen directeur

- voert het beleid uit en bewaakt de beleidscyclus;
- stelt de meerjarenbegroting en jaarlijkse begroting op;
- stelt (financieel) jaarverslag op;
- rapporteert aan het bestuur;
- overlegt met directeuren in directieoverleg en op individueel niveau.

#### De directeur van elke school

- voert op schoolniveau het beleid uit en bewaakt de beleidscyclus;
- bereidt op schoolniveau de meerjarenbegroting en jaarlijkse begroting voor;
- rapporteert aan de algemeen directeur;
- stuurt jaarlijks een afschrift van de kascontrolecommissie aan het bestuurskantoor;
- is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de gegevens van de derdenrekeningen en de verantwoording daarvan.

De financiële bevoegdheden zijn als volgt geregeld:

Alle betalingsverkeer en de financiële ontvangsten uit overheidsmiddelen verloopt via de rekening van de vereniging en wordt uitgevoerd door Dyade Dienstverlening (hierna te noemen: 'Dyade'). De penningmeester en de algemeen directeur zijn gemachtigden voor deze rekening. Nadere afspraken hierover zijn in het Managementstatuut vastgelegd.

De schooldirecteur is bevoegd tot alle uitgaven binnen de exploitatiebegroting en t.a.v. vervanging van het onderwijsleerpakket, ICT en meubilair conform het jaarlijkse investeringsplan. Het investeringsplan is gebaseerd op het meerjareninvesteringsplan. Alle overige investeringen worden gedaan in overleg met en na goedkeuring door de algemeen directeur. Ook hier is het jaarlijkse investeringsplan maatgevend. Op verenigingsniveau wordt steeds gezocht naar schaalvoordelen. Hiervoor maken we gebruik van een onafhankelijk bureau Onderwijs Inkoop Groep, die voor ons de onderhandelingen voor nieuwe contracten voert. De directeuren sturen geaccordeerde facturen z.s.m. doch uiterlijk binnen een week naar Dyade.

Dyade stuurt eenmaal per week een betaalopdracht naar de algemeen directeur.

Na goedkeuring van het bestuurskantoor stuurt Dyade de betaalopdracht naar de bank.

De bank verifieert de betaalopdracht bij de algemeen directeur. Deze geeft toestemming tot betaling.

Mede op basis van het Meerjarenonderhoudsplan bepaalt de algemeen directeur na overleg met de schooldirecteur welk groot onderhoud er jaarlijks uitgevoerd gaat worden ten laste van de voorziening groot onderhoud.

Elke schooldirecteur, de controller van het bestuurskantoor en de algemeen directeur hebben toegang tot Dyade-Web Financieel, waarmee zij online inzicht hebben in de boekhouding op school- respectievelijk verenigingsniveau.

Elke schooldirecteur controleert per kwartaal m.b.v. het door Dyade verstrekte budgetvergelijkingsoverzicht. Als de directeur afwijkingen signaleert neemt deze contact op met de algemeen directeur

Vanuit het bestuurskantoor wordt minimaal eenmaal per kwartaal contact opgenomen met de schooldirecteur over de financiële situatie van de school.

De algemeen directeur rapporteert elk kwartaal door middel van een managementrapportage aan het bestuur en de GMR en geeft een analyse van het resultaat ten opzichte van de begroting en de oorzaken van de afwijkingen.

De algemeen directeur is tekenbevoegd tot het bedrag van € 100.000. Deze bevoegdheid is vastgelegd bij de Kamer van Koophandel. Als er verplichtingen / betalingen voor een hoger bedrag moeten worden aangegaan, dient de algemeen directeur vooraf toestemming te vragen aan de penningmeester van het bestuur. Deze kan besluiten om het voorstel voor te leggen in de bestuursvergadering.

Elke school heeft tevens een “kleine-kasrekening” waarvoor de directeur optreedt als gemachtigde. Deze rekening is uitsluitend bedoeld voor opname van kasgeld of voor het pinnen bij contante aankopen. Ten minste maandelijks wordt hiervoor een kasstaat opgestuurd naar Dyade, waarna aanvulling van het saldo plaatsvindt tot € 1.000,--. Deze rekeningen kunnen digitaal ingezien worden door het bestuurskantoor ter controle.

Naast overheidsmiddelen ontvangt de school ook geld van ouders. Hiervoor worden maximaal drie bankrekeningen per school gebruikt:

- Ouderfonds (voor ouderbijdragen, zwemvervoer, schoolreizen e.d.)
- Overblijffonds (t.a.v. de overblijfregeling in de lunchpauze)
- Goede doelenrekening (Voor deze rekeningen zijn verschillende namen in omloop. Het gaat om inzameling van geld voor goede doelen die niet de eigen school betreffen.)

De directeur is verantwoordelijk voor beheer en toezicht op alle geldzaken die de school betreffen. De directeur ziet toe dat de jaarlijkse kascontrole plaatsvindt. Ook deze rekeningen kunnen per 2017 worden ingezien(digitaal) door het bestuurskantoor. Jaarlijks worden de inkomsten en uitgaven verantwoord in het jaarverslag van de vereniging.

De administratievoering en verantwoording vindt plaats via de jaarvergadering van de ouderraad.

De financiële verantwoording van deze derdenrekeningen wordt in de jaarrekening van de vereniging opgenomen. Dit is een wettelijke verplichting.

Er is een spaarrekening op verenigingsniveau waarop de contributie van de leden van de vereniging gestort kan worden. In het najaar wordt de contributienota aan de leden verstuurd.

(Zie Bijlage 3: Budgetverantwoordelijkheden)

### 3. Beschikbare middelen voor de GMR

In artikel 13.1 van de CAO staat beschreven, dat de GMR voorafgaande aan het schooljaar ten behoeve van de werkgever een activiteitenplan opstelt, waarin wordt aangegeven op welke wijze de krachtens dit artikel toe te wijzen faciliteiten zullen worden ingezet. Na afloop van het schooljaar geeft de GMR een schriftelijke verantwoording van de wijze waarop deze faciliteiten daadwerkelijk zijn besteed. De verantwoording en begroting worden naar de algemeen directeur gestuurd.

In artikel 13.5 staat vermeld, dat de GMR voor 1 mei van het volgende schooljaar de werkgever op de hoogte stelt van het besluit over de inzet van de faciliteiten die beschikbaar zijn.

In de CAO is bepaald welke middelen jaarlijks beschikbaar zijn voor de GMR.

Het bestuur ontvangt van de GMR een specificatie van de inzet van de uren voor de PGMR-leden, zodat de scholen die vervolgens in hun takenplan op kunnen nemen. (uren scholing, vergaderingen, voorbereiding, werkgroepen, etc.

### 4. Financiële kaders

Het financiële beleid is erop gericht de continuïteit van de organisatie te waarborgen en optimale randvoorwaarden te creëren voor de missie en doelstellingen van de scholen.

Op lange termijn moeten de continuïteit van het onderwijs, de werkgelegenheid en de financiële en materiële voorzieningen gewaarborgd worden op het niveau van de geprognosticeerde leerlingaantallen. De basis is gelegen in de jaarlijkse toestroom van nieuwe leerlingen naar de scholen van ons bestuur.

#### 4.1. Weerstandvermogen

Om de continuïteit te waarborgen is weerstandvermogen (vrij besteedbare reserves exclusief de herwaarderingsreserve i.v.m. de nulmeting) nodig. De omvang van het benodigde weerstandvermogen is afhankelijk van het risicoprofiel dat jaarlijks wordt vastgesteld in de

#### **4.2. Risicoanalyse.**

Het bestuur streeft naar een minimaal weerstandsvermogen van 15% van de exploitatie en een maximaal weerstandsvermogen van 20%.

#### **4.3. Voorzieningen en bestemmingsreserves**

Naast weerstandsvermogen zijn voorzieningen en bestemmingsreserves noodzakelijk ter egalisatie van uitgaven in de tijd (o.a. de onderhoudsvoorziening) of ter dekking van toekomstige betalingsverplichtingen, die hun oorzaak vinden in de bedrijfsvoering van het afgelopen jaar of de afgelopen jaren (de voorziening onderhoud en Jubilea).

#### **4.4. Liquiditeit**

De liquiditeitsratio geeft aan of op korte termijn alle kortlopende schulden kunnen worden voldaan. Hierbij worden ook de investeringen op korte termijn betrokken.

Liquiditeit = vlottende activa / kortlopende schulden

De liquiditeitsratio moet groter zijn dan 0,5 en kleiner dan 1,5 (bestuursbesluit 1 juni 2010)

#### **4.5. Solvabiliteit**

De solvabiliteitsratio geeft aan of op redelijke termijn alle schulden kunnen worden betaald. In het onderwijs is behalve de voorzieningen echter nauwelijks sprake van vreemd vermogen.

Solvabiliteit = eigen vermogen als percentage van het balanstotaal.

De solvabiliteitsratio moet groter zijn dan 50% (bestuursbesluit 1 juni 2010).

#### **4.6. Kapitalisatiefactor**

Naar aanleiding van de bevindingen van de commissie Don heeft het ministerie een meetinstrument in het leven geroepen: de Kapitalisatiefactor. (balanstotaal / totale baten). Gezien de grootte van de vereniging gaat het ministerie voor VPCO De Oorsprong uit van 35%. In verband met onder meer het teruglopend aantal leerlingen heeft het bestuur de kapitalisatiefactor vastgesteld op 45%. De komende jaren zal het huidige percentage van geleidelijk teruggebracht worden naar 45%.

#### **4.7. Scheiding publiek vermogen en privaat vermogen.**

**Privaat** vermogen is verkregen uit bijdragen van ouders. **Publiek** vermogen is verkregen uit Rijksbijdragen en bijdragen van andere overheden.

Bij het ontstaan van De Oorsprong (1 januari 2005) werd het private vermogen verantwoord bij het publieke vermogen. Dit is in de jaarrekening van 2016 gecorrigeerd: Met ingang van 2016 wordt een deel van het vermogen als privaat vermogen aangemerkt.

#### **4.8. Kaders voor exploitatieverhoudingen:**

1. Er wordt in principe gewerkt met een sluitende exploitatie
2. Het exploitatiesaldo staat de benodigde vergroting van het weerstandsvermogen toe
3. Er is een gezonde verhouding tussen structurele baten en lasten (ook op termijn van de komende twee jaar)
4. De personele lasten zijn ten hoogste 85 % van de exploitatie. ( Landelijk gemiddelde tussen 82 en 85%)

#### **4.9. Budget voor Personeel- en Arbeidsmarktbeleid.**

Hiervan wordt jaarlijks het benodigde bedrag toegevoegd aan een bovenschoolse begroting. Daaruit wordt onder meer het volgende betaald: bestuurskantoor, ouderschapsverlof, kosten Arbo-BGZ, eventuele malus vervangingsfonds, outplacement, gezamenlijke scholing en ondersteuning, kosten kweekvijver, begeleiding (startende) leerkrachten, bovenschoolse ICT-er en bovenschoolse opleidingscoördinator.

#### **4.10. Rentebaten**

Dit bedrag wordt geheel ingezet ten behoeve van de bovenschoolse begroting.

## 5. Grondslagen waardering en resultaatbepaling

De grondslagen voor waardering en resultaatbepaling zijn conform de Regeling voor de Jaarverslaggeving Onderwijs (RJO). Op basis van de Regeling voor de Jaarverslaggeving Onderwijs worden Titel 9 boek 2 BW en de Richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving toegepast (behoudens afwijkingen en aanvullingen in de Regeling voor de Jaarverslaggeving Onderwijs). De jaarrekening is opgesteld in euro's.

De baten en lasten worden toegerekend aan het boekjaar waarop zij betrekking hebben. Op de vaste activa wordt afgeschreven op basis van de taxatiewaarde. Afschrijvingen zullen plaatsvinden volgens de lineaire methode op basis van de geschatte gebruiksduur (zie bijlage 1).

### 5.1. Materiële vaste activa

De gebouwen zijn juridisch eigendom van het bestuur en economisch eigendom van de gemeente, derhalve worden zij niet in de balans gewaardeerd.

De materiele vaste activa worden gewaardeerd tegen de verkrijgingsprijs plus bijkomende kosten of de vervaardigingsprijs, verminderd met de afschrijvingen. De afschrijvingen vinden lineair en naar tijdsgelang plaats op basis van de verwachte toekomstige gebruiksduur. De overige activa en passiva worden gewaardeerd op nominale waarde. Hierbij wordt op vorderingen, indien noodzakelijk, een voorziening in mindering gebracht.

### 5.2. Financiële vaste activa

De onder de financiële vaste activa opgenomen overige vorderingen omvatten obligaties die niet tot het einde van de looptijd zullen worden aangehouden. Deze vorderingen worden initieel gewaardeerd tegen reële waarde.

Activa en passiva worden in het algemeen gewaardeerd tegen de verkrijgingsprijs- of vervaardigingsprijs of de actuele waarde. Indien geen specifieke waarderingsgrondslag is vermeld, vindt waardering plaats tegen de verkrijgingsprijs. In de balans, de staat van baten en lasten en het kasstroomoverzicht zijn referenties opgenomen. Met deze referenties wordt verwezen naar de toelichting.

### 5.3. Eigen vermogen

Binnen het eigen vermogen zijn de volgende reserves opgenomen:

- Algemene reserve. Deze dient ter dekking van algemene bedrijfsrisico's.
- Reserve nulmeting. Deze bestemmingsreserve is ontstaan in 2006 en loopt de komende jaren terug tot 0. (waarde per januari 2017 => € 86.000)
- Verenigingsreserve. Deze reserve is gevormd om calamiteiten op te vangen en bedraagt € 150.000
- Private reserve: Deze is gevormd uit middelen verkregen uit private baten en lasten.

### 5.4. Voorzieningen

De volgende voorzieningen worden gevormd:

- De voorziening groot onderhoud ter egalisatie van de uitgaven. Per drie jaar wordt per schoolgebouw een nieuwe meerjarenonderhoudsbegroting opgesteld. Deze vormt de basis voor de dotatie en onttrekkingen aan deze voorziening.
- De voorziening Jubilea

De jubileumgratificaties bij 25- of 40 jaren in dienst worden betaald uit de daarvoor opgebouwde voorziening. Het ministerie heeft hiervoor bepaalde richtlijnen uitgevaardigd. Aan de hand van de jaarrekening wordt de hoogte van deze voorziening door de accountant gecontroleerd. De hoogte is 0,5 % van het personeelsbudget.

## 6. Risicoanalyse

Met behulp van de risicoanalyse worden interne en externe omgevingsfactoren welke van invloed zijn op de organisatie in beeld gebracht.

Alle risico's worden ingeschat en er wordt een kostenraming aan gekoppeld. Het totaal ingeschatte risico wordt vergeleken met het weerstandsvermogen van de vereniging. Op basis daarvan wordt bepaald of de vereniging de risico's op kan vangen.

Deze risicoanalyse is essentieel voor het te voeren beleid. De beoogde omvang van voorzieningen, reserves en weerstandsvermogen wordt hierdoor mede bepaald.

De risicoanalyse wordt jaarlijks opgesteld en is mede gebaseerd op de doelen uit het strategisch beleidsplan.

Ten aanzien van frauderisico wordt als volgt gehandeld:

Als fraude wordt geconstateerd neemt de directeur contact op met de algemeen directeur. Deze neemt de zaak in behandeling. Om te bepalen welke maatregelen genomen moeten worden, houdt de algemeen directeur ruggenspraak met de juridisch adviseur van de Besturenraad. In zwaarwegende gevallen wordt contact opgenomen met het bestuur.

## 7. Strategisch beleid

Er wordt binnen de vereniging gewerkt met een meerjaren strategisch beleidsplan.

## 8. Meerjareninvesteringsplan

Er is een meerjarenbegroting opgesteld door de algemeen directeur voor OLP, meubilair, ICT en groot onderhoud. Op basis van de ontwikkelingen wordt dit meerjareninvesteringsplan jaarlijks bijgesteld. De voorziening groot onderhoud wordt op basis van de meerjarenbegroting onderhoud jaarlijks gecontroleerd door de accountant. Is dit essentieel om te vermelden?

Jaarlijks wordt een meerjarenbegroting personeel opgesteld. Deze is opgenomen in het Bestuursformatieplan

## 9. Jaarplan en begroting

Jaarlijks worden op school- en verenigingsniveau beleidsdoelen geformuleerd. Deze zijn van invloed op de exploitatiebegroting en het investeringsplan voor onderhoud, ICT, OLP en meubilair.

In november heeft de algemeen directeur en/of de controller hierover overleg met de directies van de scholen.

Deze plannen worden uiterlijk in december door het bestuur vastgesteld en voorgelegd aan de GMR, zodat de definitieve vaststelling uiterlijk op 1 februari van het betreffende boekjaar rond is.

## 10. Managementrapportages

Per kwartaal rapporteert de algemeen directeur aan het bestuur over:

- Voortgang van uitvoering investeringsplan
- Het resultaat van de afgelopen periode en een analyse van het resultaat

Jaarlijks bij begrotingsbehandeling en financieel jaarverslag worden normen voor reserves, voorzieningen, weerstandsvermogen, liquiditeit en solvabiliteit geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Per kwartaal rapporteert de schooldirecteur aan het bestuurskantoor.



## 11. Financieel Jaarverslag

Een volledig jaarverslag bestaat uit een bestuursverslag (opgesteld door de algemeen directeur), een jaarrekening (verzorgd door Dyade), een verslag van de Commissie van Toezicht en de accountantsverklaring.

Ten aanzien van het decharge verlenen aan het schoolbestuur door de ALV, hieronder de juridische status daarvan, aangegeven door de Besturenraad:

“Feitelijk geeft de controlerend accountant met de (goedkeurende) verklaring in de jaarrekening decharge aan de rechtspersoon. Vaak zie je in de praktijk dat in de ledenvergadering het bevoegd gezag de cijfers toelicht en dat vervolgens decharge wordt verleend.

## 12. Besteding Algemene Verenigingsreserves

De Algemene Reserve op verenigingsniveau is ontstaan uit de algemene reserves van de drie verschillende schoolverenigingen die in 2005 zijn gefuseerd. De hoogte van deze reserve is vastgesteld op € 150.000,--. Deze reserve kan (deels) aangewend worden om extra te investeren in een school. Reden hiervoor kan een belangrijke gebeurtenis zijn, zoals een verbouwing of een fusie. Er kunnen slechts middelen uit de Algemene Reserve op Bestuursniveau aangewend worden, nadat hiervoor een besluit is genomen in een reguliere bestuursvergadering.

Daarnaast is er een Bovenschoolse Reserve. Deze reserve is nodig om calamiteiten op te kunnen vangen. Deze reserve kent een plafond van € 150.000 (hoogte vastgesteld na overleg met financieel adviseur van Dyade). Zodra dit plafond is bereikt, wordt het restant aan de reserves van de scholen toegevoegd naar rato van het leerlingenaantal.

De financiële baten van de beleggingen worden aangewend om bovenschoolse kosten te dekken. Zij worden derhalve jaarlijks in de Bovenschoolse begroting opgenomen en in de jaarrekening verantwoord.

## 13. Planning en control.

Er wordt op het bestuurskantoor gewerkt met een planning- en control product beschikbaar vanuit het administratiekantoor Dyade. Het bestuurskantoor kan hiermee over de meest up-to-date gegevens beschikken ten aanzien van de financiële positie van de vereniging. Ook kunnen hiermee verschillende scenario's berekend worden. Met deze management-informatie kan het bestuurskantoor goed de vinger aan de pols houden (zie bijlage 2)

## 14. Bovenschoolse kosten

Om inzichtelijk te maken hoe de bovenschoolse begroting is opgebouwd, is deze onderverdeeld in een “Begroting Bestuurskantoor” waarin de kosten van het bovenschools management zijn opgenomen (= Overhead) en een “Begroting Bovenschoolse Kosten” waarin de overige bovenschoolse kosten zijn opgenomen.

## 15. Minimale personele reserve

### (personeelsbeleidsplan) en materiële reserve

Elke school heeft een minimale personele reserve van € 40.000 om tegenvallers op te vangen. Daarnaast heeft elke school € 25.000 - € 40.000 materiële reserve afhankelijk van schoolgrootte of als de school over meerdere locaties beschikt. Vastgesteld na instemming GMR 13 maart 2012.

## 16. Treasurystatuut

Het treasurystatuut is een verplicht separaat document. Dit document beschrijft het beleid van Vereniging De Oorsprong ten aanzien van liquiditeitenbeheer, financieringen en de inzet van financiële instrumenten.

## Bijlage 1 Afschrijvingscategorieën & -termijnen

De volgende afschrijftermijnen worden gehanteerd:

Gebouwen	Permanent	40 jaar
	Semi-permanent	20 jaar
	Noodlokaal	10 jaar
Installaties	Verwarming	20 jaar
	Alarm	10 jaar
Kantoormeubilair & inventaris	Bureaus	20 jaar
	Stoelen	10 jaar
	Kasten	20 jaar
Schoolmeubilair & inventaris	Docentensets	20 jaar
	Leerlingensets	20 jaar
	Schoolborden	30 jaar
	Kasten	30 jaar
	Speellokaal	30 jaar
	Garderobe	20 jaar
Apparatuur	Kopieerapparaat	5 jaar
	Audio / visueel	5 jaar
	Projectiemiddelen / beamer	5 jaar
ICT	Netwerk infrastructuur	10 jaar
	Digitaal schoolbord	8 jaar
	Server, beamer en printers	4 jaar
	Computers	4 jaar
	Telefooncentrale	10 jaar
Leermiddelen	Methoden en materialen	8 jaar
	Spel- en sportmateriaal	8 jaar
Vloerbedekking	Zachte vloerbedekking	10 jaar
	Linoleum	20 jaar



## Bijlage 2 Planning & Control cyclus Financiën

Maand	Onderwerp	Actie	Wie?
Januari	Begroting	Advies door GMR aan alg. dir.	GMR
Februari	Jaarrekening	Doorgeven wijzigingen in grootboek	Directeuren / controller
Februari	Uitgangspositie	Stand reserves/voorzieningen en kengetallen	Algemeen directeur
Februari	Begroting	Intern vaststellen door Bestuur	Bestuur
Maart	Jaarrekening	Concept doorspreken	Algemeen directeur
Maart	Formatieplan	Intern bespreken	Bestuurskantoor
April	leerlingprognose	Telling	Directeuren
Januari	Meerjaren begroting	Intern bespreken	Bestuurskantoor
April	1e kwartaal-rapportage	Doorspreken met Dyade	Controller
April	Bespreking bevindingen jaarrek.	Accountant	Bestuurskantoor
April	Formatieplan	Voorgenomen besluit	Bestuur
Mei	actieplan bevindingen jaarrek.	Accountant	Bestuurskantoor
Mei	1e kwartaal-rapportage	Bespreken in bestuur	Bestuur/ algemeen directeur
Mei	Formatieplan	Instemming	GMR
Juni	Formatieplan	Vaststellen	Bestuur
Mei	Jaarrekening	Bespreken met bestuur en directeuren en ter info GMR	Algemeen directeur
Juni	Jaarrekening	Vaststellen	ALV
September	7-maandsrapportage	Doorspreken met Dyade	Controller
Oktober	7-maandsrapportage	Bespreken	Bestuur / algemeen directeur
Oktober	Leerlingtelling	Prognose maken	Directeuren / controller
November	3e kwartaal-rapportage	Doorspreken met Dyade	Controller
November	3e kwartaal-rapportage	Bespreken	Bestuur / algemeen directeur
November	Begroting	Concept en investeringsplan voor volgend schooljaar	Controller / directeuren

		doorspreken. Actualiseren Meerjaren- investeringsplan. Huisvestingsplan volgend jaar	
December	Begroting	Voorgenomen besluit	Bestuur
December	MOP	Actualiseren	Bestuurskantoor

## Bijlage 3. Budgetverantwoordelijkheden

In dit overzicht staat wie voor welke budgetten verantwoordelijk is. Dit overzicht is gebaseerd op een voorstel van de Besturenraad en wordt in vele verenigingen gehanteerd.

<b>Kostensoort</b>	<b>Algemeen directeur</b>	<b>Schooldirectie</b>
Lumpsum (salariskosten)	Ja	Nee
Overige personeelskosten	Ja	Nee
Nascholing (schoolniveau)	Nee	Ja
Nascholing (bovenschools)	Ja	Nee
<i>Huisvesting</i>		
Groot onderhoud	Ja	Nee
Energie	Alleen contract	Ja
Schoonmaak	Wellicht gezamenlijk contract	Ja
Overige huisvestingskosten	Ja	Nee
Dagelijks onderhoud	Nee	Ja
Afschrijvingstermijnen	Ja	Nee
Leermiddelen	Nee	Ja
ICT apparatuur	Nee	Ja
Meubilair	Nee	Ja
<i>Onderwijs</i>		
Verbruiksmaterialen	Nee	Ja
<i>Administratie en organisatie</i>		
Kantoorkosten	Nee	Ja
Kopieerkosten	Alleen gezamenlijk contract	Ja
ABB kosten	Ja	Nee

