



**Werkveld**

Financien

**Datum**

15 februari 2021

**Instemming/Advies GMR**

A - 21 april 2021

**Vastgesteld Cvb**

26 april 2021

## 4.2 | Richtlijnen financiën Aves



## Inhoudsopgave

---

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Inkoopprocedure scholen en stichting</b> .....	<b>3</b>
2.1	Inkoopprocedure scholen .....	3
2.2	Inkoopprocedure College van Bestuur .....	4
<b>3.</b>	<b>Banken</b> .....	<b>5</b>
3.1	Activiteiten en organisatie.....	6
3.2	Overboekingen bedragen > € 50.000,- tussen rekeningen van de stichting .....	6
3.3	Grootboek.....	7
3.4	Informatie t.b.v. de scholen en het cvb .....	7
<b>4.</b>	<b>Begrotingsproces</b> .....	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>Activering</b> .....	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Treasury</b> .....	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>Bankprocedure Aves</b> .....	<b>9</b>
7.1	Algemeen .....	9
7.2	Uitgaven .....	9
7.3	Bankstaten.....	10
7.4	Aanvulling van de bankrekening.....	10
7.5	Extra aanvulling van de scholen.....	11
7.6	Bijlage: aanvraagformulier overmaken extra budget (wordt ook gebruikt bij interne overboekingen) .....	12

---

## 1. Inleiding

Binnen Aves zijn beleidsdocumenten opgesteld die de uitvoering van werkprocessen op het gebied van financiën op verschillende onderdelen beschrijven. De volgende documenten zijn reeds eerder vastgesteld door het bestuur:

4.1 Treasurystatuut

4.3. Financieel beleid Aves stichtingsafspraken

4.5 Inkoopbeleid Aves 2020

In dit beleidsstuk beschrijven we o.a. de inkoopprocedures, het werken met banken en bankrekeningen, de overboekingen en het begrotingsproces.

Deze werkinstructie biedt een leidraad voor een goede bedrijfsvoering binnen onze scholen en stichting.

## 2. Inkoopprocedure scholen en stichting

### 2.1 Inkoopprocedure scholen

Na vaststelling van de begroting is de directeur verantwoordelijk voor het inkoopbeleid van de school.

#### Activiteiten en organisatie

Welke actie	Door wie	Wanneer	Hoe
Aankoop van artikelen c.q. materialen passend binnen vastgestelde jaarplan en begroting	Directeur of medewerker na fiat directeur	Nodig	Via detailhandel of online via diverse aanbieders
Controle van artikelen	Directeur en/of Medewerker	Bij aflevering	Op basis van leveringsbon
Facturering	Leverancier biedt factuur aan bij Onderwijsbureau Meppel voor digitale verwerking in Spend Cloude	Na aflevering product	Via post of mail

Facturen daadwerkelijk betalen	Medewerker Onderwijsbureau Meppel	Na akkoord directeur in Spend Cloud	Digitaal (Interpay)
1 <sup>e</sup> Controle	Directeur en cvb	Wanneer nodig	Ingeboekte facturen zijn vanaf dat moment zichtbaar binnen online managementinformatiesysteem Tobias
2 <sup>e</sup> Controle	Medewerker financiën	Maandelijks	Uitgaven op grootboekrekeningen worden gecheckt op afwijken van begroting. Waar nodig vindt terugkoppeling met schooldirecteur plaats.

## 2.2 Inkoopprocedure College van Bestuur

### Activiteiten en organisatie

Welke actie	Door wie	Wanneer	Hoe
Aankoop van artikelen c.q. materialen passend binnen vastgestelde jaarplan en begroting	cvb (portefeuillehouder) of medewerker na fiat cvb	Nodig	Via detailhandel of online via diverse aanbieders
Controle van artikelen c.q. materialen	cvb (portefeuillehouder), medewerker	Bij aflevering	Op basis van leveringsbon
Facturering	Leverancier biedt factuur aan aan Onderwijsbureau Meppel voor digitale verwerking in Pro- active	Na aflevering product	Via post of mail

Controle en codering factuur	cvb (portefeuillehouder)	Wanneer factuur ter accordering wordt aangeboden in Spend Cloud	Via accordering in Spend Cloud
Facturen daadwerkelijk betalen	Medewerker Onderwijsbureau Meppel	Na akkoord cvb in Spend Cloud	Digitaal (Interpay)
1 <sup>e</sup> Controle	cvb	Wanneer nodig	Ingeboekte facturen zijn vanaf dat moment zichtbaar binnen online managementinformatiesysteem Tobias
2 <sup>e</sup> Controle	Medewerker financiën	Maandelijks	Uitgaven op grootboekrekeningen worden gecheckt op afwijken van begroting. Waar nodig vindt terugkoppeling met budgethouder plaats.

### 3. Banken

Medewerkers van Onderwijsbureau Meppel dragen zorg voor het daadwerkelijk betalen van de salarissen en alle overige betalingen namens Aves. Aves heeft hiervoor een contract met de bank afgesloten waarbij er een mandatering is geregeld voor medewerkers van Obm om betalingen namens Aves te kunnen voldoen. Als huisbankier wordt gewerkt met de Rabobank. Voor het spreiden van risico's zijn ook spaartegoeden ondergebracht bij ING, en ABN AMRO. Elke school beschikt over één bankrekening bij de Rabobank welke binnen het contract met de Rabobank is geopend en waarvoor voor alle scholen van Aves dezelfde voorwaarden gelden. Het beheren van de verschillende bankrekeningen wordt door de medewerker financiën voorbereid en door het cvb van ondertekening voorzien.

### 3.1 Activiteiten en organisatie

Welke actie	Door wie	Wanneer	Hoe
Ontvangst bankafschriften	Directeur	Maandelijks	Bankafschrift downloaden van website Rabobank
Bankafschriften uitprinten en codering grootboek aanbrengen + kopie onderliggende stukken bijvoegen + handtekening directeur op bankafschrift en bonnen, vervolgens opsturen naar OBM	Directeur	Maandelijks	Via post/mail
Archiveren bankafschriften	Directeuren	Maandelijks	Fysiek, danwel digitaal.
Aanvullen saldo tot vastgesteld maximum € 1.250,-	Onderwijsbureau Meppel	Na ontvangst getekend exemplaar directeur	Via bank

### 3.2 Overboekingen bedragen > € 50.000,- tussen rekeningen van de stichting

In het kader van de liquiditeitsplanning of in het kader van treasury kan het gewenst zijn dat er op bepaalde momenten bedragen, groter dan € 50.000,- worden overgeboekt tussen verschillende Aves-rekeningen van één bank en of tussen verschillende Aves-rekeningen van verschillende banken.

Voor deze overboekingen is een standaardformulier opgesteld voor het overmaken van bedragen boven de € 50.000,- binnen internetbankieren. Op dit standaardformulier staan de opdracht én de handtekening van twee functionarissen, waarbij altijd minimaal één handtekening van een tekenbevoegd bestuurder van Aves benodigd is.

Om deze overboekingen uit te voeren is tevens een tweede digitale handtekening benodigd binnen het programma van internetbankieren van minimaal 1 tekenbevoegde bestuurder van Aves.

Het ondertekende opdrachtformulier wordt gearchiveerd binnen het bestuurskantoor.

**Zie bijlage**

### 3.3 Grootboek

Dagelijks wordt het grootboek geactualiseerd door medewerkers van de afdeling Financiële Administratie van het Onderwijsbureau Meppel. Elke nacht worden mutaties vanuit het boekhoudkundig systeem ingelezen in Tobias, zodat ze de volgende dag voor gebruikers van Tobias binnen Tobias zichtbaar zijn.

Het actualiseren van het grootboek begint bij het exporteren van de goedgekeurde items (facturen en incasso's) vanuit Spend Cloude naar het boekhoudkundig systeem. Hierbij wordt door een medewerker Financiële Zaken van het Onderwijsbureau Meppel gecontroleerd of de import aansluit bij de export.

Actualisatie van het grootboek houdt verder in:

- Vrijval van de financieringsbronnen wordt geboekt.
- Activering wordt door geboekt.
- De afschrijvingen worden geboekt.
- Eventuele dotaties worden geboekt.
- Maandelijks overboekingen worden gerealiseerd.

Daarnaast wordt door de medewerker Financiële Zaken van het Onderwijsbureau Meppel maandelijks een controle uitgevoerd op de verschillende balansposten.

### 3.4 Informatie t.b.v. de scholen en het cvb

De financiële administratie is dagelijks in te zien voor directeuren, het cvb en medewerkers van het bestuurskantoor binnen het managementinformatiesysteem Tobias.

De bevoegdheden voor functionarissen binnen Aves voor het accorderen van facturen en het invoeren van mutaties voor aanstellingen van personeel vinden plaats op basis van een voortdurend actueel gehouden procuratiematrix. De mutaties in de procuratiematrix worden ingevoerd door de medewerker financiën en vervolgens per actie geaccordeerd door het cvb.

De medewerker Planning&Control levert per kwartaal een uitgebreide managementrapportage aan ten behoeve van het cvb. In deze managementrapportage wordt door de medewerker Planning&Control een analyse opgenomen van ontwikkeling van de inkomsten en uitgaven ten opzichte van de begroting.

De managementrapportage wordt mondeling toegelicht door de medewerker Planning&Control aan het lid cvb met de portefeuille financiën. De laatst genoemde is verantwoordelijk voor de doorgeleiding van deze informatie naar de relevante betrokkenen.

Welke actie	Door wie	Wanneer	Hoe
Vaststellen begrotingsmodel	cvb in overleg met Obm	voorjaar	
Beschikbaar stellen begrotingsmodel bestuursdeel	Medewerker P&C Onderwijsbureau Meppel	juni	Binnen Tobias
Invulling begroting bestuursdeel	cvb (portefeuillehouder financiën)	juni- augustus	Binnen Tobias
Beschikbaar stellen concept begroting aan cvb en scholen	cvb (portefeuillehouder financiën)	augustus	Binnen Tobias
Schoolbegroting bespreken	Directeuren en mr-en	September- November	
Consolideren schoolbegrotingen en bestuursdeel in bestuursbegroting	Medewerker P&C Onderwijsbureau Meppel	Oktober	
Bestuursbegroting als voorgenomen besluit vastleggen	cvb	November	
Voorleggen concept bestuursbegroting aan gmr	cvb	November	
Verzoek goedkeuring bestuursbegroting rvt	cvb	December	
Bespreken concept bestuursbegroting met directieberaad	cvb	December	
Vaststellen bestuursbegroting cvb	cvb	December	

#### 4. Begrotingsproces

Voor het opstellen van de begroting is het volgende proces ingericht:

#### 5. Activering

Het Onderwijsbureau Meppel is verantwoordelijk voor de uitvoer van de invoer en de periodieke afschrijving binnen de Vaste Activa.



Het proces begint zodra er door de school basisgegevens (facturen) worden aangeleverd, deze worden vervolgens gecontroleerd op volledigheid waarna ze ingevoerd worden. Nadat de invoer gecontroleerd is en de gegevens zijn doorgeboekt eindigt het proces.

Eenmaal per maand wordt de periodieke afschrijving verwerkt.

Facturen worden gescand en daarna goedgekeurd door de budgethouder via het digitaal factureringssysteem. Vervolgens wordt de factuur verwerkt in het boekhoudkundig systeem.

## 6. Treasury

Treasury betreft het beheer van het eigen vermogen van de stichting.

De rvt stelt vast tot welke hoogte van bedragen het cvb zelfstandig kan opereren zonder toestemming van de rvt. Deze bedragen zijn vastgelegd in het reglement rvt.

De rvt stelt vast op welke wijze het Treasurybeleid van de stichting wordt gevoerd. Dit is voor Aves vastgelegd in het Treasurystatuut dat is vastgesteld in december 2019.

In de meerjarenbegroting en in het jaarverslag laat de rvt door het bestuur opnemen welke wijzigingen er worden aangebracht in het treasurybeleid.

## 7. Bankprocedure Aves

### 7.1 Algemeen

Het stelsel werkt in grote lijnen als volgt.

- De scholen hebben een bankrekening met een maximum saldo van € 750,- ter beschikking.
- De afdeling FZ van het Onderwijsbureau vult de bankrekening aan nadat verantwoording is afgelegd door de schooldirecteur over eerder verstrekte gelden door middel van de bankstaat.

### 7.2 Uitgaven

De uitgaven dienen door de schooldirecteur op de bankstaat verantwoord te worden met vermelding van het brinnummer en grootboekrekening.

Deze uitgaven kunnen op 2 manieren worden verantwoord:

- Uitgaven met bonnen of facturen.  
De opgave dient vergezeld te worden met de originele bonnen of facturen. Deze moeten op de bankstaat opgenomen worden.
- Pinbetalingen van uitgaven met bonnen of facturen.  
De opgave dient vergezeld te worden met de originele bonnen of facturen. Deze moeten op de bankstaat opgenomen worden.

### 7.3 Bankstaten

De bankstaten worden door de schooldirecteur per mutatie op datumvolgorde bijgewerkt, zodat alle mutaties worden weergegeven en er aansluiting mogelijk is met begin- en eindsaldo van de bankrekening.

Het eindsaldo op de bankstaat moet altijd aansluiten met het daadwerkelijke saldo van de bankrekening.

Op de bankstaten worden mutaties volledig weergegeven, met vermelding van het juiste brinnummer en grootboekrekening. Tevens dienen de onderliggende originele documenten meegeleverd te worden met referentie naar de regel op de bankstaat.

De schooldirecteur is voor volledige en juiste invulling verantwoordelijk. De schooldirecteur kan voor advies en uitleg terecht bij de medewerker van het Onderwijsbureau.

De schooldirecteur tekent voor de goedkeuring van de uitgaven en dat het eindsaldo aansluit met de bankrekening. Het eindsaldo van de ingeleverde bankstaat moet gelijk zijn aan het beginsaldo van de nieuwe bankstaat.

### 7.4 Aanvulling van de bankrekening

Indien het beschikbare saldo aan bankmiddelen onvoldoende is, levert de schooldirecteur de ondertekende bankstaat in bij de afdeling FZ van het Onderwijsbureau. Na controle geeft de Afdeling FZ van het Onderwijsbureau opdracht tot aanvulling van het limiet op de betreffende bankrekening, zijnde het saldo van de uitgaven. Indien de bankstaat niet aan de eisen voldoet, kan de afdeling FZ van het onderwijsbureau de bankstaat retourneren met het verzoek de onvolkomenheden op te heffen.

Tot die tijd vindt er geen aanvulling van het saldo plaats.

Indien het saldo van de bankrekening meer bedraagt dan het vastgestelde limiet wordt het overschot in overleg met de directeur, naar de centrale rekening overgemaakt.



---

### 7.5 Extra aanvulling van de scholen

Soms heeft de directeur van een school de behoefte aan een hogere uitgave, dan de vastgestelde limiet toelaat. Hiervoor kan de directeur aan de financieel medewerker van het bestuurskantoor, een verzoek doen het budget tijdelijk te verhogen. Hiervoor wordt een aanvraagformulier ter ondertekening aangeboden aan een van de leden van het cvb. Na retourontvangst van het getekende formulier zal de financieel medewerker het budget aanvullen volgens in het formulier genoemd bedrag. Een kopie van het formulier wordt opgestuurd naar het Onderwijsbureau en dient als achterliggend stuk voor de overboeking.



## 7.6 Bijlage: aanvraagformulier overmaken extra budget (wordt ook gebruikt bij interne overboekingen)



Postbus 33  
8300 AA  
Jasmijnstraat 9  
8302 ECL Emmeloord  
T. 0527 249 249  
E. info@aves.nl  
www.aves.nl

### Verzoek tot overboeking

Hierbij machtig ik J. Swart tot het doen van een overboeking van de

Betaalrekening: NL95 RABO 039.66.68.399

naar Schoolrekening: 14HT Carroussel NL78 RABO 0123 6359 18


voor een bedrag van: € 750,00

Reden overboeken:

aanvulling saldo schoolrekening

Emmeloord: 3-12-2020

Naam volmachtgever: J. Timmermans

Handtekening volmachtgever: 

overboeking is uitgevoerd d.d.: 3-12-2020