



**Handboek administratieve organisatie (AO)**  
**SWV Amsterdam Diemen (PO 2707)**

versie 23 januari 2015

## Inhoudsopgave

- 1) AO begrotingsproces op schooljaar
- 2) AO jaarverslaggeving
- 3) AO managementrapportages
- 4) AO innen gelden grensverkeer SBO
- 5) AO overdrachtsverplichting SBO
- 6) AO groeiregeling SO
- 7) AO betaalbaarstelling middelen OPR
- 8) AO betaalbaarstelling facturen
- 9) AO verwerking declaraties medewerkers SWV
- 10) AO betaalbaarstelling vergoeding bestuurders
- 11) AO aangaan financiële verplichtingen

## 1) AO begrotingsproces: op basis van schooljaar

### Kader

Het begrotingsproces heeft als doel om tot een inzichtelijke, volledige en voldoende betrouwbare begroting te komen. De beschrijving van dit proces moet duidelijk maken wie op welk moment wat doet en wanneer, en voorts helderheid verschaffen over de manier waarop we de volledigheid en betrouwbaarheid van de begroting borgen. Verder moet duidelijk worden hoe vastgesteld beleid, doelen en prestatie-indicatoren een plek krijgen in de begroting.

### Toelichting

- Voor het begrotingsproces is uitgegaan van een begroting op basis van een schooljaar.
- Verantwoording, via de EFJ, vindt plaats per kalenderjaar. Daartoe worden de betreffende schooljaarbegrotingen gesplitst in 7/12e deel respectievelijk 5/12e deel.
- Het proces voor de opstelling van het meerjarenperspectief loopt parallel aan het begrotingsproces.

Voor het begrotingsproces zijn twee AO's uitgewerkt: één voor het opstellen van de begroting op basis van schooljaar en één voor het opstellen van de begroting op basis van kalenderjaar.

Als advies daarbij wordt meegegeven uit te gaan van begroten op basis van schooljaar, omdat dit logischer aansluit bij de cyclus van het ondersteuningsplan en de jaarlijkse activiteitenplanningen. Een begroting op schooljaar is ook meer valide dan een begroting op kalenderjaar, omdat in april de baten van OCW (op basis van de voorgaande teldatum) bekend zijn en op dat moment tevens de voor de groeitellingen SBO en SO relevante peildatum 1 februari is gepasseerd.

Een begroting op kalenderjaar daarentegen bevat een aantal onzekere aannames: de kengetallen op de teldatum zijn (indien al beschikbaar) nog niet betrouwbaar, de peildatum voor het komende schooljaar moet nog komen en de aprilbeschikking van OCW verschijnt lopende het kalenderjaar. Hierdoor is het risico van afwijkingen in de realisatie ten opzichte van de begroting, groter.

Voor de financiële verantwoording bij DUO via de EFJ, dat per kalenderjaar plaatsvindt, vormt het begroten op schooljaar geen beletsel. Hierbij wordt dan uitgegaan van twee opeenvolgende schooljaren die voor 7/12<sup>e</sup> deel resp. 5/12<sup>e</sup> deel aan de jaarrekening worden toegerekend.

## Beschrijving bij begrotingsproces

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Vooroverleg en opstart begrotingscyclus, gericht op het vaststellen van ontwikkelingen, trends en bijzonderheden welke invloed uitoefenen op de begrotingsopbouw of de aanvaardbaarheid van de uitkomsten	Directeur, controller en evt. andere deskundigen/betrokkenen		2 februari (z.s.m. na peildatum)
2	Vaststelling van de doorlopende verplichtingen voor het komende schooljaar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deelname SO naar categorie (op basis van voorgaande teldatum)</li> <li>• overdrachtsverplichting SBO personeel (op basis van voorgaande peildatum 1 februari)</li> <li>• overdrachtsverplichting SBO materieel (op basis voorgaande peildatum 1 februari)</li> <li>• groeitelling / tussentijdse instroom SO (op basis van de voorgaande peildatum 1 februari)</li> <li>• grensverkeer SBO (<i>inschatting</i> op basis van het voorgaande schooljaar)</li> <li>• een calculatie van de loonkosten van het eigen personeel en de kosten van detacheringen</li> </ul>	Controller		2 februari (z.s.m. na peildatum)
3	Op basis van verwachte inkomsten, het ondersteuningsplan en eventuele activiteitenplan, prioriteiten en trends / ontwikkelingen, opstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• concept begroting cijfermatig</li> <li>• toelichting bij de conceptbegroting</li> <li>• meerjarenperspectief, cijfermatig en inhoudelijk</li> </ul>	Controller / directeur	concept begroting	15 februari
4	Bespreking 1 <sup>e</sup> concept begroting met toelichting en meerjarenperspectief	Directeur / penningmeester / controller	besproken 1 <sup>e</sup> concept begroting	1 maart
5	Vaststellen baten voor komend schooljaar op basis van beschikking OCW (april)	Controller	overzicht baten	15 april
6	Checken onderliggende kengetallen bij de beschikking d.d. april jl. en bij constatering onjuistheden actie richting OCW	Controller	(gecorrigeerd) overzicht baten	15 april
7	Confronteren resultaten concept jaarrekening (trends, ontwikkelingen, overschrijdingen e.d.) met de concept begroting en de concept begroting hierop zo nodig bijstellen	Directeur / controller	eventueel bijgestelde concept begroting	15 april
8	Bij significante afwijkingen ten opzichte van 1 <sup>e</sup> concept: bespreking 2 <sup>e</sup> concept begroting met toelichting en meerjarenperspectief	Directeur / penningmeester / controller	besproken 2 <sup>e</sup> concept begroting	18 april
9	Voorlopige vaststelling begroting met toelichting door DB / bestuur	DB / bestuur	voorlopig vastgestelde concept begroting	1 mei
10	Concept begroting met toelichting en meerjarenperspectief ter kennisgeving naar OPR	Directeur		2 mei

11	Vaststelling / goedkeuring begroting met toelichting door AB / ALV <i>NB: gelijktijdig met vaststelling/ goedkeuring van de jaarrekening (zie AO jaarverslaggeving)</i>	AB / ALV	vastgestelde begroting	15 juni
----	--	----------	------------------------	---------

## 2) AO jaarverslaggeving

### Kader

Het verslaggevingsproces heeft als doel om tijdig tot een getrouw beeld te komen van de grootte en samenstelling van het vermogen en van het resultaat van het kalenderjaar. In combinatie met een toelichting vormt de jaarrekening een jaarverslag dat het bestuur van het samenwerkingsverband in staat stelt om op een transparante en volledige wijze verantwoording af te leggen over beleid en behaalde resultaten. De beschrijving van het proces moet duidelijk maken wie, wat, hoe en wanneer doet.

De verantwoording aan het ministerie van OCW via EFJ dient voor 1 juli plaats te vinden.

### Toelichting

- Voor het begrotingsproces is uitgegaan van een begroting op basis van een schooljaar (zie AO begrotingsproces).
- Verantwoording, via de EFJ, vindt plaats per kalenderjaar. Daartoe worden de betreffende schooljaarbegrotingen gesplitst in 7/12e deel respectievelijk 5/12e deel.

## Beschrijving bij jaarverslaggeving

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Rappel indienen facturen, bonnetjes e.d. (die betrekking hebben op voorgaand kalenderjaar) en die ter betaling aanbieden	Administratiekantoor		1 februari
2	Laatste boekingen op basis van stap 1, ter verwerking in boekhouding voorgaande kalenderjaar	Administratiekantoor	Afronding boekingen	15 februari
3	Verwerken laatste salarismutaties over het voorgaande kalenderjaar	Administratiekantoor	Laatste salarismutaties	15 februari
4	Opstellen concept jaarrekening (cijfermatig)	Administratiekantoor	Concept jaarrekening	15 maart
5	Controle concept jaarrekening op juistheid, eventuele overboekingen etc.	Controller / administratiekantoor	Bijgestelde concept jaarrekening	20 maart
6	Opstellen concept inhoudelijk jaarverslag	Directeur	Concept jaarverslag	1 april
7	Bespreking concept jaarrekening en inhoudelijk jaarverslag met penningmeester en eventuele bijstelling	Controller / directeur / penningmeester	Concept jaarrekening met jaarverslag	15 april
8	Start accountantscontrole van de voorlopige jaarrekening	Accountant / controller		15 april
9	Bespreking (ongecontroleerde) voorlopige jaarrekening in DB / bestuur <i>NB: gelijktijdig met voorlopige vaststelling begroting volgend schooljaar (zie AO begroting)</i>	DB / bestuur	Voorlopig vastgestelde jaarrekening	1 mei
9b	<i>Optioneel: Voorlopig vastgestelde jaarrekening naar OPR</i>	Directeur	<i>Voorlopig vastgestelde jaarrekening</i>	<i>2 mei</i>
10	Afronding accountantscontrole	Accountant	Gecontroleerde jaarrekening	1 juni
11	Vaststellen jaarrekening met inhoudelijk jaarverslag door AB / ALV <i>NB: gelijktijdig met vaststelling / goedkeuring begroting (zie AO begroting)</i>	AB / ALV	Vastgestelde jaarrekening met toelichting	15 juni
12	Vastgestelde rekening ter informatie naar OPR	Directeur		16 juni
13	Verantwoording DUO met gebruikmaking van de elektronisch financieel jaarrekening (EFJ)	Controller / Administratiekantoor		30 juni
14	Verantwoording DUO door de schoolbesturen van de 'ontvangen doorbetalingen rijksbijdrage samenwerkingsverband', eveneens via de EFJ	aangesloten schoolbesturen		30 juni

### 3) AO managementrapportages (bij begroting op schooljaar<sup>1</sup>)

#### Kader

Voor een goede aansturing van de samenwerkingsverbanden passend onderwijs is betrouwbare periodieke managementinformatie van groot belang. Deze rapportages moeten tijdig beschikbaar zijn en afgestemd op de specifieke situatie van het samenwerkingsverband. Ook moeten de opzet en indeling van de diverse informatie, zoals de begroting, de managementrapportages en de jaarrekening, uniform zijn, zodat de diverse informatiebronnen eenvoudig met elkaar kunnen worden vergeleken. Belangrijk daarbij is een goed evenwicht tussen de mate van gedetailleerdheid en de overzichtelijkheid van de informatie. Beter beknopte, maar betrouwbare informatie, dan uitgebreide overzichten waardoor betrokkenen door de bomen het bos niet meer zien.

#### Toelichting

Er zijn twee soorten managementrapportages te onderscheiden:

- financiële rapportages, bestaande uit periodieke resultatenoverzichten, openstaande postenoverzichten (van debiteuren / crediteuren), liquiditeitsprognoses e.d.  
Hier ligt een belangrijke rol voor de controller van het samenwerkingsverband.
- niet-financiële rapportages, bestaande uit de voor het samenwerkingsverband relevante ken- en stuurgetallen (monitor), zoals aantallen leerlingen BaO/SBO/SO op tel- en peildatum, toegekende arrangementen extra ondersteuning, afgegeven toelaatbaarheidsverklaringen SBO/SO en de alle overige, in het kader van de door het samenwerkingsverband vastgestelde doelstellingen, relevante prestatie-indicatoren, beleidsontwikkelingen, ingezette acties e.d.  
Deze inhoudelijke verslaglegging ligt primair bij de directeur(-bestuurder), eventueel met ondersteuning van de controller.

De cyclus van de managementrapportage is afhankelijk van de door het samenwerkingsverband gekozen begrotingscyclus, waarbij kan worden gekozen voor een begroting op basis van schooljaar of op basis van kalenderjaar. Deze AO gaat uit van een begroting op basis van schooljaar (zie onderstaande voetnoot in geval van begroten op basis van kalenderjaar).

---

<sup>1</sup> Voor een AO managementrapportage bij een begroting op kalenderjaar worden dezelfde stappen gevolgd als in het proces genoemd op de volgende pagina. Mede gezien het grotere aantal onzekere factoren bij die wijze van begroten wordt daarbij geadviseerd uit te gaan de reguliere kwartalen te volgen, resulterend in:

- managementrapportage in april over de periode januari t/m maart
- managementrapportage in september over de periode april t/m juni
- managementrapportage in oktober over de periode juli t/m september
- managementrapportage in januari over de periode oktober t/m december



## Beschrijving bij AO managementrapportage (bij begroting op basis van schooljaar)

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
	<b>1<sup>e</sup> managementrapportage</b>			
1	Uitdraai financieel overzicht periode 1 augustus t/m 31 december	Administratiekantoor	financieel overzicht	1 <sup>e</sup> week januari
2	Input financiële deel managementrapportage op basis van controle en analyse cijfers uit het financieel overzicht	Controller	gecontroleerd/geanalyseerd overzicht	7 januari
3	Input inhoudelijke deel van de managementrapportage: <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorgegevens / ken- en stuurgetallen</li> <li>• inhoudelijke analyse, trends, aanbevelingen</li> </ul>	Directeur / (controller)	inhoudelijk geanalyseerd overzicht	7 januari
4	Opstellen integrale managementrapportage, op basis van de input onder 2 en 3	Directeur / controller	concept marap	15 januari
5	Bespreking met penningmeester en eventuele bijstelling managementrapportage	Directeur	definitieve marap	20 januari
6	informereren DB / bestuur resp. AB / ALV	Directeur		31 januari
	<b>2<sup>e</sup> managementrapportage</b>			
1	Uitdraai financieel overzicht periode 1 januari t/m 31 maart	Administratiekantoor	financieel overzicht	1 <sup>e</sup> week april
2	Input financiële deel managementrapportage op basis van controle en analyse cijfers uit het financieel overzicht	Controller	gecontroleerd/geanalyseerd overzicht	7 april
3	Input inhoudelijke deel van de managementrapportage: <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorgegevens / ken- en stuurgetallen</li> <li>• inhoudelijke analyse, trends, aanbevelingen</li> </ul>	Directeur / (controller)	inhoudelijk geanalyseerd overzicht	7 april
4	Opstellen integrale managementrapportage, op basis van de input onder 2 en 3	Directeur / controller	concept marap	15 april
5	Bespreking met penningmeester en eventuele bijstelling managementrapportage	Directeur	definitieve marap	20 april
6	informereren DB / bestuur resp. AB / ALV	Directeur		30 april
	<b>3<sup>e</sup> managementrapportage</b>			
1	Uitdraai financieel overzicht periode 1 april t/m 31 juli	Administratiekantoor	financieel overzicht	1 <sup>e</sup> week september
2	Input financiële deel managementrapportage op basis van controle en analyse cijfers uit het financieel overzicht	Controller	gecontroleerd/geanalyseerd overzicht	7 september
3	Input inhoudelijke deel van de managementrapportage: <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorgegevens / ken- en stuurgetallen</li> <li>• inhoudelijke analyse, trends, aanbevelingen</li> </ul>	Directeur / (controller)	inhoudelijk geanalyseerd overzicht	7 september
4	Opstellen integrale managementrapportage, op basis van de input onder 2 en 3	Directeur / controller	concept marap	15 september
5	Bespreking met penningmeester en eventuele bijstelling managementrapportage	Directeur	definitieve marap	20 september
6	informereren DB / bestuur resp. AB / ALV	Directeur		30 september

## 4) AO innen gelden grensverkeer SBO

### Kader

Van grensverkeer is sprake wanneer een leerling van een basisschool in samenwerkingsverband A wordt ingeschreven bij een SBO school in samenwerkingsverband B. In die gevallen brengt samenwerkingsverband B de wettelijk vastgestelde grensverkeervergoeding in rekening bij samenwerkingsverband A.

### Uitwerking regeling grensverkeer:

- Voor het grensverkeer geldt wettelijk dat als grensverkeer iedere leerling meetelt die in het voorafgaande schooljaar bij de betreffende SBO-school is ingeschreven in de periode tussen 1 augustus T-1 en 31 juli T, tenzij de leerling op 1 augustus T niet meer ingeschreven is bij de SBO-school. Hierbij wordt dus de T-1 systematiek niet consequent gevolgd. Het betekent ook dat leerlingen die na de tel- resp. peildatum alsnog worden ingeschreven bij de SBO-school van het andere SWV ook verrekend moeten worden tussen de samenwerkingsverbanden. Ook betekent dit dat grensverkeer nooit gedurende een schooljaar ingaat, maar altijd per begin van het schooljaar volgend op het schooljaar waarin de leerling op de SBO-school is ingeschreven.
- Gaat de leerling over vóór of op 1 oktober van een jaar dan wordt in het schooljaar daarna de personele ondersteuningsbekostiging overgedragen en met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar na die 1 oktober de materiële ondersteuningsbepaling. Gaat de leerling na 1 oktober over dan moet in het daaropvolgende schooljaar resp. kalenderjaar ook de basisbepaling personeel resp. materieel worden overgedragen. Dit onderscheid met betrekking tot 'voor of na 1 oktober' hangt samen met de basisbepaling die door het Rijk wordt bekostigd wanneer de leerling al op de reguliere teldatum 1 oktober is geteld. Uiteraard behoeft de basisbepaling slechts eenmalig te worden toegekend, omdat de leerling in de daarop volgende jaren meetelt voor de basisbepaling door OCW.
- Een leerling die zich aanmeldt bij een SBO van een ander SWV dan het verband waaruit hij afkomstig is, kan dat – vanaf 1 augustus 2014 - alleen doen wanneer hij over een TLV beschikt van dat verband waaruit hij vertrekt. De procedure houdt vervolgens in dat het ontvangende SWV die leerling ook toelaatbaar moet verklaren vanuit de wetenschap dat de bekostiging van die leerling op de SBO dan plaatsvindt door het verband waaruit die leerling afkomstig is. Er is in deze gevallen dus sprake van een dubbele TLV.
- Op grond van artikel 125 lid 4 van de Wpo is overdracht van grensverkeervergoeding niet aan de orde als een leerling wordt toegelaten binnen zes maanden voor of na een verhuizing van de ouders van een woning buiten het gebied van het samenwerkingsverband van de SBO-school naar een woning binnen dat gebied. Voorbeeld: ouders wonen binnen SWV A en het kind zit ook binnen SWV A op een basisschool. Het kind wordt toegelaten op een SBO school in SWV B. Dit is in principe grensverkeer. Echter, de ouders verhuizen binnen vier maanden naar een woning binnen de grenzen van SWV B. Dan geldt voor die leerling geen grensverkeervergoeding. Als de ouders na bijv. acht maanden verhuizen, blijft de grensverkeerregeling in stand.

Gedurende een overgangperiode is het volgende van belang:

- Op grond van een door OCW vastgestelde overgangsregeling is grensverkeer alleen aan de orde wanneer het gaat om een bij het SBO ingeschreven leerling met een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) die vanaf 1 augustus 2014 wordt afgegeven. Voor alle leerlingen die al in 2013-2014 op het SBO zaten blijft de regeling grensverkeer dus gedurende hun hele schoolloopbaan buiten beschouwing. Deze overgangsregeling kan dus nog gedurende acht jaren relevant zijn voor de bekostiging door het samenwerkingsverband.

### Nadere info

- Handreiking PO-Raad Bekostiging samenwerkingsverband passend onderwijs, maart 2014
- Factsheet grensverkeer en verhuizing ([www.passendonderwijs.nl](http://www.passendonderwijs.nl))

## Beschrijving bij procesmodel grensverkeer

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	In beeld brengen leerlingen op wie de regeling grensverkeer SBO van toepassing is			
a	Opvragen leerlingenlijsten SBO-scholen op 31 juli <sup>2</sup>	Secretariaat SWV	leerlingenlijsten SBO	15 september
b	Selecteer leerlingen die afkomstig zijn van een basisschool in een ander SWV en registreer per leerling het SWV van herkomst	Controller	Overzicht	1 oktober
c	Check datum inschrijving <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor 1 augustus 2014: geen vergoeding grensverkeer van toepassing → buiten beschouwing laten</li> <li>Na 1 augustus 2014: wel vergoeding grensverkeer van toepassing</li> </ul>	Controller	Bijgesteld overzicht	1 oktober
d	Check of de leerlingen op 1 augustus nog steeds op de SBO-school staan ingeschreven	Controller	Bijgesteld overzicht	1 oktober
e	Check van de nieuwe leerlingen in het afgelopen schooljaar of zij voor of na 1 oktober zijn ingeschreven <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor of op 1 oktober: alleen ondersteunings-bekostiging in rekening te brengen</li> <li>Na 1 oktober: zowel basis- als ondersteunings-bekostiging in rekening te brengen</li> </ul>	Controller	Gesplitst overzicht	1 oktober
f	Check of de betreffende SBO-leerlingen een TLV hebben ontvangen van zowel het SWV van herkomst als het ontvangende (eigen) SWV <ul style="list-style-type: none"> <li>Indien ja: akkoord</li> <li>Indien nee: niet akkoord → directe melding aan directeur SBO-school en directeur SWV</li> </ul>	Controller	Zo nodig melding aan directeur	1 oktober
2	Opstellen facturen voor de betreffende SWV-en van herkomst leerling voor het nieuwe schooljaar	Controller	Concept facturen	1 oktober
3	Fiat directeur SWV	Controller/directeur	Definitieve facturen	1 oktober
4	Uitprinten facturen, controleren en voorzien van gegevens debiteur en grootboekrekening	Secretariaat SWV	Diverse	1 oktober
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzenden originele facturen naar debiteuren</li> <li>Verzenden kopie facturen naar administratiekantoor (AK)</li> </ul>	Secretariaat SWV		1 oktober
6	Etc. (volgens reguliere werkproces inning gelden)			1 november

<sup>2</sup> Alternatieve mogelijkheid is om niet uit te gaan van de leerlingenlijsten van de SBO-scholen, maar van de afgegeven TLV verklaringen van het samenwerkingsverband, waarbij per TLV bij de SBO-scholen wordt nagegaan (1) of de betreffende leerling daadwerkelijk op een SBO staat ingeschreven en (2) per wanneer de leerling staat ingeschreven. Dit is vooral een praktische benadering bij grote samenwerkingsverbanden met veel SBO-leerlingen.

Nadeel is dat er dan geen check plaatsvindt van alle ingeschreven SBO-leerlingen of zij al dan niet beschikken over een TLV van het eigen SWV.

## 5) AO overdrachtsverplichting SBO

### Kader

Artikel 124 van de Wet op het primair onderwijs regelt de overdrachtsverplichting van het samenwerkingsverband aan de SBO-scholen binnen het samenwerkingsverband, volgens onderstaande uitwerking.

### Uitwerking regeling overdrachtsverplichting SBO

- De SBO scholen ontvangen aanvullende personele ondersteuningsbekostiging van het samenwerkingsverband op basis van het aantal leerlingen op de peildatum 1 februari indien en voor zover dat aantal leerlingen meer bedraagt dan 2% van het aantal leerlingen BaO/SBO op de voorafgaande teldatum. De bekostiging gaat in per eerstvolgend schooljaar.
- De SBO scholen ontvangen aanvullende personele basisbekostiging van het samenwerkingsverband op basis van het aantal leerlingen op de peildatum 1 februari ten opzichte van het werkelijk aantal leerlingen op de voorafgaande teldatum. De bekostiging gaat in per eerstvolgend schooljaar.
- De SBO scholen ontvangen aanvullende materiële ondersteuningsbekostiging van het samenwerkingsverband op basis van de teldatum indien en voor zover dat aantal leerlingen meer bedraagt dan 2% van het aantal leerlingen BaO/SBO op die teldatum. De bekostiging gaat in per 1 januari volgend op de teldatum.
- Naar eigen keuze van het samenwerkingsverband (geen wettelijke verplichting):  
De SBO scholen ontvangen aanvullende materiële ondersteuningsbekostiging van het samenwerkingsverband op basis van het aantal leerlingen op de peildatum indien en voor zover dat aantal leerlingen meer bedraagt dan 2% van het aantal leerlingen BaO/SBO op de voorafgaande teldatum. De bekostiging gaat in per 1 januari voorafgaand aan de peildatum.
- Naar eigen keuze van het samenwerkingsverband (geen wettelijke verplichting):  
De SBO scholen ontvangen aanvullende materiële basisbekostiging van het samenwerkingsverband op basis van het aantal leerlingen op de peildatum 1 februari ten opzichte van het werkelijk aantal leerlingen op de voorafgaande teldatum. De bekostiging gaat in per 1 januari voorafgaand aan de peildatum.

### Toelichting

- Te overwegen is de personele en materiële basisbekostiging achterwege te laten indien en voor zover de SBO-scholen, als gevolg van een deelnamepercentage < 2%, deze kosten kunnen dekken uit de reguliere ondersteuningsbekostiging door OCW op basis van de teldatum 1 oktober.

### Nadere info

- artikel 124 van de Wet op het primair onderwijs;
- Regeling van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 23 maart 2014, nr. PO/FenV/592938 (Regeling bekostiging personeel PO 2014–2015 en vaststelling bedragen voor ondersteuning van leerlingen in het PO en VO 2014–2015)
- Nadere toelichting in Handreiking PO-Raad (Bekostiging samenwerkingsverband passend onderwijs PO, maart 2014)
- Begrotingstool PO-Raad met toelichting (onder instrumentarium passend onderwijs)

## Beschrijving bij procesmodel overdrachtsverplichting SBO

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Vaststellen verplichting aanvullende bekostiging door het SWV op basis van het aantal leerlingen op de peildatum 1 februari			
a	Opvragen leerlingenlijsten SBO-scholen per peildatum 1 februari	Secretariaat SWV	leerlingenlijsten SBO	1 februari
b	Vaststellen aantal leerlingen SBO totaal en per SBO-school op 1 februari	Controller	aantal leerlingen SBO	10 februari
c	<i>Optioneel: check juistheid van inschrijfdatum leerlingen via Kijkglazen</i>	Controller	check	10 februari
d	Afzetten aantal leerlingen SBO tegen het aantal leerlingen op de voorafgaande teldatum 1 oktober → relevant voor vaststelling overdrachtsverplichting basisbekostiging	Controller	verschil aantal lln. peildatum -/- aantal lln. op teldatum	10 februari
e	Afzetten aantal leerlingen SBO tegen 2% van het totaal aantal leerlingen BaO en SBO op de voorafgaande teldatum op 1 oktober → relevant voor vaststelling overdrachtsverplichting ondersteuningsbekostiging	Controller	verschil aantal lln. peildatum -/- 2% aantal lln. BaO/SBO op teldatum	10 februari
f	Berekening overdrachtsverplichting: <ul style="list-style-type: none"> <li>per eerstvolgend schooljaar: personele bekostiging basis en ondersteuning (voor schooljaar)</li> <li>per 1 januari tussen teldatum 1 oktober en peildatum 1 februari: materiële bekostiging basis en ondersteuning (voor kalenderjaar)</li> </ul>	Controller	overdrachtsverplichting per SBO-school	10 februari
2	Opstellen toekenningsbrief SBO-scholen voor kalenderjaar (materieel) resp. eerstvolgend schooljaar (personeel), volgens geldend betaalritme van het SWV	Controller	toekenningsbrieven per SBO-bestuur	10 februari
3	Fiat directeur SWV + informeren penningmeester	Controller / directeur		10 februari
4	Etc. (volgens reguliere werkproces betaalbaarstelling gelden)			
a	<i>Betalbaarstelling materiële vergoedingen volgens betaalritme</i>	<i>Administratiekantoor</i>		<i>15 februari</i>
b	<i>Betalbaarstelling personele vergoedingen volgens betaalritme</i>	<i>Administratiekantoor</i>		<i>1 september</i>

## 6) AO groeiregeling SO

### Kader

Artikel 125b van de Wet op het primair onderwijs regelt de bekostiging door het samenwerkingsverband van de SO-scholen in verband met groei van het aantal leerlingen op basis van de peildatum, ten opzichte van de voorafgaande teldatum.

De nieuwe wettelijke bepaling voor de bekostiging van de groei voor cluster 3 en 4 scholen is wezenlijk anders dan de voorgaande. Eerder vormde het aantal ingeschreven leerlingen op het so het uitgangspunt. In de nieuwe regeling is het aantal nieuwe leerlingen dat door het samenwerkingsverband is verwezen en ingeschreven in het so het uitgangspunt evenals het aantal leerlingen dat uitgeschreven wordt uit het so in diezelfde periode vanaf 1 oktober tot en met 1 februari daaropvolgend. We kijken dus vanuit het perspectief van elk samenwerkingsverband en elke SO-school afzonderlijk.

In de wet is geregeld dat het samenwerkingsverband verplicht is de ondersteuningsbekostiging personeel over te dragen per leerling. De PO-Raad en de VO-raad adviseren ook de personele basisbekostiging en de materiële basis- en ondersteuningsbekostiging over te dragen zodat voor iedere 'groeileerling' de volle bekostiging voor de (v)so-school beschikbaar komt. Dat is immers ook het geval bij de reguliere bekostiging. Omdat dit geen in de wet vastgelegde verplichting is, is er sprake van een **keuze** van het samenwerkingsverband die expliciet gedaan moet worden en in principe vastgelegd in het ondersteuningsplan.

### Uitwerking groeiregeling SO

Voor de uitwerking van de groeiregeling is door de PO-Raad en VO-raad in overleg met het ministerie van OCW een toelichting opgesteld.

Gelet op de complexiteit van de groeiregeling – de koppeling van de bekostiging aan de TLV's, de berekening per SO-school en per categorie / leeftijd, het salderen van nieuwe en uitgeschreven TLV's e.d. – is de **Toelichting Groeiregeling voor (v)so vanaf 1 augustus 2015** van de PO-Raad en VO-raad integraal opgenomen in deze procesbeschrijving.

Daarvan maakt tevens deel uit het **Instrument Groeiregeling SWV PO**.

## Beschrijving bij procesmodel groeiregeling SO

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Vaststellen in- en uitschrijvingen SO-scholen resp. de nieuwe TLV's via Kijkglas-3 van DUO (beschikbaar op 1 april)	Controller / (secretariaat SWV)		2 april
2	Vaststellen financiële verplichting SWV per SO-school op basis van de informatie genoemd onder stap1, met gebruikmaking van het Instrument Groeiregeling SWV PO: <ul style="list-style-type: none"> <li>per eerstvolgend schooljaar: personele bekostiging basis en ondersteuning (voor schooljaar)</li> <li>per 1 januari tussen teldatum 1 oktober en peildatum 1 februari: materiële bekostiging basis en ondersteuning (voor kalenderjaar)</li> </ul>	Controller / (secretariaat SWV)		15 april
2	Opstellen toekenningsbrief per SO-school voor kalenderjaar (materieel) resp. eerstvolgend schooljaar (personeel), volgens geldend betaalaritme van het SWV	Controller	toekenningsbrieven per SO-bestuur	15 april
3	Fiat directeur SWV + informeren penningmeester	Controller / directeur		15 april
4	Etc. (volgens reguliere werkproces inning gelden)			
a	<i>Betaalbaarstelling materiële vergoedingen volgens betaalaritme</i>	<i>Administratiekantoor</i>		<i>1 mei</i>
b	<i>Betaalbaarstelling personele vergoedingen volgens betaalaritme</i>	<i>Administratiekantoor</i>		<i>1 september</i>

## 7) AO betaalbaarstelling middelen OPR

### Kader

Het bestuur van het samenwerkingsverband zal conform de Wms t.o.v. de OPR alle wettelijke verplichtingen uitvoeren. Eén van die verplichtingen is het treffen van een regeling voor de faciliteiten van de (leden van de) raad. Daarom verdient het aanbeveling dat ook de kosten van deze faciliteiten voor rekening komen van het samenwerkingsverband en niet van het afzonderlijke schoolbestuur dat bij het samenwerkingsverband is aangesloten. Het samenwerkingsverband ontvangt eigen middelen, waaruit ook de medezeggenschap bekostigd kan worden. Hiermee wordt tevens voorkomen dat een schoolbestuur, vanuit wiens scholen verhoudingsgewijs veel leden in de ondersteuningsplanraad zitting hebben (al dan niet toevallig), in onevenredige mate voor de daaruit voortvloeiende kosten moet opdraaien.

De grondslag voor de faciliteitenregeling staat in artikel 28 van de Wms en omvat samengevat:

- beschikken over / gebruiken van de voorzieningen van het bestuur;
- kosten voor scholing, het inhuren van deskundigen en het voeren van rechtsgedingen;
- regeling in tijd voor personeel;
- mogelijke regeling vacatiegelden leerlingen en ouders;
- bijdrage in kosten administratieve ondersteuning.

In het medezeggenschapsstatuut beschrijft het bevoegd gezag de uitgangspunten voor de faciliteitenregeling. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om de wijze waarop de faciliteitenregeling tot stand komt en kan worden gewijzigd, en de criteria die voor de toekenning van faciliteiten gelden.

### Uitwerking:

#### *Jaarlijks activiteitenplan*

Deze AO gaat uit van betaalbaarstelling van de financiële middelen op basis van een jaarlijks activiteitenplan voor de ondersteuningsplanraad. Hierin staan de activiteiten die de ondersteuningsplanraad wil uitvoeren en de benodigde middelen en voorzieningen die daarvoor nodig zijn, binnen de kaders van het vastgestelde medezeggenschapsstatuut en het hiervoor begrote bedrag.

Met het activiteitenplan onderbouwt de ondersteuningsplanraad de eigen zienswijze met betrekking tot welke faciliteiten, en in welke omvang, de komende periode redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De ondersteuningsplanraad stelt het activiteitenplan na overleg met het bestuur vast.

#### *Betaalbaarstelling op declaratiebasis*

Tevens gaat de AO uit van het, na vaststelling van het activiteitenplan, betaalbaar stellen van de financiële middelen op declaratiebasis. Er is dus niet gekozen voor het vooraf beschikbaar stellen van het volledige begrotingsbedrag op een eigen bankrekening van de OPR en verantwoording achteraf (als dit al mogelijk is, omdat de OPR geen zelfstandige rechtspersoon is).

#### *Faciliteiten*

Naast een financiële vergoeding in de activiteiten, kan er in overleg voor worden gekozen een deel van de faciliteiten in natura beschikbaar te stellen. Denk hierbij aan afspraken over gebruik van vergaderruimte, reprovorzieningen of administratieve ondersteuning vanuit het bestuurssecretariaat e.d.



## Beschrijving bij procesmodel betaalbaarstelling middelen OPR

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Opvragen activiteitenplan met begroting OPR voor het komende schooljaar	Directeur	activiteitenplan met begroting	1 maart
2	Beoordeling activiteitenplan en begroting a.d.h.v. de financiële kaders, het medezeggenschapsstatuut, de juiste toepassing cao afspraken etc.	Controller / directeur		15 maart
3	Indien daartoe aanleiding bestaat: overleg met OPR	Directeur		1 april
4	Bij afwijking van OPR-bedrag t.o.v. 1 <sup>e</sup> concept begroting van het SWV, gewijzigd bedrag opnemen in 2 <sup>e</sup> concept begroting van het SWV	Directeur / controller		15 april
5	Vaststelling van het al dan niet aangepaste activiteitenplan met begroting door DB / bestuur, gelijktijdig met de voorlopige vaststelling van de begroting	DB / bestuur		1 mei
6	Opstellen toekenningsbrief aan OPR, direct na vaststelling van de begroting door het algemeen bestuur / de ALV	Directeur		18 juni
7	Inscannen <sup>3</sup> en verzenden toekenningsbrief naar administratiekantoor, voorzien van grootboeknummer en handtekening directeur	Secretariaat SWV		18 juni
8	Betaalbaarstelling gelden op declaratiebasis	Administratiekantoor		na declaratie

<sup>3</sup> Afhankelijk van de afspraken volgens de dienstverleningsovereenkomst met het Administratiekantoor.

## 8) AO betaalbaarstelling facturen

### Kader

Het administreren heeft als doel om financiële gegevens eenduidig vast te leggen conform de daarvoor geldende regelgeving en projectvoorschriften en op een manier die bedraagt aan de binnen de organisatie bestaande behoefte aan actueel financieel inzicht en gedegen controle. De administratie moet directie en bestuur in staat stellen om verantwoording te dragen en verantwoording af te leggen over de omvang van geldstromen, de rechtmatigheid van uitgaven en de met die uitgaven beoogde doelen.

Onderdeel van het administreren is een correcte procedure voor de betaalbaarstelling van facturen.

### Beschrijving bij procesmodel betaalbaarstelling facturen

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Bij het SWV inkomende factuur voorzien van datum	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
2	Controleren factuur op bedrag, contract e.d. en doorzetten factuur naar de directeur	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
3	Accordering / parafering factuur	Directeur		In week van ontvangst
4	Inscannen <sup>4</sup> en verzending factuur naar administratiekantoor (voorzien van grootboeknummer <sup>5</sup> )	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
5	Invoeren factuur in de boekhouding	Administratiekantoor		In 2 <sup>e</sup> week na ontvangst
6	Betaling factuur <sup>6</sup>	Administratiekantoor		In 2 <sup>e</sup> week na ontvangst

---

<sup>4</sup> Afhankelijk van de afspraken volgens de dienstverleningsovereenkomst met het Administratiekantoor.

<sup>5</sup> Idem

<sup>6</sup> Idem

## 9) AO verwerking declaraties medewerkers SWV

### Kader

Het administreren heeft als doel om financiële gegevens eenduidig vast te leggen conform de daarvoor geldende regelgeving en projectvoorschriften en op een manier die bedraagt aan de binnen de organisatie bestaande behoefte aan actueel financieel inzicht en gedegen controle. De administratie moet directie en bestuur in staat stellen om verantwoording te dragen en verantwoording af te leggen over de omvang van geldstromen, de rechtmatigheid van uitgaven en de met die uitgaven beoogde doelen.

Onderdeel van het administreren is een correcte procedure voor de betaalbaarstelling van declaraties van de medewerkers van het samenwerkingsverband.

### Beschrijving bij procesmodel verwerking declaraties medewerkers SWV

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	a) Voorleggen declaraties medewerkers aan directeur ter beoordeling, goedkeuring en parafering b) Voorleggen declaraties directeur aan penningmeester SWV ter beoordeling, goedkeuring en parafering	Medewerkers SWV  Directeur		Maandelijks
2	a) Accordering / parafering declaraties medewerkers door directeur b) Accordering / parafering declaraties directeur door penningmeester	Directeur  Penningmeester		Maandelijks
3	Inscannen <sup>7</sup> en verzending declaraties naar administratiekantoor (voorzien van grootboeknummer <sup>8</sup> )	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
4	Invoeren declaratie in de boekhouding	Administratiekantoor		In 2 <sup>e</sup> week na ontvangst
5	Betaling declaratie <sup>9</sup>	Administratiekantoor		In 2 <sup>e</sup> week na ontvangst

<sup>7</sup> Afhankelijk van de afspraken volgens de dienstverleningsovereenkomst met het Administratiekantoor.

<sup>8</sup> Idem

<sup>9</sup> Idem

## 10) AO betaalbaarstelling vergoeding bestuurders

### Kader

Een aantal samenwerkingsverbanden hanteert een regeling van bestuursvergoedingen voor zijn bestuurders. Deze regeling kan verschillen in wijze van uitbetalen – rechtstreeks aan de bestuursleden dan wel aan de schoolbesturen van waaruit de bestuursleden afkomstig zijn – en in de hoogte van de bedragen, al dan niet met een differentiatie in een vergoeding voor de voorzitter resp. voor de leden.

### Beschrijving bij procesmodel betaalbaarstelling vergoeding bestuurders

#### A. De vergoeding wordt op declaratiebasis toegekend aan de bestuurders

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Voorleggen declaratie aan de directeur ter parafering, volgens de door het SWV in het bestuursreglement vastgestelde normbedragen <sup>10</sup>	Bestuurders		5/12 <sup>e</sup> deel in december en 7/12 <sup>e</sup> deel in juli
2	Bij het SWV inkomende factuur voorzien van datum	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
3	Controleren factuur op bedrag conform bestuursreglement en doorzetten factuur naar de directeur	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
4	Accordering / parafering factuur	Directeur		In week van ontvangst
5	Inscannen <sup>11</sup> en verzending factuur naar administratiekantoor, voorzien van grootboeknummer en paraaf directeur	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
6	Invoeren factuur in de boekhouding	Administratiekantoor		In 2 <sup>e</sup> week na ontvangst
7	Betaling factuur	Administratiekantoor		In 2 <sup>e</sup> week na ontvangst

#### B. De vergoeding wordt uitbetaald aan het schoolbestuur van de betreffende bestuurder

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Vaststellen bedrag per bestuurder volgens bestuursreglement / normbedragen voor het komende schooljaar	Secretariaat SWV		1 mei
2	Accordering / parafering directeur	Directeur		15 mei
3	Betalbaarstelling vergoeding volgens betaalritme, gecombineerd met de overige vergoedingen aan de schoolbesturen	Administratiekantoor		1 september

<sup>10</sup> Overwogen kan wogen hierbij aan te sluiten bij de normbedragen voor de honorering van raden van toezicht van onderwijsinstellingen (VTOI), met een onderscheid tussen vergoeding voorzitter en vergoeding leden, gekoppeld aan het budget van de onderwijsinstelling (lees: samenwerkingsverband) in € miljoen. Tevens wordt geadviseerd de vergoeding uit te keren als bruto bedragen, waarbij de eventuele fiscale gevolgen voor verantwoordelijkheid en rekening zijn van de bestuurders.

Zie voor een toelichting op de fiscale aspecten de brochure 'Fiscale positie van commissarissen, andere toezichthouders en bestuurders.

<sup>11</sup> Afhankelijk van de afspraken volgens de dienstverleningsovereenkomst met het Administratiekantoor.

## 11) AO aangaan financiële verplichtingen

### Kader

Het is van belang om tot goede afspraken te komen over het aangaan van financiële verplichtingen. Het gaat daarbij enerzijds om de vraag wie in welke gevallen budgetverantwoordelijk is en anderzijds om afspraken rond aanbesteding.

### Beschrijving bij procesmodel aangaan financiële verplichtingen

In het procesmodel worden de volgende situaties onderscheiden (de letters corresponderen met de verwijzingen in het schema).

	hoogte bedrag	looptijd	binnen / buiten begroting	Aangaan verplichting			Wijze van aanbesteding
				Directeur	Penning-meester	AB	
a	< € 1.000	incidenteel <sup>12</sup> of structureel <sup>13</sup>	binnen	X			onderhands
b	< € 1.000	incidenteel of structureel	buiten		X		onderhands
c	> € 1.000 en < € 5.000	incidenteel	binnen	X			≥ 2 offertes
d	> € 1.000 en < € 5.000	structureel	binnen		X		≥ 2 offertes
e	> € 1.000 en < € 5.000	incidenteel	buiten		X		≥ 2 offertes
f	> € 1.000 en < € 5.000	structureel	buiten		X		≥ 2 offertes
g	> € 5.000 en < € 10.000	incidenteel	binnen	X			≥ 2 offertes
h	> € 5.000 en < € 10.000	structureel	binnen		X		≥ 2 offertes
i	> € 5.000 en < € 10.000	incidenteel	buiten		X		≥ 2 offertes
j	> € 5.000 en < € 10.000	structureel	buiten			X	≥ 2 offertes
k	> € 10.000 <sup>14</sup>	incidenteel	binnen		X		≥ 3 offertes
l	> € 10.000	structureel	binnen			X	≥ 3 offertes
m	> € 10.000	incidenteel	buiten			X	≥ 3 offertes
n	> € 10.000	structureel	buiten			X	≥ 3 offertes

<sup>12</sup> looptijd < 1 jaar

<sup>13</sup> looptijd > 1 jaar

<sup>14</sup> Boven de drempel van de Europese aanbesteding → Europese aanbestedingsprocedure