

Administratieve organisatie/Interne beheersing - Besteding middelen

versie 17 februari 2015

Inleiding

Dit document is enerzijds de (voorbeeld)uitwerking van de administratieve organisatie/interne beheersing die hoort bij het hoofdproces besteding middelen. Anderzijds kan het als voorbeeld dienen voor andere AO/IB's die samenwerkingsverbanden passend onderwijs moeten opstellen en implementeren, bijvoorbeeld voor de processen 'afgifte TLV's', 'Productie en besluitvorming ondersteuningsplan/begroting, tussentijdse rapportages en jaarverslag', 'Aanname, beoordeling en ontslag personeel'.

De meeste linkerkolom in onderstaande AO/IB geeft de frequentie weer waarmee werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. De rechterkolommen geven aan wiens taak het is in actie te komen. Beide kolommen geven een voorbeeldsituatie weer. Uw samenwerkingsverband kan (of moet) andere keuzes maken. Bijvoorbeeld omdat u voor een andere frequenties kiest, of omdat uitvoeringsrollen bij u anders belegd zijn. Met name dit laatste zal veelvuldig voorkomen. Kleine(re) samenwerkingsverbanden kennen voor de onderscheiden rollen geen aparte functionarissen. Toch zal, vanuit functiescheiding/het 4-ogenprincipe, besproken moeten worden hoe de ideale situatie het best benaderd kan worden.

Legenda kolom frequentie:		Legenda kolommen uitvoering:	
Da	Dagelijks	A	Administratief medewerker SWV
We	Wekelijks	B	Budgethouder
Ma	Maandelijks	D	Directeur (soms ook bestuur)
Pe	Periodiek (d.w.z. doorlopend, in een bepaalde frequentie)	F/P	Financiële administratie Personeels- en salarisadministratie
Ja	Jaarlijks	C	Controller

Algemeen						
Frequentie		Uitvoering				
		A	B	D	F/P	C
Pe	Opstellen AO/IC					X
Pe	Vaststellen en implementeren AO/IC			X		X
Da	Werken volgens AO/IC	X	X	X	X	
Pe	D.m.v. steekproeven werking AO/IC controleren			X		X
Pe	Evalueren en bijstellen AO/IC			X		X

1. Vaststellen financiële verplichtingen aan scholen						
Betreft bijvoorbeeld betalingen (vaste bedragen) aan scholen om basisondersteuning te realiseren.						
		A	B	D	F/P	C
Pe	Schriftelijk toekenningsbesluit maken en controleren: - waarvoor is het bedrag bedoeld - hoe en wanneer moet het worden verantwoord - bedrag per school (onderbouwing) - bankrekening schoolbestuur waarop het bedrag wordt overgemaakt - betaalritme (12x, 5/12 en 7/12, ...) - is tevens betaalopdracht en codeerinstrucatie voor de financiële administratie	X		X		
Pe	Toekenningsbesluit aan alle betrokkenen toezenden	X				
Pe	Verantwoordingen over besteding toegekende bedragen verzamelen	X				
Pe	Deze verantwoordingen beoordelen en conclusies in (bestuurs)rapportage verwerken			X		
Pe	Kwaliteit toekenningsbesluiten en verantwoordingen beoordelen					X
Pe	Archiveren	X				

2. Vaststellen financiële verplichtingen aan scholen voor sbo, (v)so, lwoo en pro

Betreft de verplichte betalingen aan scholen op basis van de teldatum en de peildatum. Sommige van deze 'betalingen' vinden plaats in de vorm van een afroaming van het budget van het SWV door DUO.

		A	B	D	F/P	C
Pe	Het maken en implementeren van een werkwijze waarmee controle van de afroaming (v)so, lwoo en pro o.b.v. de teldatum door DUO plaats kan vinden					X
Pe	Controle afroaming (v)so, lwoo en pro o.b.v. de teldatum door DUO	X				
We	Administratie afgegeven en verzilverde TLV's, t.b.v. controle gegevens teldatum en berekening betaling o.b.v. peildatum (v)so	X				
Ma	Standenregister afgegeven TLV's maandelijks beoordelen en toetsen aan de begroting			X		
Pe	Juistheid en volledigheid administratie afgegeven en verzilverde TLV's, periodiek beoordelen					X
Pe	Berekenen en controleren overdracht aan sbo's o.b.v. deelname >2% en peildatum, dan wel afspraak maken omtrent inzet middelen vanuit sbo naar SWV in geval deelname percentage <2% is, schriftelijke mededeling aan sbo's hierover (eveneens uitgaand grensverkeer sbo)	X		X		X
Pe	Berekenen en controleren overdracht aan (v)so o.b.v. peildatum	X				X
Pe	Archiveren	X				

3. Vaststellen incidentele financiële verplichtingen o.b.v. afspraken in OP

Betreft bijvoorbeeld de toekenning van arrangementen.

		A	B	D	F/P	C
We	Schriftelijk toekenningsbesluit maken: - waarvoor is het arrangement is bedoeld - hoe en wanneer moet het worden verantwoord - vorm van het arrangement (in geld aan het schoolbestuur, SWV zet eigen personeel in, SWV huurt personeel in of SWV koopt materiaal) - bedrag van het arrangement - bankrekening schoolbestuur waarop het wordt overgemaakt (indien aan de orde) Indien schoolbestuur geld ontvangt: - betaalritme (eenmalig of gefaseerd) - is tevens betaalopdracht en codeerinstrucatie voor de financiële administratie	X				
We	Dit toekenningsbesluit controleren en ondertekenen			X		
We	Versterkte toekenningen in Excelbestand registreren	X				
Pe	Kwaliteit toekenningsbesluiten, Excelbestand en verantwoordingen beoordelen					X
Pe	Verantwoordingen verzamelen	X				
Pe	Verantwoordingen beoordelen en conclusies in rapportage verwerken			X		
Pe	Archiveren	X				

4. Vaststellen financiële verplichtingen personeel

Betreft het aangaan en beheren van personele verplichtingen

		A	B	D	F/P	C
Pe	Personeelsinformatiesysteem inrichten (t.b.v. aflopende betrekkingen, jubilea, etc.)			X		X
Pe	Personeelsinformatiesysteem beheren	X				
Pe	Beoordelen of een voorgenomen benoeming/aanstelling past binnen de begroting			X		
Pe	Wettelijke herbestedingsverplichting AB 2015-2016 en Tripartiete overeenkomst uitvoeren			X		X
Pe	Arbeidsvoorwaardengesprek voeren			X		
Pe	Arbeidsovereenkomsten opstellen	X			X	
Pe	Arbeidsovereenkomsten ondertekenen			X		

Pe	Door SWV afgesloten arbeidsovereenkomsten verwerken in de PSA				X	
Pe	Bepalen op welke begrotingsposten (Programma's) de onderscheiden loonkosten geboekt moeten worden			X		X
Pe	Loonjournaalpost maken en verwerken				X	
Ma	Beoordelen mutaties in salarisadministratie tov vorige maand (standenregister)			X		X
Pe	Archiveren	X				

5. Beoordelen van inkoopfacturen

Betreft het beoordelen en fiatteren van facturen voor inhuur en/of inkoop

		A	B	D	F/P	C
Pe	Het opstellen, implementeren en periodiek controleren en evalueren van een procuratieregeling en het inkoopbeleid (voor eenmalige en structurele aankopen)			X		X
Da	Het toepassen van de procuratieregeling		X	X		
Da	Het toepassen van het inkoopbeleid		X	X		
Pe	Het aangaan van structurele en of incidentele verplichtingen in vervolg op opgevraagde offertes voor structurele of incidentele inkopen; personeel, goederen, materialen, diensten (rekening houdend met Europees of Nationaal aanbesteden en het inkoopbeleid van het SWV)			X		X
Pe	Het aanleggen van de register van geaccepteerde (incidentele en structurele) offertes (contracten)	X				
We	Het in roulatie brengen van facturen (t.b.v. parafering voor levering akkoord en betaling akkoord) van geleverde diensten, goederen, personele inzet etc. op basis van goedgekeurde offertes	X				
Pe	Archiveren	X				

6. Opdracht verlenen voor uitbetaling

Betreft de verwerking van de onder 1 tot en met 5 geproduceerde documenten

		A	B	D	F/P	C
Da	Documenten paraferen voor inhoud akkoord (goederen/diensten geleverd e.d.)		X			
We	Documenten paraferen voor betaling akkoord			X		
We	Documenten aanbieden aan F/P	X				
Pe	Archiveren	X				

7. Uitbetaling

Betreft het feitelijk verrichten van de betalingen

		A	B	D	F/P	C
Pe	Procedure liquiditeitsmanagement opstellen					X
Pe	Liquiditeitsmanagement uitvoeren			X		
We	Van SWV ontvangen facturen boeken en betalen				X ¹	
We	Aan SWV overzicht van de uitgevoerde betalingen verstrekken				X	
We	Beoordeling van de uitgevoerde betalingen			X		
Pe	Archiveren	X			X	
Pe	Het toetsen van de liquiditeits- en betalingsprocedures					X

8. Bijwerken financiële administratie

Betreft de verwerking van de onder 6, 7, 13 en 14 genoemde documenten

		A	B	D	F/P	C
Pe	Beoordeling van de inrichting van de administratie en de verrichte boekingen					X

¹ Hier zijn verschillende werkwijzen mogelijk. De financiële administratie kan gemandateerd worden. Maar het SWV kan de betalingen ook zelf uitvoeren. Bij de aan de financiële administratie gemandateerde processen is het van belang dat het SWV kan steunen op de AO/IB van het administratiekantoor, zodat bijvoorbeeld zeker is dat ook bij de financiële administratie boeken en betalen niet in één hand liggen.

Ma	Boeken van de toegekende rijksbijdragen, cf. baten en lasten stelsel				X	
We	Boeken van de overige inkomsten, cf. baten en lasten stelsel				X	
We	Boeken van de onder 6 en 7 genoemde uitbetalingen, evt. periodieke bedragen				X	
Pe	Archiveren				X	

9. Periodiek verstrekken van rapportages

Betreft het opstellen en leveren van financiële rapportages (tussentijdse financiële overzichten)

		A	B	D	F/P	C
Ja	Vastgestelde begroting invoeren in het financiële systeem				X	
Ja	Invoeren begroting in het financiële systeem controleren					X
Pe	Afspraken maken over het format waarin de rapportage geleverd wordt (aansluitend bij begroting in Ondersteuningsplan en benoemde budgethouders)			X	X	X
Pe	Afspraken maken over de frequentie waarin de rapportages geleverd worden			X	X	X
Pe	Afspraken maken over de wijze waarop periode-afsluiting plaatsvindt voordat rapportages worden opgesteld			X	X	X
Pe	Levering (deel) rapportages aan directie en budgethouders				X	
Pe	Afspraken maken over de wijze waarop budgethouders tussentijds digitaal financiële informatie kunnen raadplegen (grootboek)			X	X	X
Pe	Archiveren	X				

10. Beoordeling uitputting budgetten i.r.t. prognoses

Dit betreft het beoordelen, analyseren en bespreken van de ontvangen financiële rapportages

		A	B	D	F/P	C
Pe	Beoordeling rapportages, bespreking van afwijkingen met de directie		X			
Pe	Beoordeling en analyse van de rapportages			X		X

11. Vaststellen noodzaak tot bijstelling van beleid en/of budgetten

Dit betreft het, indien noodzakelijk, formuleren van maatregelen die nodig zijn om binnen de begrote budgetten te blijven, dan wel beoogde resultaten te behalen

		A	B	D	F/P	C
Pe	Vaststellen welke bezuinigingen en/of intensiveringen mogelijk c.q. nodig zijn om de beoogde financiële en inhoudelijke doelstellingen (alsnog) te bereiken		X	X		X

12. Treffen van maatregelen voor bijsturing

Dit betreft het plegen van (bestuurlijke) besluitvorming over te nemen maatregelen om beoogde financiële en inhoudelijke doelstellingen (alsnog) te bereiken

		A	B	D	F/P	C
Pe	Informatie uit de (analyse van) financiële rapportages verwerken in rapportage en voorstellen aan het bestuur en toezichthouder (incl. geactualiseerde eindejaarsprognose)			X		X

13. Verwerken rijksbijdragen

Dit betreft het beoordelen en boeken van de ontvangen rijksbijdragen (incl. de afroming er van in verband met de verplichte afdrachten aan (v)so, lwoo en pro)

		A	B	D	F/P	C
Pe	Beoordeling van de volledigheid en juistheid van de ontvangen beschikkingen					X
Pe	Controle van de verwerking van deze baten en de verplichte afdrachten in de boekhouding					X
Pe	Vergelijking van de in beschikkingen rijksbijdragen opgenomen verplichte afdrachten aan (v)so, lwoo en pro met de interne administratie van de verplichte uitgaven (zie punt 2). Werkwijzen en procedures waar nodig aanpassen	X		X		X
Pe	Archiveren	X				

14. Facturen en innen van debiteuren

Dit betreft het opstellen en verzenden van facturen/aanvragen voor alle baten die het SWV niet automatisch ontvangt, bijvoorbeeld inkomend grensverkeer sbo, bijdragen van scholen aan op het OPDC geplaatste leerlingen, subsidieaanvragen e.d.

		A	B	D	F/P	C
Pe	Vaststellen welke onderdelen dit betreft			X		X
Pe	Per onderdeel een werkwijze bepalen en een databestand aanleggen ²	X		X		
We	Facturen opstellen	X				
We	Facturen ondertekenen/paraferen			X		
We	Facturen verzenden	X				
We	Financiële administratie informeren over verzonden facturen, incl. boekingsinstructie voor de te ontvangen gelden	X				X
We	Betaling facturen bewaken, zo nodig rappelleren	X		X		
Pe	Archiveren	X				

² Bijzondere aandacht vraagt de monitoring van subsidiebeschikking, -voorwaarden, -besteding e.d.