

Inhoud

- 3 Inleiding**

- 6 Algemene uitgangspunten**

- 11 Jaarverslag**
 - 12** Indeling Jaarverslag
 - 14** Toelichting op onderdelen van het Jaarverslag
 - 16** Grondslagen voor de Jaarrekening

- 19 Modelschema's**
 - 20** Balans per 31 december jaar t
 - 22** Exploitatierekening jaar t
 - 23** Kasstroomoverzicht jaar t
 - 24** Toelichting op de onderscheiden posten van de balans
 - 32** Niet in de balans opgenomen verplichtingen
 - 33** Overzicht verbonden partijen bij consolidatie
 - 34** Toelichting op de onderscheiden posten van de exploitatierekening
 - 38** Accountantsverklaring
 - 39** (Voorstel) bestemming van het exploitatiesaldo
 - 39** Gebeurtenissen na balansdatum
 - 40** Gegevens over de rechtspersoon
 - 41** OCW-bijlage
 - 44** Model kengetallen Primair Onderwijs

- 46** Regeling Jaarverslag scholen voor Primair Onderwijs
- 49** Adressen ambassadeurs

Inleiding

Deze brochure gaat in op de inrichting van het Jaarverslag voor de sector Primair Onderwijs (PO).

Een volledig Jaarverslag bestaat uit:

- een bestuursverslag;
- een jaarrekening;
- overige gegevens (waaronder de accountantsverklaring).

Het grootste gedeelte van deze brochure bestaat uit een model voor de Jaarrekening. Dit model is universeel voor alle onderwijssectoren binnen OCW, maar is voor elke sector aangepast aan de specifieke situatie.

De financiële gegevens die zijn opgenomen in een deel van het bestuursverslag, in de Jaarrekening en bij de overige gegevens (waaronder de accountantsverklaring) moeten aan het ministerie van OCW worden gezonden. Dit gedeelte van het Jaarverslag wordt in deze brochure aangeduid met het begrip 'het financiële gedeelte van het Jaarverslag'.

Voor de niet-financiële informatie, zoals informatie over onderwijskundige, organisatorische en beheersmatige zaken, gelden geen vormvoorschriften en geen toezendplicht. Deze informatie is echter wel van belang voor de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en andere betrokkenen.

Het Jaarverslag wordt gefaseerd ingevoerd zodat besturen, scholen en administratiekantoren voldoende tijd hebben om zich voor te bereiden op de nieuwe voorschriften. Pas bij invoering van de nieuwe bekostigingssystematiek, naar verwachting 1 augustus 2006, is het volledige financiële gedeelte van het Jaarverslag verplicht.

Expertgroep

Het voorschrift voor het financieel gedeelte van het jaarverslag PO is voorbereid door een speciale overleggroep, de Expertgroep Financieel Jaarverslag in de sector Primair Onderwijs. Uitgangspunten voor de Expertgroep waren de (nieuwe) artikelen 171 tot en met 175 in de Wet op het primair onderwijs, en de (nieuwe) artikelen 157 tot en met 161 van de Wet op de expertisecentra. In deze artikelen is aangegeven dat op de jaarverslaggeving in het primair en (voortgezet) speciaal onderwijs Boek 2, titel 9, van het Burgerlijk Wetboek van overeenkomstige toepassing is. Met het bijbehorende Besluit informatievoorziening WPO/WEC zijn ook de richtlijnen voor de Raad voor de Jaarverslaggeving onderdeel gaan uitmaken van de jaarverslaggeving. De in deze regelgeving neergelegde definities en uitgangspunten sluiten aan bij de bepalingen die voor de andere onderwijssectoren gelden; daarmee is een aantal specifieke zaken van de sector Primair Onderwijs (PO) opgelost. Hieronder vindt u een korte toelichting op de belangrijkste afspraken die daarbij zijn gemaakt.

- **Samenvoeging tot het niveau bevoegd gezag**
De balans en de exploitatierekening worden opgesteld op het niveau bevoegd gezag. Dat houdt in dat het bevoegd gezag de gegevens van alle onderliggende delen op BRIN-niveau en van het bovenscholings management samenvoegt in één balans en één exploitatierekening. Op basis van de kengetallen die in deze brochure worden geïntroduceerd, verzamelt CFI beleidsinformatie op BRIN-niveau.
- **Consolidatiebepalingen**
Het voorschrift voor de sector PO is niet opgesteld vanuit het oogpunt van consolidatie. Hoewel de verplichting tot samenvoeging van de jaarrekening met die van andere rechtspersonen blijft, zal het in de praktijk zo weinig voorkomen dat de brochure daar in eerste instantie niet op is ingericht (voor meer informatie zie pag. 6).
- **Het inbouwen van sectorspecifieke zaken**
Sector-specifieke zaken voor PO zijn bijvoorbeeld de post Leermiddelen, de splitsing van het private en publieke gedeelte van het eigen vermogen, de introductie van kengetallen en de positie van de AVR (Aanvraag Vaststelling Rijksvergoeding) in de overgangperiode.
- **Elektronische aanlevering**
Vanaf het verslagjaar 2006 zijn besturen verplicht de cijfers uit de Jaarrekening elektronisch aan te leveren aan OCW/CFI.
- **Kalenderjaarverantwoording**
Hoewel vanuit het oogpunt van afstemming tussen beleids- en verslagperiode een keuze voor het schooljaar als verantwoordingsperiode in de rede ligt, is er gekozen voor verantwoording op kalenderjaarbasis in plaats van op schooljaarbasis. Belangrijke redenen hiervoor zijn:
 - aansluiting op het CASO-systeem dat op kalenderjaarbasis is ingericht;

- aansluiting op andere onderwijssectoren (voor die besturen die met meerdere onderwijssoorten te maken hebben);
 - aansluiting op de opgave aan de Belastingdienst;
 - aansluiting op de gemeenterekening (voor het openbaar onderwijs).
- **Kengetallen**
Voor het management van scholen, de medezeggenschapsraad en andere betrokkenen is het belangrijk om de individuele school in de cijfers van de totale organisatie te blijven herkennen. Daarom is een set kengetallen op schoolniveau (BRIN-niveau) ontwikkeld. De berekende kengetallen worden teruggekoppeld aan het bevoegd gezag. Deze brochure bevat het basismodel voor de aanlevering van de gegevens voor de kengetallen (zie pag. 44).
Waar in deze brochure gesproken wordt over kengetallen, gaat het om de financiële gegevens die nodig zijn om kengetallen te berekenen.

Werken met de brochure

U vindt in de brochure onder meer de algemene uitgangspunten, de indeling van het Jaarverslag en uitleg over het bestuursverslag en de te hanteren grondslagen voor de Jaarrekening. Daarnaast bevat de brochure een aantal modellen van onderdelen die in de Jaarrekening kunnen voorkomen. Jaarrekeningposten die een relatie hebben met OCW kunt u specificeren in een aparte bijlage (D2). Op die manier hoeft u het Jaarverslag zo min mogelijk te belasten met informatie die alleen voor OCW relevant is.

Binnen OCW bestaat één standaardbenadering voor het financieel gedeelte van het jaarverslag. Dit voorschrift voor de sector PO is hierop gebaseerd. De standaard kent een doorlopende codering. Natuurlijk zijn er sectorale verschillen en treft u soms posten aan die niet voor u van toepassing zijn omdat ze specifiek zijn voor andere onderwijssectoren. Dergelijke posten zijn in de modellen lichter getint. Andere posten uit het model die niet voor u van toepassing zijn, kunt u gewoon overslaan. Houd in uw Jaarrekening wel de in het model gegeven nummering aan. Dat bevordert de vlotte verwerking van de jaarcijfers en maakt de eventuele communicatie over uw Jaarrekening het eenvoudigst. Bovendien is deze nummering ook standaard in de elektronische versie van de Jaarrekening (EFJ).

Elektronische versie

De elektronische versie van het voorschrift en van het verantwoordingsmodel, het EFJ (Elektronisch Financieel Jaarverslag), wordt jaarlijks gepubliceerd en verspreid op cd-rom. De cd-rom bevat verder onder meer macro's voor een snelle aansluiting op uw financiële administratie en voor het modelmatig opstellen van uw Jaarrekening in Excel-format.

In de EFJ-handleiding bij de cd-rom vindt u alle benodigde informatie.

Elektronische aanlevering van het cijfermatige gedeelte van de Jaarrekening is verplicht. EFJ kan daarbij gebruikt worden. EFJ heeft als extra voordeel dat hiermee de Jaarrekening kan worden opgesteld, en de gegevens van jaar t -1 en de ontvangen subsidies in het jaar t kunnen worden aangeleverd (indien deze beschikbaar zijn).

EFJ controleert ook of een aantal aansluitingen tussen balans en exploitatierekening correct zijn.

Heeft u vragen over EFJ, dan kunt u deze mailen naar EFJPO@cfi.nl.

Meer informatie nodig?

In deze brochure vindt u in principe alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van het financieel gedeelte van het jaarverslag. Heeft u vragen, dan zijn er verschillende mogelijkheden.

- In de eerste plaats kunt u zich wenden tot uw contactpersoon op het administratiekantoor of de accountant. Deze kent uw situatie en kan uw praktische vragen beantwoorden.
- Daarnaast zijn medio 2004 in alle regio's *ambassadeurs* benoemd bij wie u terecht kunt voor hulp. Zij zijn geschoold in het beoordelen en behandelen van vragen op het gebied van financiële verslaggeving en de elektronische versie. Een lijst van de namen en adressen (situatie eind 2004) vindt u achterin deze brochure.
- Wilt u zelf literatuur nalopen op een aantal financieel-administratieve zaken of boekhoudkundige begrippen, dan is een ruime bibliotheek voorhanden. We wijzen u ook op de diverse publicaties vanuit de Projectgroep Flankerend Beleid (www.lumpsumpo.nl). Daarnaast wordt gewerkt aan een algemene publicatie met nadere informatie over het financieel management in de PO-sector. Ten slotte: elk accountantskantoor publiceert een zogeheten Jaarboek Financiële Verslaggeving. Daarin staan uitgebreide verhandelingen per verantwoordingspost, hoewel de specifieke OCW-posten daarin natuurlijk niet voorkomen.
- Natuurlijk kunt u ook met uw vragen terecht bij de Helpdesk EFJ van CFI, te bereiken op telefoonnummer 079-3236555 of per e-mail op EFJPO@cfi.nl.

Algemene uitgangspunten

Begripsbepaling

Het jaarverslag bestaat uit:

- een bestuursverslag;
- een jaarrekening;
- overige gegevens (waaronder de accountantsverklaring).

De financiële gegevens die zijn opgenomen in een deel van het bestuursverslag, in de Jaarrekening en bij de overige gegevens (waaronder de accountantsverklaring) moeten aan het ministerie van OCW worden toegezonden. Hieronder vindt u een schematische weergave van het Jaarverslag dat de inhoud van de gehanteerde begrippen aangeeft.

Indeling Jaarrekening

Bij de samenstelling van de Jaarrekening gaat u te werk volgens het model uit deze brochure. Het OCW-voorschrift is gebaseerd op de bepalingen

uit het Burgerlijk Wetboek (in het bijzonder boek 2, titel 9) en op de richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ). Op sommige punten wijkt het OCW-voorschrift daarvan af of zijn er aanvullende richtlijnen, vanwege de specifieke eisen die de verslaglegging van onderwijsinstellingen vergt. Mocht u stuiten op zaken die niet expliciet geregeld zijn in dit OCW-voorschrift, handel dan volgens het Burgerlijk Wetboek en de Richtlijnen van de RJ. De Jaarrekening kent een verplichte indeling, een overzicht van alle onderdelen vindt u op pagina 12 en 13. Vanaf pagina 19 vindt u modellen voor de Jaarrekening. Hanteer deze indeling dus in uw Jaarrekening. Uiteraard neemt u alleen de onderdelen en posten op die van toepassing zijn.

Verbonden partijen

Als er sprake is van verbonden partijen, dan kan het zijn dat u een geconsolideerde jaarrekening moet opstellen.

Overzicht verwerking van verbonden partijen

NV en BV	Kapitaal belang	Soort verbondenheid	Verwerking in Jaarrekening
Het gaat hierbij om het percentage van het aandelenkapitaal van de verbonden partij (BV of NV) dat het bestuur van uw rechtspersoon direct of indirect bezit.	< 20 %	Belegging	Balanspost 1.3.5 of 1.6
	20 t/m 50%	Minderheidsdeelneming	Balanspost 1.3.1
	> 50%	Meerderheidsdeelneming	Integrale consolidatie met opname aandeel derden ingeval < 100%
Stichtingen en verenigingen	Organisatorisch belang	Soort verbondenheid	Verwerking in Jaarrekening
Het gaat hierbij om de directe of indirecte bevoegdheid die het bestuur van uw rechtspersoon statutair heeft in de benoeming en/of het ontslag van de bestuursleden van de verbonden partij (stichting, vereniging, maatschap).	≤ 50%	Geen beslissende zeggenschap	Niet verwerken in de Jaarrekening (wel in bijlage B7)
	> 50%	Beslissende zeggenschap	Integrale consolidatie (altijd 100%)

Jaarverslag		
Verslag Raad van Toezicht (optioneel)		
Financieel gedeelte Jaarverslag		
Bestuursverslag, verslag over:		
A: Algemeen instellingsbeleid Mogelijke onderwerpen: • Kerntaken en organisatie • Organisatorische ontwikkelingen • Personeelsbeleid • Huisvesting • Onderwijskundig beleid • Studieresultaten • Toegankelijkheid en toelatingsbeleid • Communicatie met omgeving • Beleid eigen fondsen	B: Financieel beleid Te behandelen onderwerpen • Financiële positie op balansdatum • Analyse resultaat • Analyse jaar t-1 en begroting • Investerings en financieringsbeleid • <i>Treasuryverslag</i>	C: Jaarrekening Onderdelen • Grondslagen • Balans • Exploitatierkening • Kasstroomoverzicht • Toelichtingen/specificaties • <i>OCW-bijlagen overige subsidies</i> • Kengetallen • <i>AVR</i> • Niet uit de balans blijvende verplichtingen • Gebeurtenissen na balansdatum • Accountantsverklaring

Een volledig Jaarverslag bestaat naast een inleidende bespreking door de Raad van Toezicht (optioneel) uit:
 A. Bestuursverslag algemene instellingsbeleid
 B. Bestuursverslag onderdeel financieel beleid
 C. Jaarrekening

A plus B is het volledige bestuursverslag
 B plus C is het financiële gedeelte van het Jaarverslag

In het verslagjaar 2005 zijn de volgende onderdelen van het financiële gedeelte van het Jaarverslag verplicht: de Aanvraag Vergoeding Rijksbijdrage (AVR), een deel van het Treasuryverslag en de Bijlage overige subsidies. Deze onderdelen zijn schuin gedrukt in het schema. Op pagina 10 vindt u een nadere toelichting op de inhoud van deze bijlagen in de overgangperiode.

Vanaf het verslagjaar 2006 zijn de onderdelen B plus C verplicht. Het onderdeel AVR loopt tot 1 augustus 2006. Voor de samenstelling van de op te nemen vergoedingsbedragen moet de bijlage AVR worden gevuld met de declaratiebedragen uit de Jaarrekening tot en met 31 juli 2006.

U kunt de EFJ-applicatie gebruiken voor de onderdelen uit de Jaarrekening die met de accolade zijn aangegeven. Ook de AVR is via EFJ aan te leveren.

Voor onderdeel A van het Jaarverslag, dus het algemene gedeelte van het bestuursverslag, zijn geen inrichtingseisen of modellen vastgesteld en geldt geen toezendplicht naar OCW.

Consolidatieplicht: wanneer?

In dit voorschrift is niet uitgegaan van een geconsolideerde jaarrekening; dit in tegenstelling tot de voorschriften voor andere onderwijssectoren. Dat komt omdat in de sector PO minder sprake is van consolidatie. Let wel: het gaat bij consolidatie niet om samenvoeging van verschillende BRIN-nummers (scholen) of anderszins geïdentificeerde organisatieonderdelen binnen hetzelfde bevoegd gezag. Van consolidatie is sprake als u een zodanige band hebt met een *andere rechtspersoon* (stichting, vereniging, BV, NV) dat u beslissende zeggenschap kunt uitoefenen in die andere rechtspersoon. Deze beslissende zeggenschap bestaat als u meer dan 50% van de aandelen in een BV of NV bezit, of (bij een stichting of vereniging) meer dan de helft van het statutaire aantal bestuursleden kunt benoemen of ontslaan. Er zijn enkele uitzonderingen op de consolidatieverplichting, bijvoorbeeld als het financieel belang maar een klein deel uitmaakt van het geheel. Uiteraard kan de zeggenschap in een andere rechtspersoon ook minder zijn dan 50%. Dan gelden weer andere regels. Uit het schema 'Overzicht verwerking van verbonden partijen' kunt u precies afleiden hoe u verbonden partijen moet verwerken.

Blijkt dat u een geconsolideerde jaarrekening moet opstellen, hanteer dan de aanwijzingen uit de VO-brochure, raadpleeg uw accountant of ambassadeur, of neem contact op met de helpdesk EFJ.

Overzicht van verbonden partijen

In het bovenstaande schema ziet u een overzicht van de verschillende mogelijkheden van verbondenheid met andere rechtspersonen. Deze verbondenheid kan een financieel belang inhouden (BV, NV) maar kan

ook beperkt blijven tot zeggenschap (stichting, vereniging). Hebt u geen financiële of organisatorische band met een andere rechtspersoon, dan kunt u dit onderdeel uit de brochure overslaan. Is dat wel het geval, ga dan aan de hand van het schema na of u de jaarcijfers van een andere rechtspersoon moet consolideren of niet. Zo ja, dan moet de gehele jaarrekening, en ook de bijlagen daarbij, worden gebaseerd op geconsolideerde cijfers. Daarvoor kunt u niet verder werken met dit PO-voorschrift, maar moet u gebruik maken van de Richtlijn voor het voortgezet onderwijs. U kunt de VO-richtlijn downloaden van www.cfi.nl of aanvragen bij de Helpdesk EFJ. Als er sprake is van meerderheidsdeelnemingen van minder dan 100%, brengt u het aandeel van derden afzonderlijk tot uitdrukking in de balans (post 2.2) en in de exploitatierkening (post 7). Zie ook pagina 22.

Uitzonderingen op consolidatieplicht

Van de plicht tot consolidatie zijn uitgezonderd:

- de Centrale Dienst van een Samenwerkingsverband 'Weer Samen Naar School', ongeacht de omvang of de juridische relatie. Deze Centrale Diensten moeten een afzonderlijk jaarverslag opstellen en indienen. Daarmee wordt de AVR-praktijk, zoals die gold vóór de lumpsumperiode, doorgetrokken. Als er sprake is van een bevoegd gezag dat zowel onderwijs verzorgt als fungeert als bevoegd gezag van een Samenwerkingsverband, maar geen aparte Centrale Dienst heeft ingericht (art. 132 WPO), dan moet van de totale organisatie een volledig Jaarverslag worden opgesteld en ingediend;
- de Regionale Expertise Centra (REC) Speciaal onderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs. Ook deze blijven buiten de consolidatiekring en dienen afzonderlijk een eigen jaarverslag in.

Bestendige gedragslijn

Om de financiële gegevens over meerdere jaren te kunnen vergelijken, is het van belang dat u een bestendige gedragslijn volgt. Alleen om gegronde redenen mag u de grondslagen die het voorgaande jaar zijn gebruikt, wijzigen. Als zo'n stelselwijziging onontkoombaar is, geeft u in de toelichting aan wat de verschillen zijn en welke oorzaken tot de stelselwijziging hebben geleid (bijvoorbeeld dit nieuwe voorschrift). Tevens past u de vergelijkende cijfers aan. Geef dan bovendien aan welke effecten de stelselwijziging heeft en wat de gevolgen ervan zijn op het vermogen en het exploitatiesaldo. Stelselwijzigingen mogen niet leiden tot afwijkingen van dit voorschrift.

Indeling, codering en vormgeving

De indeling van de balans, de exploitatierekening, het kasstroomoverzicht en de daarin gebruikte termen zijn verplicht. Niet verplicht is de codering en vormgeving van de posten, maar OCW/CFI stelt het op prijs als u deze codering en vormgeving gebruikt. Voor het jaarverslag als geheel kunt u uw eigen vormgeving gebruiken.

Toelichtingen op de jaarrekeningposten

In dit voorschrift vindt u modellen waarmee u de onderscheiden posten van de balans en van de exploitatierekening toelicht.

Een toelichting op een post bestaat uit een nadere cijfermatige specificatie, maar – waar relevant – ook uit een tekstuele toelichting. Dit geeft de gebruiker van het Jaarverslag inzicht in de gang van zaken gedurende het boekjaar of in de stand van de post. Voor de tekstuele toelichting zijn geen modellen gegeven. Deze zijn vormvrij, maar in de beperking toont zich hier de meester. Het gehele model voor de financiële verantwoording is dus op te vatten als een minimummodel.

Wanneer moet u een post in ieder geval afzonderlijk toelichten?

Het model toont alle posten die in ieder geval een toelichting moeten krijgen. Het is echter mogelijk dat u het aantal toelichtingen moet uitbreiden. De criteria die daarvoor gelden zijn gebruikelijk in de wereld van verantwoordingsdeskundigen. Licht een post op de balans en/of in de toelichting afzonderlijk toe als deze:

- groter is dan 5% van het balanstotaal, óf
- groter is dan 10% van de rubriek waartoe hij behoort én groter is dan 1% van het balanstotaal.

Licht een post (baat of last) op de exploitatierekening en/of in de toelichting afzonderlijk toe als deze:

- groter is dan 1% van de totale baten of lasten, óf
- groter is dan 10% van de rubriek waartoe hij behoort.

Kengetallen

Om scholen te kunnen voorzien van informatie is in de sector PO gekozen voor de ontwikkeling van een beperkte set kengetallen op schoolniveau. Op basis van deze kengetallen kunnen de schooldirecteuren, ouders en medezeggenschapsraad de individuele school blijven herkennen in de cijfers van de totale organisatie. U levert de financiële gegevens ten behoeve van de kengetallenberekening aan volgens het format in model KP1 van deze brochure (pag. 45). Het EFJ-programma bevat een speciale bijlage voor de aanlevering van deze gegevens.

Fusie en overdracht gedurende het verslagjaar

Worden de rechten en plichten van de rechtspersoon overgedragen aan een ander bevoegd gezag, dan worden de boeken afgesloten en onder de verantwoordelijkheid van het nieuwe bevoegd gezag heropend. Als dit gebeurt gedurende het verslagjaar, dan wordt een (financieel) verslag opgesteld over de periode vanaf 1 januari tot de fusie/overdrachtsdatum. Dit (financieel) verslag hoeft u niet aan OCW/CFI te sturen, maar het dient als openingsdocument voor het nieuwe bevoegd gezag. Per ultimo verslagjaar stelt het nieuwe bevoegd gezag een Jaarverslag op voor de totale nieuwe rechtspersoon en zendt dit in aan OCW/CFI. De balans geeft dan dus een volledig beeld van het gehele verslagjaar.

Bij de exploitatierekening en de kengetallenberekening is sprake van een cijferbreuk die verhindert dat ook hiervan een jaarbeeld ontstaat. Toch is een jaarbeeld, met name voor beleidsinformatie, nodig. Daarom stelt het nieuwe bevoegd gezag niet alleen de exploitatierekening op vanaf de fusiedatum, maar voegt het aan de jaarstukken bovendien toe:

- een overzicht van de exploitatiecijfers op jaarbasis;
- en de gegevens ten behoeve van de berekening van kengetallen.

Deze verandering is per ultimo boekjaar ook aangebracht op de EFJ cd-rom.

Handelwijze bij meerdere BRIN-nummers onder één bevoegd gezag

Als er sprake is van meerdere BRIN-nummers onder één bevoegd gezag, die alle onderwijs verzorgen in het kader van de Wet op het primair onderwijs of de Wet op de expertisecentra, dan hoeft u de balans niet uit te splitsen naar BRIN-niveau. De balans wordt immers opgesteld op het niveau bevoegd gezag. Ook de exploitatiekosten hoeft u niet uit te splitsen per BRIN-nummer. EFJ biedt u deze mogelijkheid overigens wel voor eventueel intern gebruik binnen de rechtspersoon, maar van inzending van deze gegevens aan OCW/CFI is geen sprake. De kengetallen die OCW/CFI op schoolniveau (BRIN-niveau) ontwikkelt, bieden betrokken schooldirecteuren, ouders en medezeggenschapsraad toch inzicht in de gegevens van de individuele school. OCW/CFI berekent deze kengetallen aan de hand van door u aan te leveren gegevens. In deze kengetallenbereke-

ning worden ook de eventuele cijfers van het bovenschools management opgenomen en toegerekend. OCW/CFI koppelt de berekende kengetallen terug voor verder gebruik binnen de instelling. Nadere informatie over de gegevens ten behoeve van de kengetallen en de wijze van aanlevering vindt u op pagina 44. Voor meer informatie kunt u zich wenden tot uw administratiekantoor, accountant, ambassadeur of de Helpdesk EFJ.

Meerdere onderwijssectoren onder één bevoegd gezag

Is er binnen uw bevoegd gezag sprake van meerdere onderwijsvormen, zoals primair onderwijs en voortgezet onderwijs (VO), hanteer dan als standaard het voorschrift van de (wat betreft de ontvangen Rijksbijdrage) grootste sector binnen uw organisatie, maar vul het Jaarverslag aan met sector-specifieke informatie. Dit omdat de aanlevering van gegevens op BRIN-niveau verschilt voor de beide sectoren.

Verzorgt uw instelling zowel VO als PO, en:

- *VO is de grootste sector*, dan hanteert u de Richtlijn VO voor de (geconsolideerde) balans op het niveau bevoegd gezag. Vervolgens brengt u een splitsing aan in de exploitatiecijfers en bepaalt u het gedeelte dat aan de sector PO en het gedeelte dat aan de sector VO is toe te rekenen. Voor de VO-scholen verdeelt u vervolgens het VO-totaal over de onderscheiden deexploitatie rekeningen die u voor de VO-scholen moet aanleveren. Het PO-gedeelte van de exploitatiecijfers levert u aan ten behoeve van de kengetallen PO, zoals aangegeven op pagina 45 van deze brochure;
- *PO is de grootste sector*, ga dan eerst na of er sprake is van consolidatieplicht volgens het schema op pagina 7. Is er geen sprake van consolidatieplicht, dan stelt u de balans en de exploitatierekening op volgens de voorschriften uit deze brochure op het

niveau bevoegd gezag. Vervolgens brengt u een splitsing aan in de exploitatiecijfers en bepaalt u het gedeelte dat aan de sector PO en het gedeelte dat aan de sector VO is toe te rekenen. Voor de VO-scholen verdeelt u vervolgens het VO-totaal over de onderscheiden deexploitatie rekeningen die u voor de VO-scholen moet aanleveren. Het PO-gedeelte van de exploitatiecijfers levert u aan ten behoeve van de kengetallen PO, zoals aangegeven op bladzijde 45 van deze brochure.

Besturen met zowel PO- als VO-scholen gaan als volgt te werk bij de inrichting van de jaarrekening.

- 1 Stel de totaalbalans en de exploitatierekening op voor het gehele bevoegd gezag.
- 2 Consolideer eventuele gelieerde rechtspersonen aan de hand van het Overzicht verwerking van verbonden partijen op pag. 33.
- 3 Bepaal de grootste onderwijssector binnen het bevoegd gezag en pas het betreffende voorschrift toe.
- 4 Verdeel de baten en lasten:
 - a over de PO-scholen met behulp van kengetallen;
 - b over de VO-scholen met behulp van deexploitatiecijfers.
- 5 Reken met behulp van de kengetallen de kosten voor bovenschools management om naar bedragen die zijn toe te rekenen aan PO-scholen.

Let op: maak de post Leermiddelen voor de sector PO altijd zichtbaar, ook al past u de richtlijn VO toe.

Toedeling exploitatielasten bij meerdere onderwijssectoren (PO-VO)							
Bevoegd gezag							
Bovenschools Management							
Kengetallen	Primair Onderwijs			Voortgezet Onderwijs			Deelexploitatie (incl. de verwerking van de bovenschoolse component VO)
	Bovenschools management	PO 1	PO 2	PO 3	VO 1	VO 2	
Baten PO							Baten VO, o.a.
Ouderbijdragen							Rijksbijdragen
Sponsoring							Overige baten
Enz.							
Lasten PO							Lasten VO, o.a.
Personele lasten							Personele lasten
Enz.							Afschrijvingen
							Huisvesting

Stichting
Vereniging
NV
BV

Gemeentelijke scholen

Als het bestuur van een gemeentelijke, openbare school vermogensrechtelijk verzelfstandigd is, volgt zij onverkort de voorschriften uit deze brochure. Als er geen sprake is van vermogensrechtelijke verzelfstandiging, bepaal dan in overleg met de gemeente-accountant welke posten uit de balans kunnen worden gedestilleerd uit de gemeente-administratie. Neem deze posten op in de balans van de school. Mogelijk is de balans daardoor niet geheel in evenwicht. Vul de exploitatierekening in ieder geval geheel in, evenals de kengetallen.

Overgangperiode 2005 en 2006

Voor het jaar 2005 bent u nog niet verplicht het volledige financieel gedeelte van het jaarverslag op te stellen en in te dienen. Dit voorschrift heeft in dat jaar nog het karakter van gewenning. De verplichte verantwoording voor het jaar 2005 bestaat uit de AVR en twee bijlagen:

- het Treasuryverslag (beleggen en belenen). Hierbij kunt u volstaan met de aanlevering van de posten 1.3.5.1 tot en met 1.3.5.4 (zie pag. 26) voor de effecten die u langer dan een jaar verwacht aan te houden, en de posten 1.6.1 tot en met 1.6.3 (pag. 28) voor de effecten die u beoogt korter dan een jaar aan te houden;
- de bijlage D2 (zie pag. 41) met het overzicht van de toewijzing en besteding van de aanvullende rijksbijdragen.

Voor het overgangsjaar 2006 worden de balans en de exploitatierekening per balansdatum opgesteld. Deze omvatten het gehele jaar 2006. Voor de berekening van de Rijksvergoeding over de periode tot en met juli 2006 gelden de voorschriften van de AVR, die separaat worden toegezonden. De AVR wordt opgesteld per BRIN-nummer. In EFJ is een speciale bijlage opgenomen voor de opstelling en indiening van de AVR over de eerste periode van 2006.

Jaarverslag

In het nu volgende deel vindt u de verplichte indeling en specifieke aanwijzingen voor het financieel gedeelte van het jaarverslag en achtergrondinformatie over de grondslagen voor de Jaarrekening. Daarna vindt u schema's voor onderdelen van de Jaarrekening.

Waar nodig wordt een nadere uitleg gegeven. In de modelschema's staan 'labels' die verwijzen naar die uitleg, onder het model. De volgorde waarin de modellen staan is standaard. Houd deze daarom aan. U neemt uiteraard alleen de onderdelen op die op u van toepassing zijn.

Wanneer tekst cursief is afgedrukt, betekent dit dat het om een voorbeeld gaat. Alle zwartgedrukte begrippen in de modellen neemt u op in uw Jaarrekening, uiteraard voor zover van toepassing. De lichtgetinte posten hebben betrekking op andere onderwijssectoren en kunt u dus overslaan.

Indeling Jaarverslag

Op deze pagina's ziet u welke verplichte onderdelen u minimaal opneemt en in welke volgorde, uiteraard voorzover deze onderdelen bij u van toepassing zijn. Alle onderdelen worden hierna toegelicht.

A Toelichting op onderdelen van het Jaarverslag

- 14 Verslag Raad van Toezicht (optioneel)
- 14 Algemene instellingsgegevens

B Jaarrekening

- 16 **B1 Grondslagen**
 - 16 Waardering van de activa en passiva
 - 18 Bepaling van het exploitatiesaldo
 - 18 Stelselwijzigingen
 - 18 Consolidatie
 - 18 Kasstroomoverzicht
- 20 **B2 Balans per 31 december jaar t**
- 22 **B3 Exploitatierekening jaar t**
- 23 **B4 Kasstroomoverzicht jaar t**
- 24 **B5 Toelichting op de onderscheiden posten van de balans**
 - 24 1.1 Immateriële vaste activa
 - 25 1.2 Materiële vaste activa
 - 25 1.2.a OZB en verzekerde waarde gebouwen en terreinen
 - 26 1.3 Financiële vaste activa
 - 27 1.4 Voorraden
 - 27 1.5 Vorderingen
 - 28 1.6 Effecten
 - 28 1.7 Liquide middelen
 - 29 2.1 Eigen vermogen
 - 30 2.4 Voorzieningen
 - 30 2.5 Langlopende schulden
 - 31 2.6 Kortlopende schulden
- 32 **B6 Niet uit de balans blijvende verplichtingen**

- 33 **B7 Overzicht verbonden partijen**
 - 33 Meerderheidsdeelneming
 - 33 Beslissende zeggenschap

34 **B8 Toelichting op de onderscheiden posten van de exploitatierekening**

- 34 3.1 (Rijks)bijdragen OCW
- 34 3.2 Overige overheidsbijdragen
 - 34 3.2.1 Gemeentelijke bijdragen
- 35 3.5 Overige baten
- 36 4.1 Personele lasten
- 36 4.2 Afschrijvingen
- 36 4.3 Huisvestingslasten
- 37 4.4 Overige instellingslasten
- 37 5 Financiële baten en lasten
- 37 6 Buitengewone bedrijfsvoering

38 **C Overige gegevens**

- 38 **C1 Accountantsverklaring**
- 39 **C2 (Voorstel) bestemming exploitatiesaldo**
- 39 **C3 Gebeurtenissen na balansdatum**

40 **Bijlagen**

- 40 **D1 Gegevens over de rechtspersoon**
- 41 **D2 OCW-bijlagen**
 - 41 1.5.2 Kortlopende vorderingen op het Ministerie van OCW
 - 41 2.5.3 Langlopende schulden aan het Ministerie van OCW
 - 42 2.6.9 Overlopende passiva
 - 45 **KP1** Model kengetallen Primair Onderwijs

Toelichting op onderdelen van het Jaarverslag

Hieronder leest u uit welke onderdelen het Jaarverslag bestaat. Als u een *volledig Jaarverslag* maakt, omvat dit alle onderstaande elementen inclusief de optionele zaken. Het *financiële gedeelte van het jaarverslag* bevat het bestuurs- c.q. directieverslag met de onderdelen Financiën en Algemene informatie. Daarna volgt de jaarrekening. De jaarrekening begint met een toelichting op de gehanteerde grondslagen, gevolgd door de jaarcijfers met de toelichtingen bij de onderscheiden posten. Het volledige financieel gedeelte van het jaarverslag is verplicht vanaf het verslagjaar 2006. Tot die tijd geldt een overgang-regime (zie pag. 10).

Verslag Raad van Toezicht (optioneel)

Als een Raad van Toezicht is benoemd, kan deze Raad van Toezicht verslag doen van zijn activiteiten gedurende het jaar, en kan daarbij tevens ingaan op de gebruikte overlegstructuren. De Raad van Toezicht maakt bijvoorbeeld melding van zijn besprekingen met het bestuur of de directie over zaken als strategie, risico's, financieel beleid, personeelsbeleid, onderwijsbeleid, en interne organisatie.

Bestuurs- of directieverslag

Het bestuursverslag (soms directieverslag genoemd, afhankelijk van wie het schrijft) rapporteert over alle aspecten van de bedrijfsvoering. De verplichte onderdelen van het bestuursverslag zijn de onderdelen Financiën en Algemene informatie. Optioneel is het onderdeel Onderwijsbeleid, beheer en organisatie. U vindt hierna enkele aanwijzingen voor deze onderdelen. De inhoud van het bestuursverslag mag niet strijdig zijn met de cijfers uit de jaarrekening.

Algemene informatie

De algemene informatie, die nodig is voor een juiste interpretatie van de financiën, bevat in ieder geval een beschrijving van de:

- juridische structuur en organisatiestructuur;
- kernactiviteiten;
- belangrijkste kenmerken van het gevoerde financiële beleid.

Onderwijsbeleid, beheer en organisatie (optioneel)

Een volledig Jaarverslag bevat ook een rapportage over zaken als personeelsbeleid, onderwijsprestaties,

kwaliteit, toegankelijkheid, huisvesting. Hierbij gaat het bevoegd gezag in op belangrijke ontwikkelingen op deze deelaspecten. Aan de hand van cijfers en zo mogelijk grafieken licht u toe welke besluiten zijn genomen en wat de resultaten zijn van het gevoerde beleid.

Financiën

Financiën op balansdatum

Neem een analyse op van de financiële situatie, gebruikmakend van financiële kengetallen en streefwaarden. Baseer deze analyse mede op de solvabiliteits- en liquiditeitspositie per balansdatum.

Gang van zaken gedurende het verslagjaar

Schenk aandacht aan de relevante ontwikkelingen en factoren die van belang zijn bij de interpretatie van de Jaarrekening. Hierbij kunnen de volgende onderwerpen aan de orde zijn:

- analyse van het exploitatiesaldo en het verschil tussen begroting en realisatie;
- analyse van de kasstromen, waaronder financieringsstructuur, investeringen en (onttrekkingen van) voorzieningen;
- fusies gedurende het verslagjaar;
- kernactiviteiten;
- leerlingen;
- personeel;
- huisvesting;
- ontwikkelingen met betrekking tot verbonden partijen of fondsen.

Treasuryverslag

Hierbij besteedt u aandacht aan de gang van zaken en de stand van zaken met betrekking tot het treasurymanagement, en verantwoordt u, mede in relatie tot de Jaarrekening, het beleid en de uitvoering van de instelling op dit punt. Hierbij is het eigen Treasurystatuut en de medio jaar 2001 door het departement gepubliceerde regeling 'Beleggen en belenen door instellingen voor onderwijs en onderzoek' van belang. Een treasuryverslag integreert u in het Bestuursverslag.

Toekomstige ontwikkelingen

Hierbij besteedt u aandacht aan ontwikkelingen voor zover die van belang zijn bij de beoordeling van de financiële situatie van de onderwijsinstelling. Hierbij kunnen dezelfde onderwerpen aan de orde komen als hiervoor vermeld onder het punt 'Gang van zaken gedurende het verslagjaar'.

Grondslagen voor de Jaarrekening

De grondslagen voor de Jaarrekening zijn gebaseerd op het Burgelijk Wetboek (Boek 2, titel 9) en de Richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.

Het Burgerlijk Wetboek schrijft voor dat de Jaarrekening volgens normen die in het maatschappelijk verkeer als aanvaardbaar worden beschouwd, een zodanig inzicht geeft dat er een verantwoord oordeel kan worden gevormd omtrent het vermogen en het exploitatiesaldo, en – voor zover de aard van de Jaarrekening dat toelaat – omtrent de solvabiliteit en de liquiditeit van de rechtspersoon (art. 2: 363 BW).

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de grondslagen die gelden bij de totstandkoming van de jaarrekening. Vermeld de door u gehanteerde grondslagen expliciet in uw Jaarrekening. Geef tevens aan dat u de OCW-Richtlijn Jaarverslaggeving hebt toegepast.

De jaarrekening wordt opgesteld op het niveau bevoegd gezag. De kengetalgegevens zijn wel op BRIN-niveau. Lever de kengetalgegevens aan volgens het model op pag. 45 van deze brochure. Is er sprake van meerdere onderwijsvormen binnen één bevoegd gezag, dan geldt de richtlijn voor de grootste sector. Neem in zo'n geval wel de specifieke gegevens van elke sector op.

Waardering van de activa en de passiva

Neem activa en passiva op tegen nominale waarde, tenzij hieronder anders is vermeld.

Vaste activa

Geef bij de beschrijving van de grondslagen voor immateriële en materiële vaste activa aan wat de gevolgde afschrijvingsmethoden zijn en welke afschrijvingstermijnen en activeringsgrenzen zijn gehanteerd bij de onderscheiden categorieën van vaste activa. Alleen als de instelling het economische eigendom bezit, kan de activa opgenomen worden in de balans.

Immateriële vaste activa

Waardeer de immateriële vaste activa tegen de verkrijgings- of vervaardigingsprijs, verminderd met de afschrijvingen. Schrijf de geactiveerde bedragen lineair af over de periode waarin de instelling naar verwachting de voordelen van de immateriële vaste activa geniet. Vermeld afboekingen door duurzame

waardevermindering, verkoop, tenietgaan of buitengebruikstelling afzonderlijk.

Materiële vaste activa

Waardeer de materiële vaste activa tegen de verkrijgings- of de vervaardigingsprijs, verminderd met de afschrijvingen. Schrijf de vaste activa lineair af op basis van de verwachte economische levensduur. Vermeld afboekingen door duurzame waardevermindering, verkoop, tenietgaan of buitengebruikstelling afzonderlijk.

• **Gebouwen en terreinen** Neem de post Gebouwen en terreinen alléén op als u economisch eigenaar bent. Dat is bijvoorbeeld het geval als er sprake is van eigen investeringen of van doordecentralisatie van de huisvesting. Geef in de toelichting op de gebouwen en terreinen ook de meest recente OZB-waarde en de verzekerde waarde (van de calamiteitenverzekering) op. Als de waardering van de gebouwen en terreinen tegen de verkrijgingsprijs of vervaardigingsprijs het balansbeeld ernstig verstoort, kunt u ook de actuele waarde opnemen in de toelichting. Op terreinen wordt niet afgeschreven.

Financiële vaste activa

• **Deelnemingen** Voor de kwalificatie van deelnemingen: zie uitgangspunten bij 'Overzicht verwerking van verbonden partijen (pag. 7)' en model B7. De wijze waarop u deelnemingen verwerkt, is verschillend in de geconsolideerde en de enkelvoudige Jaarrekening.

Het voorschrift voor de sector Primair Onderwijs gaat voorbij aan consolidatie omdat in deze sector het fenomeen verbonden partijen niet of nauwelijks voorkomt. Als echter het 'Overzicht verwerking van verbonden partijen' (pag. 7) van deze brochure tot de conclusie leidt dat er moet worden geconsolideerd, dan moet u inderdaad een geconsolideerde jaarrekening indienen.

Meerderheidsdeelnemingen consolideert u in principe in de (geconsolideerde) Jaarrekening van uw rechtspersoon. Meerderheidsdeelnemingen die bij uitzondering niet worden geconsolideerd (zie 'Uitzonderingen op de consolidatieplicht', pag. 6), neemt u op als deelneming onder de financiële vaste activa en waardeert u tegen netto-vermogenswaarde. Verwerk de minderheidsdeelnemingen onder de financiële vaste activa en waardeer ze tegen de verkrijgingsprijs of lagere netto-vermogenswaarde. In geval van een enkelvoudige Jaarrekening verwerkt u alle deelnemingen onder de financiële vaste activa. Voor de waardering geldt hetzelfde als hiervoor is gesteld bij de geconsolideerde Jaarrekening.

• **Leningen** Geef van elke verstrekte lening onder andere aan welke zakelijke zekerheden zijn verkregen.

• **Effecten** Waardeer effecten tegen verkrijgingsprijs of lagere marktwaarde. Het gaat hierbij alleen om beleggingen die u beoogt langer dan één jaar aan te houden. Vermeld in de toelichting de marktwaarde als u in de balans de effecten tegen verkrijgingsprijs hebt gewaardeerd.

Flottende activa

Vorraden

• **Gebruiksgoederen** Waardeer gebruiksgoederen tegen inkoop- of vervaardigingsprijs, onder aftrek van een (eventuele) voorziening voor incourantheid.

De post Onderhanden werk wordt hier niet verder toegelicht. Deze is bestemd voor het boeken van projectkosten (investeringen) voor projecten die in opdracht van derden worden uitgevoerd.

Vorderingen Waardeer vorderingen tegen nominale waarde onder aftrek van een (eventueel) noodzakelijk geachte voorziening voor het risico van oninbaarheid.

Effecten Waardeer effecten tegen verkrijgingsprijs of lagere marktwaarde. Het gaat hier alleen om beleggingen die u beoogt korter dan één jaar aan te houden. Vermeld in de toelichting de marktwaarde als u in de balans de effecten tegen verkrijgingsprijs hebt gewaardeerd.

Passiva

Egalisatierekening investeringssubsidies Deze post hangt samen met het egaliseren van meerjarige investeringssubsidies. De vrijval op basis van de afschrijvingssystematiek verwerkt u onder de baten. Voor zover het meerjarige subsidies van OCW betreft, zie bijlage D2 (pag. 41).

Voorzieningen Neem voorzieningen op de balans op voor:

- verplichtingen en verliezen waarvan de omvang op de balansdatum onzeker is, maar redelijkerwijs is in te schatten;
- op de balansdatum aanwezige risico's van bepaalde te verwachten verplichtingen of verliezen waarvan de omvang redelijkerwijs is in te schatten;
- lasten die in een volgend verslagjaar zullen worden gemaakt, als de oorsprong voor die lasten in het verslagjaar of in een voorgaand verslagjaar ligt, en de voorziening er toe dient de lasten gelijkmatig te verdelen over een aantal verslagjaren.

Er moet sprake zijn van concrete risico's die uitgaan boven het 'ondernemersrisico' en de risico's moeten op balansdatum aanwezig zijn. Geef de voorzieningen gesplitst op; onderscheid ze naar de aard en het doel. Geef tevens aan welk deel van de voorzieningen langlopend is. Toevoegingen aan voorzieningen vinden

plaats door dotaties ten laste van de exploitatierekening. Verwerk de uitgaven rechtstreeks als onttrekkingen aan de voorzieningen. Als duidelijk is dat een aanwezige voorziening (ten dele) niet meer nodig is, moet een vrijval uit de voorziening plaatsvinden. Verwerk zo'n vrijval ten gunste van de posten uit de exploitatierekening waarop oorspronkelijk de dotaties hebben plaatsgevonden.

Langlopende schulden

Geef van elke schuld aan welke zakelijke zekerheden zijn gesteld.

Kortlopende schulden

De overlopende passiva betreffen:

- vooruitontvangen bedragen die aan opvolgende perioden (tijdevenredig of naar evenredigheid van de te leveren prestaties) worden toegerekend;
- nog te betalen bedragen, voor zover ze niet onder de andere kortlopende schulden zijn te plaatsen.

De specificaties van (overlopende) doelsubsidies OCW en de uitgaven die ter zake al zijn verricht, neemt u op in bijlage D2. Deze bijlage bevat ook grondslagen voor de verwerking van de ontvangst, de besteding en de afloop van de meerjarige OCW-subsidies in de Jaarrekening (pag. 41).

Baten

(Rijks)bijdragen OCW

De (normatieve) rijksbijdrage OCW moet aansluiten op de Rijksbijdragebrieven van OCW. Specificeer de overige OCW-subsidies per toekenning in bijlage D2 (pag. 41).

Onder (normatieve) rijksbijdrage OCW wordt verstaan: de vergoeding voor personele en exploitatiekosten, toegerekend naar het verslagjaar.

Lasten

Personele lasten

Onder personele lasten verantwoordt u alleen de lasten van medewerkers in dienstverband. Uitbestede werkzaamheden vallen onder de exploitatielasten. Alleen bij de opgave van gegevens voor kengetallen kan een afwijking van deze regel gelden, in verband met de vergelijkbaarheid van de cijfers.

Bepaling van het exploitatiesaldo

Hierbij geldt het voorzichtigheidsbeginsel: lasten en risico's die hun oorsprong vinden vóór het einde van het verslagjaar, neemt u in acht als zij vóór het opmaken van de jaarrekening bekend zijn geworden.

Verantwoord de financiële- en de buitengewone baten en lasten afzonderlijk in de exploitatierekening. Verwerk het exploitatiesaldo in het eigen vermogen in de balans op basis van (het voorstel voor) de bestemming van het exploitatiesaldo.

Stelselwijzigingen

Neem de reden en de grondslagen van de stelselwijziging op, alsmede de effecten op vermogen en exploitatiesaldo. Zie ook de Algemene uitgangspunten, Bestendige gedragslijn (pag. 7).

Consolidatie

Heeft uw rechtspersoon een financieel en/of organisatorisch belang in een andere rechtspersoon, zodanig dat er sprake is van een beslissende invloed op de besluitvorming in die rechtspersoon, dan consolideert u de jaarrekeningen en vermeldt u de grondslagen voor de consolidatie. Zie verder 'Algemene uitgangspunten, Verbonden partijen', (pag. 6).

Kasstroomoverzicht

Stel dit op volgens de indirecte methode. EFJ berekent dit overzicht automatisch.

Modelschema's

In de modelschema's is een aantal posten weergegeven in een lichte tint. Deze posten zijn in principe niet van toepassing voor de sector Primair Onderwijs. Om de doorlopende nummering niet te verstoren, zijn ze toch opgenomen. U kunt deze posten dus overslaan.

Balans

B2 Balans per 31 december jaar t

1	Activa	31-12- jaar t	31-12- jaar t-1
		€	€
	Vaste activa		
22	1.1 Immateriële vaste activa		
	1.2 Materiële vaste activa		
	1.2.1 Gebouwen en terreinen		
	1.2.2 Inventaris en apparatuur		
23	1.2.3 Leermiddelen		
	1.2.4 Overige materiële vaste activa		
24	1.3 Financiële vaste activa		
	1.3.1 Deelnemingen		
	1.3.2 Leningen aan verbonden partijen		
	1.3.3 Overige leningen u/g		
	1.3.4 Vorderingen op Ministerie van OCW		
	1.3.5 Effecten		
	1.3.6 Overige financiële vaste activa		
	Totaal vaste activa		
	Vlottende activa		
25	1.4 Voorraden		
	1.4.1 Gebruiksgoederen		
	1.4.2 Onderhanden werk		
	1.5 Vorderingen		
	1.5.1 Debiteuren		
	1.5.2 Ministerie van OCW		
	1.5.3 Verbonden partijen		
	1.5.4 Deelnemers/cursisten		
	1.5.5 Overige vorderingen		
	1.5.6 Overlopende activa		
	Totaal vlottende activa		
26	1.6 Effecten		
26	1.7 Liquide middelen		
	Totaal vlottende activa		
	Totaal activa		

Leermiddelen

Debiteuren

Ministerie van OCW

Balans

Dit model laat zien hoe de balans wordt opgesteld.

U hoeft uiteraard alleen de posten op te nemen die van toepassing zijn.

De paginanummers naast het voorbeeld verwijzen naar de toelichtingen op de onderscheiden posten van de balans.

Als u de balans bijvoorbeeld op het niveau van de hoofdposten (tweecijferige codes) inricht, neem dan alle driecijferige codes op in de toelichting (zie pag. 5).

Rond de bedragen minimaal op hele euro's af. Als u afrondt op een hogere eenheid, geef dat dan duidelijk aan (bijvoorbeeld x € 1.000).

Leermiddelen

Hier verantwoordt u apart de investeringen in leermiddelen.

Debiteuren

Bijvoorbeeld niet-wettelijke ouderbijdragen, maar niet de vorderingen op OCW (zie 1.5.2).

Ministerie van OCW

U kunt deze post specificeren in de OCW-bijlage D2 (pag. 41).

Bestemmingsreserves

Ministerie van OCW

2	Passiva	31-12- jaar t	31-12- jaar t-1
		€	€
27	2.1 Eigen vermogen		
	2.1.1 Stichtingskapitaal		
	2.1.2 Algemene reserve		
	2.1.3 Bestemmingsreserves (publiek en privaat)		
	Totaal eigen vermogen		
	2.2 Aandeel van derden		
	2.3 Egalisatierekening investeringssubsidies		
	2.4 Voorzieningen		
	2.4.1 Onderhoudsvoorziening		
28	2.4.2 Voorziening wachtgelden		
	2.4.3 Overige voorzieningen		
	2.5 Langlopende schulden		
	2.5.1 Verbonden partijen		
	2.5.2 Kredietinstellingen		
	2.5.3 Ministerie van OCW		
	2.5.4 Overige langlopende schulden		
	2.6 Kortlopende schulden		
	2.6.1 Kredietinstellingen		
	2.6.2 Vooruitgefactureerde en -ontvangen termijnen OHW		
	2.6.3 Crediteuren		
	2.6.4 Ministerie van OCW		
	2.6.5 Verbonden partijen		
	2.6.6 Belastingen en premies sociale verzekeringen		
	2.6.7 Schulden terzake pensioenen		
	2.6.8 Overige kortlopende schulden		
	2.6.9 Overlopende passiva		
	Totaal passiva		

Bestemmingsreserves

Splits de publieke en private reserves uit in de toelichting op de balans (pag. 29).

Ministerie van OCW

U kunt deze post specificeren in de OCW-bijlage D2 (pag. 41).

Exploitatierekening

B3 Exploitatierekening jaar t

Begroting jaar t

	Jaar t	Begroting jaar t	Jaar t-1
	€	€	€
3 Baten			
3.1 (Rijks)bijdragen OCW			
3.2 Overige overheidsbijdragen			
3.3 Examengelden			
3.4 Baten werk i.o.v. derden			
3.5 Overige baten			
Totaal baten			
4 Lasten			
4.1 Personele lasten			
4.2 Afschrijvingen			
4.3 Huisvestingslasten			
4.4 Overige instellingslasten			
4.5 Leermiddelen (PO)			
Totaal lasten			
Saldo baten en lasten			
5 Financiële baten en lasten			
5.1 Financiële baten			
5.2 Financiële lasten			
Saldo financiële baten en lasten			
6 Buitengewone bedrijfsvoering			
6.1 Buitengewone baten			
6.2 Buitengewone lasten			
Resultaat uit buitengewone bedrijfsvoering			
7 Aandeel van derden (-/-)			
Exploitatiesaldo			

Leermiddelen (PO)

Exploitatierekening

De paginanummers naast het voorbeeld verwijzen naar de toelichtingen op de onderscheiden posten van de exploitatierekening.

Begroting jaar t

Vermeld de begrotingsgegevens van het verslagjaar zoals het bevoegd gezag die normaal gesproken vóór de aanvang van het verslagjaar heeft vastgesteld. Vergelijkende begrotingscijfers hoeft u alleen op het niveau Bevoegd Gezag op te geven. In de toelichting zijn deze dus niet nodig.

Leermiddelen (PO)

Deze post is hier opgenomen om aansluiting met de Richtlijn voor andere sectoren te creëren.

Kasstroomoverzicht jaar t

B4 Kasstroomoverzicht jaar t

	Jaar t	Jaar t-1
	€	€
Kasstroom uit operationele activiteiten		
Exploitatiesaldo		
Afschrijvingen		
Mutaties werkkapitaal		
- Voorraden		
- Vorderingen		
- Effecten		
- Kortlopende schulden		
Mutaties egalisatierekening		
Mutaties voorzieningen		
Kasstroom uit investeringsactiviteiten		
(Des)investerings immateriële vaste activa		
(Des)investerings materiële vaste activa		
(Des)investerings financiële vaste activa		
Kasstroom uit financieringsactiviteiten		
Mutatie kredietinstellingen		
Mutatie overige langlopende schulden		
Mutatie liquide middelen		
Beginstand liquide middelen		
Mutatie liquide middelen		
Eindstand liquide middelen		

Kasstroomoverzicht jaar t

In het kasstroomoverzicht geeft u een overzicht van:

- de geldmiddelen die in de verslagperiode beschikbaar zijn gekomen;
- en van het gebruik dat van deze middelen is gemaakt.

Het overzicht bestaat uit drie onderdelen:

- kasstromen uit operationele activiteiten;
- kasstromen uit investeringsactiviteiten;
- kasstromen uit financieringsactiviteiten.

In samenhang met de balans en de exploitatierekening moet het kasstroomoverzicht bijdragen aan het inzicht in de financiering, de liquiditeit, de solvabiliteit en het vermogen van de instelling om geldstromen te genereren.

U hoeft uiteraard alleen de posten op te nemen die van toepassing zijn.

Toelichting op de onderscheiden posten van de balans

B5 Toelichting op de onderscheiden posten van de balans

Vaste activa

Immateriële vaste activa

1 Activa								
Vaste activa								
1.1 Immateriële vaste activa								
	Verrijgingsprijs (vervaardigingsprijs) t/m jaar t-1	Waardeverminderingen en afschrijvingen t/m jaar t-1	Boekwaarde 31-12-jaar t-1	Investeringen jaar t	Desinvesteringen jaar t	Afschrijvingen jaar t	Boekwaarde 31-12-jaar t	Gehanteerd afschrijvingspercentage
	€	€	€	€	€	€	€	%
Totaal immateriële vaste activa								

Toelichting op de onderscheiden posten van de balans

De modellen laten zien welke specificaties u minimaal opneemt als toelichting op de balans. Neem deze specificaties over in de Jaarrekening, uiteraard voor zover van toepassing. Verder vindt u voorbeelden van mogelijke toelichtingen bij posten die gezien hun grootte en/of samenstelling moeten worden opgenomen. Zie ook 'Algemene uitgangspunten' (pag. 6).

Vaste activa

Eigendommen in economische zin die bestemd zijn om duurzaam (langer dan één jaar) bij te dragen aan de werkzaamheid van de instelling.

Immateriële vaste activa

Activa die niet stoffelijk van aard zijn en niet onder de financiële vaste activa vallen. Immateriële vaste activa mag u alleen opnemen als de verwachting gefundeerd is dat de toekomstige opbrengsten ervan voldoende ruimte laten voor afschrijvingen.

Materiële vaste activa

Gebouwen

Verzekerde waarde gebouwen

1.2 Materiële vaste activa								
	Verrijgingsprijs (vervaardigingsprijs) t/m jaar t-1	Waardeverminderingen en afschrijvingen t/m jaar t-1	Boekwaarde 31-12-jaar t-1	Investeringen jaar t	Desinvesteringen jaar t	Afschrijvingen jaar t en waardeverminderingen	Boekwaarde 31-12-jaar t	Gehanteerd afschrijvingspercentage
	€	€	€	€	€	€	€	%
1.2.1	Gebouwen en terreinen							
1.2.1.1	Gebouwen							
1.2.1.2	Terreinen							
1.2.1.3	Gebouwen in aanbouw							
1.2.2	Inventaris en apparatuur							
1.2.3	Leermiddelen PO							
1.2.4	Overige materiële vaste activa							
Totaal materiële vaste activa								
1.2.a OZB en verzekerde waarde gebouwen en terreinen								
			Bedrag	Peildatum				
			€					
1.2.a.1	OZB-waarde gebouwen en terreinen							
1.2.a.2	Verzekerde waarde gebouwen							

Materiële vaste activa

Bezittingen die stoffelijk aanwezig zijn en die duurzaam bijdragen aan de werkzaamheid van de instelling. Voor de bepaling van hetgeen tot de materiële vaste activa moet worden gerekend, dient niet het juridische doch economische eigendom doorslaggevend te zijn.

Gebouwen

Verbouwingen mag u alleen activeren onder 'gebouwen' als er sprake is van:

- duurzame waardevermeerdering van de gebouwen;
- en economisch risico dat u loopt over deze waardevermeerdering.

Wordt aan deze voorwaarden niet voldaan, verwerk dan de uitgaven (en de dotatie) onder de voorziening groot onderhoud.

Verzekerde waarde gebouwen

Hiermee wordt bedoeld de waarde zoals vermeld op de verzekeringspolis (van de calamiteitenverzekering).

Financiële vaste activa

Deelnemingen

Naam en vestigingsplaats

1.3 Financiële vaste activa					
	Boekwaarde 31-12-jaar t-1	Investe- ringen jaar t	Mutaties Desinveste- ringen jaar t	Resultaat jaar t	Boekwaarde 31-12 jaar t
1.3.1 Deelnemingen	€	€	€	€	€
<i>Naam en vestigingsplaats</i>					
Totaal deelnemingen					
		Verstrekte leningen o/g jaar t	Aflossingen jaar t	Rente- percentage	Resterende looptijd in jaren
		€	€	%	
1.3.2 Leningen aan verbonden partijen					
<i>Naam en vestigingsplaats</i>					
1.3.3 Overige leningen u/g					
<i>Naam en vestigingsplaats</i>					
Totaal leningen					
		Mutaties jaar t +	Mutaties jaar t -		
		€	€		
1.3.4 Vorderingen op OCW					
1.3.5 Effecten					
1.3.5.1 Obligaties					
1.3.5.2 Aandelen					
1.3.5.3 Deposito's					
1.3.5.4 Overige					
Totaal effecten					
1.3.6 Overige financiële vaste activa					
Totaal overige financiële vaste activa					
Totaal financiële vaste activa					

Effecten

Financiële vaste activa

Dit zijn alle langdurige financiële belangen die de rechtspersoon bezit.

Deelnemingen

Waardeer deelnemingen waar sprake is van invloed van betekenis tegen netto vermogenswaarde. Een gespecificeerd overzicht van alle verbonden partijen geeft u in model B7 op pagina 33.

Naam en vestigingsplaats

Bij de posten 1.3.1 en 1.3.3 vermeldt u de naam en vestigingsplaats van de rechtspersoon waarin wordt deelgenomen of de lening.

Effecten

Het gaat hier alleen om beleggingen die u beoogt langer dan één jaar aan te houden. Beleggingen op korte termijn neemt u op onder de vlottende activa.

Vlottende activa

Vorraden

Overlopende activa

Vlottende activa			
1.4 Voorraden	31-12-jaar t		
	€	€	
1.4.1 Gebruiksgoederen			
<i>Drukwerk</i>			
<i>Lesmateriaal</i>			
<i>Kantinevoorraad</i>			
Totaal gebruiksgoederen			
1.4.2 Onderhanden werk i.o.v. derden			
1.4.2.a Totaal projecten			
1.4.2.b Gedeclareerde termijnen	-/-		
1.4.2.c Voorziening	-/-		
Totaal onderhanden werk i.o.v. derden			
Totaal voorraden			
1.5 Vorderingen	31-12-jaar t		31-12-jaar t-1
	€	€	€
1.5.1 Debiteuren			
1.5.2 OCW			
1.5.3 Verbonden partijen			
1.5.4 Deelnemers/cursisten			
1.5.5 Overige vorderingen			
<i>Bijdrage gemeente</i>			
<i>Overige</i>			
Totaal overige vorderingen			
1.5.6 Overlopende activa			
<i>Vooruitbetaalde kosten</i>			
<i>Verstreckte voorschotten</i>			
<i>Overige</i>			
Totaal overlopende activa			
Totaal vorderingen			

Vlottende activa

Eigendommen en financiële belangen die de instelling binnen één jaar aanwendt voor de uitoefening van haar werkzaamheid alsmede vorderingen die binnen één jaar worden afgewikkeld.

Vorraden

Dit zijn materiële vlottende activa die de instelling gebruikt om diensten te verlenen of goederen te vervaardigen, of die bestemd zijn om te worden verkocht. Onder voorraden valt ook het onderhanden werk in de vorm van lopende projecten.

Overlopende activa

Vooruitbetaalde en nog te ontvangen bedragen.

Effecten

1.6 Effecten	Boekwaarde 31-12 jaar t-1	Mutaties jaar t +	Mutaties jaar t -	Boekwaarde 31-12 jaar t
	€	€	€	€
1.6.1 Obligaties				
1.6.2 Aandelen				
1.6.3 Overige				
Totaal				

1.7 Liquide middelen	31-12- jaar t	31-12- jaar t-1
	€	€
1.7.1 Banken		
1.7.2 Kasmiddelen		
1.7.3 Deposito's		
1.7.4 Overige		
Totaal		

Deposito's**Effecten**

Effecten die u beoogt korter dan één jaar aan te houden. In een nadere toelichting geeft u aan of en in hoeverre effecten niet ter vrije beschikking staan van de instelling. Indien u de effecten tegen verkrijgingsprijs waardeert, vermeldt u tevens de marktwaarde.

Let op: Het is niet toegestaan risicodragend te beleggen of tijdelijk overtollige rijksmiddelen te belenen. De rijksbijdrage moet onverkort beschikbaar blijven voor de uitvoering van onderwijstaken en de daarbij behorende beheerstaken. Voor nadere informatie over de Regeling Beleggen en Belenen, zie Uitleg Gele Katern.

Deposito's

Het gaat alleen om deposito's met een looptijd van minder dan één jaar.

Bestemmingsreserves**2 Eigen vermogen, bestemmingsreserves uitgesplitst naar publieke en private reserves**

2.1 Eigen vermogen	Saldo 31-12-jaar-t	Mutaties jaar-t		Saldo 31-12-jaar-t
	€	Bestemming resultaat	Overige mutaties	€
2.1.1 Kapitaal				
2.1.2 Algemene reserve				
2.1.3 Bestemmingsreserves				
Erfstellingen en legaten				
Eigen vermogen geconsolideerde verbonden partijen				
Reserve huisvestingsbeleid				
Reserve personeel				
Reserve onderwijsvernieuwingen				
Herwaarderingsreserve				
Overige bestemmingsreserves				
2.1.3.a Bestemmingsreserves publiek				
Reserve huisvesting				
Reserve personeel				
Overige				
2.1.3.b Bestemmingsreserves privaat				
Algemene private reserve				
Erfstellingen en legaten				
Reserve huisvesting				
Reserve personeel				
Overige				
Totaal bestemmingsreserves				
Eigen vermogen				

2.2 Aandeel van derden**Totaal vermogen****2.3 Egalisatierekening investeringssubsidies**

	Saldo 31-12-jaar t-1	Mutaties		Saldo 31-12-jaar t
	€	Ontvangen Investerings- subsidies +	Toegerekende subsidies -/-	€
Totaal egalisatierekening investeringsubsidies				

Bestemmingsreserves

Uitsplitsing van bestemmingsreserves naar publieke en private reserves is speciaal voor de PO-besturen toegevoegd. Deze besturen moeten de uitsplitsing in de tabel bij 2.1.3.a en 2.1.3.b invullen.

De uitsplitsing van de bestemmingsreserves in de eerste tabel is conform de Richtlijn voor VO en BVE. Notabene: instellingen uit deze sectoren mogen echter ook de onderste tabel invullen voor hun splitsing van bestemmingsreserves.

Voorzieningen
<1 jaar, 1-5 jaar, >5 jaar
Onderhoud

2.4 Voorzieningen	Mutaties				Onderverdeling saldo 31-12-jaar t			
	Saldo 31-12-jaar t-1	Dotaties jaar t	Onttrekkingen jaar t	Vrijval jaar t	Saldo 31-12-jaar t	<1 jaar	1-5 jaar	> 5 jaar
	€	€	€	€	€	€	€	€
2.4.1 Onderhoud								
2.4.2 Wachtgelden								
2.4.3 Overige voorzieningen								
Totaal overige voorzieningen								
Totaal voorzieningen								

Langlopende schulden
Aflossingen

2.5 Langlopende schulden	Naam en vestigingsplaats	Bedrag lening 31-12-jaar t-1	Aangegane leningen o/g jaar t	Aflossingen	Bedrag boekwaarde 31-12-jaar t	Rente-percentage	Resterende looptijd in jaren
2.5.1 Verbonden partijen	<i>Naam en vestigingsplaats</i>						
2.5.2 Kredietinstellingen	<i>Naam</i>						
2.5.3 OCW							
2.5.4 Overige langlopende schulden	<i>Naam en vestigingsplaats</i>						
Totaal							

Naam en vestigingsplaats

Overlopende passiva

Overige subsidies OCW

2.6 Kortlopende schulden	31-12-jaar t		31-12-jaar t-1	
	€	€	€	€
2.6.1 Kredietinstellingen				
2.6.2 Vooruitgefactureerde en -ontvangen termijnen OHW*				
2.6.3 Crediteuren				
2.6.4 OCW				
2.6.5 Verbonden partijen				
2.6.6 Belastingen en premies sociale verzekeringen				
2.6.7 Schulden terzake pensioenen				
2.6.8 Overige kortlopende schulden				
2.6.9 Overlopende passiva				
Vakantiegeld				
Ziektekosten (IZK)				
Overige subsidies OCW / geoormerkt				
Overige subsidies OCW / niet-geoormerkt				
Totaal kortlopende schulden				

Overlopende passiva

Zie voor een nadere toelichting het onderdeel Grondslagen.

Overige subsidies OCW

Zie de specificatie in onderdeel D2.

*OHW = Onderhanden werk

Voorzieningen

Voor concrete of specifieke risico's en toekomstige verplichtingen die op balansdatum bestaan, moet u voorzieningen vormen. Zie het onderdeel 'Grondslagen' (pag. 16).

Onderhoudsvoorziening

Deze kostenequalisatie beoogt equalisatie van kosten voor de uitgaven van groot planmatig onderhoud aan onroerende zaken die over de jaren heen een onregelmatig verloop hebben.

Aflossingen

Schulden die niet binnen één jaar na afloop van het verslagjaar moeten worden afgelost. Het in het jaar na balansdatum af te lossen deel verantwoordt u onder de kortlopende schulden.

<1 jaar, 1-5 jaar, >5 jaar

Vermeld voor de voorzieningen afzonderlijk het gedeelte dat naar verwachting binnen één jaar zal worden afgewikkeld; na één jaar en binnen vijf jaar; en na vijf jaar.

Langlopende schulden

Als er sprake is van leningen met een rijksgarantie én er bestaat een verschil tussen de opgave van de schuldrest van OCW en de feitelijke schuld, licht u ook het verschil toe. Vermeld per item naam en statutaire vestigingsplaats van de betrokken partij. Vermeld eventuele zekerheden, achterstellingen en borgingen. Alle specifieke informatie voor OCW kunt u in bijlage D2 (pag. 41) opnemen.

Naam en vestigingsplaats

Het gaat om de statutaire vestigingsplaats.

B6 Niet in de balans opgenomen verplichtingen

Niet uit de balans blijvende verplichtingen

Verplichtingen die niet uit de balans blijken, kunnen bijvoorbeeld zijn:

- voorwaardelijke verplichtingen, zoals claims die derden tegen de rechtspersoon hebben ingediend en garanties die de rechtspersoon heeft afgegeven.
- Vermeld eventuele verplichtingen, die voor verbonden partijen zijn aangegaan, afzonderlijk;
- meerjarige financiële verplichtingen, zoals erfpacht, huur en operational lease-overeenkomsten;
- lopende bestellingen voor zover deze activa niet in de balans zijn verwerkt.

Geef van deze financiële verplichtingen het volgende aan:

- de goederenrechtelijke zekerheden die zijn gesteld;
- de duur en omvang van de verplichtingen;
- voor welke (voorwaardelijke) verplichtingen de rechtspersoon zich heeft verbonden tot het bezwaren van goederen;
- garantieverplichtingen.

B7 Overzicht verbonden partijen

Meerderheidsdeelneming (BV of NV)

Naam	Juridische vorm	Statutaire zetel	Eigen vermogen 31-12-jaar t	Exploitatie-saldo jaar t	Omzet jaar t	Verklaring art. 2:403 BW ja/nee	Consolidatie ja/nee	Deelneme percentage
			€	€	€			%
Totaal meerderheidsdeelneming (BV of NV)								

Beslissende zeggenschap (stichting of vereniging)

Naam	Juridische vorm	Statutaire zetel	Eigen vermogen 31-12-jaar t	Exploitatie-saldo jaar t	Omzet jaar t	Verklaring art. 2:403 BW ja/nee	Consolidatie ja/nee
			€	€	€		
Totaal beslissende zeggenschap (stichting of vereniging)							

Overige verbonden partijen (minderheidsdeelneming en geen beslissende zeggenschap)

Naam	Juridische vorm	Statutaire zetel

Overzicht verbonden partijen

Als het bevoegd gezag te maken heeft met verbonden rechtspersonen, moet u dit overzicht toevoegen. Het overzicht bestaat uit drie categorieën. Er is sprake van een minderheidsdeelneming als er een financieel belang is tussen de 20 en 50%. Alleen als het belang van de financiële participatie minder is dan 20% hoeft u niets te vermelden. De deelneming wordt dan beschouwd als belegging en komt tot uitdrukking op de post Financiële vaste activa (Post 1.3.1).

Zie de tabel bij 'Algemene uitgangspunten' voor verdere aanwijzingen over de verwerking van verbonden partijen (pag. 7).

Toelichting op de onderscheiden posten van de exploitatierekening

B8 Toelichting op de onderscheiden posten van de exploitatierekening

(Rijks)bijdragen OCW

Overige subsidies OCW

Overige overheidsbijdragen

3 Baten				
3.1. (Rijks)bijdragen OCW				
	31-12-jaar t		31-12-jaar t-1	
	€	€	€	€
3.1.1 (Normatieve) rijksbijdrage OCW				
3.1.2 Overige subsidies OCW				
Geoormerkt				
Niet-geoormerkt				
Toerekening egalisatierekening				
Totaal (Rijks)bijdragen OCW				
3.2 Overige overheidsbijdragen				
	31-12-jaar t		31-12-jaar t-1	
	€	€	€	€
3.2.1 Gemeentelijke bijdragen				
3.2.2 Overige				
Totaal overige overheidsbijdragen				

Toelichting op de onderscheiden posten van de exploitatierekening

Het model laat zien welke specificaties u minimaal opneemt als toelichting op de exploitatierekening. Zie ook 'Algemene uitgangspunten' (pag 6).

(Rijks)bijdragen OCW

Verantwoord hier alleen de (rijks)bijdragen van het Ministerie van OCW. Heeft u te maken met meerdere onderwijsvormen (VO en PO), geef dan een splitsing aan op grond van de twee verschillende toewijzingen.

Overige subsidies OCW

Zie specificatie D2, 2.6.9.

Overige overheidsbijdragen

Rijksbijdragen en subsidies van andere overheidsinstellingen dan OCW. Hieronder vallen ook bijdragen ingevolge de zogenaamde overschrijdingsregeling.

3.4 Baten werk i.o.v. derden		
	31-12- jaar t	31-12- jaar t-1
	€	€
3.4.1 Opbrengst werk i.o.v. derden		
3.4.1.1 Contractonderwijs		
Totaal contractonderwijs		
3.4.1.2 Contractonderzoek		
Totaal contractonderzoek		
3.4.1.3 Overige		
Totaal opbrengst werk i.o.v. derden		
3.4.2 Mutaties onderhanden werk i.o.v. derden		
Totaal baten werk i.o.v. derden		

3.5 Overige baten		
	Jaar t	Jaar t-1
	€	€
3.5.1 Deelnemersbijdragen		
3.5.2 Ouderbijdragen		
3.5.3 Resultaat deelnemingen		
3.5.4 Verhuur onroerende zaken		
3.5.5 Detachering personeel		
3.5.6 Schenking		
3.5.7 Sponsoring		
3.5.8 Overige		
Totaal overige baten		

Personele lasten

Uitkeringen

Schoonmaakkosten

4 Lasten					
4.1 Personele lasten					
		Jaar t		Jaar t-1	
		€	€	€	€
4.1.1	Lonen en salarissen				
4.1.2	Sociale lasten				
4.1.3	Overige personele lasten				
4.1.3.1	Dotatie voorziening wachtgeld				
4.1.3.2	Uitzendkrachten, declaranten, e.d.				
4.1.3.3	Overige				
4.1.4	Uitkeringen (-/-)				
Totaal personele lasten					
4.2 Afschrijvingen					
		Jaar t		Jaar t-1	
		€	€	€	€
4.2.1	Immateriële vaste activa				
4.2.2	Gebouwen				
4.2.3	Inventaris en apparatuur				
4.2.4	Overige materiële vaste activa				
4.2.5	Leermiddelen PO				
Totaal afschrijvingen					
4.3 Huisvestingslasten					
		Jaar t		Jaar t-1	
		€	€	€	€
4.3.1	Huur				
4.3.2	Dotatie onderhoudsvoorziening				
4.3.3	Klein onderhoud en exploitatie				
4.3.4	Energie en water				
4.3.5	Schoonmaakkosten				
4.3.6	Heffingen				
4.3.7	Overige huisvestingslasten				
Totaal huisvestingslasten					

Personele lasten

Vermeld hier alle loon- en salariskosten van het personeel in dienst bij de instelling, onder aftrek van het totaal aan ontvangen uitkeringen.

Uitkeringen

Uitkeringen uit sociale fondsen die in mindering komen op de totale personele lasten.

Schoonmaakkosten

De kosten voor extern schoonmaakbedrijf.

Leermiddelen (PO)

Financiële baten en lasten

Buitengewone bedrijfsvoering

4.4 Overige instellingslasten					
		Jaar t		Jaar t-1	
		€	€	€	€
4.4.1	Administratie- en beheerslasten				
	<i>Administratie en beheer</i>				
	<i>Reis- en verblijfskosten</i>				
	<i>Overige beheerslasten</i>				
4.4.2	Inventaris, apparatuur				
	<i>Inventaris en apparatuur</i>				
4.4.3	Dotatie overige voorzieningen				
4.4.4	Overige				
	<i>Wervingskosten</i>				
	<i>Representatiekosten</i>				
	<i>Overige</i>				
4.5	Leermiddelen (PO)				
Totaal overige instellingslasten					
5 Financiële baten en lasten					
		Jaar t		Jaar t-1	
		€	€	€	€
5.1	Financiële baten				
5.1.1	Rentebaten				
5.1.2	Overige financiële baten				
5.2	Financiële lasten				
5.2.1	Rentelasten				
5.2.2	Overige financiële lasten				
Saldo financiële baten en lasten					
6 Buitengewone bedrijfsvoering					
		Jaar t		Jaar t-1	
		€	€	€	€
6.1	Buitengewone baten				
6.2	Buitengewone lasten				
Resultaat uit buitengewone bedrijfsvoering					

Leermiddelen (PO)

Zie ook bijlage Model kengetallen PO (pag. 45).

Financiële baten en lasten

Neem de financiële baten en lasten afzonderlijk op in de toelichting op de exploitatierekening.

Buitengewone bedrijfsvoering

Baten of lasten zijn buitengewoon als ze niet voortvloeien uit de gewone bedrijfsvoering en substantieel van omvang zijn. Dit is slechts bij hoge uitzondering het geval, bijvoorbeeld bij:

- winst of verlies bij verkoop van activa;
- winst of verlies bij het afstoten van een deelneming;

- verzekeringsuitkeringen voor zover die afwijken van de boekwaarde van verloren gegane activa;
- lasten die voortvloeien uit reorganisaties;
- effecten van stelselwijziging, als u deze niet rechtstreeks als mutatie van het eigen vermogen hebt verwerkt;
- eenmalige schenkingen, legaten etc.

C1 Accountantsverklaring

Opdracht

"Wij hebben de op grond van artikel van de Wet op het primair onderwijs opgemaakte jaarrekening 200.. van de (naam rechtspersoon) te (zetel) gecontroleerd. De jaarrekening is opgesteld onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van de instelling. Het is onze verantwoordelijkheid een accountantsverklaring inzake de jaarrekening te verstrekken.

Werkzaamheden

Onze controle is verricht overeenkomstig in Nederland algemeen aanvaarde richtlijnen met betrekking tot controleopdrachten. Volgens deze richtlijnen en het controleprotocol dient onze controle zodanig te worden gepland en uitgevoerd, dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de jaarrekening geen onjuistheden van materieel belang bevat. Verder hebben wij in onze controle de aanwijzingen betrokken die zijn gegeven in de Regeling Controleprotocol Scholen/organisaties PO-sector 200.. Een controle omvat onder meer een onderzoek door middel van deelwaarnemingen van informatie ter onderbouwing van de bedragen en de toelichtingen in de jaarrekening. Tevens omvat een controle een beoordeling van de grondslagen voor financiële verslaggeving die bij het opmaken van de jaarrekening zijn toegepast en van belangrijke schattingen die het bevoegd gezag van de instelling daarbij heeft gemaakt, alsmede een evaluatie van het algehele beeld van de jaarrekening.

Wij zijn van mening dat onze controle een deugdelijke grondslag vormt voor ons oordeel.

Oordeel

Wij zijn van oordeel dat de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de grootte en de samenstelling van het vermogen op 31 december 200.. en van het resultaat over 200.. en voldoet aan de bepalingen inzake de jaarrekening, zoals opgenomen in de vigerende Regeling Jaarverslag primair onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs.

Voorts verklaren wij dat voldaan is aan de geldende wet- en regelgeving voor zover deze betrekking heeft op de toewijzing en de besteding van de rijksmiddelen."

Accountantsverklaring

Voorbeeld van een goedkeurende accountantsverklaring.

De accountant die u daarvoor opdracht hebt gegeven, voorziet de jaarrekening van een accountantsverklaring. Bij de controle gaat de accountant uit van het controleprotocol. Dit controleprotocol wordt per sector jaarlijks gepubliceerd en gaat onder meer in op de controleprocedure, de controle-items en de tekst van de accountantsverklaring.

(Voorstel) bestemming van het exploitatiesaldo

C2 (Voorstel) bestemming van het exploitatiesaldo

Gebeurtenissen na balansdatum

C3 Gebeurtenissen na balansdatum

(Voorstel) bestemming van het exploitatiesaldo

Het exploitatiesaldo van het verslagjaar wordt op basis van het bestuursbesluit bestemd. U kunt in deze bestemming ook bestaande reserves betrekken, bijvoorbeeld in het kader van een herbestemming, of om lasten te dekken die in de exploitatierekening van het betreffende verslagjaar zijn opgenomen met een bepaald doel waarvoor in eerdere jaren een bestemmingsreserve is gevormd.

Formuleer het voorstel voor de bestemming van het exploitatiesaldo en het feitelijke besluit voor die bestemming. Verwerk dit (voorstel) voor de bestemming van het exploitatiesaldo in de balans ultimo verslagjaar.

Gebeurtenissen na balansdatum

De Jaarrekening wordt opgemaakt per balansdatum. Dat betekent dat de situatie per balansdatum bepalend is voor de toe te passen waarderingsgrondslagen en de daaruit voortvloeiende geldbedragen. Het is echter mogelijk dat zich ná balansdatum, maar vóórdat u de Jaarrekening opmaakt of vaststelt een omstandigheid voordoet die aanleiding kan geven de jaarrekening te wijzigen.

Verwerk gebeurtenissen na balansdatum alleen in de volgende situaties in de Jaarrekening.

- De gebeurtenissen werpen een nieuw licht op de feitelijke situatie per balansdatum en verschaffen daarmee een onontbeerlijk inzicht. Denk bijvoorbeeld aan nadere gegevens over risico's of verliezen waarvan de omvang per balans-

datum nog niet vaststond.

- Als gevolg van de gebeurtenissen blijkt de veronderstelling van continuïteit van de werkzaamheden onjuist, of ontstaat daar gereede twijfel over.

In het onderdeel 'C3 Gebeurtenissen na balansdatum' neemt u de volgende informatie op.

- Een opgave van de gebeurtenissen na balansdatum met belangrijke financiële gevolgen die, met inachtnaam van het hiervoor vermelde, niet in de Jaarrekening zijn verwerkt. Vermeld hierbij de effecten cq. gevolgen van deze gebeurtenissen.
- Gebeurtenissen met een ander karakter (bijvoorbeeld het voornemen tot een fusie).

D1 Gegevens over de rechtspersoon

Gegevens over de rechtspersoon

Neem een overzicht op met de volgende gegevens (voor zover niet elders vermeld).

Algemeen:

- naam en adres van de instelling;
- telefoon- en faxnummer;
- e-mailadres;
- internetsite;
- bestuursnummer;
- naam contactpersoon voor het Jaarverslag;
- telefoon- en faxnummer contactpersoon;
- e-mailadres contactpersoon;
- BRIN-nummers.

Vermeld in geval van een samenvoeging:

- de datum van samenvoeging;
- de instellingsgegevens van de rechtsvoorganger(s).

Beschikking

Te vorderen

Overlopende post lump-sum

D2 OCW-bijlage

1.5.2 Kortlopende vorderingen op het Ministerie van OCW

	Bekostigings- jaar	Beschikking (nummer en datum)	Bedrag beschikking	Ontvangen t/m jaar t	Te vorderen 31-12-jaar t
			€	€	€
<i>Overlopende post lump-sum</i>					
<i>Te verrekenen cursusgeld (BVE)</i>					
Totaal kortlopende vorderingen op het Ministerie van OCW					

2.5.3 Langlopende schulden aan het Ministerie van OCW

	Bedrag schuld	Aflossingen	Rest schuld	Resterende looptijd in jaren
	€	€	€	
Totaal				

Beschikking

Dit is de toewijzingsbrief.

Te vorderen

Specificeer de vorderingen inhoudelijk zo juist en volledig mogelijk per subsidiestroom naar aard, goedkeuring en jaar van ontstaan. Verwijs hierbij naar correspondentie (data en kenmerken van (toewijzings)brieven). Neem hier slechts vorderingen op het Ministerie van OCW op voor zover het gaat om bedragen die in het betreffende boekjaar verrekend hadden moeten worden. In geval van meerjarige projecten neemt u toekomstige jaartermijnen op OCW dan ook niet op.

Overlopende post lump-sum

De overlopende post lump-sum houdt verband met het betaalritme bij het primair onderwijs.

Toelichting bij het gebruik van Bijlage D2 Overlopende passiva

Geoormerkt en aflopend op 31-12 van jaar t				Besteed t.b.v. exploitatie				Besteed t.b.v. investeringen			
Geoormerkt en dóórlpend na jaar t				Te verrekenen							
Specificatie overlopende passiva											
2.6.9 Specificatie overlopende passiva											
Omschrijving subsidieproject			1-1 t/m 31-12 van jaar t-1			1-1 t/m 31-12 van jaar t			Te verrekenen		
			Ontvangen	Besteed	Saldo (2.6.9)	Ontvangen	Besteed t.b.v. exploitatie (3.1.2)	Besteed t.b.v. investeringen (2.3)	Te verrekenen (2.6.4)		
1 Geoormerkt en aflopend op 31-12 van jaar t			€	€	€	€	€	€	€		
Omschrijving	Datum en kenmerk	Totaalbedrag toewijzing									
Subtotaal											
2 Geoormerkt en dóórlpend na jaar t									Saldo 31-12 jaar t (2.6.9)		
Omschrijving	Datum en kenmerk	Totaalbedrag toewijzing							€		
Subtotaal											
3 Niet-geoormerkt											
Omschrijving	Datum en kenmerk	Totaalbedrag toewijzing									
Subtotaal											
Subtotaal Toegerekende subsidie egalisatierekening											
Totaal											

Op deze bijlage rapporteert u over de aanvullende subsidies die u in de loop van het jaar van OCW ontvangt. Het model is zodanig ontworpen dat u snel en overzichtelijk inzicht kunt geven in de toewijzing, de ontvangst en de besteding van de aanvullende subsidiegelden. Daarnaast biedt het model de mogelijkheid om aansluiting te maken op de balanspost 'overlopende passiva' en – in geval van investeringen ten laste van de extra toewijzing – ook op de balanspost 'egalisatierekening'.

In de bijlage ziet u dat onderscheid wordt gemaakt tussen geoormerkte subsidies, waarvoor een bestedingsverplichting geldt, en niet-geoormerkte aanvullende subsidies, waar deze bestedingsverplichting niet geldt. Bij deze laatste kan het bevoegd gezag eventueel besluiten de extra gelden een andere, onderwijskundige of beheersmatige, bestemming te geven. Elke aanvullende subsidieregeling bevat duidelijke aanwijzingen over de al dan niet geoormerkte toewijzing ervan.

dan een gedeelte vrij vanuit deze egalisatierekening, dat overeenkomt met de afschrijving. Ingeval van niet-geoormerkte subsidies kan het bevoegd gezag besluiten om deze direct en volledig te laten vrijvallen. In dat geval wordt de toewijzing dus als totale bate in één keer in de exploitatierekening opgenomen. Overigens leidt het EFJ-programma u probleemloos door deze verwerkingsgang heen en geeft jaarlijks tevens een overzicht van alle toewijzingen en bestedingen.

In separate publicaties vindt u een nader, cijfermatig uitgewerkt voorbeeld van het gebruik van deze bijlage.

Omdat de geoormerkte subsidies aan het einde van het verslagjaar zowel aflopend als doorlopend kunnen zijn en de boekingsgang dan afwijkt, is de bijlage onderverdeeld in drie soorten overige subsidies:

- geoormerkte subsidies, aflopend in het verslagjaar;
- geoormerkte subsidies, doorlopend na het verslagjaar;
- niet-geoormerkte subsidies.

Verwerking van de geldstroom

Alle toewijzingen – geoormerkt en niet-geoormerkt – worden in eerste instantie opgenomen onder de balans post 'overlopende passiva'. Naar rato van de besteding gedurende het verslagjaar, valt jaarlijks een gedeelte vrij ten gunste van de baten (post 3.1.2). Doordat de baten en de lasten gelijk aan elkaar wordt gemaakt, is er geen sprake van een exploitatieresultaat op de overige subsidies.

In het laatste jaar van besteding valt het gehele restant vrij. Ingeval van overschotten of niet-bestede gelden, verwerkt u bij de geoormerkte subsidies het restant onder de kortlopende schulden, ministerie van OCW (balanspost 2.6.4). Bij de niet-geoormerkte subsidies valt het laatste restant volledig vrij ten gunste van post 3.1.2 en wordt het eventuele exploitatieresultaat vervolgens overgebracht naar het Eigen vermogen. Aldus vindt geen verrekening plaats. Als een gedeelte van het overige subsidiebedrag wordt geïnvesteerd in bedrijfsmiddelen (activa) dan vindt een overboeking plaats van de post 'overlopende passiva' naar de post 'egalisatierekening'. Elk jaar valt

Geoormerkt en aflopend op 31-12 van jaar t

Geoormerkt en dóórlpend na jaar t

Bij geoormerkte toewijzingen moet u een eventueel restant na afloop van het project verrekenen. De te verrekenen bedragen gaan naar post 2.6.4 (kortlopende schulden OCW). OCW verrekent dit bij de afwikkeling van de jaarrekening. Er mag geen negatief saldo worden vermeld. Verwerk in dit geval de overschrijding als verlies via de exploitatierekening in het betreffende verslagjaar.

Specificatie overlopende passiva

Dit overzicht is bestemd voor de verantwoording van alle aanvullende subsidies van OCW. Deze worden in eerste instantie geboekt als overlopende passiva, waarna vrijval plaatsvindt afhankelijk van de activiteiten en besteding in het verslagjaar. In EFJ is dit schema verregaand vóorbewerkt en zijn veel bedragen al ingevuld. U moet dit schema op niveau bevoegd gezag invullen.

Besteed t.b.v. exploitatie

Besteed t.b.v. investeringen

Onder 'besteding' wordt verstaan de vrijval uit de post 'overlopende passiva' die ten gunste van de baten in de exploitatierekening wordt gebracht respectievelijk als ontvangen subsidie bij de egalisatierekening.

Te verrekenen

Dit totaal correspondeert met het te verrekenen bedrag van post 2.6.4.

Niet-geoormerkt

Bij niet-geoormerkte toewijzingen valt eventueel uiteindelijk in het laatste jaar van de looptijd van de regeling het gehele nog niet bestede saldo vrij ten gunste van de exploitatierekening. Als er investeringen zijn gedaan, dan activeert u deze op de balans met als tegenpost de egalisatierekening (post 2.3). Afschrijvingen op deze investeringen, respectievelijk vrijval uit de egalisatierekening, vinden voor dezelfde bedragen plaats gedurende de economische gebruiksduur. Verantwoord deze afschrijvingen op post 4.2 en de vrijval op post 3.1.2.

Model kengetallen Primair Onderwijs

De verantwoording vindt plaats op het niveau van het bevoegd gezag. Tegelijkertijd is het van belang om de individuele school in de cijfers van de totale organisatie te blijven herkennen. Uit gesprekken met scholen is gebleken dat financiële kengetallen deze informatie kunnen leveren. In overleg met de organisaties voor bestuur en management en de organisatie voor schoolleiders is vervolgens een set financiële kengetallen ontwikkeld (zie het model op pag. 45).

De financiële kengetallen zijn bedoeld om betrokkenen op schoolniveau (bijvoorbeeld ouders, het management en de medezeggenschapsraad) inzicht te geven in de financiële stand van zaken. Tevens kunnen zij beleidsinformatie geven en is het mogelijk vergelijkingen tussen scholen te maken. De kengetallen zijn geen onderdeel van de verantwoording, de accountantscontrole heeft dan ook geen betrekking op deze kengetallen.

Werken met het model

In het model financiële kengetallen geeft u aan op welke wijze de kosten verdeeld zijn op school- en bovenschools niveau. Het bovenschoolse management is bij veel scholen namelijk op verschillende wijze vormgegeven. Bij de ontwikkeling van financiële kengetallen moet daarom ook naar de samenstelling van de bovenschoolse kosten gekeken worden om deze kosten vergelijkbaar te kunnen maken. Het eenvoudigst kan dit opgelost worden door per onderscheiden kostensoort aan te geven of en in hoeverre de betreffende post bovenschools geregeld wordt. U hoeft dan ook geen bovenschoolse kosten toe te rekenen naar de scholen. Vallen er onder uw onderwijsorganisatie ook scholen voor voortgezet onderwijs, dan splitst u de totale bovenschoolse kosten in een gedeelte PO en een gedeelte VO. Het eerste bedrag neemt u op in het model, het tweede bedrag rekent u toe aan de deexploitatiecijfers volgens de richtlijn VO (zie ook Algemene uitgangspunten. Meerdere onderwijssectoren onder één bevoegd gezag).

Om tot goede en vergelijkbare kengetallen te komen, moet u verschillende kostenposten samenvoegen. Kengetallen kunnen uit de volgende onderdelen bestaan.

- Afschrijvingslasten: als u de kosten van een grote uitgave over meerdere jaren wilt spreiden, dan is er sprake van een investering. Door activering komt de aanschaf op de balans en door afschrijving worden de jaarlijkse lasten op de exploitatierekening geboekt. Let hierbij op de activeringsgrens. Dit moet in de grondslagen zijn aangegeven.
- Dotatie aan voorzieningen: door het treffen van een voorziening kunnen grote kosten ook over meerdere jaren verdeeld worden. De jaarlijkse last is dan de jaarlijkse dotatie aan de voorziening. N.b.: sinds de invoering van de Europese richtlijn om de internationale standaard (IFRS) aan te houden, wordt het gebruik van voorzieningen slechts zeer beperkt toegestaan.
- Personele lasten: voor kengetallen waarbij personele lasten een onderdeel kunnen uitmaken, gelden de salarislasten inclusief het werkgeversaandeel sociale lasten en dergelijke.
- Materiële lasten: uitgaven die rechtstreeks ten laste van de exploitatierekening worden geboekt.

De elektronische versie van het financieel jaarverslag (EFJ) bevat een speciale kengetallenmodule, waarmee u de gegevens voor de kengetallen eenvoudig uit de administratie kunt selecteren.

Berekening

De besturen leveren tegelijk met de verantwoording de basisgegevens voor de financiële kengetallen. Op basis van de aangeleverde gegevens van alle scholen berekent CFI de kengetallen. Door een koppeling te maken met de leerlinggegevens kunnen per school kengetallen 'per leerling' worden berekend. CFI zet de kengetallen af tegen de gemiddelde cijfers van vergelijkbare scholen (qua onderwijssoort, grootte, omvang bestuur) uit de gehele sector. Daardoor ontstaat een vergelijkingsbasis ten behoeve van het benchmarken. U kunt zich dan immers per kengetal meten met het vergelijkbare gemiddelde uit de sector.

KP1 Model kengetallen Primair Onderwijs

Kengetallen Basisonderwijs	Bovenschools Management	School 1	School 2	School 3	School 4	School 5	School 6
Baten							
Ka1 Totale baten							
Ka2 Ouderbijdragen							
Ka3 Sponsoring							
(Ka4) Gemeentelijke bijdragen							
Lasten							
Kb1 Totale lasten							
Personele lasten							
Kb21 Directie							
Kb22 OP							
Kb23 OOP							
Administratie							
Kb3 Administratie							
Schoonmaak							
Kb4 Schoonmaak							
Meubilair							
Kb5 Meubilair							
Leermiddelen							
Kb6 Leermiddelen							
Huisvesting (onderhoud)							
Kb7 Huisvesting (onderhoud)							
Energie							
(Kb8) Energie							
ICT							
(Kb9) ICT							

Totale baten

Dit zijn alle baten die aan een BRIN of bovenschools management verbonden zijn, dus inclusief de financiële baten.

Ouderbijdragen en sponsoring

Als baten hoeft u alleen deze posten op BRIN niveau specifiek te vermelden. Optioneel (dus niet verplicht) kunt u gemeentelijke bijdragen vermelden.

Totale lasten

Dit zijn alle lasten die aan een BRIN of bovenschools management verbonden zijn, dus inclusief de financiële lasten.

Personele lasten

De personele lasten worden in drie verschillende kengetallen uitgesplitst: directie (directeur en adjunctdirecteur), onderwijzend personeel (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP). Onder het OOP vallen administratief personeel, ICT-personeel, schoonmaakpersoneel in eigen dienst, overige personele lasten. Het schoonmaak-, administratief- en ICT-personeel komen ook bij enkele volgende kengetallen terug.

Administratie

Hieronder vallen: administratief personeel in dienst, contractkosten inhuur, administratie- en beheerslasten. 'Administratie- en beheerslasten' zijn alle materiële lasten die betrekking hebben op de administratie en beheer. Bijvoorbeeld: kantoorartikelen, telefoon- en portokosten, reiskosten, PR, werving en selectie, accountantskosten e.d.

Schoonmaak

Hieronder vallen: personeel in eigen dienst, contractkosten inhuur (schoonmaakbedrijf), schoonmaakmiddelen en -materialen.

Meubilair

Hieronder vallen: afschrijving op inventaris en apparatuur; inventaris en onderhoud uit exploitatie.

Leermiddelen

Hieronder vallen: afschrijving op leermiddelen; leermiddelen uit exploitatie. Voor ICT is een apart kengetal gemaakt. U bent niet verplicht gegevens voor dit kengetal aan te leveren.

Huisvesting (onderhoud)

Hieronder vallen: afschrijving gebouwen, dotatie aan onderhoudsvoorziening, klein onderhoud. Als de gemeente het economisch en juridisch eigendom van een schoolgebouw heeft overgedragen aan het bevoegd gezag, wordt u verzocht ook de gemeentelijke bijdrage te vermelden. Onderhoudskosten die rechtstreeks ten laste van de exploitatie worden geboekt, vallen onder 'klein onderhoud'.

Energie

Tel de kosten voor gas, elektriciteit en water bij elkaar op. U bent niet verplicht dit kengetal aan te leveren.

ICT

Hieronder vallen: ICT-personeel, afschrijving op ICT-apparatuur, ICT-(leer)middelen en -apparatuur uit exploitatie. Voor ICT is een apart kengetal gemaakt. U bent niet verplicht gegevens voor dit kengetal aan te leveren.

Regeling Jaarverslag scholen voor Primair Onderwijs

De onderstaande (concept)regeling heeft nu nog een voorlichtend karakter waaraan nog geen rechten en plichten ontleend kunnen worden. Nadat het Besluit informatievoorziening WPO/WEC – waarin de grondslag voor de regeling is opgenomen – in het Staatsblad is geplaatst, wordt de formele regeling door de minister van OCW vastgesteld. Deze regeling, waaraan wel rechten en plichten ontleend kunnen worden, wordt met de toelichting in het Gele Katern/ Staatscourant geplaatst.

Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, nr. 000 houdende Voorschriften voor de inrichting van het jaarverslag voor besturen in het primair en (voortgezet) speciaal onderwijs (Regeling jaarverslag primair onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Met ingang van het boekjaar 2005 wordt in het primair en (voortgezet) speciaal onderwijs het jaarverslag ingevoerd. Hiermee wordt een wijze van informatievoorziening en verantwoording geïntroduceerd die aansluit bij het vergroten van de autonomie en de toenemende vrijheid van instellingen en besturen.

Een volledig jaarverslag omvat alle belangrijke aspecten rond de bedrijfsvoering en het beheer en gaat in op de personele situatie, de leerlingenontwikkeling, het investeringsbeleid en de mate waarin eventuele andere, aan de instelling verbonden rechtspersonen hebben bijgedragen aan het resultaat.

Uiteraard is een belangrijk onderdeel van het jaarverslag gewijd aan het financiële beleid. Het bevat een analyse van de financiële positie (de balans), inclusief een analyse van het exploitatieresultaat. Een goed bestuursverslag verklaart de eventuele verschillen tussen de begroting en de realisatie, alsook de situatie aan het einde van het vorige verslagjaar.

Het invoeren van het jaarverslag gebeurt voordat in het primair onderwijs de lumpsumbekostiging wordt ingevoerd. Het doel van het eerder invoeren van het jaarverslag dan de lumpsumbekostiging, is dat besturen, schoolleiders en administratiekantoren zich van tevoren op de hoogte kunnen stellen van de nieuwe voorschriften voor de (financiële)

Bestemd voor:

- Besturen van scholen en centrale diensten van samenwerkingsverbanden WSNS in het primair onderwijs
- Besturen van scholen, centrale diensten en regionale expertisecentra in het (voortgezet) speciaal onderwijs
- Administratiekantoren en accountants, werkzaam in het primair en (voortgezet) speciaal onderwijs

verantwoording en zich hierop kunnen voorbereiden en onder andere hun administraties tijdig aan kunnen passen aan een baten- en lastenstelsel. Over het overgangsjaar 2005 worden slechts twee onderdelen van het jaarverslag verplicht gesteld en zijn de overige onderdelen optioneel. Door het gefaseerd invoeren wordt zowel rekening gehouden met de druk op de organisatie als met de bijkomende administratieve lasten.

Onderdeel van het jaarverslag is de jaarrekening, het cijfermatige deel van het jaarverslag. De jaarrekening moet ook elektronisch aan het ministerie worden verstrekt. Deze verplichting geldt vanaf het boekjaar 2006 en heeft ten doel het ministerie op een efficiënte wijze in staat te stellen trends te bepalen en financiële kengetallen op te stellen en terug te kunnen koppelen naar de besturen.

De verplichting een jaarverslag op te stellen geldt voor besturen in de zin van deze regeling (zie artikel 1). De inrichting van de jaarrekening moet gebeuren op grond van het Model voor de jaarrekening, bedoeld in artikel 2, van deze regeling. Verder dient het financiële gedeelte van het jaarverslag (inclusief de elektronische opgave van de jaarrekening en het financiële gedeelte van het bestuursverslag) vóór 1 juli van het jaar volgend op het kalenderjaar waarop het jaarverslag betrekking heeft, aan het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap gezonden te worden.

Gelet op:

- artikel 2, vierde lid, en artikel 4, van het Besluit informatievoorziening WPO/WEC.

Besluit:

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- bestuur:
 - een bevoegd gezag als bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs dan wel artikel 1 van de Wet op de expertisecentra;
 - een bestuur van een regionaal expertisecentrum als bedoeld in artikel 28b van de Wet op de expertisecentra;
 - een bestuur van een centrale dienst als bedoeld in artikel 68 van de Wet op het primair onderwijs, voor zover deze dienst zorgformatie ontvangt als bedoeld in artikel 132 van genoemde wet;
 - een bestuur van een centrale dienst als bedoeld in artikel 69 van de Wet op de expertisecentra;
- jaarverslag: het jaarverslag, bedoeld in artikel 2, van het Besluit informatievoorziening WPO/WEC;
- Model voor de jaarrekening: het model, bedoeld in artikel 2.

Artikel 2 Inrichting jaarverslag

Bij het inrichten van het jaarverslag neemt het bestuur de in de bijlage van deze regeling vastgestelde voorschriften waaronder de grondslagen en het model voor de jaarrekening in acht.

Artikel 3 Invoeringsbepaling

1. In afwijking van artikel 2 zijn over het boekjaar 2005 uitsluitend de onderdelen 1.3.5 en 1.6 van B5 en onderdeel 2.6.9 van D2 van het Model voor de jaarrekening verplicht. Deze onderdelen worden ingediend als bijlagen bij de aanvraag rijksvergoeding over het boekjaar 2005.
2. Over het boekjaar 2006 omvat het jaarverslag tevens de aanvraag rijksvergoeding over de eerste 7 maanden van dat boekjaar.

Artikel 4 Bekendmaking

Deze regeling zal met toelichting in het Gele Katern worden geplaatst, met uitzondering van de bijlage, bedoeld in artikel 2. De bijlage zal ter inzage worden gelegd in de bibliotheek van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en bekend worden gemaakt op de internetsite van de Centrale Financiën Instellingen van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Van deze plaatsingen en terinzagelegging zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

Artikel 5 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van het Gele Katern waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot 1 januari 2005.

Artikel 6 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling jaarverslag primair onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Maria J.A. van der Hoeven

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

In het Besluit informatievoorziening WPO/WEC wordt 'jaarverslag' gedefinieerd als 'jaarlijks verantwoordingsdocument bestaande uit minimaal bestuursverslag, jaarrekening, overige gegevens en bijlagen'. Voor een eenduidige toepassing is naar deze bepaling in het besluit verwezen en is afgezien van het opnieuw omschrijven. De definitie van 'bestuur' sluit aan bij de definitie van de (bevoegde gezagsorganen van) instellingen waarop het Besluit informatievoorziening WPO/WEC van toepassing is.

Artikel 2

In de bij deze regeling behorende bijlage 'OCW-voorschrift Jaarverslaggeving' voor de sector primair onderwijs zijn de richtlijnen voor het inrichten van het jaarverslag opgenomen. Van het hierin opgenomen model jaarrekening bestaat ook een elektronische versie, te weten het Elektronisch Financieel Jaarverslag. Deze versie wordt jaarlijks op cd-rom gepubliceerd en verspreid onder de besturen in het primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

Artikel 3, lid 1

Ten tijde van de invoering van het jaarverslag kent de sector primair onderwijs nog de declaratiebekostiging. Om de rechtmatigheid van de bestedingen te kunnen blijven controleren, zal de huidige verantwoordingssystematiek, de aanvraag rijksvergoeding (hierna: AVR), vooralsnog gehanteerd moeten blijven worden en wel totdat de lumpsumbekostiging is ingevoerd. Dit betekent dat het jaarverslag gedurende de overgangperiode moet worden gecombineerd met de AVR. Over het boekjaar 2005 zijn slechts twee onderdelen (het onderdeel belenen en beleggen en het overzicht van de aanvullende subsidies) van het jaarverslag verplicht. De overige onderdelen van het jaarverslag zijn optioneel over dat boekjaar. Wanneer een bestuur besluit ook de overige onderdelen van het jaarverslag al over het jaar 2005 in te dienen, zal CFI hier ook over terugkoppelen. De twee verplichte onderdelen van het jaarverslag worden in het boekjaar 2005 samen met de AVR ingediend. De AVR zal zodanig worden aangepast dat dubbelingen tussen de AVR en de genoemde onderdelen van het jaarverslag worden voorkomen. Tevens zal de AVR, vooruitlopend op het invoeren van lumpsumbekostiging, worden vereenvoudigd zodat instellingen meer ruimte wordt geboden voor het overschakelen op het jaarverslag.

Artikel 3, lid 2

Als de lumpsumbekostiging per 1 augustus 2006 wordt ingevoerd, betekent dit dat er in 2006 sprake zal zijn van een gebroken boekjaar. Daarom geldt in ieder geval tot 1 augustus 2006 de oude verantwoordingsystematiek zodat over de periode van 1 januari tot 1 augustus 2006 ook een AVR moet worden ingediend. Deze AVR wordt als bijlage bij het jaarverslag over 2006 gevoegd. Dit jaarverslag beslaat het hele boekjaar 2006.

Vanaf de verantwoording over het boekjaar 2007 en verder zijn geen invoeringsbepalingen meer.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
(Maria J.A. van der Hoeven)

Ambassadeurs van het Jaarverslag

Hebt u vragen bij de voorbereiding op of invoering van het jaarverslag? Dan kunt u rechtstreeks contact opnemen met een ambassadeur bij u in de buurt. Als u een presentatie van een ambassadeur wilt, of een workshop, dan kunt u terecht bij de

coördinator, telefoon 0348-405204 of e-mail ambassadeursjaarverslag@vosabb.nl. Al uw vragen over het Elektronisch Financieel Jaarverslag (EFJ) kunt u per e-mail stellen bij EFJPO@cfi.nl.

Algemeen inzetbaar

J. Kooij
tel.: 030 - 2361010
e-mail: j.kooij@avs.nl

Groningen

Stadskanaal, J. Duit
tel: 0599 - 696397 / 06 - 54712924
e-mail: jj.duit@rboo.picto.nl

Vlagtwedde, L. Faber

tel: 0599 - 320292/220
e-mail: lfaber@vlagtwedde.nl of
l.faber@12move.nl

Friesland

Oosterwolde, S. Saakstra
tel: 0516 - 425054
e-mail: s.saakstra@stafbureau.nl

Surhuizum, A. Dam

tel: 0512 - 351900
e-mail: info@johlooiengaskoalle-pcbo.nl

Drenthe

Emmen, H. Meuzelaar
tel: 0591 - 390574
e-mail: meuzelaar@wxs.nl

Rouveen, G. van Tol

tel: 0522 - 291355
e-mail: tol@triangel-rouveen.nl

Overijssel

Zwolle, W. Lengkeek
tel: 038 - 4270475 / 06 - 21872167
e-mail: ijsselronde@ijsselronde.nl

Enschede, H.J. Slot

tel: 053 - 4803600 / 06 - 51152658
e-mail: hjslot@vcpoct.nl

Flevoland

Dronten, E. Borghouts
tel: 0341 - 493233 / 06 - 13223818
e-mail: erikborghouts@hetnet.nl

Gelderland

Nijmegen, W.A. Crum
tel: 06 - 54737110
e-mail: wimcrum@zonnet.nl

Arnhem, C.J. Slok

tel: 026 - 3530830 / 06 - 13463678
e-mail: cjslok@corslok.nl

Utrecht

Woerden, H.M. de Vink
tel: 0348 - 432334
e-mail: h.devink@spco.nl

Utrecht, M.L.J. Eijkemans

tel: 030 - 2652640 / 06 - 53107133
e-mail: marcel.eijkemans@home.nl

Zeist, N.B. Lamphen

tel: 030 - 6939464
e-mail: nb.lamphen@wxs.nl

Noord-Holland

Amsterdam, E. de Joode
tel: 020 - 6239900
e-mail: edejoode@freeler.nl

Purmerend, W.J. Otter

tel: 0299 - 435595
e-mail: wim.otter@tele2.nl of
w.j.otter@purmerend.nl

Bovenkarspel, H. van Vliet

tel: 0228 - 523982
e-mail: jam.vanvliet@quicknet.nl

Zuid-Holland

Voorhout, B.K.M. van Rooij
tel: 0251 - 288368 / 06 - 53362687
e-mail: b.van.rooij@heliomare.nl

Maasdijk, A.J. van Zanten
tel: 010 - 5914605 / 06 - 18265285
e-mail: ichthus@bart.nl

Zoetermeer, R. Petersen
tel: 06 - 51004948
e-mail: r.petersen@hetnet.nl

Den Haag, B. Tukker
tel: 070 - 3118794
e-mail: btukker@bestuur.scoh.nl

Rotterdam, L.J. Schippers
tel: 0187 - 499000
e-mail: schippers@havenhoofd.nl

Zeeland

Vlissingen, A. Menger
tel: 0118 - 487287
e-mail: menger@zeelandnet.nl

Terneuzen, G. Langeroot
tel: 0115 - 649561
e-mail: langeroot@zeelandnet.nl

Noord-Brabant

Klundert, C.M. van der Slikke
tel: 0168 - 404502
e-mail: spco@xs4all.nl

St. Michielsgestel, A. van der Staak,
tel: 06 - 25088838
e-mail: a.vanderstaak@home.nl

Limburg

Venray, J.L. Hendriks
tel: 0478 - 516215
e-mail: j.hendriks@spovenray.nl

Voerendaal, G.W.M. Zelissen
tel: 045 - 5754387
e-mail: f.zelissen@planet.nl

