

# overige geldstromen



Dit jaar is lumpsum in het primair onderwijs ingevoerd. Vanaf augustus moet ermee worden gewerkt.

De financiële administratie moet echter al vanaf 1 januari hiervoor ingericht zijn. Dat betekent dat alle overige geldstromen, die onder het bevoegd gezag vallen, ook per die datum in de administratie moeten zijn opgenomen. Het ministerie van OCW schrijft dit zo voor. Maar wat valt wel en wat valt niet onder het bevoegd gezag?

door Rinus Welleman

Door invoering van lumpsum worden er andere eisen aan de administratie gesteld. Overige geldstromen moeten met ingang van 1 januari in de jaarrekening verantwoord worden. Het gaat daarbij dan wel om de geldstromen die onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag vallen. Wat wordt in dit geval bedoeld met overige geldstromen en wanneer valt het onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag?

**Oud papier** Naast de door de overheid toegekende gelden kan een school ook over overige geldstromen beschikken. U kunt hierbij onder meer denken aan de rekening van de oudercommissie, de ouderraad, overblijfvergoeding en oud papier. Zodra een directeur of penningmeester een bank- of girorekening opent voor een 'overige geldstroom', bijvoorbeeld voor oud papier, dan valt deze rekening onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. En dat geldt ook als de bank- of girorekening door de directeur of penningmeester op persoonlijke titel is geopend. U begrijpt het al. Deze geldstroom moet verwerkt worden in het jaarverslag van het bevoegd gezag. Het betekent overigens ook dat het bevoegd gezag juridisch aansprakelijk is voor deze geldstroom.

**Rechtspersoon** In het bovenstaande voorbeeld moet dus de geldstroom van het oud papier in de administratie worden verantwoord. Toch is er een mogelijkheid waardoor u niet aan deze verplichting hoeft te voldoen. Een andere zelfstandige rechtspersoon, bijvoorbeeld een oudervereniging, moet de

## Mutatieoverzicht bank-/girorekeningen 2006

Bevoegd gezag : \_\_\_\_\_  
Werkgeversnummer : \_\_\_\_\_  
Naam school : \_\_\_\_\_  
Bankrekeningnummer : \_\_\_\_\_ 123456789

Bank-/girorekening	Bedrag	Bedrag
<b>Stand per 1-1 (incl. kopie afschrift)</b>		€ 0,00
<b>Baten</b>		
- ouderbijdragen	€ 0,00	
- oudpapiergeld	€ 0,00	
- etc.	€ 0,00	
	<b>€ 0,00</b>	

oud papier-rekening gaan beheren. Bestaat er nog geen oudervereniging, dan zou deze opgericht kunnen worden. Ook hieraan kleven bepaalde voorwaarden. Het schoolbestuur mag geen beslissende zeggenschap hebben over deze zelfstandige rechtspersoon en het bestuur van deze rechtspersoon moet een andere samenstelling hebben dan het schoolbestuur. Bovendien mag de meerderheid van de bestuursleden van de rechtspersoon niet gekozen zijn door het schoolbestuur.

Kortom, hier komt nog wel het een en ander bij kijken, maar uiteraard kunt u voor advies altijd bij Dyade aankloppen.

**Download** Nog even terug naar het verantwoordende van de overige geldstromen in de administratie. Dyade heeft met accountantskantoor PriceWaterhouseCoopers overleg gehad om tot een eenvoudige en vooral praktische administratieve werkwijze te komen. Hiervoor hebben wij een formulier ontwikkeld dat u kunt downloaden van [www.dyade.nl](http://www.dyade.nl) > Informatieservice > Downloads. Als u dit formulier gebruikt, hoeven niet alle mutaties van de betreffende geldstroom in de administratie te worden geboekt. Twee boekingen voldoen dan. In het kadertje dat bij dit artikel staat, hebben wij puntsgewijs aangegeven welke werkwijze wordt gevolgd. Eenvoudiger kunnen wij het niet voor u maken.

Wel dient u rekening te houden met een mogelijke accountantscontrole op school of op het bestuursbureau. Als u namelijk volgens deze vereenvoudigde administratieve werkwijze aan de gang gaat, beschikt uw administratiekantoor niet over alle achterliggende boekingen van de betreffende overige geldstroom. Als de accountant dus een steekproef wil nemen ten behoeve van de controle, dan kan hij of zij dit niet bij uw administratiekantoor doen. In dat geval kunt u dus bezoek verwachten.

**Tot slot** Wij hopen met deze procedure bestuur en/of directie tegemoet te komen. Mocht u nog vragen hebben met betrekking tot de financiële administratie dan kunt u contact opnemen met één van de financieel adviseurs van de afdeling Dyade Advies of uw contactpersoon van Dyade Financieel.

Over het mogelijk oprichten van een rechtspersoon of andere juridische aspecten kunt u contact opnemen met Bianca Brouwer, telefoon (020) 585 95 00 of Sherida Jurg-Smith, telefoon (0318) 67 51 11. ●

### Puntsgewijze werkwijze

1. Bestuur/directeur of verantwoordelijke vermeldt per bank- of girorekening zowel de begin- als de eindstand en de mutaties.
2. Van elke bank- of girorekening moeten het eerste en het laatste dagafschrift worden meegestuurd.
3. Het bestuur/directeur of verantwoordelijke ondertekent per bank- of girorekening.
4. Bestuur/directeur of verantwoordelijke bewaart de bescheiden op het eigen kantoor.
5. De penningmeester, kascommissie of controller controleert de intern opgestelde verantwoording met de achterliggende bescheiden en ondertekent het formulier.
6. Dyade verwerkt deze gegevens in de financiële administratie en de jaarrekening op hoofdlijnen. Baten en/of lasten die hoger zijn dan 1% van de totale baten of lasten of die groter zijn dan 10% van de rubriek waartoe ze behoren, worden afzonderlijk vermeld in de toelichting op de jaarrekening.