

Grip op de jaarrekening

Handvatten voor een
soepele verslaggeving

door Maikel van den Bosch
Relatiemanager

accesso.

Grip op onderwijs

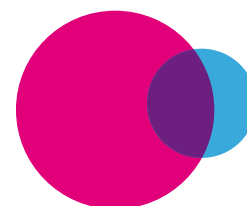
Elk jaar weer hetzelfde gedoe?

Het jaarverslag is voor veel schoolleiders en financials een vervelende, jaarlijks terugkerende klus. En dat is jammer, want met enkele eenvoudige aanpassingen wordt het een stuk eenvoudiger en vooral ook interessanter. Onze belangrijkste raad is om vooral tijdig te beginnen met de jaarrekening. Of beter nog: maak er een doorlopend proces van. Dan kun je gedurende het jaar al sturen op je cijfers! Deze whitepaper is tot stand gekomen in samenwerking met onze financieel specialisten Rick Peters van Ton en Chantal Scheffer.

Belangrijke wijzigingen voor verslagjaar 2016

In 2016 veranderen verschillende zaken ten opzichte van het voorgaande jaar. Hieronder staan de interessante wijzigingen opgesomd die wij voor u hebben geselecteerd, met een kleine toelichting:

- De term 'jaarverslag' is vervangen door 'bestuursverslag'
- Openbaarmaking wordt verplicht voor het bestuursverslag + jaarrekening + overige gegevens
- Aanlevering via XBRL is nu verplicht voor volledige jaarverslag
- Rapportage WNT kan voor 2016 via XBRL-WNT-opgave
- Er is extra aandacht voor de kwaliteit van het toekomstperspectief
- Accountantsprotocol 2016
- Buitengewone baten en lasten



Bestuursverslag

De term 'jaarverslag' heeft in het verleden misverstanden opgeleverd. Voor de één betekent de term het volledige verslag, inclusief de jaarrekening. Een ander bedoelt er de rapportage mee. Om de verwarring uit de wereld te helpen, wordt de term vervangen door 'bestuursverslag'.

Openbaarmaking

Gedurende 2016 zijn alle instellingen gestimuleerd om het volledige jaarverslag op de website te plaatsen. Het openbaar maken van de jaarrekening is ook één van de afspraken uit de branchecode 'Goed bestuur'. Het blijkt dat slechts een beperkt aantal po en vo instellingen dit in de praktijk brengt.

Omdat weinig wordt verwacht van hernieuwde aansporingen daartoe, hebben de bewindslieden besloten dat het ministerie van OCW de actieve openbaarmaking zal regelen via een aanpassing van de Regeling jaarverslaggeving onderwijs.

Deze aanpassing wordt verwerkt in de aanpassingen van de Richtlijn voor de Jaarverslaglegging Onderwijs in 2017 en geldt dan voor de jaarverslaggeving over 2016. De openbaarmaking geldt voor de volledige jaarverslaggeving, dus bestuursverslag + jaarrekening + overige gegevens.

XBRL

Nu alle scholen en universiteiten hun jaarcijfers over 2015 via het XBRL-portaal hebben aangeleverd, gaat het ministerie van OCW verder met het vervolg. Vanaf het verslagjaar 2016 is het de bedoeling dat je de volledige jaarrekening via XBRL opstelt en aanlevert.

Dat betekent dat ook de tekstuele zaken een plek hebben, zoals de inleiding/toelichting, de waarderingsgrondslagen, de rubriek niet uit de balans blijvende zaken, gebeurtenissen na balansdatum en het overzicht van verbonden partijen.

Daarnaast is er ruimte gemaakt voor het geven van een toelichting bij de jaarrekeningposten. Bij die toelichting kun je dan kiezen uit: geen toelichting, enkel tekst of een toelichtende tabel (specificatie).

De mogelijkheid wordt nu geboden om naast de enkelvoudige jaarrekening ook de geconsolideerde jaarrekening op te stellen in XBRL. Alle testen voor de uitbreiding van XBRL naar de volledige jaarrekening zijn succesvol afgerond. Voor het verslagjaar 2016 blijft de papieren versie van de jaarrekening naast de elektronische aanlevering bestaan. De komende jaren wordt bezien of de XBRL-versie kan dienen als formele versie van de jaarrekening.

WNT

Evenals vorig jaar maken ook voor het verslagjaar 2016 enkele speciale WNT-tabbladen onderdeel uit van de jaarrekening in XBRL. Daarin zijn de nieuwste ontwikkelingen opgenomen, waardoor het redelijk eenvoudig wordt gemaakt de WNT-gegevens in te vullen.

Doordat veel gegevens over het voorgaande jaar worden teruggekoppeld en automatisch worden ingelezen, hoef je alleen de wijzigingen in de namen en bedragen aan te geven. Omdat ook de vergelijkende cijfers van het voorgaande verslagjaar onderdeel uitmaken van de module, voldoe je met de XBRL-WNT-opgave aan alle rapportagevereisten. Het is voldoende als je een printversie opneemt in de formele (papieren) jaarrekening.

Toekomstperspectief

Sinds 2013 zijn alle bekostigde onderwijsinstellingen verplicht om een continuïteitsparagraaf op te nemen in hun jaarverslag. Deze paragraaf schetst de verwachte ontwikkelingen in de toekomst (aantal leerlingen, personele bezetting, financiële ontwikkelingen etc.), de risico's op deze terreinen en het beleid dat de organisatie hier op voert. Ook de begroting voor de komende drie jaar maakt er deel van uit.

In haar onderzoeksrapport concludeert Onderwijsinspectie dat veel schoolbesturen (in 2014 zo'n 95%) inmiddels aan de wettelijke verplichting, maar dat de informatiewaarde van deze paragraaf vaak nog beter kan. Zo zijn de meerjarenbegrotingen nog niet altijd beleidsrijk, waarmee ze nauwelijks of geen toegevoegde waarde hebben. En als er veel onzekere factoren zijn, bijvoorbeeld bij verwachte krimp, wil de Inspectie dat er meer informatie wordt vermeld over de aanpak van het bestuur.



Accountantsprotocol 2016

De belangrijkste wijzigingen in het Onderwijsaccountantsprotocol OCW/EZ 2016 t.o.v. het Onderwijsaccountantsprotocol OCW/EZ 2015 zijn:

Uitbreiding van de werkzaamheden van de accountant ten aanzien van het bestuursverslag

De accountant moet niet alleen vaststellen of het bestuursverslag volledig is en niet in strijd is met de jaarrekening, maar moet ook 'vaststellen dat de inhoud van het bestuursverslag overeenkomt met de opgedane kennis van de instelling, waaronder de bevindingen over de interne beheersing (signaleren materiële onjuistheden bestuursverslag)'.

Werkzaamheden accountant – wel of niet steunen op procedures bij het schoolbestuur

Om een accountantscontrole efficiënt uit te kunnen voeren, wordt door de accountant beoordeeld in welke mate gesteund kan worden op de maatregelen die het schoolbestuur zelf al heeft getroffen om te zorgen dat aan de wet- en regelgeving wordt voldaan. In het onderwijsaccountantsprotocol 2016 is een duidelijke scheiding aangebracht tussen werkzaamheden gericht op de procedures bij de schoolbesturen en de controles los van deze procedures.

Dit houdt in dat, als de accountant wil steunen op de procedures bij het schoolbestuur of het administratiekantoor, de interne beheersingsmaatregelen binnen deze procedures getest moeten worden. In de praktijk betekent dit vaak meer werk voor de accountant.

Zorg ervoor dat je als schoolbestuur duidelijk in beeld hebt wie wat controleert en leg dit ook vast in procedurebeschrijvingen.

Meer aandacht voor de werking van de geautomatiseerde gegevensverwerking en de opzet van de automatiseringsomgeving.

Bij uitbesteding van een deel van de automatisering kan de accountant leunen op de certificaten van de leverancier.

Aanvullende controle op de maatwerkbekostiging nieuwkomers in het VO

Met betrekking tot de maatwerkbekostiging nieuwkomers in het VO wordt van de accountant gevraagd om de opgave van het aantal leerlingen op de verschillende teldata (1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober) aan te sluiten met de gegevens uit de leerlingenadministratie. Daarnaast moet van deze leerlingen worden vastgesteld of ze:

1. Niet de Nederlandse nationaliteit hebben;
2. Op de teldatum korter dan 2 jaar in Nederland verbleven;
3. Of de leerling op 1 oktober 2015 niet stond ingeschreven op de betreffende school.

Voor schoolbesturen met veel nieuwkomers betekent dit een behoorlijke uitbreiding van de controle.

Buitengewone baten en lasten

Het is door een wijziging in het BW niet langer toegestaan bijzondere baten en lasten dan wel buitengewone baten en buitengewone lasten op te nemen in de jaarrekening. Artikel BW 2/377 lid 1 letter b is vervallen, evenals artikel 377, lid 7, eerste gedeelte.

Onder de buitengewone baten en lasten mochten in uitzonderlijke gevallen bedragen worden opgenomen die niet onder de gewone bedrijfsvoering vielen. Deze kosten zullen als gevolg van de nieuwe bepalingen niet langer als buitengewoon mogen worden aangemerkt.

Zij worden voortaan onder de betreffende kostenposten opgenomen. Een nieuwe wettelijke bepaling (BW 2/377 lid 8) vereist dat de posten die van uitzonderlijke omvang zijn of in uitzonderlijke mate voorkomen, nog wel moeten worden vermeld en toegelicht.

In het jaarrekeningmodel (taxonomie) voor het verslagjaar 2016 is deze aanpassing nog niet verwerkt, maar dat zal wel gebeuren in de onderwijstaxonomie vanaf het verslagjaar 2017.

Een soepel samenstelproces

Simpel gezegd moet je de jaarrekening zien als een financieel eindverslag van je onderwijsinstelling, waarin je beschrijft wat je hebt gedaan in het betreffende boekjaar. Je maakt hiermee in feite de financiële eindbalans van het boekjaar op.

Belangrijk om te weten is dat een jaarrekening goed moet aansluiten op de financiële administratie, waarin je bewijzen van inkomsten en uitgaven (denk aan facturen, bankafschriften en losse bonnetjes) bewaart. Voor veel instellingen is het proces achter een jaarrekening maken handmatig en arbeidsintensief. Dit is zeker het geval wanneer het werk pas na het sluiten van het boekjaar wordt opgepakt.

Controleren van de volledigheid en juistheid van de administratie en het samenstellen van een onderbouwend dossier vraagt veel tijd. Een gedegen voorbereiding is volgens ons de sleutel naar een beter en soepeler samenstelproces. In de komende paragrafen delen we een aantal tips die kunnen helpen bij de vorming van een beter proces.

Hanteer een werkprogramma

Bij Mercedes hanteren we sinds jaar en dag een zeer compleet werkprogramma “opstellen jaarrekening” met de bijbehorende werkbestanden. Dit werkprogramma beschrijft stap voor stap wat je moet doen om tot een gedegen jaarrekening met onderbouwing (hiervoor dienen de werkbestanden) en dossiervorming te komen. Het werkprogramma dient als leidraad voor het gehele samenstelproces. Ook jij kunt van deze documenten profiteren: we stellen ze rond de jaarwisseling beschikbaar op onze website.

Controleer maandelijks afloop van de balansposten

Het is aan te raden om maandelijks aandacht te hebben voor balansposten. Het kan hierbij gaan om zaken die uit de beginbalans (jaarrekening vorig jaar) openstaan, maar ook om aansluitingen tussen de saldi van liquide middelen en afschriften en natuurlijk de schulden en vorderingen die gedurende het jaar ontstaan en niet direct dezelfde maand aflopen.

Denk hierbij aan de posten als nog te betalen pensioenpremies en nog te betalen loonheffing. Probeer verschillen zo snel mogelijk te analyseren en op te lossen. Hoe langer je wacht hoe meer uitzoekwerk het vraagt. Kom je posten tegen waarvan je op korte termijn niet verwacht dat ze zullen aflopen. Maak een kopie, scan en/of aantekening en voeg deze alvast toe aan het jaarrekeningdossier voor het lopende boekjaar.

Het is immers veel minder werk om na 31 december de zaken uit het dossier te halen die er niet meer toe doen, dan alle stukken uit de administratie te moeten lichten die volgens de eindbalans in het dossier horen.

Laat uitzoekwerk niet liggen

Iedere administratie kent wel een vergaarbak met een label als overige kruisposten, kruisposten salarissen of vraagposten. Voor deze posten geldt eigenlijk hetzelfde advies: wacht niet te lang, draag tevens gezamenlijk verantwoordelijkheid op de posten die uit de HR-administratie komen. Denk aan voorschotten, vorderingen als gevolg van TWK-mutaties. Probeer die zo snel mogelijk te verrekenen met het betreffende (ex-)personeelslid.

Zorg voor herkenbaarheid van boekingen

Hanteer een vaste omschrijvingen boekingen. Begin bijvoorbeeld in het geval van inkoopfacturen met de crediteur, vervolgens indien van toepassing de periode en dan een korte omschrijving van de aankoop. Zo is in één oog opslag herkenbaar waar de boeking betrekking op heeft en is het makkelijk om controles op juistheid en volledigheid van het grootboek uit te voeren.

Steek eerder (extra) tijd in volledigheidscntrole

Wacht niet tot een rapportagemoment (kwartaal, halfjaar of jaar) met de controle op volledigheid en juistheid van de grootboekregels. Dit is de makkelijkste manier om voorwerk te doen ten aanzien van de jaarrekening.

Heb je bijvoorbeeld een periodefactuur geboekt? Controleer dan na het maken van de boeking of de periode van de factuur aansluit op de eerdere regels in het grootboek. Hanteer je deze werkwijze met een ijzeren discipline, dan is een groot deel van de controle op periodiciteit al achter de rug wanneer je op een rapportagemoment aanbeld bent.



Zorg dat je contractregister op orde is

Controleer uiteraard ook of je periodefactuur klopt met de afgesloten contracten. Hiervoor – maar ook in verband met benodigde verantwoording van de langlopende verplichtingen in de jaarrekening- is het aan te raden om een goed contractenregister bij te houden.

Sorteer de contracten dus niet alleen volgens een structuur die je makkelijk door de documenten laat zoeken, maar voeg ook een kernmerk toe waarmee je snel de contacten kunt filteren of lichten die onder de langlopende verplichtingen in het kader van de RJO vallen.

Volg de ontwikkelingen op bekostigingsgebied op de voet

Gedurende het jaar kunnen er wijzigingen optreden in de bekostiging. De onderwijsinstelling wordt hier niet altijd actief over geïnformeerd en daarbij leiden sommige aanpassingen niet direct tot hogere of lagere betalingen, maar vindt de verrekening pas later plaats. Mede daarom is het raadzaam om de wijzigingen bekostiging en dus de effecten voor de exploitatie en liquiditeiten goed in de gaten te houden en met behulp van stelposten in de administratie te verwerken.

Zijn alle opbrengsten die toe te rekenen zijn aan het boekjaar opgenomen? Welke bijbehorende betalingen zijn reeds in het boekjaar binnengekomen en wat volgt later? Die vragen krijg je alleen zuiver beantwoord door zelf de communicatie vanuit het Ministerie goed in de gaten te houden. Neem je een stelpost op? Zorg er dan voor dat je ook direct een duidelijke toelichting op de stelpost opneemt in het administratie of het jaardossier. Wacht daar niet mee, nu weet je nog welke gedachte achter deze boeking zat.

Hanteer de OCW-taxonomie als basis voor de inrichting van het grootboek

Door de grootboekrekeningen te verdichten op de categorieën uit de OCW-taxonomie staat de rapportage uit de financiële administratie direct in de juiste structuur. Dat scheelt zoekwerk bij het samenstellen van de jaarrekening of wanneer de saldi die in het jaarverslag zijn opgenomen onderbouwd moeten worden voor bijvoorbeeld de accountant. De ‘mapping’ van de grootboekrekeningen aan de rubrieken ligt immers vast in het administratiepakket.

Overweeg een kwartaalrekening

Het is te overwegen om het jaarlijkse jaarrekeningproces meerdere keren per jaar uit te voeren. Bijvoorbeeld per kwartaal, zodat je een soort van “kwartaalrekening” krijgt. Door dit proces -gebruik hierbij de relevante onderdelen uit het werkprogramma “opstellen jaarrekening”- meerdere keren per jaar uit te voeren, verdeel je de workload over het jaar. Bijkomend voordeel is dat je door tussentijds het exploitatieresultaat te bepalen en te verwerken in de balans in staat bent om gedurende het jaar al diverse financiële ratio's/KPI's te berekenen. Je zou hier dan ook tussentijds op kunnen bijsturen, bijvoorbeeld door het beleid bij te stellen. Nu gebeurt dit vaak maar 1 keer per jaar, achteraf na het samenstellen van de jaarrekening van het afgelopen boekjaar. Vaak is het financiële beleid voor het

komende boekjaar dan al lang weer vastgesteld en is het nieuwe boekjaar ook al lang weer op gang. Is de kwartaalrekening een stap te ver? Start dan eerst met het inbedden van enkele aan de jaarrekening gerelateerde (balans)controles op eerdere tijdstippen in het boekjaar.

Informatie verzamelen

Een gezonde financiële positie is een voorwaarde voor de toegankelijkheid en kwaliteit van het onderwijs. Daarom voert de inspectie jaarlijks een risicoanalyse uit op de financiële continuïteit van alle besturen van het bekostigde onderwijs in Nederland. De financiële positie van een bestuur wordt getoond aan de hand van een aantal ratio's: solvabiliteit, liquiditeit, rentabiliteit, kapitalisatiefactor en weerstandsvermogen. DUO verzamelt de jaarcijfers en neemt deze op in een databestand van waaruit deze financiële kengetallen worden berekend.



Afbeelding: financiële kengetallen in één scherm.

Deze zelfde kengetallen worden in het jaarverslag van de onderwijsinstelling gebruikt om de financiële positie op balansdatum inzichtelijk te maken en te analyseren. Dat betekent dat je ze zelf gaat berekenen. Dit kan een hele klus zijn, zeker als er op het laatste moment nog aanpassingen aan de exploitatie en balans worden gemaakt als gevolg van de afwikkeling van de financiële jaarrekening.

In dat geval is het handig wanneer ze automatisch voor je worden berekend. Dit is bijvoorbeeld mogelijk in het strategisch dashboard van Accesso op het financiële domein. De ratio's worden op één pagina voor je weergegeven.

Op deze ratio's hanteert de inspectie, maar ook de commissie vermogensbeheer onderwijsinstellingen (beter bekend als commissie Don) bepaalde normeringen ter beoordeling van de financiële positie van de onderwijsinstelling. Voor sommige is er een ondergrens, voor sommige een bovengrens of een combinatie van beide. Deze normeringen kun je gemakkelijk opnemen in de dashboards.

Rentabiliteit

Rentabiliteit gewone bedrijfsvoering = resultaat / totale baten + rentebaten.

De rentabiliteit geeft aan in hoeverre de inkomsten en uitgaven van een instelling elkaar in evenwicht houden. De rentabiliteit, in procenten, wordt berekend door het exploitatieresultaat te delen door de totale baten (inclusief de rentebaten) en te vermenigvuldigen met honderd.

Solvabiliteit

Solvabiliteit = eigen vermogen (inclusief voorzieningen) / totaal vermogen.

De solvabiliteit geeft aan op welke wijze de bezittingen gefinancierd zijn: met eigen vermogen en/of vreemd vermogen. Hoe slechter de solvabiliteit is, des te groter is het risico, dat de vermogensverstrekkers hun vermogen deels of geheel verloren zien gaan. Een slechte solvabiliteit bemoeilijkt daarom het vinden van nieuwe vermogensverstrekkers.

Om nog even de normeringen aan te halen; de Inspectie hanteert voor de solvabiliteit een signaleringsgrens van 30% de Commissie Don een grens van 20%. Het gemiddelde van de instellingen ligt de afgelopen jaren stabiel rond de 70%.

Weerstandvermogen

Weerstandvermogen = Eigen vermogen / Totale baten + Rentebaten + Waardeveranderingen FVA en effecten + Overige opbrengsten FVA en effecten.

Weerstandvermogen geeft aan hoe de reservepositie van het bestuur is. Het geeft een inschatting hoelang een bestuur zonder inkomsten kan teren op zijn reserves. Afhankelijk van het risicoprofiel van de instelling adviseert het ministerie een ondergrens van minimaal 10% en een bovengrens van maximaal 40%.

Liquiditeit

Liquiditeit (current ratio) = vlottende activa / kortlopende schulden.

De liquiditeit geeft aan in welke mate een instelling op korte termijn geld kan vrijmaken om kortlopende schulden te betalen.



Kapitalisatiefactor

Kapitalisatiefactor = totaal vermogen minus (de boekwaarde) van gebouwen en terreinen gedeeld door de totale baten plus de rentebaten.

De kapitalisatiefactor geeft aan of een instelling de mogelijkheid heeft om meer te investeren.

Tot slot

Dan nog een laatste tip. Automatiseringstools zijn ook uitstekend geschikt om inzicht te geven in de stand van zaken van je administratie. In deze weergave zie je een controlerapportage ten aanzien van het financieel grootboek. Wat is verwerkt en wat nog niet. Dergelijke rapportages vragen wel een ijzeren discipline bij de invoer van de mutaties, boekingen moeten namelijk herkenbaar zijn voor de rapportage om te kunnen bepalen of ze gemaakt zijn. Zo'n dashboard controleert uiteraard niet of er foutboekingen zijn.

	Actueel	Actueel	Actueel	Totaal
	kw1 2016	kw2 2016	kw3 2016	
Vraagposten	❗	❗		❗
Afschrijving geboekt	✓	✓	✓	✓
Loonjournaalposten verw..	✓	✓	✓	✓
Huurkosten geboekt?	✓	✓	✓	✓
Managementfee kosten	✓	✓	✓	✓
Energiekosten (GWE) ge..	✓	✓	✓	✓
Verzekering gebouwen ge..	✓	❗	❗	✓

Wij denken graag met je na over hoe deze dashboards ook bij jouw organisatie bij kunnen dragen aan een verbetering van het jaarrekeningproces.

accesso.

Grip op onderwijs

Postbus 6277 | 4000 HG Tiel | Medelsestraat 5 | 4005 VA Tiel | 0344 - 64 80 00
 info@accesso-onderwijs.nl | www.accesso-onderwijs.nl