

Schoolbesturen in 5 stappen naar een snelle jaarrekening

“REGEL DAN ALLES CENTRAAL, ZODAT JE ER GRIP OP KRIJGT”

De financiële administratie en het opstellen van de jaarrekening zijn veel onderwijsinstellingen een doorn in het oog. Wanneer je het slim, centraal en efficiënt organiseert, heb je er niet alleen weinig omkijken naar, maar professionaliseer je tevens de organisatie.

“Losse voorraadpakketjes en Excel-bestanden vertragen het administratieve proces alleen maar.”

Schoolbesturen die onderdeel uitmaken van een groter geheel moeten hun eigen hoofd boven water houden. Dat is wellicht alleen maar aan te moedigen. Maar dat wil niet zeggen dat ze alles zelf moeten doen. De verschillende schoollocaties van een onderwijsinstelling zouden niet allemaal over een eigen administratie moeten beschikken. “Iedere locatie heeft alleen recht op een scanner én volledig inzicht in de administratie. Uiteraard van de eigen schoollocatie, maar ook van de andere vestigingen.” Dat is de stellige overtuiging van Marco Pijnappel, Manager Controlling bij AFAS Software. “Hoewel je facturen het liefst digitaal ontvangt, komen er nog steeds papieren inkoopfacturen binnen op de verschillende locaties. Die leg je op de scanner en dan hup, verzenden naar de centrale administratie. Die boeken ze in de administratie en accordering gaat via de workflow.”

Pijnappel heeft meerdere redenen waarom hij liever geen boekhouders op scholen ziet. “Ze zijn niet nodig, dus het is zonde aan de kostenkant.”

De kosten voor personeel, huisvesting, et cetera moeten inzichtelijk zijn. Maar daarvoor is het niet nodig zelf de administratie te voeren. Dat geldt zowel voor het primair onderwijs, het middelbaar onderwijs, de hogescholen als voor de universiteiten. “Bestaat de school inderdaad uit meerdere locaties, zoals bij de meeste instellingen? Regel dan alles centraal, zodat je er grip op krijgt. Of het nu om kostenplaatsen of om meerdere administraties gaat; in principe kan alles met één druk op de knop en heb je het meteen geboekt”, zegt Pijnappel. “En zoals gezegd: als je de inkoop en de voorraad van het magazijn centraal regelt, laat locaties dan niet bestellen bij de leverancier.”

Pijnappel pleit ervoor om intranet slim in te zetten voor het oplossen van vragen van de verschillende individuele locaties. Bijvoorbeeld over voorraden, maar ook over vacatures. “Het is heel handig als iedereen op de hoogte is van elkaars situatie. Als ‘concurrenten’ elkaar gaan helpen.”



Transparantie is belangrijk wanneer scholen een professionaliseringsslag willen maken. “Waarom zou de ene schoollocatie de kpi’s van een andere locatie niet mogen zien? Maak er een competitie van. Dat is voor iedereen leuk. ‘Wij hebben al zoveel procent van de ouderbijdragen binnen’, zegt de een dan tegen de ander. Het wordt een sport om het net wat beter te doen dan de andere school. Dat is leuk en komt de kwaliteit van de totale onderwijsinstelling ten goede.”

Snel zelf de jaarrekening opstellen

Laat de accountant snel starten aan het begin van het nieuwe (boek)jaar, is het advies van Pijnappel. “Een jaarrekening maken doe je zelf. Dat is niet zo ingewikkeld en spannend. Het gaat juist om de balanswaardering. Wat verwacht je nog?” Hoe eerder het bestuur van een onderwijsinstelling de jaarcijfers klaar heeft, hoe eerder het zich op een slimme manier op het nieuwe jaar kan richten. “De accountant kan pas beginnen met de controle als jij klaar bent, dus dat vraagt om een boekhouding die op orde is. Dat is voor scholen en afdelingen administratie ook een prettige stok achter de deur.” Als je gedurende het jaar niet helemaal bij bent, is het niet te doen om wel snel een jaarrekening gereed te hebben.

Ordnars

Welke meerjarige verplichtingen heeft de school? Dat moet inzichtelijk zijn en vooral niet in ‘tig’ administraties of – nog erger – ordnars bijhouden. “Dat kom ik namelijk geregeld tegen”, zegt Pijnappel. Hij adviseert de salarisadministratie te integreren met het financiële

pakket. “Qua administratieve afhandeling is het heel prettig om dit in één te hebben. Dat is wel zo efficiënt. Losse voorraadpakketjes en Excel-bestanden vertragen het administratieve proces alleen maar.” Volgens Pijnappel doen scholen er goed aan hun begrotingen en verwachtingen per maand inzichtelijk te hebben in een overzichtelijke cockpit. “Je ziet dan altijd of de verwachtingen realistisch zijn en of je op koers ligt. Moet je een extra docent inhuren, bijvoorbeeld ter vervanging bij ziekte? Dan heeft dat gevolgen voor de jaarrekening wellicht. Ook vergoedingen die je gedurende het jaar verkrijgt, kun je al meenemen voor de balanspositiewaardering. Het hele jaar werk je toe naar het jaarrekeningmoment.”

Administratie is een secundair proces. “‘Het hoort erbij, maar liever niet’, hoor ik vaak”, zegt Pijnappel. “Begrijpelijk, maar dan moet je het ook zo benaderen.” Dat betekent dat je er zelf zo min mogelijk handelingen aan verricht en een en ander zo efficiënt mogelijk inricht, stelt de controller. “Dan heb je er het minst omkijken naar en kun je je focussen op je kerntaak: het geven van zo goed mogelijk onderwijs.”



Professionele organisatie

Het is volgens Pijnappel een misvatting dat het snel realiseren van de jaarrekening iets is wat vooral interessant is voor commerciële bedrijven. “Het gaat niet om winstgevendheid, maar om het professioneel organiseren en besturen van de organisatie. Scholen moeten net als bedrijven bepaalde beslissingen nemen met een financiële component.

Of het nu gaat om een nieuwe toeleverancier, het schoolgebouw of personeel. Daarom heb je een bijgewerkte situatie nodig, ofwel actuele financiële gegevens.” Als je ‘bij’ bent, zijn er nooit verrassingen en ben je in control. Dat zou de basis moeten zijn

waarop onderwijsinstellingen hun beslissingen nemen. Eventuele problemen in de financiële administratie dienen zo snel mogelijk te worden opgelost. “Oude zaken uitzoeken, kost heel veel tijd. Tijd die je beter aan andere dingen kunt besteden.” Dat geldt ook voor reguliere inkomende facturen. “Als een inkoopfactuur snel en slim wordt geadministreerd en betaald, krijg je ook geen aanmaningen binnen. Dat scheelt weer tijd. Traag betalen ondermijnt ook je eigen overzicht. Bovendien: als je snel betaalt, zijn leveranciers ook veel sneller en behulpzamer. Lekt de verwarming? Dan komt de loodgieter toch echt wat sneller als je bekend staat als een nette, snelle betaler.”

***“ALS JE ‘BIJ’ BENT, ZIJN ER NOOIT
VERRASSINGEN EN BEN JE IN
CONTROL.”***



In 5 stappen naar een snelle jaarrekening:

1. Zorg ervoor dat leveranciers digitaal factureren. Nota's op papier zijn vervelend en zorgen voor extra handelingen. Maak een speciaal mailadres aan waar leveranciers hun factuur naartoe kunnen sturen (bijvoorbeeld inkoop@schoolx.nl) en verwerk de facturen van daaruit. Laat de directeur of conciërge accorderen en de factuur kan door.

2. Zet een centrale administratie op. Wanneer leveranciers toch papieren facturen sturen, zorg er dan voor dat die niet op de individuele schoollocaties blijven liggen. Althans, ze dienen direct te worden ingescand en naar de centrale administratie te worden gestuurd. Die boekt en de workflow doet de rest van het proces.

3. Zorg ervoor dat je altijd over actuele gegevens beschikt, het liefst ontsloten via een overzichtelijke cockpit. Je verwachtingen en afwijkingen breng je daarmee in kaart.

4. Automatiseer zoveel mogelijk. De regel is: als het te automatiseren is, is het efficiënter. Werk niet met memolijstjes, maar met workflows. Dat is niet alleen praktischer, maar ook nog eens beter te meten. Dan kun je als bestuur dus ook ingrijpen. Gebruik een workflow voor storingen. Als dan blijkt dat bepaalde computers of digiborden vaak stuk zijn... en medewerkers zijn daar druk mee? Dan wellicht sneller vervangen.

Bij optimaal automatiseren stelt het maken van de jaarrekening niet zoveel meer voor. Het is een misvatting om te denken dat de accountant de jaarrekening maakt. Die heeft alleen een controlerende functie. Als je alles goed op orde hebt, met alle balanswaarderingen, dan is het maken van een jaarrekening een kleine moeite vanuit de software die hiervoor bedoeld is.

5. Laat de accountant snel starten met de controle van de jaarrekening. Dan is het jaar in administratief opzicht snel afgerond en kun je slimme plannen bedenken om het niveau van het onderwijs het jaar dat voor je ligt nog beter te maken.