



Financieel Beleidskader

2017

Versie 1.0

Instemming GMR : 05-12-2017
Goedkeuring RvT : 31-10-2017
Vaststelling CvB : 06-12-2017

Financieel Beleidskader

Inhoudsopgave

Inleiding

1.	Strategisch beleid Laurentius Stichting.....	4
2.	Financieel beleid Laurentius Stichting.....	6
3.	Subsidies.....	8
4.	Bestemming subsidies (kostenverdeling).....	11
5.	Additionele middelen.....	17
6.	Vermogen.....	17
7.	Eigen RisicoDragerschap (ERD).....	19
8.	Procedures.....	20

Bijlage 1	Overzicht percentage afdracht collectieve lasten
Bijlage 2	Oplevering overzichten
Bijlage 3	Treasurystatuut

Inleiding

Hierbij treft u het Financieel Beleidskader van de Laurentius aan. Het financieel beleidskader geeft de financiële afspraken weer die de Laurentius Stichting intern hanteert en is een leidraad voor het administratiekantoor PMOS in haar handelen.

Het Financieel Beleidskader is als volgt samengesteld:

- 1 Strategisch beleid Laurentius Stichting**
Hoofdstuk 1 geeft een korte samenvatting van het Strategisch beleid 2011-2015 van de Laurentius Stichting.
- 2 Financieel beleid Laurentius**
Hoofdstuk 2 behandelt het financieel beleid van Laurentius waaronder de visie, doelstelling en planning en control cyclus.
- 3 Subsidies**
Hoofdstuk 3 betreft de wijze waarop ontvangen subsidies worden verdeeld over de scholen.
- 4 Besteding subsidies (kostenverdeling)**
Hoofdstuk 4 gaat over de budgetverantwoordelijkheid binnen de Laurentius op het gebied van kosten op school- en bovenschools niveau.
- 5 Additionele middelen**
Hoofdstuk 5 gaat over de inzet en besteding van extra doel subsidies.
- 6 Vermogen**
Hoofdstuk 6 betreft de afspraken over de doelstelling, omvang en ratio's van het vermogen.
- 7 Eigen RisicoDragerschap (ERD)**
Hoofdstuk 7 gaat over vergoeding voor ziektevervanging en de dekking hiervan middels een fictieve premieafdracht
- 8 Processen**
Hoofdstuk 7 is een weergave van enkele processen en procedures op het gebied van inkoop, factuurafhandeling, declaraties, rapportages, archivering, beheer kas en bankrekeningen.

1 Strategisch beleid Laurentius Stichting (Mission statement)

Mission statement

De Laurentius Stichting vindt de gemeenschappelijke ideële basis voor haar handelen en de inhoud van het onderwijs in de grondslag en doelen van de stichting, zoals die zijn weergegeven in de statuten van de stichting. Het Rooms katholieke geloof staat daarbij centraal.

Katholieke identiteit

De Laurentius Stichting is een stichting voor katholiek primair onderwijs. De stichting wil bijzonder goed onderwijs bieden, vanuit katholieke grondslag. Doel van ons onderwijs is de ontwikkeling van kinderen tot mensen die leven en werken vanuit een grondhouding waarin humaniteit in praktijk gebracht wordt. Mensen met hoop en vertrouwen in elkaar en in de toekomst.

Samen met leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten bouwen we binnen de Laurentius Stichting aan scholengemeenschappen waar, in een veilige en opbouwende leef- en werkomgeving, het beste van ieder tot zijn recht kan komen.

In de Laurentius Stichting staan de begrippen **'openheid'**, **'groei'**, **'vrijheid en verantwoordelijkheid'**, **'eigenheid'** en **'samen' centraal**:

- Vanuit een open, positieve instelling, met vrijheid en respect voor verschillen, op zoek gaan naar groeikansen in plaats van focussen op probleemaanpak.

- Onderlinge zorg en verantwoordelijkheid, ook in het samen opvangen van de minder positieve kanten van leven en werken: teleurstelling, ziekte, (over)lijden, verdriet en pijn.

- Oog voor gemeenschapsvorming en solidariteit, nauw verbonden met persoonlijke aandacht voor elke leerling met diens eigen concrete behoeften en mogelijkheden.

Deze uitgangspunten vormen voor ons de kern van een 'katholieke levenshouding' die we willen uitstralen op de scholen binnen de Laurentius Stichting. In het leven en werken willen we deze kernbegrippen herkenbaar maken op onze scholen, in de sfeer en in de relaties met kinderen, ouders/verzorgers en collega's.

De bijbel, in het bijzonder het evangelie en de persoon van Jezus van Nazareth en andere geloofsverhalen, de katholieke traditie en contacten met mensen uit de katholieke geloofsgemeenschap bieden ons daarbij oriëntatie en inspiratie.

De pedagogische opdracht van de scholen is kinderen een leeromgeving te bieden, waarin kinderen leren zelfstandig keuzes te maken en verantwoordelijkheid te kunnen en willen nemen voor zichzelf, de ander en de omgeving. Wij zijn van mening dat de belangrijkste doelstelling voor de stichting het verzorgen van goed onderwijs is. Om dit te bereiken zijn een aantal zaken daarin belangrijk:

- Gemotiveerd en voldoende gekwalificeerd personeel
- Goede werk- en leeromstandigheden
- Goede communicatie tussen "school" en "thuis"

Leidende principes

In de beoordeling of we juist bezig zijn binnen de stichting hanteren we de navolgende 'leidende principes':

1. *Het gebeurt in de klas*

In de klassensituatie vinden de leerprocessen plaats. Alles wat de stichting doet moet hieraan bijdragen. Dat betekent dat de leerkracht maximaal gesteund dient te worden in de ontwikkeling van zijn/haar competenties en in de uitvoering van zijn/haar taak in de klas.

2. *Decentraal waar mogelijk*

Het gebeurt 'decentraal' behalve wanneer 'centraal' evidente voordelen biedt. Vierentwintig maal het wiel uitvinden is niet efficiënt. Een gezonde balans hierin is noodzakelijk. Daarbij is leren van en met elkaar het uitgangspunt.

3. *Directeuren zijn integraal verantwoordelijk voor de schoolprestaties*

De directeuren zijn verantwoordelijk voor de prestaties van hun school. Daartoe dienen zij in staat te zijn en over de middelen, kennis en kunde te beschikken om deze verantwoordelijkheid te kunnen uitvoeren. De keerzijde van deze verantwoordelijkheid is dat de schooldirecteur ook op de resultaten van de school wordt aangesproken, zowel door het college van bestuur als de eigen MR. Daartoe zal een goed management informatie systeem worden opgezet en dient de ondersteuning vanuit stafbureau

en administratiekantoor optimaal te zijn. Een early warning systeem kan daarbij een belangrijk hulpmiddel zijn om de kwaliteit van het onderwijs en ondersteunende processen te kunnen monitoren. Een dergelijk systeem zal dan ook de komende periode ontwikkeld worden met gebruik making van de administratieve programma's (Esis B, CITO LVS, RAET etc.) die ons ter beschikking staan. Overzichten met resultaten worden zowel met individuele directeuren als met het directiecollectief in het Dirov besproken. Gekeken kan worden in hoeverre het stafbureau hier ondersteunend kan werken teneinde de administratieve belasting tot een minimum te beperken.

2 Financieel beleid Laurentius

Algemeen

Financieel beleid wordt gedefinieerd als het maken van afspraken over geld om de financiële ruimte te beheren, om de financiële continuïteit te borgen en om risico's te beheersen. Het kader wordt gevormd door onderstaande afspraken.

2.1 Visie

Laurentius wil een verantwoord financieel beleid voeren, waarbij middelen optimaal worden ingezet voor het verhogen van de onderwijskwaliteit alsmede dat de risico's in de organisatie voldoende worden afgedekt.

2.2 Doelstelling

De doelstelling van het financieel beleid luidt: het in stand houden van een financiële positie, opdat de continuïteit van de stichting en de aan haar verbonden scholen kan worden gewaarborgd en waarmee de doelstellingen van de stichting, zoals verwoord in het strategisch plan, kunnen worden gerealiseerd.

Het uitgangspunt voor de begroting van de Stichting is dat die **sluitend** dient te zijn. Dit uitgangspunt geldt ook voor de begrotingen van de individuele scholen. Een "sluitende" begroting wil zeggen dat in principe de in enig jaar ontvangen subsidies, overige inkomsten en financiële baten minus de afdracht collectief en minus de kosten minimaal breakeven zijn (of te wel de baten = de lasten). Indien aan de voorwaarden op Stichtingsniveau én op schoolniveau wordt voldaan is het mogelijk dat de begroting toch negatief is. Met toestemming van het CvB kan dan een beroep gedaan worden op een beperkt deel van de reserves van de school of de stichting.

2.3 Beleid

Het beleid van de Stichting wordt geformuleerd door CvB die hierin wordt geadviseerd door het DIROV. Het DIROV wordt gevormd door de eindverantwoordelijke directeuren van de scholen. De schooldirecteur is integraal eindverantwoordelijk voor de school.

Bij het formuleren van de financiële afspraken wordt "ontschotting van middelen" als uitgangspunt genomen en uiteraard art 148 van de Wet op Primair Onderwijs

Ontschotting

"De scheiding tussen de formatiebegroting en materiële begroting verdwijnt. Er is een geïntegreerde begroting voor iedere school in euro's. Iedere school krijgt hierdoor de kans om 'materiële inkomsten' in te zetten voor personeelskosten, of 'personele inkomsten' voor materiële kosten (kernwaarden : vrijheid en verantwoordelijkheid)"

Wet Primair Onderwijs art 148

"Het bevoegd gezag wendt de ontvangen subsidie ter dekking van de kosten voor de materiële instandhouding en de personeelskosten uitsluitend aan voor kosten voor materiële instandhouding, personeelskosten van de stichting en de daaronder opererende scholen"

De stichting dient een goed inzicht te krijgen/hebben in de financiële positie van de stichting als totaal en de individuele scholen. Vanuit deze informatie is het mogelijk (meerjaren)beleid te kunnen formuleren. Verantwoord meerjarenbeleid kan indien er inzicht bestaat in leerlingenprognoses, inkomsten, personele- en materiële kosten, projecten, voorzieningen en reserves.

Om dit meerjarenbeleid vorm te geven dient er een transparant systeem van financiële planning en control op centraal en op schoolniveau te worden gerealiseerd

2.4 Planning & Control

Om het systeem van planning en control te realiseren, worden de volgende resultaten geformuleerd.

1. De scholen en de CvB maken en bespreken tijdig de jaarlijkse begroting, de 4 maandsrapportages en de jaarrekening.

Het CvB levert de managementrapportage aan de Raad van Toezicht. De rapportage omvat in ieder geval de volgende gegevens: het verloop van de exploitatie in relatie tot de begroting, het verloop van de investeringen, voorzieningen en reserves, ontwikkeling leerlingaantallen, aantal FTE's, en cijfers ten behoeve van het ziekteverzuim.

2. Er is een kalenderjaarcyclus waarbij de beschikbare budgetten worden ingezet zowel op school als stichtingsniveau, gericht op het verhogen van de onderwijskwaliteit.
3. De meerjarenbegroting heeft betrekking op de komende 4 kalenderjaren. De procedure omtrent de totstandkoming van de begroting is als volgt:
 - Het CvB is budgetverantwoordelijk voor de gehele stichting.
 - De schooldirecteur is budgetverantwoordelijk voor de schoolbegroting (zie hfdst 4 voor budgetverantwoordelijkheid).
 - Door het administratiekantoor wordt in oktober een concept meerjarenbegroting opgesteld voor de daaropvolgende kalenderjaren..
 - De integrale (school)begroting is zodanig inzichtelijk dat er duidelijkheid is over het totaal resultaat, maar ook over het resultaat van baten en lasten voor de onderdelen personeel, materieel en projecten.
 - De toekenning van subsidie personeel (zie hoofdstuk 3) is gebaseerd op de leerlingaantallen per teldatum 1 oktober T-1 en leerlingenprognoses over de komende 5 jaren en de gewogen gemiddelde leeftijd onderwijzend personeel (GGL) van 1 oktober T-1 en de verwachte GGL voor de komende 5 jaren;
Bij de verdeling van subsidies wordt wel rekening gehouden met een groei/krimpregeling op schoolniveau (hfdst 3 art. 3.6)
 - De stichting heeft per school de volgende meerjarige plannen :
 - o Een meerjarenonderhoudsplan (MOP 20 jaar)
 - o Een meerjareninvesteringsplan (MIP minimaal 10 jaar) voor:
 - het onderwijs leerpakket (OLP)
 - het meubilair (niet zijnde bekostigd uit afzonderlijke budgetten t.b.v. inrichting nieuwe groepen)
 - ICT
 - De afschrijvingen op nieuwe investeringen dienen te passen binnen de meerjarenexploitatie van de individuele school. De investeringen maken tevens onderdeel uit van de liquiditeitsbegroting van de stichting. De doelstelling van de liquiditeitsbegroting is dat deze over meerdere jaren een positief saldo laat zien.

3 Subsidies

Het ministerie van OCW berekent op basis van brinnummer de beschikbare subsidie. De Stichting kent de middelen toe conform OCW. De stichting is echter geheel vrij de middelen binnen de stichting te verdelen.

3.1 Subsidie lumpsum personeel (inclusief compensatieregeling)

Doel	De lumpsum personeel dient ter dekking van de directe personeelskosten van een school.	100% personeel
Bekostiging	Basisbekostiging = groepsbekostiging + toeslag schoolleiding + eventueel kleine scholentoeslag + eventueel toeslag nevenvestiging Bekostiging voor speciale doeleinden = onderwijssachterstanden	Toebedeling school niveau

3.2 Subsidie Personeel en Arbeidsmarktbeleid

Doel	Dekking van school of collectieve afspraken op personeelsgebied	100% personeel
Bekostiging	Nascholing, IPB, MOA, bestrijding arbeidsmarkt knelpunten, kwaliteitsverbetering en innovatie, ondersteunende functies, professionalisering, schoolbegeleiding, overblijven	Toebedeling school niveau

3.3 Subsidie Impulsgebieden

Doel	Subsidie ten behoeve van onderwijssachterstandenbeleid	80% personeel/ 20% materieel
Bekostiging	Bestrijding van onderwijssachterstanden in specifiek door de Overheid aangewezen gebieden.	Toebedeling school niveau

3.4 Subsidie Prestatiebox

Doel	Subsidie ten behoeve van kosten in het kader van onderstaande doelstellingen	90% personeel/ 10% materieel (deel cultuur)
Bekostiging	De prestatiebox biedt schoolbesturen bestedingsvrijheid om de ambities uit het bestuursakkoord te realiseren. In het bestuursakkoord zijn de volgende ambities voor het primair onderwijs afgesproken: 1. Scholen werken opbrengstgericht; 2. Schoolbesturen formuleren meetbare doelen voor het beoordelen van de eigen leerlingprestaties; 3. Scholen met leerlingen met een leerlinggewicht meten de opbrengsten van de leerlingen in de groepen 1 en 2, door observaties, of een vorm van toets of checklist;	Toebedeling school niveau

	<p>4. Scholen bieden een gericht onderwijsaanbod voor cognitief talentvolle en hoogbegaafde leerlingen;</p> <p>5. Scholen betrekken ouders actief bij de ontwikkeling en leerprestaties van hun leerlingen;</p> <p>6. Er zijn geen zeer zwakke scholen meer;</p> <p>7. Leraren volgen en analyseren systematisch de voortgang in de ontwikkeling van hun leerlingen.</p> <p>8. Leraren en schoolleiders werken voortdurend aan hun professionalisering en registreren zich als zodanig in het beroepsregister voor leraren en voor schoolleiders;</p> <p>9. Scholen voeren een goed en effectief HRM-beleid. In dat verband is er voor leraren een bekwaamheidsdossier en vindt er jaarlijks minimaal één formeel beoordelings- of functioneringsgesprek plaats</p> <p>10. Schoolbesturen geven hun onderwijsopbrengsten transparant weer via het te ontwikkelen informatiesysteem 'Vensters PO' en scholen gebruiken Vensters PO voor het evalueren van de eigen opbrengsten en kwaliteit.</p>	
--	---	--

3.5 Subsidie Materieel

Doel	Deze subsidie dient ter dekking van huisvestingslasten en overige lasten	100% materieel
Bekostiging	<p>Groepsafhankelijk : Onderhoud, tuin, schoonmaak, gas/water/energie, publieke heffingen</p> <p>Leerlingafhankelijk : medezeggenschap, verzekering, culturele vorming dienstreizen, vervanging/onderhoud olp/meubilair, administratie, beheer en bestuur</p>	Toebedeling school niveau

3.6 Subsidie groei/krimp regeling

Doel	Schoolbesturen die in de loop van het jaar groeien de gelegenheid geven om de formatie daarop af te stemmen.	100% personeel
Bekostiging	<p>De groeibekostiging wordt toegekend op bestuursniveau. Het principe om in aanmerking te komen voor groei is : 3% van het stichtingsleerlingaantal +13 ten opzichte van 1 oktober van het voorgaande jaar.</p> <p>Bijzondere groeiformatie wordt toegekend na 1 april van een schooljaar indien het op 1 mei of 1 juni het aantal leerlingen 26 hoger is ten opzichte van teldatum 1 april of 1 mei.</p>	Toebedeling stichting niveau
Extra schoolniveau groei/krimpregeling	<p>Het principe om in aanmerking te komen voor groei is dezelfde als de landelijke groeibekostiging, maar dan toegepast op schoolniveau : 3% van het stichtingsleerlingaantal +13 ten opzichte van 1 oktober van het voorgaande jaar.</p> <p>De peildatum voor inhouding van de daling van leerlingen is 1-10-t. Het verschil tussen t-1 minus t * € 1.500 is het bedrag dat in aanmerking komt voor krimp en wordt verwerkt over de maanden augustus t/m juli. Voor een groeiregeling komt men in aanmerking indien er 13 leerlingen of meer stijging moet zijn ten opzichte van 1 oktober T-1 plus 3% afgerond naar beneden op een geheel getal en daarna steeds 13 leerlingen groei.</p>	<p>Toebedeling school niveau</p> <p>Krimp € 1.500</p> <p>Groei € 2.500</p>

3.7 Overige geormerkte of ongeormerkte OCW subsidies

Doel	Overige subsidies betreffen subsidies waaraan door het ministerie van OCW een bestedingsdoel is verbonden (voor geormerkte zelfs een bestedingsverplichting)	% materieel/personeel afhankelijke van het doel van de subsidieverstrekking
Bekostiging	.	Toebedeling school niveau

3.8 Overige overheidsbijdragen

Doel	Overige overheidssubsidies betreffen subsidies waaraan door bijvoorbeeld gemeenten een bestedingsdoel is verbonden (voor geormerkte zelfs een bestedingsverplichting)	% materieel/personeel afhankelijke van het doel van de subsidieverstrekking
Bekostiging	.	Toebedeling school niveau

3.9 Overige baten

Doel	Doel omschreven in beschikking	% materieel/personeel afhankelijke van het doel van de subsidieverstrekking
Bekostiging	Medegebruik, inkomsten SWV, projectsubsidie van derden (voorbeeld fonds 1818)	Toebedeling school niveau

4 Besteding subsidies (kostenverdeling)

Binnen de Stichting zijn afspraken gemaakt op welke wijze de subsidies besteed worden. Tevens is bepaald wie er voor welk budget verantwoordelijk is. In de praktijk komt het er op neer dat de schooldirecteur verantwoordelijk is voor de vastgestelde schoolbegroting en binnen deze begroting dient te handelen. Het CvB ziet toe op een juiste besteding van middelen. Het CvB beheert de begroting voor de collectieve lasten.

Personeel

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor alle personele zaken. Het personeelsbeleid is op stichtingsniveau vastgesteld.

4.1. Collectieve afspraken

4.1.1 Bekostiging CvB en bovenschools management (stichtingskantoor)

Doel	Het vertegenwoordigen van de stichting in de breedste zin des woord en het leiding geven en ondersteuning bieden aan de directies van de scholen.	
Budgetverantwoordelijk	CvB	Afdracht
Bekostiging bestemd voor	CvB Ter dekking van de kosten van het CvB en bovenschools management : Salarislasten Huisvestingslasten Overige lasten	3% van de subsidies in hfdst 3 nummers 3.1 t/m 3.5
Afdracht =	% van personeel lumpsum	

4.1.2 Afdracht ten behoeve van dekking collectieve personele kosten

Doel	Eerlijke verdeling van kosten over de scholen	
Budgetverantwoordelijk	CvB	
Bekostiging bestemd voor	Dekking collectieve personeelskosten Betaald ouderschapsverlof/Duurzaamheidsverlof Arbo Re-integratie Deskundigheidsbevordering Incidentele uitkeringen Persoonsgebonden functies (kerngroepen/gmr) Overig (onvoorzien)	3,55% van de subsidies in hfdst 3 nummers 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4

Extra toelichting

Omdat een school van de stichting in de lumpsumbekostiging te maken krijgt met euro's, die de school t.b.v. haar personeel moet betalen, worden enkele personeelskostenposten gecentraliseerd (*samen*).

Bij de afweging tot centralisatie is gebruik gemaakt van het geformuleerd criterium:

'als er sprake kan zijn van een onevenredige belasting van een individuele school'

Hierbij wordt dan bedoeld op de onevenredige belasting van een individuele school als gevolg van het feit dat een personeelslid, dat werkt/gaat werken op een school, gebruik kan maken van rechten op financiële tegemoetkomingen.

De volgende kostenposten worden centraal geregeld middels stichtingsbrede afdracht:

1. kosten (werkgeversbijdrage) als gevolg van ouderschapsverlof
2. kosten (werkgeversbijdrage) als gevolg van duurzaamheids-verlof
3. kosten als gevolg van Rijksjubilea
4. vervangingskosten als gevolg van spaarverlof
5. vervangingskosten als gevolg van ouderschapsverlof

4.1.3 School personeelskosten

Doel	Alle kosten die geen betrekking hebben op de punten 4.1.1 t/m 4.1.2 komen voor rekening van de school	
Budgetverantwoordelijk	Directie school	
Bekostiging bestemd voor	Directie school	
Extra	De directeuren van de scholen zijn verantwoordelijk voor de onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> • Formatie school; • Extra kosten vervanging uitzendbureaus; • Inhuur derden; • Reiskosten (woon - werk, met één maat meten, dienstreizen en verhuiskosten); • Attenties, geschenken, representatiekosten; • Scholing. 	
LET OP	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe aanstelling of uitbreiding van formatie kan alleen na toestemming van het CvB. 	

4.2 Investerings/Afschrijvingen

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de afstemming van de leermiddelen en meubilair. Voor ICT is een collectieve afspraak gemaakt voor de basisbenodigdheden op school. De scholen dienen investeringsplannen te maken voor de komende 10 jaren. De Meerjaren InvesteringsPlannen (MIP) worden jaarlijks geactualiseerd en verwerkt in de begroting.

4.2.1 Leermiddelen

Doel	De leermiddelen dienen te voldoen aan de onderwijskundige eisen zoals opgesteld in het schoolplan.	
Budgetverantwoordelijk	Directie school	
Bekostiging	De school heeft een meerjarenplanning (10 jaar) gemaakt voor vervanging van leermiddelen. De vervanging van leermiddelen dient zodanig te worden uitgevoerd dat de afschrijvingslast uit het budget van de school bekostigd kan worden en de investeringen in een jaar niet hoger zijn dan de afschrijvingslast in dat betreffende jaar.	
Extra	<ul style="list-style-type: none"> • 1^e aanschaf wordt bekostigd uit de vergoeding van de gemeente . • Investerings zijn aanschaffingen boven de € 1.000,- • Afschrijving 8 jaar 	

4.2.2 ICT

4.2.2.1 ICT bovenschools

Doel	De ICT voorzieningen af te stemmen op het onderwijskundig beleid.	
Budgetverantwoordelijk	Facilitair Manager	
Bekostiging	<p>Iedere school van de stichting heeft een basisvoorziening voor het gebruik van apparatuur, beheer van netwerk, onderhoud ICT en gebruik internet (glasvezel of andere verbinding).</p> <p>Op stichtingsniveau is een (meerjaren) investeringsplan opgesteld dat op hoofdlijnen de volgende uitgangspunten heeft: iedere locatie beschikt:</p> <ol style="list-style-type: none"> Over een (virtuele)server, snelle (glasvezel) internetverbindingen, WIFI, minimaal CAT5E bekabelings-infrastructuur. Per 8 leerlingen over 1 device (computer, laptop of tablet) incl. benodigde licenties Per groep een smartboard/ of touchscreen <p>Daarnaast wordt op stichtingsniveau zorggedragen voor c.q. voorzien in:</p> <ul style="list-style-type: none"> Het beheer en onderhoud van alle devices, WIFI, Smartboards, Touchscreens en servers. Sharepoint, Outlook Exchange (met alle individuele en groepsmailadressen, Exchange op de Smartphone Mogelijkheden voor thuiswerken Een centrale helpdesk Opslag van data en voldoende backup faciliteiten Een overall service contract <p>De ICT investeringen dienen zodanig te worden uitgevoerd dat de investeringen in een jaar in principe niet hoger zijn dan de afschrijvingslast in hetzelfde jaar.</p>	
Afdracht	<p>Bekostiging vindt plaats op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> Een vaste voet van €1.500,- per locatie Een leerling-afhankelijke bijdrage van € 72,50 Een bijdrage van € 600,- per smartboard c.q. touchscreen. 	
Kosten	<p>Onder ICT wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aanschaf systeemsoftware, leerlingen-pc's, management-laptops, administratieve pc's, printers, smartboard, beamer, digitale camera, cd-brander, scanner, etc. Netwerkbeheer, licenties Investeringen betreffen aanschaffingen boven de € 1.000,- Afschrijving: <ul style="list-style-type: none"> digitale schoolborden/touchscreens 7 jaar beamer 3 jaar led-beamer 5 jaar overige ICT (computers/servers) 4 jaar 	

4.2.2.2 ICT school

Doel	De ICT voorzieningen af te stemmen op het onderwijskundig beleid.
Budgetverantwoordelijk	Directie school
Bekostiging	Indien een school naast de bovenschoolse voorzieningen meer ICT voorzieningen wenst of nodig heeft, dient zij dit uit haar eigen budget te bekostigen. De school heeft een meerjarenplanning gemaakt voor vervanging van "school-ICT". De vervanging dient zodanig te worden uitgevoerd dat de afschrijvingslast uit het budget van de school bekostigd kan worden. De investeringen mogen in een jaar in principe niet hoger zijn dan de afschrijvingslast in dat betreffende jaar
Kosten	Onder ICT wordt verstaan: <ul style="list-style-type: none"> • Aanschaf software, leerlingen-pc's, management-laptops, administratieve pc's, printers, smartboards, beamers, digitale camera's, scanner's, etc. • Investeringsbetreffende aanschaffingen boven de € 1000,- • Afschrijving: <ul style="list-style-type: none"> - digitale schoolborden/touchscreens 7 jaar - beamer 3 jaar - led-beamer 5 jaar - overige ICT 4 jaar

4.2.3 Vervanging inventaris

Doel	De leerlingen en personeel te voorzien van deugdelijk en bruikbaar meubilair.	
Budgetverantwoordelijk	Directie school	
Bekostiging	De school heeft een meerjarenplanning (10 jaar) gemaakt voor vervanging van inventaris. De vervanging van inventaris dient zodanig te worden uitgevoerd dat de afschrijvingslast uit het budget van de school bekostigd kan worden de investeringen in een jaar niet hoger zijn dan de afschrijvingslast in dat betreffende jaar	
Extra	<ul style="list-style-type: none"> • 1^e aanschaf wordt bekostigd uit de vergoeding van de gemeente • Investeringsbetreffende aanschaffingen boven de € 1.000,- • Afschrijving 20 jaar 	

4.3 Huisvestingsbeleid

De schooldirecteur en het CvB van de stichting zijn verantwoordelijk voor het kwalitatief goed onderhouden van de gebouwen binnen de beschikbare financiële ruimte die de school en de stichting beschikbaar hebben. Het CvB maakt een meerjarenonderhoudsplan (MOP) voor de komende 10 jaren. De MOP worden jaarlijks geactualiseerd en verwerkt in de begroting.

4.3.1 Klein onderhoud

Doel	Het als een goed huisvader beheren van het gebouw	
Budgetverantwoordelijk	Directie school	
Extra	<p>De kosten die ten laste van dit "fonds" gebracht kunnen worden, zijn :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagelijks onderhoud (klein en dagelijks onderhoud, reparaties, e.d.); • Onderhoud installaties op grond van een afgesloten contract. <p>NB: De directie van de school kan tot een bedrag van € 1.000 zelfstandig leveranciers/reparateurs inschakelen. Boven de € 1.000 dient eerst overleg met de CvB plaats te vinden.</p>	

4.3.2 Cyclisch onderhoud

Doel	Het zorgdragen voor een deugdelijk huisvesting	
Budgetverantwoordelijk	Staffunctionaris huisvesting	
Bekostiging bestemd voor	Collectief	10% van de subsidies in hfdst 3 nummer 3.5
Extra	<p>Voor het onderhoud wordt een voorziening onderhoud in stand gehouden. Voorzieningen worden getroffen om financiering te spreiden en voor mogelijke financiële risico's en te verwachten uitgaven gelden beschikbaar te hebben. Het ophogen (dotatie) van de voorziening is afhankelijk van de verwachte herstelwerkzaamheden gebaseerd op de collectieve Meerjaren Onderhouds Programma's (MOP). Het afnemen (onttrekken) van de voorziening onderhoud is afhankelijk van het werkelijk uitgevoerde groot onderhoud.</p>	

4.3.3 Overige huisvestingslasten

Doel	Het als een goed huisvader beheren van het gebouw	
Budgetverantwoordelijk	Directie school	
Extra	<p>De kosten die ten laste van dit "fonds" gebracht kunnen worden zijn :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energie/water; • Schoonmaakonderhoud; • Publiekrechtelijke heffingen; • Tuinonderhoud. 	

4.3.4 Dependances

Doel	De scholen binnen de Laurentiusstichting met een dependance hebben een financieel nadeel te opzichte van de scholen die zijn gehuisvest in een enkel gebouw. Om scholen gelijke kansen te geven krijgen deze scholen uit de gezamenlijke bovenschoolse exploitatie een vergoeding mits voldaan is aan een aantal voorwaarden.	
Budgetverantwoordelijk	CvB	
Regeling	<p>Scholen die een dependance hebben, waarbij er sprake is van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. eigen aansluitingen voor gas water en elektra 2. een dependance die over algemene ruimten beschikt (dus ook als zelfstandige school gebruikt zou kunnen worden) <p>hebben recht op een bovenschoolse bijdrage van € 11.000 per dependance die aan beide voorwaarden voldoet.</p> <p>Indien een dependance niet voldoet aan alle voorwaarden wordt de vergoeding met 50% verlaagd per voorwaarde waaraan niet is voldaan.</p> <p>De vergoeding dependances wordt bekostigd uit de bovenschoolse exploitatie en wordt dus opgebracht door het collectief uit de inkomsten-afrotingen.</p>	

4.4. Overige lasten

4.4.1 Administratie, Beheer en Bestuur

Doel	Zorgdragen voor continuïteit in de administratieve verwerking van facturen, salarissen etc. beheer van onderhoud en bijdrage aan werkgeversbonden	
Budgetverantwoordelijk	CvB	
Bekostiging bestemd voor	Collectief	11% van de subsidies in hfdst 3 nummer 3.5
Extra	<p>De kosten bestaan uit :</p> <p>De personele en financiële administratie is uitbesteed aan een AK.</p> <p>De jaarrekening dient door een accountant te worden gecontroleerd.</p> <p>Juridische ondersteuning van het CvB</p> <p>Contributie Po-raad en VKO (M)</p> <p>Verzekeringen</p>	

4.4.2 Overige lasten

Doel	Zorgdragen voor continuïteit in de onderwijs en administratieve processen van de school	
Budgetverantwoordelijk	Directie school	
Extra	<p>Onder overige lasten worden verstaan de jaarlijkse kosten die te maken hebben met de onderstaande gebieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leermiddelen; • ICT leermiddelen licenties • ICT (klein) apparatuur en toebehoren • Reproducties • Medezeggenschap; • Ouderbijdrage; • Culturele vorming; • Telefoon, porto, drukwerk etc; 	

5 Additionele middelen

5.1 Additionele middelen

Doel	De extra "doel" subsidies worden verstrekt om incidentele uitgaven te kunnen uitvoeren. Deze doelen worden over het algemeen door verstrekker vastgesteld. De school of stichting kan/moet hier aan mee doen of niet.	
Budgetverantwoordelijk	Directie school in overleg met CvB	
Bekostiging	Extra budget	
Extra	<p>Over de afzonderlijke subsidies zullen afspraken worden gemaakt hoe deze middelen verantwoord moeten worden. In vakjargon spreken we over geormerkte en niet geormerkte subsidies.</p> <p>Geormerkte subsidies moeten conform doel worden uitgevoerd. Indien dit niet als zodanig plaatsvindt moet de subsidie geheel of gedeeltelijk worden terugbetaald. Niet geormerkte subsidies mogen conform doel worden uitgevoerd. Indien dit niet als zodanig gebeurt, dan bestaat er geen terugbetalingsverplichting.</p>	

6 Vermogen

6.1 Eigen vermogen

Het eigen vermogen is het vrij beschikbaar vermogen, bestaande uit de algemene reserve en bestemmingsreserves.

6.1.1 Algemene reserve

Registratie van de Algemene reserve geschiedt op kostenplaatsniveau met uitzondering van het staf-bureau.

De resultaten van de kostenplaatsen worden toegevoegd aan de algemene reserve tenzij het bestuur gemotiveerd een bestemmingsreserve realiseert.

De Algemene reserve dient om bezittingen (materiele vaste activa) te financieren, projecten te kunnen voorfinancieren en om risico's op te vangen.

6.1.2 Bepaling minimum doelstelling algemene reserve

Om de financiering van de activa, calamiteitenreserve en voorfinancieringsruimte te kunnen realiseren met de algemene reserve is er een minimum doelstelling bepaald op stichtingsniveau. Hierin telt de herwaarderingsreserve vaste activa (0-meting) mee alsof dit algemene reserve betreft.

Deze doelstelling dient gezamenlijk behaald te worden door alle scholen en bovenschools. Daarbij wordt onderstaande verdeling gehanteerd:

- Boekwaarde Gebouwen en verbouwingen :100% school (individueel)
- Boekwaarde Activa (OLP, ICT en meubilair) : 50% school, 50% bovenschools (gemiddeld/leerling)
- Calamiteiten en voorfinanciering :100% bovenschools

Bepaling doelstelling gegevens jaarrekening 2014

	Stichtingsniveau:		Verdeling:	
	Doelstelling	Per leerling	School	Boven-schools
Boekwaarde gebouwen*, verbouwingen en installaties	€ 1.909.023	€ 212,00	212,00	-
boekwaarde overige vaste activa	€ 4.991.741	€ 555,00	€ 277,50	€ 277,50
Calamiteiten	€ 250.000	€ 28,00	-	€ 28,00
voorfinancieringsfunctie	€ 1.000.000	€ 111,00	-	€ 111,00
Totaal	€ 8.150.764	€ 906,00	€ 277,50	€ 416,50

* Een school die heeft geïnvesteerd in verbouwingen en/of installaties heeft een hogere minimum doelstelling ter grootte van de boekwaarde van die betreffende investeringen

6.1.3 Voldoen aan de minimum doelstelling

Scholen die niet voldoen aan de minimum doelstelling, dienen jaarlijks 10% van het verschil tussen de algemene reserve en de doelstelling te doteren aan de algemene reserve van de school.

6.1.4 Beschikken over de algemene reserve

Beschikken over de algemene reserve kan in principe alleen door verlies te maken.

Beschikken is alleen toegestaan als wordt voldaan aan alle onderstaande voorwaarden:

1. Op stichtingsniveau de algemene reserve voldoet aan de minimale doelstelling op stichtingsniveau
2. De school voldoet aan de minimale doelstelling per school

Indien wordt voldaan aan deze voorwaarden kan de school jaarlijks over maximaal 20% van de surplus beschikken dat de doelstelling van de school overstijgt. Daarbij mag de inzet alleen geschieden voor incidentele uitgaven: er mogen geen langdurige verplichtingen worden aangegaan.

6.1.5 Maximering schoolreserves

Om te voorkomen dat scholen teveel reserve opbouwen met geld dat bestemd is voor goed onderwijs, is er een maximum gesteld aan de algemene reserve per school:

Dit maximum bedraagt de boekwaarde van de gebouwen en installaties vermeerderd met een bedrag van € 600 per leerling.

De berekening van het leerling gerelateerde maximum is als volgt:

Een school met 250 leerlingen kan incidenteel een halve formatieplaats uit 20% van de vrije schoolreserve te betalen. dit betekent dat de maximale schoolreserve € 150.000/250 = € 600 per leerling mag bedragen (bovenop de reserve voor gebouwen en installaties). Dat betekent een maximale schoolreserve van € 277,50+ € 600 = 877,50 (afgerond € 875,- (dit is $875/277,50 = 315\%$))

Een school kan bij het afsluiten van het boekjaar via de resultaatsverdeling alleen aan de algemene reserve van de school toevoegen als deze de maximum doelstelling van de school niet overstijgt. Zodra dit het geval is wordt het meerdere toegevoegd aan de bovenschoolse algemene reserve.

6.1.5 Periodieke herziening beleid m.b.t. algemene reserves

Het beleid op basis van de vermogenspositie wordt om de 4 jaar geëvalueerd. Eerdere evaluatie kan plaatsvinden als dit door verandering van regelgeving of andere oorzaken nodig is.

6.2. Bestemmingsreserves

Bestemmingsreserves worden alleen gevormd indien regelgeving dit voorschrijft of indien het bestuur gemotiveerd een bestemmingsreserve realiseert.

Na invoering van het beleid m.b.t. minimum en maximum doelstellingen van de algemene reserve op bestuursniveau en op schoolniveau resteren er 2 bestemmingsreserves.

- Herwaarderingsreserve vaste activa (0-meting)
- Reserve schoolfonds

6.2.1 Herwaarderingsreserve vaste activa (0-meting)

Deze reserve is gevormd in 2005 bij de eerste waardering van de materiele vaste activa. Deze reserve neemt jaarlijks af met het afschrijvingsbedrag van deze specifieke activa.

Deze wettelijke bestemmingsreserve wordt betrokken bij de berekening van de doelstelling van de algemene reserve alsof deze reserve een vrije algemene reserve is.

7 Eigen Risicodragerschap

7 Eigen Risico Dragerschap (ERD)

Met ingang van kalenderjaar 2018 wordt alleen de verplichte premie van het Vervangingsfonds opgenomen in de loonkosten (1 augustus 2017: 0,22%). De school reserveert een deel van haar personele lumpsum en eventuele impulsmiddelen om vervangingen voor ziekteverzuim tot een drempel zelf te regelen. Vanaf deze drempel geldt voor hoger ziekteverzuim een solidariteitsregeling waarbij tot een bovengrens de verzuimkosten 50%/50% tussen school en bovenschools worden verdeeld. Boven de bovengrens worden de verzuimkosten bovenschools vergoed.

Om de bovenschoolse solidariteit te bekostigen dragen alle scholen een percentage van de lumpsum en eventuele impulsmiddelen af aan de bovenschoolse exploitatie.

7.1.1 Vervangingskosten

De kosten van ziektevervanging worden door de scholen zelf gedragen.

7.1.2 Bekostiging vervangingskosten

De school reserveert minimaal 5% van de Personele Lumpsum (3.1) en eventuele Impulsmiddelen (3.3) voor ziektevervanging. Deze reservering wordt opgenomen op het formatieblad.

7.2.1 Bekostiging Bovenschoolse Solidariteit ziekteverzuimkosten

Om bovenschools een bijdrage te kunnen bekostigen aan scholen met een hoog ziekteverzuim dragen alle scholen een solidariteitspremie af van 1,7% van de personele lumpsum en eventuele impulsmiddelen.

7.2.2 Bovenschoolse bijdrage ziekteverzuimkosten

- Scholen met een ziekteverzuim hoger dan 5% en lager dan 10% krijgen een vergoeding van 50% van het percentage ziekteverzuim dat tussen deze grenzen valt, vermenigvuldigd met de som van de personele lumpsum en impulsmiddelen.
- Scholen met een ziekteverzuim hoger 10% krijgen een vergoeding van 100% van het percentage ziekteverzuim dat de 10% overstijgt, vermenigvuldigd met de som van de personele lumpsum en impulsmiddelen.

De definitieve berekening van de bovenschoolse bijdrage in de ziekteverzuimkosten vindt jaarlijks achteraf plaats over het gemiddelde ziekteverzuim van het kalenderjaar.

7.3.3 Verplichte bijdrage Vervangingsfonds

Zolang het Vervangingsfonds nog bestaat zal er, ondanks het ERD, jaarlijks verplicht een percentage van de loonkosten afgedragen moeten worden. Deze premie (1 augustus 2017: 0,22%) is opgenomen in de loonkosten.

7.4 Vaststelling percentages en grenzen

Jaarlijks vóór het opstellen van de stichtingsbegroting wordt op basis van de ziekteverzuimpercentages over de eerste 8 maanden en de verzuimresultaten van het voorgaande kalenderjaar het percentage van de solidariteitspremie bepaald met als doel de bovenschoolse ziekteverzuimbijdrage kosten neutraal uit de bovenschoolse exploitatie te kunnen verstrekken.

De grenzen en hoogte van de bovenschoolse bijdrage voor ziekteverzuim worden via de kerngroep financiën jaarlijks geëvalueerd. Voorstellen om deze aan te passen worden voorgelegd aan het Dirov.

8. Procedures

8.1 Verstrekken van opdrachten

- De budgetverantwoordelijke (BV-zie hfdst 4)) is bevoegd opdrachten te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de begroting.
- Bij het verstrekken van opdrachten dient rekening gehouden te worden met hetgeen afgesproken is in het inkoopbeleid van de Laurentius Stichting
- Indien in de loop van een boekjaar blijkt dat het budget voor een desbetreffende cluster (zie begroting) niet toereikend zal zijn, doet de desbetreffende schooldirecteur een voorstel aan het CvB om de ontstane overschrijding te compenseren.
- Indien in de loop van een boekjaar blijkt dat het budget voor een desbetreffende cluster (zie begroting) niet toereikend zal zijn en er géén compensatie mogelijk is binnen het totale budget, meldt de schooldirecteur dit aan het CvB. Deze melding dient vergezeld te gaan van een duidelijke motivatie waarom het budget niet toereikend is en wat de totale financiële omvang van deze overschrijding zal zijn.

8.2 Afhandeling inkoopfacturen

- Aan de opdrachtgevers dient als factuuradres het centraal adres van de stichting gehanteerd te worden onder vermelding van school en Budgetverantwoordelijk (verder BV).
- Het AK verwerkt de facturen digitaal en vraagt via het systeem Elvy akkoord voor de facturen
- Door de BV wordt de factuur gecontroleerd op:
 - o Prestatie geleverd (dus goederen ontvangen cq. dienst goed geleverd)
 - o Prijs overeenkomstig gemaakte afspraken (bijvoorbeeld catalogus of offerte)
- Zoveel mogelijk worden de goedgekeurde facturen wekelijks via Elvy geaccordeerd.
- Door het AK zal gecontroleerd worden zoals vooraf is afgesproken of:
 - o Het juiste grootboeknummer conform de afspraken is gebruikt.
- In het geval dat naar het inzicht van het AK de factuur niet juist gecodeerd of niet juist geparafereerd is, zal zij de schooldirecteur hiervan in kennis stellen die voor correctie dient te zorgen; in geval van (blijvend) verschil van inzicht zal de CvB worden ingeschakeld..

8.2 Financiële en personele overzichten

- De scholen en CvB kunnen via Exact ieder moment de financiële uitputting van het budget bekijken.
- Via RAET online kunnen personele gegevens worden ingezien.
- 1 keer per kwartaal ontvangt de school en CvB van PMOS een rapportage forecast (verwachting jaarresultaat). Deze rapportages worden besproken met de school en CvB.
- Iedere maand wordt door PMOS een overzicht van de formatie aan de school verstrekt.

8.5 School-bankrekeningen

- De scholen beschikken over een rekening bij een bank, van waaruit kleine kasuitgaven verricht kunnen worden. De bonnen worden op school op datum gearchiveerd. De directie van de school zorgt dat de uitgaven op bankafschriften worden voorzien van de juiste grootboeknummers.
- Hoofdbankier is de RABO bank
- Er mogen géén andere kassen en/of bankrekeningen worden aangehouden, tenzij hiervoor goedkeuring is verleend door het CvB

8.6 Archivering

- Van alle offertes, opdrachten en contracten wordt het origineel door de schooldirectie op school bewaard.
- Alle facturen worden digitaal verwerkt, de originele facturen worden door het AK bewaard.

Bijlage 1: Overzicht percentage afdracht collectieve lasten

Onderdeel	% van Subsidie
Financieel beleidskader	Financieel beleidskader

Stichtingskantoor	3,00%	4.1.1	3.1 t/m 3.5
--------------------------	--------------	-------	-------------

Collectieve kosten personeel

BAPO	1,40%	4.1.2	3.1 t/m 3.4
Ouderschapsverlof	0,35%	4.1.2	3.1 t/m 3.4
Arbo/Re-integratie kosten	0,50%	4.1.2	3.1 t/m 3.4
Scholing	0,20%	4.1.2	3.1 t/m 3.4
Calamiteitenfonds	0,25%	4.1.2	3.1 t/m 3.4
Jubilea/lief en leed	0,35%	4.1.2	3.1 t/m 3.4
IPB/Diverse personeel	0,50%	4.1.2	3.1 t/m 3.4
	3,55%		

Collectieve kosten huisvesting en**ABB**

Voorziening onderhoud huisvesting en calamiteitenfonds huisvesting	10,00%	4.1.2	3.5
Administratie, beheer en bestuur, contributies	11,00%	4.4.1	3.5
	21,00%		

Bijlage 2: Oplevering overzichten

	Financieel	Wie	Planning
1	Rapportage eerste 4 maanden	PMOS	1 mei
2	Rapportage eerste 7 maanden	PMOS	1 september
3	Rapportage hele kalenderjaar	PMOS	31 januari
4	Jaarrekening	PMOS	1 april
5	Accountantscontrole		Start april doorloop mei

	Personeel	Wie	Planning
1	Rapportage personeel januari	PMOS	15 februari
2	Rapportage personeel februari	PMOS	10 maart
3	Rapportage personeel maart	PMOS	10 april
4	Rapportage personeel april	PMOS	10 mei
5	Rapportage personeel mei	PMOS	10 juni
6	Rapportage personeel juni	PMOS	10 juli
7	Rapportage personeel juli	PMOS	10 augustus
8	Rapportage personeel augustus	PMOS	10 september
9	Rapportage personeel september	PMOS	10 oktober
10	Rapportage personeel oktober	PMOS	10 november
11	Rapportage personeel november	PMOS	10 december
12	Rapportage personeel december	PMOS	10 januari

	Begroting	Wie	Planning
1	1 ^e Concept	PMOS	15 oktober
2	2 ^e Concept	PMOS	15 november
3	Vaststelling CvB	PMOS	december

Bijlage 3



Treasurystatuut

Laurentius Stichting voor katholiek primair onderwijs
Burgemeestersrand 59
2625 AP Delft
www.laurentiusstichting.nl

Goedgekeurd in RvT : 26-09-2016
Behandeld in GMR : 19-09-2016
Vastgesteld door CvB : 04-10-2016

Laurentius Stichting voor katholiek primair onderwijs

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
2. BEGRIPSBEPALINGEN	4
3. DOELSTELLING VAN HET TREASURYSTATUUT	5
4. DOELSTELLING VAN HET TREASURYBELEID	5
4.1 Liquiditeit	
4.2 Financieringskosten	
4.3 Beleggingen	
4.4 Betalingsverkeer	
4.5 Rente-instrumenten	
5. INTERNE ORGANISATIE TREASURY FUNCTIE	8
5.1 Plaats binnen de organisatie	
5.2 Treasury-commissie	
5.3 Besluitvorming	
5.4 Uitvoering beleid	
5.5 Evaluatie Treasury Statuut	
5.6 Controle Accountant	
6. TREASURYPLAN	9
7. PLANNING&CONTROL / LIQUIDITEIT EN INVESTERINGEN	10
7.1 Uitvoering en verantwoording	
7.2 Begroting	
7.3 Rentebaten	
7.4 Interne financiële solidariteit	
7.5 Verantwoording en jaarverslag	
BIJLAGEN:	
1. KREDIETWAARDIGHEIDSBEoordelingen	
2. FINANCIËLE INSTRUMENTEN	

1. Inleiding

Vanwege de voorschriften geldend voor scholen en besturen in het onderwijs (de regeling “Beleggen, lenen en derivaten OCW 2016) en de relatie tussen het beleggen van gelden en het realiseren van haar doelstellingen, heeft de Laurentius Stichting voor katholiek primair onderwijs een beleidskader opgesteld voor het verantwoord, zorgvuldig en rechtmatig beheren van financiële middelen. Het geformuleerde beleidskader kan worden aangehaald als “het Treasury Statuut Laurentius Stichting”. Het Treasury Statuut geeft ook de positionering van het financieel beheer weer in de planning & control cyclus.

In dit Treasury Statuut wordt in de meest ruime zin het beleid geformuleerd omtrent de wijze waarop binnen de Laurentius Stichting moet worden omgegaan met financiële middelen, zoals die ter beschikking zijn gesteld voor het realiseren van de statutair vastgelegde doelstellingen. Aangezien de Laurentius Stichting haar doelstellingen heeft geformuleerd op het gebied van het primair onderwijs is het financieren en beleggen van liquide financiële middelen ondergeschikt en dienend aan deze doelstellingen.

Wat is hierbij van belang:

- *Transparantie van doelstellingen, beleid en uitvoering:*

In periodieke rapportages en verslagen wordt ten behoeve van interne en externe betrokkenen de besteding van ter beschikking gestelde financiële middelen verantwoord en inzicht gegeven hoe de werkelijke besteding van financiële middelen zich verhoudt tot de geformuleerde doelen en beleidsvoor-nemens.

Een heldere en vastgelegde verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vormt de basis voor een gedegen financieel beleid. Mede daarom zal het financieel beleid als onderdeel van het treasurybeleid worden opgenomen in het handboek administratieve organisatie van de Laurentius Stichting.

- *Risicobeheersing:*

De Laurentius Stichting verkrijgt de financiële middelen voor het realiseren van haar doelstellingen van het Ministerie van OC&W, andere overheden en private rechtspersonen bijvoorbeeld in de vorm van subsidies.

Het is van groot belang dat de realisatie van deze doelstellingen niet in gevaar wordt gebracht door het nemen van financiële risico's waarbij er geen direct verband is met het primaire proces.

Van het College van Bestuur wordt verwacht dat de verstrekte financiële middelen op zodanig adequate wijze worden beheerd en zodanige beleidskeuzen worden gemaakt dat een verantwoorde onderwijsexploitatie is gegarandeerd en de continuïteit van de organisatie wordt gewaarborgd.

2. Begripsbepalingen

Administratieve organisatie

Het complex van organisatorische maatregelen dat gericht is op het tot stand brengen en in stand houden van de informatievoorziening in en omtrent de organisatie.

Beleggen

Het onderbrengen van tijdelijk niet benodigde geldmiddelen met het oogmerk rente inkomsten te verkrijgen.

Deposito

Niet verhandelbare belegging bij een bank, waarbij een bedrag voor een vaste periode tegen een vast bedrag wordt uitgezet.

Obligatie

Verhandelbare schuldbekentenis als onderdeel van een obligatielening, uitgegeven door de overheid of bedrijf.

Liquiditeitspositie

De mate, waarin op korte termijn aan de opeisbare verplichtingen kan worden voldaan.

Liquiditeitsnorm

De omvang van financiële activa, gelijk aan de som van personeelsbuffer en personele verplichtingen, die onder alle omstandigheden in geld of opeisbare tegoeden aanwezig zal zijn.

Solvabiliteit

De mate, waarin een organisatie op lange termijn aan zijn financiële verplichtingen kan voldoen.

Treasuryfunctie

De treasuryfunctie omvat alle activiteiten die zich richten op het sturen en beheersen van, het verantwoord over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's.

In enge zin zijn het de activiteiten die te maken hebben met beleggen.

Treasurybeleid

Het treasurybeleid bestaat uit de uitgangspunten, doelstellingen, richtlijnen en limieten, de organisatorische en administratieve kaders, de informatievoorziening en de administratieve organisatie ter uitvoering van de treasuryfunctie. Dit beleid wordt vastgelegd in een door het bestuur vastgesteld beleidsdocument(het Treasury Statuut) en opgenomen in het handboek administratieve organisatie.

Treasurybeheer

Het treasurybeheer is de uitvoering van de treasuryfunctie binnen de kaders van het geformuleerde beleid. Aan deze uitvoering wordt vorm gegeven via beleidsplannen. De uitkomsten hiervan worden met betrekking tot een bepaald verslagjaar teruggekoppeld via het financieel jaarverslag.

Europese Economische Ruimte (EER)

De EER is een akkoord in 1992 gesloten tussen de landen van de Europese Unie en de Europese Vrijhandelsassociatie (EVA). Het bevordert vrij verkeer van personen. Goederen, diensten en kapitaal tussen de deelnemende landen.

3. Doelstelling van het Treasury Statuut

De primaire doelstelling van de Laurentius Stichting is het werkzaam zijn op het gebied van het primair onderwijs, een en ander vastgelegd in artikel 2 van de statuten van de stichting. Als gevolg hiervan is het financieren en beleggen ondergeschikt en dienend aan de primaire doelstelling.

Het Treasury Statuut heeft tot doel de beleidskaders aan te geven voor de inrichting van de financiële huishouding met inbegrip van een analyse van de daarmee gepaard gaande financiële risico's.

In het Treasury Statuut moeten de vier elementen:

- sturen,
- beheersen,
- verantwoorden en
- toezicht houden

gezamenlijk een effectieve en efficiënte inzet van middelen, alsmede duidelijkheid en transparantie garanderen.

Sturen:

Het proces waarbij richting wordt gegeven aan de wijze waarop de geldstromen binnen de stichting in de vorm van financiële informatie worden vastgelegd en verwerkt teneinde de doelstellingen van het treasurybeleid te kunnen realiseren.

Beheersen:

Betreft het stelsel van maatregelen waardoor wordt zeker gesteld dat de Laurentius-organisatie op ieder niveau en op het gewenste moment juist en volledig wordt voorzien van financiële informatie voor het blijvend realiseren van de vastgestelde treasurydoelen.

Verantwoorden:

Dit betekent dat jaarlijks bij de opstelling van het jaarverslag verantwoording wordt afgelegd over de uitkomsten van het vastgestelde financiële beleid.

Toezicht houden:

De controlerende functie die de Raad van Toezicht uitoefent om de uitkomsten van het gevoerde beleid te kunnen beoordelen.

4. Doelstelling van het treasurybeleid

De algehele doelstelling voor het treasurybeleid is:

- het zorgdragen voor de tijdige beschikbaarheid van de nodige financiële middelen.
- het handhaven van een voldoende niveau van de interne beheersing.
- het zo effectief en efficiënt mogelijk omgegaan met de financiële middelen.
- het handhaven van een zodanige liquiditeitspositie dat daarmee de continuïteit van de stichting is gewaarborgd.

Deze doelstelling is vervolgens in de volgende sub-doelstellingen en voorwaarden gesplitst:

- Liquiditeit op korte en lange termijn
- Lage financieringskosten
- Liquideerbare en risicomijdende beleggingen
- Kosteneffectief betalingsverkeer
- Inzet rente-instrumenten

4.1 Liquiditeit

De Stichting zal ervan verzekerd moeten zijn ten allen tijde aan haar financiële verplichtingen te kunnen voldoen. Indien noodzakelijk moet zij altijd financiële middelen (op de korte en lange termijn) kunnen aantrekken. Voor het plannen van de omvang en het tijdstip waarop middelen benodigd zijn, is

een goede informatievoorziening vanuit de organisatie noodzakelijk. Het gaat dan met name om inzicht in de kasstromen die de bedrijfsvoering van de scholen en de bovenschoolse organisatie met zich meebrengen.

Om het betalingsverkeer van de stichting ongestoord te laten verlopen is het noodzakelijk aan het begin van de maandelijkse ontvangst- en betaalcycli minimaal het maandelijks benodigde bedrag op korte termijn beschikbaar te hebben in de vorm van tegoed op rekening courant, "zekere ontvangst" (rijksbijdrage enz.) en/of direct opvraagbare tegoeden op de spaarrekening.

Voor de liquiditeit betekent dit dus:

Op de korte termijn:

- dat voor de betalingsverplichtingen een saldo op de rekening-courant wordt aangehouden, dat waarborgt dat de stichting beschikt over de middelen om 1 maand (zonder inkomsten) door te kunnen draaien.
- dat in deze maand een beroep gedaan kan worden op een (belegd) saldo, dat zonder al te veel kosten snel beschikbaar komt, om de volgende twee maanden (zonder inkomsten) het betalingsverkeer ongestoord te kunnen laten verlopen.

Op de lange termijn:

- dat er jaarlijks (minimaal 1 keer) een significant beleggingssaldo vrijvalt, waarvan besloten kan worden over de wijze van (her)beleggen, rekening houdend met de gewenste liquiditeit op korte termijn zoals hiervoor aangegeven.

In het geval van (tijdelijk) overtollige middelen kan dit aanleiding zijn om een deel van de beschikbare middelen liquide aan te houden en het resterende deel zodanig te beleggen dat dit zonder al te veel kosten snel liquide te maken is. De hoogte van dit bedrag en de termijn van uitzetting zijn afhankelijk van de te verwachten inkomsten en uitgaven op basis van het treasuryplan. In principe wordt een zo laag mogelijk saldo van direct beschikbare en dus liquide middelen nagestreefd.

Wanneer het saldo structureel te hoog dreigt te worden dient onderzocht te worden hoe dit kan worden weggewerkt. Eventuele beleggingen zullen voldoen aan de criteria van de Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016. (OCW-regeling WJZ/800938 (6670) d.d.6-06-2016) en worden in eerste instantie gedaan op basis van een openbare kredietwaardigheidsbeoordeling van Standard & Poors en Moody's. Voor de betekenis wordt verwezen naar bijlage 1.

Door OC&W is in dit kader reeds bepaald dat de mogelijkheden voor beleggen en lenen door instellingen voor onderwijs en onderzoek zich beperken tot de niet voor lopende betalingen benodigde middelen. Er mogen geen leningen aan derden worden uitgegeven, ook niet aan personeel tenzij de lening van toepassing is voor de uitvoering van de wettelijke taak en dit binnen het doel van de organisatie past. Er mogen leningen worden aangegaan voor het realiseren van het oorspronkelijke doel van de stichting maar hiervoor mag geen zekerheid of pand worden afgegeven. Dus mogen geen leningen worden aangaan - bijvoorbeeld voor de financiering van toekomstige investeringen – louter met het doel de aangetrokken middelen tegen een hoger rendement uit te zetten zolang die leningen niet nodig zijn voor bedoelde investeringen

Middelen mogen alleen worden belegd en beleend indien deze tijdelijk (langer dan 3 maanden) niet benodigd zijn voor het uitvoeren van de publieke taak:

- De beleggingen moeten eindig zijn
- Er mogen alleen beleggingen worden aangegaan waarbij de hoofdsom gegarandeerd is
- in de vorm van waardepapieren waaraan een bancaire toezichthouder in de EER een solvabiliteitsratio van 0 procent heeft toegekend - dat zijn onder meer waardepapier, zoals obligaties uitgegeven of gegarandeerd door centrale overheden en decentrale overheden, voor zover daarmee gelijkgeschakeld, zoals door het Waarborgfonds Sociale Woningbouw geborgde leningen van woningcorporaties.
- in vormen waarbij de hoofdsom bij opname - dus ook op de vervaldag - intact is, zoals vastrentende waarden;

Derivaten, leningen of beleggingen mogen alleen worden aangegaan dan wel uitgezet bij financiële ondernemingen als bedoeld in de Wet op het financieel toezicht, en die

- gevestigd zijn in een lidstaat
- minstens een single A rating hebben, afgegeven door tenminste twee van de drie rating bureau's Moody's, Standard en Poors en Fitch.

De beleggingen, leningen of derivaten met publieke middelen mogen alleen worden aangetrokken in euro's.

Bij iedere transactie moet worden nagegaan of de juiste en volledige informatie over ratings beschikbaar is. In verband met de mogelijkheid van verlaging van de ratings is het wenselijk afspraken te maken met de tegenpartij waarin directe opeisbaarheid van de uitgezette middelen in die situatie wordt geregeld.

De Laurentius Stichting zal – met inachtneming van voornoemde regeling - voor de langere en kortere looptijden niet beleggen in een partij met een kredietwaardigheidsbeoordeling lager dan A. De bijbehorende looptijden en hoofdsomlimieten en mogelijke uitzonderingen worden gespecificeerd in het treasuryplan.

4.2 Financieringskosten

De Stichting wil de mogelijkheid open houden in uitzonderingsgevallen en binnen aanvaardbare risico's externe financiering aan te trekken tegen zo laag mogelijke financieringskosten. Hiertoe zal Stichting per geval onderzoeken of garantiestelling door rijks- of gemeentelijke overheid mogelijk is. De Raad van Toezicht zal, indien van toepassing, over het aantrekken van externe financiering besluiten bij het vaststellen van het treasuryplan. Daarnaast zal de Stichting vaste afspraken maken met de huisbankier over een overeen te komen kredietlimiet.

4.3 Beleggingen

Met inachtneming van het onder 4.1 gestelde zullen overtollige middelen altijd worden belegd. Gaan de beleggingen het bedrag van € 100.000,00 te boven dan zal gestreefd worden naar een nader uit te werken termijn(verval)kalender. Uit de beleggingen mogen nooit nieuwe risico's ontstaan.

Gezien het feit dat de kredietwaardigheid van tegenpartijen onderhevig kan zijn aan veranderingen, zal de lijst met goeude debiteuren periodiek herzien worden in het treasuryplan. Er zal gewerkt worden met partijen met een openbare kredietwaardigheids-beoordeling zoals gesteld in 4.1.

4.4 Betalingsverkeer

Gezien de omvang van het betalingsverkeer is het van belang dat de financiële logistiek optimaal is ingericht. De Laurentius Stichting zal haar betalingsverkeer zo inrichten dat het kosteneffectief kan worden beheerd. De bankrelaties van de stichting zullen minimaal eens per jaar, afhankelijk van de met de bank(en) gemaakte afspraken, worden geëvalueerd.

4.5 Rente-instrumenten

Deze instrumenten zijn onderverdeeld in geldmarkt- en kapitaalmarktinstrumenten. Onder geldmarkt-instrumenten worden producten met een looptijd korter dan één jaar bedoeld, bij kapitaalmarkt-instrumenten producten met een looptijd langer dan één jaar. De instrumenten staan beschreven in bijlage 2.

Het gebruik van derivaten (rente-instrumenten) is toegestaan na een besluit van de Raad van Toezicht middels het treasuryplan of de onder 5.3 bedoelde uitzonderingsrapportage en beperkt zich tot rentecaps of payer swaps. Het ongedekt handelen in rente-instrumenten is uitgesloten evenals het creëren van 'open' posities.

5. Interne organisatie Treasury functie

In dit hoofdstuk wordt een bondige beschrijving gegeven van de treasuryfunctie binnen de Laurentius Stichting.

5.1 Plaats binnen de organisatie

- Het Treasury Statuut wordt vastgesteld door het College van Bestuur na schriftelijke goedkeuring door de Raad van Toezicht en advies van de GMR.
(De bijbehorende informatievoorziening bestaat uit een kasstroom prognose over minimaal 5 jaar. Omdat de Laurentiusstichting niet over privaat vermogen beschikt, wordt hier in dit statuut niet ingegaan. Indien er in de toekomst wel sprake van privaat vermogen is zal het statuut hierop worden aangepast)
- De treasury-commissie adviseert het College van Bestuur in dezen.
- De uitvoering van de treasuryfunctie wordt opgedragen aan de voorzitter van het College van Bestuur.
- Het lid College van Bestuur is verantwoordelijk voor de totale uitvoering van het treasurybeleid

5.2 Treasury-commissie

Het College van Bestuur laat zich in treasury-aangelegenheden bijstaan door een treasury-commissie.

De samenstelling van de treasury-commissie is als volgt:

- lid College van Bestuur
- hoofd administratiekantoor.
- medewerker financiële dienstverlening van het administratiekantoor

De treasury-commissie vergadert (minimaal) 1 keer per jaar. Tijdens de vergadering worden in ieder geval de (eventuele) wijzigingen in de meerjaren-ontwikkeling en de marktomstandigheden besproken. Voor het begin van het nieuwe jaar wordt de datum vastgesteld waarop de treasury-commissie vergadert. In elk geval zal de treasury-commissie bij het opstellen van de begroting beoordelen in welke mate bij de financieringsbehoefte sprake zal zijn van jaarlijks terugkerende, en dus structurele, elementen die van invloed kunnen zijn op onder andere de afweging tussen de opties voor korte en/of lange termijn financiering.

5.3 Besluitvorming

Beleid:

Voorstellen tot beleidswijzigingen zullen worden gedaan door de treasury-commissie en worden vervolgens vastgesteld door het College van Bestuur na goedkeuring door de Raad van Toezicht en advies van de GMR.

Treasuryplan:

Het treasuryplan maakt onderdeel uit van de begrotingsstukken en is daarbij onderdeel van beoordeling door de Raad van Toezicht. Middels de goedkeuring van het treasuryplan verleent de Raad van Toezicht mandaat aan het College van Bestuur om te handelen volgens de afspraken in het plan.

Uitzonderingen:

Indien er wijzigingen in de rentestructuur ontstaan, zodanig dat als gevolg hiervan andere beslissingen genomen moeten worden dan in het treasuryplan zijn opgenomen of indien het College van Bestuur andere instrumenten in wil zetten dan aangegeven in het treasuryplan maakt de treasury-commissie een uitzonderingsrapportage. Het College van Bestuur bespreekt deze uitzonderingsrapportage met de Raad van Toezicht. Na verkregen instemming van de Raad van Toezicht mag actie worden ondernomen.

5.4 Uitvoering beleid

Het treasurybeleid zal worden uitgevoerd door het lid College van Bestuur.

Voor het aangaan van kredietovereenkomsten (bijvoorbeeld rekening courant krediet, kasgeldleningen, onderhandse en/of andere meerjarige leningen) worden minstens drie offertes aangevraagd. Het besluit tot het aangaan van de betreffende overeenkomst van geldlening wordt genomen door het lid College van Bestuur van de Laurentius Stichting voor bedragen tot € 250.000,00 en door het voltallige College van Bestuur voor kredietovereenkomsten die dit bedrag te boven gaan.

Voor het aangaan van beleggingsovereenkomsten (bijvoorbeeld beleggen van overtollige saldi of van vrijvallende beleggingen) worden meerdere mogelijkheden aangereikt vanuit de bankrelatie(s). Het besluit tot het aangaan van een nieuwe belegging of herbelegging wordt voor bedragen tot € 250.000,00 genomen door het lid College van Bestuur en voor beleggingen die dit bedrag te boven gaan door het voltallige College van Bestuur.

5.5 Evaluatie Treasury Statuut

Het statuut wordt uiterlijk na twee jaar, voor het eerst uiterlijk op/rond het jaarverslag 2016, geëvalueerd en eventueel aangepast. Die evaluatie (en indien van toepassing het besluit tot aanpassing) wordt voorbereid door het College van Bestuur en vindt plaats in een vergadering van de Raad van Toezicht.

5.6 Controle accountant

De externe accountant zal in de reguliere controle van de boekhouding op jaarultimo een rapportage opnemen over de financiële positie van de Laurentius Stichting inclusief de aangegane off-balance instrumenten en mogelijk open posities. Impliciet betekent dit dat de accountant controleert in hoeverre het treasurystatuut wordt nageleefd.

6. Treasuryplan

Zoals onder 5.3. is aangegeven maakt het treasuryplan binnen de Laurentius Stichting onderdeel uit van de begrotingsstukken. De volgende onderdelen maken deel uit van dit plan:

- Liquiditeitsplanning (korte en middellange termijn)

De liquiditeitsplanning voor de eerstvolgende 12 maanden (korte termijn) is grotendeels gebaseerd op historische patronen, aangevuld met exacte gegevens voor zover voorhanden. De planning op middellange termijn (2 jaar) is tevens een weergave van de verwachtingen ten aanzien van investeringen.

- Beschikbaarheid (korte en langere termijn)

Op basis van de korte termijn planning kan worden aangegeven hoeveel kasgeld minimaal en maximaal noodzakelijk is. Tevens wordt aangegeven bij welke banken kasgeldfaciliteiten beschikbaar zijn voor de stichting.

- Geld- en kapitaalmarktpartijen

Hier wordt aangegeven (inclusief hoofdsommen en looptijden) waar de stichting haar overtollige middelen mag beleggen.

Uit het treasuryplan volgt een voorstel met geplande acties. Per treasurytaak zal vooraf aangegeven moeten worden welke acties ondernomen zullen worden en bij welke renteniveaus de geanalyseerde risico's ingedekt worden en van welke instrumenten gebruik gemaakt mag worden.

Indien het College van Bestuur een bepaald rente-instrument verwacht in te zetten zal het hiervan in het treasuryplan melding maken. Het zal hierbij vermelden onder welke omstandigheden het instrument ingezet zal worden.

Financiële instrumenten waarvoor geen expliciete toestemming is verkregen via het treasuryplan of een uitzonderingsrapportage zijn uitgesloten.

7. Planning & Control / liquiditeit en investeringen

Uitvoering en verantwoording:

Bij de uitvoering van het financieel beleid en het afleggen van verantwoording over het uitgevoerde beleid, is het noodzakelijk een aantal sturings- en verantwoordingsmomenten in te bouwen. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financieel beleid. In overeenstemming met de jaarplancycclus legt zij over de uitvoering van het financiële beleid verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

Begroting:

Per school is er een exploitatiebegroting. De schoolbegrotingen zijn volgens vast bestuursbeleid minimaal taakstellend t.o.v de verstrekte subsidie. Begrotingsoverschrijdingen in de exploitatiefase zijn vanwege de noodzaak van een planmatig uitgavenbeleid dan ook in beginsel uitgesloten. Dit proces wordt bewaakt door het lid College van Bestuur, die over de voortgang van dit proces en de eventuele afwijkingen periodiek rapporteert aan het College van Bestuur.

Tevens is er een exploitatiebegroting voor bovenschoolse kosten.

Ten behoeve van het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en GMR worden genoemde begrotingen samengevat in een geconsolideerde stichtingsbegroting

Rentebaten:

Het realiseren van rente-inkomsten wordt centraal georganiseerd en gerealiseerd vanuit de financiële tegoeden van de stichting. In de door de Raad van Toezicht goedgekeurde (geconsolideerde) begroting van baten en lasten worden de te verwachten rente-inkomsten alsmede de door banken in rekening gebrachte (rente-)kosten opgenomen. Het exploitatieresultaat van deze financiële baten en lasten maken deel uit van middelen op stichtingsniveau.

Interne financiële solidariteit:

Uit het individuele vermogens-/kasstroomoverzicht van de scholen is de liquiditeitspositie van de afzonderlijke scholen af te lezen. Het totaal van de afzonderlijke liquiditeitsposities bepaalt mede de totale liquiditeitspositie van de stichting.

Een school verkerende in de situatie van een negatieve liquiditeit is in beginsel zolang beperkt in de exploitatie en het doen van investeringen, totdat door middel van exploitatieoverschotten weer sprake is van een positieve liquiditeit.

Indien in het belang van de instandhouding van kwalitatief verantwoord onderwijs investeringen bij een dergelijke school onontkoombaar zijn, kan het College van Bestuur vanwege de gewenste onderlinge interne solidariteit, bij het opstellen van de geconsolideerde begroting besluiten tot financiering hiervan door middel van de financiële tegoeden van andere scholen. Gelet hierop kunnen de scholen niet zelf (direct) beschikken over hun "eigen" financiële reserves.

De geconsolideerde begroting, met als onderlegger de begrotingen van de afzonderlijke scholen, wordt door het College van Bestuur vastgesteld na goedkeuring van de Raad van Toezicht en advies van de GMR.

Verantwoording en jaarverslag:

Behalve de financiële gegevens van de balans en exploitatierekening bevat het jaarverslag in het bestuursverslag gegevens over de rechtspersoon Laurentius Stichting en voorts alle informatie die bijdraagt tot een zo volledig mogelijk beeld van de gang van zaken in het verslagjaar en beschrijft daarbij relevante interne en externe ontwikkelingen. In een aparte treasuryparagraaf van het bestuursverslag wordt verslag gedaan van het treasurybeleid en dan met name van het beleid rond beleggen .

BIJLAGE 1 KREDIETWAARDIGHEIDSBEOORDELINGEN

LANGE TERMIJN RATINGS	Standard & Poors	Moody's
Extreem sterke capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen.	AAA	Aaa
Zeer sterke capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen. Veiligheidsmarges echter minder hoog dan bij AAA.	AA	Aa
Sterke capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen. Echter gevoeliger voor veranderende omstandigheden.	A	A
Adequate capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen. Veranderende omstandigheden kunnen de capaciteit verzwakken. Lager dan BBB beleggen wordt als speculatief gezien.	BBB	Baa
KORTE TERMIJN RATINGS		
Extreem sterke respectievelijk sterke capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen.	A-1 (+)	P-1
Voldoende capaciteit om aan verplichtingen te voldoen. Echter gevoeliger voor veranderende omstandigheden.	A-2	P-3
Adequate capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen. Veranderende omstandigheden kunnen de capaciteit verzwakken. Lager dan BBB beleggen wordt als speculatief gezien.	A-3	P-3
Tegenpartij is kwetsbaar Beleggen is speculatief.	B	Geen rating

BIJLAGE 2 FINANCIËLE INSTRUMENTEN

Lening-types	Rente-typische looptijd	Beschikbaarheid geld
Kasgeld (en Deposito)	Kort	Kort
Fixe lening	Lang	Lang
Annuïteiten lening	Lang	Lang
Lineaire lening	Lang	Lang
Roll-over	Kort	Lang

Rente-instrumenten¹	Doel instrument	Karakteristiek
FRA (Forward Rate Agreement)	Fixeren toekomstige korte rente van kasgeld of roll-over.	Afspraak over toekomstige rente, geen afsluitkosten.
Swap (Interest rate swap)	Een lange rente verruilen voor een korte rente of vice versa ter indekking van roll-over of serie kasgelden.	Afspraak om gedurende x jaar het verschil tussen de lange en korte rente te verrekennen, geen afsluitkosten.
Cap (en Floor)	Een maximum (en Minimum) niveau overeenkomen voor toekomstige korte rente ter bescherming van roll-overs of kasgelden.	Een langlopende optie (tot 10 jaar) op de toekomstige korte rentes. Bij aanschaf is er een premieafdracht voor de optie.
Swaption / obligatie-optie	Een maximum (en minimum) niveau overeenkomen voor de toekomstige lange rente ter indekking van langrentende leningen.	Een kortlopende optie (tot 2 jaar) op de toekomstige lange rente. Bij aanschaf is er premieafdracht voor de optie.

¹ De rente-instrumenten zijn feitelijk afspraken c.q. opties op het renteniveau van leningen. Alleen de leningen verschaffen daadwerkelijk financiering, de rente-instrumenten niet. De rente-instrumenten worden ingezet om de rentelasten van de traditionele leningen te beheren.