

1. Eisen t.a.v. het wettelijk kader

De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) is het belangrijkste wettelijke kader voor opdrachtgever. Daarnaast is voor opdrachtgever, als publiekrechtelijke rechtspersoon, ook de Algemene wet bestuursrecht van belang.

Conform artikel 2.9 van de WHW dient het instellingsbestuur jaarlijks voor 1 juli een verslag uit te brengen. Het verslag bestaat uit de jaarrekening met bijbehorende begroting, het jaarverslag en overige financiële gegevens, evenals een verantwoording over de wijze waarop van een branchecode voor goed bestuur is afgeweken.

Conform artikel 10.3d (scheiding bestuur en toezicht) is de Raad van Toezicht onder meer belast met het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Ten behoeve van het opstellen van de financiële verantwoording en verslaglegging heeft het ministerie van OCW de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs opgesteld. Deze richtlijn is gebaseerd op de inrichtingsvereisten van Boek 2, Titel 9 van het Burgerlijk Wetboek en de adviezen van de Raad voor de Jaarverslaggeving (i.c. RJ 660). De OCW Richtlijn Jaarverslag Onderwijs is te vinden op de website www.rijksoverheid.nl.

Ten behoeve van de controle van de financiële verantwoording en verslaglegging van onderwijsinstellingen en de verantwoording van de bekostigingsgegevens brengt het ministerie jaarlijks het Onderwijsaccountantsprotocol uit. Voor het Onderwijsaccountantsprotocol wordt verwezen naar www.onderwijsinspectie.nl.

- 1.1. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het bovenstaande wettelijk kader en bestaande/vigerende wet- en regelgeving.
- 1.2. Opdrachtnemer werkt tijdens de uitvoering van de opdracht te allen tijde volgens de voorgeschreven gedrags- en beroepsregels (bij o.a. de overdracht naar een toekomstige opdrachtnemer) van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

2. Eisen t.a.v. de dienstverlening

2.1. Natuurlijke adviesfunctie (Sparringpartnerfunctie):

Opdrachtgever verwacht een proactieve en coöperatieve houding van opdrachtnemer. De opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer dat hij als kritische 'sparringpartner' fungeert, oog heeft voor de organisatie en ideeën levert voor verbetering. De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie/'sparringpartner' functie dient op eigen initiatief, maar in voorkomende gevallen ook op verzoek plaats te vinden. Deze functie omvat adviezen, ondersteunend aan de certificerende functie en uitsluitend binnen het kader van de opdracht.

In dit verband kan onder andere gedacht worden aan adviezen op basis van de bevindingen naar aanleiding van de controle van de jaarrekening alsmede adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages, alsmede adviezen als gevolg van relevante interne en externe ontwikkelingen. Opdrachtnemer zorgt tevens actief voor een informatiestroom richting opdrachtgever met betrekking tot het vakgebied.

2.2. Deskundigheid medewerkers:

Opdrachtnemer kan binnen de eigen organisatie terugvallen op deskundigheid om de correcte uitvoering van de opdracht te garanderen. Opdrachtnemer dient in het middelbaar beroeps- of hoger onderwijs actief te zijn, respectievelijk deel te nemen aan relevante vak- en branchegroepen. Opdrachtnemer dient te beschikken over vaktechnische achtervang en deze te onderhouden.

2.3. Continuïteit:

Opdrachtgever ervaart het als storend dat wisselingen in personeel van samenwerkingspartners ten koste gaan van de continuïteit in de samenwerking met - en kennis over - opdrachtgever. Opdrachtgever verlangt om die reden zo min mogelijk wisselingen in het voor opdrachtgever werkzame team. Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de eerste twee controle jaren het voor opdrachtgever werkzame team ongewijzigd blijft met uitzondering van overmacht als langdurige ziekte en ontslag. Indien hierna onverhoopt toch wisselingen noodzakelijk zijn, draagt



opdrachtnemer zorg voor continuïteit door het garanderen van een zorgvuldige overdracht en door ingewerkte en ervaren medewerkers in te zetten. De kosten van het inwerken komen ten laste van opdrachtnemer.

2.4. Flexibiliteit:

Opdrachtnemer heeft de flexibiliteit om snel in te springen op onverwachte) situaties waaronder het voldoen aan actuele planningsverzoeken en de mogelijkheid om snel te reageren op vraagstukken.

2.5. Objectiviteit:

Gedurende de uitvoering van de opdracht voert opdrachtnemer geen andere accountantsopdrachten voor opdrachtgever uit, anders dan het uitvoeren van de controle op de jaarrekening, de bekostiging en het verstrekken van verklaringen bij subsidies en projecten. Hiermee wordt de objectiviteit van de uitvoering van de opdracht gewaarborgd.

2.6. Taal:

De voertaal voor de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands. De medewerkers van opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Alle documentatie gedurende de uitvoering van de opdracht is in de Nederlandse taal beschikbaar. Opdrachtgever werkt samen met buitenlandse partners. Documentatie en/of controleverklaringen kunnen in de Engelse taal zijn opgesteld en/of worden gevraagd. Dit leidt niet tot extra kosten.

2.7. Uitvoering:

De werkzaamheden dienen in beginsel op locatie van opdrachtgever in Zwolle uitgevoerd te worden, op werkdagen. In overleg met opdrachtgever is het mogelijk om een deel van de werkzaamheden niet op locatie van opdrachtgever in Zwolle uit te voeren.

3. Eisen t.a.v. de jaarrekeningcontrole

Omschrijving

Door opdrachtgever wordt een enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening opgesteld van Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim. De enkelvoudige jaarrekening van Stichting Windesheim Sportaccommodaties - On Campus valt buiten de scope van deze opdracht. In de geconsolideerde jaarrekening zijn de financiële gegevens opgenomen van opdrachtgever en de groepsmaatschappijen waarin opdrachtgever direct of indirect een beslissende invloed uitoefent op het bestuur en het financiële beleid.

De geconsolideerde jaarrekening bestaat uit de administraties van de volgende stichtingen:

- Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim (incl. enkelvoudige controle)
- Stichting Windesheim Sportaccommodaties - On Campus

Opdrachtgever heeft een ISAE 3402 type II verklaring voor HR2Day, WinSIS en Studielink.

Alle reviewwerkzaamheden van externe organisaties op de afgegeven controleverklaringen, uitgebrachte rapportages en overige informatieverstrekking van opdrachtnemer worden geacht in de controleopdracht van opdrachtnemer te zijn begrepen als onderdeel van het interne kwaliteitszorgsysteem van opdrachtnemer.

Objecten voor de jaarrekeningcontrole

De objecten voor de jaarrekeningcontrole zijn als volgt:

1. de jaarrekening (conform RJ 660) en
2. het jaarverslag van Windesheim.

Vorbereiding dossier jaarrekening en jaarverslag

- Jaarrekening: Opdrachtgever maakt jaarlijks een intern digitaal dossier aan om de jaarrekening te kunnen opstellen. De inhoud van het digitaal dossier volgt de opmaak van de balans en van de resultatenrekening. Per post wordt een intern controlememo opgesteld met daarin onder andere van de betreffende post: de specificatie, cijferbeoordeling, nadere toelichting,

bijbehorende evidence en/of documenten, verrichte werkzaamheden. Op basis van de 'op te leveren stukken lijst' wordt een aantal zaken jaarlijks toegevoegd aan dan wel aangevuld in het intern digitaal dossier. Opdrachtgever heeft ervaring met een digitaal portal van de externe accountant.

- Jaarverslag: Opdrachtgever stelt jaarlijks een jaarverslag op. In overleg met de opdrachtnemer wordt evidence aangeleverd voor een aantal feitelijkheden in het jaarverslag.

Tijdsplanning en verslaglegging accountant

De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving, moeten passen binnen de planning van opdrachtgever.

Hierin zijn de volgende data vermeld:

- Interim (uitvoering in overleg (bijv. juni, september, oktober):
Opdracht - deadline
 1. Lijst op te leveren stukken - uiterlijk vier (4) weken voor start interim
 2. Management Letter - uiterlijk vier (4) weken na start interim
- Eindejaarscontrole (uitvoering maart t/m mei):
Opdracht - deadline
 1. Lijst op te leveren stukken - uiterlijk 31 oktober
 2. Controleverklaring - uiterlijk zes (6) weken voor Raad van Toezichtvergadering (indicatie vergaderdatum eind mei / begin juni)
 3. Accountantsverslag - uiterlijk zes (6) weken voor Raad van Toezichtvergadering (indicatie vergaderdatum eind mei / begin juni)

De vastgestelde uiterste data worden bepaald op basis van de jaarlijkse afsluitplanning en de voor opdrachtgever verplichte data van rapporteren.

- 3.1. Opdrachtnemer voert c.q. levert bovengenoemde werkzaamheden en verslaglegging binnen de afgesproken deadlines uit c.q. aan.

4. Eisen t.a.v. de bekostigingscontrole

Omschrijving

De bekostigingscontrole betreft de uitvoering van de werkzaamheden zoals beschreven staat in het Onderwijsaccountantsprotocol op de gegevens inzake inschrijvingen en graadverleningen die nodig zijn voor de berekening van de Rijksbijdrage conform het Uitvoeringsbesluit WHW 2008.

Objecten voor de bekostigingscontrole

Het object voor de bekostigingscontrole betreft:

1. Verantwoording Rijksbijdrage
2. Bestand vanuit WinSIS (het student-inschrijf-systeem van opdrachtgever)
3. Het Analysebestand opgevraagd bij DUO
4. Het OBO-bestand opgevraagd bij DUO
5. Controledossier inclusief aansluitingsdossier

Vorbereiding dossier bekostiging

Team Studenten Administratie (SA) van opdrachtgever stelt het te controleren dossier voor de bekostiging op en zorgt ervoor dat aansluiting tussen bestanden uit WinSIS en DUO zichtbaar zijn. Eventuele verschillen worden benoemd en verklaard door opdrachtgever.

Tijdsplanning en verslaglegging accountant

Volgorde - opdracht - uitvoering door - uitvoeringsperiode - deadline

1. Voorbespreking controle - opdrachtgever en opdrachtnemer - november - uiterlijk 15 november;
2. Lijst op te leveren stukken - opdrachtnemer - november - uiterlijk 1 december



3. Aanleveren controledossier en bestanden - opdrachtgever - december - uiterlijk 9 december
4. Leveren steekproef bestanden - opdrachtnemer - december - uiterlijk 11 december
5. Leveren documentatie o.b.v. steekproef - opdrachtgever - december en januari - uiterlijk 10 januari
6. Controleverklaring - opdrachtnemer - januari - uiterlijk 31 januari
7. Controleverklaring uploaden DUO - opdrachtgever - februari - uiterlijk 31 maart (wettelijke datum)

De vastgestelde uiterste data worden bepaald op basis van de jaarlijkse afsluitplanning en de voor opdrachtgever verplichte data van rapporteren.

- 4.1. Opdrachtnemer voert c.q. levert bovengenoemde werkzaamheden en verslaglegging binnen de afgesproken deadlines uit c.q. aan.

5. Eisen t.a.v. de subsidie- en projectcontroles

Omschrijving

De controles uitgevoerd bij subsidie-afrekeningen zijn gericht op het afgeven van controleverklaringen voor verschillende subsidieverstrekkers (anders dan de subsidies in Model G), zoals SIA Raak. Deze werkzaamheden zijn voor een deel planmatig op jaarbasis te bepalen en deels incidenteel van aard, afhankelijk van ontwikkelingen en activiteiten in de loop van het jaar. Ter indicatie: In 2024 zijn er vier (4) opdrachten en in 2025 zijn er zeven (7) opdrachten voor controleverklaringen bij subsidie-afrekeningen uitgevraagd. Voor de komende drie jaren staan 14 controles gepland. Bij 12 controles is Windesheim penvoerder en bij twee controles is Windesheim consortiumpartner. Op dit moment lopen er 126 aanvragen waar mogelijke toekomstige controles uit voortvloeien. Dit aantal is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Vorbereiding controledossiers

De voorbereiding van de projectdossiers wordt gedaan door een controller.

Tijdsplanning en verslaglegging voor opdrachtnemer bij Project- en subsidieverantwoordingen

De opdrachten voor controles van subsidies en projecten kunnen het gehele jaar door worden uitgezet.

Opdracht - deadline

1. Lijst op te leveren stukken - uiterlijk vier (4) weken voor start van controlewerkzaamheden
 2. Controleverklaring - uiterlijk twee (2) weken voor het verstrijken van de deadline van subsidieverstrekker
- 5.1. Opdrachtnemer voert c.q. levert bovengenoemde werkzaamheden en verslaglegging binnen de afgesproken deadlines uit c.q. aan.

6. Eisen t.a.v. Personeel

- 6.1. Het voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten personeel van Opdrachtnemer:
 - a. is vakbekwaam en is in bezit van de juiste diploma's of certificaten;
 - b. heeft kennis van wettelijke eisen en voorschriften en handelt hierna;
 - c. houdt zich aan de huisregels van Opdrachtgever (zie Bijlage - Huisregels Windesheim);
 - d. houdt zich aan alle weg- en verkeersregels, ook op de terreinen van Opdrachtgever;
 - e. neemt instructies op welke door personeel van Opdrachtgever worden gegeven.

7. Eisen t.a.v. ICT-applicaties t.b.v. de uitvoering van de opdracht

- 7.1. Opdrachtnemer maakt gebruik van of stelt kosteloos ondersteunende ICT-applicaties aan opdrachtgever beschikbaar voor de uitvoering van de opdracht, o.a. voor het veilig uitwisselen van gegevens. Inrichting/implementatie van ondersteunende ICT-applicaties maken onderdeel uit van de opdracht. Voor aanvullende ICT-applicaties, anders dan het aanleveren van gegevens, behoudt opdrachtgever de regie en het recht om hier al dan niet gebruik van te maken.

- 7.2. Opdrachtnemer heeft passende technische en organisatorische maatregelen getroffen voor de ondersteunende ICT-applicaties om alle informatie te beveiligen, overeenkomstig de AVG en aankomende Cyberbeveiligingswet, en door te voldoen aan een algemeen aanvaarde norm voor informatiebeveiliging zoals de ISO27001/2.
- 7.3. Opdrachtnemer conformeert zich aan het Informatiebeveiligingsbeleid (Bijlage – Informatiebeveiligingsbeleid) en Privacy Beleid (Bijlage – Privacy Beleid) van Opdrachtgever.
- 7.4. Cross-browser compatibiliteit: De aangeboden ICT-applicatie moeten compatibel zijn met moderne browsers (Chrome, Firefox, Edge, Safari).

8. Eisen t.a.v. uitwisseling van persoonsgegevens

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Bij de uitwisseling van Persoonsgegevens worden in lijn met de AVG-wetgeving afspraken gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hiervoor wordt de volgende overeenkomst toegepast:

- Overeenkomst tot het verstrekken van Persoonsgegevens (Opdrachtgever levert gegevens aan Opdrachtnemer (of andersom) en Opdrachtnemer is vervolgens zelfstandig verantwoordelijk voor het verwerken daarvan) (Bijlage - Overeenkomst tot het verstrekken van Persoonsgegevens).

Opdrachtnemer werkt mee aan de invulling en ondertekent de Overeenkomst tot het verstrekken van Persoonsgegevens.

9. Eisen t.a.v. parkeren

Vanwege de beperkte parkeercapaciteit zijn er kosten verbonden aan het parkeren op de Campus voor studenten, medewerkers en Opdrachtnemers. Meer informatie voor geldende parkeerkosten, zie 'parkeren en plattegrond' op www.windesheim.nl. Kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

10. Eisen t.a.v. Contract- en leveranciersmanagement

- 10.1. Overlegmomenten: Naast de 'dagelijkse' operationele contacten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt door opdrachtgever contract- en leveranciersmanagement uitgevoerd. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zijn medewerking hieraan verleent en dat er gewerkt wordt met één vaste contactpersoon. Er vindt (minimaal) tweemaal per jaar (of vaker wanneer de omstandigheden hier aanleiding toe geven) een overleg met opdrachtnemer plaats over de voorgaande periode. Opdrachtnemer maakt van de overleggen een verslag met actiepuntenlijst en draagt zorg voor de realisatie van de acties. Te bespreken onderwerpen zijn o.a. (financiële) resultaten, kwalitatieve knelpunten, bespreking van managementrapportages, marktontwikkelingen en langetermijnvisie.
- 10.2. Managementinformatie: Tijdens de uitvoering van de opdracht stemmen opdrachtgever en opdrachtnemer de inrichting hiervan van de te ontvangen managementinformatie en aanvullende informatie af.
- 10.3. Participatie met het onderwijs: Opdrachtnemer gaat samen met Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst in gesprek om met elkaar afspraken te maken over participatie met het onderwijs. Hierbij kan gedacht worden aan leerwerkplekken, stageplekken, ervaringsplaatsen, rondleiding/bedrijfsbezoek aan studenten, gastcolleges of kennissessies.

11. Eisen t.a.v. Facturatie

- 11.1. Opdrachtgever gaat met opdrachtnemer nadere afspraken maken over de facturatie. De facturatie dient in ieder geval te voldoen aan onderstaande eisen.
- 11.2. Opdrachtgever faciliteert e-facturatie via de beveiligde omgeving van Peppol.
- 11.3. Noodzakelijke informatie op factuur:

De factuur dient voorzien te zijn van onderstaande gegevens.

- Ordernummer (1 ordernummer per factuur)
- Naam contactpersoon Windesheim
- Factuuradres:
Hogeschool Windesheim
Postbus 10090
8000 GB Zwolle

11.4. Facturering geschiedt maandelijks achteraf na uitvoering werkzaamheden. De betalingstermijn bedraagt 30 kalenderdagen.