

Programma van Eisen en Wensen voor Accountancydiensten

Versie 2.0

gildeopleidingen
het echte werk.

22 Sep 2026, Definitief

Opgesteld door: Gilde Opleidingen

Inhoud

1. Inleiding	1
1.1 Aanleiding en context	1
1.2 Algemeen	1
2. Gewenste dienstverlening	2
2.1 Samenwerking en verwachtingen	2
2.2 Accountantsverklaring bij geconsolideerde jaarrekening	2
2.3 Controle van de bekostigingsgegevens MBO en VAVO	3
2.4 Specifieke Controleopdrachten	4
2.5 Natuurlijke adviesfunctie	5
2.6 Specifieke adviesfunctie	5
2.7 Omvang van de Opdracht	5
3. Organisatie Financiële Afdeling Gilde	8
3.1 Administratieve Organisatie	8
3.2 Deelnemersgegevens	8
4. Functionele eisen en wensen	9
4.1 Bijlage A2	9

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context

Op **31 juli 2027** loopt het contract met de huidige accountant, **Deloitte**, af. Gedurende de contractperiode van **zes jaar** (inclusief drie optie jaren) is naar tevredenheid gebruikgemaakt van de dienstverlening van Deloitte.

In lijn met het geldende rechtmatigheidsbeleid kan het contract niet opnieuw worden verlengd. Om deze reden dient de dienstverlening opnieuw te worden aanbesteed en zal een nieuwe overeenkomst worden afgesloten.

1.2 Algemeen

In het Programma van Eisen wordt beknopt de huidige en gewenste situatie beschreven met betrekking tot de in te kopen dienstverlening.

Daarnaast zijn in Bijlage A2 de afzonderlijke taken puntsgewijs uitgewerkt. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat deze werkzaamheden integraal onderdeel vormen van de aanbestedingsprijs.

2. Gewenste dienstverlening

2.1 Samenwerking en verwachtingen

De aanbestedende dienst streeft naar een **nauwe en constructieve samenwerking** met de accountant, met inachtneming van ieders rollen, taken en verantwoordelijkheden.

Van het accountantskantoor wordt verwacht dat het beschikt over:

- **Ruime ervaring en deskundigheid binnen het mbo**, en
- Een relevant netwerk, inclusief **nauwe contacten met het Ministerie van OCW**.

Daarnaast dient de accountant zich **snel en doeltreffend in te leven** in de werkwijze en procedures van de aanbestedende dienst.

- **Proactieve advisering**

Naast de reguliere werkzaamheden wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze de aanbestedende dienst **proactief adviseert** over:

- Bestaande beheersmaatregelen;
- Voorgenomen verbeteringen in de interne beheersing.
- **Clïënt-serviceplan**

Het activiteitenjaar van de accountant start jaarlijks met het opstellen en presenteren van een **clïënt-serviceplan** voor het betreffende controlejaar.

In dit plan worden, op basis van:

- Het controleprotocol van het **Ministerie van OCW**;
- Het **Burgerlijk Wetboek**;
- En input van de **Raad van Toezicht**, het **College van Bestuur** en het management,

De **specifieke aandachtspunten voor de controle(s)** vastgesteld.

Daarnaast bevat het clïënt-serviceplan:

- De **planning van de controlewerkzaamheden**;
- De **wijze van samenwerking** met de aanbestedende dienst.

Het clïënt-serviceplan wordt vervolgens formeel **vastgesteld** door de opdrachtgever.

2.2 Accountantsverklaring bij geconsolideerde jaarrekening

Gezien de omvang en inrichting van Gilde Opleidingen wordt de controle gesplitst in een:

- **Interim-controle** en
- **Eindejaar controle**.

Deze fasering maakt een efficiënte en gestructureerde uitvoering van de controlewerkzaamheden mogelijk.

-
- **Interim-controle**

Tijdens de interim-controle vormt de accountant zich een oordeel over:

- De **opzet en werking van de administratieve organisatie**;
- De daarin opgenomen **maatregelen van interne beheersing**.

De bevindingen, inclusief de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, worden vastgelegd in een **interim-managementletter**.

- Het concept wordt voorafgaande aan de toelichting besproken met het CvB.
- Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de reguliere vergadering van de Auditcommissie en de Raad van Toezicht in December.

- **Eindejaar controle**

De eindejaar controle vindt plaats in de periode **maart – april** van het opvolgende jaar en heeft betrekking op:

- De door de afdeling Controlling (Financial Control) opgestelde **geconsolideerde jaarrekening**;
- De bijbehorende bijlagen voor het **Ministerie van OCW**, waaronder de verantwoording van geormerkte subsidies.

Ten behoeve van deze controle:

- Stelt de afdeling Financiën/Controlling op concernniveau **jaarrekeningdossiers** samen,
- Inclusief specificaties en toelichtingen op de verschillende jaarrekeningposten.

Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De interne planning van Gilde Opleidingen;
- De vergaderplanning van de **auditcommissie van de Raad van Toezicht**.

- **Rapportage en accountantsverslag**

De accountant rapporteert zijn bevindingen:

- Na afronding van de controle, en
- Uiterlijk **1 juni** van het betreffende jaar,

Via een **accountantsverslag**.

- Het concept van dit verslag wordt, na bespreking met:
 - De directeur Dienst Bedrijfsvoering,
 - Het hoofd Financiën,
 - Concern controller
 - En het College van Bestuur,**mondeling toegelicht in de auditcommissie.**
- Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de vergadering van de **Raad van Toezicht waarin de jaarrekening wordt vastgesteld**.

2.3 Controle van de bekostigingsgegevens MBO en VAVO

Gilde Opleidingen verzorgt onderwijs voor circa **9400 deelnemers** binnen het middelbaar beroepsonderwijs (MBO), verdeeld over vier opleidingsniveaus. Studenten kunnen hierbij kiezen tussen:

- De **Beroeps opleidende Leerweg (BOL)**;
- De **Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)**.

De bekostiging vanuit het Ministerie van OCW bestaat uit een combinatie van **input- en output-bekostiging**:

- Inputbekostiging (jaar *t*) is gebaseerd op het aantal studenten op **1 oktober van jaar t-2** (ongeveer 9400), gecorrigeerd met de studentenaantallen op **1 februari van jaar t-1** (ongeveer 9160);
- Outputbekostiging (jaar *t*) is gebaseerd op het aantal afgegeven **diploma's in kalenderjaar t-2** (ongeveer 2860).

- **Controlewerkzaamheden en accountant**

De accountant dient jaarlijks in de periode **april – mei**, met inachtneming van:

- De **Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)**;
- Het geldende **controleprotocol van OCW**,

De juistheid vast te stellen van de bekostigingsgegevens die door Gilde Opleidingen via het **Basisregister Onderwijs (BRON)** aan DUO zijn aangeleverd.

Deze controle mondt uit in een **accountantsverklaring**.

Bij de uitvoering van de controle wordt van de accountant verwacht dat deze, waar mogelijk, steunt op de resultaten van:

- De door de bekostigingsadministratie uitgevoerde **interne audits**.

De accountant dient rekening te houden met **1 juli** als uiterste datum voor het indienen van het **assurance-rapport**.

- **Bekostiging VAVO**

Voor het VAVO (Rijk bekostigde studenten) gelden de volgende kengetallen:

- Aantal studenten per 1 oktober: ongeveer **210**
- Aantal afgegeven diploma's per kalenderjaar: ongeveer **60**
- Aantal behaalde (deel)examenvakken (≥ 6 / voldoende/ goed): ongeveer **480**

2.4 Specifieke Controleopdrachten

Gilde Opleidingen voert jaarlijks diverse **specifieke (project)activiteiten** uit in opdracht van overheden en andere instanties. Op grond van subsidie- of contractvoorwaarden is hierbij veelal een **afzonderlijke accountantsverklaring** vereist bij de financiële verantwoording.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Educatie- en inburgeringsovereenkomsten met gemeenten;
- Diverse subsidieprojecten.

De aard en omvang van de accountantscontrole (integraal dan wel op basis van steekproeven) wordt bepaald door de **geldende specifieke wet- en regelgeving**. Zowel het aantal als de omvang van deze projecten varieert per jaar, evenals de van toepassing zijnde subsidievoorwaarden.

De afdeling Controlling (Project control) is verantwoordelijk voor het opstellen van de **financiële verantwoordingen** van deze projecten, in overeenstemming met de geldende subsidievoorwaarden.

- **Uitvoering en samenwerking**

Gilde Opleidingen hecht er waarde aan dat de accountant een actieve bijdrage levert een:

- **Praktische en**
- **Efficiënte inrichting,**

Van zowel de projectadministratie als de controlewerkzaamheden, waarbij rekening wordt gehouden met de specifieke subsidievoorwaarden.

De accountant wordt geacht:

- Voorafgaand aan de uitvoering van een specifieke controleopdracht;

- en met inachtneming van de subsidievoorwaarden, de aard en de omvang van het project; in overleg met Gilde Opleidingen te komen tot een **“all-in” prijs (exclusief btw)** voor de betreffende werkzaamheden.

2.5 Natuurlijke adviesfunctie

Gilde Opleidingen verwacht van de accountant dat deze niet uitsluitend rapporteert over de uitkomsten van de controlewerkzaamheden, maar ook invulling geeft aan zijn **natuurlijke adviesfunctie**.

Inhoud van de adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie omvat onder meer:

- Het signaleren van **verbeterpunten in de administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB)**;
- Het geven van advies over **relevante externe ontwikkelingen** die van invloed kunnen zijn op de organisatie.
- Het signaleren van **relevante Interne risico's**: constatering van organisatiekundige aard dan wel risico's dan wel fraude.

Positionering binnen de opdracht

De natuurlijke adviesfunctie wordt beschouwd als een **integraal onderdeel van de controleopdracht(en)** en maakt daarom expliciet deel uit van de te verlenen dienstverlening.

2.6 Specifieke adviesfunctie

Naast de natuurlijke adviesfunctie kan de accountant worden verzocht om aanvullende **specifieke adviesdiensten** te verrichten, voor zover deze verenigbaar zijn met de **onafhankelijke positie van de controlerend accountant**.

Deze adviesdiensten hebben doorgaans een: meer **uitgebreid karakter** en/of een **specialistisch inhoudelijk niveau**, binnen het brede vakgebied van onder meer accountancy, fiscaliteit en aanverwante disciplines.

2.7 Omvang van de Opdracht

• 2.7.1 Scope van de werkzaamheden

De accountantswerkzaamheden omvatten jaarlijks ten minste de volgende onderdelen:

a. Jaarrekeningcontrole

Uitvoering van de controle van de jaarrekening, resulterend in een controleverklaring en accountantsverslag.

b. Toetsing verslaggeving

Toetsing van het jaarverslag en de jaarrekening aan de geldende eisen, waaronder:

- Boek 2, Titel 9 van het Burgerlijk Wetboek;
- De Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving (in het bijzonder RJ 660).

c. Interim-controle

Uitvoering van een (systeemgerichte) interim-controle, resulterend in een management-letter ter voorbereiding op de jaarrekeningcontrole.

d. Natuurlijke adviesfunctie

Invulling van de natuurlijke adviesfunctie, gerelateerd aan de controleopdracht.

e. Bekostigingscontrole

Uitvoering van de controle op de bekostigingsgegevens, resulterend in een Assurance-rapport.

f. Subsidieverklaringen

Afgifte van accountantsverklaringen ten behoeve van eindafrekeningen van subsidie-projecten.

f. Aanvullende opdrachten

Het uitvoeren van aanvullende specifieke controleopdrachten, als hier door de opdrachtgever om wordt verzocht.

- **2.7.2 Rapportage en afstemming**

De managementletter en het accountantsverslag worden:

- Voorafgaand aan aanbidding aan het College van Bestuur afgestemd met de Dienst Bedrijfsvoering.
- Vervolgens toegelicht in de **auditcommissie** en de **Raad van Toezicht**.

De jaarrekening wordt door het College van Bestuur vastgesteld na voorgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.

- **2.7.3 Samenwerking en verwachtingen**

Gilde opleidingen streeft naar een **nauwe en constructieve samenwerking** met de accountant, met inachtneming van de verschillende rollen en verantwoordelijkheden.

Van de accountant wordt verwacht dat deze:

- Beschikt over **ruime ervaring en deskundigheid binnen het mbo en ook het VAVO**;
- Beschikt over een relevant netwerk, inclusief contacten met het **Ministerie van OCW**;
- Zich snel kan inleven in de **werkwijze en procedures** van de organisatie;
- Een **proactieve en constructieve houding** aanneemt.

Daarnaast wordt verwacht dat de accountant proactief adviseert over:

- Bestaande en voorgenomen **beheersmaatregelen**.

- **2.7.4 Cliënt-serviceplan**

Het controlejaar start met het opstellen en presenteren van een **cliënt-serviceplan**. Hierin worden, op basis van:

- Het controleprotocol van het Ministerie van OCW;
- Relevante wet- en regelgeving;
- Input van Raad van Toezicht, College van Bestuur en management;

De belangrijkste aandachtspunten voor de controle(s) vastgesteld.

Het cliënt-serviceplan bevat:

- De planning van de werkzaamheden;
- De wijze van samenwerking.

Het plan wordt na afstemming formeel vastgesteld door de opdrachtgever

- **2.7.5 Interim-controle**

De interim-controle vindt plaats in het **najaar** en richt zich op:

- De administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB);
- De kwaliteit van de financiële functie.

Voorafgaand vindt overleg plaats met het College van Bestuur over aanpak en aandachtspunten. De managementletter wordt besproken met:

- College van Bestuur;
- Directeur Bedrijfsvoering;
- Hoofd Financiën;
- Concern Controller.

Onderwerpen zijn onder meer risicobeheersing en governance.

• 2.7.6 Jaarrekeningcontrole

De jaarrekeningcontrole wordt uitgevoerd:

- Bij voorkeur in de maand **april**;
- En zoveel mogelijk buiten de **schoolvakanties**.

De bevindingen worden gedeeld met:

- Raad van Toezicht;
- College van Bestuur;
- Concern Controller.
- Directeur Bedrijfsvoering
- Hoofd Financiën

• 2.7.7 Planning

De planning wordt afgestemd en vastgesteld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer:

- Interim-controle: minimaal **4 maanden voorafgaand**;
- Jaarrekeningcontrole: minimaal **6 maanden voorafgaand**.

3. Organisatie Financiële Afdeling Gilde

3.1 Administratieve Organisatie

De afdeling financiën is verantwoordelijk voor de kwaliteit en uitvoering van de financieel administratieve processen van Gilde Opleidingen.

3.2 Deelnemersgegevens

Een belangrijk onderdeel van de controleopdracht bestaat uit het controleren van de bekostigingsgegevens welke centraal gebeurt. De administratie van de bekostigingsgegevens vindt plaats door de Bekostigingsadministratie van de afdeling financiën. De bekostigingsadministratie voert een interne controle uit op de deelnemersgegevens waarbij vastgesteld wordt of per deelnemer aan de bekostigingsvoorwaarden wordt voldaan.

Binnen Gilde Opleidingen zijn de noodzakelijke functiescheidingen tussen de beschikkende, de registrerende, de bewarende en de controlerende functies aanwezig. De controle op de financiële procedures vindt plaats door de afdeling financiën. Bij start wordt de eerste controle door Recruitment gedaan. Vervolgens worden deze data beoordeeld door de PSA. Bij een doorstroommutatie zoals functiewijziging, wijziging OE, kostenplaats wordt door de PSA gecontroleerd of deze data met elkaar corresponderen.

4. Functionele eisen en wensen

4.1 Bijlage A2

In Bijlage A2 zijn de kwalitatieve eisen en taken nader uitgewerkt. Inschrijvers dienen onvoorwaardelijk aan deze eisen te voldoen en hiermee akkoord te gaan om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

De opgenomen wensen zijn optioneel van aard en worden meegenomen in de beoordeling van de inschrijvingen.