

HANDREIKING EN VOORBEELDEN VOOR OPSTELLEN BESTUURSVERSLAG 2022



OOG & OHM

onderwijsondersteuning

HANDREIKING EN VOORBEELDEN VOOR OPSTELLEN BESTUURSVERSLAG 2022

Het bestuursverslag vormt samen met de jaarrekening en de zogeheten overige gegevens de vereiste jaarverslaggeving. Het bestuursverslag beschrijft relevante ontwikkelingen gedurende het verslagjaar. Dat zijn dus niet alleen de financiële zaken. Wel is er vaak een relatie tussen beleidsbeslissingen en financiën of ligt er een financiële aanleiding ten grondslag aan een beleidsbeslissing. Het jaarverslag moet voldoen aan geldende wet en regelgeving.

VERANTWOORDINGS-, INFORMATIE- EN BELEIDSDOCUMENT

Het bestuur legt zowel horizontaal als verticaal verantwoording af over het gevoerde beleid en de rechtmatigheid van de baten en lasten en neemt een visie op de toekomst op. De belangrijkste doelgroepen zijn de Rijksoverheid, de Inspectie voor het Onderwijs, het eigen bestuur, de scholen, het intern toezicht en de medezeggenschap.

OPBOUW EN INHOUD BESTUURSVERSLAG

Een bestuursverslag omvat meer dan alleen de cijfers zoals opgenomen in de jaarrekening. De mogelijke inhoud van het bestuursverslag presenteren wij in de vorm van een inhoudsopgave. Deze inhoudsopgave wordt vervolgens in dit document gebruikt om bij de verschillende onderdelen een korte toelichting te geven op onderwerpen die aan bod kunnen komen.

ONTWIKKELINGEN BESTUURSVERSLAG 2022

Pilot compacter bestuursverslag

Er is een streven om het bestuursverslag compacter te maken. Het project compact bestuursverslag richt zich vooral op de vereenvoudiging van de verslaglegging niet-financiële informatie voor kleine onderwijsbesturen in het PO en VO. Men streeft ernaar deze vereenvoudiging in te laten gaan ingaande het verslagjaar 2024. Voor 2022 heeft deze pilot geen effect op de samenstelling en inhoud van uw bestuursverslag. Wij houden u op de hoogte van de ontwikkelingen.

In 2022 wordt verder gegaan op de ingeslagen weg waarin het bestuursverslag effectiever en leesbaarder wordt. Scherpere keuzes leiden tot een compact en beter verslag. Door het Ministerie van Onderwijs zijn voor het verslagjaar 2022 zes maatschappelijke thema's aangewezen voor PO en VO waaraan in het jaarverslag 2022 aandacht moet worden gegeven. De items zijn door ons ingedeeld naar onderwerp en mogen naar eigen inzicht worden opgenomen in het bestuursverslag.

- **Onderwijs**
 - Passend Onderwijs (PO en VO)
 - Sociale veiligheid (PO) nieuw
 - Toetsing en examinering (VO)
- **Personeel**
 - Strategisch personeelsbeleid (PO en VO)
 - Werkdruk (VO) nieuw
- **Financiën**
 - Allocatie van middelen naar schoolniveau (PO en VO)
 - Onderwijsachterstanden (PO)
 - Nationaal programma onderwijs (PO en VO)

TOT SLOT NOG WAT ALGEMENE ADVIEZEN.

- Maak de teksten niet te lang. Formuleer kort en in begrijpelijke taal. Wees transparant.
- Vermijd het opnemen van verouderde gegevens of gegevens die bijv. op de website staan.
- Laat door één persoon alle aangeleverde teksten doornemen en qua stijl op elkaar aansluiten.
- Zorg voor, binnen de mogelijkheden, een aantrekkelijke vormgeving.
- Stem het bestuursverslag af op de omvang van de organisatie.
- Vermijd het gebruik van op de persoon herleidbare gegevens zo veel mogelijk.
- Verklaar gebruikte afkortingen of vaktermen.
- Voeg plaatjes foto's en grafieken toe ter ondersteuning van de inhoud.
- Geef waar relevant de mening van de organisatie.
- Maak vergelijkingen met het beleid en de beoogde resultaten en verklaar verschillen.
- Grijp terug op vorig jaar om effecten van verbeteringen/veranderingen te laten zien.

Onderstaand is een VOORBEELD INHOUDSOPGAVE opgenomen met daarna een toelichting.

1. Voorwoord

- Voorwoord, inleiding, algemeen door bestuur

2. Visie, organisatie en besturing

Visie

- Missie, doelstelling en cultuur

Organisatie

- Organisatiestructuur
- Contactgegevens jaarverslag
- Klachtenregeling
- Governance en Code goed bestuur

Verslagen toezichthoudend orgaan en medezeggenschap

- Verslag toezichthoudend orgaan/RvT
- Verslag (gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad

3. Verslag Bestuur

A. Onderwijs

- Onderwijskundig beleid en visie
- Onderwijs en onderwijsprestaties
- Passend Onderwijs (PO en VO) (thema 2022)
- Sociale veiligheid (PO) (thema 2022)
- Toetsing en examinering (VO) (thema 2022)
- Inspectie van het Onderwijs

B. Personeel

- Personeelsbeleid
 - Strategisch personeelsbeleid (PO en VO) (thema 2022)
 - Werkdrukmiddelen (VO) (thema 2022)

- Ervaringen en belevenissen

C. Huisvesting en duurzaamheid

- Huisvestingsbeleid, doelen en resultaten
- Ontwikkelingen o.a. duurzaamheid

D. Privacy en AVG

- AVG, benoeming FG, inrichting ICT
- Ontwikkelingen

4. Financiën

- Doelstellingen en resultaten
- Treasury
- Allocatie van middelen (PO en VO) (thema 2022)
- Onderwijsachterstanden (PO) (thema 2022)
- Nationaal Programma Onderwijs (PO en VO) (thema 2022)
- Kerncijfers

5. Toekomst en continuïteit

- Ontwikkelingen
- Continuïteitsparagraaf
- Risicoanalyse en beschrijving

6. Jaarrekening

- Jaarrekening 2022

1. VOORWOORD

Hier wordt door of namens de hoogste leidinggevende een voorwoord geschreven. In dit voorwoord kan o.a. aan de onderstaande zaken aandacht worden gegeven.

- De belangrijkste doelstellingen en resultaten in het afgelopen jaar.
- Bijzondere prestaties van personeel of leerlingen.
- Maatschappelijke ontwikkelingen en bijdragen aan de samenleving.
- Belangrijkste risico's en onzekerheden, continuïteit.
- De komende jaren 2023-2026 en de schooljaren 2022-2023 t/m 2025-2026.

Maak het voorwoord persoonlijk. Hou het kort maximaal 1 ½ A4-tje) en voeg eventueel een toepasselijke foto of plaatje toe.

2. VISIE EN BESTURING

MISSIE, DOELSTELLING EN CULTUUR VAN DE ORGANISATIE

Beschrijf kort de missie en doelstelling van de organisatie. Licht zo mogelijk toe wat er op dat vlak in 2022 is gebeurd. Verwijs naar de website (bij voorkeur via een link). Hier kan ook iets worden geschreven over de ambitie van de organisatie.

ORGANISATIESTRUCTUUR

Neem een organogram op. Noem de samenstelling van het bestuur en de toezichthouder (vermeld naam, functie, nevenfuncties en aandachtsgebied). Beschrijf de directiestructuur. Beschrijf de wijze waarop leiding wordt gegeven aan de organisatie. Is er een directieberaad of managementteam. Hoe verloopt de communicatie met de (G)MR. Zijn er bijzondere ontwikkelingen geweest? Noem en beschrijf eventuele relaties met andere organisaties. Vermeld de website van organisatie.

CONTACTGEGEVENS JAARVERSLAG

Vermeld contactgegevens waar o.a. vragen over het jaarverslag gesteld kunnen worden.

KLACHTENREGELING

Het noemen en beschrijven van de klachtenregeling is een verplicht onderdeel. Beschrijf de regeling. Meld het aantal klachten en de afloop daarvan. Probeer concreet te zijn maar houd uiteraard rekening met de privacy van de betrokkenen.

GOVERNANCE EN CODE GOED BESTUUR

Noem de gehanteerde code goed bestuur (verplicht onderdeel). *

* U kunt aangeven welke code goed bestuur wordt toegepast (bijvoorbeeld de Code goed bestuur van de PO- of VO Raad, maar dit kan uiteraard ook een andere zijn). Indien voor een bepaalde code is gekozen wordt u geacht zich daaraan te houden. Op onderdelen mag u van de code afwijken, als u daar goede redenen voor heeft. Indien u op bepaalde onderdelen van de gekozen code afwijkt, dient u dit te vermelden en aan te geven waarom u van de code afwijkt (de zogenaamde "Pas toe of leg uit" regel.)

VERSLAG VAN DE RAAD VAN TOEZICHT / INTERN TOEZICHTHOUDER

Een verslag van de toezichthouder is een verplicht onderdeel van het bestuursverslag. Het verslag dient door de RvT/toezichthouder te worden opgesteld. In dit verslag kan aandacht besteed worden aan de rol en taak van de RvT, het aantal vergaderingen en de onderwerpen.

Besteed aandacht aan de rol van de RvT als 'werkgever' van het CvB. Noem belangrijke aandachtspunten in het afgelopen jaar. Besteed aandacht aan het beloningsbeleid t.a.v. de RvT. Geef een oordeel over de financiën in het afgelopen boekjaar. Evalueer het (eigen) handelen van de RvT/toezichthouder in het afgelopen jaar. Ook hier geldt: maak het verslag kort, waardevol en aantrekkelijk voor de lezer.

VERSLAG (GEMEENSCHAPPELIJKE) MEDEZEGGENSCHAP

Een verslag van de (G)MR van de organisatie kan hier worden opgenomen. Dit verslag kan door of in samenwerking met de (G)MR worden opgesteld. In dit verslag kan aandacht besteed worden aan de wettelijke regels of kaders waarin de medezeggenschap is geregeld. Besteed aandacht aan de rol en taak van de (G)MR. Noem het aantal vergaderingen. Noem belangrijke aandachtspunten in het afgelopen jaar. Besteed aandacht aan de relatie met schooldirecties en/of locatiedirecties en bestuur/CvB. Ook hier geldt: maak het verslag kort, waardevol en aantrekkelijk voor de lezer.

3. VERSLAG BESTUUR

3A. ONDERWIJS

ONDERWIJSKUNDIG BELEID EN VISIE OP HET ONDERWIJS

Beschrijf het onderwijskundig beleid. Noem de belangrijkste kenmerken van het beleid. Noem zaken als kwaliteit, ondersteuning, lesprogramma's, doelstellingen en ontwikkelingen.

ONDERWIJS EN ONDERWIJSPRESTATIES

Besteed aandacht aan onderwijskundige prestaties en de behaalde resultaten. Belicht de behaalde resultaten. Geef een beschrijving van de zorgstructuur en de relatie met Samenwerkingsverbanden. Noem bijzondere prestaties van scholen en leerlingen. Geef weer op welke wijze gewerkt wordt aan kwaliteitszorg. Noem behaalde examenresultaten, Cito scores e.d. Neem grafieken op of cijfers in tabelvorm. Maak keuzes welke cijfers echt relevant zijn. Neem geen achterhaalde informatie op. Vermijd dubbelingen met elders beschikbare informatie. Presenteer indien mogelijk een link naar relevante gegevens op de website. U kunt ook een link opnemen naar <https://scholenopdekaart.nl/>.

INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS

Noem de inspectiebezoeken en de resultaten daarvan. Noem de status van de scholen en de belangrijkste aandachtspunten. Beschrijf de in dit kader behaalde resultaten.

PASSEND ONDERWIJS (THEMA 2022) (PO/VO)

Aangewezen als maatschappelijk thema. Geef in het verslag aan voor welke doelen u de ontvangen middelen van Ministerie en Samenwerkingsverband voor Passend Onderwijs besteedt. Beschrijf hoe de doelen zijn vastgesteld en worden gemonitord.

3B. PERSONEEL

PERSONEELSBELEID

Beschrijf hier het personeelsbeleid. Noem de belangrijkste kenmerken van het beleid. Noem bijvoorbeeld zaken als beheer van personeel, Arbo en zorg, scholing, preventie, stimuleren, ontwikkelen etc. Besteed aandacht aan de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beschikbaarheid van (gekwaliceerd) personeel. Besteed in ieder geval aandacht aan de verplichte onderdelen zoals:

- Strategisch personeelsbeleid (PO/VO)
- Beleid en besteding t.a.v. werkdrukmiddelen (PO) *zie ook bijlage 1 bij deze handreiking.*
- Wachtgelden (PO/VO). Besteed aandacht aan beheersing van uitkeringslasten na ontslag. (RJ 660.403)

STRATEGISCH PERSONEELSBELEID (PO/VO) (THEMA 2022)

In het kader van de maatschappelijke thema's 2022 vraagt de Minister om hier een toelichting te geven op de relatie tussen personeelsbeleid en onderwijskundige visie en de opgave waar scholen voor staan. Besteed daarnaast aandacht aan de wijze waarop het personeelsbeleid wordt geïmplementeerd, gemonitord en geëvalueerd. Noem de wijze waarop het personeelsbeleid wordt besproken met schooldirecties en leraren.

WERKDruk (VO (THEMA 2022)

Voor het PO is werkdruk geen thema meer, voor het VO is het een nieuw thema voor 2022. Het VO heeft in 2022 voor het eerst middelen hiervoor ontvangen.

ERVARINGEN EN BELEVENISSEN

Hier kunnen zaken met een behoorlijke personele betekenis worden genoemd. Hierbij kan worden gedacht aan bijzondere prestaties van personeelsleden.

3C. HUISVESTING

HUISVESTINGSBELEID, ONTWIKKELINGEN EN DUURZAAMHEID

Beschrijf kort de huisvestingssituatie van de organisatie. Besteed aandacht aan individuele schoolgebouwen en beschrijf de onderhoudssituatie indien relevant. De relatie met de gemeente(n) kunnen een belangrijk aandachtspunt zijn. Besteed aandacht aan veiligheidsaspecten. Besteed aandacht aan duurzaamheid. Zijn er ontwikkelingen zoals nieuwbouw, grote renovaties of decentralisatie van de huisvesting? Vermeld of doelstellingen zijn behaald en op welke wijze.

3D. PRIVACY EN AVG

AVG, BENOEMING FG, VEILIGHEID, ORGANISATIE ICT

Besteed aandacht aan de invoering van de AVG en geef aan op welke wijze is voldaan aan de wet.

* Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De AVG legt meer nadruk op de verantwoordelijkheid van (onderwijs) organisaties om aan te tonen dat zij zich aan de wet houden. Onderwijsorganisaties zijn o.a. verplicht een functionaris gegevensbescherming (FG) aan te stellen.

4. FINANCIËN

DOELSTELLINGEN EN RESULTATEN

Hier wordt een inhoudelijke toelichting gegeven op de financiële gang van zaken in het afgelopen boekjaar. Er wordt een relatie gelegd tussen de resultaten en het beleid (de doelstellingen). Beschrijf ook de oplossingen voor genoemde problemen. U kunt een overzicht samenstellen waarin opgenomen:

- Het doel/beleidsvoornemen
- Of het doel is behaald (volledig/deels/niet) bijvoorbeeld met een kleurcode)
- Een korte toelichting waarin staat waarom doelen zijn gesteld. Wat is er gedaan is om het te halen en wat is het vervolg als dat nodig is

TREASURY

Beschrijf de wijze waarop de organisatie de middelen beheerd. Verwijs naar het Treasurystatuut. Noem eventuele ontwikkelingen. Verwijs naar de in 2019 geldende Regeling. Neem eventueel een link op naar het Treasurystatuut als dat bijvoorbeeld op de website staat.

Het treasurybeleid maakt deel uit van het financiële beleid van en vindt plaats binnen de kaders van de Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 juni 2016 met kenmerk WJZ/800938, houdende regels over het uitzetten van gelden, het aangaan van leningen en het aangaan van verbintenissen voor financiële derivaten (Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016 RBLD 2016)).

Op deze regeling is in 2018 een aanvulling gekomen namelijk de **Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 5 december 2018, nr. FEZ/1402273, houdende wijziging van de Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016 in verband met aanpassing van de definitie van lidstaat in relatie tot de voorwaarden met betrekking tot het aangaan van leningen.**

ALLOCATIE VAN MIDDELEN (PO EN VO THEMA 2022)

Beschrijf de wijze waarop de organisatie de middelen verdeeld tussen de scholen en bovenschools. Hier zouden o.a. de volgende aspecten kunnen worden vermeld.

- Wat zijn de uitgangspunten voor het verdelen van de middelen over de scholen?
- Hoe heeft de besluitvorming over de allocatie van middelen plaatsgevonden?
- Welke middelen zijn aan de scholen verstrekt, welke middelen worden op het niveau van het bestuur ingezet (denk aan bovenschools personeel, werving, scholing en ARBO, ICT, beheer en administratie) en wat zijn de kosten (in € en/of in %) van het bestuurlijk apparaat?

ONDERWIJSACHTERSTANDSMIDDELEN PO (THEMA 2022)

Beschrijf de wijze waarop de organisatie deze middelen verdeeld over de scholen en bovenschools. Hier zouden o.a. de volgende aspecten kunnen worden vermeld.

- Wat zijn de uitgangspunten voor het verdelen van de middelen over de scholen?
- Hoe heeft de besluitvorming over de verdeling van deze middelen plaatsgevonden?
- Welke activiteiten worden met deze middelen gefinancierd en waarom?

NATIONAAL PROGRAMMA ONDERWIJS PO EN VO (THEMA 2022)

De toekenning van deze middelen is als lumpsum-bedrag. In uw jaarrekening legt u ook op die wijze verantwoording af. Bestedingstermijn loopt door tot 1 augustus 2025. Subsidie wordt nog ontvangen t/m juli 2023.

Uit het verslag moet blijken:

- Of uw school of scholen een schoolscan hebben gemaakt;
- Welke soorten interventies uw scholen hebben gekozen voor hun schoolprogramma;
- Hoe ouders en leraren, en in het Voortgezet Onderwijs ook de leerlingen, betrokken zijn bij de plannen;
- Of uw scholen de vereiste instemming van de MR hebben gekregen;
- Hoeveel procent van de middelen u hebt ingezet voor inhuur van personeel niet in loondienst (PNIL);
- Welke eerste resultaten u in de uitvoering van de plannen kunt melden
- Wanneer u middelen uit het NP Onderwijs bovenschools hebt ingezet, verwachten we dat u duidelijk maakt:
 - of de GMR daarmee heeft ingestemd;
 - welke soort interventies u hebt gekozen.

JAARCIJFERS

Hier worden de verkorte balans en resultatenrekening opgenomen. Tevens wordt er een analyse gemaakt van de verschillen tussen de het afgesloten boekjaar, de begroting en het voorgaande boekjaar. De belangrijkste verschillen worden toegelicht. Ook wordt de financiële gang van zaken in het boekjaar beschreven. Tevens worden kengetallen weergegeven en wordt een oordeel over de financiën opgenomen. Grafieken kunnen het beeld versterken.

Een korte opsomming van de mogelijke onderdelen van dit hoofdstuk

- Balans per 31 december 2022 en 2021.
- Toelichting op de balans, verklaring van mutaties.
- Rekening van baten en lasten 2022 en 2021 incl. begroting 2022.
- Toelichting op baten en lasten, verklaring van mutaties, analyse van resultaat.
- Kengetallen per balansdatum.

OOG&OHM kan hieraan een bijdrage leveren.

5. TOEKOMST EN CONTINUÏTEIT

Onder toekomst en continuïteit wordt informatie opgenomen over, de planning en control, de risicobeheersing en over komende ontwikkelingen. In ieder geval moeten hier de gegevens van de verplichte continuïteitsparagraaf worden opgenomen. *Zie ook bijlage 2 bij deze handreiking.*

Het toekomstgericht denken over financiële effecten van het te voeren beleid is een essentieel punt van aandacht geworden. Van organisaties in het onderwijs wordt verwacht dat zij structureel aandacht geven aan de verwachte ontwikkeling van de balans, van baten en lasten, en nagaan in hoeverre de eigen governance is ingericht. Dat inzicht leidt tot het tijdig treffen van maatregelen om ongewenste ontwikkelingen bij te sturen en ook op dit punt in control te zijn.

De overheid wil van de schoolbesturen een uitgebreidere visie op de toekomst waarbij gekeken wordt naar tenminste drie volgende verslagjaren of vijf jaren bij doordecentralisatie en/of majeure investeringen (> 15% van totale baten).

Vermeld altijd de nummering bij de verplichte onderdelen van de continuïteitsparagraaf dus A1 t/m B3.

A. Gegevens set

A1 gegevens personele bezetting en leerlingen

- VO: leerlingenaantallen (aantallen 1 oktober 2021 en 2022 en prognose voor de jaren 2023 t/m 2025, 2026 of 2027).
- PO: leerlingenaantallen (aantallen 1 februari 2022 en 2023 en prognose voor de jaren 2024 t/m 2026 of 2027).
- Personele bezetting in FTE (onderverdeeld in directie, onderwijspersoneel en overig personeel) aantallen voor 2021 en 2022 en de prognose over 2023 t/m 2025, 2026 of 2027.

A2 meerjarenbegroting

- Meerjarige staat van baten en lasten (realisatie 2021 en 2022 en begrotingen 2023 t/m 2025, 2026 of 2027).
- Meerjarige balans (balans 2021 en 2022 en prognose 2023 t/m 2025, 2026 of 2027).
- Relevante toelichtingen op de cijfers, de ontwikkelingen en de doelstellingen.

OHM heeft een model beschikbaar waarin de cijfermatige onderdelen van de continuïteitsparagraaf zijn opgenomen. Dit betreft de ontwikkeling van leerlingenaantallen, de formatie (dir/op/oop) in fte, de ontwikkeling van de baten en lasten en van de balanspositie. Vervolgens kunnen hieruit de verwachte kengetallen worden berekend. In principe worden de gebruikte cijfers voor de exploitatierekening en de balans gebaseerd op de meest recente meerjarenbegroting. OHM kan u helpen uw meerjarenbegroting te vertalen naar de cijfers die u in de continuïteitsparagraaf nodig heeft.

B. Overige rapportages

- **B1** Een rapportage van aanwezigheid en werking van intern beheersings- en controlesysteem.
- **B2** Een beschrijving van de bestaande risico's en onzekerheden.
- **B3** Een rapportage van het toezichthoudend orgaan.

B1: INTERNE BEHEERSING EN CONTROLE

In deze rapportage geeft het bestuur aan op welke wijze het interne risicobeheersingssysteem is ingericht en hoe dit in de praktijk functioneert. Daarbij wordt aangegeven welke resultaten hiermee zijn bereikt en welke aanpassingen eventueel worden doorgevoerd in de komende jaren.

Een voorbeeld van een beschrijving van het beheersingssysteem is onderstaand opgenomen.

De begroting is een taakstellend budget, waarvoor de budgethouders gemandateerd zijn. Om de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij de budgethouders neer te kunnen leggen moeten zij voldoende mogelijkheden hebben om informatie te krijgen over de realisatie van de begroting en moeten zij de lasten kunnen beheersen.

Zowel de personele mutaties als de materiele mutaties (facturen) worden digitaal doorgegeven en verwerkt in de administratie.

De realisatie is te benaderen via het online management informatiesysteem OHMiX. Hierin zijn de financiële gegevens te raadplegen op gebied van baten en lasten alsmede de balanspositie. De informatie wordt dagelijks ververst. Uiterlijk de 16^e van de maand is de periode tot en met de vorige maand volledig geboekt en is betrouwbare informatie beschikbaar. Via het online informatiesysteem is voor bestuur en scholen ook personele informatie beschikbaar in zowel omvang (fte's) als in geld (loonkosten). Ook is zicht op verzuimcijfers en andere relevante informatie omtrent personeel.

B2: RISICO'S EN ONZEKERHEDEN

Beschrijf risico's die worden gezien. Beperk dit tot bijzondere situaties waarbij rekening wordt gehouden met het feit dat niet alle ontwikkelingen ook risico's zijn. Noem of er een risico-inventarisatie is opgesteld of dat er op dat gebied plannen zijn voor de kortere termijn. Beschrijf welke maatregelen zijn ingebed in de organisatie om risico's te beperken of af te dekken. Geef eventueel cijfermatige onderbouwing. Beschrijf welke managementinformatie beschikbaar is en op welke wijze de organisatie de gang van zaken monitort gedurende het boekjaar. Besteed aandacht aan de beveiliging van gegevens.

B3: RAPPORTAGE TOEZICHTHOUDEND ORGAAN

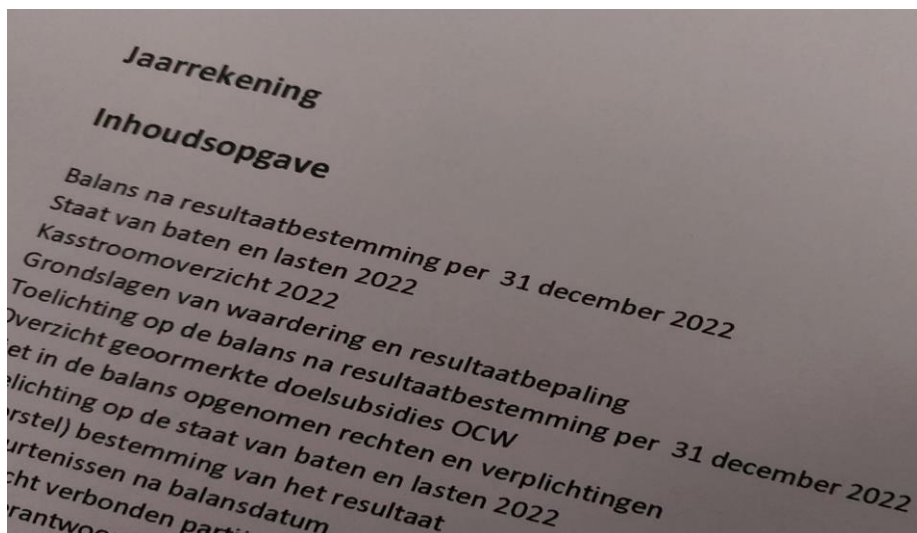
Zie ook eerder in deze notitie. Hier kan kort worden aangegeven welke rol het toezichthoudend orgaan speelt in de beheersing van de financiën. Ook kan verwezen worden naar de rapportage eerder in het bestuursverslag zodat dubbelingen worden voorkomen.

6. JAARREKENING

JAARREKENING 2022

De jaarrekening wordt opgesteld door OOG&OHM. De inhoud is als volgt.

1. De jaarrekening bevat in ieder geval de navolgende onderdelen:
 - grondslagen voor de waardering van activa en passiva;
 - de balans, voorzien van een toelichting op de onderscheiden posten;
 - de staat van baten en lasten, voorzien van een toelichting op de onderscheiden posten;
 - het kasstroomoverzicht;
 - een overzicht van niet uit de balans blijvende zaken;
 - overige gegevens.
2. De jaarrekening wordt uitgebracht op het niveau van het bevoegd gezag. Er wordt in de jaarrekening geen exploitatie per school/locatie/afdeling gepresenteerd.
3. In de jaarrekening worden gesegmenteerde overzichten en toelichtingen opgenomen als sprake is van meerdere onderwijssectoren binnen het bevoegd gezag of indien dit voor het geven van het vereiste inzicht noodzakelijk is.
4. In de jaarrekening worden de cijfers vergeleken met de overeenkomstige cijfers van het voorafgaande jaar (jaar t-1) en de begroting voor het jaar t.



AANLEVEREN

Tenzij er andere afspraken zijn zal in de meeste gevallen OHM het jaarverslag (bestuursverslag en de jaarrekening) uiterlijk 1 juli van het jaar volgend op het verslagjaar in schriftelijke vorm aanleveren bij de Dienst Uitvoering Onderwijs. Door OHM wordt ook een elektronische versie (XBRL) van de jaarrekening aangeboden aan DUO.

OPENBAAR MAKEN BESTUURSVERSLAG

Zowel de jaarrekening als het bestuursverslag van onderwijsinstellingen worden beschouwd als openbare stukken. Naast de aanlevering aan het ministerie van OCW/DUO is het verplicht om deze documenten toegankelijk te maken bijv. via de eigen website. Denk hierbij ook aan de verplichtingen voor het openbaar maken van WNT-gegevens.

BIJLAGE 1 LINK NAAR BRIEVEN MAATSCHAPPELIJKE THEMA'S 2022 PO EN VO

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwijssectoren/primair-onderwijs/documenten/brieven/2022/11/08/brief-maatschappelijke-themas-jaarverslag-2022-po>

<https://www.onderwijsinspectie.nl/documenten/brieven/2022/11/08/brief-maatschappelijke-themas-jaarverslag-2022-vo>