



SWV PO 22.03

P A S S E N D O N D E R W I J S

Handboek Administratieve Organisatie



DOCUMENT Handboek AO - Administratieve Organisatie
DATUM 14 januari 2026
VERSIE 1
STATUS Vastgesteld TB 27-05-2026
OPSTELLER Directeur-bestuurder SWV PO 22.03

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1 AO begrotingsproces obv kalenderjaar	4
Kader	4
Toelichting	4
Beschrijving bij begrotingsproces	4
2 AO jaarverslaggeving	6
Kader	6
Toelichting	6
Beschrijving bij jaarverslaggeving	6
3 AO managementrapportages	8
Kader	8
Toelichting	8
Beschrijving bij AO managementrapportage (bij begroting op basis van schooljaar)	9
4 AO betaalbaarstelling middelen OPR	11
Kader	11
Toelichting	11
Beschrijving bij procesmodel betaalbaarstelling middelen OPR	12
5 AO betaalbaarstelling facturen	13
Kader	13
Beschrijving bij procesmodel betaalbaarstelling facturen	13
6 AO verwerking declaraties medewerkers SWV	14
Kader	14
Beschrijving bij procesmodel verwerking declaraties medewerkers SWV	14
7 AO betaalbaarstelling vergoeding bestuurders	15
Kader	15
Beschrijving bij procesmodel betaalbaarstelling vergoeding leden TB	15
8 AO overdracht schoolbesturen basis- en extra ondersteuning	16
Kader	16
Beschrijving bij procesmodel overdracht schoolbesturen basis- en extra ondersteuning	16

Inleiding

Met ingang van het ondersteuningsplan 2026-2029 heeft SWV PO 22.03 een vastgesteld beleid Administratieve Organisatie.

Vanuit inhoud en maatschappelijke opdracht is te herleiden dat meer samengewerkt dient te worden om te komen tot thuis nabij onderwijs voor alle kinderen. Gebiedsgericht en interprofessioneel samenwerken vloeit hieruit voort om te komen tot een inclusieve leeromgeving. Een effect wat hiermee bereikt dient te worden is om meer kinderen thuis nabij, regulier, onderwijs te laten volgen.

Om te komen tot acties in de praktijk is een goede inrichting van de administratieve organisatie noodzakelijk. In dit document wordt daar een nadere toelichting op gegeven.



1 AO begrotingsproces obv kalenderjaar

Kader

Het begrotingsproces heeft als doel om tot een inzichtelijke, volledige en voldoende betrouwbare begroting te komen. De beschrijving van dit proces moet duidelijk maken wie op welk moment wat doet en wanneer, en voorts helderheid verschaffen over de manier waarop we de volledigheid en betrouwbaarheid van de begroting borgen. Verder moet duidelijk worden hoe vastgesteld beleid, doelen en prestatie-indicatoren een plek krijgen in de begroting.

Toelichting

- Voor het begrotingsproces is uitgegaan van een begroting op basis van een kalenderjaar.
- Verantwoording vindt tevens plaats per kalenderjaar. Daartoe worden de betreffende stappen gezet volgens de verplichtingen van de jaarverslaggeving.
- Het proces voor de opstelling van het meerjarenperspectief loopt parallel aan het begrotingsproces.

Beschrijving bij begrotingsproces

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Vooroverleg en opstart begrotingscyclus, gericht op het vaststellen van ontwikkelingen, trends en bijzonderheden die invloed uitoefenen op de begrotingsopbouw	DB, controller en evt. andere deskundigen/betrokkenen		2 februari (z.s.m. na peildatum)
2	Vaststelling van de doorlopende verplichtingen voor het komende schooljaar (tot aan zomer): • deelname SO naar categorie (op basis van voorgaande teldatum) • deelname SBO • Verrekening vanwege categorieaanpassing SSL. • een calculatie van de loonkosten van het eigen personeel en de kosten van detacheringen	Controller		15 februari
3	Vaststellen baten voor komend schooljaar op basis van beschikking OCW (medio april) en concept begroting daarop zo nodig aanpassen	DB / controller	overzicht baten	20 april
4	Checken onderliggende kengetallen bij de beschikking d.d. april jl. resp. kijkglazen en bij constatering onjuistheden actie richting OCW	Controller	(gecorrigeerd) overzicht baten	20 april
5	Op basis van verwachte inkomsten, het ondersteuningsplan en eventuele activiteitenplan, prioriteiten en trends / ontwikkelingen, opstellen: - concept meerjarenbegroting cijfermatig - toelichting bij de conceptmeerjarenbegroting	DB / controller	concept begroting	1 september

6	Bespreking 1 ^e concept meerjarenbegroting	DB / controller	1 ^e concept begroting	1 oktober
7	Bespreking 1 ^e concept meerjarenbegroting auditcommissie	DB / audit	1 ^e concept begroting	1 oktober
8	Bespreking 1 ^e concept meerjarenbegroting met TB	DB / TB	concept begroting	Medio oktober
9	Bespreking 1 ^e concept meerjarenbegroting met Bestuursraad	DB / Bestuursraad	concept begroting	Medio oktober
10	Bespreking 1 ^e concept meerjarenbegroting met OPR	DB / OPR	concept begroting	Medio oktober
11	Bespreking definitieve meerjarenbegroting	DB / controller	Definitieve begroting	Medio november
	Bespreking definitieve meerjarenbegroting auditcommissie	DB / Audit	Definitieve begroting	Medio november
12	Meerjarenbegroting ter voorafgaande goedkeuring voorleggen aan TB .	DB / TB	Definitieve begroting	Eind november
13	Meerjarenbegroting ter voorafgaande goedkeuring voorleggen aan OPR .	DB/ OPR	goedkeuring OPR	Begin december
14	Meerjarenbegroting ter voorafgaande goedkeuring voorleggen aan ALV .	DB/ ALV	goedkeuring ALV	Medio december
15	Vaststelling begroting <i>NB: gelijktijdig met vaststelling/ goedkeuring van de jaarrekening (zie AO jaarverslaggeving)</i>	DB	vastgestelde begroting	Medio december

2 AO jaarverslaggeving

Kader

Het verslaggevingsproces heeft als doel om tijdig tot een getrouw beeld te komen van de grootte en samenstelling van het vermogen en van het resultaat van het kalenderjaar. In combinatie met een toelichting vormt de jaarrekening een jaarverslag dat het bestuur van het samenwerkingsverband in staat stelt om op een transparante en volledige wijze verantwoording af te leggen over beleid en behaalde resultaten. De beschrijving van het proces moet duidelijk maken wie, wat, hoe en wanneer doet. De verantwoording aan het ministerie van OCW dient voor 1 juli plaats te vinden.

Toelichting

Voor het begrotingsproces is uitgegaan van een begroting op basis van een kalenderjaar (zie AO begrotingsproces). Verantwoording vindt plaats per kalenderjaar. Voor de eisen die worden gesteld aan de verantwoording middels de jaarrekening en het jaarverslag, wordt verwezen naar de Factsheet financiële verantwoording voor samenwerkingsverbanden.

Beschrijving bij jaarverslaggeving

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Rappel indienen facturen, bonnetjes e.d. (die betrekking hebben op voorgaand kalenderjaar) en die ter betaling aanbieden	Administratie-kantoor		1 februari
2	Laatste boekingen op basis van stap 1, ter verwerking in boekhouding voorgaande kalenderjaar	Administratie-kantoor	afronding boekingen	15 februari
3	Verwerken laatste salarismutaties over het voorgaande kalenderjaar	Administratie-kantoor	laatste salarismutaties	15 februari
4	Opstellen concept jaarrekening (cijfermatig)	Administratie-kantoor	concept jaarrekening	15 maart
5	Controle concept jaarrekening op juistheid, eventuele overboekingen etc.	Controller / administratie-kantoor	bijgestelde concept jaarrekening	20 maart
6	Opstellen concept inhoudelijk jaarverslag	DB	concept inh. jaarverslag	1 april
7	Bespreking concept jaarverslag / jaarrekening en eventuele bijstelling	DB / controller	concept jaarverslag/rek.	Medio april
8	Voorlopige vaststelling jaarverslag / jaarrekening	DB	voorlopig vastgesteld jaarversl./rek.	Medio april
9	Start accountantscontrole van voorlopig jaarverslag / jaarrekening	Accountant / controller		Medio april
10	(Ongecontroleerd) voorlopig jaarverslag / jaarrekening ter voorafgaande goedkeuring voorleggen aan auditcommissie	DB/ Audit		Medio April

11	Afronding accountantscontrole	Accountant	Gecontroleerd jaarverslag / jaarrekening	Medio mei
12	Gecontroleerd jaarverslag / jaarrekening ter voorafgaande goedkeuring voorleggen aan TB	DB/ TB	goedkeuring	Medio mei
13	Gecontroleerd jaarverslag / jaarrekening ter informatie naar OPR	DB/ OPR	goedkeuring	Eind mei
14	Gecontroleerd jaarverslag / jaarrekening ter voorafgaande goedkeuring voorleggen aan ALV	DB/ ALV		Begin juni
15	Vaststellen jaarverslag / jaarrekening <i>NB: gelijktijdig met vaststelling / goedkeuring begroting (zie AO begroting)</i>	DB	Vastgesteld jaarverslag / jaarrekening	2 ^e helft juni
16	Vastgesteld jaarverslag / jaarrekening ter informatie naar TB, ALV en OPR	DB		2 ^e helft juni
17	Verantwoording DUO	TB		30 juni

3 AO managementrapportages

Kader

Voor een goede aansturing van de samenwerkingsverbanden passend onderwijs is betrouwbare periodieke managementinformatie van groot belang. Deze rapportages moeten tijdig beschikbaar zijn en afgestemd op de specifieke situatie van het samenwerkingsverband. Ook moeten de opzet en indeling van de diverse informatie, zoals de begroting, de managementrapportages en de jaarrekening, uniform zijn, zodat de diverse informatiebronnen eenvoudig met elkaar kunnen worden vergeleken. Belangrijk daarbij is een goed evenwicht tussen de mate van gedetailleerdheid en de overzichtelijkheid van de informatie. Beter beknopte, maar betrouwbare informatie, dan uitgebreide overzichten waardoor betrokkenen door de bomen het bos niet meer zien.

Toelichting

Er zijn twee soorten managementrapportages te onderscheiden:

- financiële rapportages, bestaande uit periodieke resultatenoverzichten, openstaande postenoverzichten (van debiteuren / crediteuren), liquiditeitsprognoses e.d. Hier ligt een belangrijke rol voor de controller van het samenwerkingsverband.
- niet-financiële rapportages, bestaande uit de voor het samenwerkingsverband relevante ken- en stuurgetallen (monitor), zoals aantallen leerlingen BaO/SBO/SO op tel- en peildatum, toegekende arrangementen extra ondersteuning, afgegeven toelaatbaarheidsverklaringen SBO/SO en de alle overige, in het kader van de door het samenwerkingsverband vastgestelde doelstellingen, relevante prestatie-indicatoren, beleidsontwikkelingen, ingezette acties e.d.

Deze inhoudelijke verslaglegging ligt primair bij de directeur-bestuurder, eventueel met ondersteuning van de controller. SWV PO 22.03 hanteert kalenderjaren en kwartalen.

Voor een AO managementrapportage bij een begroting op kalenderjaar worden de stappen gevolgd als in het proces genoemd op de volgende pagina. Mede gezien het grotere aantal onzekere factoren bij die wijze van begroten wordt daarbij geadviseerd uit te gaan de reguliere kwartalen te volgen, resulterend in:

- managementrapportage in april over de periode januari t/m maart
- managementrapportage in september over de periode april t/m juni
- managementrapportage in oktober over de periode juli t/m september
- managementrapportage in januari over de periode oktober t/m december

Beschrijving bij AO managementrapportage (bij begroting op basis van schooljaar)

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
	Eerste managementrapportage			
1	Uitdraai financieel overzicht periode 1 januari t/m 31 maart	Administratie-kantoor	financieel overzicht	Tweede week april
2	Input financiële deel managementrapportage op basis van controle en analyse cijfers uit het financieel overzicht	Controller	gecontroleerd/ geanalyseerd overzicht	Medio april
3	Input inhoudelijke deel van de managementrapportage: • monitorgegevens / ken- en stuurgetallen • inhoudelijke analyse, trends, aanbevelingen	DB / (controller)	inhoudelijk geanalyseerd overzicht	Medio april
4	Opstellen integrale managementrapportage, op basis van de input onder 2 en 3	DB / controller	concept marap	Medio april
5	Informereren Auditcommissie	DB		Eind april
6	Toelichting TB	DB		Medio mei
	Tweede managementrapportage			
1	Uitdraai financieel overzicht periode 1 april t/m 30 juni	Administratie-kantoor	financieel overzicht	Tweede week juli
2	Input financiële deel managementrapportage op basis van controle en analyse cijfers uit het financieel overzicht	Controller	gecontroleerd/ geanalyseerd overzicht	Medio augustus
3	Input inhoudelijke deel van de managementrapportage: • monitorgegevens / ken- en stuurgetallen • inhoudelijke analyse, trends, aanbevelingen	DB / (controller)	inhoudelijk geanalyseerd overzicht	Medio augustus
4	Opstellen integrale managementrapportage, op basis van de input onder 2 en 3	DB / controller	concept marap	Eind augustus
5	Informereren Auditcommissie	DB		Eerste week september
6	Toelichting TB	DB		Medio September

	Derde managementrapportage			
1	Uitdraai financieel overzicht periode 1 juli t/m 30 september.	Administratie-kantoor	financieel overzicht	Tweede week oktober
2	Input financiële deel managementrapportage op basis van controle en analyse cijfers uit het financieel overzicht	Controller	gecontroleerd/ geanalyseerd overzicht	Medio oktober
3	Input inhoudelijke deel van de managementrapportage: • monitorgegevens / ken- en stuurgetallen inhoudelijke analyse, trends, aanbevelingen	DB / (controller)	inhoudelijk geanalyseerd overzicht	Medio oktober
4	Opstellen integrale managementrapportage, op basis van de input onder 2 en 3	DB / controller	concept marap	Medio oktober
5	Informereren Auditcommissie	DB		Eind oktober
6	Toelichting TB	DB		Eind oktober
	Vierde managementrapportage			
1	De vierde marap wordt samengevoegd in het jaarverslag.	Administratiekantoor	Beschrijving jaarverslaggeving	

4 AO betaalbaarstelling middelen OPR

Kader

Het bestuur van het samenwerkingsverband treedt op als bevoegd gezag ten opzichte van de ondersteuningsplanraad en heeft alle wettelijke verplichtingen die volgens de wms aan het bevoegd gezag zijn opgedragen. Eén van die verplichtingen is het treffen van een regeling voor de faciliteiten van de (leden van de) raad. Daarom verdient het aanbeveling dat ook de kosten van deze faciliteiten voor rekening komen van het samenwerkingsverband en niet van het afzonderlijke schoolbestuur dat bij het samenwerkingsverband is aangesloten. Het samenwerkingsverband ontvangt eigen middelen, waaruit ook de medezeggenschap bekostigd kan worden. Hiermee wordt tevens voorkomen dat een schoolbestuur, vanuit wiens scholen verhoudingsgewijs veel leden in de ondersteuningsplanraad zitting hebben (al dan niet toevallig), in onevenredige mate voor de daaruit voortvloeiende kosten moet opdraaien.

De grondslag voor de faciliteitenregeling staat in artikel 28 van de Wms en omvat samengevat:

- beschikken over / gebruiken van de voorzieningen van het bestuur;
- kosten voor scholing, het inhuren van deskundigen en het voeren van rechtsgedingen;
- regeling in tijd voor personeel;
- mogelijke regeling vacatiegelden leerlingen en ouders;
- bijdrage in kosten administratieve ondersteuning.

In het medezeggenschapsstatuut beschrijft het bevoegd gezag de uitgangspunten voor de faciliteitenregeling. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om de wijze waarop de faciliteitenregeling tot stand komt en kan worden gewijzigd, en de criteria die voor de toekenning van faciliteiten gelden.

Toelichting

Jaarlijks activiteitenplan

Deze AO gaat uit van betaalbaarstelling van de financiële middelen op basis van een jaarlijks activiteitenplan voor de ondersteuningsplanraad. Hierin staan de activiteiten die de ondersteuningsplanraad wil uitvoeren en de benodigde middelen en voorzieningen die daarvoor nodig zijn, binnen de kaders van het vastgestelde medezeggenschapsstatuut en het hiervoor begrote bedrag. Met het activiteitenplan onderbouwt de ondersteuningsplanraad de eigen zienswijze met betrekking tot welke faciliteiten, en in welke omvang, de komende periode redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De ondersteuningsplanraad stelt het activiteitenplan na overleg met het bestuur vast.

Betaalbaarstelling op declaratiebasis

Tevens gaat de AO uit van het, na vaststelling van het activiteitenplan, betaalbaar stellen van de financiële middelen op declaratiebasis. Er is dus niet gekozen voor het vooraf beschikbaar stellen van het volledige begrotingsbedrag op een eigen bankrekening van de OPR en verantwoording achteraf (als dit al mogelijk is, omdat de OPR geen zelfstandige rechtspersoon is).

Faciliteiten

Naast een financiële vergoeding in de activiteiten, kan er in overleg voor worden gekozen een deel van de faciliteiten in natura beschikbaar te stellen. Denk hierbij aan afspraken over gebruik van vergaderruimte, reprovorzieningen of administratieve ondersteuning vanuit het bestuurssecretariaat e.d.

Beschrijving bij procesmodel betaalbaarstelling middelen OPR

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Opvragen activiteitenplan met begroting OPR voor het komende schooljaar	DB	activiteitenplan met begroting	1 maart
2	Beoordeling activiteitenplan en begroting a.d.h.v. de financiële kaders, het medezeggenschapsstatuut, de juiste toepassing cao afspraken etc.	DB / controller		15 maart
3	Indien daartoe aanleiding bestaat: overleg met OPR	DB		1 april
4	Bij afwijking van OPR-bedrag t.o.v. 1 ^e concept begroting van het SWV, gewijzigd bedrag opnemen in 2 ^e concept begroting van het SWV	DB / controller		15 april
5	Vaststelling van het al dan niet aangepaste activiteitenplan met begroting door DB, gelijktijdig met de voorlopige vaststelling van de begroting	DB		1 mei
6	Opstellen toekenningsbrief aan OPR, direct na vaststelling van de begroting	DB		2 ^e helft juni
7	Inscannen ¹ en verzenden toekenningsbrief naar administratiekantoor, voorzien van grootboeknummer en handtekening DB	Secretariaat SWV		2 ^e helft juni
8	Betaalbaarstelling gelden op declaratiebasis	Administratiekantoor		na declaratie

¹ Afhankelijk van de afspraken volgens de dienstverleningsovereenkomst met het Administratiekantoor.

5 AO betaalbaarstelling facturen

Kader

Het administreren heeft als doel om financiële gegevens eenduidig vast te leggen conform de daarvoor geldende regelgeving en projectvoorschriften en op een manier die bedraagt aan de binnen de organisatie bestaande behoefte aan actueel financieel inzicht en gedegen controle. De administratie moet directie en bestuur in staat stellen om verantwoording te dragen en verantwoording af te leggen over de omvang van geldstromen, de rechtmatigheid van uitgaven en de met die uitgaven beoogde doelen. Onderdeel van het administreren is een correcte procedure voor de betaalbaarstelling van facturen.

Beschrijving bij procesmodel betaalbaarstelling facturen

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Bij het SWV inkomende factuur voorzien van datum	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
2	Controleren factuur op bedrag, contract e.d. en doorzetten factuur naar de DB	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
3	Accordering / parafering factuur	DB		In week van ontvangst
4	Inscannen ² en verzending factuur naar administratiekantoor, voorzien van grootboeknummer en paraaf DB	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
5	Invoeren factuur in de boekhouding	Administratiekantoor		In 2 ^e week na ontvangst
6	Betaling factuur	Administratiekantoor		In 2 ^e week na ontvangst

² Afhankelijk van de afspraken volgens de dienstverleningsovereenkomst met het Administratiekantoor.

6 AO verwerking declaraties medewerkers SWV

Kader

Het administreren heeft als doel om financiële gegevens eenduidig vast te leggen conform de daarvoor geldende regelgeving en projectvoorschriften en op een manier die bedraagt aan de binnen de organisatie bestaande behoefte aan actueel financieel inzicht en gedegen controle. De administratie moet directie en bestuur in staat stellen om verantwoording te dragen en verantwoording af te leggen over de omvang van geldstromen, de rechtmatigheid van uitgaven en de met die uitgaven beoogde doelen. Onderdeel van het administreren is een correcte procedure voor de betaalbaarstelling van declaraties van de medewerkers van het samenwerkingsverband.

Beschrijving bij procesmodel verwerking declaraties medewerkers SWV

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	a) Voorleggen declaraties medewerkers aan DB ter beoordeling, goedkeuring en b) parafering Voorleggen declaraties DB aan lid TB ter beoordeling, goedkeuring en parafering	a) Medewerkers SWV b) DB		Maandelijks
	a) Indienen declaraties medewerker in Talent Visma. b) Indienen declaratie bij TB door DB, accordering door lid TB, en dan deze indienen via Talent Visma door DB.	a) Medewerkers SWV b) DB		Maandelijks
2	a) Accordering / parafering declaraties medewerkers door DB.	a) DB		Wekelijks
4	Invoeren declaratie in de boekhouding	Administratiekantoor		In 2 ^e week na ontvangst
5	Betaling declaratie	Administratiekantoor		In 2 ^e week na ontvangst

7 AO betaalbaarstelling vergoeding bestuurders

Kader

Dit procesmodel regelt de uitbetaling van de vergoedingen aan de leden van de RvT.

Beschrijving bij procesmodel betaalbaarstelling vergoeding leden TB

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Voorleggen declaratie aan de DB ter parafering, volgens de door het SWV in het bestuursreglement vastgestelde normbedragen	leden TB		Maandelijks
2	Bij het SWV inkomende factuur voorzien van datum	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
3	Controleren factuur op bedrag conform bestuursreglement en doorzetten factuur naar de DB	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
4	Accordering / parafering factuur	DB		In week van ontvangst
5	Inscannen ³ en verzending factuur naar administratiekantoor, voorzien van grootboeknummer en paraaf DB	Secretariaat SWV		In week van ontvangst
6	Invoeren factuur in de boekhouding	Administratiekantoor		In 2 ^e week na ontvangst
7	Betaling factuur	Administratiekantoor		In 2 ^e week na ontvangst

³ Afhankelijk van de afspraken volgens de dienstverleningsovereenkomst met het Administratiekantoor.

8 AO overdracht schoolbesturen basis- en extra ondersteuning

Kader

In de (meerjaren)begroting van het samenwerkingsverband is een post opgenomen voor ondersteuningsmiddelen aan de schoolbesturen voor basisonderwijs, bestaande uit basis- en extra ondersteuning. Dit procesmodel gaat in op de betaalbaarstelling van deze middelen en de verantwoording van de inzet van deze middelen.

Wat dit laatste betreft, de verantwoording van de rechtmatige besteding van deze middelen gebeurt door de ontvangende schoolbesturen, met gebruikmaking van de elektronisch financiële jaarrekening (EFJ). Zie hiervoor verder de AO jaarverslaggeving.

Echter, het samenwerkingsverband dient aan de inspectie te verantwoorden dat de middelen doelmatig zijn ingezet resp. dat het samenwerkingsverband de geplande kwalitatieve en kwantitatieve resultaten (incl. bekostigingsaspecten) behaalt, volgens de onderdelen 1.3 resp. 1.4 van het waarderingskader van de inspectie. Dit vereist dus een inhoudelijke verantwoording door de schoolbesturen aan het samenwerkingsverband.

Beschrijving bij procesmodel overdracht schoolbesturen basis- en extra ondersteuning

	Actie	Functionaris	Output	Wanneer
1	Vaststelling begroting met toelichting door DB (zie AO begrotingsproces)	DB	vastgestelde begroting	Medio december
2	Opstellen toekenningsbrieven besturen BaO, uitgaande van 10 betaaltermijnen over de periode september t/m juni (aan het eind van de maand)	Secretariaat SWV in samenspraak met controller	Toekenningsbrieven	15 januari
3	Fiat DB	DB		15 januari
5	Verantwoording inzet middelen, op basis van een vastgesteld format verantwoording	Besturen BaO en scholen		Februari opvolgend kalenderjaar.