



Financiële kaders en spelregels

Handboek - definitief

Auteur: Team in Control

Onderwerp: Actualiseren regelingen Servicepunt71

Datum: 13 juli 2021

Inhoudsopgave

Financiële verordening	3
Budgethouderregeling	8
Treasurystatuut.....	14
Nota reserves en voorzieningen	16
Nota investeringen en afschrijvingen	18
Nota weerstandsvermogen en risicobeheersing	22
Addendum prestatieverklaring – intern document, niet ter vaststelling	25

Financiële verordening

Aanleiding

De vernieuwing van het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) is ook van toepassing op Servicepunt71. Met de financiële verordening regelt het concern management team op hoofdlijnen de spelregels voor het financieel beleid, de financiële organisatie en het financieel beheer en heeft zo invloed op de vormgeving en procedures rondom het financiële proces.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. Gemeenschappelijke Regeling Servicepunt71 (Servicepunt71): Servicepunt71 is een samenwerkingsverband van de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude, in de vorm van een bedrijfsvoeringsorganisatie als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen Bestuur: het bestuur van Servicepunt71 - één vertegenwoordiger uit elk college van de gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude, ondersteund door de secretaris van het bestuur;
- b. Team: een team bestaat uit aantal professionals op een specifiek vakgebied van bedrijfsvoering. Een team staat onder leiding van een teammanager en aan de teams komen de taken toe zoals deze op grond van de gemeenschappelijke regeling aan de organisatie zijn toegekend. Een team heeft de beschikking over de in de begroting vastgestelde budgetten.
- c. Administratie: het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het functioneren en het beheersen van (onderdelen van) de organisatie van Servicepunt71 ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.
- d. Administratieve organisatie: het stelsel van organisatorische maatregelen gericht op het tot stand brengen en het in stand houden van de goede werking van de bestuurlijke- en ambtelijke informatieverzorging ten behoeve van de verantwoordelijke leiding.
- e. Tertaalrapportage: tussentijdse rapportage over de uitvoering van de begroting van Servicepunt71.
- f. Financieel beheer: het uitoefenen van het financieel beleid, over- en toezicht op het beheer van middelen.
- g. Financiële administratie: het onderdeel van de administratie dat omvat het systematisch maken van de financiële gegevens over (onderdelen van) de organisatie van Servicepunt71, teneinde te komen tot een goed inzicht in:
 1. de financieel-economische positie;
 2. het beheer van vermogenswaarden;
 3. de uitvoering van de begroting;
 4. het afwikkelen van vorderingen en schulden;
 5. alsmede tot het afleggen van rekening en verantwoording daarover.
- h. Doelmatigheid: de mate waarin Servicepunt71 erin slaagt met een zo beperkt mogelijke inzet van beschikbare middelen het gewenste resultaat te bereiken.
- i. Doeltreffendheid: de mate waarin de beoogde effecten van het beleid ook daadwerkelijk worden behaald.
- j. Kengetallen: verhoudingscijfers die het mogelijk maken (structurele) ontwikkelingen in de eigen organisatie in de tijd te kunnen volgen of, indien men beschikt over een normgetal, bepaalde zaken te kunnen beoordelen.
- k. Kostentoerekening: de bijdrage van de deelnemende gemeenten wordt toegekend aan de taakvelden. Hiervan wordt opgave gedaan in de diverse financiële stukken.
- l. Taakveld: een taakveld is een samenhangend geheel van activiteiten en taken en hangt onder een programma. Een taakveld kan verbonden zijn aan een strategische opgave. Dat betekent dat het budget voor de activiteiten die nodig zijn om de opgave uit te voeren daar te vinden zijn. Om te zorgen dat de uitgaven van Servicepunt71 samengevoegd én vergeleken kunnen worden, zijn er een aantal wettelijk verplichte taakvelden gedefinieerd.
- m. Rechtmatigheid: het in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving, waaronder verordeningen en bestuursbesluiten.

Hoofdstuk 2. Begroting en verantwoording

Artikel 2. Kaders begroting

1. De directeur biedt aan het bestuur ten behoeve van de vergadering van december jaar t een nota aan met een voorstel voor de financiële kaders van de ontwerpbegroting voor het begrotingsjaar t+2 en de meerjarenraming.
2. Het bestuur stelt deze in de vergadering van december vast.

Artikel 3. Begroting en meerjarenbegroting

1. Het bestuur zendt voor 15 april van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, de algemene financiële- en beleidsmatige kaders en de voorlopige jaarrekening toe aan de raden van de deelnemende gemeenten.
2. Het bestuur zendt de ontwerpbegroting minimaal acht weken voordat zij door het bestuur wordt vastgesteld toe aan de raden van de deelnemers.
3. De (meerjaren)begroting wordt aangeboden aan de deelnemende gemeenten ter behandeling in hun gemeenteraden, waarbij de gemeenteraden in de gelegenheid worden gesteld om hun zienswijzen op de ontwerpbegroting af te geven.

Artikel 4. Begroting definitief

1. Het bestuur stelt uiterlijk voor 1 augustus voorafgaand aan het begrotingsjaar de ontvangen zienswijzen van de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten vast en stelt aansluitend, rekening houdend met de ontvangen zienswijzen, de begroting definitief vast.
2. De definitieve begroting wordt binnen 2 weken na de vaststelling en uiterlijk voor 1 augustus aangeboden aan de deelnemende gemeenten en aan gedeputeerde staten.
3. De directeur legt de begroting voor aan het bestuur en de begroting geeft antwoord op de 3 W-vragen:
 - a. Wat willen we bereiken?;
 - b. Wat gaan we daarvoor doen?;
 - c. Wat mag het kosten?

Artikel 5. Autorisatie begroting en investeringskredieten

1. Het bestuur autoriseert met het vaststellen van de begroting de baten en de lasten van Servicepunt71, inclusief het meerjarig investeringsprogramma.
2. De begroting en begrotingswijzigingen worden vastgesteld op het totaal van de programma's
3. Bij de behandeling van de Tertaalrapportage(s) en de decemberwijziging doet de directeur zo nodig voorstellen voor het wijzigen van baten en lasten, het beschikbaar stellen of wijzigen van investeringskredieten en het bijstellen van het beleid. Niet in de begroting gedekte wijzigingen worden voorzien van een dekkingsvoorstel.
4. Met het vaststellen van de begroting stelt het bestuur per 1 januari van het begrotingsjaar tevens direct de vervangingsinvesteringen beschikbaar uit de jaarschijf van dat begrotingsjaar. In bijzondere gevallen of bij wijzigingen van investeringen wordt het bestuur geadviseerd en kan het bestuur besluiten om in die jaarschijf opgenomen investeringen nog niet beschikbaar te stellen.

Artikel 6. Tertaalrapportage

1. De directeur informeert het bestuur door middel van een tertaalrapportage over de realisatie van de begroting en de geleverde producten en diensten over de eerste 4- en 8 maanden van het lopende boekjaar.
2. De tertaalrapportage bevat een uiteenzetting over de uitvoering en het bijstellen van het beleid en een overzicht met de bijgestelde raming van:
 - a. het totale saldo van de baten en lasten;
 - b. de (beoogde) toevoegingen en onttrekkingen aan reserves;
 - c. het beoogde resultaat.

3. De tertaalrapportage kan leiden tot een wijziging van de begroting. De wijziging van de begroting wordt door het bestuur vastgesteld conform de richtlijnen van de gemeenschappelijke regeling.

Artikel 7. Verantwoording

De directeur legt verantwoording af aan het bestuur. In de verantwoording geeft directeur aan:

- a. Wat is bereikt;
- b. Welke prestaties zijn geleverd;
- c. Wat de baten en lasten zijn geweest.

Hoofdstuk 3 Financieel beleid

Artikel 8. Waardering en afschrijving

Immateriële en materiële vaste activa worden afgeschreven volgens de methodiek en de termijnen zoals vermeld in de nota waarderen en afschrijven.

Artikel 9. Reserves en voorzieningen

1. De directeur bereidt een nota reserves en voorzieningen voor en biedt deze aan het bestuur aan. Deze nota wordt door het bestuur vastgesteld en behandelt:
 - a. de vorming en besteding van reserves;
 - b. de vorming en besteding van voorzieningen.
2. Bij een voorstel voor de instelling van een reserve (of voorziening) geeft de directeur minimaal:
 - a. het specifieke doel van de reserve aan;
 - b. de voeding van de reserve aan;
 - c. de maximale hoogte van de reserve aan;
 - d. de maximale looptijd aan;
 - e. Categorisering van de reserve daar waar nodig (i.e. bestemming, egalisatie, buffer).
3. Bij het opheffen van een reserve wordt de reden van opheffing aangegeven, waarbij zo nodig een voorstel gedaan wordt voor aanwending van de resterende middelen.
4. Indien van toepassing mag bij reserves met een egalisatiefunctie een positief- of negatief exploitatiesaldo bij de jaarrekening vóór bestemming worden verrekend met de corresponderende reserve. In deze gevallen maakt het betreffende exploitatiesaldo geen onderdeel uit van het bestemmingsvoorstel bij de jaarrekening.
5. Aan reserves wordt in principe geen rente toegevoegd, tenzij door het bestuur anders besloten.
6. De directeur draagt zorg voor het vormen van reserves en voorzieningen en dat de richtlijnen worden gevolgd.

Artikel 10. Kostentoerekening

Voor het bepalen van de bijdrage voor producten en diensten van de bedrijfsvoeringsorganisatie wordt een systeem van kostentoerekening gehanteerd. De verdeling van kosten vindt plaats op basis van de overeengekomen afspraken die zijn vastgesteld door het bestuur.

Artikel 11. Financieringsfunctie

1. De financieringsfunctie omvat alle activiteiten die zich richten op het besturen en beheersen van én het verantwoorden en toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële positie en de daaraan verbonden risico's.
2. De directeur volgt de kaders van het Treasurystatuut en zorgt bij het uitoefenen van de financieringsfunctie voor het bereiken van de volgende doelstellingen:
 - a. Het aantrekken van voldoende middelen en uitzetten van gelden om de dienstverlening binnen het vastgestelde kader van de begroting uit te voeren;
 - b. Het beheersen van de risico's verbonden aan de financieringsfunctie zoals het renterisico, koersrisico en kredietrisico;
 - c. Het beperken van de interne verwerking- en externe kosten bij het beheren van geldstromen en financiële posities.

Hoofdstuk 4. Paragrafen

In de paragrafen komen de volgende onderwerpen in ieder geval aan de orde.

Artikel 12. Weerstandsvermogen en risicobeheersing

In de paragraaf Weerstandsvermogen bij de begroting en jaarstukken wordt het volgende opgenomen:

- a. de benodigde hoogte van de weerstandscapaciteit (tevens in de 2^e tertaalrapportage);
- b. in hoeverre schades en verliezen als gevolg van risico's van materieel belang zijn en met de weerstandscapaciteit kunnen worden opgevangen;
- c. de belangrijkste risico's en de beheersmaatregelen of ook wel wijze van opvangen van deze risico's.

Artikel 13. Financiële kengetallen

Er wordt verslag gedaan van de netto schuldquote, netto schuldquote gecorrigeerd voor alle verstrekte leningen, solvabiliteitsratio, grondexploitatie, structurele exploitatieruimte en belastingcapaciteit. In het verslag worden alleen de kengetallen weergegeven die relevant zijn voor Servicepunt71.

Artikel 14. Financiering

In de paragraaf Financiering bij de begroting en jaarstukken wordt in ieder geval verslag gedaan van:

- a. Rentevisie;
- b. Renterisiconorm;
- c. Beleidsvoornemen Treasury;
- d. Risicobeheer, zie 1b;
- e. Kasgeldlimiet;
- f. Aantrekking financieringsmiddelen.

Artikel 15. Bedrijfsvoering

In de paragraaf bedrijfsvoering van de begroting en jaarstukken wordt verslag gedaan over de organisatieontwikkeling, het ziekteverzuim, de inhuur van externen en de financiën als ook over rechtmatigheidsverantwoording.

Hoofdstuk 5. Financiële organisatie en financieel beheer

Artikel 16. Administratie

De administratie is zodanig van opzet en werking, dat zij in ieder geval dienstbaar is voor:

- a. het sturen en het beheersen van activiteiten en processen van Servicepunt71 als geheel en in de verschillende teams;
- b. het verstrekken van informatie over ontwikkelingen in de omvang van activa met economisch nut, voorraden, vorderingen en schulden;
- c. het verschaffen van informatie aan de budgethouders en voor het maken van kostencalculaties;
- d. het afleggen van verantwoording, het bevorderen van de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid en het kunnen controleren van de registratie en de daaraan ontleende informatie.

Artikel 17. Financiële administratie

De directeur draagt zorg voor de inrichting en de werking van de financiële administratie die voldoet aan het Organisatiebesluit en andere interne regelingen, het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten en andere relevante wet- en regelgeving.

Artikel 18. Financiële organisatie

De directeur is bevoegd interne regels te stellen:

1. voor een eenduidige indeling van de organisatie en een eenduidige toewijzing van de taken aan de teams;
2. voor een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden, verantwoordelijkheden;

3. voor taken en bevoegdheden, de verantwoordingsrelaties en de bijbehorende informatievoorziening van de financieringsfunctie;
4. voor de verlening van mandaten en volmachten tot het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten en investeringskredieten;
5. voor de te maken afspraken met de teams over de te leveren prestaties, de daarvoor beschikbare middelen en de wijze en frequentie van rapportage over de voortgang van de activiteiten en uitputting van middelen;
6. voor het vaststellen van de kostenverdeelsleutels voor het eenduidig toewijzen van baten en lasten aan de taakvelden;
7. voor het vaststellen van het beleid en de interne regels gericht op het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik van gemeentelijke regelingen en eigendommen.

Artikel 19. Interne controle

De directeur zorgt ten behoeve van het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de baten en lasten en de balansmutaties, bedoeld in artikel 213, derde lid, onder a en b, van de Gemeentewet, voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheershandelingen. Bij afwijkingen neemt maatregelen tot herstel.

Artikel 20. Inkoop en aanbesteding

De directeur waarborgt het handelen in overeenstemming met nationale en Europese wet- en regelgeving door middel van interne regels voor de inkoop en aanbesteding van werken, leveringen en diensten.

Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

Artikel 21. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt na bekendmaking in werking op 1 januari 2021 en vervangt de verordening van 20 december 2012.
2. Deze verordening wordt aangehaald als "Financiële verordening Servicepunt71".

Budgethouderregeling

De budgethoudersregeling is een nadere uitwerking van artikel 7 van het Organisatiebesluit Servicepunt71. De budgethoudersregeling sluit aan op de mandaatregeling met bevoegdhedenregister 2019. De mandaatregeling is van belang voor de externe werking van bevoegdheden en de budgethouderregeling voor de interne werking.

Deze uitwerking is in lijn met de Financiële verordening en dan hoofdstuk 5 in het bijzonder. Hierin is onder meer opgenomen dat het bestuur van Servicepunt71 waarborgt dat de uitvoering van de begroting rechtmatig, doelmatig als ook doeltreffend verloopt én dat het bestuur interne regels kan opstellen voor de financiële organisatie.

In de mandaatregeling zijn de bevoegdheden aan functionarissen in de organisatie toegekend om hen in staat te stellen deze taken rechtmatig en doelmatig uit te voeren. In deze budgethoudersregeling wordt invulling gegeven aan de reikwijdte van deze bevoegdheden door de beschikbaarstelling van de benodigde budgetten. Het bestuur houdt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de besteding van de middelen en het bereiken van de resultaten. De budgethoudersregeling geeft de financiële taken en bevoegdheden weer van de directeur, concernmanagers en de teammanagers in de organisatie, die samenhangen met het budgethouderschap. In deze regeling is tevens vastgelegd hoe de budgethouders verantwoording afleggen over de inzet van de middelen en de bereikte effecten.

Inkopen door een budgethouder vindt plaats binnen de kaders van het verleende mandaat en het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid. Contracten worden afgesloten, inkooporders worden aangemaakt en leiden tot verplichtingen en betalingen alleen in geval hiervoor toereikend budget beschikbaar is.

Met deze regeling is er helderheid over verantwoordelijkheden en bevoegdheden van budgethouders, bestellers en prestatieverklaarders.

In onderstaande regeling komen de volgende artikelen terug:

1. Begripsbepalingen
2. Aanwijzing budgethouder
3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden budgethouder (s)
4. Specifieke verantwoordelijkheden van de eerste budgethouder
5. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden besteller
6. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden prestatieverklaarder
7. Rapportage en verantwoording
8. Informatieverstrekking
9. Advisering / ondersteuning
10. Bekendmaking en inwerkingtreding

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: Het bestuur van Servicepunt71 - één vertegenwoordiger uit elk college van de gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude,-ondersteund door de secretaris van het bestuur.
- b. SGB / Adviesgremium bestuur : Strategiegroep Gezamenlijke Bedrijfsvoering (SGB), bestaande uit de secretarissen/algemeen directeurs van de deelnemers en de secretaris bestuur / algemeen directeur van Servicepunt71.
- c. Secretaris bestuur / Algemeen Directeur: De directeur van Servicepunt71.
- d. Concernmanagementteam: Het concernmanagementteam (CMT) van Servicepunt71 bestaande uit de directeur en concernmanagers.
- e. Teammanager: De aangewezen teammanager van een afdeling of team
- f. Begroting: De raming van de te verwachten lasten en baten van Servicepunt71. In de begroting worden deze gerelateerd aan de te realiseren regionale, lokale en organisatieprioriteiten. De vaststelling van de begroting door het bestuur, vindt plaats op programmaniveau.
- g. Budget: De door de directeur toegewezen middelen bestemd voor het realiseren van een bepaald doel / prioriteit.
- h. Beheersing: Het beheren van de middelen in een toegewezen budget.
- i. Prestatieverklaring: Een vastgelegde verklaring over de controle op diensten en leveringen conform de gemaakte afspraken in de verstrekte opdracht
- j. Eerste budgethouder: De medewerker die verantwoordelijk is voor de beheersing van het totale budget van Servicepunt71, de directeur.
- k. Budgethouder: De medewerker die verantwoordelijk is voor de beheersing van een budget (uitgaven én inkomsten) dan wel waarvoor hij / zij als zodanig is aangewezen (concernmanagers of teammanagers). De beheersing houdt in de verantwoordelijkheid voor alle contracten / overeenkomsten, inkooporders, verplichtingen en betalingen binnen dit budget;
- l. Besteller: De medewerker die door de budgethouder is aangewezen om de bestelling van goederen, diensten en leveringen voor te bereiden, maakt hiervoor een inkooporder aan en zorgt voor verwerking in het inkoop en financieel systeem.
- m. Prestatieverklaarder: De medewerker die toeziet op tijdige en juiste levering als ook kwaliteit van de geleverde producten, goederen en diensten binnen de gemaakte (prijs)afspraken. Deze persoon geeft een prestatieverklaring met onderbouwing. Een prestatieverklaarder kan nooit besteller zijn.
- n. Aannemelijkheidsprincipe: Het principe waarbij een ondergrens gehanteerd wordt voor het doen van uitgaven, waarbij geen prestatieverklaring nodig is. Dit is een uitzondering met betrekking tot het doen van uitgaven op grond van de budgethouderregeling én betreft kleine terugkerende bestellingen van veelal bekende leveranciers.
- o. Offerte: Een offerte is een formeel aanbod tot het sluiten van een overeenkomst.
- p. Opdracht / overeenkomst: Een meerzijdige rechtshandeling, waarbij partijen met elkaar een verbintenis aangaan. Dit is veelal een contract dat tot stand komt doordat de ene partij iets aanbiedt en een andere partij dat aanvaardt. Vastlegging in contract is om de aard en omvang van de afspraken duidelijk te maken. Een mondelinge overeenkomst bestaat ook als dit kan worden afgeleid uit de praktische uitvoering (bijvoorbeeld leveringen en betalingen over en weer).
- q. Inkooporder: Een inkooporder (Purchase Order - PO) is de officiële bevestiging en registratie van een bestelling / dienst / product op basis van een opdracht c.q. overeenkomst.
- r. Verplichting: Een betalingsverplichting op grond van een opdracht c.q. overeenkomst of andere afspraak dat er voor een bepaalde tegenprestatie een bepaald bedrag zal worden betaald.

Artikel 2 Aanwijzing budgethouder, besteller en prestatieverklaarder

1. De directeur is de eerste budgethouder en wijst budgethouders aan.
2. De als budgethouder aangewezen concernmanager kan per budget een medewerker aanwijzen als budgethouder.
3. De directeur en de als budgethouder aangewezen concernmanager kunnen bevoegdheden van budgethouders intrekken.
4. De budgethouder kan een medewerker aanwijzen als besteller.
5. De aanwijzing als besteller wordt met vermelding van de betreffende budgetten schriftelijk (digitaal) gedaan. Besteller is tevens verantwoordelijk voor uniforme registratie.
6. Het aantal aan te wijzen bestellers is gemaximeerd voor het Servicepunt71.
7. De budgethouder kan een medewerker voordragen als prestatieverklaarder. Het concernmanagementteam wijst de prestatieverklaarder aan. Deze prestatieverklaarder moet onafhankelijk kunnen beoordelen of de prestatie wel of niet naar tevredenheid is geleverd.
8. De aanwijzing als prestatieverklaarder wordt met vermelding van de betreffende budgetten schriftelijk (digitaal) gedaan. Het aantal prestatieverklaarders wordt niet gemaximeerd, maar wordt gezien per team en bijgehouden door de budgethouder.
9. Een medewerker is voor één order nooit besteller én prestatieverklaarder tegelijkertijd.
10. De aanwijzing bedoeld in het vijfde en achtste lid gaat vergezeld van de accordering van de betreffende besteller / prestatieverklaarder (aanwijzing is niet eenzijdig).
11. Van de budgethouders, bestellers en prestatieverklaarders en hun vervangers wordt een actueel overzicht bijgehouden in een systeem. Jaarlijks bij het opstellen van de jaarrekening wordt dit overzicht door de beheerder ter controle voorgelegd aan het CMT.
12. Het concernmanagementteam kan op grond van het overzicht, bedoeld in het elfde lid, de (invulling en aantal)bestellers / prestatieverklaarders wijzigen.

Artikel 3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van (de eerste) budgethouder(s)

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de beheersing van de budgetten die aan hem zijn toegekend en de realisatie van de daarbij afgesproken prestaties conform begroting / jaarplan.
2. De budgethouder krijgt met het toekennen van een budget tevens mandaat, volmacht en machtiging voor het aangaan van contractuele en financiële verplichtingen voor diensten en leveringen en het doen van betalingen vanuit zijn budget.
3. De budgethouder draagt zorg voor het realiseren van geraamde uitgaven en opbrengsten op de toegekende budgetten. Dit geldt uiteraard ook voor de door budgethouder binnen het mandaat afgesloten meerwerkovereenkomsten.
4. De budgethouder handelt bij het toewijzen en uitvoeren van het budgethouderschap publiekrechtelijk en privaatrechtelijk volgens de geldende regels, zoals in ieder geval vastgelegd in of vast te leggen in:
 - a. Het organisatiebesluit Servicepunt71;
 - b. de mandaatregeling en bevoegdhedenregister Servicepunt71;
 - c. het inkoop- en gezamenlijk aanbestedingsbeleid deelnemers GR Servicepunt71;
 - d. de financiële verordening van Servicepunt71.
5. De budgethouder wordt geacht op de hoogte te zijn van de voor een betreffend jaar vastgestelde begroting en de daarop volgende begrotingswijzigingen.
6. Opdrachten aan derden, die leiden tot financiële verplichtingen, kunnen uitsluitend door een budgethouder worden verleend met inachtneming van de volgende randvoorwaarden:
 - i. Er is een toereikend mandaat/volmacht op grond van de mandaatregeling Servicepunt71;
 - ii. De opdracht is rechtmatig (en bij verschillende offertes is motivering van de uiteindelijke keuze aanwezig) en past binnen het aan de budgethouder toegewezen/beschikbare budget (ook als deze nog niet op de juiste plek in de begroting is verwerkt);
 - iii. De kaders ondergrens prestatieverklaring én vastlegging / onderbouwing prestatieverklaring worden in acht genomen;

- iv. De budgethouder draagt er zorg voor dat alle inkopen / opdrachten boven de € 300 euro worden voorzien van een inkoopordernummer.
- v. De budgethouder draagt er zorg voor dat alle verplichtingen uit de inkopen / verstrekte opdrachten worden vastgelegd in de financiële administratie gekoppeld aan de juiste inkooporder;
- 7. Voor de concernmanager geldt geen limiet voor de verplichtingen die hij/zij aan kan gaan. Wel dient het aangaan van verplichtingen altijd te gebeuren met inachtneming van het vastgestelde budgettaire kader en mogelijke politieke bestuurlijke gevoeligheid. De budgethouder draagt er zorg voor dat de prestatie tijdig wordt verklaard door aangewezen prestatieverklaarder met de daarbij behorende onderbouwing, conform afgesproken richtlijnen.
- 8. De budgethouder draagt er zorg voor dat betaalopdrachten worden gefiatteerd en voor het verstrijken van de betalingstermijn(en) volledig ingevuld bij de financiële administratie zijn aangeleverd.
- 9. De rol van budgethouder is niet verenigbaar met een rol waarin een betaalopdracht kan worden gecreëerd, noch met rollen die belast zijn met het applicatiebeheer van het financiële systeem.
- 10. Het concernmanagementteam kan per geval of in het algemeen instructies geven aan de budgethouders over de administratieve vastlegging en verantwoording.
- 11. In geval van ontoereikend budget, dient van het aangaan van de verplichting te worden afgezien tenzij vooraf het bestuur aanvullend(e) budgetruimte beschikbaar heeft gesteld of het concernmanagementteam / directeur aanvullend budget beschikbaar heeft gemaakt vanuit de bestaande begroting.
- 12. Bij afwezigheid van de budgethouder wordt deze tijdelijk horizontaal vervangen door een andere budgethouder.
- 13. De concernmanagers kunnen te allen tijde (individueel) de directeur vervangen.

Artikel 4. Specifieke verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de eerste budgethouder

- 1. De directeur is eindverantwoordelijk voor de beheersing van de aan de Servicepunt71 toegekende budgetten inclusief tussentijdse wijzigingen toegekend door het bestuur.
- 2. De directeur is gemachtigd tot het budgettaire neutraal wijzigen van aan de budgethouders toegekende budgetten.
 - a. Een neutrale wijziging c.q. verschuiving moet inhoudelijk binnen de kaders passen en geen verhoging van baten en lasten betreffen.
 - b. Een verschuiving die incidenteel of structureel van aard is én binnen één programma valt, wordt bij de eerstvolgende begrotingswijziging verwerkt.
- 3. De directeur is bevoegd verplichtingen aan te gaan die binnen de begroting passen. Verplichtingen voor bedragen die daar bovenuit komen, vergen instemming van het bestuur na afstemming met het SGB.
- 4. De directeur informeert het SGB en het bestuur via de P&C producten over ontwikkelingen indien het risico op budgetoverschrijding zich voordoet.
- 5. De directeur informeert het SGB en het bestuur direct bij een verwacht negatief jaareinderesultaat van meer dan € 200.000.
- 6. De directeur autoriseert in samenspraak met de concernmanagers de inhoudelijke- en financiële informatie die wordt opgenomen in de planning en control documenten.
- 7. De directeur heeft een informatieplicht tot het aangeven van datalekken aan het SGB en het bestuur, als ook de Autoriteit Persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 5. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de besteller

1. de besteller initieert inkoop- en aanbestedingen voor de budgethouder conform inkoop- en aanbestedingsbeleid én bereidt de accordering/ondertekening door de budgethouder voor.
2. De besteller draagt zorg voor het aanmaken van een inkooporder (PO) en zorgt daarnaast ook voor een juiste aansluiting met de financiële administratie (PO = verplichting).
3. De besteller zorgt voor de communicatie van het PO nummer naar de leverancier.
4. De besteller vraagt aan de prestatieverklaarder toe te zien op de juiste levering, de kwaliteitsbewaking en prestatieverklaring (onderbouwing) bij leveringen boven de € 300.
5. De besteller ziet toe op de juiste levering bij leveringen onder de € 300 en bewaakt de kwaliteit van het geleverde product. Achteraf kan hiervoor een bewijsstuk worden opgevraagd.

Artikel 6. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de prestatieverklaarder

1. De prestatieverklaarder is verantwoordelijk voor een prestatieverklaring. Een prestatieverklaring houdt in dat, alvorens een factuur wordt gefiatteerd, wordt verklaard dat de betreffende diensten en of goederen (de prestatie(s)) daadwerkelijk zijn geleverd.
2. De prestatieverklaarder is een andere medewerker dan de betreffende budgethouder en kan zelf nooit budgetverantwoordelijk zijn. Prestatieverklaarder en budgetverantwoordelijke zijn hiermee gescheiden en kunnen niet in één hand voorkomen.
3. De prestatieverklaarder dient een objectief oordeel te kunnen geven over de geleverde prestatie. Daarbij mag er op geen wijze sprake zijn van druk of drang.
4. De prestatieverklaarder is middels zijn (digitale) paraaf verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de toets dat de geleverde prestatie is geleverd. Hij dient er zich daarom te vergewissen dat de prestatie daadwerkelijk is geleverd, alvorens te paraferen en draagt zorg voor onderbouwing van de geleverde prestatie.
5. De prestatieverklaring bestaat uit:
 - a. Een digitale accordering / handtekening van de aangewezen prestatieverklaarder, waarbij wordt verklaard dat de te leveren prestatie ook daadwerkelijk is geleverd.
 - b. Een document, indien beschikbaar, waaruit blijkt dat de prestatie daadwerkelijk is geleverd (pakbon/urenstaat etc., voorzien van paraaf). Zie notitie Commissie Bedrijfsvoering en Auditing Decentrale Overheden (BADO) over vastlegging en onderbouwing prestatielevering bij inkopen door decentrale overheidsorganisaties en vastgestelde richtlijnen Servicepunt71.
 - c. Bij het ontbreken van een document moet de prestatieverklaarder een toelichting geven op welke wijze en op welk moment hij /zij heeft vastgesteld dat de levering van de goederen en of diensten is vastgesteld.
6. Zonder paraaf, onderliggend brondocument of tekstuele toelichting van de prestatieverklaarder mag de factuur niet verder in het administratieve boekings- en betalingsproces.
7. Er is een vastgestelde lijst beschikbaar van de aangewezen prestatieverklaarders per team, zie artikel 2 lid 8.

Artikel 7. Rapportage en verantwoording

1. De budgethouder legt in de maandelijkse budgetgesprekken aan de concernmanager of directeur verantwoording af over de inhoudelijke én financiële uitvoering van de taken op grond van deze regeling
 - a. De budgethouder legt de op zijn budget betrekking hebbende verplichtingen zodanig vast dat de actuele stand van de aangegane verplichtingen ten opzichte van het toegekende budget als ook de inhoudelijke voortgang zichtbaar is.
 - b. De budgethouder maakt hierbij gebruik van de tot hem / haar beschikbaar gestelde sturingsinformatie vanuit de beschikbare systemen.
 - c. De budgethouder informeert tijdig omtrent de door hem / haar gesignaleerde afwijkingen van het toegekende budget.

- d. De budgethouder is verantwoordelijk voor inzicht aan concernmanagementteam over werkelijke uitkomsten van het budget, de prestaties op de afgesproken dienstverlening en voorziet dit - met ondersteuning van de financieel adviseur - van analyses en toelichtingen.
2. Op de inhoud en frequentie van de in het eerste lid bedoelde verantwoording zijn de daarvoor vastgestelde planning, afspraken en kwaliteiten in het kader van de planning- en control cyclus van toepassing.

Artikel 8. Informatieverstrekking

1. De senior adviseur control belast met de planning en control taken van Servicepunt71 (concern control rol) draagt er samen met de financieel adviseurs en de financiële administratie zorg voor, dat de eerste budgethouder en de andere budgethouders beschikken over actuele en volledige informatie over de budgetten waarvoor zij als budgethouder zijn aangewezen.
2. Alle budgethouders worden in de gelegenheid gesteld in de inkoop en financiële administratie alle gegevens over hun budgetten te raadplegen met ondersteuning van besteller(s), prestatieverklaarder(s) en financieel adviseur.

Artikel 9. Advisering

De directeur en concernmanagers winnen bij de uitvoering van hun taken in het kader van deze regeling advies in bij de senior adviseur control belast met de planning en control taken (concern control rol). De budgethouders doen dit bij hun financieel adviseur.

Artikel 10. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling treedt na bekendmaking in werking op 1 januari 2021.
2. Deze regeling wordt aangehaald als "Budgethoudersregeling Servicepunt71".

I. Aanvullende voorwaarden / afwijkende regels

De werkwijze prestatieverklaring met ondergrens wordt uitgewerkt in een addendum van deze regeling.

II. Bevoegdhedenoverzicht

Zie hiervoor het uitgebreide [bevoegdhedenregister Servicepunt71](#).

Rol	Bestelbevoegdheid	Tekenbevoegdheid	opmerkingen
Besteller	Ja	Ja, Bestellingen tot maximaal 300 euro	
Prestatieverklaarder	Nee	Nee	
Budgethouder - teammanager	Ja	Ja tot 100.000	
Budgethouder – concernmanager	Ja	Ja	
Eerste budgethouder - directeur	Ja	Ja	

Treasurystatuut

Dit is de nota financieringsfunctie van Servicepunt71 met wettelijke grondslag in de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO) en is een verdere uitwerking van artikel 11 van de Financiële verordening Servicepunt71.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. Liquiditeitsrisico: De risico's van mogelijke wijzigingen in de liquiditeitsplanning en meerjaren investeringsplanning waardoor financiële resultaten kunnen afwijken van de verwachting;
- b. Liquiditeitsplanning: Een prognose van de inkomende en uitgaande geldstromen;
- c. Renterisico: Het gevaar van ongewenste veranderingen van de (financiële) resultaten van de gemeenschappelijke regeling door rentewijzigingen;
- d. Renterisiconorm: Een bedrag ter grootte van een percentage van de totale vaste schuld bij aanvang van het jaar. Het percentage wordt bij ministeriële regeling vastgesteld;
- e. Rentevisie: Toekomstverwachting over de renteontwikkeling;
- f. Treasury: Alle activiteiten die zich richten op het sturen en het beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's.

Artikel 2. Treasurybeleid

Naast de doelstellingen artikel 11 van de financiële verordening zijn onderstaande richtlijnen van belang.

1. Servicepunt71 beperkt haar liquiditeitsrisico's door haar Treasuryactiviteiten te baseren op een korte termijn liquiditeitsplanning voor de komende 12 maanden, welke in elk geval half jaarlijks wordt geactualiseerd en een lange termijn liquiditeitsplanning voor de komende 4 jaar, welke halfjaarlijks wordt geactualiseerd.
2. Servicepunt71 streeft er naar om het gebruik van chartaal geld binnen de organisatie te minimaliseren en bevordert het gebruik van pinbetalingen. Er wordt terughoudend omgegaan met het ter beschikking stellen van creditcards binnen de organisatie.
3. Servicepunt71 maakt geen gebruik van complexe financiële producten zoals derivaten.

Artikel 3. Treasury-organisatie

1. De directeur wijst de treasurer van Servicepunt 71 of de daartoe aangewezen vervanger(s) aan.
2. De treasurer adviseert de directeur op het gebied van de treasury en is belast met de feitelijke uitvoering van het treasurybeleid in overeenstemming met de besluiten van de gemeenschappelijke regeling en de gemeenten.
3. De budgethouders zijn verantwoordelijk voor de tijdige aanlevering, via de financieel adviseurs van Servicepunt71, aan de treasurer van alle voor de feitelijke uitvoering van het treasurybeleid benodigde relevante informatie.
4. Om eventueel de uitvoering van het treasurybeleid te bevorderen en bestuurlijk te borgen is er op gemeentelijke niveau een Treasury Comité. Dit Comité kent in beginsel de volgende samenstelling:
 - a. de portefeuillehouder treasury of de verantwoordelijke binnen de organisatie met Treasury in portefeuille;
 - b. de strategisch financieel adviseur;
 - c. de beleidsregisseur treasury (optioneel);
 - d. de treasurer (SP71);
 - e. de plaatsvervangend treasurer (SP71).

Indien daar behoefte aan is kunnen er interne medewerkers of externe adviseurs bij het overleg betrokken worden. Het Treasury Comité komt in beginsel jaarlijks bijeen op initiatief van de treasurer en in elk geval bij een dreigende overschrijding van de renterisiconorm, bij een overschrijding van de kasgeldlimiet voor het derde opeenvolgende kwartaal of andere risicovolle ontwikkelingen op het gebied van de treasury.

Artikel 4. Informatievoorziening

1. De paragraaf Financiering wordt jaarlijks in de begroting en jaarstukken opgenomen.
 - a. Hierin wordt gerapporteerd over de uitvoering van het Treasurybeleid en over de algemene ontwikkelingen welke van belang zijn voor de beoordeling van dit beleid. Hiertoe behoren in elk geval de laatste renteontwikkelingen. Dit betreft bij de begroting de verwachte renteontwikkelingen (geactualiseerde rentevisie) in de toekomst. Bij de jaarrekening de gerealiseerde renteontwikkelingen in het verleden.
 - b. Hiernaast wordt ook nog gerapporteerd over kasgeldlimiet, aantrekking financieringsmiddelen en renterisiconorm - conform geldende uitgangspunten renterisicobeheer met daarin een verwijzing naar eventuele risico's.
2. De paragraaf wordt door de Treasurer opgesteld en wordt in concept aangeboden aan de beleidsregisseurs. Vanuit de rol van concern control wordt de directeur hierover geadviseerd.

Artikel 5. Betalingsverkeer

De directeur is belast met de uitvoering van het betalingsverkeer het Servicepunt71.

Artikel 6. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit statuut treedt na bekendmaking in werking, werkt terug tot 1 januari 2021 en vervangt het statuut van 20 december 2012.
2. Dit statuut wordt aangehaald als "Treasurystatuut Servicepunt71".

Nota reserves en voorzieningen

Dit is de nota reserves en voorzieningen van Servicepunt71 opgesteld conform BBV vereisten en is een verdere uitwerking van artikel 9 van de Financiële verordening Servicepunt71.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze nota wordt verstaan onder:

- a. Reserve: een balanspost die deel uitmaakt van het eigen vermogen. Reserves vormen het eigen vermogen en zijn in beginsel vrij te besteden.
- b. Voorziening: een onvermijdelijke verplichting, welke is ontstaan in het heden of verleden. Een voorziening mag alleen ingezet worden voor het doel waarvoor zij is ingesteld. Omdat een voorziening niet vrij besteedbaar is, wordt deze tot het vreemd vermogen gerekend.
- c. Rentebijbeschrijving: reserves en voorzieningen leiden tot beschikbaarheid van vermogen waarover geen rente betaald hoeft te worden. Er is geen sprake van rentebijbeschrijving bij Servicepunt71

Artikel 2. Algemene reserve

Voor zover het vermogen nog geen bestemming heeft gekregen, is er sprake van de algemene reserve en is daarmee de belangrijkste component van het weerstandsvermogen.

1. Doelstelling algemene reserve:
 - a. de algemene reserve dient ter verrekening van het positieve of negatieve rekeningresultaat;
 - b. de algemene reserve dient als buffer voor het afdekken van risico's.
2. Mutaties in de algemene reserve:
 - a. de bevoegdheid tot het doen van mutaties in de algemene reserve is opgedragen aan het bestuur;
 - b. dotaties en onttrekkingen maken deel uit van de bestemming van het resultaat;
 - c. er wordt geen rente toegevoegd aan de algemene reserve.
3. Maximale omvang van de algemene reserve bedraagt 5% van het totaal aan lasten.

Artikel 3. Bestemmingsreserves

1. Het deel van het vermogen dat door het bestuur een bestemming is gegeven. Er is geen sprake van een verplichtend karakter en het bestuur heeft de bevoegdheid de bestemming te wijzigen. Binnen de bestemmingsreserves kan een onderscheid gemaakt worden in a. dekkingsreserves en b. overige bestemmingsreserves.
 - a. Dekkingsreserves: Dekkingsreserves zijn bestemmingsreserves voor de dekking van kapitaallasten van reeds gerealiseerde investeringen van economisch nut.
 - b. Overige bestemmingsreserves: Overige bestemmingsreserves zijn reserves waaraan door het bestuur expliciet een bestemming is gegeven.
2. Instellen van een bestemmingreserve vereist een besluit van het bestuur waarin is aangegeven:
 - a. het bestedingsdoel of - noodzaak van de reserve;
 - b. de voeding van de reserve, daaronder begrepen of deze resultaatafhankelijk – dan wel resultaatonafhankelijk geschiedt;
 - c. de beoogde termijn waarvoor de reserve wordt ingesteld en een planning van dotaties en onttrekkingen;
 - d. het van toepassing zijnde plafond (maximale omvang) van de reserve.
3. Mutaties in bestemmingsreserves
 - a. de bevoegdheid tot het doen van mutaties is opgedragen aan het bestuur.
 - b. dotaties en onttrekkingen maken deel uit van de bestemming van het resultaat.
 - c. onttrekkingen kunnen alleen plaatsvinden binnen de vastgestelde doelstelling van de reserve.
 - d. er wordt geen rente toegerekend aan bestemmingsreserves.
 - e. reserves kunnen geen negatief saldo vertonen.

4. Opheffen van een bestemmingsreserve
 - a. Het opheffen van een bestemmingsreserve vereist een besluit van het bestuur waarin de reden tot opheffing wordt aangegeven.
 - b. Een eventueel resterend saldo wordt gestort in de algemene reserve.

Artikel 4. Voorzieningen

1. Instellen van een voorziening vereist een besluit van de directeur van Servicepunt71 waarin is aangegeven:
 - a. het bestedingsdoel of - noodzaak van de voorziening;
 - b. de voeding van de voorziening, en waar in de begroting dekking voor de dotatie beschikbaar is;
 - c. de beoogde termijn waarvoor de voorziening wordt ingesteld en een planning van dotaties en onttrekkingen;
 - d. Bij een onderhoudsvoorziening betreft deze planning een beheerplan van het specifieke object.
2. Mutaties in voorzieningen:
 - a. de bevoegdheid tot het doen van mutaties is opgedragen aan het bestuur;
 - b. dotaties aan voorzieningen vinden plaats ten laste van de exploitatie en zijn resultaatonafhankelijk;
 - c. onttrekkingen vinden rechtstreeks ten laste van de voorzieningen plaats en uitsluitend voor zover passend binnen doelstelling van de voorziening;
 - d. er wordt geen rente toegerekend aan voorzieningen;
 - e. voorzieningen kunnen geen negatief saldo vertonen.
3. Opheffen van een voorziening:
 - a. het opheffen van een voorziening vereist een besluit van de directeur Servicepunt71 waarin de reden tot opheffing wordt aangegeven
 - b. een eventueel resterend saldo valt vrij ten gunste van het rekeningresultaat

Artikel 5. Inwerkingtreding en citeertitel

1. De nota treedt na bekendmaking in werking, werkt terug tot 1 januari 2021 en vervangt de nota van 1 januari 2012.
2. Deze nota wordt aangehaald als "Nota reserves en voorzieningen Servicepunt71".

Nota investeringen en afschrijvingen

Dit is de nota investeringen en afschrijvingen van Servicepunt71 opgesteld conform BBV vereisten en is een verdere uitwerking van artikel 8 van de Financiële verordening Servicepunt71

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze nota wordt verstaan onder:

- a. Investeren: Investeren is het doen van uitgaven voor zaken die over een periode van meerdere jaren opbrengsten en/of nut opleveren.
- b. Kapitaallasten: kapitaallasten zijn de jaarlijks terugkerende lasten die samenhangen met investeringen. De kapitaallasten bestaan uit de som van de jaarlijkse afschrijvings- en rentelasten.
- c. Materiële vaste activa: de bezittingen van een organisatie waarvan het daarvoor benodigde vermogen voor een periode langer dan een jaar is vastgelegd.
- d. Immateriële vaste activa: de kosten van onderzoek en ontwikkeling voor een bepaald actief en kosten van het sluiten van geldleningen.
- e. Activeren: het opnemen van investeringen op de activazijde van de balans.
- f. Afschrijven: afschrijven is het boekhoudkundig laten zien dat de waarde van een bedrijfsmiddel in de loop van de tijd afneemt.
- g. Afschrijvingstermijn: de afschrijvingstermijn is de periode, uitgedrukt in begrotingsjaren, waarin de investering nuttig kan worden gebruikt.
- h. Boekwaarde: de som van de aanschafwaarde minus het reeds afgeschreven bedrag.
- i. Restwaarde: de vermoedelijke opbrengst bij verkoop van een actief na afloop van de gebruiksperiode.
- j. Waarderen: het bepalen van de waarde van een investering.

Artikel 1. Waardering en Afschrijving

Immateriële en materiële vaste activa worden afgeschreven volgens de methodiek en de termijnen zoals vermeld in deze nota investeringen en afschrijvingen.

Artikel 2. Autorisatie van investeringen

1. Het bestuur stelt de investeringskredieten vast.
2. In het meerjareninvesteringsplan in de programmabegroting en separate kredietvoorstellen worden per te autoriseren investeringskrediet de onderstaande gegevens vermeld:
 - a. Programma en prestatie waaraan de investering bijdraagt;
 - b. Unieke naam / omschrijving van de investering;
 - c. Categoriëring in:
 - i. Economisch nut / maatschappelijk nut;
 - ii. Nieuw en uitbreiding / vervanging;
 - d. Totaal investeringskrediet;
 - e. Dekking (reserves, bijdrage derden);
 Bij separate kredietvoorstellen worden aanvullend ten minste de onderstaande gegevens verstrekt;
 - f. Onderbouwing budgettair effect meerjarenraming.
3. Bij de begrotingsbehandeling geeft het Bestuur aan van welke investeringen hij op een later tijdstip een apart voorstel voor autorisatie van het investeringskrediet wil ontvangen. De overige investeringen worden bij de vaststelling van de begroting geautoriseerd.
4. Ter voorbereiding op een investering mag de directeur, zonder voorafgaande goedkeuring door het Bestuur, maximaal voor 5% van het investeringsbedrag, genoemd in het investeringsplan, met een maximum van € 50.000, aan verplichtingen aangaan. Indien de nieuwe ontwikkeling niet leidt tot een kaderbesluit worden de voorbereidingskosten bij de jaarrekening afgeboekt.
5. Bij een kredietaanvraag voor de investering in een kapitaalgoed dienen ook de budgetten voor beheer en onderhoud te worden geregeld. Daarnaast is het van belang rekening te houden met een post onvoorzien.

6. Investerings worden op de balans verantwoord. Investerings leggen door jaarlijkse afschrijvingen beslag op de begrotingen van meerdere jaren. Investeringsuitgaven zijn eenmalig en onderverdeeld in:
 - a. Investerings met economisch nut: deze zijn verhandelbaar en/of dragen bij aan de mogelijkheid middelen te verwerven.
 - b. Investerings met maatschappelijk nut: deze genereren geen middelen maar vervullen wel duidelijk een publieke taak.
7. Van vervangingsinvesterings is sprake als de investerings gedaan worden ter vervanging van een bestaand bedrijfsmiddel waarvan de afschrijvingstermijn verstreken is en vervanging noodzakelijk.
 - a. Vervangingsinvesterings zijn bedoeld om bestaande processen in stand te houden.
 - b. Vervangingsinvesterings worden annuïtair afgeschreven:
 - i. De afschrijvingstermijn kan korter zijn als de economische levensduur van de apparatuur korter is;
 - ii. Een langere afschrijvingstermijn is niet toegestaan.
8. Een bestemmingsreserve kapitaallasten moet van voldoende omvang zijn om de kapitaallasten van de investering(en) gedurende de gehele vastgestelde afschrijvingsperiode aan de reserve te kunnen onttrekken (saldo bestemmingsreserve $\geq$ boekwaarde investering).

Artikel 3. Actualisering, uitputting en afsluiting van kredieten

1. Jaarlijks actualiseert de directeur het investeringsplan over (minimaal) 4 jaar en voorziet deze investeringsplanning van een overzicht van de ontwikkeling van de kapitaallasten.
2. In de begroting wordt bij de uiteenzetting van de financiële positie, onderdeel investerings, de ontwikkeling van de kapitaallasten over 4 jaar weergegeven. Daarnaast wordt in het meerjareninvesteringsplan een totaaloverzicht gegeven van de investerings over een periode van 4 jaar. Hierbij is het jaar van beschikbaarstelling van het krediet bepalend voor opname in enig jaar. Tot slot wordt het overzicht te voteren kredieten weergegeven.
3. In de jaarrekening wordt, in de staat investeringskredieten en af te sluiten kredieten, van investerings en meerjarige projecten de uitputting van de geautoriseerde investeringskredieten en de actuele raming van de totale uitgaven weergegeven.
4. Met het vaststellen van de jaarrekening worden kredieten die langer dan 3 jaar openstaan afgesloten, tenzij in een toelichting is gemotiveerd waarom het betreffende krediet nog beschikbaar moet blijven.
5. Onderuitputting en vrijval op kapitaallasten van vervangingsinvesterings in bedrijfsmiddelen blijven beschikbaar voor besteding in de bedrijfsvoering.
6. Er kan in specifieke gevallen sprake zijn van een voorbereidingskrediet. Dit is bedoeld voor werkzaamheden om te komen tot een voorlopig en definitief ontwerp. De voorbereidingskosten vormt één geheel met hoofdkrediet en wordt na afsluiting in het totaal geactiveerd. In het geval er na de voorbereiding alsnog wordt besloten niet te investeren komen deze voorbereidingskosten ten lasten van de exploitatie.

Artikel 4. Waardering, activering en afschrijving

1. Investerings met een investeringsbedrag kleiner of gelijk aan € 5.000 en / of een gebruiksduur korter dan 3 jaar worden in principe niet geactiveerd, maar in één keer ten laste van de exploitatie gebracht. Gronden en terreinen worden in uitzondering hierop echter altijd geactiveerd.
2. De afschrijving van een activum start op de eerste dag van het jaar volgend op het jaar waarin het (deel)object in gebruik wordt genomen.
3. Als afschrijvingsmethode wordt gekozen voor de annuïtaire afschrijvingsberekening.
4. Alle investerings met economisch nut (materiële vaste activa) moeten worden geactiveerd, versneld afschrijven is niet toegestaan.
5. Software als afzonderlijk actief valt onder de materiële vaste activa evenals licenties op software voor onbepaalde duur, die in één keer in rekening worden gebracht. Beide moeten worden geactiveerd.
6. Software as a service (SAAS) is geen actief, maar een abonnement en daar is geen sprake van activering.
7. Kosten van klein- en groot onderhoud (indien niet levensduur verlengend) mogen niet worden geactiveerd, maar dienen in het jaar van uitvoering ten laste van de exploitatie te worden gebracht.

8. Het activeren van kosten van onderzoek en ontwikkeling (immateriële vaste activa) is alleen toegestaan als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:
 - a. Servicepunt71 heeft intentie het actief te gebruiken of te verkopen;
 - b. Technische uitvoerbaarheid om het actief te voltooien staat vast;
 - c. Plannen zijn duidelijk en omljnd én het gaat echt om voorbereidingskosten;
 - d. Het actief zal in de toekomst economisch of maatschappelijk nut genereren.
9. De maximale afschrijvingstermijn van immateriële vaste activa is 5 jaar.
10. Voor het afschrijven gelden maximaal de termijnen zoals opgenomen in onderstaande tabel. Als het voornemen bestaat om langer af te schrijven, dan moet dit met motivatie vooraf aan het bestuur worden voorgelegd.
11. De directeur stelt de interne rekenrente vast waarbij geen rekening wordt gehouden met een fictieve (bespaarde) rente over het eigen vermogen.
12. Bij directiebesluit tot voorgenomen verkoop van een investering met economisch nut wordt de afschrijving beëindigd. Indien de verwachte verkoopwaarde lager is dan de boekwaarde wordt het verschil afgeboekt.
13. Bij investeringen kan om bedrijfseconomische redenen rekening gehouden worden met een restwaarde aan het eind van de gebruiksduur tot 50% van de vervaardigings- of verkrijgingswaarde. De hoogte van de restwaarde wordt gemotiveerd in het bestuursvoorstel.
14. Samengestelde investeringen worden volgens de componenten-benadering afgeschreven (verschillende afschrijvingstermijnen voor verschillende onderdelen van de investering).

Activa	afschrijvingstermijn
<i>Relevant voor Servicepunt71</i>	
Immaterieel	
<u>Onderzoeken en voorlichting e.d.</u>	
Kosten van onderzoek en ontwikkeling, uitwerking beleidsplannen, publicaties, brochures (mits dit een actief tot gevolg heeft)	5 jaar
Materieel	
<u>Bedrijfsgebouwen</u>	
Nieuwbouw	40 jaar
Bouwkundige aanpassingen gebouwen, (aan)bouw bij ruimten	25 jaar
CV installatie	15 jaar
- Inventaris / inrichting gemeentelijke en openbare gebouwen: - Kantoormeubilair - Aanleg en vervanging technische installaties e.d.), geluidwerende voorzieningen. - Technische- en veiligheidsvoorzieningen - Telefooninstallaties	10 jaar
<u>Vervoermiddelen / (rijdend) materieel</u>	
Personenauto's	10 jaar
<u>Algemeen en automatisering (ICT)</u>	
Digitale basiskaarten, kasten kadasterkaarten, reader archief, kabelkrant	10 jaar
- ICT infrastructuur: - Statische componenten (o.a. bekabeling) - Dynamische componenten	10 jaar 5 jaar
- ICT hardware - Servers (procesafhankelijk) - Werkplekvoorziening (werkplekafhankelijk)	4 – 5 jaar 3 – 4 jaar
ICT Software (procesafhankelijk), kantoorautomatisering	3 – 6 jaar
Printer, leesapparaat, microfilms, archeologische kaarten	5 jaar
Defibrillatoren	8 jaar

Artikel 5. Afwijken van de richtlijnen

Als het voornemen bestaat om af te wijken van bovenbeschreven richtlijnen moet dit met motivatie vooraf aan het bestuur worden voorgelegd.

Artikel 6. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze nota treedt na bekendmaking in werking, werkt terug tot 1 januari 2021 en vervangt de nota van 27 juni 2011.
2. Deze nota wordt aangehaald als "Nota investeringen en afschrijvingen Servicepunt71".

TOELICHTING

Ad artikel 2. Autorisatie van investeringen

Investeren leggen de uitgaven van Servicepunt71 op een bepaald terrein van langere tijd vast. Daarom is de bevoegdheid tot het aangaan van investeringen belegd bij het bestuur.

Vaak is het wenselijk dat, ter voorbereiding op een plan en daarmee een gewenste investering, er verplichtingen kunnen worden aangegaan door de directeur. Om dit bij het Bestuur te beleggen is uit oogpunt van de meest efficiënte wijze van besluitvorming niet gewenst. De hoogte van het bedrag waartoe de directeur bevoegd is, wordt vastgesteld door het Bestuur.

Ad artikel 3. Actualisering, uitputting en afsluiting van kredieten

De autorisatie van investeringen is geregeld in artikel 2, de actualisering ervan in dit artikel. Voor elke begroting actualiseert de directeur het investeringsplan voor 4 jaar. De effecten hiervan op de begroting zijn dan verwerkt in de kapitaallasten.

Ad Artikel 4. Waardering, activering en afschrijving

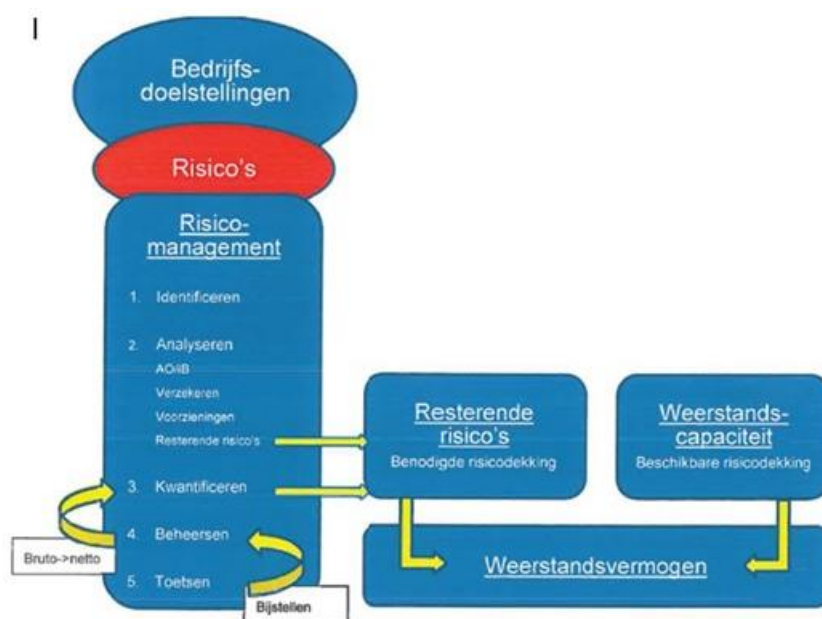
De kapitaalgoederen van Servicepunt71 moeten tegen een reële waarde op de balans gewaardeerd staan. Omdat de waarde in de loop der tijd afneemt en er rekening gehouden moet worden met vervanging in de toekomst schrijven we af. Om dit voor Servicepunt71 op een uniforme wijze te doen zijn hiervoor regels opgesteld.

Nota weerstandsvermogen en risicobeheersing

Dit is de nota weerstandsvermogen en risicobeheersing van Servicepunt71 opgeteld conform BBV vereisten en een verdere uitwerking van artikel 12 van de Financiële verordening Servicepunt71.

Artikel 1. Begripsbepalingen

- Risico's: Het realiseren van bedrijfsdoelstellingen gaat gepaard met risico's. Risico's zijn mogelijke gebeurtenissen die een nadelige invloed hebben op het bereiken van de bedrijfsdoelstellingen. Deze risico's dienen beheerst te worden. Dat wil zeggen: geheel of gedeeltelijk voorkomen (verlagen van de kans), Mitigeren (verlagen van de impact) of het overdragen.
- Risicomanagement: Risicomanagement is er op gericht om op een systematische wijze de bedreiging van de bedrijfsdoelstellingen te minimaliseren. Risico's kunnen via AO/IB, verzekeringen of voorzieningen worden afgedekt. Resterende risico's worden voorzien van specifieke beheersmaatregelen en gekwantificeerd.
- Weerstandscapaciteit: Binnen de organisatie zijn middelen en mogelijkheden beschikbaar om de resterende risico's op te vangen.
- Weerstandsvermogen: Het weerstandsvermogen drukt de mate uit waarin de organisatie in staat is om met de beschikbare risicodekking (weerstandscapaciteit) de benodigde risicodekking te matchen.
- Resterende risico's: Risico's die niet in de AO/IB (via beheersmaatregelen), via verzekeringen of voorzieningen volledig kunnen worden afgedekt én die van materiële betekenis kunnen zijn in relatie tot de financiële positie.



Artikel 2. Risico's en risicobeheersing

Identificeren: Risico's worden periodiek geïnventariseerd in het kader van de externe budgetcyclus (begroting, tweede tertaalrapportage, jaarrekening) en interne monitoring.

Analyseren: Risico's worden als volgt onderscheiden:

- risico's die procesgerelateerd zijn worden in beginsel via AO/IB beheerst;
- risico's die bedrijfseconomische redenen kunnen worden overgedragen, worden verzekerd;
- risico's op toekomstige verplichtingen of verliezen waarvan de omvang redelijkerwijs kan worden ingeschat worden voorzien.

Beheersen en toetsen

- Resterende risico's van materiële omvang worden voorzien van specifieke beheersmaatregelen.
- De beheersmaatregelen worden tweemaal per jaar getoetst op effectiviteit. De uitkomst hiervan wordt betrokken bij de actualisatie van de risico-inventarisatie.

Kwantificeren

- Van elk risico wordt een inschatting gemaakt van de procentuele kans dat het risico zich voordoet en de impact (in euro's) die het risico met zich meebrengt als het zich daadwerkelijk voordoet.
- Bij de inschatting van de kans en impact wordt het effect van de beheersmaatregelen betrokken.
- Kans en impact worden ingedeeld in categorieën waarbij klassengemiddelden zijn aangegeven.
- Risico's worden gerangschikt op risicoscore.
- De risicoscore wordt bepaald door de kans te vermenigvuldigen met de impact.

Benodigde risicodekking

De benodigde risicodekking wordt berekend door middel van een risicosimulatie met een zekerheidspercentage van 90%.

Artikel 3. Weerstandscapaciteit

Componenten

Bij het bepalen van de weerstandscapaciteit worden de volgende componenten betrokken:

- de algemene reserve;
- aan specifieke risico's gelieerde bestemmingsreserves;
- het saldo van de exploitatie;
- de begrotingspost onvoorzien.

Stille reserves worden niet onder weerstandscapaciteit gerekend.

Eigenaren / eigenaarsrol

Artikel 17 van de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71 stelt dat de deelnemers er voor zorgen dat Servicepunt71 over voldoende middelen beschikt om aan alle verplichtingen jegens derden te kunnen voldoen. De gemeenten zijn eigenaar en staan financieel garant. Binnen het beleidskader Weerstandvermogen en Risicobeheersing wordt dit niet onder weerstandscapaciteit gerekend.

Artikel 4. Weerstandvermogen / ratio

- De relatie tussen de benodigde en de beschikbare risicodekking wordt uitgedrukt in een verhoudingsgetal. Het verhoudingsgetal komt tot stand door de beschikbare risicodekking te delen door de benodigde risicodekking.
- Servicepunt71 streeft naar een ratio van het weerstandvermogen tussen de 0 – 0,6. Dit vanwege de eigenaarsrol geformuleerd in artikel 3 als ook vanwege het bestuurlijk besluit om risico's binnen het weerstandvermogen van de gemeenten op te vangen.

Weerstandsnorm

Waarderingscijfer	Ratio	Betekenis
A	> 2.0	Uitstekend
B	1.4 - 2.0	Ruim voldoende
C	1.0 - 1.4	Voldoende
D	0.8 - 1.0	Matig
E	0.6 - 0.8	Onvoldoende
F	< 0.6	Ruim onvoldoende

Artikel 5. Rapportage in budgetcyclus

Paragraaf Weerstandsvermogen: De paragraaf Weerstandsvermogen bestaat uit:

- het beleid omtrent de weerstandscapaciteit en de risico's;
- een inventarisatie van de resterende risico's;
- een inventarisatie van de weerstandscapaciteit en;
- de relatie tussen geïnventariseerde resterende risico's en de geïnventariseerde weerstandscapaciteit, oftewel het weerstandsvermogen / ratio.

Beleid: In de paragraaf Weerstandsvermogen van de begroting, 2^e tertaalrapportage en de jaarstukken wordt een korte samenvatting opgenomen van het beleid van Servicepunt71 met betrekking tot weerstandsvermogen en risicomanagement.

Inventarisatie resterende risico's: In de paragraaf weerstandsvermogen van de begroting, de tweede tertaalrapportage en jaarrekening wordt:

- een actuele inventarisatie opgenomen van de risico's die van materieel belang zijn;
- aangegeven via welke methode de risico's zijn gekwantificeerd;
- een overzicht opgenomen van minimaal de vijf grootste risico's. Hierbij wordt de ingeschatte kans en impact opgenomen en de beheersmaatregel die genomen wordt om het risico te mitigeren;
- het totaalbedrag van deze risico's, het aantal en totaal bedrag van de geïdentificeerde risico's opgenomen;
- de benodigde risicodekking gebaseerd op een risicosimulatie bij een zekerheidspercentage van 90%.

Inventarisatie weerstandscapaciteit

- In de paragraaf Weerstandsvermogen van de begroting, de tweede tertaalrapportage en jaarrekening wordt een actuele inventarisatie opgenomen van de beschikbare weerstandscapaciteit.
- Het overzicht geeft inzicht in de ontwikkeling van de weerstandscapaciteit in meerjarig perspectief.

Artikel 6. Inwerkingtreding en citeertitel

- Deze nota treedt na bekendmaking in werking, werkt terug tot 1 januari 2021 en vervangt het statuut van 20 december 2012.
- Deze nota wordt aangehaald als "Nota weerstandsvermogen en risicobeheersing Servicepunt71".

Addendum prestatieverklaring – intern document, niet ter vaststelling

In dit korte addendum geven wij Servicepunt71-spelregels weer en wordt duidelijk welke onderbouwing nodig is bij de prestatieverklaring. Het element van prestatieverklaren is opgenomen in de vastgestelde budgethouderregeling.

Rechtmatig en integer

Bij het zorgvuldig omgaan met gemeenschapsgeld hoort een goede verantwoording. Bij inkopen is het daarom van belang dat we van elke inkoop kunnen aantonen dat de leverancier aan zijn verplichtingen heeft voldaan. Dus dat tegenover iedere euro die de organisatie verlaat de afgesproken tegenprestatie aantoonbaar geleverd is. Dit doen we via een prestatieverklaring. Prestatieverklaren betekent dat je aangeeft dat je daadwerkelijk hebt ontvangen wat je hebt besteld. In alle gevallen boven de €300 moet je deze acceptatie onderbouwen met een bewijsstuk. In sommige gevallen is er sprake van deelprestaties, waarbij dan ook prestatieverklaring en onderbouwing geldt per deel.

Naast dit rechtmatigheidsvraagstuk helpt prestatie verklaren ook met het beter beheersen van integriteitsrisico's. Zorgen voor goede afspraken over prestatieverklaring vooraf en bij welk bedrag, betekent dat van te voren wordt nagedacht over waar een goede prestatieverklaring aan moet voldoen. Dit betekent ook dat integriteitsrisico's bij inkoop en aanbestedingen zich minder snel voordoen.

100% Orderen

Servicepunt71 heeft besloten om vanaf 1 januari 2021 voor alle inkopen orders te maken, tenzij bij een specifieke leverancier (i.e. energieleverancier) een uitzonderingsafpraak is gemaakt.

Wat is een prestatieverklaring?

De prestatieverklaring - (deel)acceptatie van de levering - bestaat uit twee elementen:

1. Het in het systeem door een medewerker aangeven dat de (deel)prestatie is geleverd;
2. Een document (bijvoorbeeld een pakbon, getekend urenbriefje, proces verbaal van oplevering), waaruit blijkt dat de leverancier het product, de dienst of het werk dat is ingekocht ook daadwerkelijk heeft geleverd.

Ondergrens € 300

In het CMT is besloten dat wij binnen Servicepunt71 vanaf 1 januari 2021 gaan werken met een ondergrens voor het met een bewijsstuk onderbouwen van de prestatieverklaring voor orders vanaf € 300. Dit houdt in dat voor alle inkopen vanaf € 300 een bewijsstuk voor de onderbouwing van de prestatie nodig is. Voor inkopen onder de € 300 is geen bewijsstuk nodig maar moet er wel worden aangegeven dat de prestatie geleverd is.

Welke afspraken gelden voor Servicepunt71?

1. De prestatieverklaarder is volledig op de hoogte van zijn verantwoordelijkheid m.b.t. het (deel)accepteren van de levering. Hem/haar kan altijd gevraagd worden te bewijzen dat de prestatie geleverd is.
2. Bij het ontbreken van een order (PO) kun en mag je geen prestatieverklaring doen en geen factuur betalen (NO purchase, NO pay).
3. Bij orders < € 300 hoef je de prestatie niet te onderbouwen met een bewijsstuk in het systeem, maar moet in het systeem wel de levering worden geaccepteerd. Periodiek wordt een analyse uitgevoerd op alle orders < € 300 om de rechtmatigheid van deze orders wel te borgen.
4. Bij orders > € 300 wordt in het systeem gevraagd de levering te accepteren ('te verklaren dat de prestatie is geleverd') en wordt een bewijsstuk ter onderbouwing gevraagd.
5. Vanaf 1 januari 2021 dient het bewijsstuk in het systeem te worden bijgevoegd.
6. Voor creditfacturen van het UWV hoeft geen prestatieverklaring opgenomen te worden.

Welke eisen worden gesteld aan een prestatieverklaring? Wat staat er op?

Op het document moeten gegevens staan vermeld op basis waarvan de factuur gecontroleerd kan worden, denk hierbij aan:

- Periode (maand, jaar)
- Inkoopordernummer en / of contractnummer
- Aantallen (voor zover van toepassing) of Eenheid (voor zover van toepassing)
- Prijs per aantal / eenheid
- Wat is er geleverd, gepresteerd? (aard van de levering: werk, advies, uren, goederen)
- In geval van uren: persoon die prestatie heeft geleverd

Tip voor een goede prestatieverklaring: Regel vooraf bij het contract en order dat de onderbouwing van de prestatie achteraf juist is. Hier moet je dus vooraf over nadenken. Het is van belang om in het beschrijvend document of de offerteaanvraag een regel op te nemen, waarin de eisen staan beschreven die aan de onderbouwing van de prestatie worden gesteld. Ook voor de opdrachtnemer is het dan vooraf duidelijk wat er wordt verwacht!

Wat is een geschikt document ter onderbouwing van de prestatie?

Binnen Servicepunt71 kennen we een top 5 van diensten / leveringen en derhalve is het in ieder geval van belang dat we bij deze categorieën weten welke onderbouwing verwacht bij de geleverde (deel)prestatie. Zie ook voor aanvullende voorbeelden de [notitie](#) vanuit Commissie Bedrijfsvoering en Auditing Decentrale overheden.

Dienst / Product	Prestatie	Benodigde onderbouwing
Externe inhuur	De opdrachtnemer moet de gemaakte uren verantwoorden. De wijze van	De getekende (paraaf en naam) of de digitaal geaccordeerde urenstaat. De

	verantwoorden ligt vaak vast in het contract.	urenstaat bevat uren / dagdelen, eventueel met toelichting.
ICT applicaties / software/ netwerk	Bij aanschaf wordt bijvoorbeeld software geleverd of een licentiesleutel waarmee de applicatie gaat werken. Hierbij is het mogelijk om een prestatieverklaring te leveren, er is een "item of ICT prestatie" dat geleverd is.	De prestatieverklaring is bijvoorbeeld een uitdraai door de applicatiebeheerder als bewijs dat de software draait. Andere bewijsvoering voor een ICT prestatie is: Implementatieplan, (keten)testrapport, periodieke rapportages, bewijs van toets na "acceptatieprocedure" of bewijs van updates en upgrades. Zie ook GBIT voorwaarden .
ICT werkplek / hardware	Zie hierboven, dan gaat het alleen om tastbare ICT (Surface, toetsenbord etc.)	Zie ook hierboven, bewijs kan ook zijn een (voor ontvangst afgetekende) pakbon van geleverde hardware.
Cursus/opleiding	Van een cursus dient te worden vastgesteld of de cursus daadwerkelijk is gevolgd	Kopie / bewijs van inschrijving, deelnemerslijst, agenda's cursus en indien kan conform betaalvoorwaarden digitale versie van het certificaat, diploma of bewijs van deelname
Personele verstrekkingen en losse inkopen	Vooralsnog is hierbij de afspraak dat < € 300 onderbouwing vooraf niet noodzakelijk is. (bloemen, cadeaubon, office-inkopen).	Kan achteraf wel in steekproef accountant komen. Gebruik vaste leveranciers voor kleinere inkopen ¹ .

¹ Op deze inkopen zullen afzonderlijke (cijfer)analyses uitgevoerd moeten worden en zal naar de aannemelijkheid van de kosten/uitgaven gekeken worden. Voor speciale categorieën inkopen (met een hoog fraude/integriteitsrisico) zoals de aanschaf van cadeaubonnen wordt het addendum mogelijk nog uitgebreid (i.e. centrale inkoop met een voorraad- en uitgifte registratie). Dit volgt echter pas uit het de analyse om welke inkopen en totaalbedragen dit gaat voordat we hier het addendum op aanpassen.

Beslisboom prestatieverklaring

