

# Planning- & Controlcyclus 2021



## Identificatie

Zaaknummer:  
Z20.011608

Documentnummer:  
D20.117057

Datum:  
26 november 2020

[www.reimerswaal.nl](http://www.reimerswaal.nl)

t: 14 0113



## **Inhoudsopgave**

<b>Inleiding</b> .....	2
<b>Instrumenten</b> .....	4
<b>Begrotingsjaar 2020</b> .....	7
Taakveldenrekening 2020 .....	7
Jaarstukken 2020 (Jaarverslag en Jaarrekening).....	11
Interbestuurlijk Toezicht (voorheen: Generiek Toezicht) 2020 .....	14
<b>Rechtmatigheidscontroles 2020 – 2021</b> .....	15
<b>Begrotingsjaar 2021</b> .....	17
Mondelinge managementrapportages 2021 .....	17
Bestuursrapportage 2021 .....	18
<b>Begrotingsjaar 2022</b> .....	19
Kadernota 2022-2025 .....	19
Programmabegroting 2022-2025.....	21
Taakveldenraming 2022-2025 .....	23
Organisatieplan 2022.....	24
Verordeningen 2022 .....	25
<b>Vergaderschema gemeenteraad 2021</b> .....	26
<b>Routeschema financiële gevolgen t.i.v. onvoorzien</b> .....	27

## Inleiding

Tot en met het boekjaar 2020 heeft de afdeling Financiën het beheer gehad over dit document. De Planning- & Controlcyclus (hierna: P&C-cyclus) heeft betrekking op meer dan alleen financiële onderwerpen. In oktober 2020 is binnen de gemeente Reimerswaal een afdeling Stafbureau opgericht en is de functie van concerncontroller als onderdeel van het Stafbureau gecreëerd. Voor de functie van concerncontroller is Tobias Geelhoed aangenomen. Naast Tobias zijn Rolf Goetheer en Leo Addink 'organisatorisch verhuisd' naar het Stafbureau. In het vierde kwartaal van 2020 wordt binnen de gemeente meer gecommuniceerd over wat deze wijziging meer concreet inhoud en wat de taken en verantwoordelijkheden worden van het Stafbureau.

Voor u ligt de beschrijving van de Planning- & Controlcyclus 2021. De genoemde data van de P&C-cyclus 2021 komen in grote lijnen overeen met die van de P&C-cyclus 2020. Voor het uitvoeren van de (controle)werkzaamheden – zoals hierna beschreven – zijn (i) het programma Begroten & Verantwoorden, (ii) delen van het dashboard en het interne controleplan en (iii) het accountantsprotocol en normenkader 2020 leidend. Het laatstgenoemde punt wordt hier genoemd omdat veel van de wet- en regelgeving uit het accountantsprotocol en normenkader 2020 ook voor 2021 gelden.

Het actualiseren en vastleggen van informatie die aan het dashboard en het interne controleplan is gekoppeld, kan en mag op meerdere momenten per jaar. Het moet in ieder geval gebeuren vóór iedere mondelinge managementrapportage tussen directie en de afdelingsleiding. Vanaf 2021 gaat het Stafbureau hier een coördinerende rol vervullen zodat informatie tijdig, juist en volledig wordt vastgelegd.

Omdat de Bestuursrapportage en de Programmabegroting in het besluitvormingstraject van de gemeenteraadsvergaderingen van oktober worden behandeld, zal ook in 2021 weer een groot deel van de werkzaamheden in de zomer(vakantie)periode uitgevoerd moeten worden. Dit vraagt een goede onderlinge afstemming en een tijdige aanvang van de werkzaamheden. Het Stafbureau (en met name de concerncontroller) gaan hier een prominente rol vervullen.

In de P&C-cyclus 2021 treft u achtereenvolgens aan:

- Een korte beschrijving van de instrumenten uit de P&C-cyclus.
- De tijdschema's van de instrumenten uit de P&C-cyclus.
- Het tijdschema voor de rechtmatigheidscontroles voor het jaar 2021.
- Het tijdschema voor de wijziging van de verordeningen.
- Het routeschema financiële gevolgen bij onvoorziene incidentele en structurele mutaties.

Verder is het belangrijk om te noemen dat een aantal jaren geleden is besloten om een stringent begrotingsbeleid toe te passen. Dit beleid blijft ook voor 2021 onverkort van kracht.

Hieronder vallen de volgende punten:

- Binnen de financiële kaders van de programma's blijven is het primaire uitgangspunt.
- Tegenvallers moeten zoveel mogelijk binnen de programma's zelf opgevangen worden.
- Bij nieuw beleid dient voortdurend te worden afgewogen of "oud" voor "nieuw" kan worden ingewisseld.
- Voor noodzakelijke verhogingen van de uitgaven wordt zoveel mogelijk dekking gezocht.
- Verhoging van de onvoorziene incidentele en structurele uitgaven is niet vanzelfsprekend.
- De begrippen '**Onvermijdelijk**', '**Onafwendbaar**' en '**Onuitstelbaar**' vormen de vuistregel. Alleen ontwikkelingen die binnen deze drie begrippen passen, komen in aanmerking voor dekking uit de posten 'Incidenteel onvoorzien' en/of 'Structureel onvoorzien'.

Tot slot is in het voorgaande een intern controleplan genoemd. In dit plan wordt onder andere een gestructureerde aanpak van de interne controles beschreven. De rechtmatigheidscontroles zijn hier een belangrijk onderdeel van, maar ook doelmatigheid en doeltreffendheid zijn elementen die in dit plan zijn meegenomen. Het Stafbureau stelt het intern controleplan op, communiceert dit richting de verschillende afdelingen en stemt daarover af, voert al dan niet samen met de verschillende afdelingen de beschreven werkzaamheden uit en monitort de voortgang en opvolging van bevindingen en actiepunten. Het Stafbureau doet dit vanwege verschillende redenen. Eén daarvan is de rechtmatigheidsverantwoording die vanaf 2021 door het college van Burgemeester en Wethouders afgegeven moet worden.

Stafbureau,  
in samenwerking met Financiën,

November 2020

## Instrumenten

De P&C-cyclus wordt gevormd door een reeks van processen (en tijdschema's) die leiden tot het ontstaan van en het vaststellen van beleid, het vertalen van beleid naar uitvoeringsmaatregelen, het beheersen (= control) van de uitvoering, de financiële stromen (baten, lasten en balansmutaties) die daarmee samenhangen en het verantwoorden van al het voorgaande aan de diverse overlegorganen.

De instrumenten die tezamen de P&C-cyclus vormen worden hieronder nader toegelicht. Het doel van deze instrumenten is om de gemeenteraad, het college van Burgemeester en Wethouders (hierna: college van B&W), de directie, de afdelingshoofden en de andere medewerkers van de gemeente Reimerswaal te ondersteunen bij de planning van en het uitvoeren van de gemeentelijke taken. De instrumenten moeten antwoord geven op de volgende vragen:

### *Planning:*

- *Wat willen wij bereiken?*
- *Wat gaan wij daarvoor doen?*
- *Wat mag dat gaan kosten?*

### *Control:*

- *Wat hebben wij bereikt?*
- *Wat hebben wij gedaan?*
- *Wat heeft het gekost?*

### Coalitieakkoord

Het coalitieakkoord wordt normaal gesproken eenmaal per 4 jaar opgesteld. Dit gebeurt in het jaar dat de gemeenteraadsverkiezingen plaatsvinden. Dit akkoord geeft op hoofdlijnen de afspraken weer die tussen de coalitiepartijen voor de komende raadsperiode zijn gemaakt.

### Kadernota

Aan het samenstellen van de Programmabegroting gaat normaliter het opstellen van een Kadernota vooraf. In de Kadernota wordt een actueel beeld op de stand van zaken van de meerjarenbegroting en de (onontkoombare) beleidsaanpassingen gegeven. Het geeft de richting en de kaders aan voor de Programmabegroting.

Bij het behandelen van dit document beslist de gemeenteraad over de te maken keuzes (en maakt eventuele extra wensen kenbaar). Met het vaststellen van de Kadernota geeft de gemeenteraad opdracht aan het college om de vastgestelde onderwerpen nader uit te werken in de Programmabegroting.

### Programmabegroting

In de Programmabegroting worden de maatschappelijke effecten die de gemeente wil bereiken vertaald in doelstellingen en activiteiten. Te behalen doelstellingen en activiteiten worden zoveel als mogelijk uitgedrukt in meetbare indicatoren.

Daarnaast vindt in de Programmabegroting een doorrekening plaats van de (meerjaren)begroting op basis van de in de Kadernota vastgestelde uitgangspunten. Hierbij moeten de wensen en middelen zodanig op elkaar worden afgestemd, dat er – na vaststelling – sprake is van een structureel sluitende (meerjaren)begroting.

### Taakveldenraming

Met behulp van de taakveldenraming worden de begrotingsbedragen zoals opgenomen in de Programmabegroting verdeeld over de taakvelden waarvoor de verschillende afdelingen verantwoordelijk zijn. Uit efficiencyoverwegingen is ervoor gekozen om de taakveldenraming alleen in een financiële vertaling weer te geven. De ramingen en boekingen van de taakvelden (en investeringen) kunnen geraadpleegd worden in de webapplicatie van het financiële systeem. In het dashboard is tevens de meest actuele taakveldenraming beschikbaar.

### Bestuursrapportage

In de bestuursrapportage wordt de tussenstand van de onderwerpen uit de programmabegroting geschetst. Dit zowel op inhoud als in financiële zin. Tevens vindt in deze rapportage het doorlichten van de salarissen, kapitaallasten, rentetoerekening en enkele overige budgettaire mutaties plaats.

### Mondelinge managementrapportage

Managementinformatie ontstaat op ieder willekeurig moment. De stand van zaken kan doorlopend worden bijgehouden in het dashboard. Hierin zijn per programma de W-vragen van de programmabegroting opgenomen en overige actiepunten die niet onder een W-vraag vallen. Op twee momenten in het jaar vindt een mondelinge managementrapportage tussen de leiding van de afdeling, de directie en het Stafbureau plaats. Daarbij vormt de informatie uit het dashboard voor een deel de basis.

Vanaf het boekjaar 2021 wordt vorm en uitvoering gegeven aan een intern controleplan. Dit heeft mogelijk gevolgen voor de structuur en inhoud van de mondelinge managementrapportages. Waar dit plan verder uit bestaat is uitgewerkt in een afzonderlijk document.

### Rechtmatigheidscontrole

In de situatie tot en met boekjaar 2020 is het zo geregeld dat gedurende het jaar door de organisatie de rechtmatigheidscontroles worden uitgevoerd. De te controleren onderdelen zijn opgenomen in het dashboard, gerubriceerd per programma.

Vanaf 2021 wordt een en ander – mits noodzakelijk – anders georganiseerd. Het college van B&W wordt vanaf 2021<sup>1</sup> verantwoordelijk voor de (financiële) rechtmatigheid en zij verklaart rechtmatig te hebben gehandeld door het afgeven van een rechtmatigheidsverantwoording. Deze verantwoording wordt onderdeel van de gecontroleerde jaarrekening. Vanwege deze verschuiving in verantwoordelijkheid, wordt een intern controleplan opgesteld en worden intern de rechtmatigheidscontroles meer gestructureerd vormgegeven, uitgevoerd en vastgelegd. Dit om uiteindelijk het college van B&W in staat te stellen de genoemde verantwoording af te geven. De interne controles worden in de situatie vanaf 2021 ook zo veel als mogelijk door de verschillende afdelingen uitgevoerd. Dit wordt door de concerncontroller gecoördineerd en gemonitord.

Tot slot worden de interne controles op het rechtmatig handelen periodiek (vooralsnog per kwartaal) uitgevoerd. Door regelmatige controles kan, indien nodig, tijdig (lees: tijdens het onderhavige boekjaar) bijgestuurd worden. In de jaarstukken worden de resultaten van de rechtmatigheidscontroles opgenomen. Dit in de vorm van een rechtmatigheidsverantwoording namens het college van B&W.

### Doelmatigheid- en doeltreffendheidscontrole

Op grond van artikel 213a van de Gemeentewet is ieder college van B&W verantwoordelijk voor het uitvoeren van controles op het gebied van doelmatigheid en doeltreffendheid. Voor de gemeente Reimerswaal geldt dat deze wettelijke verplichting is geoperationaliseerd door het instellen van de Onderzoeksverordening 2009. Hier vloeit uit voort dat een Begeleidingscommissie als vertegenwoordiging van het college van B&W jaarlijks diverse onderzoeksvragen in het kader van de doelmatigheid en doeltreffendheid formuleert. Deze onderzoeksvragen worden omgezet in een concrete onderzoeksopdracht die aan het Auditteam wordt gegeven. Het Auditteam voert deze opdrachten uit en rapporteert hierover. Conform de vastgestelde verordening worden de resultaten / bevindingen van de uitgevoerde en afgesloten onderzoeken opgenomen in één of meerdere instrumenten dit in dit document staan benoemd. Hierbij kan worden gedacht aan het Jaarverslag (onderdeel van de jaarstukken) en / of de Bestuursrapportage.

---

<sup>1</sup> Het kan zijn dat het afgeven van een rechtmatigheidsverantwoording pas een verplichting wordt vanaf 2022. De huidige veronderstelling is gebaseerd op het feit dat de wet nog wijzigt voor het einde van 2020. Vanwege Corona is dit onzeker.

### Jaarstukken en Taakveldenraming

Het sluitstuk van de P&C-cyclus betreft het samenstellen van het jaarverslag en de jaarrekening. Deze onderdelen vormen tezamen de Jaarstukken.

In het jaarverslag is opgenomen in hoeverre de gestelde doelen zijn bereikt en welke middelen daarvoor daadwerkelijk zijn ingezet. Dit is dus de inhoudelijke verantwoording.

In de jaarrekening vindt de financiële verantwoording plaats. De jaarrekening wordt gecontroleerd door de accountant en bevat de verantwoording van het college aan de gemeenteraad – en na vaststelling door de gemeenteraad – van de gemeente aan de Provincie en de Rijksoverheid.

Het voorbereiden en coördineren van zowel de interim- als eindejaarscontrole – uitgevoerd door de accountant – maken ook onderdeel uit van de opgenomen planning ten aanzien van dit instrument. Het tijdig opstellen / updaten en laten vaststellen van het accountantsprotocol en bijbehorend normenkader is onderdeel van deze voorbereidingen.

Naast de Jaarstukken wordt ook de Taakveldenrekening samengesteld. In de Taakveldenrekening worden de jaarrekeningcijfers van het onderhavige boekjaar op een andere wijze gepresenteerd, namelijk per taakveld dat binnen de gemeente van toepassing is.

### Verordeningen en regelingen

De gemeente voert haar werkzaamheden en taken mede op basis van eigen verordeningen en regelingen uit. Het jaarlijks aanpassen / updaten van de verordeningen en regelingen behoort om die reden ook tot de P&C-cyclus. De werkzaamheden die hiervoor plaatsvinden hebben een organisatie breed karakter wat coördinatie vanuit een centraal punt binnen de organisatie wenselijk maakt. Het Stafbureau neemt deze coördinerende rol op zich en zorgt voor tijdige communicatie richting en afstemming met de verschillende afdelingen over het aanpassen van de relevante verordeningen en regelingen. Verder wordt door het Stafbureau contact met de interne jurist onderhouden over het intrekken van verordeningen, regelingen et cetera die niet langer geldig zijn. Als onderdeel van dit document is voor dit onderwerp een aparte tijdsplanning opgenomen.

### NB

In het voorgaande en het navolgende wordt meermaals gerefereerd aan ‘het Dashboard’. Hiermee wordt het huidige dashboard bedoeld. Dit is in het verleden opgesteld door wijlen Guust Theenaart. Sinds zijn overlijden is ‘het Dashboard’ slechts in beperkte mate up-to-date gehouden. In het vierde kwartaal 2020 en het eerste halfjaar 2021 wordt binnen de gemeente Reimerswaal het een en ander qua interne controles en de verslaglegging daarvan anders georganiseerd, gecoördineerd en gemonitord. Waar mogelijk wordt aansluiting gezocht bij de reeds bestaande werkwijzen en vastleggingen. Het kan een conclusie zijn dat vanaf een bepaald punt in 2021 van een ander middel gebruik wordt gemaakt en dat van ‘het Dashboard’ niet langer gebruik wordt gemaakt. Wanneer hierover meer duidelijk is, wordt dit organisatie breed gecommuniceerd met diegene voor wie dit relevant is.

## Begrotingsjaar 2020

### Taakveldenrekening 2020

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
1	B&V: Publicatie aanmaken, rechten toekennen	31-12-20	Financiën
2	Overhevelen budgetten: inventariseren / collegeadvies schrijven	31-12-20	Allen
3	Afsluiten investeringen en bouwgrondexploitatie	31-12-20	Allen
<b>Kerstvakantie</b>		<b>19-12-20 - 03-01-21</b>	
4	Registreren en fiatteren uren in TIM	08-01-21	Allen
5	Herberekenen complexen grondbedrijf. Aanleveren per complex. Niet wachten tot alle complexen gereed zijn.	08-01-21	GW / REO
6	Samenstellen staat van salarissen	11-01-21	Financiën
7	Verzenden facturen voor te ontvangen huren, pachten, e.d. over het af te sluiten begrotingsjaar	11-01-21	Allen
8 *	Aanleveren overhevelen budgetten (collegeadviezen t/m deze datum) (budgetten pas beschikbaar na vaststellen jaarrekening)	12-01-21	Allen
9	Aanleveren voor verantwoord worden binnen de producten: (relatie met BTW-aangifte) - facturen	12-01-21	Allen
*	- beoordelen verplichtingen en vorderingen (incl. oude jaren) - boeken declaratie 4e kwartaal Sociale Zaken		Financiën WIZ > GRDB
10	Afronden werkzaamheden grondexploitatie	22-01-21	Financiën / REO
11	B&V: Taakveldenrekening beschikbaar	31-01-21	Financiën
<b>Voorjaarsvakantie</b>		<b>13-02-21 - 21-02-21</b>	
12	Samenstellen taakveldenrekening (zonder toelichting) gereed	03-03-21	Financiën
13	Kopiëren taakveldenrekening	04-03-21	A+O
14	Behandelen jaarrekening door directie ( <u>uiterste datum</u> )	17-03-21	Directie + Financiën + Concerncontroller
15	Verwerken correcties taakveldenrekening	18-03-21	Financiën
16	Beschikbaar stellen Jaarstukken voor accountantscontrole (ruimte 2.22 reserveren voor genoemde periode)	29-03-21 - 09-04-21	Financiën
<b>Goede Vrijdag</b>		<b>02-04-21</b>	
<b>Tweede Paasdag</b>		<b>05-04-21</b>	
<b>Koningsdag</b>		<b>27-04-21</b>	
17	Leveren concept accountantsrapport	30-04-21	Accountant
<b>Meivakantie</b>		<b>01-05-21 - 09-05-21</b>	
18	Bespreken jaarrekening en concept accountantsrapport	10-05-21	Directie, Financiën, Concerncontroller en Accountant
19	Leveren definitief accountantsrapport	12-05-21	Accountant
20	Kopiëren en verzenden (intern)	17-05-21	A+O
<b>Hemelvaartsdag</b>		<b>13-05-21</b>	
<b>Tweede Pinksterdag</b>		<b>24-05-21</b>	
21	Behandelen jaarrekening door college	25-05-21	College

Handeling nummer 8:  
Overhevelen budgetten

De mogelijkheden voor het overhevelen van budgetten naar het nieuwe begrotingsjaar zijn beperkt. Kijk derhalve eerst naar het onderdeel 'Verplichtingen en vorderingen' (handeling nummer 9).

Indien een **overheveling naar het nieuwe begrotingsjaar** noodzakelijk wordt geacht dient een **separaat advies aan het college van burgemeester en wethouders** te worden voorgelegd. In dit advies dienen tenminste de onderbouwing en over te hevelen bedragen te zijn opgenomen.

Voorbeeld:

Herbestratingwerkzaamheden voor een bedrag van € 25.000 die in het onderhavige begrotingsjaar niet door kunnen gaan omdat er vertraging is ontstaan, kunnen alleen met een advies aan het college worden overgeheveld naar het nieuwe begrotingsjaar.

Door de afdeling Financiën (met name de financieel consulenten) worden de adviezen beoordeeld op:

- De mogelijkheid om de over te hevelen budgetten te kunnen beoordelen;
- Het niet wijzigen van de bestemming van de over te hevelen budgetten;
- Het juist laten ramen van jaaroverschrijdende projecten;
- De voorwaarde dat overhevelingen alleen zijn toegestaan voor de periode waarbinnen een eventuele bijdrage van een derde gewaarborgd blijft;
- Het niet overhevelen van meer dan het restant van de in aanmerking komende budgetten.

Volgens de voorschriften dienen niet bestede budgetten uit het oude begrotingsjaar onderdeel uit te maken van het resultaat van de jaarrekening. Het blijft toegestaan om niet bestede budgetten over te hevelen van het onderhavige naar het nieuwe begrotingsjaar.

In het begin van het nieuwe begrotingsjaar wordt de gemeenteraad een voorstel gedaan een positief besluit te nemen om de niet uitgevoerde werkzaamheden van het eerdere begrotingsjaar alsnog in het nieuwe begrotingsjaar te laten uitvoeren en de lasten hiervan in eerste instantie te dekken uit het reguliere budget van het nieuwe begrotingsjaar.

De formele bekrachtiging (en uitwerking in een begrotingswijziging) om de niet uitgevoerde werkzaamheden alsnog uit te voeren in het nieuwe begrotingsjaar wordt betrokken bij het vaststellen van de Jaarstukken (in juni van het nieuwe begrotingsjaar). Het resultaat van de jaarrekening wordt dan vóór de storting of onttrekking aan de algemene reserve verlaagd met het eerder gedane voorstel aan de gemeenteraad om een positief besluit te nemen om de niet uitgevoerde werkzaamheden uit het eerdere begrotingsjaar alsnog in het nieuwe begrotingsjaar te laten uitvoeren.

Over te hevelen budgetten waarmee de gemeenteraad wel vóór 31 december heeft ingestemd, hebben geen invloed op het resultaat van de jaarrekening. Voor deze bedragen wordt – net als in het verleden – in het begin van het nieuwe begrotingsjaar een raadsvoorstel in de vorm van een begrotingswijziging aan de gemeenteraad voorgelegd, om deze bedragen beschikbaar te stellen in het nieuwe begrotingsjaar.

Handeling nummer 9:  
Beoordeling verplichtingen en vorderingen (inclusief oude jaren)

In de toelichting op de balans worden bij de zogenoemde overlopende activa, passiva en de verplichtingen opgenomen. Uit de boekingen in de loop van een jaar blijkt met regelmaat dat op deze overlopende posten mutaties worden gedaan die niet of onvoldoende met de in de toelichting op de balans opgenomen posten te maken hebben.

Om onrechtmatig gebruik van met name verplichtingen en vorderingen te voorkomen worden de nog resterende overlopende activa, passiva en verplichtingen jaarlijks 'opgeschoond'.

Alleen verplichtingen en vorderingen waarvoor nog direct daaraan te relateren uitgaven dan wel inkomsten komen, blijven staan.

U wordt verzocht aan te geven in hoeverre ontvangsten en betalingen nog gemuteerd dienen te worden op de overlopende posten / verplichtingen. Het overzicht openstaande verplichtingen en vorderingen oude jaren wordt medio december/begin januari aan u toegezonden ter beoordeling.

Alvorens tot correctie over te gaan, zal de afdeling Financiën de ingezonden posten toetsen aan de afspraken zoals deze voor verplichtingen gelden. **De verplichtingen uit de oude jaren die niet worden aangemeld komen te vervallen.**

Handeling nummer 9:  
Overlopende posten, verplichtingen en vorderingen oude jaren i.h.k.v. de jaarrekening

1. Bij de verplichtingen en overlopende passiva wordt onderscheid gemaakt tussen:
  - a) Nog te betalen bedragen.
  - b) Vooruit ontvangen bedragen van andere overheden voor uitkeringen met een specifiek bestedingsdoel die dienen als dekking voor lasten in volgende jaren.
  - c) Overige vooruit ontvangen bedragen die ten bate van volgende jaren komen.

Ad a):

Een verplichting moet als **nog te betalen bedrag** worden opgegeven wanneer uit de kopie van een opdrachtbrief of soortgelijk document blijkt dat de geldelijke verplichting daadwerkelijk verschuldigd is. Het bedrag, de crediteur en de levering of te verrichten werkzaamheden dienen uit de opdrachtbrief of soortgelijk document te blijken. Tevens dient een aanvang te zijn gemaakt met de opdracht in het jaar waarin de verplichting wordt opgenomen.

Voorbeelden:

Een opleiding waarvoor in het onderhavige begrotingsjaar de opdracht wordt verleend, maar waarvan de aanvang in het komende begrotingsjaar is, mag **niet als verplichting over het onderhavige begrotingsjaar** worden meegenomen, maar is een betalingsverplichting voor het nieuwe begrotingsjaar. Dit omdat de aanvang in het komende jaar ligt.

Een opdracht voor het onderhoud aan een straat waarvoor de 'eerste schop in de grond' nog in het onderhavige begrotingsjaar is geplaatst, mag **wel als verplichting over het onderhavige begrotingsjaar** worden meegenomen. Er is immers een aanvang gemaakt met de werkzaamheden.

Het reserveren van een restantbudget als verplichting waarvoor nog geen daadwerkelijke opdracht is gegeven per 31 december wordt **niet opgenomen als verplichting**. Er is namelijk geen betalingsverplichting.

Ad b):

Een verplichting / overlopend passief moet als **vooruit ontvangen bedrag van andere overheden** worden opgegeven wanneer het gaat om niet bestede middelen van uitkeringen van andere overheidslichamen met een specifiek bestedingsdoel. Hierbij moet voor voldoende onderbouwing gezorgd worden.

Voorbeeld:

In het onderhavige begrotingsjaar is € 100.000 ontvangen als specifieke uitkering voor een project dat in het onderhavige en komende begrotingsjaar zal worden uitgevoerd. Wanneer in het onderhavige begrotingsjaar een bedrag van € 40.000 besteed is, dient een bedrag van € 60.000 opgenomen te worden als vooruit ontvangen.

Ad c):

Een verplichting / overlopend passief moet als **overig vooruit ontvangen bedrag** worden opgegeven als uit een kopie van een opdrachtbrief / beschikking / soortgelijk document blijkt dat het ontvangen bedrag bedoeld is als dekking voor uitgaven in het volgende jaar. Het bedrag, de debiteur/crediteur en de levering of te verrichten werkzaamheden dienen uit de opdrachtbrief / beschikking / soortgelijk document te blijken.

Voorbeeld:

In het onderhavige begrotingsjaar is geld ontvangen als bijdrage voor een werk dat pas in het komende begrotingsjaar uitgevoerd zal worden. Dat uitvoering plaats gaat vinden, is vastgelegd / vastgesteld.

2. Bij de vorderingen en overlopende activa wordt onderscheid gemaakt tussen:

- a) Nog van andere overheidslichamen te ontvangen voorschotbedragen die ontstaan zijn door voorfinanciering op uitkeringen met een specifiek bestedingsdoel.
- b) Overige nog te ontvangen bedragen en de vooruitbetaalde bedragen die ten laste van volgende jaren komen.

Ad a):

Het kan voorkomen dat projecten die uitgevoerd worden (over meerdere jaren) in het kader van een specifieke uitkering door de gemeente voorgefinancierd worden en pas achteraf de uitkering wordt ontvangen (omdat bijvoorbeeld het bevoorschottingschema van de Rijksoverheid niet altijd synchroon loopt met de gemeentelijke planning van projecten).

Op basis van voldoende onderbouwing dient een nog van andere overheidslichamen te ontvangen bedrag opgenomen te worden. Als onderbouwing kan gedacht worden aan: de inhoud van de regeling, de beschikking m.b.t. deelname aan de regeling en de bijbehorende projectvoorwaarden, een overzicht van uitgaven in het afgelopen jaar die onder de regeling vallen et cetera.

Voorbeeld:

Twee projecten (A & B) worden uitgevoerd in het kader van een specifieke uitkering over een periode van 2 jaar. De kostenverdeling is 50% Rijksoverheid en 50% Gemeente. Kosten project A bedragen € 200.000. Kosten project B bedragen € 100.000. Het bevoorschottingschema van de Rijksoverheid is € 75.000 in jaar 1 en jaar 2. Project A is volledig afgerond in jaar 1 zodat recht bestaat op een bijdrage van de helft van € 200.000. Er is echter maar € 75.000 ontvangen. Het verschil van € 25.000 wordt als nog te ontvangen voorschot opgenomen.

### **Belangrijke deadline(s):**

***Aanlevering van de beoordeling verplichtingen, vorderingen en de overheveling van budgetten op of voor 12 januari. Hiervoor geldt dat wordt aangeleverd bij Financiën.***

## Jaarstukken 2020 (Jaarverslag en Jaarrekening)

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
1	Uitvoeren pre-audit	Week 41	Accountant + Concerncontroller
2	Bespreken managementletter (eind oktober / begin november)	± Week 44	Directie, Financiën Concerncontroller en Accountant
3	Behandelen managementletter door college	10-11-20	College
4	Bespreken managementletter in Leidinggevendenoeverleg	09-11-20	Concerncontroller
5	Bespreken managementletter met Accountantscommissie	24-11-20	Griffier
6	Informatieveiligheid: Zelfevaluatie ENSIA	31-12-20	Stafbureau

### Kerstvakantie

19-12-20 - 03-01-21

7 *	Controleren volledigheid single information, single audit verantwoordingslijst	08-01-21	Allen (Monitoring door Stafbureau)
8	Opvragen loonstaten Wet Normering Topinkomens	11-01-21	Financiën
9	B&V Publicaties aanmaken, rechten toekennen	22-01-21	Financiën
10	B&V Publicatie jaarstukken: Samenstellen overzichten restantkredieten investeringen / kapitaalinkomsten, uitgesplitst per programma	22-01-21	Financiën
11	B&V Jaarstukken: starten met beschrijven programma-onderdelen, paragrafen, afwijkingen per programma	25-01-21	Allen
12	B&V Actualiseren risico's paragraaf weerstandsvermogen: starten met beschrijven risico's	25-01-21	Allen
13	Uitzetten beoordelen gelabelde bedragen Algemene Reserve	25-01-21	Financiën
14	Aanleveren loonstaten Wet Normering Topinkomens	25-01-21	Salarisadministratie
15	B&V Actualiseren risico's paragraaf weerstandsvermogen: afronden beschrijven risico's	11-02-21	Allen
16	Aanleveren beoordelen gelabelde bedragen Algemene Reserve	11-02-21	Allen

### Voorjaarsvakantie

13-02-21 - 21-02-21

17 *	B&V Jaarstukken: afronden beschrijven programma-onderdelen, paragrafen, afwijkingen per programma. Verzoek: Schrijf alsof de tekst door het college (in mei) is vastgesteld	22-02-21	Allen
18 *	Aanleveren single information, single audit	22-02-21	Allen (Monitoring door Stafbureau)
19	Opnemen definitieve rekeningcijfers in jaarverslag en jaarrekening	25-02-21	Financiën
20	Toetsen op samenhang toelichtingen	02-03-21	Allen
21	Samenstellen balans met toelichtingen	03-03-21	Financiën
22	Samenstellen Jaarstukken gereed	04-03-21	Financiën
23	Kopiëren Jaarstukken (incl. single information, single audit)	04-03-21	A+O
24	Behandelen Jaarstukken door directie (uiterste datum)	17-03-21	Directie
25	Verwerken correcties Jaarstukken	18-03-21	Financiën
26	Informatieveiligheid: collegeverklaring (uiterste datum)	31-03-21	Stafbureau; E-Adviseur
27	Interne review Jaarstukken	22-03-20 - 24-03-20	Concerncontroller

### Goede Vrijdag

02-04-21

<b>Tweede Paasdag</b>		<b>05-04-21</b>	
28 *	Beschikbaar stellen Jaarstukken voor accountantscontrole (ruimte 2.22 reserveren voor genoemde periode)	29-03-21 - 09-04-21	Financiën
29	Informatieveiligheid: audit, assurance rapport gereed	25-04-21	Stafbureau; E-Adviseur
<b>Koningsdag</b>		<b>27-04-21</b>	
30	Informatieveiligheid: uploaden assurancerapport en collegeverklaring (uiterste datum)	30-04-21	Stafbureau; E-Adviseur
31	Leveren concept Accountantsrapport	30-04-21	Accountant
<b>Meivakantie</b>		<b>01-05-21 - 09-05-21</b>	
32	Bespreken Jaarrekening en concept Accountantsrapport	10-05-21	Directie, Financiën, Concerncontroller en Accountant
33	Leveren definitief Accountantsrapport	12-05-21	Accountant
34	Kopiëren t.b.v. aanbieden Jaarstukken (zie punten 36 + 37)	17-05-21	A+O
33	Behandelen Jaarstukken door college	25-05-21	College
35	Bespreken Jaarstukken met Accountantscommissie	01-06-21	Griffier
36	Aanbieden aan gemeenteraad	01-06-21	Besluitraad
<b>Hemelvaartsdag</b>		<b>13-05-21</b>	
<b>Tweede Pinksterdag</b>		<b>24-05-21</b>	
37	Beantwoorden technische vragen	08-06-21	Themaraad
38	Behandelen door gemeenteraad	15-06-21	Opinieraad
39	Aanleveren WNT-gegevens aan Min. BZK (externe deadline is 1 juli)	25-06-21	A+O
40	Informatieveiligheid: afleggen verantwoording aan Raad	29-06-21	Stafbureau; E-Adviseur
41	Vaststellen door gemeenteraad	29-06-21	Besluitraad
42	B&V Webpublicatie: Publiceren Jaarstukken	02-07-21	Financiën
43	Aanleveren gegevens bij CBS / Provincie	15-07-21	Financiën
<b>Zomervakantie</b>		<b>24-07-21 - 05-09-21</b>	
<b>Herfstvakantie</b>		<b>23-10-21 - 31-10-21</b>	
44	Uitvoeren pre-audit	Week 41	Accountant + Concerncontroller
45	Bespreken managementletter (eind oktober / begin november)	± Week 44	Directie, Financiën Concerncontroller en Accountant
46	Behandelen managementletter door college	16-11-21	College
47	Bespreken managementletter in Leidinggevendenoeverleg	22-11-21	Concerncontroller
48	Bespreken managementletter met Accountantscommissie	23-11-21	Griffier
49	Informatieveiligheid: Zelfevaluatie ENSIA	31-12-21	Stafbureau
<b>Kerstvakantie</b>		<b>25-12-21 - 09-01-22</b>	

Handeling nummers 7 en 18:  
Single information single audit (Sisa)

**De contactpersoon voor Sisa is Martien Westveer.**

Handeling nummer 17:  
Toelichting op rekeningcijfers per programma

Conform de voorschriften wordt per programma een analyse en toelichting van de afwijkingen tussen de begroting na wijziging en de jaarrekening gemaakt. Deze analyse en toelichting hoort bij het Overzicht van baten en lasten in de rekening.

De basis voor deze toelichtingen op programmaniveau, ligt bij de toelichtingen op productniveau.

Op productniveau wordt altijd een toelichting gevraagd:

- bij een verschil van meer dan 10% (met een minimum van € 10.000) op kostensoortniveau.
- bij een verschil van meer dan € 25.000 tussen begroting en rekening op productniveau.

De toelichtingen zijn nodig, omdat deze worden gebruikt bij het samenstellen van de jaarrekening als onderdeel van de Jaarstukken. In de jaarrekening worden toelichtingen op programmaniveau toegelicht per product. De grens die hierbij getrokken is, bedraagt € 25.000.

Handeling nummer 28:  
Beschikbaar stellen jaarstukken voor accountantscontrole

Van alle bladzijden die muteren tussen aanvang van de controle door de accountant en het kopiëren voor het college dient een nieuw exemplaar te worden aangeleverd bij Financiën.

**Belangrijke deadline(s):**

***Aanlevering van de jaarstukken op of voor 29 maart. Hiervoor geldt dat wordt aangeleverd bij de controlerend accountant. Alles wat hieraan voorafgaat dient tijdig te gebeuren zodat het vervolg van het proces niet vertraagd raakt.***

## Interbestuurlijk Toezicht (voorheen: Generiek Toezicht) 2020

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
-----	-------------	------------------	------------

*In de eerste helft van 2020 is duidelijk geworden dat het 'Generieke Toezicht' zoals dit bestond via 'Waarstaatjegemeente.nl', is komen te vervallen en dat het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) door de Provincie daarvoor in de plaats is gekomen. Een en ander is op het moment van het opstellen van onderstaande planning nog niet duidelijk, dus onderstaande kan gedurende 2021 nog wijzigen. Voor nu is opgenomen wat bekend is.*

1	Controleren beschikbaarheid vragenlijsten toezichtinformatie bij Provincie	01-06-21	Staffbureau
2	Starten met verzamelen toezichtinformatie 2020 / 2021 en invullen vragenlijsten	16-07-21	Allen (Monitoring door Staffbureau)

<b>Zomervakantie</b>	<b>24-07-21 - 05-09-21</b>
----------------------	----------------------------

3	Afronden invullen vragenlijsten	17-08-21	Allen
4	Beoordelen en zonodig aan (laten) passen vragenlijsten	24-08-21	Concerncontroller
5	Behandelen rapporten toezichtinformatie door college	28-09-21	College
6	Verwerken correcties en toelichting(en)	29-09-21	Staffbureau
7	Aanleveren rapporten toezichtinformatie aan GS Provincie Zeeland (na akkoord door college)	05-10-21	Staffbureau
8	Indien nodig: Kennisname gemeenteraad	12-10-21	Staffbureau

<b>Herfstvakantie</b>	<b>23-10-21 - 31-10-21</b>
-----------------------	----------------------------

## Rechtmatigheidscontroles 2020 – 2021

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
-----	-------------	------------------	------------

*Let op: onderstaande tabel geeft de situatie weer zoals deze op dit moment voorzien is. De interne controle op rechtmatigheid wordt vanaf het boekjaar 2021 anders georganiseerd. Dit omdat het college van B&W vanaf 2021 - afhankelijk van de goedkeuring van de wetwijziging - verantwoordelijk wordt voor de (financiële) rechtmatigheid. Het is een leesproces van een aantal maanden en op basis van de bevindingen in 2021 kan de planning nog wijzigen.*

1 A B	Actualiseren normen- en toetsingskader rechtmatigheid en controleprotocol 2020-2021 gereed	15-10-20	Concerncontroller & Jurist
2 A B	Behandelen managementletter, normenkader en controleprotocol door college	10-11-20	College
3 A	Bespreken / behandelen managementletter, normenkader en controleprotocol met / door Accountantscommissie	24-11-20	Griffier
4 A B	Behandelen normenkader en controleprotocol door gemeenteraad (indien van toepassing)	01-12-20	Opinieraad
5 A B	Vaststellen normenkader en controleprotocol door gemeenteraad	15-12-20	Besluitraad
6 A B	Intern controleplan 2021 inclusief planning aan de verschillende afdelingen communiceren	31-12-20	Concerncontroller
7 B	Gereed zetten documenten controle rechtmatigheid 2021 (start na vaststellen verordeningen volgend begrotingsjaar)	31-12-20	Concerncontroller

### **Kerstvakantie** 19-12-20 - 03-01-21

8 A	Opnemen voorlopige cijfers in controledocumenten	10-01-21	Financiën
9 A	Opnemen definitieve cijfers in controledocumenten	17-01-21	Financiën
10 A	Spendanalyse 2020 (voor deel dat nog niet is gecontroleerd)	31-01-21	A+O en Financiën
11 A	Afronden uitvoering controle rechtmatigheid 2020 (Volg dit pad: Dashboard – Programma – Controle)	17-02-21	Allen (Monitoring door Stafbureau)
12	Afdelingen 'wegwijs maken' in nieuwe aanpak, vastleggingen en uit te voeren controles	17-02-21	Concerncontroller

### **Voorjaarsvakantie** 13-02-21 - 21-02-21

13 A	Beoordelen controle rechtmatigheid 2020	03-03-21	Concerncontroller i.s.m. Financiën
14 A	Behandelen jaarrekening door directie (uiterste datum)	17-03-21	Directie
15 A	Verwerken correcties jaarstukken	18-03-21	Financiën

### **Goede Vrijdag** 02-04-21

### **Tweede Paasdag** 05-04-21

16 B	Beoordelen rechtmatigheid 1e kwartaal door uitvoeren interne controles conform intern controleplan	13-04-21	Allen (Monitoring / Coördinatie door Stafbureau)
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------

### **Koningsdag** 27-04-21

17 B	Rapporteren over bevindingen interne controles aan directie, afdelingen en uitvoerders. Review op uitgevoerde interne controles	30-04-21	Concerncontroller
18 B	Verbijzonderde interne controles 1e kwartaal	13-05-21	Financiën / Concerncontroller

### **Meivakantie** 01-05-21 - 09-05-21

<b>Hemelvaartsdag</b>	<b>13-05-21</b>
-----------------------	-----------------

<b>Tweede Pinksterdag</b>	<b>24-05-21</b>
---------------------------	-----------------

19 A	Indien nodig: Behandelen reparatie onrechtmatigheden	15-06-21	Opinieraad
20 A	Indien nodig: Vaststellen reparatie onrechtmatigheden door gemeenteraad	29-06-21	Besluitraad
21 B	Beoordelen rechtmatigheid 2e kwartaal door uitvoeren interne controles conform intern controleplan	14-07-21	Allen (Monitoring / Coördinatie door Stafbureau)
22 B	Rapporteren over bevindingen interne controles aan directie, afdelingen en uitvoerders. Review op uitgevoerde interne controles	28-07-21	Concerncontroller
23 B	Verbijzonderde interne controles 2e kwartaal	13-08-21	Financiën / Concerncontroller

<b>Zomervakantie</b>	<b>24-07-21 - 05-09-21</b>
----------------------	----------------------------

24 B C	Starten actualiseren normen- en toetsingskader en controleprotocol rechtmatigheid 2021-2022	01-09-21	Concerncontroller & Jurist
25 B	Aankondigen pre-audit accountant	15-09-21	Concerncontroller
26 B C	Afronden actualiseren normen- en toetsingskader rechtmatigheid en controleprotocol 2021-2022 gereed	15-10-21	Concerncontroller & Jurist

<b>Herfstvakantie</b>	<b>23-10-21 - 31-10-21</b>
-----------------------	----------------------------

27 B	Beoordelen rechtmatigheid 3e kwartaal door uitvoeren interne controles conform intern controleplan	14-10-21	Allen
28 B	Rapporteren over bevindingen interne controles aan directie, afdelingen en uitvoerders. Review op uitgevoerde interne controles	28-10-21	Concerncontroller
29 B	Verbijzonderde interne controles 3e kwartaal	11-11-21	Financiën
30 B C	Behandelen managementletter, normenkader en controleprotocol door college	16-11-21	College
31 B	Bespreken managementletter, normenkader en controleprotocol met Accountantscommissie	23-11-21	Griffier
32 B C	Behandelen normenkader en controleprotocol door gemeenteraad (indien van toepassing)	07-12-21	Opinieraad
33 B C	Vaststellen normenkader en controleprotocol door gemeenteraad	14-12-21	Besluitraad

<b>Kerstvakantie</b>	<b>25-12-21 - 09-01-22</b>
----------------------	----------------------------

34 C	Gereed zetten documenten controle rechtmatigheid 2021 (na vaststellen verordeningen volgend begrotingsjaar)	31-12-21	Concerncontroller
35 B	Spendanalyse 2021	31-01-22	A+O en Financiën
36 B	Afronden uitvoering controle rechtmatigheid 2021	12-02-22	Allen (Monitoring door Stafbureau)
37 B	Afronden verbijzonderde interne controle 2021 en terugkoppelen bevindingen naar afdelingen	07-03-22	Financiën

- A = Rechtmatigheidscontrole 2020
- B = Rechtmatigheidscontrole 2021
- C = Rechtmatigheidscontrole 2022

## Begrotingsjaar 2021

### Mondelinge managementrapportages 2021

Nr.	Handelingen	Toelichting	Gereed / Van-Tot	Actie door
1	Aanleveren opleidingsplan 2021	Dashboard (hoofdblad) – Mondelinge Marap - Personeel, opleidingenplan	21-01-21	Afdelingshoofden
<b>Voorjaarsvakantie</b>			<b>13-02-21 - 21-02-21</b>	
<b>Goede Vrijdag</b>			<b>02-04-21</b>	
<b>Tweede Paasdag</b>			<b>05-04-21</b>	
2	Mondelinge rapportage	Naast Dashboard / Format Stafbureau, in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terugblikken op jaarrekeningtraject 2020</li> <li>- Blik op Kadernota</li> <li>- Stand van zaken rechtmatigheid 2021 als onderdeel van Intern Controleplan 2021</li> <li>- Stand van zaken bevindingen ML 2020</li> <li>- Informatieveiligheid</li> <li>- Budgetten nalopen, over- en onderschrijdingen beoordelen en waar nodig aanpassing meenemen in komende begrotingswijzigingen</li> </ul>	24-05-21 - 03-06-21	Afdelingshoofden Senior beleidsmedewerkers
<b>Koningsdag</b>			<b>27-04-21</b>	
<b>Meivakantie</b>			<b>01-05-21 - 09-05-21</b>	
<b>Hemelvaartsdag</b>			<b>13-05-21</b>	
<b>Tweede Pinksterdag</b>			<b>24-05-21</b>	
<b>Zomervakantieperiode</b>			<b>24-07-21 - 05-09-21</b>	
3	Mondelinge rapportage	Naast Dashboard / Format Stafbureau, in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetten nalopen, over- en onderschrijdingen beoordelen en waar nodig aanpassing meenemen in komende begrotingswijzigingen</li> <li>- Ziekteverzuim</li> <li>- Stand van zaken opleidingenplan 2021</li> <li>- Stand van zaken rechtmatigheid 2021</li> <li>- Informatieveiligheid</li> <li>- Pre-audit + Intern controleplan 2022</li> <li>- Stand van zaken bevindingen ML 2020</li> </ul>	11-10-21 - 21-10-21	Afdelingshoofden Senior beleidsmedewerkers
<b>Herfstvakantie</b>			<b>23-10-21 - 31-10-21</b>	
4	College-advies met begrotingswijziging in college	Laatste gelegenheid om een begrotingswijziging in de begroting te laten verwerken	23-11-21	Allen
<b>Kerstvakantie</b>			<b>25-12-21 - 09-01-22</b>	

## Bestuursrapportage 2021

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
1	B&V: Publicaties aanmaken, rechten toekennen	14-06-21	Financiën
2	B&V Bestuursrapportage: starten met beschrijven programma-onderdelen, paragrafen	21-06-21	Allen
3	B&V Actualiseren risico's paragraaf weerstandsvermogen: starten met beschrijven risico's	21-06-21	Allen
4 *	Aanleveren gegevens t.b.v. doorlichten salarissen en investeringen	12-07-21	Allen
5	Aanleveren informatie grondexploitatie	12-07-21	GW & REO

### Zomervakantie 24-07-21 - 05-09-21

**Let op tijdige aanlevering i.v.m. vakantieperiode! > Monitoring door Stafbureau i.s.m. Financiën**

6	Budgetten nalopen, over- en onderschrijdingen beoordelen en waar nodig aanpassing meenemen in begrotingswijzigingen	02-08-21 - 13-08-21	Allen
7	Aanleveren stand van zaken Rechtmatigheids- / Interne controles eerste halfjaar. Dit in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording 2021	16-08-21	Stafbureau (Concerncontroller)
8	Aanleveren mutaties t.b.v. begrotingswijzigingen	01-09-21	Allen
9	B&V Actualiseren risico's paragraaf weerstandsvermogen: afronden beschrijven risico's	03-09-21	Allen
10	B&V Bestuursrapportage: afronden begrotingswijzigingen	08-09-21	Financiën
11	Afstemmen met Financiën	09-09-21	Allen
12	B&V Bestuursrapportage: afronden beschrijven programma-onderdelen en paragrafen <i>Opmerking:</i> bij de w-vragen alleen veld "realisatie" invullen en bij de investeringen de stand van zaken toelichten. <i>Verzoek:</i> schrijf alsof de tekst door het college (in september) is vastgesteld.	10-09-21	Allen
13	Interne review Bestuursrapportage	13-09-21 - 15-09-21	Concerncontroller
14	Datuminidicatie: Overleggen sectoren (indien nodig)	20-09-21	Sectoroverleg
15	Samenstellen Bestuursrapportage gereed	21-09-21	Financiën
16	Behandelen Bestuursrapportage door directie ( <u>uiterste datum</u> )	27-09-21	Directie
17	Behandelen door college	05-10-21	College
18	Kopiëren en verzenden Bestuursrapportage	06-10-21	A+O
19	Behandelen door gemeenteraad	19-10-21	Opinieraad

### Herfstvakantie 23-10-21 - 31-10-21

20	Vaststellen door gemeenteraad	02-11-21	Financiën
----	-------------------------------	----------	-----------

#### Handeling nummer 4:

#### Toelichting op aanleveren gegevens t.b.v. salarissen en investeringen

Bij de samenstelling van de bestuursrapportage vindt de doorlichting van de salarissen en de investeringsplanning plaats. In dit verband wordt u verzocht:

#### Salarissen:

- Inzicht te geven in de invulling van formatieplaatsen a.g.v. openstaande vacatures, zwangerschap en ziekte.
- Dekking voor het invullen van tijdelijke krachten. Als de dekking al is aangegeven, het adviesnummer vermelden.

#### Investerings:

Aan te geven welke investeringen in het lopende jaar nog worden gedaan, dan wel aan te geven welke investeringen uit de investeringsplanning kunnen worden doorgeschoven naar het volgende begrotingsjaar.

## Begrotingsjaar 2022

### Kadernota 2022-2025

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
1	Maken afspraken ambtelijke voorbereiding Kadernota	12-02-21	Griffier i.s.m. Stafbureau / Financiën
2	Uitzetten vraag periodieken	12-02-21	Financiën
3	B&V: Publicaties aanmaken, rechten toekennen	18-02-21	Financiën
4	B&V Kadernota: starten met beschrijven/aanleveren onderwerpen	19-02-21	Allen
5	Afronden periodieken	26-02-21	Salarisadministratie

#### **Voorjaarsvakantie** 13-02-21 - 21-02-21

6 *	B&V Kadernota: afronden beschrijven/aanleveren onderwerpen	19-03-21	Allen
7	Opragen definitieve cijfers inwoners (DVL) en woningen (REO) (kopie naar hoofd afdeling Financiën)	24-03-21	Financiën

#### **Goede Vrijdag** 02-04-21

#### **Tweede Paasdag** 05-04-21

8	Samenstellen 1e concept Kadernota gereed	09-04-21	Financiën
9	Datumindicatie: Behandelen 1e concept door directie	15-04-21	Directie
10	Behandelen 1e concept door college	20-04-21	College
11	Verzenden 1e concept	21-04-21	A+O

#### **Koningsdag** 27-04-21

#### **Meivakantie** 01-05-21 - 09-05-21

12	Behandelen 1e concept door opinieraad	18-05-21	Opinieraad
13	Indien nodig: Verwerken mutaties n.a.v. behandelen 1e concept door opinieraad Indien niet nodig: Definitieve versie verzenden (A+O)	19-05-21	Financiën
14	Datumindicatie: Overleggen directie en leidinggevenden met OR	24-05-21	Bestuurder
15	Indien nodig: Behandelen 2e concept door college	01-06-21	College
16	Indien nodig: Verzenden 2e concept	02-06-21	A+O

#### **Hemelvaartsdag** 13-05-21

#### **Tweede Pinksterdag** 24-05-21

17	Indien nodig: Behandelen 2e concept door opinieraad	15-06-21	Opinieraad
18	Indien nodig: Behandelen definitieve versie (=2de concept) door college	22-06-21	College
19	Indien nodig: Verzenden definitieve versie	23-06-21	A+O
20	Vaststellen door de gemeenteraad	29-06-21	Besluitraad
21	B&V Webpublicatie: publiceren Kadernota	02-07-21	Financiën

#### **Zomervakantie** 25-12-21 - 05-09-21

Handeling nummer 6:

Aanleveren en beschrijven onderwerpen

- De ondergrenzen voor het aanleveren van onderwerpen met financiële gevolgen bedragen € 25.000 bij incidentele bedragen en € 5.000 bij structurele bedragen.
- Met nadruk wordt verzocht om bijdragen op hoofdlijnen aan te leveren. Details worden geschrappt.
- Wat betreft de investeringsplanning wordt dringend verzocht uitsluitend toelichtingen te geven op nieuwe of gewijzigde investeringen. Ook in dit geval wordt het teveel aan details geschrappt.

Tot de voorbereiding van de ambtelijke samenstelling behoren naast nieuwe onderwerpen per programma tevens:

- Verhoging heffingen (voorlopige berekening prijsindex);
- Verloop algemene reserve;
- Prijscompensatie;
- Gewijzigde investeringen;
- Vrijvallende kapitaallasten;
- Toets hoogte posten onvoorziene uitgaven;
- Algemene uitkering gemeentefonds;
- (Arealontwikkeling) Onroerendezaakbelastingen;
- Mutatie loonkosten (incl. periodieken);
- Richtlijnen samenstelling jaar- en meerjarenbegroting.

## Programmabegroting 2022-2025

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
1	Afspraak met Voorlichting en Communicatie over wijze van publiceren Programmabegroting	31-03-21	Financiën

<b>Koningsdag</b>	<b>27-04-21</b>
-------------------	-----------------

<b>Meivakantie</b>	<b>01-05-21 - 09-05-21</b>
--------------------	----------------------------

<b>Hemelvaartsdag</b>	<b>13-05-21</b>
-----------------------	-----------------

2 *	Samenstellen advies trendmatige verhoging volgend jaar	17-05-21	Financiën
-----	--------------------------------------------------------	----------	-----------

<b>Tweede Pinksterdag</b>	<b>24-05-21</b>
---------------------------	-----------------

3	Behandelen advies trendmatige verhoging door college (ter kennisname aan gemeenteraad)	25-05-21	College
4	B&V: Publicatie aanmaken, rechten toekennen	16-06-21	Financiën
5	B&V Programmabegroting: starten met beschrijven programma-onderdelen en paragrafen (incl. cijfers jaarrekening en lopende begroting (t/m raadsvergadering april))	18-06-21	Allen
6	B&V actualiseren risico's paragraaf weerstandsvermogen: starten met beschrijven risico's	18-06-21	Allen
7	Vaststellen Kadernota	29-06-21	Besluitraad
8	Kennisnemen trendmatige verhoging gemeentelijke heffingen	29-06-21	Besluitraad
9	Verwerken mutaties n.a.v. Kadernota	30-06-21	Financiën
10	B&V actualiseren risico's paragraaf weerstandsvermogen: afronden beschrijven risico's	05-07-21	Allen
11	B&V Programmabegroting: afronden beschrijven programma-onderdelen en paragrafen Verzoek: schrijf alsof de tekst door het college (in september) is vastgesteld	13-07-21	Allen
12	Samenstellen Programabegroting gereed	15-07-21	Financiën

<b>Zomervakantie</b>	<b>24-07-21 - 05-09-21</b>
----------------------	----------------------------

**Let op tijdige aanlevering i.v.m. vakantieperiode! > Monitoring door Stafbureau i.s.m. Financiën**

13	Datumindicatie: Behandelen door directie	08-09-21	Directie
14	Verwerken mutaties n.a.v. behandelen door directie	09-09-21	Financiën
15	Behandelen door college	21-09-21	College
16	Kopiëren en verzenden Programmabegroting	22-09-21	A+O
17	Overleg met voorlichting i.v.m. bijdrage voor Communicatie	09-09-21	Financiën
18	Publiceren Programmabegroting	15-09-21	Voorlichting
19	Aanbieden aan de gemeenteraad	28-09-21	Besluitraad
20	Inspraakperiode voor de inwoners, tot en met ->	28-09-21	Inwoners
21	Beantwoorden technische vragen	05-10-21	Themaraad
22	Behandelen door gemeenteraad	19-10-21	Opinieraad

<b>Herfstvakantie</b>	<b>23-10-21 - 31-10-21</b>
-----------------------	----------------------------

23	Vaststellen door de gemeenteraad	02-11-21	Besluitraad
24	B&V Webpublicatie: publiceren Programmabegroting	05-11-21	Financiën

Handeling nummer 2:

Toelichting op samenstellen advies trendmatige verhoging

De basis voor de berekening van de trendmatige verhoging is de consumentenprijsindex van alle huishoudens van het CBS.

De gemiddelde prijsindex over de periode mei T-2 tot en met april T-1 wordt hierbij gedeeld door de gemiddelde prijsindex over de periode mei T-3 tot en met april T-2. Het resultaat hiervan vormt het prijsindexpercentage voor het begrotingsjaar T.

De trendmatige verhoging voor het nieuwe begrotingsjaar is daardoor gebaseerd op de prijsontwikkelingen in de afgelopen jaren.

De reden dat gekozen wordt voor de periode mei voorgaand jaar tot en met april lopend jaar voor de trendmatige verhoging van het volgende jaar is dat de nieuwe trend dan nog kan worden verwerkt in de primaire begroting.

## Taakveldenraming 2022-2025

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
1	Actualiseren formatie	18-03-21	A+O en Financiën
2	Uitzetten vraag samenstellen staat van salarissen	18-03-21	Financiën
<b>Goede Vrijdag</b>		<b>02-04-21</b>	
<b>Tweede Paasdag</b>		<b>05-04-21</b>	
3	Samenstellen staat van salarissen	31-03-21	Sal. adm. GRDB
4	Uitzetten vraag VOG-ramingen nieuwe planperiode	31-03-21	Financiën
5	Voorstel %-verdeling uren naar taakvelden naar afdelingen	31-03-21	Financiën
6	Beoordelen %-verdeling uren naar taakvelde(n.a.v. voorstel FIN)	07-04-21	Allen
7	Aanleveren VOG-ramingen nieuwe planperiode	07-04-21	Financiën
8	Verwerken %-verdeling uren naar taakvelden	14-04-21	Financiën
<b>Koningsdag</b>		<b>27-04-21</b>	
<b>Meivakantie</b>		<b>01-05-21 - 09-05-21</b>	
<b>Hemelvaartsdag</b>		<b>13-05-21</b>	
<b>Tweede Pinksterdag</b>		<b>24-05-21</b>	
9	B&V: publicatie aanmaken, rechten toekennen	19-05-21	Financiën
10	Verzenden naar afdelingen ter beoordeling:		
	- berekende overheadpercentage	21-05-21	Financiën
	- Taakveldenraming/Taakveldformulieren (meest recente versie op te vragen via het dashboard): verzoek aan te geven indexeringen	21-05-21	Financiën
11	Afronden beoordelen van:		
	- berekende overheadpercentage	04-06-21	Allen
	- Taakveldenraming/Taakveldformulieren (incl. aanleveren mutaties meerjarenraming, na overleg met consultants)	18-06-21	Allen
12	Verwerken mutaties n.a.v. Kademota	30-06-21	Financiën
13	Samenstellen Taakveldenraming (coderingslijst) en bijlagen gereed	15-07-21	Financiën
<b>Zomervakantie</b>		<b>24-07-21 - 05-09-21</b>	
14	<u>Datumindicatie</u> : Behandelen door directie	08-09-21	Directie
15	Behandelen door college	21-09-21	College
16	Kopiëren Taakveldenraming / Beschikbaar via dashboard	22-09-21	A+O en Financiën
17	<u>Datumindicatie</u> : Overleggen directie met OR	30-09-21	Bestuurder

## Organisatieplan 2022

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
-----	-------------	------------------	------------

*Let op: onderstaande tabel geeft de situatie weer zoals deze op dit moment is. Intern is het anders vormgeven van het 'Organisatieplan' en het proces dat daaraan ten grondslag ligt onderwerp van discussie. Begin 2021 wordt hierover meer duidelijk. Afhankelijk daarvan, wordt onderstaande planning anders.*

1	Aanvang samenstellen Organisatieplan	01-11-21	Directie Stafbureau
2	(Zo nodig) verzoeken om input van afdelingen	19-11-21	Directie Stafbureau
3	Afronden Organisatieplan Verzoek: schrijf alsof de tekst door het college (in december) is vastgesteld	26-11-21	Directie Stafbureau
4	Behandelen Organisatieplan door directie (uiterste datum)	02-12-21	Directie Stafbureau
5	Behandelen Organisatieplan door Leidinggevendenoverleg	13-12-21	Leidinggevenden- overleg
6	Samenstellen advies	14-12-21	Financiën
7	Behandelen door college	21-12-21	College
8	Kopiëren en verzenden (intern)	22-12-21	A+O
<b>Kerstvakantie</b>		<b>25-12-21 - 09-01-22</b>	

## Verordeningen 2022

Nr.	Handelingen	Gereed / Van-Tot	Actie door
1	Samenstellen advies trendmatige verhoging volgend jaar	17-05-21	Financiën
2	Berekenen opbrengst gemeentelijke heffingen, afgezet tegen hetgeen in de Kadernota is berekend	17-05-21	Financiën
3	Behandelen advies trendmatige verhoging door college (ter kennisname aan gemeenteraad)	25-05-21	College
<b>Tweede Pinksterdag</b>		<b>24-05-21</b>	
4	Uitzetten vraag omtrent aanpassen verordeningen aan afdelingen	14-06-21	Financiën
5	Kennismemen trendmatige verhoging gemeentelijke heffingen	29-06-21	Besluitraad
<b>Zomervakantie</b>		<b>24-07-21 - 05-09-21</b>	
6	Aanleveren aanpassingen verordeningen	01-10-21	Afdelingshoofden
7	Verwerken wijzigingen concept verordeningen	08-10-21	Financiën
8	Uitzetten verwerkte aanpassingen verordeningen (ter controle)	08-10-21	Financiën
<b>Herfstvakantie</b>		<b>23-10-21 - 31-10-21</b>	
9	Reageren op uitgezette verwerkte aanpassingen verordeningen	22-10-21	Afdelingshoofden
10	Verwerken reacties n.a.v. controle aanpassingen verordeningen	25-10-21	Financiën
11	Behandelen verordeningen door college	02-11-21	College
12	Verwerken aanpassingen uit verordeningen in uitvoeringsregeling gemeentelijke belastingen, aanstellings- en mandaatbesluiten	16-11-21	Financiën
13	Vaststellen verordeningen door de gemeenteraad	23-11-21	Besluitraad
14	Uitzetten verordeningen binnen organisatie	25-11-21	Financiën
15	Behandelen uitvoeringsregeling gemeentelijke belastingen, aanstellings- en mandaatbesluiten door college	30-11-21	College
16	Bekendmaken verordeningen via website	01-12-21	Communicatie
17	Publiceren verordeningen	01-12-21	A+O
18	Bekendmaken uitvoeringsregeling, e.d. via website en intern	08-12-21	Communicatie

# Vergaderschema gemeenteraad 2021

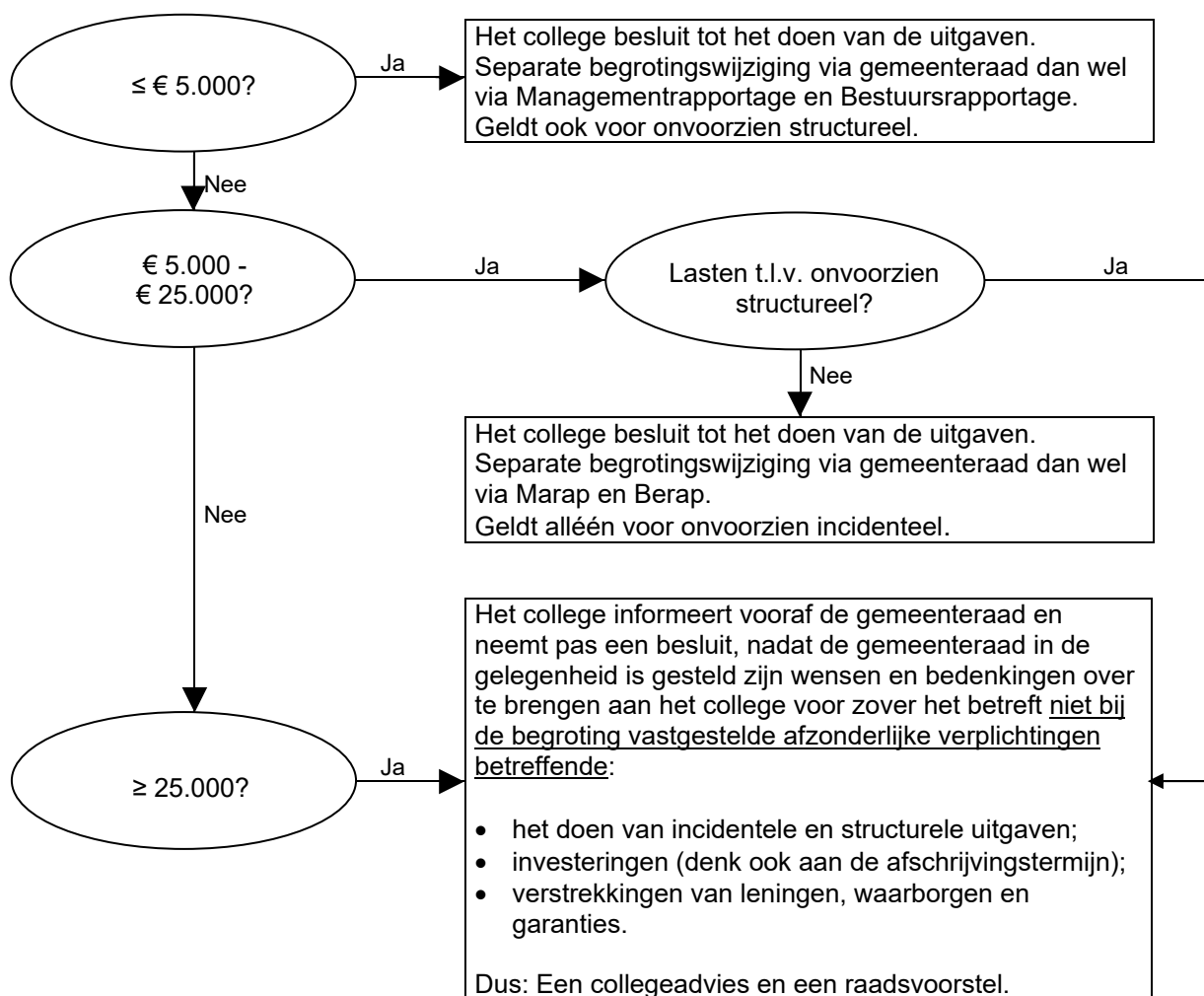
2021	januari	februari	maart	april	mei	juni	juli	augustus	september	oktober	november	december
Week	53	5	9	13	17	22	26	31	35	39	44	48
1	1 Nieuwjaarsdag	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	5 Themaraad	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
10	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
11	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
12	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
13	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
15	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
16	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
17	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
18	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
19	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
20	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
21	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
22	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
23	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
24	24	25	26	27	28	29	30	31				
25	25	26	27	28	29	30	31					
26	26	27	28	29	30	31						
27	27	28	29	30	31							
28	28	29	30	31								
29	29	30	31									
30	30	31										
31	31											
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												
52												
53												

<b>SCHOOLVAKANTIES 2021 (adviesdata ministerie)</b> Kerstvakantie: 19-12-2020 tot 03-01-2021 Voorjaarsvakantie: 13-02-2021 tot 21-02-2021 Meivakantie: 01-05-2021 tot 09-05-2021 Zomervakantie: 24-07-2021 tot 05-09-2021 Herfstvakantie: 23-10-2021 tot 31-10-2021 Kerstvakantie: 25-12-2021 tot 09-01-2022	<b>Voorstel op deze wijze te vergaderen</b> F Fracties Themaraad Opinierraad Besluitraad Presidium
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Routeschema financiële gevolgen t.l.v. onvoorzien

Financieel gevolg: Wijziging in de begroting?



Het college informeert de gemeenteraad niet vooraf over budgettair (neutrale) wijzigingen die het gevolg zijn van:

- mutaties in de uitkeringen vanuit het Gemeentefonds;
- de jaarlijkse doorlichting van de loonkosten en kapitaallasten in de Bestuursrapportage;
- onderhoud van functiewaarderingen;
- verkregen middelen van externe instanties;
- mutaties t.l.v. de reserve Wet werk en bijstand en Wet maatschappelijke ondersteuning

### NB

Wanneer op grond van deze spelregels de gemeenteraad niet middels een kredietaanvraag zou hoeven te worden geraadpleegd, dan moet toch altijd overwogen worden of er sprake is van "grote gevolgen voor de gemeente" bij het doen van de uitgaven. Indien dit namelijk het geval is, moet de gemeenteraad van tevoren worden geraadpleegd. Een concretisering van "grote gevolgen" is opgenomen in bovenstaande routeschema.

### NB

Bij iedere mutatie in de begroting dient tenminste een advies aan het college gemaakt te worden. Na goedkeuring in het college dient de afdeling Financiën geïnformeerd te worden.



[www.reimerswaal.nl](http://www.reimerswaal.nl)

t: 14 0113

