

Bijlage D Programma van Eisen (PvE)

In dit document vindt u de eisen die aan de dienstverlening worden gesteld.

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht en dienstverlening moet worden voldaan. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijving niet bestek conform is en uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. Met het uitbrengen van een inschrijving, verklaart de inschrijver akkoord te gaan met alle inhoudelijke eisen.

1.1.1. De accountantsfunctie

De accountantsfunctie bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- a) De **certificerende functie (inclusief single information single audit)**, deze is gericht op het verstrekken van accountantsverklaringen inzake de controle van de jaarstukken en de controle van de SiSa regelingen;
- b) De **adviesfunctie gemeenteraad**, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- c) De **adviesfunctie gemeentelijke organisatie (college van burgemeester en wethouders en management)**.

Deze onderdelen vormen het basispakket waarvoor de overeenkomst wordt afgesloten.

Aanvullende opdrachten kunnen worden verstrekt voor het verrichten van controlewerkzaamheden ten behoeve van het afgeven van overige deelverklaringen aan derden zoals diverse ministeries en de provincie Noord-Holland.

1.1.1.A De certificerende functie (incl. single informatie single audit)

Momenteel zijn landelijke ontwikkelingen gaande waarbij wet- en regelgeving wordt voorbereid die het college verplichten om vanaf 2022 een rechtmatigheidsverantwoording af te geven bij de jaarstukken. Bij de totstandkoming van deze aanbesteding is deze wetswijziging nog niet vastgesteld. Deze aanbesteding vindt desondanks wel plaats onder de aanname dat de wet vanaf 2022 van kracht is. Het programma van eisen waaraan inschrijvers op de aanbesteding moeten voldoen, is in het aanbestedingsdocument dan ook gebaseerd op de nieuwe wet.

Mocht de uiteindelijke vaststelling van de wet leiden tot noodzakelijke wijzigingen van het gehanteerde programma van eisen en leiden tot een substantiële aanpassing in de rol en inzet van de accountant of mocht de ingangsdatum van de wet verschoven worden naar latere datum, behoudt de gemeente Velsen zich het recht voor om op basis daarvan (onderdelen van) het contract te wijzigen. Mocht dit substantiële consequenties hebben voor de aanpak en/of kosten, dan zal in overleg worden getreden met de Opdrachtnemer om tot een gezamenlijke oplossing te komen.

Tot het moment waarop de wet definitief is gewijzigd is de huidige wet- en regelgeving van kracht en zal de accountant overeenkomstig de certificerende functie uitoefenen.

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het certificeren van de jaarrekening van de gemeente Velsen en het uitbrengen van een verslag van bevindingen. Zoals in art 213 van de Gemeentewet is voorgeschreven en vooruitlopend op de wetswijziging rond de rechtmatigheidsverantwoording door het college, zal de controle van de in artikel 197 Gemeentewet

bedoelde jaarrekening, uitgevoerd door de door de raad benoemde accountant, gericht zijn op het afgeven van een oordeel over:

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten, de activa en passiva en de rechtmatigheidsverantwoording door het college;
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe verantwoording mogelijk maken;
- Het in overeenstemming zijn van de door het college van burgemeester en wethouders opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten);
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

De gemeente Velsen behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de controleverordening te wijzigen.

In de controleverklaring geeft de accountant op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, ten aanzien van de getrouwheid de uitkomst van de accountantscontrole weer. Deze controleverklaring is bestemd voor de gemeenteraad, zodat deze de door het college van burgemeester en wethouders opgestelde jaarrekening kan vaststellen.

In overeenstemming met de Gemeentewet brengt de accountant over de controle een verslag van bevindingen uit aan de raad en in afschrift aan het college van burgemeester en wethouders. In het verslag van bevindingen rapporteert de accountant over de opzet en uitvoering van het financiële beheer en de beheersorganisatie en/of daarmee een getrouw financieel beeld wordt gewaarborgd. Het conceptverslag van bevindingen stuurt de accountant vooraf aan het college met de mogelijkheid hierop te reageren. De accountant licht zijn verslag van bevindingen mondeling toe in een vergadering van de Rekenkamercommissie van de gemeente Velsen voorafgaand aan de raadsbehandeling. Ook licht de accountant het rapport toe aan de portefeuillehouder Financiën en desgevraagd aan het college van burgemeester en wethouders.

Indien de accountant tijdens de controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond aan portefeuillehouder Financiën, een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie¹, de griffier en de Rekenkamercommissie. De raad wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de afwijkingen met een afschrift aan het college.

In het kader van de single-audit gedachte geeft de accountant bij de controle ook een oordeel over de getrouwe weergave inzake de toepassing van de SiSa-regelgeving.

De accountant dient actief de risico's te signaleren die de gemeente loopt. Deze risico's zijn enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds gerelateerd aan gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie.

Vorbereiding

De accountant stelt ieder jaar een auditplan op en voert hierover vooraf overleg met de organisatie. de accountant bespreekt het auditplan in een pre-audit gesprek met de Rekenkamercommissie. In dat gesprek geeft de Rekenkamercommissie aan, aan welke posten in de jaarrekening, gemeentelijke functies en/of organisatieonderdelen de accountant specifiek aandacht dient te besteden (zie ook 1.1.6.). Verder

¹ De ambtelijke organisatie wordt vertegenwoordigd door de concerncontroller, de interne auditor, de manager Bedrijfsvoering en de coördinator P&C

maakt de accountant voorafgaand aan de controlewerkzaamheden afspraken met de gemeente over de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. De gemeente Velsen stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. In overleg met de accountant stelt de gemeente uiterlijk 1 november de planning voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van het verslag van bevindingen en de accountantsverklaring vast. (zie ook 1.1.6.)

Interim-controle

Jaarlijks voert de accountant in de periode oktober/november een interim-controle uit. Deze controle is gericht op het verkrijgen van inzicht in en het toetsen van de maatregelen van administratieve organisatie en interne controle, voor zover deze relevant zijn voor de controle van de jaarrekening.

Van de interim-controle doet de accountant verslag in de vorm van een managementletter. Deze rapportage verstuurt de accountant binnen twee weken na afronding van de controle aan de algemeen directeur. De accountant bespreekt de concept-managementletter in gezamenlijk overleg met de directie en de ambtelijke organisatie. De accountant neemt de bestuurlijk relevante uitkomsten op in een bestuursletter aan de raad en stuurt deze in afschrift aan het college. De accountant licht de bestuursletter mondeling toe in een vergadering van de Rekenkamercommissie van de gemeente Velsen.

De managementletter en bestuursletter omvatten minimaal bevindingen, en waar nodig concrete adviezen over:

- het functioneren van de administratieve organisatie;
- de kwaliteit van het planning- en control instrumentarium;
- de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- de kwaliteit van de bedrijfsvoering / financiële processen;
- een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening;
- specifieke aandachtspunten, door de gemeente aan te geven;
- de voortgang van de aanbevelingen uit voorgaande jaren aan de hand van de door de gemeente geactualiseerde stand van zaken.

1.1.1.B De adviesfunctie gemeenteraad

Deze onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden activiteit omvat gevraagde en ongevraagde adviezen. De accountant brengt de adviezen onder de aandacht van de gemeenteraad via de bestuursletter, het rapport van bevindingen of door middel van een andere rapportage. In dit verband kan onder andere gedacht worden aan de volgende adviezen:

- adviezen op basis van controlebevindingen;
- adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages;
- adviezen die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- adviezen die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- adviezen die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

Ook dient de accountant een workshop aan de raadsleden te verzorgen binnen twee maanden na de installatie van de nieuwe gemeenteraad in 2022. De inhoud van de workshop wordt in overleg met de griffier bepaald. De workshop dient in de prijs te zijn inbegrepen.

1.1.1.C De adviesfunctie aan de gemeentelijke organisatie

Deze functie omvat het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van burgemeester en wethouders en het management. Het gaat om alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals:

- opzet en werking van de administratieve organisatie;
- ontwikkeling van instrumenten voor de control functie;
- (verbijzonderde) interne controle;
- informatievoorziening en automatisering;
- subsidiemogelijkheden;
- fiscale aangelegenheden;
- risicomanagement.

Bij ontwikkelingen op gebieden van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol verwacht. De invulling van deze rol dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de gemeente Velsen plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. De adviezen moeten oplossingsgericht en op de Velsense situatie toegespitst zijn.

De accountant dient daarnaast minimaal éénmaal per jaar voor de ambtelijke organisatie een workshop te verzorgen over de actuele wet- en regelgeving op het gebied van overheidsaccountancy, alsmede de aandachtspunten van de controle. De workshop dient in de prijs te zijn inbegrepen.

Afzonderlijke verklaringen (buiten scope van de opdracht)

Naast de hoofdopdracht kunnen aanvullende opdrachten worden verstrekt voor het verrichten van controlewerkzaamheden ten behoeve van het afgeven van overige deelverklaringen aan derden zoals diverse ministeries en de provincie Noord-Holland, voor zover deze niet vallen onder de regeling SiSa. Voor een afzonderlijke verklaring zal een prijsopgave worden aangevraagd, op basis van de ingediende uurtarieven. Bij de prijsopgave dient de inzet van personeel inzichtelijk te worden gemaakt en de uurtarieven uit deze aanbidding te worden gehanteerd.

Van de accountant wordt verwacht dat deze verklaringen en overige controles in overleg met de verantwoordelijke bedrijfsonderdelen worden opgesteld/uitgevoerd binnen de daarvoor vastgestelde termijnen en conform hetgeen hierover is vastgelegd in de voorschriften van de subsidieverstrekker.

1.1.2. Specifieke en functionele eisen

De accountant dient om zijn controletaak adequaat te kunnen uitvoeren over uitstekende kennis en ervaring te beschikken op het gebied van Nederlandse gemeentelijke wet- en regelgeving op een breed terrein; van onderwijswetgeving tot milieuwetten, van comptabiliteitsvoorschriften tot fiscale regelgeving. Er wordt onder andere uitgegaan van onderstaande criteria:

- De accountant dient over brede kennis te beschikken ten aanzien van het functioneren van middelgrote gemeenten en brede ervaring te hebben met het controleren van dergelijke gemeenten en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen (zie aanbestedingsdocument voor minimale geschiktheidseisen) .
- De accountant dient met de inbreng van kennis en ervaring een bijdrage te leveren aan de kwaliteitsontwikkeling van de gemeentelijke organisatie.

Voor zowel de certificerende als de adviesfunctie dient de accountant te beschikken over:

- Een open en kritische houding ten opzichte van de organisatie van de gemeente Velsen;
- Een adviesorganisatie die in staat is de processen met kennis en mankracht te ondersteunen;
- Goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces.

Ook dient de accountant zijn onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol te waarborgen en belangenverstrengeling te voorkomen. Dit geldt eveneens indien concurrerende organisaties, dan wel derden waarmee de gemeente Velsen een bezwarenprocedure ofwel een (juridisch) geschil voert, tot de cliëntenportefeuille van de accountant behoren.

1.1.3. Rapportages

De accountant stelt voor een boekjaar drie rapportages op: de managementletter, de bestuursletter en het accountantsverslag. In de rapportages wordt een consistente gedragslijn gevolgd. De rapportages bieden de gemeenteraad, het college en de organisatie inzicht in de stand van zaken met betrekking tot het financiële beheer en in de (financiële) besturing van de organisatie. De managementletter, gericht aan de gemeentelijke organisatie, bevat voornamelijk informatie op uitvoerend niveau. De bestuursletter en het accountantsrapport, gericht aan de gemeenteraad, bevatten informatie op bestuurlijk relevant niveau.

- De rapportages geven op hoofdlijnen en op overzichtelijke wijze inzicht in de kwaliteit van de beheersing van financiële processen en zijn in begrijpelijke taal geschreven;
- De rapportages bevatten helder geformuleerde bevindingen en adviezen voor verbetering;
- Bij bevindingen wordt verwezen naar de relevante bepalingen in wet- en regelgeving;
- De rapportages bevatten een monitor op de voortgang van opvolging van eerdere bevindingen. De accountant geeft in die monitor zijn waarnemingen over de wijze waarop bevindingen gevolg-gericht worden/zijn vertaald en geborgd;
- In de rapportages worden risico's tijdig gesignaleerd;
- In het proces van de rapportages is ambtelijk wederhoor opgenomen;
- Uit alle rapportages moet duidelijk blijken dat de accountant de organisatie goed kent. De accountant dient in zijn rapportages zowel zijn kritische en open houding als positieve ontwikkelingen zichtbaar te maken.

1.1.4. Controle- en rapporteringstoleranties

De accountant hanteert bij zijn rapportages de volgende controle- en rapporteringstoleranties.

Controletoleranties:

	Verklaring			
	goedkeurend	met beperking	oordeelsonthouding	afkeurend
Fouten in de verantwoording (% van de lasten)	$\leq 1\%$	$> 1\% \leq 3\%$	-	$> 3\%$
Onzekerheden in de controle (% van de lasten)	$\leq 3\%$	$> 3\% \leq 10\%$	$> 10\%$	-

- De goedkeuringstoleranties bedragen standaard voor de jaarrekening voor fouten: 1% van het totaal van de lasten en voor onzekerheden: 3% van het totaal van de lasten.
- De gemeenteraad kan besluiten om voor enig jaar de goedkeuringstoleranties te verscherpen voor fouten in het totaal of voor onderdelen van de lasten en voor onzekerheden van het totaal of onderdelen van de lasten.

Bovengenoemde toleranties kunnen als gevolg van de invoering van de rechtmatigheidsverklaring wijzigen.

Rapporteringstolerantie:

Afwijkingen boven € 100.000 worden gerapporteerd.

1.1.5. Samenstelling en kwaliteit controleteam

Bij de samenstelling van het team is deskundigheid een vereiste. De teamleden dienen te beschikken over de juiste opleiding, kennis en werkervaring met het uitvoeren van controles binnen vergelijkbare gemeenten. Het controleteam bestaat voor maximaal 20% uit juniormedewerkers met 0-2 jaar controle-ervaring.

De eindverantwoordelijke van het controleteam is partner van de accountantsorganisatie. De leidinggevende accountants in het team (partner en auditmanagers) beschikken over de certificerende bevoegdheid zoals dat in de wet is geregeld en de andere teamleden hebben een afdoende opleiding genoten.

Wisselingen in de samenstelling van het team dienen zoveel mogelijk te worden beperkt. De accountant is verplicht om in geval van wijziging in het team, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de opdrachtgever direct hiervan in kennis te stellen. De gemeente Velsen heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de accountant te verlangen een teamlid door een ander persoon met gelijkwaardige kennis en ervaring te vervangen.

Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) tussen teamleden is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle. Goede communicatie tussen teamleden onderling alsmede tussen teamleden en de ambtelijke organisatie is een noodzakelijke voorwaarde. Voorkomen moet worden dat de gemeente wordt geconfronteerd met een dubbele vraagstelling. Het team dat de interim-controle uitvoert, dient ook de eindejaar controle uit te voeren.

Het team dient professioneel te zijn: dat wil zeggen kennis van zaken hebben, ervaring hebben, afspraken nakomen, communicatief goed onderlegd zijn, een zakelijke en open houding ten opzichte van de opdrachtgever hebben.

De accountant dient een vaste accountmanager aan te stellen, waarmee alles met betrekking tot de accountantsdiensten besproken wordt. Tevens moet er sprake zijn van een directe bereikbaarheid van de teamleiding en het werken met vaste teams en aanspreekpunten.

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging van de eindverantwoordelijke accountant, dan wel de controleleider, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de griffier, namens de gemeenteraad meteen hiervan in kennis te stellen. In dat geval wordt een klikgesprek gevoerd met de nieuwe beoogde eindverantwoordelijke account. Indien dit klikgesprek niet het gewenste resultaat oplevert, heeft de

gemeente Velsen het recht om, mits deugdelijk onderbouwd, binnen de vaste periode van vier (4) jaar, de overeenkomst eenzijdig te beëindigen.

1.1.6. Planning van werkzaamheden voor de interim-controle en Jaarrekeningcontrole van boekjaar t

April (jaar t)

De jaarlijkse planning van de interim-controle wordt in overleg tussen de accountant en de concerncontroller van de gemeente Velsen in april vastgesteld. De planning wordt als bijlage bij de, in september vast te stellen, jaarlijkse opdrachtbevestiging uitgewerkt in een werkbegroting waarin activiteiten in uren per niveau zijn uitgewerkt. Daarnaast overlegt de accountant in april een overzicht van de benodigde stukken voor de interim-controle aan de concerncontroller. De accountant specificeert zijn eisen en verwachtingen ten aanzien van de beschikbaarheid van informatie en mensen die van gemeentewege georganiseerd dient te zijn. De eisen en verwachtingen zijn in een checklist opgenomen. Deze checklist geeft de eisen ten aanzien van het geheel, de delen en de volgorde waarin informatie en mensen beschikbaar dienen te zijn duidelijk weer. Deze checklist wordt bij de planning gevoegd.

September (jaar t)

De accountant initieert in september voor aanvang van de controle een pre-auditgesprek met de portefeuillehouder Financiën, de ambtelijke organisatie, de griffier en de Rekenkamercommissie.

In september overlegt de accountant een overzicht van de benodigde stukken voor de jaarrekeningcontrole aan de ambtelijke organisatie.

De accountant specificeert zijn eisen en verwachtingen ten aanzien van de beschikbaarheid van informatie en mensen die van gemeentewege georganiseerd dient te zijn. De eisen en verwachtingen zijn in een checklist opgenomen. Deze checklist geeft de eisen ten aanzien van het geheel, de delen en de volgorde waarin informatie en mensen beschikbaar dienen te zijn duidelijk weer.

Ook in september wordt de opdrachtbevestiging van de accountant met specifieke aandachtspunten van de Rekenkamercommissie vastgesteld. Bij de opdrachtbevestiging voegt de accountant de hiervoor genoemde planning van de interim-controle en checklists voor de controlewerkzaamheden van de interim-controle en de jaarrekeningcontrole.

Oktober/november (jaar t)

In oktober/november voert de accountant de eerste fase van de interim-controle uit. De gemeente verwacht flexibiliteit in de personele bezetting van het controleteam gedurende de controlewerkzaamheden om bij onvoorziene omstandigheden de werkzaamheden binnen de planning te realiseren. De interim-controle wordt in november afgesloten met een managementletter en bestuursletter. De bestuursletter wordt uiterlijk 2 weken voor bespreking in de Rekenkamercommissie aangeleverd. Ook wordt in december de jaarlijkse planning van de jaarrekeningcontrole in overleg tussen de accountant, de manager Bedrijfsvoering en de coördinator P&C van de gemeente Velsen vastgesteld. De planning bevat een werkbegroting waarin activiteiten in uren per niveau zijn uitgewerkt.

December (jaar t)

In december bespreekt de accountant de bestuursletter met de Rekenkamercommissie.

Februari (jaar t+1)

In februari voert de accountant de tweede fase van de interim-controle uit. De gemeente verwacht flexibiliteit in de personele bezetting van het controleteam gedurende de controlewerkzaamheden om bij onvoorziene omstandigheden werkzaamheden binnen de planning te realiseren. De bevindingen van de

interim-controle worden verwerkt in het accountantsverslag. De concept bevindingen worden direct na de interim controle gedeeld met de ambtelijke organisatie.

Februari tot en met april (jaar t+1)

In de periode februari tot en met april voert de accountant de jaarrekeningcontrole inclusief de controle op het Sociaal Domein uit. De gemeente verwacht flexibiliteit in de personele bezetting van het controleteam gedurende de controlewerkzaamheden om bij onvoorziene omstandigheden werkzaamheden binnen de planning te realiseren. De jaarrekeningcontrole wordt in april afgesloten met een accountantsverslag en wordt besproken met portefeuillehouder Financiën en de ambtelijke organisatie.

Mei (jaar t+1)

In mei bespreekt de accountant het accountantsverslag met de Rekenkamercommissie.

Communicatie over dreigende afwijkingen in de planning

Eventuele afwijkingen kunnen alleen het gevolg zijn van buiten de accountantsorganisatie gelegen factoren. De accountant dient maximale inzet te plegen om vertraging te beperken. De concerncontroller en de manager Bedrijfsvoering ontvangen direct mededeling over dreigende afwijkingen in de planning en/of de uitvoering en/of de eisen die aan de organisatie worden gesteld ten aanzien van de controles. Daarnaast dient de raad van een dreigende vertraging zo spoedig mogelijk in kennis gesteld te worden.

1.1.7. Evaluatie

Minimaal één maal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode door de accountant en de ambtelijke organisatie geëvalueerd worden, zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. In het 2e jaar wordt ook met de raad geëvalueerd voor de mogelijke verlengingsoptie, zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Afspraken die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd en aan de gemeente Velsen toegezonden.

1.1.8. Meerwerk

Meerwerk wordt alleen uitgevoerd na voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente Velsen om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan:

- De onderbouwing voor het meerwerk (motivering);
- Een heldere omschrijving van de werkzaamheden die worden aangemerkt als 'meerwerk';
- De periode waarin het 'meerwerk' wordt uitgevoerd en opgeleverd;
- De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- De tarieven per functiesoort zoals opgenomen in de aanbieding.

De inwerktijd voor de (interim)controle boekjaar 2022 is geen meerwerk en kan niet in rekening gebracht worden. In het kader van meerwerk wordt als opdrachtgever verstaan de manager Bedrijfsvoering, de concerncontroller en de griffier voor opdrachten vanuit de raad. Indien de accountant voor meerwerkopdrachten niet kan leveren / geen offerte kan verzorgen, is de gemeente gerechtigd de opdracht extern uit te zetten.

De gemeente zal ontvangen facturen voor meerwerk, dat niet vooraf en schriftelijk is geaccordeerd door de griffier dan wel de manager Bedrijfsvoering, niet in behandeling nemen.

1.1.9. Facturering

Facturering vindt als volgt plaats:

Jaarrekeningcontrole:

- 1e termijn: 40% van de aanneemsom na oplevering van de managementletter en bestuursletter;
- 2e termijn: 60% na oplevering van het accountantsverslag bij de jaarstukken.

Bijzondere verklaringen en overige werkzaamheden:

Binnen 30 dagen na afronding en goedkeuring van de werkzaamheden is het volgende van toepassing. De accountant geeft op zijn factuur voor iedere verantwoording of deelverantwoordingen en overige werkzaamheden aan:

- de werkzaamheden die verricht zijn;
- in welk tijdvak en t.b.v. welke uitkering/regeling;
- de uren per medewerker die hiervoor nodig waren;
- het functieniveau van de medewerker;
- het uurtarief per medewerker.

De gespecificeerde facturen dienen digitaal verzonden te worden naar onderstaand emailadres: facturen@velsen.nl onder vermelding van het kenmerk van de opdrachtbrief.