Zaanstreek-Waterland



Financiële verordening
GGD Zaanstreek-Waterland 2024

Versie datum: 28 mei 2024
Documenteigenaar: Luc Knebel
Vastgesteld in MT:
Vastgesteld door OR:
Vastgesteld door DB:
Evaluatiedatum:

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

INHOUDSOPGAVE 2
BESLUIT 3
1. ALGEMENE BEPALINGEN 4
1.1 Begripsbepalingen 4
2. BEGROTING EN VERANTWOORDING 5
2.1 Inrichting begroting en verantwoording 5
2.2 Proces begroting en jaarstukken 5
2.3 Kadernota 5
2.4 Begroting 5
2.5 Bestuursrapportage 6
2.6 Jaarstukken 6
2.7 Begrotingsrechtmatigheid 6
3. FINANCIEEL BELEID 7
3.1 Waardering en afschrijving vaste activa 7
3.2 Reserves en voorzieningen 7
3.3 Kostprijsberekening 7
3.4 Financieringsfunctie 8
3.5 Weerstandvermogen en risicobeheersing 8
4. FINANCIËLE ORGANISATIE EN FINANCIEEL BEHEER 9
4.1 Administratie 9
4.2 Financiële administratie 9
4.3 Financiële organisatie 9
4.4 Interne controle 10
5. SLOTBEPALINGEN 11
5.1 Onvoorziene omstandigheden 11
5.2 Intrekking, inwerkingtreding en citeertitel 11

BESLUIT

Het Algemeen Bestuur van de GGD Zaanstreek-Waterland, gelet op artikel 212 van de Gemeentewet, in samenhang met artikel 35, zevende lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 22 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Zaanstreek-Waterland;

besluit vast te stellen de:

Verordening op de uitgangspunten voor het financieel beleid, alsmede voor het financieel beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie van de GGD Zaanstreek-Waterland.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

Administratie:
Het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, functioneren en beheersen van de GGD en de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.

Doeltreffendheid:
De mate waarin de beoogde effecten van het beleid ook daadwerkelijk worden bereikt.

Doelmatigheid:
Het realiseren van bepaalde prestaties met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen.

Financieel beheer:
Het uitoefenen van bestuur over en toezicht op het beheer van middelen en het uitoefenen van rechten van de GGD.

GGD:
De Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zaanstreek-Waterland.

Overhead:
Alle kosten die samenhangen met de sturing en ondersteuning van de medewerkers in het primaire proces.

Rechtmatigheid:
Het in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving waaronder verordeningen en besluiten van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur.

Treasury:
Het stelsel van sturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële geldstromen, de financiële posities en de hieraan gebonden risico's.

2. BEGROTING EN VERANTWOORDING

2.1 Inrichting begroting en verantwoording

De begroting en jaarstukken worden ingericht conform het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten.

2.2 Proces begroting en jaarstukken

Bij het opstellen van begroting en jaarstukken wordt aangesloten bij de bepalingen in de Wet gemeenschappelijke regelingen (WGR) en de Gemeenschappelijke Regeling GGD Zaanstreek-Waterland. Hierin zijn onder meer bepalingen opgenomen ten aanzien van inspraak gemeenten, verzending naar de provincie, verzendtermijnen en gemeentelijke bijdragen. Aanvullingen hierop zijn opgenomen in deze verordening.

2.3 Kadernota

Het Algemeen Bestuur stelt in de kadernota de algemene financiële kaders en beleidsmatige kaders voor het daaropvolgende jaar vast.

2.4 Begroting

1. Leidend voor de begroting zijn de vier pijlers / kerntaken die het ministerie van VWS heeft benoemd in de kamerbrief 'Betrouwbare publieke gezondheid' te weten:
   - monitoring, signalering en advisering;
   - uitvoerende taken gezondheidsbescherming;
   - toezicht houden;
   - bewaken van de publieke gezondheid bij rampen en crisis.
2. Het Algemeen Bestuur stelt de indeling van de programma's en de paragrafen vast in de programmabegroting.
3. De lasten op de programma's zijn zonder overhead, de overhead wordt apart gepresenteerd met berekening van het overheadpercentage van het desbetreffende jaar. Dit percentage zal ook gehanteerd worden voor de toerekening van de overhead op de contracttaken en (plus) producten.
4. Bij het opstellen van de begroting hanteert de GGD een 3-tal begrotingsmutaties:
   a. Mutaties betrekking hebbende op loon- en prijsontwikkelingen: hiervoor hanteert de GGD de kerngegevenstabel raming februari t-1 van het CPB. De GGD gebruikt de loonvoet sector overheid in % voor de indexatie van de loonkosten en de prijs materiële overheidsconsumptie (imoc) in % voor de indexatie van de materiële lasten, van het jaar t.
      Voor de indexatie van de loonkosten geldt echter altijd, wanneer er afspraken zijn gemaakt in de cao voor jaar t, dan zijn de cao afspraken van toepassing.
      Eventuele correcties worden verwerkt in het volgende begrotingsjaar;
   b. Mutaties die betrekking hebben op autonome ontwikkelingen: groei of krimp van de bevolking wordt verrekend met de deelnemersbijdrage. De GGD berekent hiervoor jaarlijks het effect op de bijdrage begroting t-1 en het verschil wordt op een stelpost geplaatst. De verdeling van de stelpost binnen de begroting t wordt ter besluitvorming aan het AB aangeboden;
   c. Overige mutaties, te weten: voorstellen uit regionale gezondheidsvisie, intensiveringen en extensivering van huidige beleid.

   Mutaties betrekking hebbende op categorie a en b worden als niet-afweegbaar voor individuele raden beschouwd en zijn daarmee niet vatbaar voor zienswijze; mutaties onder categorie c worden als wel-afweegbaar beschouwd en zijn daarmee vatbaar voor zienswijze.
5. De begroting bevat een bedrag voor onvoorziene kosten (conform artikel 8 van het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten) ter hoogte van € 50.000. Aanwending van het bedrag geschiedt na besluitvorming in het Algemeen Bestuur.

2.5 Bestuursrapportage

1. Het Dagelijks Bestuur informeert het Algemeen Bestuur één keer per jaar via een tussentijdse rapportage over de voortgang van de uitvoering van de begroting en de financiële positie in het lopende jaar.
2. De bestuursrapportage gaat in op de afwijkingen in de lasten en baten en in de geleverde prestaties.
3. De inrichting van de rapportage sluit aan bij de indeling van de begroting.
4. De bestuursrapportage bevat ten minste:
    a. De baten en lasten per programma;
    b. De algemene dekkingsmiddelen;
    c. De bedrijfsvoering;
    d. De beoogde toevoegingen en onttrekkingen aan de reserves per programma;
    e. Het resultaat volgend uit onderdelen a tot en met d.

   Toegelicht wordt (in principe) het verschil tussen realisatie en begroting, indien er sprake is van een afwijking van meer dan € 25.000.
5. Begrotingswijzigingen groter dan € 100.000 voortkomend uit de bestuursrapportage, worden vastgesteld door het Algemeen Bestuur.

2.6 Jaarstukken

1. De jaarstukken bestaan uit het jaarverslag en de jaarrekening.
2. Het jaarverslag bestaat uit:
    a. De programmaverantwoording;
    b. De algemene dekkingsmiddelen;
    c. De paragrafen.
3. Het jaarrekening bestaat uit:
    a. De balans per 31 december van het verslagjaar en ter vergelijking de balans per 31 december van het verslagjaar -1;
    b. Overzicht van baten en lasten in de jaarrekening met inbegrip van de begroting;
    c. Een toelichting op de balans en op het overzicht van baten en lasten.
4. Toegelicht wordt (in principe) het verschil tussen realisatie en begroting, indien er sprake is van een afwijking van meer dan € 25.000.
5. Bij een positief jaarrekening resultaat van € 100.000 of hoger, worden de jaarstukken ter zienswijze bij de raden aangeboden.

2.7 Begrotingsrechtmatigheid

Voor de begrotingsrechtmatigheid worden niet als onrechtmatig beschouwd:

a. Begrotingsonderschrijdingen op de lasten op programmaniveau (per programma);
b. Onderschrijdingen op de uitgaven van investeringskredieten/budgetten;
c. Begrotingsoverschrijdingen of begrotingsonderschrijdingen op de baten op programmaniveau (per programma), als deze afwijkingen door het Dagelijks bestuur bij de jaarstukken worden gemeld en toegelicht aan het Algemeen bestuur. Afwijkingen van minder dan € 25.000 hoeven in lijn met artikel 2.6 lid 4 van deze financiële verordening niet door het Dagelijks Bestuur bij de jaarstukken te worden gemeld en toegelicht aan de Algemeen Bestuur".
d. Begrotingsoverschrijdingen op de lasten kunnen worden gecompenseerd door hogere baten, mits deze hogere baten in relatie staan met de hogere lasten. De begrotingsoverschrijding op de lasten leidt in dit geval niet tot een begrotingsonrechtmatigheid.

3. FINANCIEEL BELEID

3.1 Waardering en afschrijving vaste activa

1. De materiële activa met economisch nut, zoals bedoeld in artikel 35 van het besluit Begroting en verantwoording provincies en gemeenten worden lineair afgeschreven in:
    a. *30* jaar: Bedrijfsgebouwen;
    b. *25* jaar: Renovatie en restauratie bedrijfsgebouwen;
    c. *10* jaar: Technische installaties in bedrijfsgebouwen, inventaris;
    d. *5* jaar: ICT apparatuur statisch en software, vervoermiddelen;
    e. *4* jaar: ICT apparatuur draagbaar;
    f. *3* jaar: Mobiele telefoons;
    g. *Niet*: gronden en terreinen.
2. Speciaal voor Samen Sterker worden er tijdelijk een tweetal afschrijvingstermijnen aan toegevoegd:
    a. *20* jaar: Verbouwing en constructie;
    b. *15* jaar: Inrichting niet zijnde inventaris.
3. Als hiervoor aanleiding bestaat kan van het hierboven beschreven afschrijvingsbeleid worden afgeweken. In de jaarrekening zal met opgaaf van redenen uiteen worden gezet waarom het noodzakelijk is om af te wijken. Door het vaststellen van de jaarrekening stemt het Algemeen Bestuur in met de voorgestelde afwijking van het afschrijvingsbeleid.
4. In principe worden investeringen boven € 5.000 opgenomen als vast actief. Als de investering een onderdeel is van een groter geheel kan van het minimum bedrag worden afgeweken.
5. Een materieel actief wordt opgenomen voor de nominale waarde. Met een eventuele restwaarde wordt geen rekening gehouden. Deze wordt bepaald op het moment van buitengebruikstelling.
6. Afschrijvingen starten op het moment van ingebruikname. Voor 2023 werd de methodiek van een half jaar afschrijven in het jaar van aanschaf aangehouden.
7. Voor immateriële activa gelden dezelfde voorwaarden met dien verstande dat er een afschrijvingstermijn van 5 jaar wordt aangehouden, mits het immateriële actief een duidelijke koppeling heeft met een materieel actief, dan kan de afschrijvingstermijn van het desbetreffende materiële actief worden aangehouden.

3.2 Reserves en voorzieningen

1. Het Algemeen Bestuur stelt tenminste elke vier jaar een nota reserves en voorzieningen vast.
2. De nota behandelt:
    a. de vorming en besteding van reserves;
    b. de vorming en besteding van voorzieningen;
    c. de eventuele toerekening en verwerking van rente over de reserves en voorzieningen.

3.3 Kostprijsberekening

1. Voor het bepalen van tarieven hanteert de GGD de kostprijs als uitgangspunt.
2. Voor de kostentoerekening aan producten wordt gebruik gemaakt van:
    a. kostprijs op basis van integrale kostprijsberekening;
    b. een kostprijs uitvoering + opslag overhead; of
    c. in uitzonderingsgevallen een toerekening van specifieke extra overhead.

    In het uitzonderingsgeval wordt dit door de GGD onderbouwd met een berekening.
3. Bij contracttaken en (plus) producten wordt in de overeenkomst een bepaling over de frictiekosten opgenomen.
4. Het Algemeen Bestuur stelt jaarlijks de tarieven voor de levering van de additionele producten vast.

3.4 Financieringsfunctie

Het Algemeen Bestuur stelt tenminste eenmaal in de vier jaar het Treasurystatuut vast. Het statuut heeft tot doel een formeel kader te scheppen waarbinnen de treasury activiteiten van de GGD Zaanstreek-Waterland dienen plaats te vinden.

3.5 Weerstandvermogen en risicobeheersing

1. Het Algemeen Bestuur stelt tenminste eenmaal in de vier jaar een (bijgestelde) nota risicomanagement en weerstandsvermogen vast. Deze nota bevat:
    a. het managen van risico's met financiële gevolgen;
    b. het beleid van het weerstandsvermogen.
2. Het Dagelijks Bestuur geeft in de paragraaf weerstandvermogen van de begroting en van de jaarstukken, de risico's aan van materieel belang en een inschatting van de kans dat deze risico's zich voordoen. Het Dagelijks Bestuur brengt hierbij in ieder geval de risico's in beeld en actualiseert de risico's genoemd in de nota bedoeld in het eerste lid.
3. Het Dagelijks Bestuur geeft in de paragraaf weerstandsvermogen van de begroting en van de jaarstukken de weerstandscapaciteit aan. Eveneens wordt aangegeven in hoeverre schade en verliezen als gevolg van de risico's van materieel belang met de weerstandscapaciteit kunnen worden opgevangen.

4. FINANCIËLE ORGANISATIE EN FINANCIEEL BEHEER

4.1 Administratie

De administratie is zodanig van opzet en werking, dat zij in ieder geval bijdraagt aan:

1. Het sturen en het beheersen van activiteiten en processen in de organisatie als geheel en in afzonderlijke organisatieonderdelen in het bijzonder;
2. Het verstrekken van informatie over ontwikkelingen in de omvang van activa, voorraden, vorderingen, schulden, contracten;
3. Het verschaffen van informatie over uitputting van toegekende budgetten en investeringsruimte en voor het maken van kostencalculaties;
4. Het bevorderen van de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en ter zake geldende wet- en regelgeving;
5. Het afleggen van verantwoording over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en relevantie wet- en regelgeving;
6. De controle van de registratie van gegevens als zodanig en van de daaraan ontleende informatie, alsmede voor de controle op de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en relevante wet- en regelgeving.

4.2 Financiële administratie

Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat:

1. De inrichting en de werking van de financiële administratie voldoet aan het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten en andere relevante wet- en regelgeving;
2. De vereiste informatie verstrekt wordt aan de Provincie en indien gewenst, het Rijk en de Europese Unie, alsmede aan andere instellingen die specifieke verantwoordingsverplichtingen opleggen aan gemeenschappelijke regelingen.

4.3 Financiële organisatie

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor:

1. Een eenduidige indeling van de GGD en een eenduidige toewijzing van de taken aan de organisatieonderdelen;
2. Een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden, verantwoordelijkheden;
3. De interne regels voor de taken en bevoegdheden, de verantwoordingsrelaties en de bijbehorende informatievoorziening van de financieringsfunctie;
4. De te maken afspraken met de bedrijfsonderdelen 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;
5. Het beleid en de interne regels voor het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik van regelingen en eigendommen;
6. Het beleid en de interne regels voor de inkoop en de aanbesteding van goederen, werken en diensten;

opdat aan de eisen van rechtmatigheid, controle en verantwoording wordt voldaan.

4.4 Interne controle

1. Het Dagelijks Bestuur zorgt voor een getrouw beeld van de jaarrekening, voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheers handelingen. Een onderdeel van deze maatregelen, de interne controle, is nader uitgewerkt in het Interne Controleplan. Bij afwijkingen neemt het Dagelijks Bestuur maatregelen tot herstel.
2. Het Dagelijks Bestuur zorgt voor de systematische controle van de registratie en de ontwikkeling van de bezittingen en het financieel vermogen van GGD Zaanstreek-Waterland, inclusief de waardepapieren, de voorraden, de uitstaande leningen, de debiteurenvorderingen, de liquiditeiten, de opgenomen leningen, de kortlopende schulden en de vorderingen van crediteuren. Bij afwijkingen in de registratie neemt het Dagelijks Bestuur maatregelen voor herstel van de tekortkomingen.

5. SLOTBEPALINGEN

5.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze verordening niet voorziet, beslist het Algemeen Bestuur.

5.2 Intrekking, inwerkingtreding en citeertitel

1. De Financiële verordening GGD Zaanstreek-Waterland 2023, vastgesteld op 15 december 2022, wordt ingetrokken.
2. Deze verordening treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2024.
3. Deze verordening wordt aangehaald als: Financiële verordening GGD Zaanstreek-Waterland 2024.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van xx-xx-xxx,

De voorzitter,

De secretaris, M.C.E Derksen

Zaanstreek-Waterland

Postbus 2056 • 1500 GB Zaandam
Vurehout 2 • 1507 EC Zaandam
Telefoon (0900) 254 54 54 • Fax (075) 616 30 16
info@ggdzw.nl • www.ggdzw.nl