

Financieel beleid 2024

Bekendmaking

Burgemeester en wethouders van Breda maken bekend dat zij op 12 november 2024 het Financieel beleid 2024 hebben vastgesteld.

Inwerkingtreding

Het beleid wordt van kracht met ingang van de dag na deze bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2024.

Rechtsmiddelen

Tegen het besluit tot vaststelling van het beleid is geen bezwaar of beroep mogelijk.

Tekst beleid

1. ALGEMEEN

1.1. In het financieel beleid stelt het college nadere uitvoeringsregels vast ten aanzien van voorzieningen, verzekeringen, invordering en overige financiële processen.

2. BUDGETHOUDERSREGELING

2.1. Begripsbepalingen

- 2.1.1. **Budgethouder:** de persoon binnen de ambtelijke organisatie aan wie de verantwoordelijkheid is toegekend voor het aan hem/haar toegewezen product en daaraan toegewezen middelen om financiële verplichtingen aan te gaan en inkomsten te genereren met het oog op de realisatie van de voorgenomen prestaties in de vastgestelde begroting, dit met inachtneming van het vigerende Mandaatbesluit en Inkoop- en Aanbestedingsbeleid. Een budgethouder kan een deel van zijn/haar toegewezen producten en daaraan toegewezen middelen toewijzen aan deelbudgethouders.
- 2.1.2. **Deelbudgethouder:** de persoon binnen de ambtelijke organisatie aan wie de verantwoordelijkheid is toegekend voor een deel van het aan hem/haar toegewezen product en daaraan toegewezen middelen om financiële verplichtingen aan te gaan en inkomsten te genereren met het oog op de realisatie van de voorgenomen prestaties in de vastgestelde begroting, dit met inachtneming van het vigerende Mandaatbesluit en Inkoop- en Aanbestedingsbeleid. Een deelbudgethouder kan een deel van zijn/haar toegewezen middelen toewijzen aan een andere deelbudgethouder.
- 2.1.3. **Prestatieverklaarder:** de persoon binnen de ambtelijke organisatie die in het inkoopproces controleert of de prestatie, waarvoor de verplichting is aangegaan (en zoals gefactureerd) ook daadwerkelijk is geleverd tegen de afgesproken hoeveelheden en kwaliteit

2.2. Algemene beleidsuitgangspunten

- 2.2.1. Het budgetbeheer valt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. Voor de budgetten van de raad is dit de griffier.
- 2.2.2. Vóór aanvang van het begrotingsjaar wordt de organisatie onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris gemachtigd tot uitvoering van de door de raad vastgestelde begroting. Dit gebeurt via een collegebesluit.
- 2.2.3. Aanwijzen van budgethouders geschiedt op de volgende wijze:
 - de gemeentesecretaris op basis van de door de raad goedgekeurde programmabegroting per programma een concerndirecteur toe;
 - de concerndirecteur per product een budgethouder toe;
 - de budgethouder, indien gewenst en / of noodzakelijk, binnen het product een deelbudgethouder aan;
 - de deelbudgethouder wijst, ingeval van intern opdrachtgever-opdrachtnemerschap en indien gewenst en / of noodzakelijk, per onderliggende opdracht een deeldeelbudgethouder aan.
- 2.2.4. De aanwijzing gebeurt schriftelijk en wordt vastgelegd in het financieel informatiesysteem.

2.3. Verantwoordelijkheden

- 2.3.1. De budgethouder is verantwoordelijk voor:
 - een doeltreffende, doelmatige en rechtmatige inzet van de budgetten (waaronder exploitatiebudgetten, kredieten, reserves en voorzieningen).

- de realisatie van de baten, lasten, kredieten en reservemutaties en uitgaven ten laste van voorzieningen.
 - de inhoudelijke en financiële realisatie van de producten, diensten en projecten en legt hierover verantwoording af bij de planning & control-cyclus.
232. De budgethouder gaat alleen verplichtingen aan als het budget toereikend is en de verplichting in lijn is met het vastgestelde beleid. Daarbij neemt de budgethouder de daarvoor geldende wet- en regelgeving, administratieve richtlijnen, het vigerende mandaatbesluit en inkoop- en aanbestedingsbeleid in acht.
233. De (deel)budgethouder is verplicht inkomsten en uitgaven die niet begroot zijn en meer bedragen dan € 100.000 uiterlijk binnen twee weken na het bekend worden te melden bij de concerndirecteur. De concerndirecteur doet hiervan uiterlijk binnen een week melding aan de verantwoordelijk bestuurder dan wel het college in samenspraak met de gemeentesecretaris. Afhankelijk van het besluit dan wel de opdracht wordt er wel of geen begrotingswijziging aan de raad voorgelegd.
234. In afwijking van het tweede lid mag de budgethouder, na goedkeuring van de directie of het college, een verplichting aangaan als een afzonderlijk budget niet toereikend is en er binnen het product ruimte voor compensatie is. Hierbij moeten de doelstellingen gerealiseerd blijven worden en dient de verhouding tussen structureel en incidenteel intact te blijven. Incidentele meevallers kunnen daarom niet gebruikt worden om structurele tegenvallers mee op te vangen.
235. Aanpassingen zoals bedoeld in het vierde lid worden (achteraf) via een (verzamel)begrotingswijziging voorgelegd aan de gemeenteraad.
236. Budget-, deel en deeldeelbudgethouders kunnen binnen een product in verband met de benodigde functiescheiding nooit de rol van prestatieverklaarder uitvoeren.
237. Wijzigingen en (tijdelijke) vervangingen van aangewezen (deel-, deeldeel) budgethouders worden op een onafhankelijke, achteraf verifieerbare wijze digitaal gedocumenteerd en aan de Financiële Administratie ter beschikking gesteld. Een mail met accordering van de concerndirecteur dan wel de gemeentesecretaris voldoet.
238. Voor een begrotingswijziging levert de (deel-, deeldeel) budgethouder in overleg met de financieel adviseur de informatie aan. Bestuursvoorstellen voor begrotingswijzigingen worden door het team Financieel Advies en Beleid gemaakt.

2.4. Functiescheiding

241. In het kader van een goede functiescheiding is het belangrijk, dat de prestatieverklaarder iemand anders is dan de budgethouder (4-ogen principe).
242. Een strikte functiescheiding tussen besteller, prestatieverklaarder en budgethouder (6-ogen principe) wordt niet minimaal vereist, maar is wel toegestaan, indien gewenst en mogelijk binnen een afdeling te realiseren.

3. BELEID BORGSTELLINGEN EN VERSTREKTE LENINGEN RECHTSPERSONEN.

3.1. Begripsbepalingen

- 3.1.1. Aanvrager: de aanvrager van een garantie.
- 3.1.2. Borgstelling: een borgstelling van de gemeente ten behoeve van de aanvrager voor een door de aanvrager aan te trekken geldlening.
- 3.1.3. Lening: een bedrag dat door de ene partij aan de andere partij ter beschikking wordt gesteld, waarbij die andere partij zich verbindt om het bedrag terug te betalen met eventueel aanvullend daarbij een bedrag aan rente.

3.2. Indiening aanvraag borgstelling of lening

- 3.2.1. Aanvragen voor een borgstelling of een lening worden schriftelijk ingediend bij het college.

3.3. Minimale eisen om in aanmerking te kunnen komen voor een borgstelling of lening

- 3.3.1. De aanvrager is een rechtspersoon naar burgerlijk recht en heeft geen winstoogmerk.
- 3.3.2. De investering waarvoor een borgstelling of lening wordt gevraagd past binnen het gemeentelijke beleid. Daarnaast is sprake van een zodanig gemeentelijk belang dat de gemeente bereid is het tot stand komen van het project te stimuleren.
- 3.3.3. De gemeente kan (enige) invloed uitoefenen op het betreffende beleidsterrein.
- 3.3.4. Het risico is voor de gemeente overzienbaar en aanvaardbaar en wordt zoveel mogelijk beperkt.
- 3.3.5. De aanvrager is bereid maximale zekerheden ten behoeve van de gemeente te verlenen. Bij investeringen in vastgoed wordt hypothecaire zekerheid verleend. Als de gemeente garant staat voor 50% of meer wordt (gedeelde) 1e hypothecaire zekerheid verleend.
- 3.3.6. Het wettelijk maximum in de Wet normering topinkomens (WNT) wordt bij aanvrager niet overschreden.
- 3.3.7. De aangevraagde borgstelling of lening heeft een looptijd van maximaal de economische levensduur van de investering die ermee wordt gefinancierd. Er wordt tussentijds afgelost op de lening.

De afschrijvingstermijn van de investering is maximaal de termijn die de gemeente hanteert voor dergelijke investeringen.

3.4. Algemene Beleidsuitgangspunten

- 3.4.1. Het college is op grond van artikel 160, eerste lid, onder e, Gemeentewet bevoegd tot het verstrekken van leningen en borgstellingen.
- 3.4.2. Leningen – en borgstelling-aanvragen waarbij niet aan de eisen uit artikel 3:3 wordt voldaan, maar die naar de mening van het college toch voor verstrekking in aanmerking komen, worden met inachtneming van artikel 169, vierde lid, van de Gemeentewet voor wensen en bedingen aan de raad voorgelegd.
- 3.4.3. De gemeente verstrekt geen leningen of borgstellingen ten behoeve van investeringen op beleids-terreinen als er op die beleidsterreinen landelijk opererende waarborgfondsen beschikbaar zijn.
- 3.4.4. Als landelijk opererende waarborgfondsen niet tot 100% waarborgen kan de gemeente voor het resterende gedeelte een lening of deelborgstelling afgeven. Een voorbeeld hiervan is de Stichting Waarborgfonds Sport (SWS).
- 3.4.5. Sportverenigingen hebben zelf de keuzevrijheid met betrekking tot het instrument lening of borgstelling bij aanvragen lager dan € 1 miljoen.
- 3.4.6. Hypothecaire zekerheid wordt gevraagd bij investeringen in vastgoed hoger dan € 150.000 indien lager dan volstaat een positieve/negatieve hypotheekverklaring.
- 3.4.7. Bij het verstrekken van leningen of deelborgstellingen in samenwerking met een waarborgfonds, volgt de gemeente de uitkomsten van de uitgevoerde krediettoets door het waarborgfonds. De gemeente zal dan in principe zelf geen krediettoets uitvoeren.
- 3.4.8. De tariefstelling voor een lening is minimaal gelijk aan de marktconforme tarieven (Interest rate curve + liquiditeitsopslag geldend voor een gemeente). Dit om staatssteun uit te sluiten. Negatieve rentetarieven c.q. liquiditeitsopslagen worden niet gehanteerd.

3.5. Benodigde financiële informatie en financiële toets van een lening- en/of garantieaanvraag

- 3.5.1. Bij een lening- en/of garantieaanvraag verstrekt de aanvrager (indien mogelijk):
 - De meest recente jaarrekening.
 - De begroting voor de eerstkomende 2 jaar.
 - De onderbouwing dat er geen andere financieringsmiddelen of eigen middelen aangewend kunnen worden voor de investering waarvoor borgstelling wordt aangevraagd.
 - De onderbouwing dat de financieringslasten van de investering passen binnen de structureel beschikbare budgetten van de aanvrager.
- 3.5.2. Bij leningen of deelborgstellingen waarbij ook een waarborgfonds is betrokken, volgt de gemeente de uitkomst van de toets die het waarborgfonds heeft uitgevoerd en is het niet noodzakelijk om de informatie zoals genoemd in het vorige lid te verstrekken. Aanvullende informatie wordt op aanvraag van de gemeente door de aanvrager verstrekt.

3.6. Algemene voorwaarden bij het verstrekken van gemeentelijke leningen en borgstellingen van geldleningen van de gemeente Breda

- 3.6.1. Op alle door de gemeente verstrekte leningen en borgstellingen zijn de gemeentelijke 'Algemene voorwaarden voor gemeentelijke leningen en borgstellingen van geldleningen van de gemeente Breda' van toepassing.

4. VOORZIENINGEN

4.1. Voorzieningen

- 4.1.1. Voorzieningen worden door het college ingesteld, bijgesteld of opgeheven. Een deugdelijke onderbouwing maakt onderdeel uit van het bestuursvoorstel.
- 4.1.2. Ingevolge het BBV wordt voor de doorkijk/onderbouwing van een voorziening onderscheid gemaakt in voorzieningen in:
 - Verplichtingen en verliezen. De verplichting en/of verlies moet volledig zijn onderbouwd. De voorziening wordt opgeheven na afwikkeling van de verplichting en/of verlies.
 - Onderhoud. De onderhoudsplannen moeten minimaal een termijn van 10 jaar omvatten en mogen niet ouder dan 5 jaar zijn.
 - Bijdragen aan toekomstige vervangingsinvestering voor onderdelen waarvoor een heffing wordt geheven. De vervangingsinvesteringen voor riolering moeten zijn opgenomen in het Stedelijk Waterplan.
 - Egalisatie van onderdelen waarvoor een heffing wordt geheven. Het beleid met betrekking tot de egalisatie moet zijn vastgesteld.
- 4.1.3. Het toevoegen van rente aan voorzieningen is alleen toegestaan als de voorziening is gewaardeerd tegen contante waarde.

- 4.14. Nieuwe voorzieningen worden gegroepeerd naar thema/beleidsveld. Hiermee wordt cumulatie van gelijksoortige voorzieningen binnen een thema/beleidsveld/ voorkomen.
- 4.15. Voorzieningen worden niet ingesteld als de omvang hiervan minder dan € 250.000 bedraagt/zal bedragen.

5. TREASURYBELEID

5.1. Begripsbepalingen

- 5.1.1. Cashmanagement: het beheer van geldstromen en daaruit voortvloeiende saldi en liquiditeitsposities tot één jaar.
- 5.1.2. Financiering: het aantrekken van de financiële middelen voor een periode van minimaal één jaar. Deze middelen kunnen bestaan uit zowel eigen vermogen als vreemd vermogen.
- 5.1.3. Derivaten: Derivaten zijn financiële instrumenten belichaamd in contracten waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waartegen een transactie op een bepaald moment zal of kan plaatsvinden en waarvan de waarde afhankelijk is van één of meer onderliggende activa, referentieprijzen of indices.
- 5.1.4. Kasgeldlimiet: een bedrag ter grootte van een percentage van het totaal van de jaarbegroting van het openbare lichaam bij aanvang van het jaar. De kasgeldlimiet beperkt het renterisico op de netto vlottende schuld.
- 5.1.5. Koersrisicobeheer: het beheersen van de risico's die voortvloeien uit de mogelijkheid dat de financiële activa van de organisatie in waarde verminderen door negatieve koers- ontwikkelingen.
- 5.1.6. Kredietrisicobeheer: het beheersen van de risico's die voortvloeien uit de mogelijkheid op een waardedaling van de vorderingspositie ten gevolge van het niet (tijdig) na kunnen komen van de verplichtingen door de tegenpartij als gevolg van insolventie of deficit.
- 5.1.7. Liquiditeitsbeheer: het aantrekken en uitzetten van middelen voor een periode van één jaar.
- 5.1.8. Netto vlottende schuld: de netto vlottende schuld is het gezamenlijk bedrag van:
- de opgenomen gelden met een oorspronkelijke rentetypische looptijd van korter dan één jaar;
 - de schuld in rekening-courant;
 - de voor een termijn van korter dan één jaar ter bewaring in de kas gestorte gelden van derden, en
 - overige geldleningen die geen onderdeel uitmaken van de vaste schuld; verminderd met het gezamenlijk bedrag van:
 - de contante gelden in kas;
 - de tegoeden in rekening-courant, en
 - de overige uitstaande gelden met een rentetypische looptijd van korter dan één jaar.
- 5.1.9. Renterisico: mate waarin het saldo van rentelasten en rentebaten van de gemeente verandert door wijzigingen in het rentepercentage op leningen en uitzettingen met een rentetypische looptijd van één jaar of langer.
- 5.1.10. Renterisiconorm: een bedrag ter grootte van een percentage van het totaal van het begrotingstotaal van het openbare lichaam bij aanvang van het jaar. De renterisiconorm beperkt het renterisico op de vaste schuld.
- 5.1.11. Risicobeheer: dit is een deelfunctie van treasury en omvat alle activiteiten die zich richten op het beheersen van financiële risico's te weten renterisico's, kredietrisico's, koersrisico's, intern liquiditeitsrisico's en valutarisico's.
- 5.1.12. Treasuryfunctie: alle activiteiten gericht op het besturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële geldstromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's. De treasuryfunctie bestaat uit 4 deelfuncties: cashmanagement, financiering, renterisicobeheer en relatiebeheer.
- 5.1.13. Uitzetten / beleggen: het tijdelijk toevertrouwen van tijdelijk overtollige middelen aan derden tegen vooraf overeengekomen condities en bedingen.
- 5.1.14. Valutarisicobeheer: het beheersen van risico's die voortvloeien uit de mogelijkheid dat op een bepaald moment de waarde van de vreemde valutastromen, uitgedrukt in eigen valuta, afwijkt van hetgeen verwacht werd op het beslissingsmoment.
- 5.1.15. Wet Fido: Wet financiering decentrale overheden.

5.2. Doelstellingen van de treasuryfunctie

- 5.2.1. Het voorzien in de behoefte aan vreemd vermogen tegen zo laag mogelijke kosten gegeven de kredietwaardigheid van de organisatie.
- 5.2.2. Het beschermen van de organisatie tegen ongewenste financiële risico's zoals kredietrisico's, liquiditeitsrisico's, renterisico's en valutarisico's.
- 5.2.3. Het optimaliseren van het renteresultaat bij externe beleggingen binnen de kaders van de wet Fido en de Regeling schatkistbankieren decentrale overheden.
- 5.2.4. Het efficiënt en effectief beheren van de gemeentelijke schuld en de gemeentelijke uitzettingen.
- 5.2.5. Het verzekeren van een duurzame toegang tot de financiële markten tegen acceptabele condities.

5.3. Renterisicobeheer

- 5.3.1. De kasgeldlimiet wordt niet overschreden (conform de wet Fido).
- 5.3.2. De renterisiconorm wordt niet overschreden (conform de wet Fido).
- 5.3.3. Het gebruik van derivaten vindt plaats binnen de kaders vastgelegd in de Regeling uitzettingen en derivaten decentrale overheden.

5.4. Kredietrisicobeheer

- 5.4.1. Tijdelijk overtollige middelen worden uitgezet binnen de kaders zoals vastgelegd in de Regeling schatkistbankieren decentrale overheden.
- 5.4.2. Structureel overtollige middelen worden aangewend voor schuldvermindering op de langlopende schuld.

5.5. Koersrisicobeheer

- 5.5.1. Koersrisico's worden beperkt door bij uitzettingen met een looptijd langer dan één jaar de looptijd af te stemmen op de liquiditeitenplanning en/of vervalkalender van de vaste schuldportefeuille.

5.6. Valutarisicobeheer

- 5.6.1. Valutarisico's worden uitgesloten door enkel te handelen in euro's.

5.7. Cashmanagement

- 5.7.1. Het betalingsverkeer wordt via een bankrekeningstelsel geleid waarop een saldo- en rentecom-pensabel systeem van toepassing is.

5.8. Financiering

- 5.8.1. Financieringsmiddelen worden enkel aangetrokken ten behoeve van de publieke taak en door de raad vastgestelde beleidsdoelen.
- 5.8.2. De omvang van de opgenomen leningenportefeuille is kleiner dan de balanswaarde van de ma-teriële vaste activa en financiële vaste activa.
- 5.8.3. Bij een normale rentestructuur wordt in principe maximaal gebruik gemaakt van kortlopende fi-nancieringsmiddelen tot één jaar binnen de wettelijke randvoorwaarden betreffende de kasgeld-limiet en de beschikbare kredietfaciliteiten van de gemeente.
- 5.8.4. De modaliteiten van de aangetrokken financieringsmiddelen worden bepaald met inachtneming van de actuele rentestand en de toekomstverwachting over de renteontwikkeling (rentevisie), het risicoprofiel van de bestaande schuldportefeuille en de liquiditeitsontwikkeling en –prognose.
- 5.8.5. Bij het aantrekken van financieringsmiddelen met looptijden vanaf één jaar worden minimaal twee offertes gevraagd.

5.9. Administratieve organisatie / borging van de functie

- 5.9.1. De treasuryfunctie is een centrale taak.
- 5.9.2. De treasuryfunctie is – met uitsluiting van alle andere gemeentelijke onderdelen – verantwoordelijk voor de uitvoering van het cashmanagement, de financiering, belegging van overtollige middelen en het renterisicobeheer en houdt toezicht op de inrichting op de bankrekeningstructuur bij de gemeente.
- 5.9.3. De vastgestelde formatieve sterkte van de treasuryfunctie is minimaal verdeeld over twee functi-onarissen.
- 5.9.4. Treasuryfunctionarissen hebben geen tekeningbevoegdheid bij betaalopdrachten en contracten op de treasurytaakgebieden.
- 5.9.5. Het betalingsverkeer van de gemeente wordt uitgevoerd door de financiële administratie.
- 5.9.6. Betaalopdrachten worden door minimaal 2 functionarissen getekend (het 4 ogen principe).

6. VERZEKERINGENBELEID

6.1. Doelstelling van het verzekeringsbeleid

- 6.1.1. Het verzekeringsbeleid dekt de gemeentelijke organisatie in tegen forse nadelige financiële gevol-gen als gevolg van de statische risico's die de gemeente loopt.

6.2. Te verzekeren risico's

- 6.2.1. Statische risico's met een kleine kans maar met een hoog schadebedrag worden verzekerd.
- 6.2.2. De Wet aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (WAM) regelt de verzekeringsplicht van ei-genaar van een voertuig. Conform deze verplichting worden alle voertuigen minimaal WA verze-kerd.

- 6.23. Het brandrisico met betrekking tot opstallen en inventarissen wordt afgedekt evenals de wettelijke aansprakelijkheid voor zover die via algemeen bekende aansprakelijkheidsverzekeringen voor gemeenten kan worden afgedekt (tegen aanvaardbare premiestelling).

6.3. Verzekerde bedragen, dekking en bedragen voor eigen risico

- 6.3.1. De verzekerde bedragen bij het verzekeren van materiële zaken worden vastgesteld op de nieuwwaarde/herbouwwaarde tenzij anders wordt vermeld.
- 6.3.2. De verzekerde bedragen met betrekking tot letselschade en vermogensschade worden in principe vastgesteld op de standaard verzekerde bedragen die in de verzekeringsmarkt gangbaar zijn voor de betreffende verzekering.
- 6.3.3. De bedragen voor eigen risico worden in principe vastgesteld op de standaard bedragen voor eigen risico die gangbaar zijn in de verzekeringsmarkt.
- 6.3.4. Indien de premiestelling bij het afsluiten van verzekeringen met betrekking tot de bedragen voor eigen risico zodanig is dat financieel voordeel behaald kan worden, dan kan van voorgaand punt worden afgeweken.
- 6.3.5. In het geval dat het aantoonbaar is dat het risicoprofiel bij de gemeente hoger c.q. lager ligt dan het gangbare te verzekeren bedrag bij specifieke verzekeringen (met name op aansprakelijkheidsgebied), kan gekozen worden voor een hoger/lager verzekerd bedrag.

6.4. Risicogebied: aansprakelijkheid

- 6.4.1. Voor zover op de algemene aansprakelijkheidsverzekering bepaalde soorten aansprakelijkheid zijn uitgesloten, kan de gemeente deze afzonderlijk verzekeren als de risico's substantiële nadelige financiële effecten op de begroting hebben.
- 6.4.2. De gemeente kan zich tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid verzekeren als de risico's die daarmee gepaard gaan niet gedekt worden door de algemene wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.
- 6.4.3. De beoordeling van het risico en de beslissing tot het al dan niet verzekeren wordt gemaakt door de verantwoordelijk concerndirecteur.
- 6.4.4. Wettelijke aansprakelijkheid van bestuurders en commissarissen worden in eerste instantie afgedekt door de organisatie waarbij een bestuurder of ambtenaar van de gemeente een bestuursfunctie c.q. commissarisfunctie gaat vervullen.
- 6.4.5. De bestuurdersaansprakelijkheid bij het besturen van personenwagens en bedrijfswagens wordt standaard niet centraal verzekerd. De verantwoordelijk concerndirecteur kan hiervan afwijken.
- 6.4.6. De inzittendenverzekering voor voertuigen wordt niet standaard centraal verzekerd. De verantwoordelijk concerndirecteur kan hiervan afwijken.
- 6.4.7. Milieu-aansprakelijkheidsrisico's worden in principe niet afgedekt tenzij aannemelijk gemaakt kan worden dat de gemeente hierbij ontoelaatbare financiële risico's loopt.
- 6.4.8. Aansprakelijkheden voortvloeiend uit bouwactiviteiten worden verzekerd door ofwel de opdrachtgever (verantwoordelijk concerndirecteur) dan wel de opdrachtnemer (aannemer) via een zogenoemde Constructie All Risks verzekering (CAR-verzekering of bouwverzekering).
- 6.4.9. Het is aan de opdrachtgever (verantwoordelijk concerndirecteur) zelf om te bepalen of het aansprakelijkheidsrisico via een CAR-verzekering afgedekt wordt of dat het aansprakelijkheidsrisico bij de opdrachtnemer (aannemer) wordt gelegd.
- 6.4.10. Als de opdrachtgever (verantwoordelijk concerndirecteur) het aansprakelijkheidsrisico op de aannemer afwentelt, neemt de opdrachtgever dit expliciet op in de bestekken en verifieert de CAR-verzekering.

6.5. Risicogebied: Gebouwen en bezittingen, en materieel

- 6.5.1. De gemeente verzekert haar opstallen en inventaris, met een waarde hoger dan € 100.000 minimaal tegen brand-, vliegtuig- en stormschade (de zogenaamde kale brandverzekering)
- 6.5.2. Opstallen worden verzekerd tegen herbouwwaarde.
- 6.5.3. Opstallen die op de nominatie staan om gesloopt te worden, worden enkel tegen de sloopwaarde verzekerd.
- 6.5.4. Inventaris wordt verzekerd tegen nieuwwaarde.
- 6.5.5. Het verzekeren van de opstallen en inventaris tegen uitgebreide gevaren is optioneel. Hieraan ligt een kosten-batenanalyse ten grondslag.
- 6.5.6. De gemeente indexeert de verzekerde bedragen van de opstallen jaarlijks met de indexcijfers voor de herbouwkosten voor gebouwen.
- 6.5.7. De gemeente taxeert haar opstallen (al dan niet via een roulerend patroon) minimaal 1 keer in de 6 jaar. De kosten worden intern toegerekend naar rato van het verzekerd bedrag.
- 6.5.8. De gemeente verzekert het risico dat objecten abusievelijk niet opgenomen worden onder de "brand/opstal" polis (clausule vergeten objecten). Hierbij geldt een termijn van maximaal 3 jaar.
- 6.5.9. Vervolgschade door brand en uitgebreide gevaren worden via clausules extra kosten en reconstructiekosten bij de brandpolis verzekerd.

6510. Inventarisobjecten die een aanzienlijke waarde vertegenwoordigen, zeer kwetsbaar zijn, dan wel regelmatig buiten de opstallen worden gebruikt of verblijven kunnen ondergebracht worden onder een specifieke verzekering met gelijktijdige verwijdering van de opstal/inventaris verzekering omwille van het vermijden van dubbele dekking.

6.6. Risicogebied: materieel

- 6.6.1. De gemeente verzekert haar wagenpark, werkmaterieel en werkvoertuigen tegen wettelijke aansprakelijkheid (wettelijke verplichting).
- 6.6.2. De wagenparkbeheerders bepalen zelf de noodzaak om aanvullende verzekeringen af te sluiten op basis van een risicoanalyse en/of een kosten-batenanalyse (casco, inzittenden bestuurdersaansprakelijkheid).
- 6.6.3. Het wagenpark en werkmaterieel dat niet all risk verzekerd is, maar wel regelmatig gezamenlijk gestald wordt in een overdekte stalling, wordt via de opstalpolis (brandverzekering) verzekerd tegen het brandrisico.
- 6.6.4. De verantwoordelijk conserndirecteur kan besluiten instrumenten, apparatuur en of kostbaarheden tegen risico's te verzekeren op all-risk basis. Een risicoanalyse en/of kosten-batenanalyse ligt hieraan ten grondslag.
- 6.6.5. Als de verantwoordelijk conserndirecteur besluit objecten all-risk te verzekeren, worden de objecten uit de opstal/inventaris verzekering verwijderd.

6.7. Risicogebied: Financiële risico's

- 6.7.1. De gemeente verzekert zich niet tegen het risico en verloren gaan van geld en/of geldswaarden.

6.8. Risicogebied: arbeidsrisico's

- 6.8.1. De gemeente sluit voor vrijwilligers die werkzaamheden binnen de gemeentegrenzen van Breda verrichten een vrijwilligersverzekering af.
- 6.8.2. De verantwoordelijk conserndirecteur die specifieke groepen ambtenaren, niet ambtenaren en/of bestuurders onderkent met een verhoogd arbeidsrisico's kan voor die groepen een ongevalverzekering / molestverzekering afsluiten. Een risicoanalyse en/of kosten-batenanalyse ligt hieraan ten grondslag.
- 6.8.3. De gemeente sluit de verplichte rechtsbijstandverzekering voor haar ambtenaren af. Bij het vervallen van de verplichting zal de gemeente Breda de rechtsbijstand in eigen beheer uitvoeren.

6.9. Risicogebied: Productie- en productrisico's

- 6.9.1. De verantwoordelijke conserndirecteur kan besluiten de risico's (materieel evenals de risico's op vervolgschade) met betrekking tot installaties/ machines onder te brengen bij een machinebreuk (bedrijfsschade)verzekering. Een risicoanalyse en/of kosten-batenanalyse ligt hieraan ten grondslag.
- 6.9.2. Installaties of machines die onder een machinebreuk (bedrijfsschade)polis worden ondergebracht worden eveneens onder de opstal-/inventarispolis opgenomen.

7. UITGANGSPUNTEN VOOR DE BEGROTING

7.1. Vergelijkende cijfers ingeval van wijzigingen in de programmastructuur

- 7.1.1. In het geval dat de programmastructuur wijzigt in het nieuwe begrotingsjaar worden de vergelijkende cijfers van het voorgaande begrotingsjaar aangepast aan de nieuwe programmastructuur. Verschillen worden voorzien van een korte toelichting.

8. FINANCIËEL ADMINISTRATIEF BELEID

8.1. Begrotingswijzigingen

- 8.1.1. Het aanpassen van de omvang van de lopende begroting geschiedt altijd via een raadsbesluit vergezeld van een financiële paragraaf.
- 8.1.2. Begrotingswijzigingen zijn verplicht bij wijzigingen op programmaniveau en thema-niveau.
- 8.1.3. Voor wijzigingen op productniveau binnen hetzelfde thema en waarbij de wijzigingen enkel aan de lasten- of batenkant zijn, is geen begrotingswijziging nodig.
- 8.1.4. Technische begrotingswijzigingen zijn wijzigingen waarbij geen sprake is van wijziging in het beleid maar om het formaliseren van administratieve aanpassingen.
- 8.1.5. Technische begrotingswijzigingen kennen een minimaal bedrag van € 50.000 (totale wijziging).
- 8.1.6. Technische begrotingswijzigingen worden bij de bestuursrapportage en eventueel de slotwijziging verwerkt.

8.2. Bestuursrapportage

- 8.2.1. De bestuursrapportage geeft minimaal:
- Een afwijkingenrapportage op inhoud, planning en financiën m.b.t. de doelen uit de begroting.

- De financiële afwijkingen worden gerapporteerd indien de afwijkingen groter zijn dan € 100.000 per product.
- Een nadere toelichting op de opgetreden veranderingen in de risicopositie van de gemeente.
- De status van de uitvoering van het investeringsprogramma.
- De status over specifiek door de gemeenteraad aangegeven onderwerpen en gestelde vragen.
- De prognose van het jaarrekeningresultaat.

8.3. Tijdschrijven

- 8.3.1. Een medewerker moet in ieder geval tijdschrijven ingeval de medewerker uren besteedt aan grondexploitaties, investeringsprojecten en/of groot onderhoudsvoorzieningen. Als dit het geval is, is er sprake van financieel tijdschrijven en worden de productieve uren tarief doorbelast naar het grootboek (grondexploitaties, investeringsprojecten, onderhoudsvoorzieningen).
- 8.3.2. Als het afdelingshoofd voor zijn interne sturing inzicht wil hebben in de bestede uren van zijn medewerkers aan de producten, dan kunnen de medewerkers van die afdeling ook tijdschrijven in de urenmodule van Key2Financien. Als dit het geval is, worden de productieve uren echter niet doorbelast naar het grootboek, maar worden er alleen aantallen vastgelegd in de urenmodule.
- 8.3.3. Als het eerste of tweede lid niet van toepassing is, dan is er geen nut of noodzaak om uren te schrijven. Medewerkers hoeven in dat geval geen tijd te schrijven.
- 8.3.4. Overheadpersoneel dat een overheadtaak uitvoert, is uitgezonderd van de verplichting tijd te schrijven ingeval ze uren besteden aan grondexploitaties, investeringsprojecten en onderhoudsvoorzieningen, omdat de lasten van overheadpersoneel al aan de investeringen worden toegerekend middels de opslag dekking overhead.

8.4. Stelposten

- 8.4.1. Stelposten zijn posten, waarvan de invulling nog niet duidelijk is. Deze mogen uitsluitend (tijdelijk) worden gebruikt om op te begroten. Er worden centrale en decentrale stelposten onderscheiden.
- 8.4.2. De toegestane centrale stelposten zijn:
- Stelpost kapitaallasten;
 - Stelpost nominale kostenontwikkeling;
 - Stelpost areaal;
 - Stelpost doorwerkende effecten gemeentefonds;
 - Stelpost begrotingsperspectief.
- 8.4.3. De centrale stelposten worden beheerd door de concernadviseurs van team Financieel Advies en Beleid. Mutaties op deze stelposten mogen uitsluitend worden gedaan in overleg en na expliciete instemming van het afdelingshoofd FIJ, welke budgethouder van de stelpost is.
- 8.4.4. De toegestane decentrale stelposten zijn:
- Stelpost bestuurlijk nog op te lossen knelpunt: te gebruiken, ingeval het bestuur (college) aan zet is om aan te geven hoe het knelpunt budgettair wordt gedekt.
 - Stelpost ambtelijk nog op te lossen knelpunt: te gebruiken, ingeval de budgetverantwoordelijke binnen de ambtelijke organisatie (veelal het afdelingshoofd of de concerndirecteur) aan zet is om aan te geven hoe het knelpunt budgettair wordt gedekt.

8.5. Verplichtingenadministratie

- 8.5.1. Ten behoeve van het ondersteunen van de financiële- sturing en beheersing worden verplichtingen vastgelegd in de financiële administratie om een goed actueel inzicht te hebben in de nog beschikbare budgettaire middelen.
- 8.5.2. Uitgangspunt is, dat van elke verplichting die wordt aangegaan met derden, een bestelling wordt vastgelegd in Proactis.
- 8.5.3. Bij opdrachten vanaf € 1.000 dient de prestatieverklaarder bij de prestatieverklaring tevens een bijlage als bewijsstuk toe te voegen, waaruit (ook achteraf) blijkt, dat de prestatie juist en volledig is geleverd.
- 8.5.4. Bij de jaarrekening worden verplichtingen, waarvan de prestatie nog in het oude boekjaar is geleverd, transitorisch (alsnog te betalen posten) opgenomen. Met de volgende ondergrenzen wordt rekening gehouden:
- Verplichtingen in de exploitatie: € 5.000.
 - Verplichtingen op kredieten: € 50.000.

Het moment van prestatielevering wordt aangetoond middels een bewijsstuk, waaruit (ook achteraf) blijkt, dat de prestatie juist en volledig is geleverd in het oude boekjaar.

8.6. Interne uurtarieven

- 8.6.1. Interne uurtarieven worden gehanteerd voor de doorverdeling van de personeelskosten die betrekking hebben op het primaire proces maar niet rechtstreeks aan de producten kunnen worden toegerekend. Deze personeelskosten worden eerst geraamd in rubriek 5 van het grootboek in de financiële administratie en op basis van geraamde uren en interne uurtarieven doorverdeeld naar producten in de exploitatie, investeringen, onderhoudsvoorzieningen en grondexploitaties.
- 8.6.2. De interne uurtarieven worden berekend op basis van de geraamde personeelskosten van de medewerkers die werkzaam zijn in het primaire proces. Hierbij worden deze personeelskosten gedeeld door geraamde productieve uren. Het resultaat van deze berekening zijn de interne uurtarieven exclusief opslag voor overhead. De tarieven worden afgerond naar eenheden van € 0,25. Gemeentebreed worden 6 interne uurtarieven berekend, geclusterd volgens de volgende salarisschalen:
- de schalen 1 - 4
 - de schalen 5 - 6
 - de schalen 7 - 8
 - de schalen 9 - 10
 - de schalen 11 - 12
 - de schalen 13 - 16
- 8.6.3. Bij de toerekening van productieve uren aan investeringen, onderhoudsvoorzieningen en grondexploitaties wordt op de interne uurtarieven een opslag ter dekking van de overheadkosten toegepast. De opslag overhead wordt jaarlijks berekend door de geraamde bedrijfsvoeringkosten van overhead te delen door de geraamde bedrijfsvoeringkosten die aan de producten worden toegerekend. Het resultaat van deze berekening zijn de interne uurtarieven inclusief opslag voor overhead.

8.7. Externe tarieven

- 8.7.1. Als externe uurtarieven worden de interne uurtarieven inclusief de opslag voor overhead gehanteerd. Bij af te sluiten dienstverleningsovereenkomsten (DVO's) geldt het uitgangspunt dat alle gemaakte kosten door de gemeente Breda voor de te verlenen diensten volledig in rekening worden gebracht.
- 8.7.2. Uitzonderingen op het eerste lid zijn door de wet gemaximeerde tarieven, regionaal afgesproken tarieven of in subsidievoorwaarden gemaximeerde tarieven, dan wel tarieven die afwijken vanwege een publiek belang of marktwerking, tenzij het interne uurtarief inclusief opslag leidt tot lagere tarieven. Afwijkingen van deze uitzonderingen kunnen worden toegestaan met goedkeuring van een directielid.

8.8. Rentepercentages

- 8.8.1. Jaarlijks worden de volgende rentepercentages berekend door de afdeling FIJ (Financiën Inkoop en Juridische Zaken):
- De omslagrente.
 - Het te hanteren rentepercentage voor de toerekening van rentelasten aan het grondexploitaties.
 - De gemiddelde rente van de langlopende leningenportefeuille aan het begin van het betreffende kalenderjaar.
- 8.8.2. De te hanteren rente voor privaatrechtelijke overeenkomsten met derden wordt gebaseerd op de relevante marktrente voor decentrale overheden met een opslag.
- 8.8.3. Het college kan gemotiveerd afwijkend besluiten op de te hanteren rente in privaatrechtelijke overeenkomsten.

8.9. Budgetoverheveling

- 8.9.1. Budgetoverschotten van nog niet uitgevoerde activiteiten, die in het volgende begrotingsjaar worden uitgevoerd, worden als budgetoverhevelingen in het voorstel tot bestemming van het resultaat toegevoegd aan de exploitatiereserve. Randvoorwaarde is, dat het hierbij gaat om activiteiten die passen binnen het beleid van de raad.

8.10. Bankgaranties

- 8.9.2. Bij bouwprojecten, civieltechnische- en cultuurtechnische projecten en werken met een financiële omvang > € 500.000 wordt ter zekerheidstelling van de hoofdaannemer een bankborgstelling vereist van 5% van de bouwsom.
- 8.9.3. De verstrekker van de bankborgstelling moet minimaal over een BBB / Baa -rating beschikken (afhankelijk van het ratingbureau).

- 8.94. Een bankgarantie kan worden vervangen door een depotstorting, het storten van bedrag ter grootte van 5% van de bouwsom op de hoofdrekening van de gemeente Breda.

9. INVORDERINGSBELEID

9.1. Begripsbepalingen

- 9.1.1. BWB: Belastingen samenwerking West Brabant.
- 9.1.2. Invorderingsbeleid: beleid dat betrekking heeft op de invordering van uitgaande verkoopnota's.
- 9.1.3. Groep invordering: medewerkers van de financiële administratie belast met de invordering.
- 9.1.4. Publiekrechtelijke vorderingen: vorderingen die op basis van overheidshandelen zijn opgelegd.
- 9.1.5. Privaatrechtelijke vorderingen: vorderingen waarbij de overheidsinstantie als privaatrechtelijk persoon handelt.
- 9.1.6. Bestuursdwang: een dwangmiddel van de overheid om iets te doen of na te laten.
- 9.1.7. Aanmaning: een brief waarin verzocht wordt een niet betaalde factuur te voldoen.
- 9.1.8. Dwangbevel: een namens de overheid uitgevaardigd schriftelijk bevel, gericht aan een persoon of rechtspersoon.

9.2. Uitgangspunten

- 9.2.1. Groep invordering draagt zorg voor het hele invorderingsproces binnen de Gemeente Breda, met uitzondering van de bij wege van aanslag geheven belastingen, de dwanginvordering van de zelf opgelegde publiekrechtelijke vorderingen (door de invorderingsambtenaar van de gemeente Breda, zijnde de concerndirecteur bedrijfsvoering, gemandateerd aan de directeur BWB, Parkeerbedrijf en de vorderingen van Sociale Zaken/Kredietbank).
- 9.2.2. Groep invordering zal zich houden aan algemene en specifieke Wet- en regelgeving bij het voeren van het beleid zoals de Invorderingswet voor publiekrechtelijke vorderingen, het Burgerlijk Wetboek voor privaatrechtelijke vorderingen en de Algemene Wet Bestuursdwang bij bestuursdwang, alsmede in de (belasting)verordeningen opgenomen bepalingen.
- 9.2.3. De verkoopnota's moeten voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen: tijdigheid, volledigheid en juistheid.
- 9.2.4. Alleen groep invordering kan op de verkoopnota, een ingezonden bezwaarschrift e.d. uitstel van betaling geven of een betalingsregeling treffen met de klant. Als uitgangspunt geldt, maximaal aantal termijnen als dat er nog kalendermaanden in het jaar resteren. Rekening houdend met de hoogte van de vordering, kan hiervan afgeweken worden.
- 9.2.5. Er wordt met één gerechtsdeurwaarder en met één belastingdeurwaarder gewerkt.

9.3. Invordering

- 9.3.1. De debiteur wordt schriftelijk en telefonisch benaderd. Het aanmaanproces tot aan de deurwaarder moet normaliter binnen maximaal 75 dagen na vervaldatum van de factuur zijn afgerond.
- 9.3.2. Groep invordering heeft de verantwoordelijkheid een verhaalsonderzoek te verrichten, waarna er per e-mail een advies aan de budgethouder of deelbudgethouder wordt gegeven de vordering aan te bieden aan de deurwaarder of om de vordering af te boeken.
- 9.3.3. Als de deurwaarder geen mogelijkheden ziet om de vordering binnen te halen wordt de vordering afgeboekt.
- 9.3.4. De advocaatkosten welke niet kunnen worden verhaald op de klant komen ten laste van het budget van de afdeling van de budgethouder of deelbudgethouder.
- 9.3.5. De kosten van de deurwaarder die niet verhaald op de klant kunnen worden komen ten laste van de afdeling Financiën, Inkoop en Juridische Zaken.
- 9.3.6. Op de aan de BWB ter dwanginvordering overgedragen posten is de door BWB vastgestelde leidraad invordering van toepassing.
- 9.3.7. Een vordering wordt afgeboekt wanneer; er geen verhaalsmogelijkheid is, bij WSNP en bij faillissement. Indien er bij een klant een preferente vordering aanwezig is, waarvan de hoogte niet in verhouding staat met de openstaande vordering bij Gemeente Breda, kan geadviseerd worden om de vordering af te boeken.
- 9.3.8. De vordering wordt afgeboekt ten laste van het budget van de afdeling van de budgethouder of deelbudgethouder. De budgethouder of deelbudgethouder geeft aan ten laste van welk budget de kosten moeten komen. Als de vordering al voorzien is, dan wordt deze afgeboekt ten laste van de voorziening dubieuze debiteuren. In beide gevallen is een akkoord nodig van de budgethouder of deelbudgethouder.

9.4. Dubieuze debiteuren

- 9.4.1. Aan het einde van elk boekjaar wordt door groep invordering de openstaande posten ouder dan drie maanden (peildatum 1 oktober) toegevoegd aan de voorziening dubieuze debiteuren, tenzij de budgethouder of deelbudgethouder zwaarwegende argumenten hebben om dit niet te doen. Hij /zij zal deze argumenten schriftelijk moeten onderbouwen. Openstaande posten jonger dan

drie maanden worden individueel beoordeeld of er een risico op oninbaarheid aanwezig is. Deze worden ook toegevoegd aan de voorziening dubieuze debiteuren.

- 9.4.2. In afwijking van het bepaalde in artikel 9.4.1 worden de dubieuze debiteuren voor Sociale Zaken bepaald op basis van een oninbaarheidspercentage per categorie vordering.
- 9.4.3. In afwijking van het bepaalde in artikel 9.4.1. worden de dubieuze debiteuren voor de vorderingen welke worden geïnd door de BWB op bepaald door het percentage dubieuze debiteuren die voor de overige vorderingen binnen de Gemeente wordt berekend, te berekenen over de openstaande vorderingen van de BWB.
- 9.4.4. Het saldo van de voorziening dient toereikend te zijn voor het saldo van de openstaande vorderingen ouder dan drie maanden, danwel de afwijkende berekeningssystematiek voor de vorderingen Sociale Zaken en BWB. Mocht dit niet toereikend zijn, dan wordt de voorziening opgehoogd ten laste van het budget van de afdeling van de budgethouder of deelbudgethouder.

10. STRATEGISCHE INVESTERINGSPLAN

10.1 Strategische investeringsplan (SIP)

- 10.11 Voor ieder investeringsproject of cluster van (instandhoudings- en bedrijfsvoering) projecten wordt een projectfiche opgesteld. Dit fiche geeft inzicht in:
- De bijdrage aan de gemeentelijke beleidsdoelstellingen.
 - MIRT-fasering.
 - De onderbouwing van de investeringsprojecten (inhoud, financiën, planning en fasering, risico's en kansen, benodigde personele capaciteit).
 - De dekkingsbron van de investeringsprojecten.

Opmerking: vanuit praktisch oogpunt is het mogelijk om meerdere investeringen op 1 fiche te plaatsen, indien er sprake is een logische samenhang.

- 10.12 Om aan te blijven sluiten op snel veranderende omstandigheden, wordt het SIP 2 keer per jaar geactualiseerd. Actualisatie vindt plaats voorafgaande aan de voorjaarsnota en voorafgaande aan de begroting.
- 10.13 Het proces van de actualisatie is zo ingericht dat afdelingshoofden verantwoordelijk zijn voor de actualisatie van de projectfiches. De fiches worden samen met projectleiders en financieel adviseurs geactualiseerd. Het geheel wordt gecoördineerd, verzameld en geanalyseerd door twee coördinatoren SIP (inhoudelijke coördinator en financieel coördinator). Zij presenteren het geactualiseerde SIP aan directie en college en formuleren daarbij voorstellen ter besluitvorming.
- 10.14 Aanvullend op de procedures beschreven voor het Strategisch investeringsplan in de financiële verordening wordt er Voor bedrijfsmiddeleninvesteringen in categorie III elke vier jaar een meerjarenbeleidsplan door het college vastgesteld.

11. SLOTBEPALINGEN

11.1 Inwerkingtreding en intrekking

- 11.1.1 Het financieel beleid 2024 treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2024.
- 11.1.2 Het financieel beleid 2023 zoals vastgesteld door het college op 31 oktober 2023 wordt ingetrokken.

12.1 Citeertitel

- 12.1.1 Dit financieel beleid wordt aangehaald onder de naam "Financieel beleid 2024".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 12 november 2024,

, de burgemeester,

, de gemeentesecretaris.