



Verbeterplan jaarrekening September 2017



1. Managementsamenvatting

Uit de evaluatie van de jaarrekening blijkt dat het schrijfproces van de jaarrekening als zodanig goed is verlopen. De jaarrekening is volgens planning opgeleverd en de accountant, die overigens dit jaar voor het eerst onze jaarrekening heeft gecontroleerd, heeft net op tijd zijn werkzaamheden kunnen afronden en een accountantsverklaring bij de jaarrekening afgeven. Uit de gehouden evaluatie zijn een aantal verbeterpunten naar voren gekomen die door de organisatie opgepakt kunnen worden. We zijn immers een lerende organisatie en we willen ons verder blijven ontwikkelen. Dat komt ook sterk in de gesprekken naar voren.

2. Verbeterplan jaarrekening 2016

De resultaten uit de vragenlijsten en de interviews leiden tot de volgende verbeteracties die zijn samengevat in de volgende thema's:

- I. Stroomlijnen processen Woerden – Oudewater
- II. Eigenaarschap met als aandachtspunten: kwetsbaarheid, kennisdelen, systematisch werken en faciliteiten.
- III. Opdrachtgevende rol stadsteam
- IV. Accountant
- V. Afhankelijkheid van derden

Hieronder worden de thema's nader toegelicht en worden de aanbevelingen per thema voorgesteld.

I. Stroomlijnen processen Woerden – Oudewater

- ✓ Op het gebied van het tot stand komen van de jaarrekening wordt het onderscheid genoemd tussen het eigenaarschap voor de jaarrekeningen van Oudewater en Woerden. De jaarrekening voor Oudewater wordt door een ander team georganiseerd dan in Woerden.

Het volgende wordt hiervoor geadviseerd:

- ✓ Uniformeer de interne processen ten behoeve van beide jaarrekeningen en werk hierbij als één team samen aan beide jaarrekeningen. Hierbij is het belangrijk dat de rollen voor iedereen helder zijn.

II. Eigenaarschap met als aandachtspunten:

a. Kwetsbaarheid

- ✓ Kritieke stappen in het proces waren door omstandigheden bij één persoon belegd. Dit is een te groot risico, zowel ten aanzien van de continuïteit als ten aanzien van het '4-ogen-principe'.

Het volgende wordt hiervoor geadviseerd:

- ✓ Beleg duidelijk het eigenaarschap binnen het jaarrekeningproces. Gedacht kan worden aan het werken in opgave/proces-teams, waarbij de groep met zijn allen eigenaarschap voelt en elkaar aanspreekt als afspraken niet nagekomen worden.

b. Kennisdelen

- ✓ Interne tussentijdse financiële toetsing op de tijdigheid en juistheid van de jaarrekening zijn onvoldoende zichtbaar, bijvoorbeeld ten aanzien van de posten "budgetoverhevelingen" en de "nog te betalen posten/verplichtingen"

Het volgende wordt hiervoor geadviseerd:

- ✓ Stel net zoals bij de begroting tijdig duidelijke financiële kaders op, waarbij aandacht wordt besteed aan de specifieke voorschriften vanuit de accountant. Communiceer deze kaders met de relevante betrokkenen.

c. Systematisch werken

- ✓ Gedurende het jaar worden veel (interne controle) werkzaamheden uitgevoerd die bijdragen aan de totstandkoming van de jaarrekening. Deze werkzaamheden kunnen beter worden vastgelegd. Hierdoor moet nu voordat de accountant start met zijn werkzaamheden veel werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd, hetgeen de werkdruk in deze periode verhoogt.

Het volgende wordt hiervoor geadviseerd:

- ✓ Zorg voor maatregelen om gedurende het jaar voorbereidende (interne controle) werkzaamheden uit te voeren, zodat de piekbelasting in de eerste maanden van het jaar wordt verkleind en eventuele inhoudelijke knelpunten tijdig worden gesignaleerd en kunnen worden opgepakt. Leg de uitgevoerde werkzaamheden vast, inclusief de opvolging van de geconstateerde knelpunten.

d. Faciliteiten

- ✓ Het feit dat er veel werk handmatig moet worden verricht om de uiteindelijke jaarrekening op te stellen, maakt dit proces niet alleen arbeidsintensief, maar vergroot ook het risico op fouten, omdat mutaties op verschillende plekken handmatig moeten worden doorgevoerd.

Het volgende wordt hiervoor geadviseerd:

- ✓ Schaf een tool aan die het proces van het opstellen van de jaarrekening ondersteunt. Deze tool kan ook worden gebruikt voor de begroting en de diverse rapportages.

III. Opdrachtgevende rol stadsteam

- ✓ De inrichting van de processen en rollen aan de voorkant tussen Woerden en Oudewater verschillen, waarbij ook met verschillende systemen wordt gewerkt. Dit is een andere manier van werken en aansturen. De verwerking in de backoffice gaat hetzelfde.

Het volgende wordt hiervoor geadviseerd:

- ✓ Het Stadsteam wordt op dit moment geëvalueerd. Om deze reden worden in dit verbeterplan nog geen aanbevelingen gedaan.

IV. Accountant

- ✓ Het is niet altijd duidelijk welke informatie en in welke vorm de accountant de informatie wenst te ontvangen om zijn werkzaamheden uit te voeren. Hierdoor stond de planning erg onder druk.

Het volgende wordt hiervoor geadviseerd:

- ✓ Maak duidelijke afspraken aan de voorkant met de accountant en zorg voor periodiek overleg om de verwachtingen en afspraken te monitoren. Zorg dat de accountant een zo volledig mogelijke lijst oplevert met hierin de stukken die nodig zijn voor de controle van de jaarrekening.

V. Afhankelijkheid van derden (zorginstellingen).

- ✓ Er zijn veel foute declaraties ingediend door de 170 gecontracteerde zorgaanstellingen. Dit had effect op de afhankelijkheid van de accountantsverklaringen van zorginstellingen.

Het volgende wordt hiervoor geadviseerd:

- ✓ Stel duidelijke eisen aan de zorginstellingen over wat zij moeten aanleveren, wanneer en tegen welke kwaliteit. Neem de onderhandelingen met de zorginstellingen op in de procesplanning.