

## BEHEERSDEEL



### Administratieve organisatie en interne beheersing

#### *Uitgangspunten administratieve organisatie en interne controle*

##### **Artikel 1.**

In het kader van de treasuryfunctie gelden de volgende algemene uitgangspunten op het gebied van administratieve organisatie en interne controle:

1. Bij de uit te voeren financieringstransacties is functiescheiding doorgevoerd met als belangrijkste voorwaarden:
  - a. iedere transactie wordt door minimaal twee functionarissen geautoriseerd (het vier-ogen-principe);
  - b. de uitvoering en controle geschiedt door afzonderlijke functionarissen;
2. Wederpartijen wordt opdracht gegeven de bevestigingen van iedere transactie te versturen naar de teamleider Administratie Kantoor van het Facilitair Bedrijf.
3. De transacties worden onmiddellijk geregistreerd door de functionaris die de transactie heeft afgesloten en gecontroleerd door de functionaris die belast is met de interne controle.

## Verantwoordelijkheden

### Artikel 2.

De verantwoordelijkheden met betrekking tot de financieringsfunctie van de gemeente staan in onderstaande tabel gedefinieerd.

Functie	Verantwoordelijkheden
<b>De Gemeenteraad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het vaststellen van treasurydoelstellingen, het treasurybeleid door middel van de financiële verordening (ex artikel 212 van de gemeentewet);</li> <li>- Het houden van toezicht op de uitvoering van het treasurybeleid aan de hand van de financieringsparagraaf in de begroting en de jaarrekening als onderdeel van de Planning &amp; Control cyclus.</li> </ul>
<b>Het college van B&amp;W</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het vaststellen van beleidskaders en limieten voor de treasuryfunctie in een treasurystatuut (afgestemd op de financiële verordening);</li> <li>- Het uitvoeren van het treasurybeleid (formele verantwoordelijkheid);</li> <li>- Het achteraf bekrachtigen van de afgesloten transacties (bij een looptijd &gt; 1 jaar);</li> <li>- Het rapporteren aan de Gemeenteraad bij de Planning &amp; Control cyclus over de uitvoering van het treasurybeleid in de financieringsparagraaf (o.a. kasgeldlimiet en renterisiconorm).</li> </ul>
<b>Afdelingsmanagers / Budgethouders</b>	<p>Het zorg dragen voor het tijdig aanleveren van betrouwbare operationele informatie over toekomstige geldstromen aan het Administratiekantoor, met het oog op de liquiditeitenplanning.</p>
<b>Teamleider Concernstaf Strategie en Beleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het voorbereiden van beleidsvoorstellen inclusief kaderstelling op financieel gebied;</li> <li>- Het voorbereiden van college- en raadsadviezen voor het verstrekken van geldleningen uit hoofde van de publieke taak.</li> </ul>
<b>Afdelingsmanager Facilitair Bedrijf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het bewaken van de kwaliteit van de financieringsprocessen;</li> <li>- Het controleren van de volledigheid en betrouwbaarheid van de informatievoorziening van de financieringsfunctie en hierover rapporteren aan het college van Burgmeester en Wethouders;</li> <li>- Het afsluiten van financiële contracten voortvloeiend uit het door het college van Burgmeester en Wethouders vastgestelde mandaatbesluit;</li> <li>- Het zorgdragen voor getrouwe/rechtmatige verantwoording van de uitvoering van de door hem/haar gemandateerde financieringsactiviteiten;</li> <li>- Het rapporteren in programmarapportages en jaarrekening aan de Concern Controller en het college van Burgmeester en Wethouders over de uitvoering van het financieringsbeheer.</li> </ul>
<b>Teamleider Administratiekantoor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het uitvoeren van de aan haar/hem gemandateerde financieringsactiviteiten conform het treasurystatuut, de financieringsparagraaf en het mandaatbesluit;</li> <li>- Het uitvoeren van de activiteiten met betrekking tot de volgende deelfuncties: het risicobeheer, gemeentefinanciering (financiering, uitzetting en relatiebeheer) en liquiditeitenbeheer. Deze activiteiten moeten conform dit treasurystatuut en de financieringsparagraaf worden uitgevoerd en de transacties dienen geautoriseerd te zijn door of namens de afdelingsmanager Facilitair Bedrijf;</li> <li>- Het aantrekken en uitzetten van gelden in het kader van het saldo- en liquiditeitenbeheer;</li> <li>- Het beheren van de geldstromen;</li> <li>- Het aanleveren van tijdige, volledige en betrouwbare gegevens</li> </ul>

	<p>omtrent de financiële positie aan de teamleider Administratiekantoor en afdelingsmanager Facilitair Bedrijf c.q. de Concern Controller;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het rapporteren aan de Afdelingsmanager Facilitair Bedrijf over de uitvoering van de aan hem gemandateerde activiteiten;</li> <li>- Opstellen liquiditeitspositie;</li> <li>- Leveren liquiditeitenprognose;</li> <li>- Het juist en volledig administreren van de bezittingen, schulden, rechten, verplichtingen, inkomsten, uitgaven, ontvangsten en betalingen in de financiële administratie;</li> <li>- Het voeren van de interne controle op de uitgevoerde financieringstransacties en hierover rapporteren aan de Teamleider Administratiekantoor en de Afdelingsmanager Facilitair Bedrijf;</li> <li>- Het opzetten van administratieve richtlijnen op het gebied van financiering i.s.m. de adviseur AO/procesverbetering;</li> <li>- Het uitwerken van beleidskaders in operationele procedures.</li> </ul>
--	--

## Bevoegdheden

### Artikel 3.

In onderstaande tabel staan de bevoegdheden op basis van mandatering door burgemeester en wethouders met betrekking tot financieringsactiviteiten van de afdeling Facilitair Bedrijf, team Administratiekantoor, weergegeven alsmede de daarbij benodigde autorisatie.

	Bevoegd functionaris* (eerste handtekening)	Autorisatie door* (tweede handtekening)
<b>Saldo-, liquiditeiten- en geldstromenbeheer</b>		
1. Het uitzetten van geld via callgeld, deposito, spaarrekening en obligatiefondsen a. Bank voor Nederlandse Gemeenten b. Overige banken (betalingsoverdracht)	<b>Thesaurier en andere hiertoe aangewezen medewerkers</b> <b>Thesaurie</b>	<b>Teamleider Administratiekantoor en andere hiertoe aangewezen medewerkers</b> <b>Administratiekantoor</b>
2. Het aantrekken van geld via callgeld of kasgeld	<b>Thesaurier en andere hiertoe aangewezen medewerkers</b> <b>Thesaurie</b>	<b>Teamleider Administratiekantoor</b>
3. Betalingsoverdrachten voorbereiden en versturen	<b>Thesaurier en andere hiertoe aangewezen medewerkers</b> <b>Thesaurie</b>	<b>Teamleider Administratiekantoor en andere hiertoe aangewezen medewerkers</b> <b>Administratiekantoor</b>
<b>Kasbeheer (centrale gemeentekas):</b> 4. a. Storten/opnemen kasgeld Publiekszaken  b. Kascontrole: het wekelijks opmaken van de kas bij Publiekszaken c. het drie-maandelijks uitvoeren en vastleggen van de kascontrole	<b>Medewerker Publiekszaken</b> <b>Medewerker Publiekszaken</b> <b>Thesaurier</b>	<b>Teamleider Publiekszaken</b>  <b>Medewerker Thesaurie</b>  <b>Teamleider Publiekszaken</b>
<b>Bankrelatiebeheer</b>		
5 Bankrekeningen openen/sluiten/wijzigen	<b>Teamleider Administratiekantoor of Thesaurier</b>	<b>Burgemeester</b>

6 a. Bankcondities en tarieven afspreken voortvloeiend uit overeenkomsten b. Overeenkomsten met bankinstellingen	<b>Thesaurier</b>  <b>Teamleider Administratiekantoor of Thesaurier</b>	<b>Teamleider Administratiekantoor</b>  <b>Burgemeester</b>
<b>Risicobeheer</b>		
7 Het afsluiten van derivatentransacties	<b>Thesaurier</b>	<b>Teamleider Administratiekantoor</b>
<b>Financiering en uitzetting</b>		
8 Het afsluiten van kredietfaciliteiten	<b>Thesaurier</b>	<b>Teamleider Administratiekantoor</b>
9 Het aantrekken van gelden via onderhandse, langlopende leningen zoals vastgelegd in de financieringsparagraaf	<b>Thesaurier</b>	<b>Teamleider Administratiekantoor</b>
10 Het uitzetten van gelden via onderhandse geldleningen zoals vastgelegd in de financieringsparagraaf	<b>Thesaurier</b>	<b>Teamleider Administratiekantoor</b>
11 Het verstrekken van leningen aan derden uit hoofde van de publieke taak	<b>Gemeenteraad</b>	<b>Burgemeester</b>
12 Het garanderen van gelden uit hoofde van de publieke taak	<b>Gemeenteraad</b>	<b>Burgemeester</b>

## **Informatievoorziening**

### **Artikel 4.**

Met betrekking tot de financieringsactiviteiten dient tenminste de in de onderstaande tabel opgenomen informatie te worden verstrekt door de betreffende functionarissen:

<b>Informatie</b>	<b>Frequentie</b>	<b>Informatie-verstrekker</b>	<b>Informatie-ontvanger</b>
1. Gegevens m.b.t. toekomstige uitgaven en ontvangsten voor de liquiditeitenplanning	<b>Maandelijks</b>	<b>Afdelingsmanagers / Budgethouders</b>	<b>Beleidsmedewerker Thesaurie</b>
2. a. Liquiditeitenplanningen	<b>Kwartaal</b>	<b>Beleidsmedewerker Thesaurie</b>	<b>Afdelingsmanager Facilitair Bedrijf + Teamleider Administratiekantoor</b>
b. Liquiditeitenanalyse	<b>Maandelijks</b>	<b>Beleidsmedewerker Thesaurie</b>	<b>Idem</b>
3. Opstellen en evaluatie financieringsparagraaf binnen de Planning & Control processen	<b>Jaarlijks</b>	<b>Beleidsmedewerker Financiële Administratie</b>	<b>Afdelingsmanager Facilitair Bedrijf + Teamleider Administratiekantoor</b>
4. Informatie aan toezichthouder zoals genoemd in art.4 Wet fido	<b>Kwartaal</b>	<b>Beleidsmedewerker Thesaurie</b>	<b>Derden</b>
5. Melding van lening- / uitzettings- / garantiebepsluiten conform de Wet fido	<b>binnen 14 dagen na besluit</b>	<b>College van B&amp;W</b>	<b>Provincie</b>

## **Inwerkingtreding**

### **Artikel 5.**

Deze administratieve organisatie en intern beheersing met betrekking tot dit Treasurystatuut treedt in werking op de dag van zijn bekendmaking en werkt terug vanaf 1 januari 2010.

### **Artikel 6.**

Dit statuut wordt aangehaald als 'Beheersdeel Treasurystatuut 2010'.

Aldus vastgesteld in de vergadering  
van

, burgemeester

, griffier

## Memorie van toelichting Beheersdeel

Artikel 1 Bij de financieringsfunctie zijn veel personen en organen betrokken. Het statuut legt expliciet het delegatie- en mandateringspatroon vast, in casu welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden de betrokken partijen hebben. Met het oog op de omvang van de transacties en de hiermee samenhangende risico's, zijn in dit artikel een aantal specifieke uitgangspunten opgenomen teneinde een transparante functiescheiding aan te brengen tussen beleidsbepaling en de uitvoering/administratie en controle op financiële transacties.

Artikel 2 en 3 De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de functionarissen die binnen de gemeente betrokken zijn bij de financieringsactiviteiten zijn in artikel 15 respectievelijk artikel 16 beschreven. De toekenning van de genoemde functies en bijbehorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden aan functies en/of functionarissen vindt plaats via de hiertoe dienende documenten (mandaten, besluiten e.d.). Deze verantwoordelijkheden dienen te worden gecommuniceerd naar de betrokkenen.

De eindverantwoordelijkheid voor het financieringsbeleid ligt primair bij het bestuur van de gemeente. Teneinde niet onnodig te worden belast met het dagelijkse financieringsbeheer draagt het bestuur een deel van haar bevoegdheden over aan de ambtelijke organisatie. De praktische uitvoering van het beleid heeft dus vooral op ambtelijk niveau plaats, wat als voordeel heeft dat er slagvaardiger kan worden geopereerd. Bij de toewijzing van bevoegdheden is zoveel mogelijk rekening gehouden met de vereiste functiescheiding tussen besluitvorming, uitvoering/administratie en controle.

Artikel 4 De tabel in dit artikel geeft weer op welke wijze de informatievoorziening wordt gewaarborgd voor: *operationele informatie* (punt 1 en 2), *beleidsmatige informatie* (punt 3) en *verantwoordingsinformatie* (punt 4 en 5). Het verstrekken van juiste, tijdige, volledige en relevante verantwoordingsinformatie moet gerekend worden tot de belangrijkste voorwaarden voor het kunnen beheersen van de financiële en interne risico's van de gemeente .

Afdelingen dienen per omgaande informatie te verschaffen op de momenten waarop zich significante wijzigingen voordoen in hun verwachtingen omtrent tijdstip of omvang van toekomstige betalingen of ontvangsten (bijv. bij uitstel van een grote investering).