



Financiële verordening Veiligheidsregio Drenthe

Het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Drenthe gelezen het voorstel van het dagelijks bestuur, gelet op artikel 212 en 213 in de Gemeentewet besluit vast te stellen de

Financiële verordening Veiligheidsregio Drenthe

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. VRD: de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Drenthe;
- b. Programma's zijn de door de VRD gehanteerde Missielijnen;
- c. Administratie: het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, functioneren en beheersen van (onderdelen van) de organisatie VRD en ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd;
- d. Accountant: een door het algemeen bestuur benoemde organisatie waarin voor de accountantscontrole bevoegde accountants samenwerken, belast met de controle van de in artikel 31 van de Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Drenthe bedoelde jaarrekening, welke in het bezit is van een vergunning als bedoeld in artikel 6 van Wet toezicht accountantsorganisaties.
- e. Accountantscontrole: de controle van de in artikel 31 van de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Drenthe bedoelde jaarrekening, uitgevoerd door het algemeen bestuur benoemde accountant, van:
 - het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
 - het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
 - het in overeenstemming zijn van de door het dagelijks bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit begroting en verantwoording);
 - de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken, waarbij de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van het zesde lid van artikel 213 Gemeentewet, in acht worden genomen.
- f. Rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole: het overeenstemmen van het tot stand komen van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan met de relevante wet- en regelgeving, zoals bedoeld in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.

HOOFDSTUK 2 BEGROTING EN VERANTWOORDING

Artikel 2 Programma-indeling

1. Het algemeen bestuur stelt bij de vaststelling van de begroting ook de programma-indeling vast.

2. Het algemeen bestuur stelt per programma indicatoren vast voor het meten en verantwoorden van de inzet van diensten en de maatschappelijke effecten van het beleid van de VRD.

Artikel 3 Inrichting begroting en jaarstukken

1. Bij de begroting worden onder elk van de programma's de begrote lasten en baten per programma weergegeven en bij de jaarstukken worden onder de programma's de gerealiseerde lasten en baten per programma weergegeven.
2. Incidentele baten en lasten worden afzonderlijk gespecificeerd opgenomen in het overzicht incidentele baten en lasten als zij een bedrag van € 100.000,- te boven gaan.

Artikel 4 Kaderbrief

1. Voorafgaande aan het jaar waarop de begroting betrekking heeft worden jaarlijks de kaders vastgesteld voor de begroting. In de kaderbrief worden de beleids- en financiële kaders toegelicht. Hierin wordt aangegeven welke loon- en prijsstijgingen worden verwacht, hiervoor worden de CPB-index voor loonvoet sector overheid en de prijs overheidsconsumptie netto materieel gehanteerd.

Artikel 5 Autorisatie begroting, investeringskredieten en begrotingswijzigingen

1. Het algemeen bestuur autoriseert met het vaststellen van de begroting de lasten en baten per programma.
2. Bij de behandeling van de tussenrapportages in het algemeen bestuur doet het dagelijks bestuur voorstellen voor het wijzigen van de geautoriseerde budgetten en het bijstellen van het beleid.

Artikel 6 Informatieplicht

1. Het dagelijks bestuur informeert volgens de afgesproken termijnen het algemeen bestuur door middel van tussentijdse rapportages over de realisatie ten opzichte van de begroting van Veiligheidsregio Drenthe.
2. Informatie in de vorm van rapportages volgt aansluitend op het verstrijken van de termijnen. De rapportages worden op de eerstkomende AB-vergadering geagendeerd.
3. De inrichting van de tussentijdse rapportages sluit aan bij de indelingssystematiek van de begroting.

HOOFDSTUK 3 FINANCIËEL BELEID

Artikel 7 Waardering en afschrijving vaste activa

1. Voor het afschrijven van materiële vaste activa worden de methodieken en termijnen gehanteerd zoals vermeld in bijlage I bij deze verordening. Uitgangspunt is dat er lineair wordt afgeschreven. Bij activa met economisch nut waar tevens sprake is van een restwaarde, vindt geen afschrijving plaats over de restwaarde. Op aangeven van het dagelijks bestuur kunnen wijzigingen in bijlage I worden doorgevoerd zonder aanpassing van de financiële verordening.
2. Kosten voor het afsluiten van geldleningen worden direct ten laste van de exploitatie gebracht.
3. Geactiveerde kosten voor onderzoek en ontwikkeling voor een bepaald actief worden lineair in 5 jaar afgeschreven.
4. Kosten van investeringen in activa van derden worden lineair in 5 jaar afgeschreven.
5. Afschrijven op een kapitaalgoed start vanaf het boekjaar volgend op het jaar waarin het kapitaalgoed gereed komt/verworven wordt.

Artikel 8 Risico's en weerstandsvermogen

In de 'Nota reserves' die eenmaal in de vier jaar wordt vastgesteld, worden de kaders geschetst hoe om te gaan met risico's en weerstandsvermogen.

Artikel 9 Treasury

1. Doelstelling van de treasuryfunctie is het aantrekken van voldoende financiële middelen met als doel het uitvoeren van de begroting binnen door het algemeen bestuur gestelde kaders.
2. De kasgeldlimiet wordt niet overschreden conform artikel 4 van de Wet financiering decentrale overheden.
3. Bij het afsluiten van leningen en of renteaftspraken wordt de renterisiconorm zoals vermeld in de Wet financiering decentrale overheden en de Uitvoeringsregeling financiering decentrale overheden niet overschreden.
4. De overtollige geldmiddelen worden, met uitzondering van het drempelbedrag, aangehouden bij 's Rijkschatkist.
5. De VRD beperkt haar interne liquiditeitsrisico's door haar treasury activiteiten te baseren op een korte termijn liquiditeitenplanning (looptijd tot 1 jaar) alsmede een meerjarige liquiditeitenplanning. Basis voor de liquiditeitenplanning zijn de kastromen uit de meerjarenbegroting en de meerjaren-investeringsbegroting.
6. In bijlage II zijn de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en informatievoorziening weergegeven.

HOOFDSTUK 4 FINANCIËLE ORGANISATIE EN FINANCIËEL BEHEER

Artikel 10 Financiële organisatie

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor:

- a. een eenduidige indeling van de organisatie van de VRD en een eenduidige toewijzing van de taken aan de organisatieonderdelen;
 - b. een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden, verantwoordelijkheden;
 - c. de interne regels voor taken en bevoegdheden, de verantwoordingsrelaties en de bijbehorende informatievoorziening van de financieringsfunctie;
 - d. de te maken afspraken met de afdelingen 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;
 - e. het beleid en de interne regels voor de inkoop en de aanbesteding van goederen, werken en diensten;
 - f. het beleid en de interne regels voor het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik van regelingen en eigendommen;
- opdat aan de eisen van rechtmatigheid, controle en verantwoording wordt voldaan.

Artikel 11 Administratie

De administratie is zodanig van opzet en werking dat zij in ieder geval dienstbaar is voor:

- a. het sturen en het beheersen van activiteiten en processen in de VRD als geheel en in de organisatieonderdelen;
- b. het verschaffen van informatie over indicatoren met betrekking tot de diensten van de VRD en de maatschappelijke effecten van het beleid van de VRD;
- c. het afleggen van verantwoording over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en relevante wet- en regelgeving;
- d. 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.
- e. wanneer bij het afsluiten van het jaar geconstateerd wordt dat vastgelegde kosten in de exploitatie de jaargrens overschrijden, zal geen correctie in enig boekjaar plaatsvinden wanneer dit een bedrag van € 25.000,- niet te boven gaat.

Artikel 12 Interne controle

1. Het dagelijks bestuur stelt regels op ten behoeve van het getrouwe beeld van de jaarrekening. 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 de VRD. Hiervoor stelt zij jaarlijks een Intern Controle Plan op. Bij afwijkingen in de registratie neemt het dagelijks bestuur maatregelen voor herstel van de tekortkomingen.

HOOFDSTUK 5 CONTROLEVERORDENING

Artikel 13 Opdrachtverlening accountantscontrole

1. De accountantscontrole wordt opgedragen aan de door het algemeen bestuur benoemde accountant.
2. De controletolerantie wordt vastgesteld in overeenstemming met het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.
3. De rapportagetolerantie wordt gelijkgesteld aan de controletolerantie. De accountant maakt de afweging in hoeverre vermelding beneden de controletolerantie in het rapport van bevindingen moet plaatsvinden ten aanzien van bevindingen met betrekking tot:
 - a. de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie;
 - b. de verslaggevingsvoorschriften;
 - c. de jaarrekening.
4. Het dagelijks bestuur stelt een overzicht samen van de voor de Veiligheidsregio Drenthe relevante wet- en regelgeving. Dit normenkader wordt jaarlijks vastgesteld door het algemeen bestuur, zodat rekening gehouden kan worden met gewijzigde wet- en regelgeving.

Artikel 14 Informatieverstrekking door dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarrekening overeenkomstig de geldende interne - en externe wet- en regelgeving en overlegt deze aan de accountant voor controle.
2. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat alle aan de jaarrekening ten grondslag liggende verordeningen, nota's, bestuursbesluiten, deelverantwoordingen, administraties, plannen, overeenkomsten, berekeningen e.d. voor de accountant ter inzage liggen en goed toegankelijk zijn.
3. Bij de jaarrekening bevestigt het dagelijks bestuur schriftelijk aan de accountant, dat alle hem bekende informatie van belang voor de oordeelsvorming van de accountant is verstrekt.
4. Het dagelijks bestuur overlegt de gecontroleerde jaarrekening samen met de controleverklaring en het verslag van bevindingen uiterlijk 1 juli van het jaar volgend op dat waarop de jaarrekening betrekking heeft, ter vaststelling voor aan het algemeen bestuur.
5. Alle informatie die na afgifte van de controleverklaring en voor behandeling van de jaarrekening in het algemeen bestuur beschikbaar komt en die van invloed is op het beeld dat de jaarrekening geeft, wordt terstond door het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur en de accountant gemeld.

Artikel 15 Inrichting accountantscontrole

1. De accountant bepaalt binnen het kader van de opdrachtverlening de wijze waarop de accountantscontrole wordt ingericht, alsmede de aard en de omvang van de daarbij behorende werkzaamheden.

2. De accountant bepaalt binnen het kader van de opdrachtverlening de frequentie van de uit te voeren controles.
3. Ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole zal jaarlijks (afstemmings-)overleg plaatsvinden tussen de accountant en bij de accountantscontrole betrokken functionarissen van de Veiligheidsregio Drenthe. Indien nodig kunnen leden van het dagelijks en/of algemeen bestuur deelnemen aan het overleg.

Artikel 16 Toegang tot informatie

1. De accountant is bevoegd tot het opnemen van alle kassen, waardepapieren en voorraden en het inzien van alle boeken, notulen, brieven, computerbestanden en overige bescheiden, waarvan hij inzage voor de accountantscontrole nodig oordeelt. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de accountant voor de uitvoering van zijn controlewerkzaamheden een onbelemmerde toegang heeft tot alle kantoren, magazijnen, werkplaatsen, terreinen en informatiedragers van de regeling.
2. De accountant is bevoegd om van alle werknemers mondelinge en schriftelijke inlichtingen en verklaringen te verlangen die hij voor de uitvoering van zijn opdracht denkt nodig te hebben. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de desbetreffende werknemers hieraan hun medewerking verlenen.
3. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat alle organisatieonderdelen van de Veiligheidsregio Drenthe zijn gehouden de accountant alle informatie te verstrekken opdat de accountant zich een juist en volledig oordeel kan vormen over de rechtmatige totstandkoming van baten, lasten, balansmutaties en het gevoerde beheer en over de getrouwheid van de daarover verstrekte informatie.

Artikel 17 Overige controles en opdrachten

Het dagelijks bestuur kan de door het algemeen bestuur benoemde accountant opdracht geven tot het uitvoeren van specifieke (controle)werkzaamheden met betrekking tot de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid, voorzover de onafhankelijkheid van de accountant daarmee niet in het geding komt.

Artikel 18 Rapportering

1. Indien de accountant bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, dringt hij bij het dagelijks bestuur aan op correctie van de geconstateerde afwijking. Indien het dagelijks bestuur de geconstateerde afwijking niet wenst te corrigeren, meldt de accountant deze terstond schriftelijk aan het algemeen bestuur en zendt een afschrift hiervan aan het dagelijks bestuur.
2. De accountantsverklaring en het verslag van bevindingen worden voor verzending aan het algemeen bestuur door de accountant aan het dagelijks bestuur voorgelegd met de mogelijkheid voor het dagelijks bestuur om op deze stukken te reageren.

HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN

Artikel 19 Intrekken oude verordening en overgangsrecht

De Financiële verordening Veiligheidsregio Drenthe vastgesteld in het algemeen bestuur van 6 november 2013 wordt ingetrokken met dien verstande dat zij van toepassing blijft op de jaarrekening en het jaarverslag en bijbehorende stukken van het begrotingsjaar voorafgaand aan het jaar waarin deze verordening in werking treedt.

Tevens worden bij het vaststellen van deze verordening de volgende documenten buiten werking gesteld/ingetrokken:

1. Nota Financieel kader VRD
2. Notitie financiële kaderstukken
3. Notitie inrichting planning en control cyclus
4. Treasurystatuut
5. Controleverordening

Artikel 20 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2020;
2. De verordening wordt aangehaald als Financiële verordening Veiligheidsregio Drenthe.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur Veiligheidsregio Drenthe van 18 december 2019.

Het algemeen bestuur Veiligheidsregio Drenthe,

M.L.J. Out
voorzitter

F. Heerink
secretaris

Bijlage I:

Afschrijvingsbeleid materiële vaste activa met economisch nut

Activa met economisch nut en een verkrijgingsprijs van minder dan € 10.000,- worden niet geactiveerd, uitgezonderd gronden en terreinen. Gronden en terreinen worden altijd geactiveerd.

Op gronden en terreinen wordt niet afgeschreven.

De volgende materiële vaste activa met economisch nut worden lineair afgeschreven in:

| Actief | Investeringsonderdeel | Afschr. term. | Reg. | plan | Continu-invest. |
|--|------------------------|---------------|------|------|-----------------|
| Vervoersmiddelen | Dienstauto\bus | 7 | U | Inv. | neen |
| | Piketauto OvD/HOvD | 5 | U | Inv. | neen |
| | Terreinwagen 4x4 | 5 | U | Inv. | neen |
| | Haakarmvoertuig | 15 | U | Inv. | neen |
| | Container ¹ | 15 | U | Inv. | neen |
| | Container ² | 10 | U | Inv. | neen |
| | Tankautospuit | 15 | U | Inv. | neen |
| | Tankautospuit 4x4 | 15 | U | Inv. | neen |
| | PM-bus | 15 | U | Inv. | neen |
| | PM-groot | 15 | U | Inv. | neen |
| | PM-middelgroot | 15 | U | Inv. | neen |
| | PM-4x4 | 15 | U | Inv. | neen |
| | Draagbare motorspuit | 10 | U | Inv. | neen |
| | Autoladder | 15 | U | Inv. | neen |
| | Hoogwerker | 15 | U | Inv. | neen |
| | Hulpverleningswagen | 15 | U | Inv. | neen |
| | Tankwagen | 15 | U | Inv. | neen |
| | Tankwagen 4x4 | 15 | U | Inv. | neen |
| | Waterongevallenwagen | 15 | U | Inv. | neen |
| | Vaartuigen | 15 | U | Inv. | neen |
| | Aanhangers | 15 | S | Inv. | neen |
| | Motorspuitaanhanger | 15 | S | Inv. | neen |
| | Veetakelaanhanger | 15 | S | Inv. | neen |
| Heftruck | 15 | S | Inv. | neen | |
| Machines, apparaten en installaties | | | | | |
| <i>Apparaten/machines</i> | Hydr. redmiddelen | 10 | S | Inv. | neen |
| | C2000 alarmontvangers | 3 | S | Inv. | ja |
| | Portofoons | 5 | S | Inv. | neen |
| | Mobilofoons | 7 | S | Inv. | neen |
| | MDT | 4 | S | Inv. | neen |
| | Meetapparatuur | 5 | U | Inv. | neen |
| | Hefmiddelen | 8 | S | Inv. | neen |
| | Warmtebeeldcamera | 5 | S | Inv. | neen |
| | Ademlucht(AL)app. | 10 | S | Inv. | ja |

¹ Betreft lege container, verzorgingscontainer, logitiek container en COH-container

² Betreft ontsmettingscontainer en OGS-container

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|----|---|------|------|
| | AL-Cilinder | 20 | S | Inv. | ja |
| | AL-vulstation | 10 | S | Inv. | neen |
| | AL Reinig.- en testapp. | 8 | S | Inv. | neen |
| | AL-Wasmaschine | 8 | S | Inv. | neen |
| | AL-Droogkast | 8 | S | Inv. | neen |
| | Pomp (vast/Mobiel) | 15 | S | Inv. | neen |
| <i>Automatisering- klantsysteem</i> | Thin Cliënt | 4 | S | Inv. | ja |
| | Computer | 3 | S | Inv. | ja |
| | Laptop | 3 | S | Inv. | ja |
| | Telefoon-vast | 5 | S | Inv. | ja |
| | Telefoon-mobiel | 3 | S | Inv. | ja |
| | Monitor\beeldscherm | 3 | S | Inv. | ja |
| | Printers | 3 | S | Inv. | ja |
| | Automatisering posten | 3 | S | Inv. | ja |
| | Telefooncentrale | 5 | S | Inv. | neen |
| | AV-middelen | 5 | S | Inv. | ja |
| <i>Automatisering- centraal systeem</i> | SAN | 5 | S | Inv. | neen |
| | UPS | 7 | S | Inv. | neen |
| | Switches | 6 | S | Inv. | neen |
| | Servers | 3 | S | Inv. | neen |
| | Brandbeveiligings- installatie | 10 | S | Inv. | neen |
| <i>ICT</i> | Implementatie systemen | 5 | U | ICT | neen |
| Overig | Bepakking TS | 15 | S | Inv. | ja |
| | Bepakking HV | 15 | S | Inv. | ja |
| | Redsets | 10 | S | Inv. | ja |
| | Chemiepakken | 5 | S | Inv. | ja |
| | Uitrukkleding | 5 | S | Inv. | ja |
| | Uniform en schoenen ³ | 8 | S | Inv. | ja |
| | Uniform en schoenen ⁴ | 5 | S | Inv. | ja |
| | Uniform en schoenen ⁵ | 5 | S | Inv. | ja |
| | Gaspak | 5 | S | Inv. | ja |
| | Duikkleding p/p | 5 | S | Inv. | ja |
| | Duikkleding p/eenheid | 7 | S | Inv. | ja |
| | Inventaris posten | 5 | S | Inv. | ja |
| | Inrichting werklocaties | 10 | S | Inv. | neen |

³ Vrijwilligers

⁴ Dagdienst

⁵ Kazernekleding

Bijlage II Verantwoordelijkheden, Bevoegdheden en Informatievoorziening Treasury

Verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de treasuryfunctie van de Veiligheidsregio Drenthe staan in onderstaande tabel gedefinieerd.

| Functie: | Taken en verantwoordelijkheden: |
|--------------------------------|---|
| Algemeen bestuur | <ul style="list-style-type: none"> - Het vaststellen van de treasurydoelstellingen, het treasurybeleid, globale richtlijnen en limieten door middel van de Financiële verordening (op grond van artikel 212 Gemeentewet) en het Treasurystatuut. - Het houden van toezicht op de uitvoering van het treasurybeleid aan de hand van de paragraaf financiering in de begroting en jaarstukken als onderdeel van de Planning & controlcyclus. - Het evalueren en als gevolg daarvan (eventueel) bijstellen van het treasurybeleid. |
| Dagelijks bestuur | <ul style="list-style-type: none"> - Het zorgdragen voor de uitwerking van de beleidskaders, de regels voor taken en bevoegdheden, de verantwoordelijkheidsrelaties en de bijbehorende informatie van de financierings-functie en de vastlegging hiervan in een Treasurystatuut (afgestemd op de Financiële verordening). - Het uitvoeren van het treasurystatuut (formele verantwoordelijkheid). - Het bekrachtigen van de (voorgenomen) transacties (bij een looptijd > 1 jaar). - Het rapporteren aan het algemeen bestuur over de uitvoering van het treasurybeleid in de paragraaf financiering (o.a. kasgeldlimiet en renterisiconorm). |
| Directeur | <ul style="list-style-type: none"> - Het uitvoeren van de aan haar/hem gemandateerde treasuryactiviteiten. - Het zorg dragen voor een juiste verantwoording van de uitvoering van de door haar/hem gemandateerde treasuryactiviteiten. - Het afleggen van verantwoording aan het dagelijks bestuur over de uitvoering van het treasurybeheer. |
| Bedrijfs-economisch medewerker | <ul style="list-style-type: none"> - Het uitvoeren van de activiteiten met betrekking tot de volgende deelfuncties: het risicobeheer, financiering en bankbeheer. Deze activiteit worden conform dit treasurystatuut en de treasuryparagrafen in begroting, voorjaarsnota en rekening uitgevoerd. - Het aantrekken van gelden in het kader van het saldo- en liquiditeitenbeheer. - Het beheren van de geldstromen. - Het onderhouden van contacten met banken, geldmakelaars en overige financiële ondernemingen. - Het afsluiten van financiële contracten voortvloeiend uit bovenstaande deelfuncties. - Het schriftelijk vastleggen van de treasury-acties en het doorgeven hiervan aan de medewerker financiën; - Het opstellen van de rentevisie. - Het signaleren van ontwikkelingen en initiëren van beleidsvoorstellen op treasurygebied. - Het uitvoeren van de aan haar/hem gemandateerde treasuryactiviteiten; |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Het schriftelijk vastleggen van de treasurytransacties, inclusief de gevraagde meerdere offertes, en het doorgeven hiervan aan de medewerker financiën; - Opstellen van de (meerjaren) liquiditeitsbegroting; - Opstellen financieringsparagraaf in de P&C-documenten. |
| Budgethouders | <ul style="list-style-type: none"> - Het zorg dragen voor het tijdig aanleveren van betrouwbare operationele informatie over (toekomstige) geldstromen aan de financiële administratie met het oog op de liquiditeitsplanning. |
| Medewerker financiën | <ul style="list-style-type: none"> - Het overboeken van saldi tussen bankrekeningen. - Het afhandelen van het betalingsverkeer. - Het aanleveren van tijdige, volledige en betrouwbare gegevens aan de financiële administratie. - Het rapporteren aan degene die belast is met controle over de uitvoering van de aan haar/hem gemandateerde activiteiten. - Het juist en volledig administreren van de bezittingen, schulden, rechten, verplichtingen, inkomsten, uitgaven, ontvangsten en betalingen in de verplichtingen- en financiële administratie. |

Bij afwezigheid van de bedrijfseconomisch medewerker vindt vervanging plaats door de financieel adviseur. Bij afwezigheid van de medewerker financiën vindt vervanging plaats door de medewerker financiële administratie.

Bevoegdheden (autorisatie)

In onderstaande tabel staan de bevoegdheden met betrekking tot treasuryactiviteiten weergegeven, alsmede de daarbij benodigde autorisatie.

| Bevoegdheid: | Uitvoering door : | Autorisatie door : |
|--|------------------------------------|---|
| Saldo-, Liquiditeiten- en geldstromenbeheer | | |
| Het aantrekken van geld via callgeld of kasgeld | Bedrijfseconomisch medewerker | Controller |
| Het voorbereiden en klaarzetten van betalingsopdrachten | Financieel medewerker | |
| Eerste handtekening van de betaalopdracht | | 1. Hoofd middelen of 2. Directeur of 3. Financieel adviseur of 4. Teamleider cluster 2 of 5. Bedrijfseconomisch medewerker |
| Tweede handtekening van de betaalopdracht | | 1. Hoofd middelen of 2. Directeur of 3. Financieel adviseur of 4. Teamleider cluster 2 of 5. Bedrijfseconomisch Medewerker, Niet zijnde de eerste handtekening |
| Bankrelatiebeheer | | |
| Het openen/wijzigen/sluiten van bankrekeningen | Portefeuillehouder bedrijfsvoering | Directeur |
| Het afspreken van bankcondities en tarieven | Bedrijfseconomisch medewerker | Directeur |
| Financiering en uitzetting | | |
| Het afsluiten van kredietfaciliteiten | Portefeuillehouder bedrijfsvoering | Directeur |
| Het aantrekken van gelden via onderhandse leningen zoals vastgelegd in de financieringsparagraaf | Portefeuillehouder bedrijfsvoering | Directeur |

Bij afwezigheid van de Bedrijfseconomisch medewerker vindt vervanging plaats door de financieel adviseur.

Informatievoorziening

Met betrekking tot de treasuryactiviteiten dient ten minste de in de onderstaande tabel opgenomen informatie te worden verstrekt door de betreffende functionarissen:

| Informatie: | Frequentie: | Informatieverstrekker: | Informatieontvanger: |
|---|-------------------------|-------------------------------------|--|
| Gegevens m.b.t. toekomstige uitgaven en ontvangsten voor de liquiditeitenplanning | Jaarlijks / incidenteel | Budgethouders / consulent financiën | Bedrijfseconomisch medewerker |
| Liquiditeitenplanning | Jaarlijks | Bedrijfseconomisch medewerker | Controller |
| Beleidsplannen treasury in financieringsparagraaf van begroting | Jaarlijks | Bedrijfseconomisch medewerker | Controller |
| Evaluatie treasury-activiteiten in tussentijdse rapportages | een keer per jaar | Bedrijfseconomisch medewerker | Controller |
| Evaluatie treasury activiteiten in financieringsparagraaf van jaarrekening | Jaarlijks | Bedrijfseconomisch medewerker | Controller |
| Informatie aan derden (toezichthouder en Centraal Bureau Statistiek) zoals genoemd in Wet financiering decentrale overheden | Periodiek | Medewerker financiën | Derden, waaronder Centraal Bureau Statistiek |

Bij afwezigheid van de bedrijfseconomisch medewerker vindt vervanging plaats door de financieel adviseur.