

Concept-agenda Algemeen Bestuur Werkzaak Rivierenland

9 maart 2023

14.00 – 15.15 uur

Poppenbouwing 18, Geldermalsen, ruimte Aardbei

Alle stukken ter besluitvorming bevinden zich als bijlages in dit document.

1. *Opening door de voorzitter*

Vaststelling agenda

Mededelingen

- a. Coöperatie Cirtex: Codrik van de Wetering secretaris van de coöperatie
- b. Vicevoorzitter AB en DB Werkzaak: dhr. Dave Verbeek (zie besluitenlijst DB vergadering 28 november 2022)

Ingekomen

-

Terugkoppeling vanuit DB vergaderingen

- c. 'Reglement van orde AB Werkzaak': toesturen aan AB leden bij eerstvolgende vergadering

2. *Conceptbesluitenlijsten 17 november, ter vaststelling*

3. *Ter besluitvorming*

- a. Bijlage 3a: AB voorstel nieuwe financiële verordening 2023
Bijlage 3a 1: AB besluit financiële verordening 2023
Bijlage 3a 2: Nieuwe financiële verordening 2023
Bijlage 3a 3: Financiële verordening 2023 (wijzigingen zichtbaar)
Bijlage 3a 4: (Oude) financiële verordening uit 2019
Bijlage 3a 5: Tabel wijzigingen met toelichting

4. *Ter informatie*

5. *Rondvraag en sluiting*

Bijlages hieronder

Bijlage 1

3a: AB voorstel nieuwe financiële verordening 2023

ONDERWERP		
Financiële verordening Werkzaam Rivierenland 2023		
BESLISPUNTEN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instemmen met de nieuwe financiële verordening; 2. Instemmen met de publicatie van de nieuwe verordening. 		
Opgesteld door:	Datum:	Akkoord manager
Carl Sanders	20 januari '23	Codrik van de Wetering
Vertrouwelijke behandeling nee		

Overleg gepleegd met: concerncontrollers en financieel beleidsmedewerkers gemeenten		
Ondernemingsraad n.v.t.	Cliëntenraad n.v.t.	

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van 9 maart 2023	
Het algemeen bestuur voornoemd,	
de plaatsvervangend secretaris,	de voorzitter,
de heer C. van de Wetering Sørensen	mevrouw drs. J.H.A.

ONDERWERP

Nieuwe financiële verordening 2023

Inleiding

De financiële verordening regelt de kaders voor het financiële beleid en beheer, de aanstelling van accountant en doelmatigheids- en doeltreffendheidsonderzoek. Door wijzigingen in de wetgeving is aanpassing van de verordening noodzakelijk. De aard van de verordening is niet gewijzigd ten opzichte van de bestaande verordening.

Kernvraag

Kunt u instemmen met (wijzigingen in) de financiële verordening?

Beoogd effect

- Voldoen aan wet- en regelgeving
- Formuleren van heldere bestuurlijke kaders
- Bijdrage aan een efficiënte uitvoering door de organisatie

Argumenten

In 2019 is de financiële verordening grondig herzien. Hierbij is op een praktische manier invulling gegeven aan de eisen die uit wetgeving voor een Gemeenschappelijke Regeling gelden. Deze verordening dient als basis voor de nu voorliggende aanpassing. Concreet is bij de aanpassing van de verordening gekeken naar:

1. De wijziging van de wet Gemeenschappelijke regelingen
2. De invoering van de Rechtmatigheidsverklaring
3. Stellige uitspraken en aanbeveling uit notitie van de commissie BBV die verschenen zijn na vaststelling van de huidige verordening. Concreet betreft het de notities hoofdlijnen van het BBV, meerjarig financieel inzicht voor de raad, Kadernota rechtmatigheid 2023, lokale heffingen en paragraaf bedrijfsvoering.

Ook zijn er vanuit praktische en efficiency overwegingen een aantal wijzigingen doorgevoerd. De huidige verordening is naast de modelverordeningen van de VNG gelegd en getoetst op toepasbaarheid voor Werkzaak Rivierenland. Om het proces van behandeling van deze wijziging te stroomlijnen heeft afstemming plaatsgevonden met de concerncontrollers en de financieel adviseurs uit de regio. Doel was een breed draagvlak voor de voorgenomen wijzigingen in de nieuwe verordening. Vanuit dit overleg zijn geen voorstellen tot wijziging van de verordening gekomen, wel adviezen zoals het goed duiden van de veranderingen ten opzichte van de oude verordening. Dit hebben we zo goed mogelijk geprobeerd te doen door een aparte bijlage op te nemen bij dit voorstel met de wijzigingen en een toelichting daarop.

Bedrijfsvoering*Juridisch*

1. De verordening wordt met terugwerkende kracht per 1 januari 2023 vastgesteld.
2. Normaal gesproken wordt de financiële verordening vastgesteld binnen de kaders van de Gemeenschappelijke regeling. De aanpassing van de Gemeenschappelijke regeling naar aanleiding van de wijziging van de Wet Gemeenschappelijke regelingen dient nog zijn beslag te krijgen. De verwachting is dat geen strijdigheid gaat ontstaan tussen de verordening en de gemeenschappelijke regeling na wijziging.

Routing na besluitvorming AB

Na besluitvorming de verordening via cluster beleid en bezwaar van het team BIK laten publiceren. Vervolgens naar de gemeenteraden en de provincie Gelderland sturen.

Evaluatie

De evaluatie vindt plaats aan de hand van de toepassing in de praktijk.

Bijlagen

- AB besluit;
- Financiële verordening GR Werkzaam Rivierenland 2023 (zonder wijzigingen);
- Financiële verordening GR Werkzaam Rivierenland 2023 (met wijzigingen);
- Oude financiële verordening uit 2019;
- Tabel wijzigingen Financiële verordening 2023 met toelichting.

Bijlage 2

3a 1: AB besluit financiële verordening 2023

Besluit algemeen bestuur Werkzaam Rivierenland

Het algemeen bestuur van Werkzaam Rivierenland,

Gelezen het voorstel van het dagelijks bestuur van 20 februari 2023,

Gelet op artikel 212 en 213 van de gemeentewet

Besluit:

1. Instemmen met de Financiële verordening 2023;
2. Instemmen met de publicatie van de verordening.

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van 9 maart 2023

Het algemeen bestuur voornoemd,
de plaatsvervangend secretaris,

de voorzitter,

de heer C. van de Wetering
Sørensen

mevrouw drs. J.H.A.

Bijlage 3

3a 2: Nieuwe financiële verordening 2023

Financiële verordening gemeenschappelijke regeling Werkzaak Rivierenland 2023

Intitulé

Verordening van het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Werkzaak Rivierenland houdende regels omtrent financiën

Het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland;

Gelet op:

- de artikelen 212, 213 en 213a van de Gemeentewet;
- de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV) ;
- Wet financiering decentrale overheden (Fido).

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.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:

a. Administratieve organisatie

Het stelsel van organisatorische maatregelen gericht op het tot stand brengen en het in stand houden van de goede werking van het bestuurlijke en ambtelijke informatieverzorging ten behoeve van verantwoordelijke leiding.

b. Accountant:

Een door het algemeen bestuur conform artikel 213, lid 2 Gemeentewet benoemde organisatie waarin voor de accountantscontrole bevoegde accountants samenwerken, belast met de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening.

c. Accountantscontrole:

de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door het algemeen bestuur benoemde accountant van:

1. het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
2. het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
3. het in overeenstemming zijn van de door het bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet;
4. 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.

d. Administratie:

Het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het functioneren en het beheersen van (onderdelen van) de organisatie van Werkzaak Rivierenland en ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.

e. Afschrijvingstermijn:

De verwachte gebruiksduur van een vast actief. De materiële vaste activa worden afgeschreven in het aantal jaren zoals weergegeven in artikel 11 van deze Verordening. Voor activa die niet met name genoemd zijn stelt het bestuur de afschrijvingstermijn vast op basis van een realistische schatting van de levensduur.

f. Algemene Reserve:

Het deel van het eigen vermogen dat geen bestemming heeft gekregen maakt onderdeel uit van de algemene reserve. Dit is daarmee de belangrijkste component van de weerstandscapaciteit. Op grond van het BBV neemt de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland jaarlijks in de begroting en jaarrekening een afzonderlijke paragraaf op waar nader ingegaan wordt op de weerstandscapaciteit.

g. Boardletter:

Een samenvatting van de managementletter met de bestuurlijke relevante punten, met als oogmerk om hierover publiekelijk verantwoording af te leggen.

h. Doelmatigheid:

De mate waarin een maximale hoeveelheid producten en prestaties is gerealiseerd met een minimale hoeveelheid middelen of een hogere kwaliteit wordt bereikt met een gelijkblijvende hoeveelheid aan middelen;

i. Doeltreffendheid:

De mate waarin de geleverde producten en prestaties bijdragen aan het realiseren van gestelde gemeentelijke beleidsdoelen.

j. Financiële administratie:

Onderdeel van de administratie die zich richt op het verzamelen, vastleggen en verstrekken van financiële gegevens voor de onder het begrip administratie genoemde doelstellingen:

- de financieel-economische positie;
- het financiële beheer;
- de uitvoering van de begroting;
- het afwikkelen van vorderingen en schulden;
- alsmede tot het afleggen van rekening en verantwoording daarover.

k. Kredietrisico:

De risico's op een waardedaling van een vordering ten gevolge van het niet (tijdig) kunnen nakomen van de verplichtingen door de tegenpartij.

l. Liquiditeitenbeheer:

Het aantrekken en uitzetten van middelen voor een periode tot één jaar.

m. Liquiditeitenplanning:

Een gestructureerd overzicht van de toekomstige inkomsten en uitgaven ingedeeld per tijdseenheid.

n. Managementletter:

Verslag van de accountant gericht aan het bestuur met belangrijke bevindingen en adviezen voor verbetering van de interne beheersing, de IT-omgeving en actuele ontwikkelingen.

o. Rechtmatigheid:

Het in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving van de door het algemeen en da- gelijks bestuur genomen besluiten en het vastgestelde beleid.

p. Rechtmatigheidsverantwoording

De rapportage van het Dagelijks Bestuur waarbij wordt aangegeven in welke mate de totstandkoming van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan overeenstemmen met de relevante wet- en regelgeving. Bij rechtmatigheid in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording bestaat er een duidelijke relatie met het financiële beheer. Er moet immers worden verantwoord dat baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Het gaat om de financiële beheershandelingen.

q. Rentetypische looptijd

Het tijdsinterval gedurende de looptijd van een geldlening, waarin op basis van de voorwaarden van de geldlening sprake is van een door de verstrekker van de geldlening niet beïnvloedbare, constante rentevergoeding.

r. Treasurybeleid:

Het treasurybeleid bestaat uit een uitwerking van uitgangspunten, doelstellingen, richtlijnen en limieten, organisatorische administratieve kaders, de informatievoorziening en de administratieve organisatie ter uitvoering van de treasuryfunctie.

s. Treasuryfunctie:

De treasuryfunctie omvat alle activiteiten die zich richten op het besturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's.

t. Uitzetting:

Het tijdelijk toevertrouwen van liquiditeiten aan derden tegen vooraf overeengekomen condities en bedingen, voor een periode van één jaar of langer.

u. Vaste activa:

Kapitaalgoederen of productiemiddelen die langer dan 1 jaar in het productieproces gebruikt worden.

v. Verkrijgingsprijs:

De verkrijgingsprijs omvat de inkoopprijs en de bijkomende kosten.

w. Voorziening:

Voorzieningen zijn onvermijdelijke verplichtingen. Dit betekent dat een voorziening alleen ingezet mag worden voor het doel waarvoor zij is ingesteld. Omdat voorzieningen niet vrij beschikbaar zijn, worden ze tot het vreemd vermogen gerekend. Om een correct beeld van de vermogenspositie te verkrijgen dient de omvang van de voorziening onderbouwd te zijn. Als een voorziening niet toereikend is, kunnen zich in de toekomst dekkingsproblemen voordoen. Een te hoge voorziening daarentegen legt onnodig beslag op de financiële middelen.

x. Weerstandvermogen:

Het vermogen om financiële tegenvallers op te kunnen vangen.

y. Gemeenten:

De gemeenten Buren, Culemborg, Geldermalsen, Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West Maas en Waal en Zaltbommel.

Hoofdstuk 2. Begroting en verantwoording

Artikel 2. Kaders begroting

Het Dagelijks Bestuur legt de Kaderbrief na reactie van de gemeenten voor aan het Algemeen Bestuur. De Kaderbrief wordt vastgesteld door het Algemeen Bestuur.

Artikel 3. Begroting

1. Het dagelijks bestuur zendt de ontwerpbegroting voor 15 april van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, en minimaal acht weken voordat deze ter vaststelling aan het algemeen

bestuur wordt aangeboden, toe aan de raden van de Gemeenten. Deze raden worden in de gelegenheid gesteld bij het dagelijks bestuur hun zienswijze over de ontwerpbegroting naar voren te brengen. Het dagelijks bestuur voegt de commentaren waarin deze zienswijze is vervat bij de ontwerpbegroting, zoals deze aan het algemeen bestuur wordt aangeboden.

2. Het dagelijks bestuur biedt de ontwerpbegroting, met alle bijbehorende bescheiden en de zienswijzen van de raden van de Gemeenten, jaarlijks vóór 15 juli ter vaststelling aan het algemeen bestuur aan. Het Algemeen Bestuur autoriseert met het vaststellen van de begroting de baten en de lasten per programma.
3. Het dagelijks bestuur zendt de begroting binnen twee weken na vaststelling, doch in ieder geval voor 1 augustus van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, aan Gedeputeerde Staten door.
4. Terstond na de vaststelling zendt het algemeen bestuur de begroting aan de raden van de Gemeenten.
5. Bij tegenstrijdigheden van de bepalingen van deze verordening en de Wet gemeenschappelijke regeling, hebben de bepalingen van de wet gemeenschappelijke regeling voorrang.

Artikel 4. Tussentijdse rapportages

1. Het Dagelijks Bestuur legt voor vaststelling aan het Algemeen Bestuur een bestuursrapportage voor over de realisatie van de begroting over de eerste 4 maanden.
2. Het Dagelijks Bestuur informeert het Algemeen Bestuur over de financiële realisatie van de begroting over de eerste 9 maanden van het lopende boekjaar.

Artikel 5. Wijziging begroting

1. De begroting kan zo nodig in de loop van het kalenderjaar worden gewijzigd.
2. Begrotingswijzigingen worden na zienswijzen van de gemeenten voorgelegd aan het Algemeen Bestuur ter vaststelling.
3. In de volgende situaties wordt afgeweken van het vragen van zienswijzen aan de gemeenten:
 - a. Het betreft een administratieve wijziging;
 - b. De wijziging is resultaatneutraal door de inzet van externe gelden niet zijnde bijdrage rijk of gemeenten;
 - c. Het betreft een actualisatie van de rijksvergoedingen die zijn oorsprong vindt in een formele kennisgeving door het rijk;
 - d. Incidentele wijzigingen die niet leiden tot een aanpassing in de bijdrage van de deelnemende gemeenten.

Artikel 6. Incidentele baten en lasten

In het overzicht van de geraamde incidentele baten en lasten worden posten vanaf € 50.000 afzonderlijk gespecificeerd.

Artikel 7. Verantwoordings- en rapportagegrens rechtmatigheidsverantwoording

1. Het Algemeen Bestuur kan desgewenst aangeven op welke wijze zij door middel van de paragraaf bedrijfsvoering van de begroting en de jaarstukken, naast de verplichte onderdelen van deze paragraaf, wil worden geïnformeerd over rechtmatigheid.
2. In de rechtmatigheidsverantwoording bij de jaarrekening rapporteert het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur over afwijkingen met een verantwoordingsgrens van 3% van de totale lasten van de jaarrekening, inclusief de dotaties aan de reserves (Vastgesteld in het overleg van het Algemeen Bestuur van 26 juni 2020).
3. In de paragraaf bedrijfsvoering worden de geconstateerde afwijkingen (fouten of onduidelijkheden) groter dan € 100.000 nader toegelicht.
4. Begrotingsafwijkingen betreffen rechtmatigheidsfouten. Zie hiervoor artikel 9 lid 1.

Artikel 8. Voorwaardencriterium

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor een actueel normenkader rechtmatigheid. Dit kader wordt vastgesteld door het Algemeen Bestuur en bevat alle relevante (interne) wet- en regelgeving waaruit financiële beheershandelingen kunnen voortvloeien. Het normenkader blijft van toepassing tot het moment dat een nieuw aangepast normenkader wordt vastgesteld.

Artikel 9. Begrotingsrechtmatigheid

1. Uitgangspunt is dat iedere begrotingsoverschrijding aan de lastenkant als onrechtmatig wordt beschouwd. Afwijkingen worden als acceptabel aangemerkt in de volgende situaties:
 - a. Er is sprake van een overschrijding waarbij direct gerelateerde inkomsten de overschrijding compenseren;
 - b. Er is sprake van een overschrijding op een open-einde regeling;
 - c. De overschrijding is geautoriseerd door middel van de vaststelling van een tussentijdse rapportage.
2. Begrotingsonrechtmatigheden die passen binnen het bestaande beleid van de Algemeen Bestuur, worden opgenomen in de rechtmatigheidsverantwoording (voor zover de verantwoordingsgrens voor afzonderlijke fouten of onduidelijkheden is overschreden), maar worden niet nader toegelicht in de paragraaf bedrijfsvoering.
3. Indien de werkelijke besteding afwijkt van de in de begroting opgenomen bedragen, doordat activiteiten nog niet (geheel) zijn uitgevoerd, kan het Dagelijks Bestuur bij vaststelling van de jaarrekening als onderdeel van de resultaatbestemming het Algemeen Bestuur voorstellen niet aangewende budgetten over te hevelen naar het nieuwe begrotingsjaar.

Artikel 10. Misbruik en oneigenlijk gebruik

Het Dagelijks Bestuur legt de regels voor het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik van regelingen en eigendommen van Werkzaak Rivierenland vast.

Hoofdstuk 4. Financieel beleid

Artikel 11. Waardering en afschrijving vaste activa

1. Drempel
Vaste activa met een verkrijgingsprijs onder € 25.000,- worden niet geactiveerd. Deze activa komen ten laste van de exploitatie van Werkzaak Rivierenland.
2. Afschrijvingstermijnen
Op gronden en terreinen wordt niet afgeschreven. Een uitzondering wordt gemaakt voor eventuele verbeteringen aan terreinen (bijvoorbeeld: hekwerk en bestrating).

Actief	Afschrijving in maximaal aantal jaren
Gronden en terreinen	NVT
Woonruimten	40
Bedrijfsgebouwen	40
Vervoermiddelen	5
Machines, apparaten en installaties	10
Hardware (ICT)	5
Software (ICT)	5
Overige materiële vaste activa	5 (inventaris)

3. Afschrijvingsmethode
De afschrijving van de vaste activa vindt plaats op basis van de lineaire methode.
4. Start afschrijving en renteberekening

De afschrijving op het vaste actief start na het jaar waarin het actief is opgeleverd.
Vanwege de beperkte omvang van de vaste activa wordt geen renteberekening bij het activeren van een vast actief toegepast.

Artikel 12. Reserves en voorzieningen

1. De Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland heeft een algemene reserve. De hoogte van deze reserve is maximaal 3% van de jaarlijkse exploitatielasten.
2. Er vindt geen toerekening van rente over de reserves plaats.
3. Bij het instellen van elke reserve of voorziening wordt vermeld:
 - het specifieke doel;
 - de voeding;
 - de maximale hoogte, voor zover van toepassing en;
 - de maximale looptijd.

Hoofdstuk 5. Financieringsfunctie (o.a. treasuryfunctie)

Artikel 13. Doelstellingen treasuryfunctie

De organisatie onderscheidt de volgende doelstellingen:

- a. het verzekeren van duurzame toegang tot financiële markten tegen acceptabele condities;
- b. het beschermen tegen ongewenste financiële risico's, zoals renterisico's, kredietrisico's en liquiditeitsrisico's;
- c. het minimaliseren van interne verwerkingskosten en externe kosten bij het beheren van geldstromen en financiële posities;
- d. het optimaliseren van het rendement van beschikbare liquiditeiten binnen de kaders van de Fido respectievelijk de limieten en richtlijnen van deze verordening.

Artikel 14. Risicobeheer

1. Renterisicobeheer
 - a. Nieuwe leningen/uitzettingen worden afgestemd op de bestaande financiële positie en de liquiditeitenplanning;
 - b. De rentetypische looptijd en het renteniveau van de betreffende lening/uitzetting wordt zoveel mogelijk afgestemd op de actuele rentestand;
 - c. Gestreefd wordt naar spreiding in de rentetypische looptijden van leningen/uitzettingen.
2. Intern liquiditeitsrisicobeheer
Interne liquiditeitsrisico's worden beperkt door interne treasury-activiteiten te baseren op een korte termijn liquiditeitenplanning (looptijd tot één jaar).
3. Valutarisicobeheer
Valutarisico's worden uitgesloten door uitsluitend leningen aan te gaan in euro's.

Artikel 15. Financiering

Bij het aantrekken van financieringen voor een periode van één jaar en langer gelden de volgende uitgangspunten:

- a. financiering met externe financieringsmiddelen wordt zoveel mogelijk beperkt door primair de intern beschikbare financieringsmiddelen te gebruiken, teneinde het renteresultaat te optimaliseren;
- b. er worden minimaal twee offertes opgevraagd;
- c. toegestane instrumenten bij het aantrekken van financieringen zijn:
 - hypothecaire leningen;
 - onderhandse leningen.

Artikel 16. Relatiebeheer

Voor af te nemen financiële diensten worden gunstige c.q. marktconforme condities beoogd. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

- a. bankrelaties en hun bancaire condities worden ten minste eens in de vijf jaar beoordeeld;
- b. tussenpersonen moeten geregistreerd staan bij de Autoriteit Financiële Markten en daarvan een vergunning als makelaar hebben ontvangen.

Artikel 17. Kasbeheer**1. Geldstromenbeheer**

Om de kosten van het geldstromenbeheer te beperken wordt:

- a. het liquiditeitsgebruik beperkt door de geldstromen binnen de gemeenschappelijke regeling op elkaar en op de liquiditeitsplanning af te stemmen. Hierbij wordt erop toegezien dat de liquiditeitspositie voldoende is om te garanderen dat de verplichtingen tijdig worden nagekomen;
- b. voor het betalingsverkeer zoveel mogelijk elektronisch gebruik gemaakt van één bank.

2. Saldo- en liquiditeitenbeheer

Voor het saldo- en liquiditeitenbeheer gelden de volgende specifieke richtlijnen:

- a. indien er een liquiditeitsbehoefte ontstaat kan de gemeenschappelijke regeling kortlopende middelen aantrekken;
- b. toegestane instrumenten bij het aantrekken van kortlopende middelen zijn:
 - rekening-courantkredieten,
 - daggeld,
 - kasgeldleningen;
- c. Uitzetten van gelden moeten passen binnen de beleidsdoelstellingen.

Artikel 18. Administratieve organisatie en interne controle

Op het gebied van administratieve organisatie en interne controle gelden de volgende algemene uitgangspunten:

1. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van treasuryactiviteiten zijn op eenduidige wijze schriftelijk vastgelegd;
2. Bevoegdheden zijn via delegatie en mandaat nader schriftelijk vastgelegd;
3. Bij de uit te voeren treasuryactiviteiten is functiescheiding zo veel mogelijk doorgevoerd met als belangrijkste voorwaarden:
 - a. iedere transactie wordt door minimaal twee functionarissen geautoriseerd (het vier-ogen-principe);
 - b. de uitvoering en de controle geschiedt door afzonderlijke functionarissen;
 - c. de uitvoering en de registratie in de financiële administratie geschiedt door afzonderlijke functionarissen.
4. Tegenpartijen wordt opdracht gegeven de bevestigingen van iedere transactie te versturen naar de financiële administratie zonder tussenkomst van de personen die bevoegd zijn tot het sluiten van de transacties;
5. Een transactie wordt onmiddellijk geregistreerd door de functionaris die de transactie heeft afgesloten en direct gecontroleerd door de functionaris belast met de interne controle.

Artikel 19. Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden voor de treasuryfunctie zijn als volgt:

Functie	Verantwoordelijkheden
Algemeen Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • het vaststellen van treasurydoelstellingen, het treasurybeleid, globale richtlijnen en limieten; • het vaststellen van de treasuryparagraaf als onderdeel van de begroting en jaarrekening; • het evalueren en als gevolg daarvan (eventueel) bijstellen van het treasurybeleid; • het uitvoeren van de niet aan het Dagelijks Bestuur overgedragen treasury-activiteiten.
Dagelijks Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • het uitvoeren van het treasurybeleid (formele verantwoordelijkheid); • het uitbrengen van advies over beleidsvoorstellen en rapportages op het gebied van treasury aan het Algemeen Bestuur.
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Het rapporteren aan het Dagelijks Bestuur over de uitvoering van het treasurybeleid; • Het uitvoeren van de aan hem gemandateerde treasuryactiviteiten conform de financiële verordening en de treasuryparagraaf; • Het autoriseren van door de teammanager Administraties voorgestelde transacties; • Het afleggen van verantwoording aan het Dagelijks Bestuur.
Externe accountant	<ul style="list-style-type: none"> • het in het kader van haar reguliere controletaak adviseren en controleren omtrent de feitelijke naleving van de financiële verordening.
De budgethouders	<ul style="list-style-type: none"> • Het zorgdragen voor het tijdig aanleveren van betrouwbare operationele informatie over toekomstige geldstromen aan de Afdeling Financiën; • Het fiatteren van betalingen en ontvangsten, ten laste c.q. ten gunste van hun budgetten.
Functie	Verantwoordelijkheden
Teammanager Administraties	<ul style="list-style-type: none"> • Het operationeel uitvoeren van het treasurybeleid; • Het opzetten van administratieve richtlijnen op het gebied van treasury; • Het bewaken van de kwaliteit van de treasuryprocessen; • Het uitvoeren van de activiteiten met betrekking tot de volgende deelfuncties: het risicobeheer, organisatiefinanciering (financiering, uitzetting en relatiebeheer) en kasbeheer. Deze activiteiten moeten conform dit treasurystatuut en de treasuryparagraaf worden uitgevoerd en de transacties dienen geautoriseerd te zijn door de directeur; • Het aantrekken en uitzetten van gelden in het kader van het saldo- en liquiditeitenbeheer; • Het beheren van de geldstromen; • Het onderhouden van contacten met banken en overige financiële instellingen; • Het afsluiten van financiële contracten voortvloeiend uit bovenstaande deelfuncties; • Het schriftelijk vastleggen van de treasurytransacties en het doorgeven hiervan aan de kassier; • Het voorbereiden van beleidsvoorstellen op treasurygebied;

Functie	Verantwoordelijkheden
	<ul style="list-style-type: none"> • Het afleggen van verantwoording aan de directeur over de uitvoering van de aan hem/haar gemandateerde activiteiten.
Kassier	<ul style="list-style-type: none"> • Het overboeken van saldi tussen bankrekeningen; • Het afhandelen van het betalingsverkeer; • Het aanleveren van tijdige, volledige en juiste gegevens aan de (financiële) administratie; • Het rapporteren aan de teammanager administraties belast met controle over de uitvoering van de aan hem/haar gemandateerde activiteiten.
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Het juist en volledig administreren van de bezittingen, schulden, rechten, verplichtingen, inkomsten, uitgaven, ontvangsten en betalingen in de verplichtingen- en financiële administratie.

Hoofdstuk 6. Financiële organisatie en administratie

Artikel 20. Administratie

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

1. het sturen en het beheersen van activiteiten en processen in de dienst;
2. het verstrekken van informatie over ontwikkelingen in de omvang van activa, vorderingen, schulden, enzovoorts;
3. het verschaffen van informatie aan de budgethouders 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 de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en ter zake geldende 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.

Artikel 21. Interne controle

1. Het Dagelijks Bestuur zorgt voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid ten behoeve van de jaarrekening, de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van beheershandelingen. Bij afwijkingen neemt het Dagelijks Bestuur, op voorstel van het managementteam, 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. Bij afwijkingen in de registratie neemt het Dagelijks Bestuur maatregelen voor herstel van de tekortkomingen.

Hoofdstuk 7. Onderzoek doelmatigheid en doeltreffendheid

Artikel 22. Onderzoeksplan doelmatigheid en doeltreffendheid

1. Het Dagelijks Bestuur neemt jaarlijks een onderzoeksplan op in de paragraaf bedrijfsvoering van de begroting, voor de in het daaropvolgende jaar te verrichten onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid.
2. In het onderzoeksplan wordt aangegeven:
 - het organisatieonderdeel of het proces dat wordt onderzocht;

- de wijze waarop het onderzoek wordt opgezet, waarbij aandacht zal worden besteed aan de vraagstelling, de onderzoeksmethode, de doorlooptijd en de wijze van uitvoering.
3. De resultaten van de verrichtte onderzoeken worden gerapporteerd in de jaarrekening van het betreffende begrotingsjaar.

Artikel 23. Rapportage en gevolgtrekking

1. De uitkomsten van het onderzoek, zoals bedoeld in artikel 22, worden vastgelegd in een rapportage van het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur.
2. Op basis van de resultaten van ieder onderzoek stelt het Dagelijks Bestuur indien nodig een plan van verbetering op.
3. Het Dagelijks Bestuur geeft in een evaluatie aan hoe de verbeteringen zijn gerealiseerd. Deze evaluatie wordt ter kennisgeving aan het Algemeen Bestuur aangeboden.

Hoofdstuk 8. Accountantscontrole

Artikel 24. Opdrachtverlening accountantscontrole

1. De accountantscontrole vindt plaats door een accountant. De aanwijzing van de accountant geschiedt voor een door het Algemeen Bestuur te bepalen periode.
2. Het Dagelijks Bestuur bereidt in overleg met het Algemeen Bestuur de aanbesteding van de accountantscontrole voor.
3. Het Algemeen Bestuur stelt voor de aanbesteding van de accountantscontrole het programma van eisen vast. Het programma van eisen bevat voor de jaarlijkse accountantscontrole in ieder geval:
 - a. de toe te passen goedkeuringstoleranties bij de accountantscontrole, de verantwoordingsgrens door burgemeester en wethouders en afwijkende rapportagegrenzen;
 - b. de apart te controleren deelverantwoordingen en de daarbij toe te passen omvangsbases; en goedkeuringstoleranties en afwijkende rapporteringstoleranties;
 - c. de inrichtingseisen voor het verslag van bevindingen;
 - d. de aanvullende uit te voeren tussentijdse controles;
 - e. de frequentie en inrichtingseisen van de aanvullende tussentijdse rapportering, zoals de management- en boardletter;
 - f. de posten van de jaarrekening met bijbehorende afwijkende rapporteringstoleranties, waaraan de accountant bij zijn accountantscontrole specifiek aandacht dient te besteden;
 - g. de gemeentelijke producten of organisatieonderdelen met bijbehorende afwijkende rapporteringstoleranties, waaraan de accountant bij zijn accountantscontrole specifiek aandacht dient te besteden;
4. In afwijking van het derde lid, aanhef, kan de raad in het programma van eisen opnemen, dat de raad jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant de onder f en g genoemde onderdelen vaststelt.
De raad stelt de selectiecriteria en per selectie criterium de bijbehorende wegingsfactoren vast.

Artikel 25. Informatieverstrekking door Dagelijks Bestuur

1. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat alle aan de jaarrekening ten grondslag liggende verordeningen, nota's, Dagelijks Bestuursbesluiten, administraties, plannen, overeenkomsten, berekeningen e.d. voor de accountant ter inzage liggen en goed toegankelijk zijn.
2. Bij de jaarrekening bevestigt de directeur schriftelijk aan de accountant, dat alle hem bekende informatie van belang voor de oordeelsvorming van de accountant is verstrekt.
3. Het dagelijks bestuur zendt de voorlopige jaarrekening voor 15 april, en minimaal 8 weken voordat deze ter vaststelling aan het algemeen bestuur wordt aangeboden, toe aan de raden van de Gemeenten. Deze raden worden in de gelegenheid gesteld bij het dagelijks bestuur hun zienswijze over de voorlopige jaarrekening naar voren te brengen. Het dagelijks bestuur voegt de commentaren waarin

deze zienswijze is vervat bij de voorlopige jaarrekening, zoals deze aan het algemeen bestuur wordt aangeboden.

4. Het Dagelijks Bestuur overlegt de gecontroleerde jaarrekening samen met de controleverklaring en het accountantsverslag jaarlijks uiterlijk 1 juli na afloop van het boekjaar waarover verantwoording wordt afgelegd over aan het Algemeen Bestuur.
5. Het Dagelijks Bestuur overlegt de boardletter met een reactie vanuit het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur.
6. Alle informatie die na afgifte van de controleverklaring en voor de behandeling van de jaarrekening in het Algemeen Bestuur beschikbaar komt en die van invloed is op het beeld dat de jaarrekening geeft, wordt direct door het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur en de accountant gemeld.
7. De accountant maakt voor de controle van de in de jaarrekening opgenomen rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur zo veel mogelijk gebruik van het namens het Dagelijks Bestuur uitgevoerde onafhankelijke onderzoek.
De accountant maakt in de accountantscontrole zo veel mogelijk gebruik van de aanwezige interne beheersing van de werkzaamheden van de interne auditfunctie van de gemeente en stimuleert door een zo veel mogelijke organisatiegerichte accountantscontrole de verdere kwaliteitsverbetering en professionalisering

Artikel 26. Inrichting accountantscontrole

1. De accountant bepaalt binnen het kader van de opdrachtverlening:
 - a. de wijze waarop de accountantscontrole wordt ingericht, alsmede de aard en de omvang van de daarbij behorende werkzaamheden. De accountant vraagt voorafgaand aan de accountantscontrole de benodigde dossierstukken schriftelijk op bij een vertegenwoordiger van de ambtelijke organisatie;
 - b. De accountant voert de controlewerkzaamheden met voorafgaande kennisgeving aan een vertegenwoordiger van de ambtelijke organisatie van de gemeente uit.
2. Ter bevordering van een doelmatige en doeltreffende accountantscontrole vindt, indien gewenst, afstemming plaats tussen de accountant en een vertegenwoordiging uit het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur.

Artikel 27. Toegang tot informatie

1. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat de accountant voor de uitvoering van zijn controlewerkzaamheden een onbelemmerde toegang heeft tot alle relevante werkplaatsen van de organisatie.
2. De accountant is bevoegd om van alle in de organisatie werkende personen 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 in de organisatie werkende personen hieraan hun medewerking verlenen.
3. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor, dat alle in de organisatie werkende personen zijn gehouden de accountant alle informatie te verstrekken, opdat de accountant zich een juist en volledig oordeel kan vormen over het gevoerde financiële beheer, de getrouwheid van zowel het financiële beeld als de verklaring omtrent de rechtmatige totstandkoming van de baten en lasten.

Artikel 28. Overige controles en opdrachten

1. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de uitvoering van het beleid betreffende de specifieke uitkeringen volgens de eisen van rechtmatigheid van de desbetreffende ministeries. Het Dagelijks Bestuur is voor de controle van de rechtmatige besteding van specifieke uitkeringen bevoegd de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het Algemeen Bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van de dienst is.
2. Het Dagelijks Bestuur draagt de zorg voor de verantwoording van de wettelijk voorgeschreven verantwoording aan derden en neemt hierbij de gestelde controle eisen in acht. Indien een deel van deze vereisten moet worden uitgevoerd door een accountant, is het Dagelijks Bestuur bevoegd hiervoor de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het Algemeen Bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van de dienst is.

Artikel 29. Rapportering

1. Indien de accountant bij een accountantscontrole tot het oordeel komt dat de rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur niet getrouw is, dan wel afwijkingen constateert die op zichzelf leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de directeur.
2. In aanvulling op het in de wet voorgeschreven accountantsverslag brengt de accountant over de door hem uitgevoerde (deel)controles verslag uit over zijn bevindingen van niet van bestuurlijk belang aan de directie (managementletter).
3. De accountant legt de controleverklaring en het accountantsverslag voor verzending aan het Algemeen Bestuur voor aan het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur krijgt de mogelijkheid om zijn visie op deze stukken kenbaar te maken.
4. De accountant bespreekt voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door het Algemeen Bestuur het verslag van bevindingen met de directeur.

Hoofdstuk 9. Slotbepalingen

Artikel 30 Intrekken oude verordening

De Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland en het Treasurystatuut, beiden vastgesteld op 26 september 2019, worden ingetrokken per 1 januari 2023.

Artikel 31 Rangschikking

Bij tegenstrijdigheden van de bepalingen van deze verordening en de Wet gemeenschappelijke regeling, hebben de bepalingen van de Wet gemeenschappelijke regeling voorrang.

Artikel 32 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2023;
2. Deze verordening kan worden aangehaald als Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland 2023;
3. Per 1 januari 2023 wordt de Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland 2019, vastgesteld op 26 september 2019, ingetrokken.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland op 9 maart 2023

de plaatsvervangend secretaris,

de voorzitter,

de heer C. van de Wetering

mevrouw drs. J.H.A. Sørensen

Bijlage 4

3a 3: Financiële verordening 2023 (wijzigingen zichtbaar)

Financiële verordening gemeenschappelijke regeling Werkzaam Rivierenland 2023

Intitulé

Verordening van het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Werkzaam Rivierenland houdende regels omtrent financiën

Het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland;

Gelet op:

- de artikelen 212, 213 en 213a van de Gemeentewet;
- de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV) ;
- Wet financiering decentrale overheden (Fido).

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.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:

p. Administratieve organisatie

Het stelsel van organisatorische maatregelen gericht op het tot stand brengen en het in stand houden van de goede werking van het bestuurlijke en ambtelijke informatieverzorging ten behoeve van verantwoordelijke leiding.

q. Accountant:

Een door het algemeen bestuur conform artikel 213, lid 2 Gemeentewet benoemde organisatie waarin voor de accountantscontrole bevoegde accountants samenwerken, belast met de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening.

r. Accountantscontrole:

de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door het algemeen bestuur benoemde accountant van:

5. het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
6. het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
7. het in overeenstemming zijn van de door het bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet;
8. 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.

s. Administratie:

Het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het functioneren en het beheersen van (onderdelen van) de organisatie van Werkzaak Rivierenland en ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.

t. Afschrijvingstermijn:

De verwachte gebruiksduur van een vast actief. De materiële vaste activa worden afgeschreven in het aantal jaren zoals weergegeven in artikel 11 van deze Verordening. Voor activa die niet met name genoemd zijn stelt het bestuur de afschrijvingstermijn vast op basis van een realistische schatting van de levensduur.

u. Algemene Reserve:

Het deel van het eigen vermogen dat geen bestemming heeft gekregen maakt onderdeel uit van de algemene reserve. Dit is daarmee de belangrijkste component van de weerstandscapaciteit. Op grond van het BBV neemt de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland jaarlijks in de begroting en jaarrekening een afzonderlijke paragraaf op waar nader ingegaan wordt op de weerstandscapaciteit.

v. Boardletter:

Een samenvatting van de managementletter met de bestuurlijke relevante punten, met als oogmerk om hierover publiekelijk verantwoording af te leggen.

w. Doelmatigheid:

De mate waarin een maximale hoeveelheid producten en prestaties is gerealiseerd met een minimale hoeveelheid middelen of een hogere kwaliteit wordt bereikt met een gelijkblijvende hoeveelheid aan middelen;

x. Doeltreffendheid:

De mate waarin de geleverde producten en prestaties bijdragen aan het realiseren van gestelde gemeentelijke beleidsdoelen.

y. Financiële administratie:

Onderdeel van de administratie die zich richt op het verzamelen, vastleggen en verstrekken van financiële gegevens voor de onder het begrip administratie genoemde doelstellingen:

- de financieel-economische positie;
- het financiële beheer;
- de uitvoering van de begroting;
- het afwikkelen van vorderingen en schulden;
- alsmede tot het afleggen van rekening en verantwoording daarover.

z. Kredietrisico:

De risico's op een waardedaling van een vordering ten gevolge van het niet (tijdig) kunnen nakomen van de verplichtingen door de tegenpartij.

aa. Liquiditeitenbeheer:

Het aantrekken en uitzetten van middelen voor een periode tot één jaar.

bb. Liquiditeitenplanning:

Een gestructureerd overzicht van de toekomstige inkomsten en uitgaven ingedeeld per tijdseenheid.

cc. Managementletter:

Verslag van de accountant gericht aan het bestuur met belangrijke bevindingen en adviezen voor verbetering van de interne beheersing, de IT-omgeving en actuele ontwikkelingen.

dd. Rechtmatigheid:

Het in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving van de door het algemeen en da- gelijks bestuur genomen besluiten en het vastgestelde beleid.

p. Rechtmatigheidsverantwoording

De rapportage van het Dagelijks Bestuur waarbij wordt aangegeven in welke mate de totstandkoming van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan overeenstemmen met de relevante wet- en regelgeving. Bij rechtmatigheid in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording bestaat er een duidelijke relatie met het financiële beheer. Er moet immers worden verantwoord dat baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Het gaat om de financiële beheershandelingen.

z. Rentetypische looptijd

Het tijdsinterval gedurende de looptijd van een geldlening, waarin op basis van de voorwaarden van de geldlening sprake is van een door de verstrekker van de geldlening niet beïnvloedbare, constante rentevergoeding.

aa. Treasurybeleid:

Het treasurybeleid bestaat uit een uitwerking van uitgangspunten, doelstellingen, richtlijnen en limieten, organisatorische administratieve kaders, de informatievoorziening en de administratieve organisatie ter uitvoering van de treasuryfunctie.

bb. Treasuryfunctie:

De treasuryfunctie omvat alle activiteiten die zich richten op het besturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's.

cc. Uitzetting:

Het tijdelijk toevertrouwen van liquiditeiten aan derden tegen vooraf overeengekomen condities en bedingen, voor een periode van één jaar of langer.

dd. Vaste activa:

Kapitaalgoederen of productiemiddelen die langer dan 1 jaar in het productieproces gebruikt worden.

ee. Verkrijgingsprijs:

De verkrijgingsprijs omvat de inkoopprijs en de bijkomende kosten.

ff. Voorziening:

Voorzieningen zijn onvermijdelijke verplichtingen. Dit betekent dat een voorziening alleen ingezet mag worden voor het doel waarvoor zij is ingesteld. Omdat voorzieningen niet vrij beschikbaar zijn, worden ze tot het vreemd vermogen gerekend. Om een correct beeld van de vermogenspositie te verkrijgen dient de omvang van de voorziening onderbouwd te zijn. Als een voorziening niet toereikend is, kunnen zich in de toekomst dekkingsproblemen voordoen. Een te hoge voorziening daarentegen legt onnodig beslag op de financiële middelen.

gg. Weerstandvermogen:

Het vermogen om financiële tegenvallers op te kunnen vangen.

hh. Gemeenten:

De gemeenten Buren, Culemborg, Geldermalsen, Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West Maas en Waal en Zaltbommel.

Hoofdstuk 2. Begroting en verantwoording

Artikel 2. Kaders begroting

Het Dagelijks Bestuur legt de Kaderbrief na reactie van de gemeenten voor aan het Algemeen Bestuur. De Kaderbrief wordt vastgesteld door het Algemeen Bestuur.

Artikel 3. Begroting

6. Het dagelijks bestuur zendt de ontwerpbegroting voor 15 april van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, en minimaal acht weken voordat deze ter vaststelling aan het algemeen bestuur wordt aangeboden, toe aan de raden van de Gemeenten. Deze raden worden in de

gelegenheid gesteld bij het dagelijks bestuur hun zienswijze over de ontwerpbegroting naar voren te brengen. Het dagelijks bestuur voegt de commentaren waarin deze zienswijze is vervat bij de ontwerpbegroting, zoals deze aan het algemeen bestuur wordt aangeboden.

7. Het dagelijks bestuur biedt de ontwerpbegroting, met alle bijbehorende bescheiden en de zienswijzen van de raden van de Gemeenten, jaarlijks vóór 15 juli ter vaststelling aan het algemeen bestuur aan. Het Algemeen Bestuur autoriseert met het vaststellen van de begroting de baten en de lasten per programma.
8. Het dagelijks bestuur zendt de begroting binnen twee weken na vaststelling, doch in ieder geval voor 1 augustus van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, aan Gedeputeerde Staten door.
9. Terstond na de vaststelling zendt het algemeen bestuur de begroting aan de raden van de Gemeenten.
10. Bij tegenstrijdigheden van de bepalingen van deze verordening en de Wet gemeenschappelijke regeling, hebben de bepalingen van de wet gemeenschappelijke regeling voorrang.

Artikel 4. Tussentijdse rapportages

3. Het Dagelijks Bestuur legt voor vaststelling aan het Algemeen Bestuur een bestuursrapportage voor over de realisatie van de begroting over de eerste 4 maanden.
4. Het Dagelijks Bestuur informeert het Algemeen Bestuur over de financiële realisatie van de begroting over de eerste 9 maanden van het lopende boekjaar.

Artikel 5. Wijziging begroting

4. De begroting kan zo nodig in de loop van het kalenderjaar worden gewijzigd.
5. Begrotingswijzigingen worden na zienswijzen van de gemeenten voorgelegd aan het Algemeen Bestuur ter vaststelling.
6. In de volgende situaties wordt afgeweken van het vragen van zienswijzen aan de gemeenten:
 - e. Het betreft een administratieve wijziging;
 - f. De wijziging is resultaatneutraal door de inzet van externe gelden niet zijnde bijdrage rijk of gemeenten;
 - g. Het betreft een actualisatie van de rijksvergoedingen die zijn oorsprong vindt in een formele kennisgeving door het rijk;
 - h. Incidentele wijzigingen die niet leiden tot een aanpassing in de bijdrage van de deelnemende gemeenten.

Artikel 6. Incidentele baten en lasten

In het overzicht van de geraamde incidentele baten en lasten worden posten vanaf € 50.000 afzonderlijk gespecificeerd.

Hoofdstuk 3. Rechtmatigheidsverantwoording

Artikel 7. Verantwoordings- en rapportagegrens rechtmatigheidsverantwoording

5. Het Algemeen Bestuur kan desgewenst aangeven op welke wijze zij door middel van de paragraaf bedrijfsvoering van de begroting en de jaarstukken, naast de verplichte onderdelen van deze paragraaf, wil worden geïnformeerd over rechtmatigheid.
6. In de rechtmatigheidsverantwoording bij de jaarrekening rapporteert het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur over afwijkingen met een verantwoordingsgrens van 3% van de totale lasten van de jaarrekening, inclusief de dotaties aan de reserves (Vastgesteld in het overleg van het Algemeen Bestuur van 26 juni 2020).
7. In de paragraaf bedrijfsvoering worden de geconstateerde afwijkingen (fouten of onduidelijkheden) groter dan € 100.000 nader toegelicht.
8. Begrotingsafwijkingen betreffen rechtmatigheidsfouten. Zie hiervoor artikel 9 lid 1.

Artikel 8. Voorwaardencriterium

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor een actueel normenkader rechtmatigheid. Dit kader wordt vastgesteld door het Algemeen Bestuur en bevat alle relevante (interne) wet- en regelgeving waaruit financiële beheershandelingen kunnen voortvloeien. Het normenkader blijft van toepassing tot het moment dat een nieuw aangepast normenkader wordt vastgesteld.

Artikel 9. Begrotingsrechtmatigheid

4. Uitgangspunt is dat iedere begrotingsoverschrijding aan de lastenkant als onrechtmatig wordt beschouwd. Afwijkingen worden als acceptabel aangemerkt in de volgende situaties:
 - a. Er is sprake van een overschrijding waarbij direct gerelateerde inkomsten de overschrijding compenseren;
 - b. Er is sprake van een overschrijding op een open-einde regeling;
 - c. De overschrijding is geautoriseerd door middel van de vaststelling van een tussentijdse rapportage.
5. Begrotingsonrechtmatigheden die passen binnen het bestaande beleid van de Algemeen Bestuur, worden opgenomen in de rechtmatigheidsverantwoording (voor zover de verantwoordingsgrens voor afzonderlijke fouten of onduidelijkheden is overschreden), maar worden niet nader toegelicht in de paragraaf bedrijfsvoering.
6. Indien de werkelijke besteding afwijkt van de in de begroting opgenomen bedragen, doordat activiteiten nog niet (geheel) zijn uitgevoerd, kan het Dagelijks Bestuur bij vaststelling van de jaarrekening als onderdeel van de resultaatbestemming het Algemeen Bestuur voorstellen niet aangewende budgetten over te hevelen naar het nieuwe begrotingsjaar.

Artikel 10. Misbruik en oneigenlijk gebruik

Het Dagelijks Bestuur legt de regels voor het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik van regelingen en eigendommen van Werkzaak Rivierenland vast.

Hoofdstuk 4. Financieel beleid

Artikel 11. Waardering en afschrijving vaste activa

5. Drempel
Vaste activa met een verkrijgingsprijs onder € 25.000,- worden niet geactiveerd. Deze activa komen ten laste van de exploitatie van Werkzaak Rivierenland.
6. Afschrijvingstermijnen
Op gronden en terreinen wordt niet afgeschreven. Een uitzondering wordt gemaakt voor eventuele verbeteringen aan terreinen (bijvoorbeeld: hekwerk en bestrating).

Actief	Afschrijving in maximaal aantal jaren
Gronden en terreinen	NVT
Woonruimten	40
Bedrijfsgebouwen	40
Vervoermiddelen	5
Machines, apparaten en installaties	10
Hardware (ICT)	5
Software (ICT)	5
Overige materiële vaste activa	5 (inventaris)

7. Afschrijvingsmethode
De afschrijving van de vaste activa vindt plaats op basis van de lineaire methode.
8. Start afschrijving en renteberekening

De afschrijving op het vaste actief start na het jaar waarin het actief is opgeleverd. Vanwege de beperkte omvang van de vaste activa wordt geen renteberekening bij het activeren van een vast actief toegepast.

Artikel 12. Reserves en voorzieningen

4. De Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland heeft een algemene reserve. De hoogte van deze reserve is maximaal 3% van de jaarlijkse exploitatielasten.
5. Er vindt geen toerekening van rente over de reserves plaats.
6. Bij het instellen van elke reserve of voorziening wordt vermeld:
 - het specifieke doel;
 - de voeding;
 - de maximale hoogte, voor zover van toepassing en;
 - de maximale looptijd.

Hoofdstuk 5. Financieringsfunctie (o.a. treasuryfunctie)

Artikel 13. Doelstellingen treasuryfunctie

De organisatie onderscheidt de volgende doelstellingen:

- e. het verzekeren van duurzame toegang tot financiële markten tegen acceptabele condities;
- f. het beschermen tegen ongewenste financiële risico's, zoals renterisico's, kredietrisico's en liquiditeitsrisico's;
- g. het minimaliseren van interne verwerkingskosten en externe kosten bij het beheren van geldstromen en financiële posities;
- h. het optimaliseren van het rendement van beschikbare liquiditeiten binnen de kaders van de Fido respectievelijk de limieten en richtlijnen van deze verordening.

Artikel 14. Risicobeheer

4. Renterisicobeheer
 - d. Nieuwe leningen/uitzettingen worden afgestemd op de bestaande financiële positie en de liquiditeitenplanning;
 - e. De rentetypische looptijd en het renteniveau van de betreffende lening/uitzetting wordt zoveel mogelijk afgestemd op de actuele rentestand;
 - f. Gestreefd wordt naar spreiding in de rentetypische looptijden van leningen/uitzettingen.
5. Intern liquiditeitsrisicobeheer
 Interne liquiditeitsrisico's worden beperkt door interne treasury-activiteiten te baseren op een korte termijn liquiditeitenplanning (looptijd tot één jaar).
6. Valutarisicobeheer
 Valutarisico's worden uitgesloten door uitsluitend leningen aan te gaan in euro's.

Artikel 15. Financiering

Bij het aantrekken van financieringen voor een periode van één jaar en langer gelden de volgende uitgangspunten:

- d. financiering met externe financieringsmiddelen wordt zoveel mogelijk beperkt door primair de intern beschikbare financieringsmiddelen te gebruiken, teneinde het renteresultaat te optimaliseren;
- e. er worden minimaal twee offertes opgevraagd;
- f. toegestane instrumenten bij het aantrekken van financieringen zijn:
 - hypothecaire leningen;
 - onderhandse leningen.

Artikel 16. Relatiebeheer

Voor af te nemen financiële diensten worden gunstige c.q. marktconforme condities beoogd. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

- c. bankrelaties en hun bancaire condities worden ten minste eens in de vijf jaar beoordeeld;
- d. tussenpersonen moeten geregistreerd staan bij de Autoriteit Financiële Markten en daarvan een vergunning als makelaar hebben ontvangen.

Artikel 17. Kasbeheer**3. Geldstromenbeheer**

Om de kosten van het geldstromenbeheer te beperken wordt:

- c. het liquiditeitsgebruik beperkt door de geldstromen binnen de gemeenschappelijke regeling op elkaar en op de liquiditeitsplanning af te stemmen. Hierbij wordt erop toegezien dat de liquiditeitspositie voldoende is om te garanderen dat de verplichtingen tijdig worden nagekomen;
- d. voor het betalingsverkeer zoveel mogelijk elektronisch gebruik gemaakt van één bank.

4. Saldo- en liquiditeitenbeheer

Voor het saldo- en liquiditeitenbeheer gelden de volgende specifieke richtlijnen:

- d. indien er een liquiditeitsbehoefte ontstaat kan de gemeenschappelijke regeling kortlopende middelen aantrekken;
- e. toegestane instrumenten bij het aantrekken van kortlopende middelen zijn:
 - rekening-courantkredieten,
 - daggeld,
 - kasgeldleningen;
- f. Uitzetten van gelden moeten passen binnen de beleidsdoelstellingen.

Artikel 18. Administratieve organisatie en interne controle

Op het gebied van administratieve organisatie en interne controle gelden de volgende algemene uitgangspunten:

6. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van treasuryactiviteiten zijn op eenduidige wijze schriftelijk vastgelegd;
7. Bevoegdheden zijn via delegatie en mandaat nader schriftelijk vastgelegd;
8. Bij de uit te voeren treasuryactiviteiten is functiescheiding zo veel mogelijk doorgevoerd met als belangrijkste voorwaarden:
 - d. iedere transactie wordt door minimaal twee functionarissen geautoriseerd (het vier-ogen-principe);
 - e. de uitvoering en de controle geschiedt door afzonderlijke functionarissen;
 - f. de uitvoering en de registratie in de financiële administratie geschiedt door afzonderlijke functionarissen.
9. Tegenpartijen wordt opdracht gegeven de bevestigingen van iedere transactie te versturen naar de financiële administratie zonder tussenkomst van de personen die bevoegd zijn tot het sluiten van de transacties;
10. Een transactie wordt onmiddellijk geregistreerd door de functionaris die de transactie heeft afgesloten en direct gecontroleerd door de functionaris belast met de interne controle.

Artikel 19. Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden voor de treasuryfunctie zijn als volgt:

Functie	Verantwoordelijkheden
Algemeen Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • het vaststellen van treasurydoelstellingen, het treasurybeleid, globale richtlijnen en limieten; • het vaststellen van de treasuryparagraaf als onderdeel van de begroting en jaarrekening; • het evalueren en als gevolg daarvan (eventueel) bijstellen van het treasurybeleid; • het uitvoeren van de niet aan het Dagelijks Bestuur overgedragen treasury-activiteiten.
Dagelijks Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • het uitvoeren van het treasurybeleid (formele verantwoordelijkheid); • het uitbrengen van advies over beleidsvoorstellen en rapportages op het gebied van treasury aan het Algemeen Bestuur.
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Het rapporteren aan het Dagelijks Bestuur over de uitvoering van het treasurybeleid; • Het uitvoeren van de aan hem gemandateerde treasuryactiviteiten conform de financiële verordening en de treasuryparagraaf; • Het autoriseren van door de teammanager Administraties voorgestelde transacties; • Het afleggen van verantwoording aan het Dagelijks Bestuur.
Externe accountant	<ul style="list-style-type: none"> • het in het kader van haar reguliere controletaak adviseren en controleren omtrent de feitelijke naleving van de financiële verordening.
De budgethouders	<ul style="list-style-type: none"> • Het zorgdragen voor het tijdig aanleveren van betrouwbare operationele informatie over toekomstige geldstromen aan de Afdeling Financiën; • Het fiatteren van betalingen en ontvangsten, ten laste c.q. ten gunste van hun budgetten.
Functie	Verantwoordelijkheden
Teammanager Administraties	<ul style="list-style-type: none"> • Het operationeel uitvoeren van het treasurybeleid; • Het opzetten van administratieve richtlijnen op het gebied van treasury; • Het bewaken van de kwaliteit van de treasuryprocessen; • Het uitvoeren van de activiteiten met betrekking tot de volgende deelfuncties: het risicobeheer, organisatiefinanciering (financiering, uitzetting en relatiebeheer) en kasbeheer. Deze activiteiten moeten conform dit treasurystatuut en de treasuryparagraaf worden uitgevoerd en de transacties dienen geautoriseerd te zijn door de directeur; • Het aantrekken en uitzetten van gelden in het kader van het saldo- en liquiditeitenbeheer; • Het beheren van de geldstromen; • Het onderhouden van contacten met banken en overige financiële instellingen; • Het afsluiten van financiële contracten voortvloeiend uit bovenstaande deelfuncties; • Het schriftelijk vastleggen van de treasurytransacties en het doorgeven hiervan aan de kassier; • Het voorbereiden van beleidsvoorstellen op treasurygebied;

	<ul style="list-style-type: none"> • Het afleggen van verantwoording aan de directeur over de uitvoering van de aan hem/haar gemandateerde activiteiten.
Kassier	<ul style="list-style-type: none"> • Het overboeken van saldi tussen bankrekeningen; • Het afhandelen van het betalingsverkeer; • Het aanleveren van tijdige, volledige en juiste gegevens aan de (financiële) administratie; • Het rapporteren aan de teammanager administraties belast met controle over de uitvoering van de aan hem/haar gemandateerde activiteiten.
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Het juist en volledig administreren van de bezittingen, schulden, rechten, verplichtingen, inkomsten, uitgaven, ontvangsten en betalingen in de verplichtingen- en financiële administratie.

Hoofdstuk 6. Financiële organisatie en administratie

Artikel 20. Administratie

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

7. het sturen en het beheersen van activiteiten en processen in de dienst;
8. het verstrekken van informatie over ontwikkelingen in de omvang van activa, vorderingen, schulden, enzovoorts;
9. het verschaffen van informatie aan de budgethouders en voor het maken van kostencalculaties;
10. 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;
11. 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 ter zake geldende wet- en regelgeving;
12. 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.

Artikel 21. Interne controle

2. Het Dagelijks Bestuur zorgt voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid ten behoeve van de jaarrekening, de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van beheershandelingen. Bij afwijkingen neemt het Dagelijks Bestuur, op voorstel van het managementteam, maatregelen tot herstel.
3. Het Dagelijks Bestuur zorgt voor de systematische controle van de registratie en de ontwikkeling van de bezittingen en het financieel vermogen. Bij afwijkingen in de registratie neemt het Dagelijks Bestuur maatregelen voor herstel van de tekortkomingen.

Hoofdstuk 7. Onderzoek doelmatigheid en doeltreffendheid

Artikel 22. Onderzoeksplan doelmatigheid en doeltreffendheid

4. Het Dagelijks Bestuur neemt jaarlijks een onderzoeksplan op in de paragraaf bedrijfsvoering van de begroting, voor de in het daaropvolgende jaar te verrichten onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid.
5. In het onderzoeksplan wordt aangegeven:
 - het organisatieonderdeel of het proces dat wordt onderzocht;
 - de wijze waarop het onderzoek wordt opgezet, waarbij aandacht zal worden besteed aan de vraagstelling, de onderzoeksmethode, de doorlooptijd en de wijze van uitvoering.
6. De resultaten van de verrichtte onderzoeken worden gerapporteerd in de jaarrekening van het betreffende begrotingsjaar.

Artikel 23. Rapportage en gevolgtrekking

4. De uitkomsten van het onderzoek, zoals bedoeld in artikel 22, worden vastgelegd in een rapportage van het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur.
5. Op basis van de resultaten van ieder onderzoek stelt het Dagelijks Bestuur indien nodig een plan van verbetering op.
6. Het Dagelijks Bestuur geeft in een evaluatie aan hoe de verbeteringen zijn gerealiseerd. Deze evaluatie wordt ter kennisgeving aan het Algemeen Bestuur aangeboden.

Hoofdstuk 8. Accountantscontrole

Artikel 24. Opdrachtverlening accountantscontrole

6. De accountantscontrole vindt plaats door een accountant. De aanwijzing van de accountant geschiedt voor een door het Algemeen Bestuur te bepalen periode.
7. Het Dagelijks Bestuur bereidt in overleg met het Algemeen Bestuur de aanbesteding van de accountantscontrole voor.
8. Het Algemeen Bestuur stelt voor de aanbesteding van de accountantscontrole het programma van eisen vast. Het programma van eisen bevat voor de jaarlijkse accountantscontrole in ieder geval:
 - a. de toe te passen goedkeuringstoleranties bij de accountantscontrole, de verantwoordingsgrens door burgemeester en wethouders en afwijkende rapportagegrenzen;
 - b. de apart te controleren deelverantwoordingen en de daarbij toe te passen omvangsbases; en goedkeuringstoleranties en afwijkende rapporteringstoleranties;
 - c. de inrichtingseisen voor het verslag van bevindingen;
 - d. de aanvullende uit te voeren tussentijdse controles;
 - e. de frequentie en inrichtingseisen van de aanvullende tussentijdse rapportering, zoals de management- en boardletter;
 - f. de posten van de jaarrekening met bijbehorende afwijkende rapporteringstoleranties, waaraan de accountant bij zijn accountantscontrole specifiek aandacht dient te besteden;
 - g. de gemeentelijke producten of organisatieonderdelen met bijbehorende afwijkende rapporteringstoleranties, waaraan de accountant bij zijn accountantscontrole specifiek aandacht dient te besteden;
9. In afwijking van het derde lid, aanhef, kan de raad in het programma van eisen opnemen, dat de raad jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant de onder f en g genoemde onderdelen vaststelt.
De raad stelt de selectiecriteria en per selectie criterium de bijbehorende wegingsfactoren vast.

Artikel 25. Informatieverstrekking door Dagelijks Bestuur

9. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat alle aan de jaarrekening ten grondslag liggende verordeningen, nota's, Dagelijks Bestuursbesluiten, administraties, plannen, overeenkomsten, berekeningen e.d. voor de accountant ter inzage liggen en goed toegankelijk zijn.
10. Bij de jaarrekening bevestigt de directeur schriftelijk aan de accountant, dat alle hem bekende informatie van belang voor de oordeelsvorming van de accountant is verstrekt.
11. Het dagelijks bestuur zendt de voorlopige jaarrekening voor 15 april, en minimaal 8 weken voordat deze ter vaststelling aan het algemeen bestuur wordt aangeboden, toe aan de raden van de Gemeenten. Deze raden worden in de gelegenheid gesteld bij het dagelijks bestuur hun zienswijze over de voorlopige jaarrekening naar voren te brengen. Het dagelijks bestuur voegt de commentaren waarin deze zienswijze is vervat bij de voorlopige jaarrekening, zoals deze aan het algemeen bestuur wordt aangeboden.
12. Het Dagelijks Bestuur overlegt de gecontroleerde jaarrekening samen met de controleverklaring en het accountantsverslag jaarlijks uiterlijk 1 juli na afloop van het boekjaar waarover verantwoording wordt afgelegd over aan het Algemeen Bestuur.
13. Het Dagelijks Bestuur overlegt de boardletter met een reactie vanuit het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur.
14. Alle informatie die na afgifte van de controleverklaring en voor de behandeling van de jaarrekening in het Algemeen Bestuur beschikbaar komt en die van invloed is op het beeld dat de jaarrekening geeft, wordt direct door het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur en de accountant gemeld.
15. De accountant maakt voor de controle van de in de jaarrekening opgenomen rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur zo veel mogelijk gebruik van het namens het Dagelijks Bestuur uitgevoerde onafhankelijke onderzoek.
De accountant maakt in de accountantscontrole zo veel mogelijk gebruik van de aanwezige interne beheersing van de werkzaamheden van de interne auditfunctie van de gemeente en stimuleert door een zo veel mogelijke organisatiegerichte accountantscontrole de verdere kwaliteitsverbetering en professionalisering

Artikel 26. Inrichting accountantscontrole

3. De accountant bepaalt binnen het kader van de opdrachtverlening:
 - a. de wijze waarop de accountantscontrole wordt ingericht, alsmede de aard en de omvang van de daarbij behorende werkzaamheden. De accountant vraagt voorafgaand aan de accountantscontrole de benodigde dossierstukken schriftelijk op bij een vertegenwoordiger van de ambtelijke organisatie;
 - b. De accountant voert de controlewerkzaamheden met voorafgaande kennisgeving aan een vertegenwoordiger van de ambtelijke organisatie van de gemeente uit.
4. Ter bevordering van een doelmatige en doeltreffende accountantscontrole vindt, indien gewenst, afstemming plaats tussen de accountant en een vertegenwoordiging uit het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur.

Artikel 27. Toegang tot informatie

4. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat de accountant voor de uitvoering van zijn controlewerkzaamheden een onbelemmerde toegang heeft tot alle relevante werkplaatsen van de organisatie.
5. De accountant is bevoegd om van alle in de organisatie werkende personen 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 in de organisatie werkende personen hieraan hun medewerking verlenen.
6. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor, dat alle in de organisatie werkende personen zijn gehouden de accountant alle informatie te verstrekken, opdat de accountant zich een juist en volledig oordeel kan vormen over het gevoerde financiële beheer, de getrouwheid van zowel het financiële beeld als de verklaring omtrent de rechtmatige totstandkoming van de baten en lasten.

Artikel 28. Overige controles en opdrachten

3. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de uitvoering van het beleid betreffende de specifieke uitkeringen volgens de eisen van rechtmatigheid van de desbetreffende ministeries. Het Dagelijks

Bestuur is voor de controle van de rechtmatige besteding van specifieke uitkeringen bevoegd de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het Algemeen Bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van de dienst is.

4. Het Dagelijks Bestuur draagt de zorg voor de verantwoording van de wettelijk voorgeschreven verantwoording aan derden en neemt hierbij de gestelde controle eisen in acht. Indien een deel van deze vereisten moet worden uitgevoerd door een accountant, is het Dagelijks Bestuur bevoegd hiervoor de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het Algemeen Bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van de dienst is.

Artikel 29. Rapportering

5. Indien de accountant bij een accountantscontrole tot het oordeel komt dat de rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur niet getrouw is, dan wel afwijkingen constateert die op zichzelf leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de directeur.
6. In aanvulling op het in de wet voorgeschreven accountantsverslag brengt de accountant over de door hem uitgevoerde (deel)controles verslag uit over zijn bevindingen van niet van bestuurlijk belang aan de directie (managementletter).
7. De accountant legt de controleverklaring en het accountantsverslag voor verzending aan het Algemeen Bestuur voor aan het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur krijgt de mogelijkheid om zijn visie op deze stukken kenbaar te maken.
8. De accountant bespreekt voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door het Algemeen Bestuur het verslag van bevindingen met de directeur.

Hoofdstuk 9. Slotbepalingen

Artikel 30 Intrekken oude verordening

De Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland en het Treasurystatuut, beiden vastgesteld op 26 september 2019, worden ingetrokken per 1 januari 2023.

Artikel 31 Rangschikking

Bij tegenstrijdigheden van de bepalingen van deze verordening en de Wet gemeenschappelijke regeling, hebben de bepalingen van de Wet gemeenschappelijke regeling voorrang.

Artikel 32 Inwerkingtreding en citeertitel

4. Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2023;
5. Deze verordening kan worden aangehaald als Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland 2023;
6. Per 1 januari 2023 wordt de Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland 2019, vastgesteld op 26 september 2019, ingetrokken.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland op 9 maart 2023.

de plaatsvervangend secretaris,

de voorzitter,

de heer C. van de Wetering

mevrouw drs. J.H.A. Sørensen

Bijlage 5

3a 4: (Oude) financiële verordening uit 2019

Financiële verordening GR Werkzaam Rivierenland 2019

Het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland;

Gelet op:

- de artikelen 212, 213 en 213a van de Gemeentewet;
- het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- Wet financiering decentrale overheden (Fido) en de hiermee verband houdende bepalingen.

besluit vast te stellen de

Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland 2019

Hoofdstuk 1. Definities

Artikel 1. Begrippen

In deze verordening wordt verstaan onder:

Administratieve organisatie

Het stelsel van organisatorische maatregelen gericht op het tot stand brengen en het in stand houden van de goede werking van het bestuurlijke en ambtelijke informatieverzorging ten behoeve van verantwoordelijke leiding.

Financieel beheer

Het uitoefenen van bestuur over en toezicht op het beheer van middelen en het uitoefenen van rechten door Werkzaam Rivierenland.

Accountant:

Een door het algemeen bestuur conform artikel 213, lid 2 Gemeentewet aangewezen accountant.

Accountantscontrole:

De controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door een accountant van:

1. Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde lasten en baten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
2. Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
3. Het in overeenstemming zijn van de door het bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet;
4. De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
5. Waarbij de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, zesde lid, Gemeentewet in acht worden genomen.

Administratie:

Het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het functioneren en het beheersen van (onderdelen van) de organisatie van Werkzaam Rivierenland en ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.

Afschrijven:

De waardevermindering van het vast actief als gevolg van technische slijtage of economische veroudering.

Afschrijvingstermijn:

De verwachte gebruiksduur van een vast actief.

Algemene Reserve:

Het deel van het eigen vermogen dat geen bestemming heeft gekregen maakt onderdeel uit van de algemene reserve. Dit is daarmee de belangrijkste component van het weerstandsvermogen. Op grond van het BBV neemt de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland jaarlijks in de begroting en jaarrekening een afzonderlijke paragraaf op waar nader ingegaan wordt op het weerstandsvermogen.

Bestemmingsreserve:

Een bestemmingsreserve is een reserve waaraan het Algemeen Bestuur van de Werkzaam Rivierenland een bepaalde bestemming heeft gegeven. Het maakt geen deel uit van het weerstandsvermogen.

Dienst:

Het openbaar lichaam Werkzaam Rivierenland als organisatorische eenheid alsmede de verbonden partijen Werkzaam Plus en Flex & Zeker.

Doelmatigheid:

De mate waarin de gewenste prestaties en beoogde maatschappelijke effecten worden gerealiseerd met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen.

Doeltreffendheid:

De mate waarin Werkzaak Rivierenland erin slaagt met de geleverde prestaties de gestelde doelen of de beoogde maatschappelijke effecten van het beleid ook daadwerkelijk te bereiken.

Financiële administratie:

Onderdeel van de administratie die zich richt op het verzamelen, vastleggen en verstrekken van financiële gegevens voor de onder het begrip administratie genoemde doelstellingen:

- de financieel-economische positie;
- het financiële beheer;
- de uitvoering van de begroting;
- het afwikkelen van vorderingen en schulden;
- alsmede tot het afleggen van rekening en verantwoording daarover.

Immateriële vaste activa:

Immateriële vaste zijn activa die niet tastbaar zijn (in casu: kosten van onderzoek en ontwikkeling).

Kasgeldlimiet:

Maximum bedrag conform de Wet Fido waarvoor kortlopende middelen mogen worden aangetrokken op de geldmarkt, bepaald op een bedrag ter grootte van een percentage van het totaal van de jaarbegroting bij aanvang van het jaar.

Kredietrisico:

De risico's op een waardedaling van een vordering ten gevolge van het niet (tijdig) kunnen nakomen van de verplichtingen door de tegenpartij als gevolg van insolventie of deficit.

Liquiditeitenbeheer:

Het financieren en uitzetten van middelen voor een periode tot één jaar.

Liquiditeitenplanning:

Het plannen van de financiering en uitzetten van middelen voor een periode tot één jaar.

Prudent:

Zorgvuldigheid en behoedzaamheid van optreden bij het uitzetten van middelen, tot uitdrukking komend in een voldoende kredietwaardigheid van de tegenpartij en een beperkt markt- en renterisico.

Rechtmatigheid:

Het in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving van de door het algemeen en dagelijks bestuur genomen besluiten en het vastgestelde beleid.

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 (BADO).

Renterisico:

Mate waarin het saldo van rentelasten en rentebaten van de gemeenschappelijke regeling verandert door wijzigingen in het rentepercentage op leningen en uitzettingen met een rente typische looptijd van één jaar of langer.

Renterisiconorm:

Een bij aanvang van enig jaar op basis van de Wet Fido gefixeerd percentage van het totaal van de vaste schuld dat bij de realisatie niet mag worden overschreden.

Rentetypische looptijd

Het tijdsinterval gedurende de looptijd van een geldlening, waarin op basis van de voorwaarden van de geldlening sprake is van een door de verstrekker van de geldlening niet beïnvloedbare, constante rentevergoeding.

Rentevisie

Toekomstverwachting over de renteontwikkeling.

Restwaarde:

De restwaarde van een vast actief is de verwachte waarde van het actief aan het einde van de verwachte gebruiksduur, rekening houdend met de kosten voor verwijdering of vernietiging.

Saldobeheer:

Het beheer van de dagelijkse saldi op de rekeningen.

Treasurybeleid:

Het treasurybeleid bestaat uit een uitwerking van uitgangspunten, doelstellingen, richtlijnen en limieten, organisatorische administratieve kaders, de informatievoorziening en de administratieve organisatie ter uitvoering van de treasuryfunctie.

Treasuryfunctie:

De treasuryfunctie omvat alle activiteiten die zich richten op het besturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's.

Uitzetting:

Het tijdelijk toevertrouwen van liquiditeiten aan derden tegen vooraf overeengekomen condities en bedingen, voor een periode van één jaar of langer.

Vaste materiële activa met een economisch nut:

Investerings hebben economisch nut indien ze verhandelbaar zijn en/of indien ze kunnen bijdragen aan het genereren van middelen.

Vaste activa:

Kapitaalgoederen of productiemiddelen die langer dan 1 jaar in het productieproces gebruikt worden.

Verkrijgingsprijs:

De verkrijgingsprijs omvat de inkoopprijs en de bijkomende kosten.

Voorziening:

Voorzieningen zijn onvermijdelijke verplichtingen. Dit betekent dat een voorziening alleen ingezet mag worden voor het doel waarvoor zij is ingesteld. Omdat voorzieningen niet vrij beschikbaar zijn, worden ze tot het vreemd vermogen gerekend. Om een correct beeld van de vermogenspositie te verkrijgen dient de omvang van de voorziening onderbouwd te zijn. Als een voorziening niet toereikend is, kunnen zich in de toekomst dekkingsproblemen voordoen. Een te hoge voorziening daarentegen legt onnodig beslag op de financiële middelen.

Weerstandsvermogen:

Het vermogen om financiële tegenvallers op te kunnen vangen.

Hoofdstuk 2. Financieel beleid

Artikel 2. Waardering en afschrijving vaste activa

1. Drempel

Vaste activa met een verkrijgingsprijs onder € 25.000,- worden niet geactiveerd. Deze activa komen ten laste van de exploitatie van Werkzaak Rivierenland.

2. Afschrijvingstermijnen

Op gronden en terreinen wordt niet afgeschreven. Een uitzondering wordt gemaakt voor eventuele verbeteringen aan terreinen (bijvoorbeeld: hekwerk en bestrating).

Actief

Gronden en terreinen

Woonruimten

Afschrijving in maximaal aantal jaren

NVT

40

Bedrijfsgebouwen	40
Vervoermiddelen	5
Machines, apparaten en installaties	10
Hardware (ICT)	5
Software (ICT)	5
Overige materiële vaste activa	5 (inventaris)

3. Afschrijvingsmethode

De afschrijving van de vaste activa vindt plaats op basis van de lineaire methode.

4. Start afschrijving en renteberekening

De afschrijving op het vaste actief start na het jaar waarin het actief is opgeleverd. Vanwege de beperkte omvang van de vaste activa wordt geen renteberekening bij het activeren van een vast actief toegepast.

Artikel 3. Reserves en voorzieningen

- 1 De Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland heeft een algemene reserve. De hoogte van deze reserve is maximaal 3% van de jaarlijkse exploitatielasten.
- 2 Er vindt geen toerekening van rente over de reserves plaats.
- 3 Bij het instellen van elke reserve of voorziening wordt vermeld:
 - het specifieke doel;
 - de voeding;
 - de maximale hoogte, voor zover van toepassing en;
 - de maximale looptijd.

Hoofdstuk 3. Financieringsfunctie (o.a.

treasuryfunctie)

Artikel 5. Doelstellingen treasuryfunctie

De dienst onderscheidt de volgende doelstellingen:

- a. het verzekeren van duurzame toegang tot financiële markten tegen acceptabele condities;
- b. het beschermen tegen ongewenste financiële risico's, zoals renterisico's, kredietrisico's en liquiditeitsrisico's;

- c. het minimaliseren van interne verwerkingskosten en externe kosten bij het beheren van geldstromen en financiële posities;
- d. het optimaliseren van het rendement van beschikbare liquiditeiten binnen de kaders van de Wet Fido respectievelijk de limieten en richtlijnen van deze verordening.

Artikel 6. Risicobeheer

1. Renterisicobeheer
 - a. Nieuwe leningen/uitzettingen worden afgestemd op de bestaande financiële positie en de liquiditeitenplanning.
 - b. De rentetypische looptijd en het renteniveau van de betreffende lening/uitzetting wordt zoveel mogelijk afgestemd op de actuele rentestand.
 - c. Gestreefd wordt naar spreiding in de rentetypische looptijden van leningen/uitzettingen.
2. Intern liquiditeitsrisicobeheer

Interne liquiditeitsrisico's worden beperkt door interne treasury-activiteiten te baseren op een korte termijn liquiditeitenplanning (looptijd tot één jaar).
3. Valutarisicobeheer

Valutarisico's worden uitgesloten door uitsluitend leningen aan te gaan in euro's.

Artikel 7. Financiering

Bij het aantrekken van financieringen voor een periode van één jaar en langer gelden de volgende uitgangspunten:

- a. financiering met externe financieringsmiddelen wordt zoveel mogelijk beperkt door primair de intern beschikbare financieringsmiddelen te gebruiken, teneinde het renteresultaat te optimaliseren;
- b. er worden minimaal twee offertes opgevraagd;
- c. toegestane instrumenten bij het aantrekken van financieringen zijn:
 - hypothecaire leningen;
 - onderhandse leningen.

Artikel 8. Relatiebeheer

Voor af te nemen financiële diensten worden gunstige c.q. marktconforme condities beoogd. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

- a. bankrelaties en hun bancaire condities worden ten minste eens in de vijf jaar beoordeeld;
- b. tussenpersonen moeten geregistreerd staan bij de Autoriteit Financiële Markten en daarvan een vergunning als makelaar hebben ontvangen.

Artikel 9. Kasbeheer

1. Geldstromenbeheer

Om de kosten van het geldstromenbeheer te beperken wordt:

- a. het liquiditeitsgebruik beperkt door de geldstromen binnen de gemeenschappelijke regeling op elkaar en op de liquiditeitenplanning af te stemmen. Hierbij wordt erop toegezien dat de liquiditeitspositie voldoende is om te garanderen dat de verplichtingen tijdig worden nagekomen;
- b. voor het betalingsverkeer zoveel mogelijk elektronisch gebruik gemaakt van één bank.

2. Saldo- en liquiditeitenbeheer

Voor het saldo- en liquiditeitenbeheer gelden de volgende specifieke richtlijnen:

- a. indien er een liquiditeitsbehoefte ontstaat kan de gemeenschappelijke regeling kortlopende middelen aantrekken;
- b. toegestane instrumenten bij het aantrekken van kortlopende middelen zijn:
 - rekening-courantkredieten,
 - daggeld,
 - kasgeldleningen;
- c. Uitzetten van gelden moeten passen binnen de beleidsdoelstellingen.

Artikel 10. Administratieve organisatie en interne controle

Op het gebied van administratieve organisatie en interne controle gelden de volgende algemene uitgangspunten:

1. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van treasuryactiviteiten zijn op eenduidige wijze schriftelijk vastgelegd;
2. Bevoegdheden zijn via delegatie en mandaat nader schriftelijk vastgelegd;
3. Bij de uit te voeren treasuryactiviteiten is functiescheiding zo veel mogelijk doorgevoerd met als belangrijkste voorwaarden:
 - a. iedere transactie wordt door minimaal twee functionarissen geautoriseerd (het vier- ogen-principe);
 - b. de uitvoering en de controle geschiedt door afzonderlijke functionarissen;
 - c. de uitvoering en de registratie in de financiële administratie geschiedt door afzonderlijke functionarissen.
4. Tegenpartijen wordt opdracht gegeven de bevestigingen van iedere transactie te versturen naar de financiële administratie zonder tussenkomst van de personen die bevoegd zijn tot het sluiten van de transacties;
5. Een transactie wordt onmiddellijk geregistreerd door de functionaris die de transactie heeft afgesloten en direct gecontroleerd door de functionaris belast met de interne controle.

Artikel 11. Verantwoordelijkheden

1. Verantwoordelijkheden treasuryfunctie

De verantwoordelijkheden voor de treasuryfunctie zijn als volgt:

Functie	Verantwoordelijkheden
Algemeen Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • het vaststellen van treasurydoelstellingen, het treasurybeleid, globale richtlijnen en limieten; • het vaststellen van de treasuryparagraaf als onderdeel van de begroting en jaarrekening; • het evalueren en als gevolg daarvan (eventueel) bijstellen van het treasurybeleid; • het uitvoeren van de niet aan het Dagelijks Bestuur overgedragen treasury-activiteiten.
Dagelijks Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • het uitvoeren van het treasurybeleid (formele verantwoordelijkheid); • het uitbrengen van advies over beleidsvoorstellen en rapportages op het gebied van treasury aan het Algemeen Bestuur.
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Het rapporteren aan het Dagelijks Bestuur over de uitvoering van het treasurybeleid; • Het uitvoeren van de aan hem gemandateerde treasuryactiviteiten conform de financiële verordening en de treasuryparagraaf; • Het autoriseren van door de teammanager Administraties voorgestelde transacties; • Het afleggen van verantwoording aan het Dagelijks Bestuur.
Externe accountant	<ul style="list-style-type: none"> • het in het kader van haar reguliere controletaak adviseren en controleren omtrent de feitelijke naleving van de financiële verordening.
De budgethouders	<ul style="list-style-type: none"> • Het zorgdragen voor het tijdig aanleveren van betrouwbare operationele informatie over toekomstige geldstromen aan de Afdeling Financiën; • Het fiatteren van betalingen en ontvangsten, ten laste c.q. ten gunste van hun budgetten.
Functie	Verantwoordelijkheden
Teammanager Administraties	<ul style="list-style-type: none"> • Het operationeel uitvoeren van het treasurybeleid; • Het opzetten van administratieve richtlijnen op het gebied van treasury; • Het bewaken van de kwaliteit van de treasuryprocessen; • Het uitvoeren van de activiteiten met betrekking tot de volgende deelfuncties: het risicobeheer, organisatiefinanciering (financiering, uitzetting en relatiebeheer) en kasbeheer. Deze activiteiten moeten conform dit treasurystatuut en de treasuryparagraaf worden uitgevoerd en de transacties dienen geautoriseerd te zijn door de directeur; • Het aantrekken en uitzetten van gelden in het kader van het saldo- en liquiditeitenbeheer; • Het beheren van de geldstromen; • Het onderhouden van contacten met banken en overige financiële instellingen; • Het afsluiten van financiële contracten voortvloeiend uit bovenstaande deelfuncties;

	<ul style="list-style-type: none"> • Het schriftelijk vastleggen van de treasurytransacties en het doorgeven hiervan aan de kassier; • Het voorbereiden van beleidsvoorstellen op treasurygebied; • Het afleggen van verantwoording aan de directeur over de uitvoering van de aan hem/haar gemandateerde activiteiten.
Kassier	<ul style="list-style-type: none"> • Het overboeken van saldi tussen bankrekeningen; • Het afhandelen van het betalingsverkeer; • Het aanleveren van tijdige, volledige en juiste gegevens aan de (financiële) administratie; • Het rapporteren aan de teammanager administraties belast met controle over de uitvoering van de aan hem/haar gemandateerde activiteiten.
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Het juist en volledig administreren van de bezittingen, schulden, rechten, verplichtingen, inkomsten, uitgaven, ontvangsten en betalingen in de verplichtingen- en financiële administratie.

Hoofdstuk 4.

Financiële organisatie en administratie

Artikel 13. Administratie

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

1. het sturen en het beheersen van activiteiten en processen in de dienst;
2. het verstrekken van informatie over ontwikkelingen in de omvang van activa, vorderingen, schulden, enzovoorts;
3. het verschaffen van informatie aan de budgethouders 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 de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en ter zake geldende 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.

Artikel 14. Interne controle

1. Het dagelijks bestuur zorgt voor de jaarlijkse interne toetsing van de

getrouwheid ten behoeve van de jaarrekening van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van beheershandelingen. Bij afwijkingen neemt het dagelijks bestuur, op voorstel van het management team, 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. Bij afwijkingen in de registratie neemt het dagelijks bestuur maatregelen voor herstel van de tekortkomingen.

Artikel 15 Onderzoeksplan doelmatigheid en doeltreffendheid

1. Periodiek biedt het dagelijks bestuur in een onderzoeksplan aan welk onderzoek wordt verricht in dat jaar.
2. In het onderzoeksplan wordt aangegeven :
 - het organisatieonderdeel of het proces dat wordt onderzocht;
 - de wijze waarop het onderzoek wordt opgezet, waarbij aandacht zal worden besteed aan de vraagstelling, de onderzoeksmethode, de doorlooptijd en de wijze van uitvoering.

Artikel 16 Rapportage en gevolgtrekking

1. De uitkomsten van het onderzoek, zoals bedoeld in artikel 15, worden vastgelegd in een rapportage aan het algemeen bestuur.
2. Op basis van de resultaten van ieder onderzoek stelt het dagelijks bestuur indien nodig een plan van verbetering op.
3. Het dagelijks bestuur geeft in een evaluatie aan hoe de verbeteringen zijn gerealiseerd. Deze evaluatie wordt ter kennisgeving aan het algemeen bestuur aangeboden.

Hoofdstuk 5. Accountantscontrole

Artikel 17 Informatieverstrekking door dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat alle aan de jaarrekening ten grondslag liggende verordeningen, nota's, dagelijks bestuursbesluiten, administraties, plannen, overeenkomsten, berekeningen e.d. voor de accountant ter inzage liggen en goed toegankelijk zijn.
2. Bij de jaarrekening bevestigt de directeur schriftelijk aan de accountant, dat alle hem bekende informatie van belang voor de oordeelsvorming van de accountant is verstrekt.
3. Het dagelijks bestuur overlegt de gecontroleerde jaarrekening samen met de controleverklaring en het accountantsverslag jaarlijks uiterlijk 1 juli na afloop van het boekjaar waarover verantwoording wordt afgelegd over aan het algemeen bestuur.
4. Alle informatie die na afgifte van de controleverklaring en voor de behandeling van de

jaarrekening in het algemeen bestuur beschikbaar komt en die van invloed is op het beeld dat de jaarrekening geeft, wordt direct door het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur en de accountant gemeld.

Artikel 18 Inrichting accountantscontrole

1. In samenspraak met het dagelijks bestuur van de dienst bepaalt de accountant binnen het kader van de opdrachtverlening en de geldende wet- en regelgeving de wijze waarop de accountantscontrole wordt ingericht, alsmede de aard en de omvang van de daarbij behorende werkzaamheden.
2. De accountant bepaalt in samenspraak met het dagelijks bestuur van de dienst, binnen het kader van de opdrachtverlening de frequentie van de uit te voeren controles.
3. Ter bevordering van een doelmatige en doeltreffende accountantscontrole vindt, indien gewenst, afstemming plaats tussen de accountant en een vertegenwoordiging uit het algemeen bestuur, een vertegenwoordiger van de auditcommissie en het dagelijks bestuur.

Artikel 19 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 dienst.
2. De accountant is bevoegd om van alle ambtenaren 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 ambtenaren hieraan hun medewerking verlenen.
3. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor, dat alle organisatie-eenheden van de dienst 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 20 Overige controles en opdrachten

1. Het dagelijks bestuur kan, de door het algemeen bestuur benoemde accountant, opdracht geven tot het uitvoeren van specifieke werkzaamheden met betrekking tot de rechtmatigheid.
2. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de uitvoering van het beleid betreffende de specifieke uitkeringen volgens de eisen van rechtmatigheid van de desbetreffende ministeries. Het dagelijks bestuur is voor de controle van de rechtmatige besteding van specifieke uitkeringen bevoegd de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het algemeen bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van de dienst is.
3. Het dagelijks bestuur draagt de zorg voor de verantwoording van de wettelijk voorgeschreven verantwoording aan derden en neemt hierbij de gestelde controle eisen in acht. Indien een deel van deze vereisten moet worden uitgevoerd door een

accountant, is het dagelijks bestuur bevoegd hiervoor de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het algemeen bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van de dienst is.

Artikel 21 Rapportering

1. Indien de accountant bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond aan de directeur.
2. In aanvulling op het in de wet voorgeschreven accountantsverslag brengt de accountant over de door hem uitgevoerde (deel)controles verslag uit over zijn bevindingen van niet van bestuurlijk belang aan de directie (managementletter).
3. De accountant legt de controleverklaring en het accountantsverslag voor verzending aan het algemeen bestuur voor aan het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur krijgt de mogelijkheid om zijn visie op deze stukken kenbaar te maken.
4. De accountant bespreekt voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door het algemeen bestuur het verslag van bevindingen met de directeur.

Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

Artikel 22. Intrekken oude verordening

De Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland en het Treasurystatuut, beiden vastgesteld op 3 december 2015, worden ingetrokken per 1 januari 2019.

Artikel 23. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2019.
2. Deze verordening kan worden aangehaald als financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland 2019.
3. Per 1 januari 2019 wordt de Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland, vastgesteld op 3 december 2015, ingetrokken.
4. Per 1 januari 2019 wordt het Treasurystatuut gemeenschappelijke regeling Werkzaak Rivierenland, vastgesteld op 3 december 2015, ingetrokken.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaak Rivierenland op 26 september 2019.

de secretaris,

de voorzitter,

mevrouw E. Boer MBA

de heer C. Stolwijk

Bijlage 6

3a 5: Tabel wijzigingen met toelichting

AB20230309 – 3a 5 -

Bijlage – Wijzigingen Financiële verordening 2023

In onderstaande tabel zijn de wijzigingen opgenomen van de voorliggende verordening ten opzichte van de verordening uit 2019.

Hst.	Artikel	Soort wijziging	Toelichting wijziging
1	1	Aangevuld	In de verordening worden enkele nieuwe begrippen gehanteerd, die voorheen niet waren opgenomen. Het gaat om de volgende begrippen: Boardletter, Managementletter en Rechtmatigheidsverantwoording. Daarnaast staan alle begrippen nu in alfabetische volgorde.
2	2 en 3	Nieuw	Deze bepalingen zijn vooral van belang voor de kaderstelling en de verantwoording van de budgetten. Het vaststellen op programmaniveau voorkomt dat iedere aanpassing van budgetten via een formele wijziging aan het bestuur (en voor zienswijze aan de gemeenten) moeten worden voorgelegd. De in artikel 3 genoemde termijnen komen uit de huidige verordening. Deze termijnen zijn in lijn met onze huidige gemeenschappelijke regeling Werkzaam Rivierenland. De huidige gemeenschappelijke regeling moet nog aangepast worden aan de de per 1 juli 2022 gewijzigde Wet gemeenschappelijke regeling (WGR) waarin andere termijnen van kracht zijn. Deze juiste termijnen van de gewijzigde WGR worden door de toevoeging van lid 5 en artikel 31 indirect van toepassing verklaard. Nadat onze gemeenschappelijke regeling is gewijzigd zal ook de verordening op deze termijnen worden aangepast. De bovengenoemde artikelen zijn in lijn met het informatieprotocol toegevoegd aan de verordening.
	4	Nieuw	In de huidige planning & controlcyclus is het niet mogelijk een tweede, door het Algemeen Bestuur vastgestelde bestuursrapportage ter zienswijze aan de gemeenten beschikbaar te stellen. Uit artikel 4 lid 2 blijkt de inspanningsverplichting die door de GR Werkzaam Rivierenland wordt aangegeaan om de gemeenten zo goed mogelijk te informeren over de eerste 9 maanden van het lopende boekjaar.
	5	Nieuw	In het kader van de rechtmatigheid wordt nog belangrijker dat de begroting een goede basis biedt voor de verantwoording. Door de verlenging van de zienswijzetermijn op wijzigingen in de begroting naar 12

			weken is het praktisch onmogelijk in de 2 ^e helft van het jaar een wijziging in procedure te brengen. Door enkele specifieke wijzigingen als technisch te beschouwen en te bepalen dat daarvoor geen zienswijzetermin geldt, kan dit probleem worden opgelost (Artikel 5, lid 2).
	6	Nieuw	Dit artikel is toegevoegd naar aanleiding van een stellige uitspraak in de notitie Rechtmatigheid 2023 van de commissie BBV.
3	7	Nieuw	Aanleiding is rechtmatigheidsverklaring. Leden 1, 2 en 3 zijn in lijn met modelverordening. Nota rechtmatigheid 2023 wordt als referentie gehanteerd.
	8	Nieuw	Formulering is in lijn met modelverordening.
	9	Nieuw	Dit is in lijn met de modelverordening en sluit aan op de bestaande situatie.
	10	Nieuw	De GR Werkzaak Rivierenland beschikt over een notie misbruik en oneigenlijk gebruik.
4		Ongewijzigd	Hoofdstuk 2 Financiële verordening 2019
5		Ongewijzigd	Hoofdstuk 3 Financiële verordening 2019
6		Ongewijzigd	Hoofdstuk 4 Financiële verordening 2019
7	22	Nieuw	Lid 1 is een aanpassing ten opzichte van de huidige verordening, die meer vrijblijvend is. In de begroting wordt vaak aangekondigd dat er nieuw beleid wordt ontwikkeld of bestaand beleid wordt herijkt. Indien dat plaatsvindt, ligt het voor de hand dat hierbij gekeken wordt naar aspecten als doelmatigheid en doeltreffendheid. Door in de begroting op te nemen naar welke aspecten wordt gekeken ontstaat het bewustzijn en kan nagedacht wordt over de beoogde doelen en effecten. Bij de jaarrekening kan dan vervolgens worden besproken wat de evaluatie heeft opgeleverd en op welke wijze dit een vertaling heeft gekregen in nieuw of gewijzigd beleid (lid 3).
8	24	Aangepast	In de modelverordening wordt de periode van aanwijzing van de accountant op 4 jaar bepaald. We kiezen voor een iets ruimere formulering.
9	31	Nieuw	Hogere wetgeving heeft voorrang.