

Financiële verordening gemeenschappelijke regeling Werkzaam Rivierenland 2024

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:

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 Werkzaam 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 Werkzaam 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:

Verlag 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 dagelijks 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. De bepalingen omtrent aanbidding ontwerpbegroting en vaststelling van de begroting zijn opgenomen in de gemeenschappelijke regeling van Werkzaam Rivierenland.

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 8 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.

Hoofdstuk 3. Rechtmatigheidsverantwoording

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 afwijking van de begroting als onrechtmatig wordt beschouwd. Overschrijdingen op de lasten 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 of de overschrijding van de lasten is gemeld middels een rapportage/memo die ter informatie is verstrekt aan het Algemeen Bestuur.
2. Overschrijdingen van baten en/of onderschrijdingen van lasten en baten zijn onrechtmatig als deze niet tijdig tot een begrotingswijziging hebben geleid of niet tijdig aan het Algemeen Bestuur zijn gemeld. Deze zijn tijdig gemeld als de ontstane afwijking in de eerstvolgende financiële rapportage (bestuursrapportage, tussentijdse rapportage dan wel jaarcijfers) is gemeld.
3. 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.
4. 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 Werkzaam 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 treasuryactiviteiten 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;
 - Langlopende kredietverlening;
 - 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 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 langlopende en kortlopende middelen aantrekken;
- b. toegestane instrumenten bij het aantrekken van kortlopende middelen zijn:
 - rekening-courantkredieten,
 - daggeld,
 - kasgeldleningen;
- c. de toegestane instrumenten voor het aantrekken van langlopende leningen zijn opgenomen in artikel 15;
- d. 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;

Functie	Verantwoordelijkheden
	<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 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 omvangsbasis; 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 het Algemeen Bestuur in het programma van eisen opnemen, dat het Algemeen Bestuur jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant de onder f en g genoemde onderdelen vaststelt. Het Algemeen Bestuur 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 overlegt de boardletter met een reactie vanuit het Dagelijks Bestuur 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.
5. 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.
6. 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.
7. De uiterlijke datums waarop de jaarrekening aangeboden wordt aan de raden van de deelnemers, het Algemeen Bestuur en Gedeputeerde Staten zijn vastgelegd in de Gemeenschappelijke Regeling.

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 toestandkoming 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 Rangschikking

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

Artikel 31 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2024;
2. Deze verordening kan worden aangehaald als Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland 2024;
3. Per 1 januari 2024 wordt de Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland 2023, vastgesteld op 9 maart 2023, ingetrokken.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Werkzaam Rivierenland op 4 november 2024

de plaatsvervangend secretaris,

de voorzitter,

de heer C. van de Wetering

mevrouw drs. J.H.A. Sørensen