

Financieel statuut gemeente Hellendoorn 2022

Nijverdal, 15 februari 2022 Nr. 2022-003940

Burgemeester en Wethouders van Hellendoorn;

Overwegende dat het met het oog op een goede afbakening van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot de financiële functie alsmede op de structurering van de financiële processen noodzakelijk is daartoe nadere regels te stellen;

Gelet op artikel 26, eerste lid, van de Financiële verordening gemeente Hellendoorn 2022;

b e s l u i t e n:

vast te stellen het navolgende

Financieel statuut gemeente Hellendoorn 2022

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

In het financieel statuut wordt verstaan onder:

- *college*: Burgemeester en Wethouders;
- *tussentijdse rapportage*: periodieke rapportage van het college aan de gemeenteraad, waarin op hoofdlijnen verantwoording wordt afgelegd over de uitvoering van het beleid en de besteding van de daarbij behorende budgetten, minimaal twee maal per jaar;
- *programmabegroting*: door de gemeenteraad vast te stellen (meerjaren)begroting, waarin ten behoeve van de bestuurlijke afweging een overzicht wordt gegeven van het voorgenomen beleid en de daarbij behorende budgetten, prestaties en beoogde effecten;
- *gemeenterekening*: door het college op te maken en door de gemeenteraad vast te stellen gemeenterekening (bestaande uit de onderdelen jaarverslag en jaarrekening), waarin het college verantwoording aflegt over de uitvoering van de programmabegroting;
- *treasury*: het geheel van activiteiten in verband met het aantrekken en uitzetten van financieringsmiddelen op korte en lange termijn, teneinde op optimale wijze in de financieringsbehoefte te voorzien;
- *administratieve organisatie*: het geheel van maatregelen gericht op het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van financiële en bedrijfsvoeringsgegevens gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van:
 - het besturen, het doen functioneren en het beheersen van de organisatie;
 - de verantwoordingen die daarover moeten worden afgelegd;
- *interne controle*: het geheel van maatregelen en handelingen gericht op beheersing van het (financiële) proces en het voorkomen van onrechtmatigheden c.q. frauduleuze handelingen;
- *manager*: de integraal (eind)verantwoordelijke voor het beleid en de uitvoering van de producten van het team en de inzet van de daartoe benodigde middelen. Onder manager dienen voor de toepassing van deze verordening tevens te worden verstaan: de algemeen directeur en de griffier;
- *kassier*: is belast met het dagelijks beheer van de geldmiddelen;
- *comptabele*: is belast met het verrichten van betalingen door de gemeente.

Artikel 2 Doeleinden

Het financieel statuut heeft tot doel het aangeven van de structuur van de financiële informatievoorziening ten behoeve van het gemeentelijk bestuur en management en de daarbij behorende controle op de administratie en het beheer van vermogenswaarden alsmede de kaders waarbinnen besluitvormingsprocessen met financiële aspecten plaatsvinden. Het financieel statuut dient als nadere uitwerking ten behoeve van het college van de volgende verordeningen:

- de Financiële verordening gemeente Hellendoorn, voorgeschreven in artikel 212 Gemeentewet;
- de Controleverordening gemeente Hellendoorn, voorgeschreven in artikel 213 Gemeentewet;
- de Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de gemeente Hellendoorn, voorgeschreven in artikel 213a Gemeentewet.

Hoofdstuk 2 Begrotingswijzigingen

Artikel 3 Begrotingsdiscipline

1. Dreigende overschrijdingen van uitgavenramingen worden zoveel mogelijk door tijdige en passende maatregelen voorkomen, tenzij zij voortvloeien uit rechtstreeks daarmee in verband staande stijgingen van inkomsten of het gevolg zijn van verschuivingen van apparaatskosten en/of interne doorberekeningen.
2. Op een begrotingspost van een product en onderdelen daarvan zijn overschrijdingen in directe uitgaven toelaatbaar, mits compensatie binnen hetzelfde product c.q. hetzelfde beleidsveld binnen hetzelfde programma en hetzelfde type uitgaven (materiële ramingen, apparaatskosten of kapitaallasten) plaatsvindt.
3. Onderschrijdingen van uitgavenramingen mogen niet worden aangewend voor nieuw beleid en/of beleidsintensiveringen; wel mogen zij binnen het betreffende programma en hetzelfde type uitgaven dienen als compensatie van overschrijdingen, bedoeld in het tweede lid, of van tegenvallende inkomsten.
4. Mee- en tegenvallers op baten komen ten gunste respectievelijk ten laste van de algemene middelen. Onder de hier bedoelde baten zijn begrepen de voor- en nadelen van overhevelingen van specifieke uitkeringen naar de algemene uitkering uit het gemeentefonds.
5. Op de balans worden onder crediteuren en overige schulden geen bedragen opgenomen waaraan per 31 december geen aangegane verplichtingen ten grondslag liggen. De opgenomen bedragen kunnen uitsluitend overeenkomstig het oorspronkelijke doel worden besteed.
6. Het saldo van positieve en (onvermijdelijke) negatieve afrekeningsverschillen op de in het zesde lid bedoelde bedragen komt ten gunste of ten laste van de algemene middelen.
7. Overschrijdingen van totale lasten per programma als gevolg van beleidswijzigingen c.q. beleidsintensiveringen zijn slechts toelaatbaar na voorafgaande goedkeuring door de raad, door middel van een daartoe strekkende begrotingswijziging. Hiervan uitgezonderd zijn overschrijdingen als gevolg van aanpassing van interne doorberekeningen en/of verschuiving van apparaatskosten.

Artikel 4 Begrotingswijzigingen

1. Begrotingswijzigingen als gevolg van nieuw beleid en intensiveringen van bestaand beleid worden ter vaststelling aan de raad aangeboden. Vooruitlopend daarop kunnen ter zake geen uitgaven worden gedaan c.q. verplichtingen worden aangegaan.
2. Het college legt wensen voor nieuw beleid alleen voor aan de raad als deze wensen integraal tegen elkaar afgewogen kunnen worden met inachtneming van de beschikbare financiële ruimte. Deze afweging vindt op 1 moment per jaar plaats: bij de behandeling van de begroting door het college en de raad. Bij de tussentijdse rapportages en bij de jaarrekening worden geen besluiten genomen over nieuw beleid. Bij de tussentijdse rapportages worden wel knelpunten en dekking daarvan integraal gezien.
3. Beleidsvoornemens of aangepast beleid worden alleen tussentijds ter besluitvorming voorgelegd als ze voldoen aan de drie O's: onvoorzien, onvermijdbaar en onuitstelbaar.
4. De algemeen directeur is ervoor verantwoordelijk dat ontwerpbegrotingswijzigingen aan het college worden voorgelegd. Daarbij wordt aangegeven op welke wijze in de dekking wordt voorzien.
5. De manager bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor toetsing van de wijzigingsvoorstellen, waarborgt dat gestelde kaders en richtlijnen juist gehanteerd zijn en dat sprake is van betrouwbare informatie.

Artikel 5 Voorstellen met financiële consequenties

1. Indien raads- en collegevoorstellen kunnen leiden tot hogere of lagere uitgaven of ontvangsten voor het lopende begrotingsjaar of voor latere jaren, worden de financiële gevolgen in een afzonderlijk onderdeel vermeld in de bijbehorende toelichting. Daarbij wordt tevens aangegeven of, onderscheidenlijk in hoeverre, de financiële gevolgen begrepen zijn in de laatst vastgestelde begroting.
2. De manager is ervoor verantwoordelijk dat voorstellen waaraan financiële of beleidsinhoudelijke gevolgen zijn verbonden en die een wijziging van de begroting noodzakelijk maken, voorzien van een integraal advies worden voorgelegd aan het college.
3. Een voorstel van het college om geld uit te geven voor tussentijdse beleidsvoorstellen (geen nieuw beleid) moet een compleet dekkingsvoorstel bevatten. Als er geen sprake is van externe dekking, moet aangegeven worden welke bestaande begrotingspost daarvoor wordt ingezet of welk oud beleid moet worden verminderd of geschrapt ten gunste van het betreffende beleidsvoorstel. Er kunnen geen inhoudelijke voorstellen worden gedaan waarbij de financiële consequenties worden doorgeschoven naar een later moment.

Hoofdstuk 3 Financieel beheer

Artikel 6 Administratieve organisatie/Interne controle

1. Het geheel van maatregelen gericht op het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van financiële- en bedrijfsvoeringsgegevens en de daarbij behorende interne controlemaatregelen worden beschreven in de controleplannen per proces.
2. De manager bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het tot stand komen van de kadernota interne controle, waarin kaders en richtlijnen voor het beschrijven van de administratieve organisatie en de opzet van de interne controle worden beschreven.
3. De manager is ervoor verantwoordelijk dat binnen de kaders van de kadernota interne controle de administratieve organisatie en interne controle binnen zijn team wordt uitgewerkt en actueel wordt gehouden. Team bedrijfsvoering geeft hierbij noodzakelijke ondersteuning.

Artikel 7 Regeling budgetverantwoordelijkheid

1. De manager is budgethouder en verantwoordelijk voor de budgetten van zijn/haar team/onderdeel en als zodanig ambtelijk verantwoordelijk voor de vorming en coördinatie van beleid en doelmatige uitvoering van een aan een product of onderdeel daarvan verbonden taak.
2. Onder budget wordt verstaan de middelen die via de begroting (incl. begrotingswijzigingen) zijn toegekend aan taakvelden, producten, voorzieningen en/of projecten/investeringskredieten, inclusief de daarbij behorende doelstellingen, resultaten en/of prestaties.
3. De manager is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig in rekening stellen van de bij het budget behorende inkomsten.
4. De manager is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de (meerjaren)ramingen van de onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallende begrotingsposten en investeringen alsmede de tussentijdse wijzigingen van deze posten en draagt zorg voor de bijbehorende beleidsmatige toelichtingen, inclusief prestatie- en productgegevens, kengetallen e.d.
5. De manager is verantwoordelijk voor het periodiek opstellen van een overzicht van de werkelijke uitkomsten van het budget, de geregistreerde prestaties en de kencijfers en voorziet een en ander zo nodig van nadere analyses en toelichtingen.
6. Onder eigen verantwoordelijkheid kan de manager sociaal domein de bevoegdheid met betrekking tot de uitvoering van de aan het budget verbonden werkzaamheden binnen de limiet van de tekenbevoegdheid geheel of gedeeltelijk overdragen aan één of meerdere coördinatoren binnen het team, die daarmee de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een budgethouder verkrijgen.
7. De manager en de overige budgethouders (coördinatoren) kunnen de bevoegdheid van het realiseren van doelstellingen, resultaten en prestaties door middel van de inzet van (maximaal) de daarvoor beschikbare middelen en binnen de limieten van de tekenbevoegdheid geheel of gedeeltelijk overdragen aan één of meerdere budgetbeheerders. De manager en de overige budgethouders blijven verantwoordelijk.
8. De manager, niet zijnde de algemeen directeur, informeert de algemeen directeur tijdig omtrent de door hem/haar gesignaleerde c.q. verwachte afwijkingen van het toegekende budget. Dit betreft zowel over- als onderschrijdingen van de in het budget opgenomen uitgaven en inkomsten, afwijkingen in prestatie-eenheden en kostendeckingspercentages en overige kencijfers.
9. De manager, niet zijnde de algemeen directeur, is voor de organisatie en uitvoering van de aan het budget verbonden werkzaamheden rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de algemeen directeur, die op zijn beurt verantwoording is verschuldigd aan het college.

Artikel 8 Budgetbevoegdheden

1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de manager of budgetbeheerder heeft geconstateerd dat ter zake een toereikend budget beschikbaar is en het aangaan van die verplichtingen direct verband houdt met de aan het budget ten grondslag liggende taakstelling(en).
2. Op het aangaan van verplichtingen zijn de in het inkoop- en aanbestedingsbeleid vastgestelde kaders en richtlijnen van toepassing.
3. De manager of één of meerdere aangewezen budgetbeheerder(s), draagt zorg voor de tijdige controle en fiattering van boeking en betaalbaarstelling van inkomende facturen, declaraties en dergelijke. Ten laste van de aan hem/haar toevertrouwde budgetten zullen direct noch indirect kosten worden geboekt zonder de toestemming van de manager dan wel de daartoe aangewezen budgetbeheerder(s).
4. De manager is verantwoordelijk voor de bewaking van de aan hem toevertrouwde budgetten en dient te zorgen voor een juist inzicht in de stand van de budgetten, de verplichtingen en vorderingen alsmede de geboekte uitgaven en inkomsten.

Hoofdstuk 4 Geldmiddelen

Artikel 9 Algemeen beheer geldmiddelen

1. De geldmiddelen van de gemeente worden - onverlet de functionele verantwoordelijkheid van de algemeen directeur en de invorderingsambtenaar - beheerd door de manager bedrijfsvoering.
2. Het beheer van de geldmiddelen van de gemeente omvat de bewaring van de gemeentegelden, de inning van ontvangsten, het doen van betalingen alsmede het bewaren van geldswaardige papieren.
3. Het geldverkeer zal zoveel mogelijk geleid worden via één of meer door het college aan te wijzen bankinstellingen.
4. Contant geldverkeer zal niet plaatsvinden met uitzondering van nader aan te wijzen te innen inkomsten en voor het bij uitzondering doen van geringe uitgaven overeenkomstig de door het college vastgestelde (kas)instructie.
5. Ten behoeve van een rechtmatig en doelmatig geldelijk beheer legt de manager bedrijfsvoering de beschrijving van de administratieve organisatie met betrekking tot het geldelijk beheer vast en draagt hij zorg voor de toepassing van de in die beschrijving vastgelegde procedures.
6. In de administratieve organisatie wordt rekening gehouden met het toepassen van voldoende functiescheiding.

Artikel 10 Kassier en subkassiers

1. Het college wijst op voordracht van de manager bedrijfsvoering een kassier en (voor zoveel nodig) één of meerdere subkassiers aan, welke is/zijn belast met het dagelijkse beheer van de geldmiddelen.
2. De functie van (sub)kassier is onverenigbaar met de functie van manager en controller. De (sub)kassier heeft de beschikkingsbevoegdheid over de hem door de manager bedrijfsvoering in beheer gegeven kassen en geldswaardige papieren. Uit dien hoofde verricht de (sub)kassier de betalingen en de ontvangsten, waartoe door de managers/budgetbeheerders opdracht wordt gegeven, en is belast met de ontvangst en de afgifte van geldswaardige papieren en bewaart op een zo veilig mogelijke plaats de contante gelden en de geldswaardige papieren.
3. De (sub)kassier ziet toe op de rechtmatigheid van de te verrichten betalingen en ontvangsten. Indien deze van oordeel is dat een betaling of ontvangst niet rechtmatig is, pleegt hij/zij overleg met de manager bedrijfsvoering. Wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft, worden terstond de algemeen directeur en de controller en zo nodig het college geïnformeerd.
4. De (sub)kassier mag zonder toestemming van het college geen andere kassen onder zijn/haar berusting hebben dan waartoe door het college is aangewezen. De kassier is verantwoordelijk voor de controle op kasverschillen. Hij geeft hiervan via de manager bedrijfsvoering onmiddellijk kennis aan de manager en de controller.
5. Ontvangen contante betalingen worden zoveel mogelijk dagelijks verwerkt, zodanig dat een prompte bijboeking van de betrokken bedragen op een bankrekening van de gemeente is verzekerd.
6. Contante gelden worden slechts tot een zodanige omvang aangehouden als nodig is voor het verrichten van de contante betalingen op korte termijn.
7. Van alle handelingen inzake de betalingen en ontvangsten wordt, overeenkomstig de door of namens het college gegeven richtlijnen, op overzichtelijke en correcte wijze aantekening gehouden. De afgewikkelde betalingsopdrachten en de kwijtingen inzake contante betalingen worden systematisch gearchiveerd en blijven beschikbaar als bewijsstuk van de uitgevoerde transacties.
8. De kassierswerkzaamheden staan onder toezicht van de manager bedrijfsvoering. Periodiek wordt nagegaan of de aanwezige contanten en andere geldswaardige papieren in overeenstemming zijn met de betreffende registratie. Geconstateerde voordelige en nadelige verschillen worden onmiddellijk na constatering als ontvangst c.q. uitgave verantwoord.

Artikel 11 Betalingen door gemeente

1. De manager bedrijfsvoering is aangewezen als comptabele. De comptabele is belast met het verrichten van geldelijke betalingen door de gemeente.
2. Op voordracht van de manager bedrijfsvoering wijst het college één of meerdere vervangende comptabelen aan.
3. Het verrichten van geldelijke betalingen door de gemeente geschiedt in de regel door middel van een overboeking naar een bankrekening van de begunstigde.
4. De betaling van uitgaven geschiedt op grond van door of namens de manager respectievelijk het college verstrekte betalingsopdrachten. Van de opdrachten tot betaling wordt nagegaan of deze zijn getekend door daartoe bevoegde personen. De comptabele draagt zorg voor een deugdelijke verificatie van de betalingsnoodzaak.
5. Betalingsopdrachten aan bankinstellingen worden ondertekend door de (sub)kassier en door een (vervangend) comptabele.

6. Betalingen in contanten aan personen worden eerst verricht nadat de identiteit van de persoon is vastgesteld en in overeenstemming is bevonden met de op de betalingsopdracht vermelde gegevens. Als legitimatie worden geaccepteerd: een geldig paspoort, rijbewijs of Europese identiteitskaart. Het nummer van het identificatiedocument wordt vastgelegd op het daarvoor bestemde betaaldocument c.q. de betalingsopdracht.
7. Betalingen door de gemeente geschieden niet dan tegen voldoende kwijting.

Artikel 12 Inning van inkomsten

1. De manager bedrijfsvoering draagt zorg voor een tijdige en volledige inning van de belastinginkomsten respectievelijk alle overige inkomsten.
2. De inning van inkomsten van de gemeente geschiedt op grond van door de manager/budgetbeheerder(s) vastgelegde vorderingen uit hoofde van uitgaande declaraties, facturen en belastingaanslagen.
3. De manager bedrijfsvoering is bij nalatigheid van de betrokkenen in de tijdige betaling van aan de gemeente verschuldigde gelden belast met het tijdig nemen van de nodige invorderingsmaatregelen.
4. De manager bedrijfsvoering ontvangt tijdig al die informatie, die voor een adequate en doelmatige inning en invordering nodig is.
5. De manager bedrijfsvoering geeft de manager periodiek een overzicht met betrekking tot de openstaande posten en de ter zake genomen invorderingsmaatregelen.
6. Het college bevordert dat geldelijke ontvangsten van de gemeente zoveel mogelijk kunnen worden geïnd door middel van overboeking naar of storting op een bankrekening van de gemeente. Het verrichten van geldelijke betalingen door derden aan de gemeente door middel van cheques en contant geld wordt ontmoedigd, tenzij die wijzen van betalen in bepaalde situaties aantoonbaar doelmatiger zijn.

Artikel 13 Buiteninvorderingstelling

1. Indien een invorderbaar gesteld bedrag, ook na herhaalde schriftelijke aanmaningen of langs andere weg getroffen invorderingsmaatregelen, niet wordt ontvangen, wordt de vordering voorlopig buiten invordering gesteld.
2. Van een voorlopig buiten invordering gestelde vordering wordt gedurende een periode van drie jaar tenminste eenmaal per jaar nagegaan of intussen de mogelijkheid van invordering alsnog is ontstaan.
3. Een voorlopig buiten invordering gestelde vordering die uiteindelijk niet invorderbaar blijkt, wordt definitief buiten invordering gesteld.
4. Voorlopige en definitieve buiten invorderingstelling geschiedt door de manager bedrijfsvoering indien de openstaande vordering niet meer bedraagt dan € 5.000,-. Daarboven beslist het college op advies van de manager bedrijfsvoering.
5. Vorderingen onder een bedrag van € 10,- blijven uit doelmatigheidsoverwegingen in bepaalde situaties in hun geheel buiten invordering.
6. In afwijking van het bepaalde in het eerste en tweede lid, kan een vordering van de gemeente die deel uitmaakte van de boedel in een faillissement geheel of gedeeltelijk meteen dan wel binnen de periode van drie jaar, definitief buiten invordering worden gesteld, indien:
 - a. het faillissement is opgeheven bij gebrek aan baten;
 - b. het faillissement is geëindigd door homologatie van het aangeboden akkoord;
 - c. het faillissement is geëindigd door het verbindend worden van de slotuitdelingslijst.
7. Het bedrag dat met een definitieve buiten invorderingstelling is gemoeid, wordt in de vorderingenadministratie afgeboekt.
8. Van een voorlopige en van een definitieve buiten invorderingstelling wordt de betrokken debiteur niet in kennis gesteld.
9. Het bepaalde in dit artikel laat onverlet hetgeen elders bij of krachtens wet omtrent buiten invorderingstelling is bepaald.

Artikel 14 Treasury

1. De manager bedrijfsvoering draagt zorg voor het tijdig aantrekken van kortlopende geldleningen, kasgeld en daggeld op basis van dagelijkse analyses van de kapitaalbehoefte.
2. Geldleningen met een looptijd langer dan één jaar, worden aangetrokken door het college op advies van de manager bedrijfsvoering en gehoord de algemeen directeur.
3. De managers geven de manager bedrijfsvoering ten behoeve van het bewaken van de liquiditeitspositie periodiek binnen een nader vast te stellen termijn een totaaloverzicht van de nog te verwachten ontvangsten en betalingen.

4. Het college is verantwoordelijk voor het tot stand komen van kaders en richtlijnen -in de vorm van een treasurybesluit- voor het aantrekken en uitzetten van financieringsmiddelen op korte en lange termijn.

Hoofdstuk 5 Overige

Artikel 15 Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking. Op dat tijdstip vervalt het Financieel statuut gemeente Hellendoorn 2019.
2. Dit statuut kan worden aangehaald onder de naam "Financieel statuut gemeente Hellendoorn 2022".

Burgemeester en Wethouders van Hellendoorn,
de secretaris, de burgemeester,