

# Beschrijving van de Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO-IC) van de GR

Aan DB  
 Van Ine Lansu, GR Controller  
 Betreft Inrichting AO/IC van de GR (actualisatie)  
 Status Ter vaststelling  
 Datum 30 november 2022

## Aanleiding

De administratieve organisatie van de GR bestaat uit een aantal eenvoudige financieel-administratieve processen. De taken en verantwoordelijkheden zijn verdeeld om een goede functiescheiding in de financieel-administratieve processen te waarborgen. In deze beschrijving is de eerdere beschrijving van de AO-IC van de GR uit 2018 geactualiseerd en in lijn gebracht met de huidige werkwijze.

## Organisatie

De administratieve processen worden, overeenkomstig de besluitvorming door het Algemeen Bestuur, uitgevoerd door de volgende functionarissen volgens de weergegeven bevoegdheidsverdeling:

Bevoegdheid Functionaris	Uitvoerend	Controlerend	Beschikkend	Registrerend	Bewarend
GR-administrateur	Beheert fin. administratie. Zet betaalopdrachten klaar. Stelt facturen t.b.v. verrekening met deelnemers op. Op basis van door AB vastgestelde p&c producten.	Geeft eerste bevestiging op betaalopdrachten.	-----	Muteert fin. administratie	Documenteert mutaties inrichting fin. Administratie, logboek
GR-controller	Beheert bankrekening.	Controleert fin. administratie. Controleert facturen. Geeft finale bevestiging op betaalopdrachten.	Stelt inrichting fin. administratie vast. Stelt voorschotfacturen vast.		
GR-secretaris	-----	-----	Ondertekent aanvraag tijdelijk verhogen intradaglimiet en dient deze in bij MinFin.	-----	Zorgt voor Documenteren autorisatieformulieren bankrekening, facturen, bankafschriften.

### *Toelichting per functionaris:*

#### GR-administrateur

De gemeente Den Haag stelt ten behoeve van de GR administratie een administrateur beschikbaar. De benodigde capaciteit en daarmee gepaard gaande kosten zijn onderdeel van de dienstverleningsovereenkomst waarvan de kosten worden gedekt uit de bedrijfsvoeringstoelage. De administrateur onderhoudt de financiële administratie in Exact en met een logboek middels een bronbestand in Excel. Daarnaast stelt de administrateur de uitgaande facturen voor de bijdragen van de deelnemende gemeenten op aan de hand van de begroting en de jaarrekening van de GR. De administrateur zet betaalopdrachten klaar. Betalingen worden gedaan via de BNG-rekening van de GR. De administrateur voert de betaling in en geeft het 1<sup>e</sup> akkoord op basis van goedgekeurde facturen.

#### GR-controller

De GR-controller is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie, interne controle, de financiële informatievoorziening en de afstemming met de accountant. De controller controleert de juistheid van de administratie en inkomende facturen en geeft op basis daarvan een finale bevestiging op klaarstaande betalingen. De controller stelt uitgaande voorschotfacturen vast.

#### GR-secretaris

De GR-secretaris is verantwoordelijk voor de bewarende functie voor alle documenten die ten behoeve van de verantwoording dienen te worden bewaard. Deze werkzaamheden worden verricht door het GR-secretariaat. Daarnaast ondertekent de secretaris de aanvraag voor het tijdelijk verhogen van de intradaglimiet en dient deze aanvraag in bij het Ministerie van Financiën (dit is van toepassing op betalingen > € 250.000).

## **Processen**

Hieronder zijn de afzonderlijke financieel-administratieve processen uitgeschreven.

<b>Inrichting administratie</b>		
Stap	Wie	Activiteit
1	GR-controller	De GR-controller is verantwoordelijk voor de opzet van de AO en IC. De controller stemt de opzet en eventuele wijzigingen van de AO/IC af met de accountant en doet een AO/IC voorstel aan het GR-bestuur.
2	GR-dagelijks bestuur	Het GR-dagelijks bestuur stelt de opzet van de AO/IC vast.
3	GR-controller	De GR-controller stelt de inrichting van de administratie vast
4	GR-administrateur	De administratie wordt door de administrateur ingericht in Exact, de administratie staat volledig los van het financieel systeem van de gemeente Den Haag.
5	GR-controller	De GR-controller is klantbeheerder van de bankrekening. Wijzigingen in autorisaties kunnen alleen worden doorgevoerd met handtekening van de (plv) voorzitter van het AB/DB.
6	GR-administrateur	De administrateur is beheerder van het administratiesysteem. Hij is bevoegd om vastgestelde wijzigingen in de opzet van de administratie door te voeren.
7	GR-secretaris	Alle documenten betreffende de inrichting van de AO/IC worden bewaard door het GR-secretariaat.

<b>Voeren van de administratie</b>		
Stap	Wie	Activiteit
1	GR-administrateur	De administratie wordt verricht door de GR-administrateur.
2	GR-administrateur	Mutaties worden door de GR-administrateur aan de hand van de boekstukken gecontroleerd. Er wordt een archief van boekstukken met een mutatielogboek bijgehouden waaruit blijkt wie heeft gemuteerd
3	GR-controller	De GR-controller controleert de juistheid van de administratie en het bijhouden van het mutatielogboek.
4	GR-administrateur	De GR-administrateur stelt overzichten uit de administratie op.
5	GR-secretaris	Facturen en bankafschriften worden ontvangen en in kopie bewaard door het GR-secretariaat.

<b>Uitgaande facturatie (van deelnemersbijdragen) en debiteurenbeheer - circa 20-30 facturen jaar</b>		
Stap	Wie	Activiteit
1	GR-algemeen bestuur	Het GR-algemeen bestuur stelt de deelnemersbijdragen vast in de vorm van het begrotingsbesluit.
2	GR-administrateur	De GR-administrateur stelt uitgaande facturen aan de deelnemende gemeenten op voor de voorschotbijdragen.
3	GR-controller	De GR-controller controleert de juistheid van uitgaande facturen.
5	GR-administrateur	De GR-administrateur registreert uitgaande facturen in de administratie.
6	GR-secretariaat	Uitgaande facturen worden verzonden en in kopie bewaard door het GR-secretariaat
7	GR-administrateur en controller	De GR-administrateur en controller bewaken openstaande vorderingen en ondernemen actie indien nodig.
8	GR-administrateur	De GR-administrateur registreert ontvangsten.
9	GR-controller	De GR-controller controleert de juistheid van openstaande vorderingen en ontvangstverwerking.

<b>Inkomende facturatie en crediteurenbeheer - betalingen - circa 20 facturen per jaar</b>		
Stap	Wie	Activiteit
1	GR-secretaris	Ontvangt en bewaart de inkomende factuur (Sharepoint: Gemeenschappelijke regeling GGD-VT\Financiën\Facturen\Inkomende facturen, aparte map per jaar)
2	GR-controller	De GR-controller controleert de juistheid van de inkomende factuur op basis van afspraken over prestatieverantwoording in de dienstverleningsovereenkomst. Na goedkeuring door de controller worden facturen doorgezonden naar de administrateur voor betaling.
3	GR-administrateur	De GR-administrateur registreert de inkomende factuur in de financiële administratie
4	GR-administrateur	De GR-administrateur zet de betaalopdracht klaar op basis van de goedgekeurde inkomende factuur en zet de 1 <sup>e</sup> digitale handtekening.
5	GR-controller	De GR-controller controleert de klaargezette betaling aan de hand van de inkomende factuur en geeft de (2 <sup>e</sup> ) finale bevestiging aan de bank voor de betaalopdracht.
6	GR-administrateur	De GR-administrateur registreert de uitgevoerde betalingsopdracht in de financiële administratie.

## Schatkistbankieren

Gemeenschappelijke regelingen moeten net als gemeenten hun 'overtollige middelen' (waaronder positieve saldi op de bankrekening) bij het Ministerie van Financiën stallen. Dat heet 'schatkistbankieren'<sup>1</sup>. Voor de GR is de limiet van het bedrag op de betaalrekening bij de BNG bepaald op € 250.000 (het minimale drempelbedrag). Dit betekent dat de rekening dagelijks, aan het eind van de dag, wordt afgeroomd indien het saldo op de betaalrekening hoger is dan het drempelbedrag of aangezuiverd indien het saldo op de betaalrekening negatief is. Dit bedrag wordt

<sup>1</sup> Op 15 december 2013 is de wet verplicht schatkistbankieren van kracht geworden. In 2023 zal het Schatkistbankieren gedigitaliseerd worden. Dit betekent dat de verhoging van de intradaylimiet digitaal geregeld wordt (stap 4+5), met behoud van de overeengekomen rolverdeling.

via een tussenrekening bij de BNG toegevoegd aan de rekening voor schatkistbankieren bij het Ministerie van Financiën.

De GR heeft drie rekeningen:

- Bij de BNG een gewone bankrekening voor ontvangsten en betalingen;
- Bij het Ministerie van Financiën een schatkistrekening;
- Bij de BNG een tussenrekening waarnaar saldi van de gewone bankrekening worden afgeroomd en doorgestort naar de schatkistrekening (en andersom).

Voor een factuur die tot een betaling van meer dan > 250.000 leidt (of meerdere betalingen op dezelfde dag boven dit grensbedrag) dient de intradaglimiet van het schatkistbankieren bij het Ministerie van Financiën te worden opgehoogd tot het benodigde bedrag om de betaling te kunnen verrichten en roodstand op de BNG rekening te voorkomen.

<b>Betaling(en) met saldo &gt; € 250.000 (verhogen intradaglimiet - schatkistbankieren) - circa 2x per jaar</b>		
Stap	Wie	Activiteit
1	GR-secretaris	Ontvangt en bewaart de inkomende factuur (Sharepoint: Gemeenschappelijke regeling GGD-VT\Financiën\Facturen\Inkomende facturen, aparte map per jaar)
2	GR-controller	Controleert de inkomende factuur; prestatie geleverd – conform afspraak/contract/begroting
3	GR-administrateur	De GR-administrateur registreert de inkomende factuur in de financiële administratie
4	GR-controller	Vul het formulier incidentele wijziging intradaglimiet in <a href="https://www.dsta.nl/schatkistbankieren/documenten/publicaties/2017/07/26/incidentele-wijziging-intradaglimiet">https://www.dsta.nl/schatkistbankieren/documenten/publicaties/2017/07/26/incidentele-wijziging-intradaglimiet</a> (let op: verwerkingstijd is 2 werkdagen) -> <i>vanaf 2023 digitaal</i> .
5	GR-secretaris	Ondertekent het formulier incidentele wijziging intradaglimiet en mailt vanaf eigen mailadres een scan van het ondertekende formulier naar <a href="mailto:schatkistbankieren@minfin.nl">schatkistbankieren@minfin.nl</a> met als onderwerp "incidentele wijziging intradaglimiet". -> <i>vanaf 2023 digitaal</i> .
6	GR-controller	Informeert de BNG bank dat de intradaglimiet wordt verhoogd
7	GR-administrateur	De GR-administrateur dient op de dag dat de intradaglimiet wordt aangepast een overboeking te doen voor het gewenste bedrag van de werkrekening SKB (schatkistbankieren) naar de reguliere (hoofd)bankrekening van de GR.
8	GR-administrateur	GR-administrateur voert betaalopdrachten in op de reguliere betaalrekening en geeft het 1 <sup>e</sup> akkoord.
9	GR-controller	De GR-controller controleer de ingevoerde betalingen en bekijkt of de bankstand voldoende is om tot betaling over te gaan, indien dit het geval is wordt het 2 <sup>e</sup> akkoord gegeven. Let op: 2 <sup>e</sup> akkoord voor 15:00 geven (anders volgt automatische afroaming tot limiet van € 250.000)

## Financiële administratie GR

Voor de financiële administratie van de GR wordt Exact gebruikt. Dit softwarepakket wordt ook gebruikt door de Ambulancedienst. Binnen het pakket hebben beide onderdelen een volledig gescheiden omgeving. Door gebruik te maken van dit pakket via één contract wordt het continuïteitsrisico van de GR-administratie beperkt. Bovendien kan gebruik gemaakt worden van één licentie, waardoor de kosten beperkt zijn.

## **Prestatiebeoordeling**

De voortgang in de prestaties wordt gedurende het boekjaar door de GR bewaakt aan de hand van wekelijks afstemoverleg met de controller en financieel beleidsmedewerker van de opdrachtnemer en de voortgangsrapportages van de opdrachtnemer. Periodiek vindt ook overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer (OG-ON). Indien nodig wordt bijgestuurd op verwachte afwijkingen. Na afloop van het jaar levert de opdrachtnemer eerst een voorlopige eindafrekening op en vervolgens een definitieve financiële eindverantwoording die wordt voorzien van een controle verklaring van de accountant. De eindverantwoording wordt gebruikt voor het opstellen van de jaarrekening van de GR. Op basis van de vastgestelde jaarstukken van de GR wordt de eindafrekening opgesteld met toepassing van de risicoverdelings- en afrekenafspraken.

Vanwege deze systematiek zijn de voorschotfacturen van de opdrachtnemer (gemeente Den Haag) aan de GR gebaseerd op de vooraf begrote vergoeding voor de te verrichten taken. Daarom beoordeelt de GR-controller de inkomende voorschotfacturen aan de hand van de begroting en de dienstverleningsovereenkomst.

De verantwoording over de prestaties wordt door de opdrachtnemer gedurende het jaar gemeld in de voortgangsrapportages en na afloop van het jaar wordt over de eindresultaten gerapporteerd in de programmaverantwoording. Deze verantwoording maakt onderdeel uit van de jaarstukken van de GR en wordt in ambtelijke en bestuurlijke overleggen besproken. De accountant geeft een controleverklaring af bij de jaarstukken en de jaarstukken van de GR worden vervolgens vastgesteld door het AB.