

Funcatiebeschrijving financieel beheerder gemeente (ontvanger)

Rubrieken (klik op de titel om naar het desbetreffende deel te gaan)

A. Context: de onderliggende organisatiestructuur

B. Doel van de functie

C. Resultaatgebieden

1. Financiële planning op LT, MLT en KT
2. De boekhouding en de jaarrekeningen
3. Fiscale en niet-fiscale debiteurenbeheer
4. Rapportering en analyse
5. Financieel management
6. Interne financiële controle (inclusief visum)
7. Human Resources management
8. Externe contacten inclusief samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde organisaties

A. Context: de onderliggende organisatiestructuur

De organisatiestructuur (het organogram) van de gemeenteadministratie wordt, door de secretaris na overleg met het management team, vastgelegd door de raad. Deze structuur kan dus gemeente per gemeente verschillend zijn.

In de kleinere entiteiten is het de financiële beheerder die grotendeels zelf alle elementen uit de functiebeschrijving uitvoert, hierbij ondersteund door een beperkt aantal (van 0 tot 6) medewerkers van niet-universitair niveau.

In grotere entiteiten vindt men typisch een organisatiestructuur van de financiële dienst zoals die hieronder schematisch is weergegeven met, rapporterend aan de financiële beheerder, een verantwoordelijke voor:

- De boekhouding.
- De belastingen.
- De financiën.
- Soms: begroting en/of interne controle.
- Soms, naargelang de organisatie, één of meer specifieke domeinen, bijv. informatica, aankoop, juridische dienst, verzekeringen,...

Deze structuur kan van organisatie tot organisatie variëren, net zoals de concrete invulling van de hierboven vermelde rubrieken.

De meeste lokale besturen hebben naast het hoofdbestuur ook een aantal lokale instellingen. Typische voorbeelden hiervan zijn: scholen, culturele centra, bibliotheken, zwembaden, musea,... Deze instellingen hebben soms ook één of enkele financiële medewerkers. De financiële beheerder heeft in vele van deze gevallen een toezichhoudende rol op het vlak van financiën (boekhouding, kasbeheer,...).

Verder hebben sommige (grotere) organisaties ook een aantal gewone en/of autonome gemeentebedrijven en IVA's en EVA's, waar de financiële beheerder een rol heeft als bestuurder en/of als commissaris en/of toezicht uitoefent via de betoelaging of via controles ter plaatse.

In de ééngemeentezones (lokale politie) vervult de ontvanger de taak van bijzonder rekenplichtige.

B. Doel van de functie

Leiden (plannen, organiseren, coördineren, opvolgen, evalueren, rapporteren en bijsturen) van de activiteiten van de financiële functie binnen de gemeente teneinde de doelstellingen van het bestuur te vrijwaren via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer.

C. Resultaatgebieden

1. Financiële planning op LT (MJP), MLT (budget) en KT (thesaurieplanning, liquiditeitsplanning,...)

Op basis van de prioriteiten van het College en in overleg met het managementteam, opstellen van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen teneinde tot een optimale bedrijfsfinanciering te komen en voor het bestuur en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Vertalen van de strategische doelstellingen en acties uit de beleidsnota in een financiële nota, zowel voor de meerjarenplanning als voor het budget, naar diverse actoren (MAT, College, Raad, financiële commissies, personeel,...).
- Voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan (de financiële consequenties van de beleidsopties met o.a.: de planning van exploitatiekosten en opbrengsten, de planning van de geldstromen, de planning van de uitgaven en ontvangsten, kosten en opbrengsten, een schema van het financieel evenwicht, de gebudgetteerde balansen,...).
- Opstellen in overleg met het managementteam van het voorontwerp van financiële nota van het meerjarenplan en de herzieningen ervan, het voorontwerp van de financiële nota van het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen en het voorontwerp van interne kredietaanpassingen.
- Opmaken van het financiële luik van het jaarlijkse budget.
- Het proces van de opmaak van de financiële nota van het budget aansturen en de collega's diensthoofden ondersteunen bij de opmaak van hun financiële nota en de consolidatie.
- Centrale rol bij het samenbrengen en afstemmen van de financiële nota's van de sectorale beleidsplannen, het maken van simulaties.
- Bij optredende afwijkingen t.o.v. de vooropgestelde financiële nota van het budget, actief verzamelen van alle relevante informatie en bundelen in een financiële nota voor budgetwijziging.
- Opmaken van een breed spectrum van financiële planningen (thesaurie/liquiditeitsplanning/beleggingsportefeuille/ kredietportefeuille) in functie van optimale organisatiefinanciering, afgestemd op het verloop van het budget.
- ...

2. De boekhouding en de jaarrekeningen

Instaan voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekeningen teneinde aan het bestuur en de leiding van de administratie steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan.

Voorbeelden van activiteiten:

- Zorgen voor een correcte implementatie van de regels & procedures voor de boekhouding.
- Voeren van een analytische boekhouding om een beter inzicht te krijgen in de kostenstructuur van de organisatie, afgestemd op de analyse- en rapporteringbehoefte van het bestuur.
- Uitvoeren van de eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen en de rapportering daarover naar de verschillende stakeholders van de organisatie.
- Complexe gevallen behandelen of opvolgen.
- Opstellen van de inventaris (vorderingen, schulden, verplichtingen, bezittingen, patrimoniumbeheer,...).
- De jaarrekening en de financiële toelichtingnota erbij opmaken.
- Naleven van de diverse fiscale verplichtingen (toepassing BTW-regelgeving, opmaak van fiscale fiches, aangifte en betaling van de bedrijfsvoorheffing, controle op de solvabiliteit van leveranciers en dienstverleners).
- Consolidatie jaarrekeningen EVA, IVA, AGB.
- ...

3. Fiscale en niet-fiscale debiteurenbeheer

Het in volle onafhankelijkheid coördineren, plannen, organiseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de activiteiten m.b.t. het innen van fiscale en niet-fiscale inkomsten en subsidies (inclusief de gemeentelijke belastingen en retributies) teneinde te verzekeren dat alle inkomsten/belastingen rechtmatig, correct en tijdig geïnd worden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Met de nodige aandacht voor functiescheiding, organiseren van een adequaat (proactief) proces voor de inning van de fiscale en niet-fiscale vorderingen tot de complete afhandeling.
- Op niveau MAT, actief mee bepalen van de meest effectieve, efficiënte en klantvriendelijke inningmethoden (ook facturatie).
- In overleg met de beleidsorganen en het managementteam, de nieuwe reglementeringen betreffende de vorderingen (belastingen, retributies,...) opmaken.
- De moeilijke debiteurendossiers behandelen en opvolgen (bijv. gerechtelijke procedures,...).
- Opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkingsmiddelen te verwerven.

- Uitschrijven van fiscale en niet-fiscale dwangbevelen.
- Opvolgen van betekeningen.
- Opvolgen van de dossiers waar de eigen organisatie optreedt als eiser.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval, overgaan tot beslaglegging, vorderen van de inschrijving, de herinschrijving, de vernieuwing, de doorhaling of de rangsafstand van elke titel die daarvoor vatbaar is op het hypotheekkantoor.
- Kennisgeving van de vervallen huurovereenkomsten, van de achterstallen en van elk feit dat de rechten van de eigen organisatie schaadt.
- Aangiftes in kader van falingen en collectieve schuldenregelingen.
- Het geven van kwijting.
- ...

4. Rapportering en analyse

Maken van analyses van data, gegevens en informatie en opstellen van rapporten teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven om deze te optimaliseren, beslissingsprocessen te ondersteunen en zodoende de operationele en strategische doelstellingen van de organisatie te behalen en te voldoen aan de interne en externe rapporteringvereisten.

Voorbeelden van activiteiten:

- Uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Op de gepaste wijze en in volle onafhankelijkheid aan de beleidsorganen en de gemeentesecretaris rapporteren over de thesaurietoestand, liquiditeitsprognose, evolutie van de budgetten, beheerscontrole...
- Jaarlijks aan de beleidsorganen en het MAT toelichting verschaffen bij de jaarrekening.
- Financiële analyses en ad hoc rapporteringen opmaken ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- Verzamelen van financiële benchmarkgegevens (sectoranalyses) in overleg met managementteam voor bestaande activiteiten.
- Als financiële 'controller' in overleg met het MAT de brug bouwen tussen de plancyclus en de evaluatiecyclus (monitoring) en rapporteren over de beheerscontrole om erover te waken dat er niet afgeweken wordt van de strategie en dat de vooropgestelde financiële doelstellingen gerealiseerd worden met respect voor de interne en externe regels.
- Te allen tijde waken over de koppeling tussen beleidsnota en financiële nota...
- Actief de bestuursorganen en het MAT ondersteunen met adviezen rond beleidsbeslissingen met stevige financiële repercussies (kapitaalsverhoging gemeentelijke holding, advies Distrigas-ENI, fingem,...).
- Complexe financiële informatie vertalen en efficiënt communiceren naar diverse interne actoren (bestuursorganen, MAT, medewerkers, diensthoofden,...).
- Het managementteam op een efficiënte wijze alle financiële informatie verschaffen die nodig of bruikbaar is voor het managen van hun entiteiten (rapportering op maat).

- Regelmatig rapporteren aan de gemeenteraad over de uitvoering van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid (Visum).

- ...

5. Financieel management

Binnen de decretale grenzen, aansturen van het financieel management van de organisatie en instaan voor een correcte implementatie ervan teneinde bij te dragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Het College van burgemeester en schepenen ondersteunen bij het definiëren van het financieel beleid (beleidsvoorbereiding) en, na goedkeuring door het College zorgen voor een correcte implementatie ervan in overleg met het MAT (beleidsuitvoering).
- De wetgeving opvolgen en zo nodig, de financiële procedures, na overleg met het managementteam, hieraan aanpassen.
- Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer (in volle onafhankelijkheid) en het crediteurenbeheer.
- Maken van kostprijsberekeningen en –analyses.
- De uitgaven verrichten die door de gemeentesecretaris betaalbaar gesteld zijn (tweede handtekening).
- De samenwerkingsakkoorden met de financiële instellingen negotiëren, regelmatige contacten met de banken onderhouden.
- Uitbouwen van een gebalanceerde belegging- en kredietportefeuille.
- De beleidsorganen en het MAT op algemeen financieel vlak adviseren, hen de gevolgen van hun beslissingen op financieel vlak aantonen, zowel op korte als op lange termijn; eventueel (creatieve) alternatieven formuleren (o.a. investeringsdossiers, oprichten nieuwe dienst).
- Opvolgen van de investeringsdossiers (nazicht toepassing wet op de overheidsopdrachten, vorderingstaten, wijze van financiering, registratie in de boekhouding, klassement investeringsfiches,...).
- Opvolging falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opstellen van de inventaris, de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening.
- Opvolgen van de interne kredietaanpassingen.
- Verlenen van advies bij de geplande beslissing van de gemeentesecretaris om bepaalde ambtenaren te belasten met het ter beschikking stellen van een provisie of/en de inning van de geringe dagontvangsten.
- ...

6. Interne financiële controle met inbegrip van visum

Onder de functionele leiding van de gemeentesecretaris en in overleg met het managementteam, een strategische rol spelen bij het opzetten van systemen van interne financiële controle teneinde de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie te kunnen waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Samen met de gemeentesecretaris en het managementteam de financiële interne controlemechanismen opzetten.
- Zelf, ook preventief, een aantal beheerscontroletaken uitoefenen (bijv. vastleggen subsidiedossiers,...).
- Samen met het managementteam instaan voor de bescherming van de activa van de organisatie door het opmaken van een jaarlijkse inventaris van bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van de organisatie,...
- Vanuit een helikopterview zowel strategische als operationele financiële risicoanalyses en risico-inschattingen uitvoeren en communiceren...
- Jaarlijks de kas controleren van de personeelsleden aan wie een provisie ter beschikking gesteld werd en/of die belast zijn met de inning van de geringe dagontvangsten.
- Invoeren en ondersteunen, in overleg met het MAT, van veranderingstrajecten, die vaak getriggered worden vanuit financiële analyses en rapporteringen.
- Na de invoering van budgethouderschap door het college van burgemeester en schepenen of de gemeentesecretaris de financiële uitvoering begeleiden, coördineren en ondersteunen van de budgethouders door coaching en kennisdeling.
- VISUM: In volle onafhankelijkheid instaan voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidcontrole van de beslissingen van de gemeente teneinde conformiteit van de genomen beslissingen aan alle toepasselijke regelgeving (decreet, overheidsopdrachten, sociaal recht, burgerlijk recht, rechtspositieregeling, personeelsformatie,...) en aan het budgettair overeengekomen kader te kunnen verzekeren.
- Begeleiding in financiële procedures en proactief anticiperen op oplossingen.
- Opvolging van alle mogelijke wetgeving, rechtspraak en rechtsleer (betreffende alle mogelijke lokale beleidsdomeinen) teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid te kunnen beoordelen.
- ...

7. Human Resources management

Met respect voor de regels van het van kracht zijnde personeelsbeleid, hiërarchisch leiding geven aan de medewerkers van de eigen financiële dienst teneinde te beschikken over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Samen met het managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; de organisatiewaarden promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen.
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers.
- Met de directe medewerkers afspraken maken, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren,...
- Staat in voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers.
- Ondersteunt de medewerkers van de financiële dienst inhoudelijk bij de uitvoering van hun taken en reikt een oplossing aan voor de meer complexe problemen die zich aandienen.
- Staat in voor het voeren (op regelmatige basis) van functionering- en evaluatiegesprekken met de medewerker van de dienst.
- Instaan voor een adequate interne communicatie binnen de financiële dienst.
- In overleg met de medewerkers de dagelijkse werkverdeling afspreken.
- ...

8. Externe contacten inclusief samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde organisaties

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen op evenementen of fora teneinde de werking van het gemeentebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Contacten onderhouden met de toezichthoudende overheid, voor het verlenen van informatie of het vragen van advies bij bepaalde dossiers.
- Burgers te woord staan en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden (unieke of moeilijke problemen).
- Contacten onderhouden met de financiële- en verzekeringsinstellingen (onderhandelen i.v.m. leningen, schuldherschikking, beleggingen, etc.).
- Contacteren van de deurwaarder(s) i.v.m. dwanginvorderingen.
- Binnen de beroepsvereniging met de collega's ervaringen uitwisselen of zaken op elkaar afstemmen.

- In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die bij de (financiële) werking van de organisatie kunnen betrokken zijn (huurders, informatica- en andere leveranciers, adviesbureaus, advocaten, notarissen, deurwaarders, schuldbemiddelaars,...).
- De bestuursorganen en de secretaris ondersteunen bij het aansturen van de parlokale organisaties teneinde een effectieve en efficiënte samenwerking met deze organisaties te helpen verzekeren.
- Overleg met de collega-ontvangers en bijzonder rekenplichtigen bij OCMW en politiezone/brandweerzone.
- Indien van toepassing in de gemeente, op eigen initiatief of op vraag, ondersteunen van de directies of de budgethouders van de VZW's of andere 'intergemeentelijke' organisaties, van de gemeenteschool, de bibliotheek, de brandweer, IVA's en EVA's (aansturing, advies en probleemoplossend, toezicht).
- Synergieën opzetten en ontplooien in de samenwerking tussen gemeente en OCMW en tussen gemeente en politiezone/brandweerzone.
- Contacten onderhouden met de Intercommunales om de samenwerking te bevorderen en de belangen van de eigen organisatie te behartigen.
- Ondersteuning en overleg met kerkfabrieken.
- Indien van toepassing in de gemeente, op eigen initiatief of op vraag ondersteunen van de directies of de budgethouders van bijvoorbeeld de gemeenteschool, de brandweer, de bibliotheek,...
- ...