



Bijlage II

ALGEMENE INSTRUCTIES VOOR HET ONDERNEMINGSPLAN, DE ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE, DE INTERNE CONTROLE EN HET RISICOBEBEER VAN SPAARINSTELLINGEN

In het ondernemingsplan, de administratieve organisatie, de interne controle en het risicobeheer van een spaarinstelling dienen ten minste de volgende punten te zijn verwerkt. Geef bij elk punt in dit formulier aan de bladzijde waar het betreffende punt is behandeld in uw ondernemingsplan. Indien een bepaald punt niet is verwerkt, geef aan waarom niet.

N.B.: In het algemeen dient volledig te worden voldaan aan de Wet Toezicht Bank- en Kredietwezen 2023 en aan alle richtlijnen voor het toezicht van de Bank.

Naam van de spaarinstelling:

A. Het ondernemingsplan

In het ondernemingsplan dient duidelijk en volledig te zijn omschreven:

1. Duidelijke definiëring van de doelstellingen en het strategisch beleid van de spaarinstelling. Zie bladzijde
2. Een marktonderzoek, waaruit de behoefte voor de oprichting van de spaarinstelling blijkt. Zie bladzijde.....
3. De activiteiten die de instelling voornemens is te verrichten en de doelgroep(en) waarop deze activiteiten worden gericht. Zie bladzijde
4. De herkomst van de middelen waarmee de activiteiten zullen worden gefinancierd, met een duidelijk onderscheid tussen eigen middelen en externe financiering. Zie bladzijde.....
5. De producten die zullen worden aangeboden en respectieve rentepercentages. Zie bladzijde.....



6. De verwachtingen over vermogens- en resultatenontwikkeling uitgewerkt in balans en resultatenrekening voor de eerste drie boekjaren, voorzien van een uitgebreide toelichting. Zie bladzijde.....
7. Een prognose van de te verwachten solvabiliteits- en liquiditeitsverhoudingen berekend conform de geldende richtlijn van de Bank. Zie bladzijde.....
8. De concurrentiepositie van de spaarinstelling. Zie bladzijde.....

B. De administratieve organisatie en de interne controle

Met betrekking tot de administratieve organisatie en interne controle dient informatie te worden verstrekt omfattende:

1. Een beschrijving van de administratieve organisatie met inbegrip van de financiële administratie, alsook een schematische weergave van de organisatiestructuur. Het aantal personeelsleden met de functieomschrijvingen. Zie bladzijde:
2. De functiescheidingen tussen administratie uitvoering en interne controle. De vastlegging van bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle geledingen van de organisatie en de beschrijving van de procedures en de rapportagelijnen en toezien op de toepassing ervan. Zie bladzijde:
3. De wijze, de frequentie en het karakter van de rapportage door de financiële administratie aan het bestuur. Specificeer de periode: dagelijks/ wekelijks/ maandelijks/ kwartaal/ jaarlijks/ andere. Zie bladzijde:
4. Het integriteitsbeleid of compliance-beleid, waaronder het invullen van de compliance-functie en het opstellen van interne gedragscodes ter voorkoming van ongepast of onwettig optreden Zie bladzijde:
5. Het automatiseringssysteem en het type software dat gebruikt zal worden. Alle kritieke controlepunten met betrekking tot de automatisering (inclusief procedures voor back-ups, beveiligingen, het ophalen van gegevens en rampenplan). Zie bladzijde:
6. De kredietcommissie moet uit ten minste drie of een groter oneven aantal leden bestaan. Zie bladzijde:



7. De interne controlestructuur, de werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de interne controlefunctie, beschikbaar personeel, de training en ervaring, de rapportageplicht, het karakter en de frequentie van de rapportage. Zie bladzijde:

8. Alle relevante administratieve procedures en maatregelen van interne controle op gevoelige, belangrijke en kritieke afdelingen/functies en afdelingen/functies die gevoelig zijn voor fraude. Zie bladzijde:

Gevoelige afdelingen/functies zijn afdelingen/functies die een nauwkeurige monitoring vereisen vanwege de gevoelige aard van de informatie die via deze afdelingen/functies loopt. De informatie wordt beschouwd als te zijn gevoelig, omdat deze betrekking heeft op de privacy van de leden, het personeel en andere financiële instellingen of wordt als zodanig beschouwd vanwege het feit dat, als de informatie bekend wordt, het een negatieve werking kan hebben op spaarinstellingen (bijvoorbeeld: informatie met betrekking tot loonlijsten en kredietadministratie).

Als belangrijke afdelingen/functies worden beschouwd afdelingen/functies waar veel transacties plaatsvinden of waar het gaat om hele grote bedragen.

Als kritieke afdelingen/functies worden beschouwd afdelingen/functies die de kern van het bedrijf vormen en/of afdelingen/functies die de grootste risico's voor de instelling in termen van solvabiliteit en liquiditeit vertegenwoordigen.

Afdelingen/functies die gevoelig zijn voor fraude zijn afdelingen/functies die een goede controle en supervisie vereisen vanwege de relatief grote bedragen in contanten en kasequivalenten van de instelling of zijn leden waarmee de afdelingen/functies te maken krijgen. Deze items zijn meestal te vinden bij een caissière of in een kluis.

Onder de bovengenoemde afdelingen/functies vallen werkzaamheden ter zake kredietverleningen/-aanvullingen, deposito's, overmakingen en betaalsystemen, functies van de caissières en kluisen.

9. De betrokkenheid van externe accountants en consultants en de aard van de werkzaamheden door hen verricht. Zie bladzijde:



10. De structuur van de onafhankelijke controle (interne audit), de werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de interne auditfunctie, beschikbaar personeel, de training en ervaring, de rapportageplicht, het karakter en de frequentie van de rapportage. Zie bladzijde:

C. Het risicobeheer

Met betrekking tot het risicobeheer dient informatie te worden verstrekt omtrent:

1. Een duidelijk en goed gedefinieerd risicobeleid met betrekking tot het aanvaarden van risico's verbonden aan elke belangrijke activiteit. Het totaal risicoprofiel van de instelling, alsook een uitgestippeld beleid voor 'niet meetbare risico's' (operationeel risico, juridisch risico en reputatierisico). Zie bladzijde:.....
2. De wijze waarop het risicobeheer zal worden geïntegreerd in de organisatiestructuur en het besluitvormingsproces en hoe dit zal worden afgestemd op het risicoprofiel van de spaarinstelling. Zie bladzijde:
3. De specialistische kennis en ervaring met betrekking tot risicobeheer van de risicobeheerder(s). Zie bladzijde:.....
4. Adequate procedures en systemen c.q. het automatiseringssysteem en het type software dat gebruikt zal worden, zodat risicobeheer haar opdracht volwaardig kan vervullen. De functiescheidingen tussen administratie, uitvoering en controle. Alle kritieke controlepunten met betrekking tot correcte identificatie, meting en limitering van risico's. Zie bladzijde:
5. De wijze, de frequentie en het karakter van de rapportage van het risicobeheer aan het bestuur, de commissie van toezicht en de externe accountant met betrekking tot elk specifiek risico. Specificeer de periode: dagelijks/ wekelijks/ maandelijks/ kwartaal/ jaarlijks/ andere. Zie bladzijde:

Datum:

Naam aanvrager:

Handtekening: