

Besluit van het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Servicepunt71 houdende regels omtrent budgethouders (Budgethoudersregeling Servicepunt71)

Het bestuur besluit:

1. De Financiële Verordening Servicepunt71 2021 vast te stellen. De verordening treedt in werking op 1 januari 2021 en vervangt de Financiële Verordening van 20 december 2012.
2. De Budgethoudersregeling Servicepunt71 2021 vast te stellen. De regeling treedt in werking op 1 januari 2021.
3. De tolerantiegrens van 3% voor het Servicepunt vast te stellen ten behoeve van de nieuwe rechtmatigheidsverantwoording.

Budgethouderregeling

De budgethoudersregeling is een nadere uitwerking van artikel 7 van het Organisatiebesluit Servicepunt71. De budgethoudersregeling sluit aan op de mandaatregeling met bevoegdhedenregister 2019. De mandaatregeling is van belang voor de externe werking van bevoegdheden en de budgethouderregeling voor de interne werking.

Deze uitwerking is in lijn met de Financiële verordening en dan hoofdstuk 5 in het bijzonder. Hierin is onder meer opgenomen dat het bestuur van Servicepunt71 waarborgt dat de uitvoering van de begroting rechtmatig, doelmatig als ook doeltreffend verloopt én dat het bestuur interne regels kan opstellen voor de financiële organisatie.

In de mandaatregeling zijn de bevoegdheden aan functionarissen in de organisatie toegekend om hen in staat te stellen deze taken rechtmatig en doelmatig uit te voeren. In deze budgethoudersregeling wordt invulling gegeven aan de reikwijdte van deze bevoegdheden door de beschikbaarstelling van de benodigde budgetten. Het bestuur houdt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de besteding van de middelen en het bereiken van de resultaten.

De budgethoudersregeling geeft de financiële taken en bevoegdheden weer van de directeur, concernmanagers en de teammanagers in de organisatie, die samenhangen met het budgethouderschap. In deze regeling is tevens vastgelegd hoe de budgethouders verantwoording afleggen over de inzet van de middelen en de bereikte effecten.

Inkopen door een budgethouder vindt plaats binnen de kaders van het verleende mandaat en het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid. Contracten worden afgesloten, inkooporders worden aangemaakt en leiden tot verplichtingen en betalingen alleen in geval hiervoor toereikend budget beschikbaar is.

Met deze regeling is er helderheid over verantwoordelijkheden en bevoegdheden van budgethouders, bestellers en prestatieverklaarders.

In onderstaande regeling komen de volgende artikelen terug:

1. Begripsbepalingen
2. Aanwijzing budgethouder
3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden budgethouder (s)
4. Specifieke verantwoordelijkheden van de eerste budgethouder
5. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden besteller
6. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden prestatieverklaarder
7. Rapportage en verantwoording
8. Informatieverstrekking
9. Advisering / ondersteuning
10. Bekendmaking en inwerkingtreding

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: Het bestuur van Servicepunt71 - één vertegenwoordiger uit elk college van de gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude,-ondersteund door de secretaris van het bestuur.

- b. SGB / Adviesgremium bestuur : Strategiegroep Gezamenlijke Bedrijfsvoering (SGB), bestaande uit de secretarissen/algemeen directeuren van de deelnemers en de secretaris bestuur / algemeen directeur van Servicepunt71.
- c. Secretaris bestuur / Algemeen Directeur: De directeur van Servicepunt71.
- d. Concernmanagementteam: Het concernmanagementteam (CMT) van Servicepunt71 bestaande uit de directeur en concernmanagers.
- e. Teammanager: De aangewezen teammanager van een afdeling of team
- f. Begroting: De raming van de te verwachten lasten en baten van Servicepunt71. In de begroting worden deze gerelateerd aan de te realiseren regionale, lokale en organisatieprioriteiten. De vaststelling van de begroting door het bestuur, vindt plaats op programmaniveau.
- g. Budget: De door de directeur toegewezen middelen bestemd voor het realiseren van een bepaald doel / prioriteit.
- h. Beheersing: Het beheren van de middelen in een toegewezen budget.
- i. Prestatieverklaring: Een vastgelegde verklaring over de controle op diensten en leveringen conform de gemaakte afspraken in de verstrekte opdracht
- j. Eerste budgethouder: De medewerker die verantwoordelijk is voor de beheersing van het totale budget van Servicepunt71, de directeur.
- k. Budgethouder: De medewerker die verantwoordelijk is voor de beheersing van een budget (uitgaven én inkomsten) dan wel waarvoor hij / zij als zodanig is aangewezen (concernmanagers of teammanagers). De beheersing houdt in de verantwoordelijkheid voor alle contracten / overeenkomsten, inkooporders, verplichtingen en betalingen binnen dit budget;
- l. Besteller: De medewerker die door de budgethouder is aangewezen om de bestelling van goederen, diensten en leveringen voor te bereiden, maakt hiervoor een inkooporder aan en zorgt voor verwerking in het inkoop en financieel systeem.
- m. Prestatieverklaarder: De medewerker die toeziet op tijdige en juiste levering als ook kwaliteit van de geleverde producten, goederen en diensten binnen de gemaakte (prijs)afspraken. Deze persoon geeft een prestatieverklaring met onderbouwing. Een prestatieverklaarder kan nooit besteller zijn.
- n. Aannemelijkheidsprincipe: Het principe waarbij een ondergrens gehanteerd wordt voor het doen van uitgaven, waarbij geen prestatieverklaring nodig is. Dit is een uitzondering met betrekking tot het doen van uitgaven op grond van de budgethouderregeling én betreft kleine terugkerende bestellingen van veelal bekende leveranciers.
- o. Offerte: Een offerte is een formeel aanbod tot het sluiten van een overeenkomst.
- p. Opdracht / overeenkomst: Een meezijdige rechtshandeling, waarbij partijen met elkaar een verbintenis aangaan. Dit is veelal een contract dat tot stand komt doordat de ene partij iets aanbiedt en een andere partij dat aanvaardt. Vastlegging in contract is om de aard en omvang van de afspraken duidelijk te maken. Een mondelinge overeenkomst bestaat ook als dit kan worden afgeleid uit de praktische uitvoering (bijvoorbeeld leveringen en betalingen over en weer).
- q. Inkooporder: Een inkooporder (Purchase Order - PO) is de officiële bevestiging en registratie van een bestelling / dienst / product op basis van een opdracht c.q. overeenkomst.
- r. Verplichting: Een betalingsverplichting op grond van een opdracht c.q. overeenkomst of andere afspraak dat er voor een bepaalde tegenprestatie een bepaald bedrag zal worden betaald.

Artikel 2 Aanwijzing budgethouder, besteller en prestatieverklaarder

1. De directeur is de eerste budgethouder en wijst budgethouders aan.
2. De als budgethouder aangewezen concernmanager kan per budget een medewerker aanwijzen als budgethouder.
3. De directeur en de als budgethouder aangewezen concernmanager kunnen bevoegdheden van budgethouders intrekken.
4. De budgethouder kan een medewerker aanwijzen als besteller.
5. De aanwijzing als besteller wordt met vermelding van de betreffende budgetten schriftelijk (digitaal) gedaan. Besteller is tevens verantwoordelijk voor uniforme registratie.
6. Het aantal aan te wijzen bestellers is gemaximeerd voor het Servicepunt71.
7. De budgethouder kan een medewerker voordragen als prestatieverklaarder. Het concernmanagementteam wijst de prestatieverklaarder aan. Deze prestatieverklaarder moet onafhankelijk kunnen beoordelen of de prestatie wel of niet naar tevredenheid is geleverd.
8. De aanwijzing als prestatieverklaarder wordt met vermelding van de betreffende budgetten schriftelijk (digitaal) gedaan. Het aantal prestatieverklaarders wordt niet gemaximeerd, maar wordt gezien per team en bijgehouden door de budgethouder.
9. Een medewerker is voor één order nooit besteller én prestatieverklaarder tegelijkertijd.
10. De aanwijzing bedoeld in het vijfde en achtste lid gaat vergezeld van de accordering van de betreffende besteller / prestatieverklaarder (aanwijzing is niet eenzijdig).
11. Van de budgethouders, bestellers en prestatieverklaarders en hun vervangers wordt een actueel overzicht bijgehouden in een systeem. Jaarlijks bij het opstellen van de jaarrekening wordt dit overzicht door de beheerder ter controle voorgelegd aan het CMT.

12. Het concernmanagementteam kan op grond van het overzicht, bedoeld in het elfde lid, de (invulling en aantal)bestellers / prestatieverklaarders wijzigen.

Artikel 3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van (de eerste) budgethouder(s)

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de beheersing van de budgetten die aan hem zijn toegekend en de realisatie van de daarbij afgesproken prestaties conform begroting / jaarplan.
2. De budgethouder krijgt met het toekennen van een budget tevens mandaat, volmacht en machtiging voor het aangaan van contractuele en financiële verplichtingen voor diensten en leveringen en het doen van betalingen vanuit zijn budget.
3. De budgethouder draagt zorg voor het realiseren van geraamde uitgaven en opbrengsten op de toegekende budgetten. Dit geldt uiteraard ook voor de door budgethouder binnen het mandaat afgesloten meerwerkovereenkomsten.
4. De budgethouder handelt bij het toewijzen en uitvoeren van het budgethouderschap publiekrechtelijk en privaatrechtelijk volgens de geldende regels, zoals in ieder geval vastgelegd in of vast te leggen in:
 - a. Het organisatiebesluit Servicepunt71;
 - b. de mandaatregeling en bevoegdhedenregister Servicepunt71;
 - c. het inkoop- en gezamenlijk aanbestedingsbeleid deelnemers GR Servicepunt71;
 - d. de financiële verordening van Servicepunt71.
5. De budgethouder wordt geacht op de hoogte te zijn van de voor een betreffend jaar vastgestelde begroting en de daarop volgende begrotingswijzigingen.
6. Opdrachten aan derden, die leiden tot financiële verplichtingen, kunnen uitsluitend door een budgethouder worden verleend met inachtneming van de volgende randvoorwaarden:
 - i. Er is een toereikend mandaat/volmacht op grond van de mandaatregeling Servicepunt71;
 - ii. De opdracht is rechtmatig (en bij verschillende offertes is motivering van de uiteindelijke keuze aanwezig) en past binnen het aan de budgethouder toegewezen/beschikbare budget (ook als deze nog niet op de juiste plek in de begroting is verwerkt);
 - iii. De kaders ondergrens prestatieverklaring én vastlegging / onderbouwing prestatieverklaring worden in acht genomen;
 - iv. De budgethouder draagt er zorg voor dat alle inkoop / opdrachten boven de € 300 euro worden voorzien van een inkoopordernummer.
 - v. De budgethouder draagt er zorg voor dat alle verplichtingen uit de inkoop / verstrekte opdrachten worden vastgelegd in de financiële administratie gekoppeld aan de juiste inkooporder;
7. De concernmanager als budgethouder is bevoegd verplichtingen aan te gaan die binnen de begroting passen tot maximaal € 500.000. De teammanager als budgethouder is bevoegd verplichtingen aan te gaan die binnen de begroting passen tot maximaal € 100.000.
8. De budgethouder draagt er zorg voor dat de prestatie tijdig wordt verklaard door aangewezen prestatieverklaarder met de daarbij behorende onderbouwing, conform afgesproken richtlijnen.
9. De budgethouder draagt er zorg voor dat betaalopdrachten worden gefiatteerd en voor het verstrijken van de betalingstermijn(en) volledig ingevuld bij de financiële administratie zijn aangeleverd.
10. De rol van budgethouder is niet verenigbaar met een rol waarin een betaalopdracht kan worden gecreëerd, noch met rollen die belast zijn met het applicatiebeheer van het financiële systeem.
11. Het concernmanagementteam kan per geval of in het algemeen instructies geven aan de budgethouders over de administratieve vastlegging en verantwoording.
12. In geval van ontoereikend budget, dient van het aangaan van de verplichting te worden afgezien tenzij vooraf het bestuur aanvullend(e) budgetruimte beschikbaar heeft gesteld of het concernmanagementteam / directeur aanvullend budget beschikbaar heeft gemaakt vanuit de bestaande begroting.
13. Bij afwezigheid van de budgethouder wordt deze tijdelijk horizontaal vervangen door een andere budgethouder.
14. De concernmanagers kunnen te allen tijde (individueel) de directeur vervangen.

Artikel 4. Specifieke verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de eerste budgethouder

1. De directeur is eindverantwoordelijk voor de beheersing van de aan de Servicepunt71 toegekende budgetten inclusief tussentijdse wijzigingen toegekend door het bestuur.
2. De directeur is gemachtigd tot het budgettair neutraal wijzigen van aan de budgethouders toegekende budgetten.
 - a. Een neutrale wijziging c.q. verschuiving moet inhoudelijk binnen de kaders passen en geen verhoging van baten en lasten betreffen.
 - b. Een verschuiving die incidenteel of structureel van aard is én binnen één programma valt, wordt bij de eerstvolgende begrotingswijziging verwerkt.

3. De directeur is bevoegd verplichtingen aan te gaan die binnen de begroting passen tot aan een maximaal € 500.000. Verplichtingen voor bedragen die daar bovenuit komen, vergen instemming van het bestuur na afstemming met het SGB.
4. De directeur informeert het SGB en het bestuur via de P&C producten over ontwikkelingen indien het risico op budgetoverschrijding zich voordoet.
5. De directeur informeert het SGB en het bestuur direct bij een verwacht negatief jaareinderesultaat van meer dan € 200.000.
6. De directeur autoriseert in samenspraak met de concernmanagers de inhoudelijke- en financiële informatie die wordt opgenomen in de planning en control documenten.
7. De directeur heeft een informatieplicht tot het aangeven van datalekken aan het SGB en het bestuur, als ook de Autoriteit Persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 5. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de besteller

1. de besteller initieert inkoop- en aanbestedingen voor de budgethouder conform inkoop- en aanbestedingsbeleid én bereidt de accordering/ondertekening door de budgethouder voor.
2. De besteller draagt zorg voor het aanmaken van een inkooporder (PO) en zorgt daarnaast ook voor een juiste aansluiting met de financiële administratie (PO = verplichting).
3. De besteller zorgt voor de communicatie van het PO nummer naar de leverancier.
4. De besteller vraagt aan de prestatieverklaarder toe te zien op de juiste levering, de kwaliteitsbewaking en prestatieverklaring (onderbouwing) bij leveringen boven de € 300.
5. De besteller ziet toe op de juiste levering bij leveringen onder de € 300 en bewaakt de kwaliteit van het geleverde product. Achteraf kan hiervoor een bewijsstuk worden opgevraagd.

Artikel 6. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de prestatieverklaarder

1. De prestatieverklaarder is verantwoordelijk voor een prestatieverklaring. Een prestatieverklaring houdt in dat, alvorens een factuur wordt gefiatteerd, wordt verklaard dat de betreffende diensten en of goederen (de prestatie(s)) daadwerkelijk zijn geleverd.
2. De prestatieverklaarder is een andere medewerker dan de betreffende budgethouder en kan zelf nooit budgetverantwoordelijk zijn. Prestatieverklaarder en budgetverantwoordelijke zijn hiermee gescheiden en kunnen niet in één hand voorkomen.
3. De prestatieverklaarder dient een objectief oordeel te kunnen geven over de geleverde prestatie. Daarbij mag er op geen wijze sprake zijn van druk of drang.
4. De prestatieverklaarder is middels zijn (digitale) paraaf verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de toets dat de geleverde prestatie is geleverd. Hij dient er zich daarom te vergewissen dat de prestatie daadwerkelijk is geleverd, alvorens te paraferen en draagt zorg voor onderbouwing van de geleverde prestatie.
5. De prestatieverklaring bestaat uit:
 - a. Een digitale accordering / handtekening van de aangewezen prestatieverklaarder, waarbij wordt verklaard dat de te leveren prestatie ook daadwerkelijk is geleverd.
 - b. Een document, indien beschikbaar, waaruit blijkt dat de prestatie daadwerkelijk is geleverd (pakbon/urenstaat etc., voorzien van paraaf). Zie notitie Commissie Bedrijfsvoering en Auditing Decentrale Overheden (BADO) over vastlegging en onderbouwing prestatielevering bij inkopen door decentrale overheidsorganisaties en vastgestelde richtlijnen Servicepunt71.
 - c. Bij het ontbreken van een document moet de prestatieverklaarder een toelichting geven op welke wijze en op welk moment hij /zij heeft vastgesteld dat de levering van de goederen en of diensten is vastgesteld.
6. Zonder paraaf, onderliggend brondocument of tekstuele toelichting van de prestatieverklaarder mag de factuur niet verder in het administratieve boekings- en betalingsproces.
7. Er is een vastgestelde lijst beschikbaar van de aangewezen prestatieverklaarders per team, zie artikel 2 lid 8.

Artikel 7. Rapportage en verantwoording

1. De budgethouder legt in de maandelijkse budgetgesprekken aan de concernmanager of directeur verantwoording af over de inhoudelijke én financiële uitvoering van de taken op grond van deze regeling
 - a. De budgethouder legt de op zijn budget betrekking hebbende verplichtingen zodanig vast dat de actuele stand van de aangegane verplichtingen ten opzichte van het toegekende budget als ook de inhoudelijke voortgang zichtbaar is.
 - b. De budgethouder maakt hierbij gebruik van de tot hem / haar beschikbaar gestelde sturingsinformatie vanuit de beschikbare systemen.
 - c. De budgethouder informeert tijdig omtrent de door hem / haar gesignaleerde afwijkingen van het toegekende budget.

- d. De budgethouder is verantwoordelijk voor inzicht aan concernmanagementteam over werkelijke uitkomsten van het budget, de prestaties op de afgesproken dienstverlening en voorziet dit - met ondersteuning van de financieel adviseur - van analyses en toelichtingen.
2. Op de inhoud en frequentie van de in het eerste lid bedoelde verantwoording zijn de daarvoor vastgestelde planning, afspraken en kwaliteiten in het kader van de planning- en control cyclus van toepassing.

Artikel 8. Informatieverstreking

- De senior adviseur control belast met de planning en control taken van Servicepunt71 (concern control rol) draagt er samen met de financieel adviseurs en de financiële administratie zorg voor, dat de eerste budgethouder en de andere budgethouders beschikken over actuele en volledige informatie over de budgetten waarvoor zij als budgethouder zijn aangewezen.
- Alle budgethouders worden in de gelegenheid gesteld in de inkoop en financiële administratie alle gegevens over hun budgetten te raadplegen met ondersteuning van besteller(s), prestatieverklaarder(s) en financieel adviseur.

Artikel 9. Advisering

De directeur en concernmanagers winnen bij de uitvoering van hun taken in het kader van deze regeling advies in bij de senior adviseur control belast met de planning en control taken (concern control rol). De budgethouders doen dit bij hun financieel adviseur.

Artikel 10. Inwerkingtreding en citeertitel

- Deze regeling treedt na bekendmaking in werking op 1 januari 2021.
- Deze regeling wordt aangehaald als "Budgethoudersregeling Servicepunt71".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van Servicepunt71 d.d. 17 december 2020

*De voorzitter
D.C.W. Binnendijk*

*De secretaris
E. Zandstra*

I. Aanvullende voorwaarden / afwijkende regels

De werkwijze prestatieverklaring met ondergrens wordt uitgewerkt in een addendum van deze regeling.

II. Bevoegdhedenoverzicht

Zie hiervoor het uitgebreide [bevoegdhedenregister Servicepunt71 van mei 2020](#).

Rol	Bestelbevoegdheid	Tekenbevoegdheid	opmerkingen
Besteller	Ja	Ja, Bestellingen tot maximaal 300 euro	
Prestatieverklaarder	Nee	Nee	
Budgethouder - teammanager	Ja	Ja tot 100.000	
Budgethouder – concernmanager	Ja	Ja 100.000 – 500.000	Voor verplichtingen boven de 500.000 geldt instemming van bestuur.
Eerste budgethouder - directeur	Ja	Ja 100.000 – 500.000	Voor verplichtingen boven de 500.000 geldt instemming van bestuur.