

Regeling budgetbeheersing Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoozevee

Het bestuur van de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoozevee,

gelet op:

Artikel 212 van de Gemeentewet, artikel 35 van de Wet gemeenschappelijke regelingen, de regeling Budgetbeheersing gemeente Hoozevee en de regeling Budgetbeheersing gemeente De Wolden;

besluit vast te stellen de volgende:

Regeling budgetbeheersing Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoozevee

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Besluit mandaat: Besluit mandaat, volmacht en machtiging directie SWO;
- b. Besteller: de medewerker die door de Budgethouder is aangewezen om een Bestelling te mogen doen;
- c. Bestelling: een overeenkomst aan gaan tot maximaal (netto) € 5.000, - of opdracht te geven tot Prestatielevering binnen een bestaande (raam) overeenkomst;
- d. Bestuur: het bestuur als bedoeld in artikel 8 van de gemeenschappelijke regeling Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoozevee;
- e. Bevoegdheden: dit zijn handelingen die medewerker vanuit zijn rol mag doen;
- f. Budget: toegekende middelen bestaande uit baten en lasten die een samenhangend geheel vormen voor het realiseren van een bepaalde doelstelling. Er bestaan verschillende aggregatieniveaus. Het laagste niveau bestaat uit een kostenplaats of interne order. Er is onderscheid tussen een exploitatie (jaar gebonden) en investeringsbudget (meerjarig);
- g. Budgethouder: de medewerker die vanuit een bepaalde functie of rol voor de beheersing van een budget is aangewezen door de Eerste Budgethouder;
- h. Directie: de directie als bedoeld in artikel 15 van de gemeenschappelijke regeling Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoozevee;
- i. Doelstelling: de aan het budget verbonden doelstellingen, resultaat-en prestatieafspraken;
- j. Dossier: het geheel van documenten(bestanden) en registraties betreffende de vastlegging van mutaties inzake het budgethouderschap (relatie budgetten en Budgethouder), de rollen Budgethouder, PAV en Besteller;
- k. Eerste Budgethouder: de directie;
- l. Factuur: inkoopfactuur of daaraan gelijkgesteld, zoals een beschikking subsidieverstrekking;
- m. Inkomsten: inkomende betaling en boeking van de baten;
- n. Interne Order: dit is de codering voor de laagste vorm van een budget voor een investering welke leidt tot een activum op de balans;
- o. Kostenplaats: dit is de codering voor de laagste vorm van een budget in de exploitatie. Binnen een kostenplaats zijn bedragen van baten en lasten opgenomen op kostensoort niveau. In deze codering is bij de gemeenten impliciet de voorgeschreven code voor het taakveld opgenomen. In deze codering is bij de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoozevee impliciet de code voor het product opgenomen;
- p. Kostensoort: dit is de codering die gebruikt wordt om binnen een Kostenplaats, Interne Order of WBS de baten of lasten vast te leggen. In deze codering is impliciet de voorgeschreven kosten categorie opgenomen;
- q. Mandaat: mandaat, volmacht of machtiging;
- r. P&C cyclus: de jaarlijkse planning en control cyclus met daarin de onderdelen: begroting, rapportage, jaarstukken en accountantscontrole;
- s. PAV: prestatie akkoordverklaarder aangewezen door een Budgethouder;
- t. Plaats: de codering van de kostenplaats of interne order of WBS;
- u. Prestatielevering; de levering van goederen, diensten of werken door een leverancier conform de overeenkomst en de Factuur;
- v. Prestatievastlegging: het opnemen in dossier van een document waarmee de Prestatielevering is vastgesteld en vastgelegd.;
- w. Product: de producten die de SWO levert aan de gemeente Hoozevee en De Wolden zoals Personeel, ICT, Facilitair, Tractie en Huisvesting;
- x. Register: de lijst waarin alle mutaties worden vastgelegd inzake de mutaties van het budgethouderschap (relatie budgetten en Budgethouder), de rollen Budgethouder, PAV en Besteller;
- y. SWO: Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoozevee;
- z. Taak: dit zijn handelingen die medewerker vanuit zijn rol moet doen;

- aa. Uitgaven: uitgaande betaling en boeking van de lasten;
- bb. Verantwoordelijkheden: Dit is waarop een medewerker vanuit zijn rol aanspreekbaar is en waarover hij verantwoording moet kunnen afleggen;
- cc. WBS: Work Breakdown Structure;
- dd. Workflow: geautomatiseerd en gedigitaliseerd proces voor het afhandelen van processtappen door verschillende rollen en met functiescheiding.

Artikel 2 Doel en reikwijdte

1. Het bestuur stelt in deze regeling de kaders vast voor de budgetbeheersing van de gemeenten De Wolden en Hogeveen, evenals de SWO.
2. Deze regeling bevat regels en instructies voor de verschillende rollen die betrokken zijn bij de budgetbeheersing.
3. De gemeenten De Wolden en Hogeveen hebben afzonderlijk een Regeling budgetbeheersing. Vanuit die regeling wordt verwezen naar deze regeling.
4. De Directie wordt in deze regeling aangewezen als Eerste Budgethouder.
5. Budgetbeheersing omvat zowel de beheersing van baten en lasten, als de relatie met de te realiseren doelstelling die aan het budget zijn verbonden.

Hoofdstuk 2 Rollen

Paragraaf 1 Eerste Budgethouder

Artikel 3 Aanwijzing

1. De Directie wordt aangewezen als Eerste Budgethouder voor de programma- en bedrijfsvoering-budgetten van de beide gemeenten evenals de SWO.
2. De bedrijfsvoeringbudgetten betreffen de producten zoals Personeel, ICT, Tractie, Facilitair en Huisvesting.

Artikel 4 Bevoegdheden

1. De bevoegdheid om overeenkomsten aan te gaan en te ondertekenen is geregeld in het Besluit mandaat.
2. De Eerste Budgethouder is bevoegd om Budgethouders aan te wijzen en de daarbij behorende budgetten toe te wijzen. Indien deze aanwijzing geen leidinggevende betreft, gebeurt dit met wederzijdse goedkeuring.
3. De Eerste Budgethouder is gelet op de hiërarchie binnen deze regeling bevoegd om namens een Budgethouder te handelen.

Artikel 5 Taken

De Eerste Budgethouder wijst vervangers aan voor Budgethouders wanneer horizontale vervanging niet mogelijk is.

Artikel 6 Verantwoordelijkheden

1. De Eerste Budgethouder ziet toe op naleving van deze regeling.
2. De Eerste Budgethouder zorgt ervoor dat de aanwijzing van medewerkers als Budgethouder en de toewijzing van de budgetten aan de aangewezen Budgethouder tijdig, juist en volledig is.
3. Deze aanwijzing van rollen en toewijzing van budgetten worden vastgelegd in een besluit en opgenomen in een register en een dossier.

Artikel 7 Vervanging

De vervanging van de Eerste Budgethouder vindt plaats conform de daarvoor vastgestelde regeling.

Paragraaf 2 Budgethouder

Artikel 8 Aanwijzing

1. De Budgethouder wordt schriftelijk aangewezen door de Eerste Budgethouder. Bij de aanwijzing worden de toegewezen budgetten genoemd.
2. De aanwijzing wordt vastgelegd en opgenomen in een register en een dossier.
3. De rol van Budgethouder is in beginsel verbonden aan de functie van leidinggevende behoudens uitzonderingen.

4. Bij een personele wijziging van een bestaande leidinggevende functie gaat het budgethouderschap, zonder aanwijzing door de Eerste Budgethouder, inclusief betreffende budgetten, over naar de nieuwe leidinggevende.

Artikel 9 Bevoegdheden

1. De Budgethouder is bevoegd om binnen de grenzen van het toegewezen budget uitgaven te verrichten.
2. De bevoegdheid om overeenkomsten aan te gaan en te ondertekenen is geregeld in het Besluit mandaat en is niet verbonden aan het budgethouderschap.
3. De Budgethouder is bevoegd om een Besteller aan te wijzen voor een (raam) overeenkomst, dan wel een specifiek budget of een deel van een budget. Dit gebeurt met wederzijdse goedkeuring. De Budgethouder blijft verantwoordelijk voor de beheersing van het betreffende budget.
4. De Budgethouder is bevoegd om een PAV voor een overeenkomst, dan wel een specifiek budget of een deel van een budget aan te wijzen. Dit gebeurt met wederzijdse goedkeuring.

Artikel 10 Taken

1. De Budgethouder wijst minimaal één PAV aan voor zijn budgetten vanwege de noodzakelijke functiescheiding.
2. De Budgethouder zorgt voor de vervanging van door hem aangewezen besteller en PAV.
3. De Budgethouder beoordeelt dat de juiste PAV de factuur heeft gecodeerd en goedgekeurd in de workflow en daarbij een juiste, tijdige en volledige prestatievastlegging heeft gedaan.
4. De Budgethouder beoordeelt de factuur in de workflow en geeft akkoord voor het boeken van de lasten en de betaling van de factuur of een deel hiervan.
5. De Budgethouder beoordeelt of een correctie memoriaal in de workflow juist, tijdig en volledig is en geeft akkoord voor het boeken van de baten of de lasten.
6. De Budgethouder levert input binnen de P&C cyclus zoals beschreven in de bijlage.

Artikel 11 Verantwoordelijkheden

1. De Budgethouder zorgt voor rechtmatige en doelmatige uitvoering van een aanbestedingen en zorgt voor een volledig aanbestedingsdossier.
2. De Budgethouder betreft bij aanbestedingen tijdig een inkoopadviseur.
3. De Budgethouder zorgt dat facturen tijdig, binnen de met de leverancier overeengekomen termijn of anderszets de wettelijke termijn van 30 dagen betaald zijn.
4. De Budgethouder zorgt voor tijdige, juiste en volledige vastlegging van elk recht en van elke verplichting vanaf (netto) € 5.000, --.
5. De Budgethouder zorgt in het geval van aanvullend- of meerwerk, welke niet is geregeld in de bestaande overeenkomst, dat er een aanvullende overeenkomst wordt afgesloten en de betreffende verplichting wordt vastgelegd.
6. De Budgethouder zorgt dat de aanwijzing van een Besteller of PAV in het register en dossier wordt opgenomen.
7. De Budgethouder zorgt dat de vervanging voor aangewezen Besteller en PAV tijdig, juist en volledig is.
8. De Budgethouder zorgt dat de verantwoording van baten of lasten in het jaar van de prestatielevering is vastgelegd.
9. De Budgethouder zorgt voor een juiste, volledige en tijdige prestatievastlegging.

Artikel 12 Vervanging

De Budgethouder zorgt voor een toereikende structurele en incidentele vervanging van zijn rol in de workflow. Dit betreft horizontale of verticale vervanging door een medewerker die dezelfde rol heeft en is aangewezen volgens artikel 4.

Paragraaf 3 Besteller

Artikel 13 Aanwijzing

1. De Besteller wordt voor een (raam) overeenkomst, dan wel een specifiek budget of een deel van een budget aangewezen door de Budgethouder.
2. Dit gebeurt met wederzijdse goedkeuring.
3. De aanwijzing wordt vastgelegd en opgenomen in een register en een dossier.

Artikel 14 Bevoegdheden

1. De Besteller is bevoegd om een Bestelling te doen.
2. De bevoegdheid voor de rol van Besteller om overeenkomsten aan te gaan en te ondertekenen is geregeld in het Besluit mandaat.
3. De Besteller is vanuit zijn rol niet bevoegd om Uitgaven te doen. Deze bevoegdheid blijft bij de Budgethouder.

Artikel 15 Taken

De Besteller doet de Bestelling volgens de vastgestelde procedure.

Artikel 16 Verantwoordelijkheden

1. De Besteller zorgt voor een rechtmatige en doelmatige uitvoering van de Bestelling.
2. De Besteller zorgt in de factuuraanpak van zijn Bestelling voor functiescheiding en kan voor zijn Bestelling niet de rol van PAV uitvoeren.

Artikel 17 Vervanging

De Budgethouder zorgt voor een toereikende structurele en incidentele vervanging van de Besteller. Dit betreft horizontale vervanging door een medewerker die dezelfde rol heeft.

Paragraaf 4 Prestatie Akkoordverklaarder

Artikel 18 Aanwijzing

1. De PAV wordt voor een (raam) overeenkomst, dan wel een specifiek budget of een deel van een budget aangewezen door de Budgethouder
2. Dit gebeurt met wederzijdse goedkeuring.
3. De aanwijzing wordt vastgelegd en opgenomen in een register en een dossier.

Artikel 19 Bevoegdheden

De PAV is bevoegd om documenten op te vragen ter ondersteuning van de Prestatievastlegging ook indien hier kosten aan verbonden zijn.

Artikel 20 Taken

1. De PAV beoordeelt facturen of een deel hiervan op de Prestatielevering. De Factuur dient in overeenstemming met de overeenkomst en de levering te zijn.
2. De PAV zorgt voor de Prestatievastlegging middels voorgeschreven documenten.
3. De PAV zorgt voor eindfacturen vastlegging in de workflow
4. De PAV legt de juiste codering van plaats en soort in de workflow vast, in beginsel alleen waarop is begroot.
5. De PAV legt een toereikende boekingsomschrijving in de workflow vast.
6. Een inkoopfactuur in de workflow dient over meerdere boekingsregels te worden vastgelegd als:
 - Er sprake is van meerdere btw-tarieven op de factuur (HLN).
 - Er sprake is van gebruik van meerdere boekingsplaatsen en -soorten.
 - Er is sprake van een combinatie van bovenstaande.

Artikel 21 Verantwoordelijkheden

De PAV voert zijn rol zodanig uit dat Facturen tijdig, binnen de met de leverancier overeengekomen termijn of de wettelijke termijn van 30 dagen betaald worden.

Artikel 22 Vervanging

De Budgethouder zorgt voor een toereikende structurele en incidentele vervanging van de PAV in de workflow. Dit betreft horizontale vervanging door een medewerker die dezelfde rol heeft.

Hoofdstuk 3 Bijlage en slotbepaling

Artikel 23 Bijlage

De bijlage "Nadere uitwerking van enkele onderwerpen" maakt integraal onderdeel uit van deze regeling.

Artikel 24 Slotbepaling

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2025;
2. De Budgethoudersregeling gr ambtelijke samenwerking Hoogeveen-De Wolden 2014 wordt ingetrokken;
3. Deze regeling kan worden aangehaald als de Regeling budgetbeheersing SWO De Wolden Hoogeveen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur, op 10 juli 2025.

De Voorzitter,

Bijlage 1 Nadere uitwerking enkele onderwerpen

1.1 Functiescheiding en Audit Trail

Functiescheiding

Tot een goede administratieve organisatie (AO) behoort voldoende functiescheiding tussen belangrijke processtappen.

Een medewerker kan best meerdere rollen hebben en de bijbehorende taken uitvoeren.

Echter mogen deze rollen in een bepaald proces, voor een specifiek dossier niet conflicteren qua functiescheiding.

Een medewerker mag bij de afhandeling van een specifieke inkoopfactuur niet de rol van Budgethouder en PAV gelijktijdig vervullen.

Een medewerker mag bij het proces van een specifieke inkoop tot en met de afhandeling van de betreffende inkoopfactuur niet de rol van Besteller en PAV gelijktijdig vervullen.

Ingeval een Budgethouder is ingehuurd kan hij zijn eigen facturen over die inhuur niet als PAV of Budgethouder goedkeuren. In dit geval wordt er een horizontale of verticale vervanger aangewezen, zodat feitelijke functiescheiding kan worden toegepast.

Audit Trail

Processtappen dienen AO-technisch aan te sluiten en ondersteund te worden vanuit het betreffende dossier.

Zowel Interne Audit als de accountant toetst o.a. naast rechtmatigheid ook op functiescheiding en het hebben van een juist, volledig en tijdig dossier.

Met een goede dossiervorming kun je het rechtmatig handelen vanuit de verschillende rollen aantonen

1.2 Advisering en kennis

1.2.1 Advisering

De Budgethouder heeft periodiek een adviesgesprek met de Financieel adviseur.

De Budgethouder heeft altijd een adviesgesprek met:

- Met een Inkoop adviseur bij aanbestedingen vanaf € 30.000,--.
- Met de Financieel adviseur:
 - Bij complexe aanbesteding (o.a. bij investeringen)
 - Bij budgetbewaking en verantwoording.
 - Bij het volgen van de vastgestelde procedures (AO)
- Met de Juridisch adviseur bij complexe overeenkomsten.
- Met de HR-adviseur bij werving en selectie of andere personeelsbesluiten.

Advisering kan gevraagd en ongevraagd worden gegeven.

We signaleren en escaleren volgens een vastgestelde (functionele) escalatie-, dan wel via de hiërarchische-lijn als het advies niet wordt opgevolgd.

Denk hierbij ook aan belasting vraagstukken, juridische en Financiële risico's.

1.2.2 Inkoop adviseur

De inkoop adviseur heeft een belangrijke rol te vervullen in een inkoop- en aanbesteding traject.

De inkoop adviseur zal gevraagd, maar ook ongevraagd adviseren over een inkoop- en aanbesteding traject. De inkoop adviseur kan signaleren en escaleren als het advies niet wordt opgevolgd.

Hieronder de taken van een inkoop adviseur:

1. Adviseren over en ondersteunen bij het gehele inkoop- en aanbestedingstraject conform bestaande wet- en regelgeving.
2. Het begeleiden van meervoudige- en Europese aanbestedingen.
3. Het ondersteunen bij het invullen en beoordelen van (goed- of afkeuren) het inkoopstartformulier.
4. Het ondersteunen bij het opstellen van de aanbestedingsdocumenten.
5. Het publiceren van de aanbesteding.
6. Het opstellen en bewaken van het aanbestedingsdossier op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
7. Periodiek een adviesgesprek met een Budgethouder hebben.

1.2.3 Verantwoordelijkheden

Zorgt dat de informatieverstrekking richting Budgethouder actueel is.

Denk hierbij ook aan het tijdig signaleren van een contract einde.

1.2.4 Kennis en informatie

De Budgethouder, Besteller en PAV zijn gehouden om jaarlijks deel te nemen aan aangeboden kennis- of informatiesessies.

1.2.5 Training en opleiding

Als iemand een bepaalde rol vervult binnen de budgetbeheersing en nog onvoldoende kennis en ervaring heeft zal hieraan een ontwikkel traject worden gekoppeld met training en opleiding. Hierbij wordt de verwachting gesteld dat de medewerker binnen de afgesproken tijd zich deze kennis eigen maakt. Specifiek voor de Budgethouder vanuit zijn rol als leidinggevende voor een organisatieonderdeel is dit cruciaal voor zijn functioneren.

1.3 Risicobeheersing, Fraude en integriteit

Naast de mogelijke risico's in een inkoop- en aanbesteding traject, kunnen er vanuit de rol van Budgethouder ook andere risico's worden onderkend.

Dit kan de gecontracteerde leverancier betreffen, prijsontwikkelingen of afname in afzet.

Maar ook het niet juist toepassen van daadwerkelijk functiescheiding en mogelijke fraude of niet integer handelen binnen het proces van budgetbeheersing.

Risico's kunnen financiële, juridische en politieke gevolgen hebben. Deze 3 zijn vaak met elkaar verbonden of een gevolg van elkaar.

De Budgethouder vervult een signalerende of escalerende rol.

1.4 Financiële administratie

De Financiële Administratie is verantwoordelijk voor de inrichting en het beheer van het financiële systeem waarmee de organisatie de hierboven genoemde processen uitvoert. Hiermee is de Financiële Administratie verantwoordelijk voor de vastlegging van alle financiële transacties op een juiste, volledige en tijdige wijze volgens wet- en regelgeving.

Leidend hierin is IV3 informatie voorschrift, voortkomend uit het BBV, waarin duiding van taakvelden en categorieën wordt gegeven. Vanuit de begroting wordt invulling gegeven aan de koppeling van budgetten met de juiste taakvelden en categorieën. Bij het vastleggen van financiële transacties zal voor de organisatie de begroting leidend zijn.

De Financiële Administratie draagt zorg voor een toereikende inrichting als proceseigenaar.

De Financiële Administratie ziet toe op het toepassen van functiescheiding tussen Budgethouder en PAV in de afwikkeling van een factuur.

1.5 Dossiervorming en informatieplicht

De verschillende rollen binnen de budgetbeheersing hebben ieder afzonderlijk een verantwoordelijkheid in de dossiervorming binnen dit proces volgens vastgestelde procedure (AO).

Deze dossiervorming is van wezenlijk belang in de verantwoording richting Gemeenteraad en bestuur SWO.

De juistheid, tijdigheid en volledigheid wordt bij de accountantscontrole getoetst.

Maar het dossier is ook nodig voor de structurele onderzoeken die Interne Audit uitvoert en voor incidentele onderzoeken in opdracht van een Rekenkamer of Controller.

Ook vanuit de WOO is een juist, volledig en tijdig dossier van groot belang.

De Budgethouder wordt binnen de P&C cyclus gehouden aan oplevering van informatieverzoeken.

1.6 Planning en controle cyclus

1.6.1 Algemeen

De P&C cyclus is een methode om de beheersing, bijsturing en verantwoording op de vastgestelde begroting te realiseren.

De begroting van de beide gemeenten is ingedeeld naar (politieke) programma's en voorgeschreven taakvelden.

Bij de SWO is er het programma Bedrijfsvoering, welke weer is onderverdeeld in de te leveren producten (zoals Personeel) aan de beide gemeenten.

De Budgethouder kan ondersteuning krijgen van de financieel adviseur in de P&C cyclus en budgetbeheersing.

1.6.2 Begroting

Doel

Het begrenzen van de baten en lasten behorend bij het realiseren van doelstellingen, resultaten en prestatieafspraken.

Budgetrecht

De Gemeenteraad heeft het budgetrecht over de budgetten in de gemeentelijke begroting.

Het Bestuur van de SWO heeft het budgetrecht over de budgetten in de begroting van de SWO

Budgethouder

De Budgethouder zorgt actief voor een bijdrage in het begrotingsproces voor de betreffende budgetten en aan voorgenomen doelstellingen en beleidsspeerpunten.

Dit bestaat uit het aanleveren van (gewijzigde) begrotingscijfers (incl. onderbouwing en analyse).

Vertegenwoordiging in het begrotingsproces bij de verschillende (scrum) sessies.

Er wordt gevraagd realistisch te begroten in relatie tot de doelstellingen, resultaten en prestatieafspraken.

1.6.3 Begrotingswijzigingen

Bevoegdheid begrotingswijziging gemeenten

De Gemeenteraad: Als het programma overstijgend.

College: Als het niet programma overstijgend en budgetneutraal is.

Bevoegdheid administratieve wijziging

Budgethouder: Als het binnen eenzelfde budget en budgetneutraal is.

Bevoegdheid begrotingswijziging SWO

Het bestuur: Indien sprake is van hogere bijdrage van de beide gemeenten of vorming of benutting van reserves

Bevoegdheid administratieve wijziging

Budgethouder: Als het binnen eenzelfde budget en budgetneutraal is.

1.6.4 Rapportage

Doel

Het doel van de rapportage cyclus is de informatieverstrekking aan het College en door het college aan de Gemeenteraad van de gemeenten, aan de Directie en door de Directie aan het Bestuur van de SWO, over de voortgang van de realisatie van de begroting en om (eventueel) op basis daarvan te kunnen bijsturen.

Voorbeelden van formele rapportages:

1. Bestuur rapportage (BeRap) De Wolden.
2. Gemeente rapportage (GemRap) Hoogeveen.
3. Tussenrapportage Samenwerkingsorganisatie.

De Budgethouder in het rapportage proces

De Budgethouder zorgt actief voor een bijdrage.

Dit bestaat uit het aanleveren van een Einde Jaar Verwachting (EJV) voor Exploitatiebudgetten, een prognose op (meerjarige) investeringsbudgetten en benutting reserves.

En bestaat uit het leveren van een onderbouwing en analyse op de afwijking (onder of overschrijding) t.a.v. het budget en de relatie tot de doelstellingen, resultaten en prestatieafspraken.

De Budgethouder buiten het rapportage proces

Als er een substantiële afwijking (onder of overschrijding) te voorzien is op een budget wordt dit zo spoedig mogelijk gemeld via een tussentijdse rapportage aan het College voor de betreffende gemeente of aan de Directie als het de SWO betreft.

1.6.5 Jaarrekening

Doel

Verantwoording afleggen over de benutting van de budgetten in relatie tot de doelstellingen resultaten en prestatieafspraken.

De Budgethouder in het jaarrekening proces:

De Budgethouder zorgt actief voor een bijdrage in het jaarrekening proces.

Dit bestaat uit het aanleveren van de verantwoording over de benutting van de beschikbaar gestelde budgetten. En bestaat uit het leveren van een onderbouwing en analyse op de afwijking (onder of overschrijding) t.a.v. het budget en de relatie tot de doelstellingen, resultaten en prestatieafspraken.

De Budgethouder zorgt voor de opstelling, aanlevering en onderbouwing van transitorische boekingen, dit met als doel de verantwoording van baten of lasten in het jaar van de Prestatielevering vast te leggen.

1.6.6 Accountantscontrole

De accountantscontrole over een boekjaar wordt uitgevoerd in opdracht van de Gemeenteraad voor de gemeenten en in opdracht van het bestuur voor de SWO.

Dit begint met een interim-fase, waarbij ook gesteund wordt op de onderzoeken van IA. Het eindigt met de jaarrekening controle, waarbij ook de voorgezette controle in het nieuwe boekjaar een onderdeel is.

Scope

De account beoordeeld of:

De jaarstukken (verslag en jaarrekening) conform BBV worden opgeleverd.

De rechtmatigheid van de baten en lasten.

De baten en lasten in het boekjaar zijn verantwoord waarin ook de prestatie is geleverd.

De inrichting van processen (AO) en de werking hiervan.

Specifiek beoordeeld de accountant ook de inkomende subsidies die onder het SiSa regime vallen.

Specifiek beoordeeld de accountant ook de toepassing van de WNT.

Doel

Geeft een oordeel over de getrouwe weergave van de jaarrekening die is opgenomen in de jaarstukken.

Dit betreft de grootte en de samenstelling van de baten en lasten, en balanspositie.

Dit betreft ook de vaststellen van de verantwoording van de inkomende subsidies die onder het SiSa regime vallen en dat deze juist, tijdig, volledig en rechtmatig zijn opgenomen.

De Budgethouder in het proces van de accountantscontrole:

De Budgethouder zorgt actief voor een bijdrage in het accountantscontrole proces.

Dit betreft het opleveren van dossiers, onderbouwing en het toereikend beantwoorden en toelichten van vragen gesteld door de accountant.

SiSa

Ook het juist, tijdig en volledig opleveren van de SiSa verantwoording hoort bij de rol van Budgethouder.

Dit is inclusief zorgdragen voor het SiSa dossier voor de accountantscontrole met ondersteuning van Financieel Advies.

1.7 Bijzonderheden

1.7.1 Handmatig betalingen

In principe worden alle uitgaande betalingen gedaan vanuit een regulier proces met een betaalbatch.

In het hele proces zijn voldoende controle momenten en functiescheiding aangebracht. En er wordt gewerkt met HASH-totalen om te integriteit van de betaalbatch te garanderen.

Denk hierbij de salarisbetaling, uitkeringsbetaling Sociale Zaken of de crediteurenbetaling van de inkoop.

In uitzonderlijke gevallen kan er een handmatige betaling worden gedaan.

Ook hiervoor geldt dat autorisatie door de juiste PAV en Budgethouder noodzakelijk is. Dit kan gedaan worden met een "natte" handtekening op de betaalopdracht of met een juiste en volledige email waarin beide rollen akkoord geven op alle relevante prestatie en betaal informatie die in de email zelf staan.

1.7.2 Inkomende subsidies

Inkomende subsidies zijn een belangrijk middel van andere overheden om de gemeenten en de SWO te ondersteunen in het uitvoeren van haar (incidentele) taken, om gewenste ontwikkelingen na te streven en daarbij voor de benodigde of aanvullende middelen te zorgen.

De subsidieverstrekker zal voorwaarden stellen aan de besteding van de subsidie, waaraan gemeenten en SWO dienen te voldoen. De inkomende subsidies die onder het SiSa regime vallen behoren daar ook toe.

De subsidieverstrekking gebeurt meestal door de subsidie eigenaar, maar in enkele gevallen worden andere publiekrechtelijke organisaties ingeschakeld voor de verstrekking en bewaking.

De bevoegdheid voor het mogen aanvragen van een subsidie is geregeld in het Besluit mandaat.

1.7.3 Uitgaande subsidies

De gemeenten kunnen subsidies verstrekken vanuit een vastgestelde subsidie verordening.

Als de bevoegdheden t.a.v. uitvoering hiervan zijn geregeld in het Besluit mandaat blijft de Budgethouder onverlet bevoegd en verantwoordelijk voor het proces en de uitvoering hiervan.

1.7.4 De salarisbetaling

De Teamleider HR is verantwoordelijk en bevoegd voor de uitvoering en de juiste, tijdige en volledige aanlevering van de journalisering van de baten en lasten en betaalbatch voor de betaling van de salarissen.

1.7.5 Uitkeringsbetaling sociaal domein

De Teamleider van het betreffende team is verantwoordelijk en bevoegd voor de uitvoering en de juiste, tijdige en volledige aanlevering van de journalisering van de baten en lasten en betaalbatch voor de betaling van de uitkeringen vanuit het sociaal domein.

1.7.6 Declaraties

We hebben verschillende soorten declaraties o.a. reis en verblijfkosten, maar ook onkostendeclaraties. Voor onkostendeclaraties geldt ook dat vooraf toestemming is gevraagd aan de betreffende Budgethouder en de Budgethouder dient dan ook akkoord te geven op het declaratieformulier voor de uitbetaling van de onkosten verantwoordt op het declaratieformulier. Bij het declaratieformulier behoren ter onderbouwing de inkoopfacturen of gespecificeerde kassabon met afzonderlijk het btw-bedrag. Een betaalbewijs is slechts het bewijs van betaling.

1.7.7 Rekening derden en interne doorbelasting

Als er lasten "voor rekening derden" worden verantwoord of intern worden doorbelast, dient de Budgethouder te zorgen dat de betreffende tegenboeking juist, tijdig en volledig wordt uitgevoerd. Denk hierbij ook aan periode afbakening. Financieel Advies zal hierbij signalerend optreden en ondersteunen bij het maken van de onderbouwing en de uitvoering van de doorbelasting.

1.7.8 Kasbeheer contante kas

Er zijn een aantal contante kassen in gebruik. Deze dienen aan te sluiten met het bedrag op het grootboek. Alleen de kleine kassen hebben een vast bedrag in kas.

De leidinggevende van het betreffende organisatieonderdeel zorgt voor de procesafspraken rondom het gebruik van en verantwoording over deze contante kas.

Hiervoor geldt in ieder geval dat:

Dagelijks

De kas wordt dagelijks verantwoord. Dit betekent dat alle ontvangsten en uitgaven, overdrachten en beginsaldo leiden tot het eindsaldo. De kas wordt geteld en indien er een verschil is tussen het werkelijke bedrag in de contante kas en het berekende bedrag, wordt dit als een kasverschil verantwoord op een kasverantwoordingsdocument.

Kasverschil

Bij de constatering van een kasverschil tekent de leidinggevende voor akkoord voor het verantwoorden van dit kasverschil.

Jaarlijks

Op de laatste werkdag van het jaar zorgt de leidinggevende dat de contante kas extra wordt gecontroleerd, met ondersteuning van Interne Audit, zodat het saldo van de kas juist op de eindbalans komt te staan.

1.7.9 WKR

Algemeen

De WKR is een naheffingsaanslag die onder het regime van de loonheffing valt en gaat over vergoedingen of verstrekkingen aan medewerkers in loondienst van een organisatie

Codering

De PAV zal inkoopfacturen gerelateerd aan de WKR coderen in de workflow. Hiervoor dient de PAV de juiste WKR kostensoort toe te passen. Hierbij geldt dat er in de boeking een onderscheid gemaakt dient te worden tussen de vergoeding of verstrekking aan de medewerker in loondienst of inhuur. Daarnaast dient het onderscheid tussen zakelijk en niet-zakelijk zichtbaar te zijn.

Poortwachter WKR

Algemeen

Omdat de WKR complexe fiscale wet- en regelgeving omvat is het noodzakelijk dat er een Poortwachter rol aan een medewerker wordt toegewezen. Deze zal in het proces van de afwikkeling van de inkoopfacturen beoordelen of de verantwoording op de juiste wijze is gedaan.

Aanwijzing

De aanwijzing voor de rol van Poortwachter WKR wordt schriftelijk gedaan door de Leidinggevende van de organisatorische eenheid waarbinnen HR-Control is belegd. Dit gebeurt met wederzijdse goedkeuring.

Bevoegdheden

De Poortwachter WKR kan aanwijzingen geven over de inrichting van de financiële administratie en de afhandeling van inkoopfacturen gerelateerd aan de WKR.

De Poortwachter WKR kan aanwijzingen geven over de aanlevering van informatie door Budgethouders ten behoeve van de WKR-aangifte.

Taken

De Poortwachter WKR beoordeelt alle inkoopfacturen die gerelateerd zijn aan de WKR.

Hiervoor wordt een inkoopfactuur gerelateerd aan de WKR in de workflow langs de Poortwachter WKR gezonden.

Verantwoordelijkheden

De Poortwachter WKR is verantwoordelijk voor de juiste, tijdige en volledige vastlegging van alle financiële transacties t.a.v de WKR.

De Poortwachter WKR is verantwoordelijk voor een tijdige, juiste en volledige aangifte bij de Belastingdienst.

Vervanging

De aanwijzing voor structurele vervanging wordt schriftelijk gedaan door de Leidinggevende van de organisatorische eenheid waarbinnen HR-Control is belegd. Deze structurele vervanging is noodzakelijk voor de continuïteit en kennisborging.

Dit gebeurt met wederzijdse goedkeuring.

1.7.10 Autorisatie in het financieel systeem

Aanvragen

Naast de aanwijzing voor een rol en de koppeling met budgetten door Eerste Budgethouder of Budgethouder, is het ook noodzakelijk dat de betreffende medewerker binnen het financiële systeem als gebruiker de benodigde rechten krijgt voor het uitvoeren van die rol.

Het aanvragen van een rol binnen het financiële systeem is daarom belegd bij de Eerste Budgethouder of Budgetbeheerder, in navolging van de bevoegdheid voor het aanwijzen van een medewerker voor een rol.

Het aanvragen van de benodigde rechten in het financiële systeem dient via de daarvoor aangewezen procedure gedaan te worden. Daarmee is het proces van de aanvraag vastgelegd.

Actualiteit

De Eerste Budgethouder of Budgethouder zien erop toe dat de actualiteit van deze rollen en de koppeling met de medewerkers in het financiële systeem tijdig, juist en volledig is.

Inrichting en beheer geautomatiseerde financiële toepassing

Aan een rol hangen bepaalde en vaak meerdere rechten om transacties binnen het financiële systeem te kunnen uitvoeren.

De inrichting en beheer van rollen in het financiële systeem is de verantwoordelijkheid van de betreffende Functioneel Applicatiebeheerder. De Functioneel Applicatiebeheerder is ook verantwoordelijk voor de volledige, juiste en tijdige dossiervorming inzake deze aanwijzingen.

Een van de taken is ook het bewaken van de actualiteit van de toekenning van rollen aan medewerkers en het signaleren van gewenste mutaties hierin aan Eerste Budgethouder of Budgethouder.

2 Toezicht

2.1 Controller SWO

De controller SWO zal namens de Eerste Budgethouder toezien op actualiteit, inrichting en werking van de Regeling Budgetbeheersing SWO.

De controller SWO kan aanwijzingen geven t.a.v procesverbeteringen en uitvoering van de Budgetbeheersing.

De controller SWO zal hierover periodiek rapporteren aan de Eerste Budgethouder.

De controller SWO kan onderzoeksopdrachten geven aan een Businesscontroller of de organisatorische eenheid IA inzake de Budgetbeheersing

2.2 IA

Interne Audit zal als onderdeel van de uitvoering van het jaarlijkse

Interne Audit plan, de actualiteit, inrichting en werking van de Regeling Budgetbeheersing SWO toetsen en hierover bevindingen afstemmen met de Budgethouder, welke dienen te leiden tot verbeteringen.

3 Tabel prestatievastlegging

In deze tabel is opgenomen welke digitale documenten en bestanden gebruikt dienen te worden voor de Prestatievastlegging.

Soort	Levering	Cat	Voorbeeld	Informatie vastleggen
Werken	Duurzame registergoed.	320	Sporthal	D: Afgetekende opleverstaten D: Registratiedocument
Werken	Duurzame niet-registergoed.	320	Wegen	D: Afgetekende opleverstaten
Levering	Duurzame registergoed.	320	Grond, Voertuig	D: Registratiedocument
Levering	Duurzame niet-registergoed.	320	Technische installatie	D: Afgetekende opleverstaten
Levering	Niet-duurzame Niet-registergoed.	380	Diversen	D: Afgetekende opleverstaten D: Pakbon I: Foto's
Diensten	Personeel	351	Diversen	D: Goedgekeurde urenstaat
Diensten	Adviesopdracht	351	Onderzoeksrapport	D: Opleveren adviesopdracht
Diensten	Onderhoud	351	Schoonmaak	D: Periodieke controlerapport
Diensten	Onderhoud	351	Groenonderhoud	D: Goedgekeurde urenstaat
Overig	Belasting	210	Waterschapsbelasting	D: Registratiedocument
Overig	Subsidie	420	Subsidie vereniging	D: Beschikking

D = Een Prestatielevering document in pdf vorm

I = Een ander digitaal Prestatielevering document zoals een foto

Prestatievastlegging middels een bijlage is verplicht vanaf een netto waarde van € 5.000,- van een inkoopfactuur.

Bovenstaande Prestatievastlegging vindt plaats in de workflow. Kies hiervoor onder het onderdeel "Bijlagen" de mogelijkheid om een bijlage te selecteren en daarna te uploaden.

Probeer zoveel mogelijk met de leverancier af te spreken dat deze een Prestatielevering document (b.v. een kopie van een afgetekende pakbon) bij de factuur aanlevert.

De commissie Bedrijfsvoering Audit Decentrale overheden heeft via de VNG een document gepubliceerd met een bijlage met daarin veel uitgewerkte voorbeelden, waarvan bovenstaande tabel een compacte weergave is.

Bij de aanbesteding vanuit het sociaal domein bij zorgaanbieders vindt de prestatie beoordeling maandelijks plaats in het zgn. berichtenverkeer tussen de gemeente en de betreffende zorgaanbieder. Aanvullend wordt er aan het eind van het jaar een verklaring inzake de Prestatielevering over dat jaar van de betreffende zorgaanbieder vastgesteld en vastgelegd.

De categorie conform BBV

Cat	Cat omschrijving
210	Belastingen
320	Duurzame goederen
351	Ingeleend personeel
380	Overige goederen en diensten

Wat zijn Werken, Leveringen en Diensten

De aanbestedingsregelgeving heeft betrekking op overheidsopdrachten van Werken, Leveringen en Diensten.

Werken

Betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken.

Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg.

Onderhoudswerkzaamheden die verder gaan dan het enkel in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen veelal ook onder Werken.

Leveringen

Deze omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop van producten (goederen).

Diensten

Hieronder vallen alle inkoop die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Het komt voor dat een opdracht onder meerdere aanbestedingsregimes kan vallen. Maakt een werk onderdeel uit van een gemengde opdracht met zowel een werken als een diensten component, dan bepaalt het hoofdvoorwerp van de opdracht welk aanbestedingsregime (en welke aanbestedingsdrempel) van toepassing is. Het hoofdvoorwerp van de opdracht dient u vast te stellen op basis van de belangrijkste essentiële verplichtingen en als zodanig kenmerkend zijn voor de betrokken opdracht.

4 Tabel verplichtingen

Uitgangspunt voor het vastleggen van verplichtingen is dat alle overeenkomsten vanaf (netto) €5.000 vastgelegd dienen te worden.

Hieronder staan de uitzonderingen waarvoor dit niet geldt.

Onderwerp	Cat	Cat omschrijving
Salaris	100	Salarissen en sociale lasten
Belastingen.	200	Belastingen
Bevoorschotting NUTS bedrijven.	300	Goederen en diensten
Verzekeringen.	300	Goederen en diensten
Bijdrage aan verbonden partijen.	400	Overdrachten

5 Procesuitwerking

Er wordt door de Functioneel applicatiebeheerder van het financieel systeem (FAB) een register bijgehouden van de mutaties inzake BH, PAV en Besteller.

Dit geldt ook voor de wijziging van het budgethouderschap (de relatie Budgethouder en het budget). Daarnaast neemt de FAB de hierboven genoemde autorisatie (email of directiebesluit) op in een register en in een dossier.

Hieronder een compacte weergave van de procesuitwerking van enkele onderwerpen.

Budgetten zijn vastgelegd op een kostenplaats (KPL) of Interne Order (IO).

Voor de WBS geldt dat de budgetten op de daaraan gerelateerde KPL zijn vastgelegd waarop wordt afgerekend.

De bevoegdheid voor de rol van Budgethouder en Besteller is in het Besluit mandaat vastgesteld en vastgelegd.

Aanwijzen/intrekken bevoegdheid Besteller

Aanwijzen/intrekken bevoegdheid Besteller

#	Stap	Rol	Toelichting
0	Definitie	FAB	Functioneel applicatiebeheer financieel systeem
0	Definitie	BH	Budgethouder
0	Definitie	BS	Besteller
0	Algemeen		Aanwijzing kan voor onbepaalde of bepaalde duur zijn
1	Wederzijdse goedkeuring	BH	De BH zorgt voor wederzijdse afstemming en goedkeuring met de betreffende medewerker Tevens verstrekt de BH een kopie van de deze regeling aan de BS
2	Melden bij FAB	BH	Per email via Servicedesk wordt FAB geïnformeerd over de mutatie
3	Mutatie gegevens/afbakening door BH	BH	In de email meldt de BH: Welk budget het betreft (KPL-IO) Welke medewerker het betreft Wat de ingangsdatum en/of einddatum is
4	Opnemen in dossier en register FAB	FAB	De FAB voert de mutatie door in het register en neemt de email op in dossier
5	Mutatie bevestigen aan BH	FAB	De FAB informeert de BH over de vastgelegde mutatie in register en dossier
6	Informeren betrokken medewerker	BH	De BH informeert per email de betrokken medewerker over de mutatie

Aanwijzen/intrekken bevoegdheid PAV

#	Stap	Rol	Toelichting
0	Definitie	FAB	Functioneel applicatiebeheer financieel systeem
0	Definitie	BH	Budgethouder
0	Definitie	PAV	Prestatie akkoordverklaarder
0	Algemeen		Aanwijzing kan voor onbepaalde of bepaalde duur zijn
1	Wederzijdse goedkeuring	BH	De BH zorgt voor wederzijdse afstemming en goedkeuring met de betreffende medewerker Tevens verstrekt de BH een kopie van de deze regeling aan de PAV
2	Melden bij FAB	BH	Per email via Servicedesk wordt FAB geïnformeerd over de mutatie

3	Mutatie gegevens/afbakening door BH	BH	In de email meldt de BH: Welk budget het betreft (KPL-IO) Welke medewerker het betreft Wat de ingangsdatum en/of einddatum is
4	Opnemen in dossier en register FAB	FAB	De FAB voert de mutatie door in het register en neemt de email op in dossier
5	Mutatie bevestigen aan BH	FAB	De FAB informeert de BH over de vastgelegde mutatie in register en dossier
6	Informeren betrokken medewerker	BH	De BH informeert per email de betrokken medewerker over de mutatie
7	De autorisatiemutatie financieel systeem	BH	De BH initieert de autorisatiemutatie via de autorisatietool
8	Mutatie van autorisatie	FAB	De FAB voert de mutatie door in het financieel systeem

Overdracht budgetten tussen BH

#	Stap	Rol	Toelichting
0	Definitie	BH L	Latende BH
0	Definitie	FAB	Functioneel applicatiebeheer Financieel systeem
0	Definitie	BH O	Ontvangende BH
0	Definitie	BH 1	De Eerste Budgethouder
0	Definitie	DIR	Directie
0	Definitie	DNO	Directie- en Netwerkoeverleg
0	Definitie	CON	Controller SWO
0	Algemeen		De DIR kan vanuit haar rol als BH 1 ook de overdracht initiëren
1	Overeenstemming Budgethouders	BH	Beide BH stemmen in met de overdracht
2	De BH dient een DIR voorstel	BH L	De BH dient een directievoorstel via het vastgestelde proces In het overdrachtdocument meldt de BH L: Welk budget het betreft (KPL-IO) De naam van de BH L De naam van de BH O Wat de ingangsdatum is
3	Besluit inzake overdracht	DIR	DIR besluit na advisering door DNO en CON
4	Melden bij FAB	BH O	Per email via Servicedesk wordt FAB geïnformeerd over de mutatie incl. het besluit
5	Opnemen in dossier en register FAB	FAB	De FAB voert de mutatie door in het register en neemt het besluit op in dossier
6	Mutatie van budgethouderschap	FAB	De FAB voert de mutatie door in het financieel systeem
7	Mutatie bevestigen aan BH O	FAB	De FAB informeert de BH O over de uitgevoerde en vastgelegde mutatie

Aanwijzing/intrekken BH niet-leidinggevende

#	Stap	Rol	Toelichting
0	Definitie	BH	Budgethouder (beoogd)
0	Definitie	BH 1	De Eerste Budgethouder
0	Definitie	DIR	Directie
0	Definitie	DNO	Directie- en Netwerkoeverleg
0	Definitie	CON	Controller SWO
0	Definitie	LG	Leidinggevende (Teamleider/Manager van het netwerk)
0	Algemeen		Naast de leidinggevende kunnen er andere medewerkers de rol van BH toegewezen krijgen
0	Algemeen		Aanwijzing kan voor onbepaalde of bepaalde duur zijn Zie ook het proces: Overdracht budgetten tussen BH
1	Wederzijdse goedkeuring	LG	De BH zorgt voor wederzijdse afstemming en goedkeuring met de betreffende medewerker Tevens verstrekt de LG een kopie van de deze regeling aan de BH
1	De LG dient een DIR voorstel in	LG	In het voorstel meldt de LG: Welk budget het betreft (KPL-IO) Welke medewerker(s) het betreft Wat de ingangsdatum en/of einddatum is.
2	Besluit inzake aanwijzing	DIR	DIR besluit na advisering door DNO en CON vanuit haar rol als BH 1
3	Melden bij FAB	LG	Per email via Servicedesk wordt FAB geïnformeerd over de mutatie incl. het besluit
4	Opnemen in dossier en register FAB	FAB	De FAB voert de mutatie door in het register en neemt het besluit op in dossier
5	Mutatie bevestigen aan BH O	FAB	De FAB informeert de LG over de vastgelegde mutatie
6	De autorisatiemutatie financieel systeem	LG	De LG initieert de autorisatiemutatie via de autorisatietool

7 Mutatie van autorisatie FAB De FAB voert de mutatie door in het financieel systeem

Aanwijzing BH voor nieuwe budgetten

#	Stap	Rol	Toelichting
0	Definitie	BH	Budgethouder (beoogd)
0	Definitie	BH 1	De Eerste Budgethouder
0	Definitie	DIR	Directie
0	Definitie	DNO	Directie- en Netwerkoeverleg
0	Definitie	CON	Controller SWO
0	Algemeen		Vanuit de P&C cyclus kunnen er nieuwe budgetten ontstaan (KPL-IO)
1	De BH dient een DIR voorstel in	BH	In het voorstel meldt de BH: Welk budget het betreft (KPL-IO) Welke BH het betreft Wat de ingangsdatum is
2	Besluit inzake aanwijzing	DIR	DIR besluit na advisering door DNO en CON vanuit haar rol als BH 1
3	Melden bij FAB	BH	Per email via Servicedesk wordt FAB geïnformeerd over de mutatie incl. het besluit
4	Opnemen in dossier en register FAB	FAB	De FAB voert de mutatie door in het register en neemt het besluit op in dossier
5	Mutatie van budgethouderschap	FAB	De FAB voert de mutatie door in het financieel systeem
6	Mutatie bevestigen aan BH	FAB	De FAB informeert de BH over de uitgevoerde en vastgelegde mutatie