gemeente Halderberge

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Halderberge.

Nr. 63088

13 juli

2015

Hoofdstuk 1 Algemeen

Hoofdstuk 1 Algemeen

Inleiding

In de Budgethouderschapsregeling wordt beschreven hoe binnen de gemeente Halderberge wordt omgegaan met taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van de budgetten, de financiële administratie en de budgetcyclus. De Budgethouderschapsregeling 2014 wordt aangepast, omdat de doorontwikkeling van de fijnstructuur een verplatting van de organisatie tot gevolg heeft. Hierdoor wordt met ingang van 1 maart 2015 de managementlaag opgeheven en worden managers en teamleiders vervangen door teammanagers. Dit heeft met name gevolgen voor de invulling van het hoofdbudgethouderschap en het budgethouderschap. Zoals ook al in de Budgethouderschapsregeling 2014 het geval was, kunnen medewerkers aangewezen worden als budgethouder.

Deze regeling vloeit voort uit artikel 25 van de "Verordening op de uitgangspunten voor het financieel beleid, alsmede voor het financieel beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Halderberge", ook wel de Financiële verordening ex. art. 212 Gemeentewet genoemd.

Be-
grip-
pen

De belangrijkste begrippen binnen deze regeling worden hieronder gedefinieerd.
Hoofdbudgethouder: de teammanager, verantwoordelijk voor de juiste besteding en beheersing van de aan hem/haar toegekende budgetten
Budgethouder: de medewerker (aangewezen door de teammanager), verantwoordelijk voor de juiste besteding en beheersing van de aan hem/haar toegekende budgetten
Budgetbeheerder: de medewerker, aangewezen door de teammanager die bevoegd is onder verantwoordelijkheid van de teammanager een deel van de taken verbonden aan het budgethouderschap te realiseren
Ambtelijk
opdrachtgever: de teammanager die als budgethouder optreedt voor een project binnen de bouwgrondexploitatie.
Taakstelling: de opdracht van het college van burgemeester en wethouders aan de hoofdbudgethouder om met een bepaald budget een afgesproken prestatie te leveren.
Budget: een bedrag aan baten en/of lasten tot welk bedrag de (hoofd)budgethouder is gehouden de afgesproken taakstelling binnen de exploitatie te realiseren. Het budget betreft het product, zijnde het totaal van een aantal kostensoorten. De centrale kosten vallen niet onder het budget.
Bestelling: overeenkomst tot levering van goederen, verlening van diensten en het aannemen van werken.
Kostensoort: deel van een budget.
Centrale kosten: kosten die niet behoren tot het budget van de budgethouder, maar die centraal worden bewaakt.
Krediet: een bedrag aan baten en/of lasten tot welk bedrag de (hoofd)budgethouder is gehouden de afgesproken taakstelling aan investeringen te realiseren. In deze regeling wordt met "budget" tevens "krediet" bedoeld.

Organisatie

Deze budgethouderschapsregeling is afgestemd op de organisatiestructuur per 1 maart 2015. Hierbij zijn de teammanagers aangewezen als hoofdbudgethouder en hebben zij de mogelijkheid medewerkers binnen hun team als budgethouder aan te wijzen. Daarnaast kunnen de hoofdbudgethouders een deel van hun taken (niet zijnde betalingsbevoegdheden) en van de taken van de door hun aangewezen budgethouders overdragen aan medewerkers binnen hun team, de zogenaamde budgetbeheerders. Indien er wijzigingen optreden in de organisatiestructuur kan dit ook gevolgen hebben voor de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden verbonden aan het budgethouderschap. Hierop zal de Budgethouderschapsregeling 2015 dan aangepast moeten worden.

Hoofdstuk 2 Hoofdbudgethouder

Algemeen

Binnen de gemeente Halderberge is de teammanager de hoofdbudgethouder. De hoofdbudgethouder is voor zijn/haar afdeling integraal verantwoordelijk voor de inzet van de (financiële) middelen en het leveren van de afgesproken prestatie(s). De hoofdbudgethouder kan (een deel van) zijn/haar taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden voortvloeiende uit het budgethouderschap mandateren c.q. overdragen aan medewerkers binnen zijn/haar team.
In bijlage 4 is een gedetailleerd overzicht opgenomen van de programma's en kostenplaatsen, waarvoor de hoofdbudgethouder verantwoordelijk is en, indien van toepassing, de daarbij aangewezen budgethouders.
Als er nieuwe producten, hulpkostenplaatsen en kredieten ontstaan, wijst de verantwoordelijke hoofdbudgethouder, indien gewenst, een budgethouder aan middels het formulier aanwijzing budgethouder (zie bijlage 1). De hoofdbudgethouder is degene die verantwoordelijk is voor de hoofdgroep zoals aangegeven op het "Overzicht kostenplaatsen met hoofdbudgethouders en budgethouders" in bijlage 4. Bij kredieten is de hoofdbudgethouder degene die verantwoordelijk is voor het budget waarop volgens de begroting de kapitaallasten worden verantwoord.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hoofdbudgethouder

Hieronder worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de hoofdbudgethouder genoemd:

- De hoofdbudgethouder is voor het college van burgemeester en wethouders aanspreekbaar en verantwoording verschuldigd voor alle aan hem/haar toevertrouwde budgetten inclusief de bijbehorende taakstelling (= financiële middelen en prestaties);
- De hoofdbudgethouder ziet er op toe dat alle budgetten binnen zijn/haar team aan een budgethouder worden toegewezen of in eigen beheer worden gehouden. De hoofdbudgethouder blijft wel eindverantwoordelijk;
- De hoofdbudgethouder draagt zorg voor een adequate organisatie van de processen die nodig zijn het voor het doeltreffend, doelmatig en rechtmatig realiseren van het product;
- De hoofdbudgethouder is verantwoordelijk voor de taken in het kader van de planning & control-cyclus;
- Onverminderd zijn/haar verantwoordelijkheid kan de hoofdbudgethouder (onderdelen van) zijn/haar taken en bevoegdheden overdragen aan een medewerker binnen zijn/haar team en deze medewerker aanwijzen als budgethouder (zie hoofdstuk 3). Een budgethouder heeft betalingsbevoegdheden;
- Onverminderd zijn/haar verantwoordelijkheid kan de hoofdbudgethouder (onderdelen van) zijn/haar taken overdragen een budgetbeheerder (zie hoofdstuk 4). Een budgetbeheerder heeft geen betalingsbevoegdheden;
- Budgetten kunnen alleen worden overgedragen aan en een budgethouder en budgetbeheerder middels de daarvoor bestemde formulieren (zie bijlage 1 respectievelijk bijlage 2);
- Alle in deze regeling opgenomen bepalingen voor budgethouders, zijn overeenkomstig van toepassing op de hoofdbudgethouders;
- Een directielid kan ook als hoofdbudgethouder optreden.

Vervanging

Bij afwezigheid van de hoofdbudgethouder kan hij/zij vervangen worden door een andere hoofdbudgethouder ("horizontale" vervanging). Voor het fiatteren van facturen kan een hoofdbudgethouder ook vervangen worden door een budgethouder binnen zijn/haar team.

Hoofdstuk 3 Budgethouder

Algemeen

De budgethouder wordt aangewezen en geautoriseerd door de hoofdbudgethouder. De budgethouder is een medewerker binnen het team van de betreffende hoofdbudgethouder.
De budgethouder is verantwoordelijk voor het doelmatig, doeltreffend en rechtmatig beheer van de werkzaamheden welke gekoppeld zijn aan de budgetten die aan hem/haar zijn toegewezen.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden budgethouder

Hieronder worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de budgethouder genoemd:

- De budgethouder is in financiële zin bevoegd tot en verantwoordelijk voor het aangaan van (privaatrechtelijke) overeenkomsten tot levering van goederen, verlening van diensten en het aannemen van een werk binnen de door het gemeentebestuur beschikbaar gestelde budgetten en investeringskredieten. Dit met inachtneming van het geldende Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Halderberge;
- De budgethouder is bevoegd tot het verstrekken van opdrachten ten laste van de aan de budgethouder toegewezen budgetten. In relatie tot deze bevoegdheid is de budgethouder verantwoordelijk voor:
- de opdrachtverstrekking;
- de controle op de levering (kwalitatief en kwantitatief);
- de controle van de factuur;
- de codering van de factuur (product- en kostensoort);

- de fiattering (betaalbaarstelling) van de factuur.
- De budgethouder bewaakt het budget: het signaleren en rapporteren van afwijkingen in zowel bedragen als prestaties (kwaliteit en kwantiteit);
- De budgethouder rapporteert rechtstreeks aan de hoofdbudgethouder;
- Budgetten kunnen alleen door de hoofdbudgethouder worden overgedragen aan een andere budgethouder middels het daarvoor bestemde formulier (zie bijlage 1);
- De budgethouder is niet verantwoordelijk voor boekingen ten laste van de hieronder genoemde kostensoorten binnen zijn/haar budgetten. Deze centrale kosten vallen onder de verantwoordelijkheid van genoemde teammanager.

Kostensoort	Omschrijving	Budgethouder
4/8.60x.xxx	Stortingen en onttrekkingen m.b.t. voorzieningen	Teammanager Ondersteuning
4.61x.xxx	Kapitaallasten	Teammanager Ondersteuning
4.62x.xxx en 4.63x.xxx	Interne verrekeningen	Teammanager Ondersteuning

Vervanging
Bij afwezigheid van de budgethouder kan hij/zij vervangen worden door een andere budgethouder binnen hetzelfde team (“horizontale” vervanging"). Indien dit praktisch niet mogelijk is, moeten de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden terug komen bij de hoofdbudgethouder.

Hoofdstuk 4 Budgetbeheerder

4.1 Algemeen

De budgetbeheerder wordt aangewezen en geautoriseerd door de hoofdbudgethouder. De budgetbeheerder is een medewerker binnen het team van de betreffende hoofdbudgethouder. De budgetbeheerder is verantwoordelijk voor het doelmatig, doeltreffend en rechtmatig beheer van de werkzaamheden welke gekoppeld zijn aan de budgetten die aan hem/haar zijn toegewezen. De budgetbeheerder heeft geen betalingsbevoegdheid.

4.2 Taken en bevoegdheden budgetbeheerder

Middels het door de hoofdbudgethouder aanwijzen van een budgetbeheerder worden (onderdelen van) de bevoegdheden en taken met betrekking tot de uitvoering van het budget van de betreffende budgethouder overgedragen aan de budgetbeheerder. De hoofdbudgethouder blijft bij de aanwijzing van een budgetbeheerder echter onverminderd verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn/haar budget.
Hieronder is aangegeven welke onderdelen middels het “Besluit aanwijzing budgetbeheerder” kunnen worden overgedragen aan de budgetbeheerder:

- De bevoegdheid in financiële zin voor het aangaan van (privaatrechtelijke) overeenkomsten tot levering van goederen, verlening van diensten en het aannemen van een werk binnen de door het gemeentebestuur beschikbaar gestelde budgetten en investeringskredieten. Dit met inachtneming van het geldende Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Halderberge;
- De bevoegdheid tot het verstrekken van opdrachten ten laste van het budget. De budgetbeheerder is bevoegd tot:
- de opdrachtverstrekking;
- de controle op de levering (kwalitatief en kwantitatief);
- de controle van de factuur;
- de codering van de factuur (product- en kostensoort).
- De budgetbeheerder bewaakt in opdracht van de hoofdbudgethouder het budget;
- De budgetbeheerder signaleert en rapporteert aan de hoofdbudgethouder omtrent afwijkingen in zowel bedragen als prestaties (kwaliteit en kwantiteit);
- De budgetbeheerder is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de hoofdbudgethouder.
- De hoofdbudgethouder kan nadere voorwaarden verbinden aan de bevoegdheden van de budgetbeheerder (zoals stellen van een maximumbedrag voor een opdrachtverstrekking, zie bijlage 2).

De fiattering (betaalbaarstelling) van de factuur kan niet worden overgedragen aan de budgetbeheerder.
Vervanging
Bij afwezigheid van de budgetbeheerder moeten de taken en bevoegdheden terugkomen bij de (hoofd)budgethouder.

Hoofdstuk 5 Planning & Control cyclus

5.1 Algemeen

Jaarlijks stelt het team Advies de planning voor de planning & control-cyclus (kortweg P&C-cyclus) op voor het betreffende jaar.
De P&C-cyclus is een voortschrijdend en samenhangend besluitvormingsproces gericht op de uitvoering van beleidsdoelen met daaraan gekoppeld de financiële middelen (budgetten).

5.2 Taken en verantwoordelijkheden

In het kader van de P&C-cyclus is de hoofdbudgethouder verantwoordelijk voor de aanlevering van de benodigde informatie aan de financieel adviseurs van het team advies.
De financieel adviseur adviseert en ondersteunt de hoofdbudgethouder bij de uitvoering van de aanlevering van de benodigde informatie. De financieel adviseur heeft naast deze adviserende en ondersteunende rol ook een signalerende en controlerende rol.

Hoofdstuk 6 Bestellingen, betalingen en overige boekingen

In dit hoofdstuk komen de taken en bevoegdheden van de (hoofd)budgethouder en/of budgetbeheerder aan de orde met betrekking tot het doen van bestellingen, betalingen, correctieboekingen, inkomsten en overige boekingen.

6.1 Bestellingen en verplichtingen

- Bestellingen (opdrachten tot levering van goederen, diensten en werken) en verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de (hoofd)budgetbehouder en/of budgetbeheerder heeft geconstateerd dat het beschikbare budget toereikend is en het aangaan van die bestelling direct verband houdt met de taakstelling. Indien geen toereikend budget aanwezig is, moet door de (hoofd)budgethouder via het college en/of de raad aanvullende budgetruimte worden aangevraagd. Indien dit niet (meer) mogelijk is, dient de (hoofd)budgethouder dit kenbaar te maken aan de betreffende portefeuillehouder en de financieel adviseur. Bij de voor- of najaarsnota of bij de jaarrekening wordt hier dan formeel verantwoording over afgelegd.
- Bestellingen (opdrachtverstrekkingen) ten laste van een budget kunnen alleen plaatsvinden met toestemming (paraaf) van de aangewezen (hoofd)budgethouder en/of budgetbeheerder.
- Bestellingen dienen plaats te vinden conform het geldende Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Halderberge.
- Elke bestelling dient (schriftelijk en/of digitaal) te worden vastgelegd. De bijbehorende documenten, zoals pakbonnen, bestelbonnen en offertes, dienen tot minimaal 1 jaar na het betreffende boekjaar bewaard te worden.
- Bestellingen c.q. verplichtingen worden vastgelegd middels een verplichtingenadministratie (indien beschikbaar), zodat er een actueel beeld ontstaat van de stand van zaken met betrekking tot het budget.

6.2 Factuurcontrole

De (hoofd)budgethouder is verantwoordelijk voor een juiste organisatie van de controle en afhandeling van de levering en de factuur.
De controle en afhandeling van de factuur door de (hoofd)budgethouder/budgetbeheerder houdt in:

- De controle of de geleverde prestatie (kwaliteit en kwantiteit) overeenstemt met een eventueel meegeleverde pakbon;
- De controle of de geleverde prestatie (kwaliteit en kwantiteit) overeenstemt met de bestelling;
- De controle of de factuur qua prestatie (kwaliteit en kwantiteit) overeenstemt met de bestelling en/of meegeleverde pakbon;
- De controle of de prijs/prijzen op de factuur overeenstemt met de bij de bestelling vastgelegde prijsafspraken dan wel conform het betreffende (raam)contract;
- De controle of de op de factuur vermelde crediteur overeenstemt met de bestelling;
- De controle of de factuur juist is berekend (BTW, korting. etc.);
- De besteldocumentatie (bijvoorbeeld in de vorm van een bestelbon) wordt tezamen met een eventueel meegeleverde pakbon door de budgetbeheerder of (hoofd)budgethouder tot minimaal 1 jaar na het betreffende boekjaar bewaard.

Bij constatering van onjuistheden dient de (hoofd)budgethouder of budgetbeheerder zelf actie te ondernemen.

6.3 Functiescheiding bij ontvangst goederen

Bij de controle op het ontvangen van goederen dient de (hoofd)budgethouder er voor zorg te dragen dat de ontvangst van de goederen door een andere persoon geschiedt dan de (hoofd)budgethouder of budgetbeheerder die de bestelling heeft geplaatst. De ontvangende persoon tekent de prestatieverklaring op de (meegeleverde) pakbon dan wel op de bestelbon. Deze verklaring (in de vorm van een paraaf) houdt in dat de goederen overeenkomstig de bestelling geleverd zijn. Vervolgens worden de documenten, de bestelbon en/of de pakbon aangeboden aan de budgetbeheerder of (hoofd)budgethouder.

6.4 Betaling

Na codering van de factuur door de budgetbeheerder of (hoofd)budgethouder dient deze, na fiattering door de (hoofd)budgethouder, ter betaling te worden aangeboden aan een financieel medewerker van het team Ondersteuning.

6.5 Administratieve boekingen

In de administratie worden naast de facturen nog diverse administratieve boekingen gedaan. Dit betreft onder meer correcties van onjuist opgestelde of verantwoorde mutaties, boekingen die voortvloeien uit vastgelegde verplichtingen, balansmutaties, afsluitende boekingen i.v.m. de jaarrekening, mutaties die ontstaan door koppelingen met andere applicaties, etc. Bij deze mutaties kan worden volstaan met

een paraaf van een financieel adviseur of medewerker Bedrijfsvoering I van het team Ondersteuning. Bij correctieboekingen zijn twee uitzonderingen c.q. aanvullingen:

- indien het mutaties in de grondexploitaties betreft, is hieraan voorafgaand een paraaf van de administrateur van het grondbedrijf nodig;
- als een correctie leidt tot een belasting van het budget, waarvoor de (hoofd)budgethouder nog geen toestemming heeft gegeven, is een paraaf van de (hoofd)budgethouder nodig.

6.6 Inkomsten (debiteurenmutaties)

De (hoofd)budgethouder is verantwoordelijk voor de vastlegging van de inkomsten in de administratie (debiteuren). Middels het daarvoor bestemde formulier dient de (hoofd)budgethouder een financieel medewerker van het team Ondersteuning opdracht te geven een factuur te sturen of een te ontvangen bedrag vast te leggen. Na facturering en vastlegging van het te ontvangen bedrag is het primair de verantwoordelijkheid van de financieel medewerker van het team Ondersteuning om de inkomsten ook daadwerkelijk binnen te krijgen.

Hoofdstuk 7 Overig

7.1 Financiële administratie

De teams Advies en Ondersteuning zijn verantwoordelijk voor een adequate registratie van de budgetten, alsmede voor het daarmee samenhangende proces van informatievoorziening en de jaarverslaglegging. Dit met inachtneming van - uit een oogpunt van deugdelijke administratieve organisatie - te stellen eisen aan interne controle en functiescheiding, alsmede van de geldende gemeentelijke voorschriften.
De financieel medewerkers van het team Ondersteuning verzorgen de betalingen na fiattering door de (hoofd)budgethouder. Vooraf controleert de financieel medewerker van het team Ondersteuning de tenaamstelling op de factuur.

7.2 Handtekeningen- en parafenlijst

Een medewerker Bedrijfsvoering van het team Advies stelt een lijst samen met de handtekeningen en parafen van alle (hoofd)budgethouders. Teneinde de handtekeningen- en parafenlijst actueel te houden stelt de (hoofd)budgethouder de medewerker Bedrijfsvoering van het team Advies onmiddellijk op de hoogte van wijzigingen in (hoofd)budgethouder en vervanger .

7.3 Naam regeling

Deze regeling kan worden aangehaald onder de naam "Budgethouderschapsregeling 2015".

7.4 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na vaststelling door het college van burgemeester en wethouders. Te zelfder tijd vervalt de "Budgethouderschapsregeling 2014", zoals vastgesteld door het college op 21 januari 2014. De regeling heeft terugwerkende kracht tot 1 maart 2015.