

Budgethoudersregeling 2017 gemeente Molenwaard

Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van Molenwaard, ieder binnen de eigen bevoegdheid;

gelet op de bepalingen van de Gemeentewet en de Algemene wet bestuursrecht;

besluiten:

vast te stellen de navolgende:

Budgethouder sregeling 2017 gemeente Molenwaard.

Artikel 1. Begripsbepalingen

Budget: een in de (gewijzigde)producten of activiteiten begroting opgenomen bedrag voor lasten en/of baten gerelateerd aan de daarvoor te leveren prestaties, taken of producten.

Budgethouder: degene die bevoegd is om te beschikken over een toegekend budget en verantwoordelijk is voor de aan het budget gerelateerde te leveren prestaties, taken of producten. De budgethouder beheert het budget en dient in de gaten te houden dat het budget niet overschreden zal worden.

Krediet: een door het college beschikbaar gesteld bedrag voor een specifieke investering.

Verplichting: een overeenkomst met een derde tot levering van een zaak, verlening van een dienst of aanneming van werk waarbij de gemeente gehouden is deze af te nemen.

Artikel 2. Aanwijzing budgethouders

1. De budgethouder is door de gemeentesecretaris/ algemeen directeur aangewezen de tot zijn/haar organisatieonderdeel behorende taken uit te voeren met de daarvoor in de gemeentebegroting opgenomen budgetten.
2. De griffier is budgethouder van de budgetten voor griffie en gemeenteraad en legt hierover zelf verantwoording af aan de gemeenteraad.

Artikel 3. Regels voor de budgethouder

De budgethouder:

1. houdt zich aan de nota Inkoopbeleid van de gemeente Molenwaard.
2. heeft de bevoegdheid om binnen het toegewezen budget overeenkomsten aan te gaan, activiteiten te laten uitvoeren of uitgaven te doen mits in overeenstemming met het doel en passend binnen de regels van het Algemeen mandaatbesluit. Heeft tevens de bevoegdheid om inkomsten ten gunste van de gemeente in ontvangst te nemen voor zover deze aan zijn budget zijn toe te rekenen.
3. verstrekt geen opdracht als er geen budget beschikbaar is, tenzij hiervoor vooraf specifiek toestemming is gegeven door het college.
4. mag schuiven met budgetten binnen een product of begrotingshoofdstuk als deze wijziging het gevolg is van beheer- of bedrijfsvoering beslissingen. De budgethouder mag ook verplichtingen aangaan indien hier tegenover extra baten staan. Uitzonderingen hierop zijn de budgetten voor kapitaallasten, doorbelastingen (uren) en stortingen en onttrekkingen aan reserves en voorzieningen. Budgetverschuivingen waarin personeelsbudgetten zijn betrokken zijn uitsluitend toegestaan met instemming van de gemeentesecretaris/algemeen directeur. Dergelijke budget neutrale verschuivingen worden vastgelegd als een administratieve begrotingswijziging.
5. mag niet schuiven met budgetten tussen verschillende hoofdstukken waarvoor hij of zij verantwoordelijk is. Deze vinden alleen plaats na goedkeuring door de gemeenteraad via een begrotingswijziging. De budgethouder archiveert deze in Mozard.
6. mag niet schuiven met budgetten tussen programma's. Deze vinden alleen plaats na goedkeuring door de gemeenteraad via een begrotingswijziging.
7. zorgt bij opdrachten groter dan € 25.000 voor een schriftelijke opdrachtbevestiging en zorgt voor vastlegging (via team Financiële Administratie) in de verplichtingenadministratie.

8. draagt zorg voor controle van de factuur en brengt met die controle tot uitdrukking dat de factuur het gevolg is van een gemeentelijke verplichting tot betaling van het bedrag en voor het doel dat op de factuur is vermeld. Deze controle geschiedt in InVoicelN. Na controle wordt de factuur ter codering aangeboden.
9. draagt zorg voor codering van de factuur voor verwerking ten laste van de juiste kostenplaats binnen 10 werkdagen door de originele factuur te coderen en door te geleiden naar het team Financiële Administratie. Dit coderen (en daarmee accorderen) geschiedt in InVoicelN. Bij het accorderen van een factuur geldt de omvang van het budget als financiële bovengrens mits de factuur het gevolg is van een rechtmatig tot stand gekomen opdrachtbevestiging of overeenkomst en prestatielevering.
Voor facturen vanaf € 25.000 maakt de budgethouder aannemelijk op welke wijze hij/zij het leveren van de prestatie / dienst heeft vastgesteld of zal vaststellen.
10. zorgt dat baten via E-invoice kunnen worden geboekt en akkoord worden bevonden.
11. bespreekt tijdig bijzonderheden in de realisatie van de budgetten met de direct betrokken financieel adviseur en afdelingshoofd.
12. stemt bijdragen voor de planning- & control cyclus met betrekking tot de toegewezen budgetten af met de financieel adviseur en levert deze bijdragen binnen de gestelde planning aan bij het team Financieel Adviseurs.

Artikel 4. Verplichtingen en controle door/van anderen

Het aangaan van een verplichting zoals genoemd onder lid 2 van artikel 3 en het controleren van de uitvoering van de geleverde prestatie zoals genoemd in lid 8 van artikel 3 kan ook plaatsvinden door andere medewerkers binnen de organisatie.

Artikel 5. Algemene regels

1. Het team Financiële Administratie is verantwoordelijk voor een adequate registratie van de budgetten, de informatievoorziening aan de budgethouders en de BTW-aangiften.
2. Het team Financiële Administratie is ten aanzien van de BTW en BBV- codering volledig registratie bevoegd.
3. Alleen een budgethouder mag facturen coderen op producten van zijn of haar budgetten.
4. De betalingsfiatteurs (dat zijn degenen die de 2^e handtekening zetten) en de medewerkers die facturen registreren kunnen geen budgethouder zijn.
5. De betalingsfiatteur toetst, via deelwaarnemingen, voordat wordt betaald of de betaling aan de juiste crediteur wordt voldaan.
6. Alle facturen komen binnen bij het team Financiële Administratie. Dit team registreert de facturen.
7. Er worden alleen facturen betaald die vooraf door het team Financiële Administratie zijn geregistreerd en door de budgethouder zijn goedgekeurd.
8. Er wordt alleen betaald als er een betaalbewijs is. Bijvoorbeeld in de vorm van een originele factuur, een digitaal toegezonden originele factuur of een getekende beschikking. Een 'losse' e-mail zonder in een bijlage toegevoegde digitale factuur is geen betaalbewijs.

Artikel 6. Beschikbaar stellen investeringskredieten

1. Het meerjarig investeringsplan wordt jaarlijks bij het opstellen van de Programmabegroting geactualiseerd. Op grond van het BBV worden de in de eerste jaarschijf (het begrotingsjaar) opgenomen investeringen bij het vaststellen van de Programmabegroting door de raad geautoriseerd.
2. Beleidsarme investeringen worden eveneens met de vaststelling van de Programmabegroting door de raad geautoriseerd. Beleidsarme investeringen betreffen bijvoorbeeld vervangingsinvesteringen in bedrijfsmiddelen.
3. Een beschikbaar gesteld krediet kan in principe onbeperkt openstaan. Bij de voorbereiding van de Programmabegroting vindt in het college een integrale heroverweging plaats van de na twee jaar nog niet in uitvoering genomen kredieten. Aan de hand van de actuele stand van zaken van het betreffende krediet resulteert deze heroverweging in uitstel dan wel afstel van de investering.
4. Het afsluiten van een krediet vindt plaats bij de Jaarrekening.

Artikel 7. Slotbepaling

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college.

Artikel 8. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2017.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Budgethoudersregeling 2017 gemeente Molenwaard'.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van Molenwaard op 14 februari 2017.

De secretaris, De burgemeester,

N.van Ameijde-Poortman MBA D. van der Borg

De burgemeester,

D.van der Borg