

## Budgethoudersregeling 2019 gemeente Sliedrecht

Het COLLEGE van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van de gemeente SLIEDRECHT en de BURGEMEESTER van de gemeente SLIEDRECHT, ieder voor zover het zijn bevoegdheid betreft;

Gelet op het Algemeen mandaatbesluit gemeente Sliedrecht

### BESLUITEN

Vast te stellen het navolgende

Budgethoudersregeling 2019 gemeente Sliedrecht

## 1 Begrippenkader

### *Begroting*

De begroting is het boekwerk met de ramingen van de verwachte lasten en baten voor een bepaald jaar. De begroting wordt door de raad vastgesteld.

### *Programma*

De begroting bestaat uit meerdere programma's. Een programma heeft betrekking op een bepaald beleidsveld en is het geheel van de daarbij horende doelen, middelen en activiteiten.

### *Thema*

Een programma is verdeeld in thema's. Een thema is een nadere uitwerking van de onder een programma vallende doelen, middelen en activiteiten. Een thema is een verzameling van meerdere bij elkaar horende producten. De thema's zijn vastgelegd in de begroting.

### *Product*

Een thema is verdeeld in producten. Een product is een verzameling van één of meerdere grootboeknummers en is vastgelegd in de begroting. Alle middelen die op een product zijn geraamd, vormen het budget.

### *Budget*

Een budget is het totaalbedrag dat op een product is geraamd.

### *Budgethouder*

De budgethouder is de directie ,teammanager, concerncontroller en griffie die overeenkomstig deze regeling verantwoordelijk is voor één of meerdere budgetten.

### *Budgetbeheerder*

De budgetbeheerder (projectleider of adviseur) beheert via mandatering een budget namens een budgethouder, laatstgenoemde blijft dus verantwoordelijk.

### *Prestatieverklaarder*

De prestatieverklaarder beoordeelt via mandatering de prestatielevering namens een budgethouder, laatstgenoemde blijft dus verantwoordelijk.

### *Verplichting*

Een verplichting is het aangaan van een overeenkomst tot levering van goederen en werken en/of verlening van diensten aan en/of door de gemeente Sliedrecht. Een betaling is het akkoord verklaren van de bij een verplichting horende factuur. Bij een verplichting kunnen dus meerdere betalingen horen.

### *Krediet*

Een voorbereidings- of investeringskrediet, kortweg krediet, is een eenmalig beschikbaar gesteld budget voor de voorbereiding dan wel aanschaf of productie van activa met meerjarig nut.

### *Voorziening*

Een voorziening is ingesteld voor een specifiek doel en daarom zijn die aanwezige middelen in de voorziening niet vrij besteedbaar. Een voorziening kan bestaan uit (1) van derden verkregen geormerkte middelen; (2) middelen die dienen om een specifiek risico of verlies op te vangen en (3) middelen die gebruikt worden als egalisatievoorziening om kosten evenredig te verdelen over meerdere jaren.

#### *Kostenplaats*

Op een kostenplaats worden kosten verzameld die op meerdere producten betrekking hebben. Het betreft vooral kosten van de organisatie, zoals personeels-, huisvesting- en opleidingskosten. Deze kosten worden met vastgestelde verdeelsleutels verdeeld over de producten.

## 2 Wettelijke grondslag

De budgethoudersregeling 2019 vindt zijn juridische basis in artikel 21 van de Financiële verordening gemeente Sliedrecht 2019 en de financiële strategie van de gemeente Sliedrecht. Deze budgethoudersregeling is gekoppeld aan het mandaatbesluit van de gemeente, welke dient te worden nageleefd als voorwaarde voor het uitoefenen van de financiële mandaten.

## 3 Autorisatie van budgetten

1. In de programmabegroting worden jaarlijks de budgetten voor producten vastgesteld. Een budget is jaargebonden en heeft een looptijd gelijk aan het boekjaar.
2. De raad stelt de investeringskredieten vast; op grond van het in de programmabegroting opgenomen overzicht van de geplande investeringen of bij afzonderlijk besluit. Kredieten zijn niet- jaargebonden. De budgethouder is ervoor verantwoordelijk dat de bijbehorende investering voor het project of werk binnen de gestelde termijn opgeleverd wordt, zodat het krediet binnen de gestelde termijn afgesloten kan worden.
3. De raad stelt de storting in een voorziening vast. De verdere invulling van de bestedingen is een bevoegdheid van het college. Bestedingen ten laste van voorzieningen zijn niet-jaargebonden en bij onderhoudsegalisatievoorzieningen worden deze onderbouwd met meerjaren beheerplannen.
4. De kostenplaatsen worden toegewezen aan de budgethouders.

## 4 Aanwijzing

De budgethouder wijst binnen de kaders van deze budgethoudersregeling per product één binnen zijn/haar team werkende beleidsmedewerker/projectleider aan als budgetbeheerder van het product, maar blijft zelf verantwoordelijk.

## 5 Lijst budgethouders

In de lijst van budgethouders wordt per product aangegeven wie als budgethouder verantwoordelijk is voor het bij dat product vastgestelde budget. Bij de lijst van budgethouders wordt ook per product aangegeven wie de aangewezen budgetbeheerders en de prestatieverklaarders zijn.

## 6 Bevoegdheden

De drempelbedragen van het aangaan van verplichtingen tot levering van goederen & diensten of werken en het betalen van facturen zijn tot de hoogte van het vastgestelde budget of als volgt:

Omschrijving	Budgethouder	Directie	College
Leveringen & diensten	< € 125.000	< Grens openbaar aanbesteden en Europese aanbesteding op regionaal niveau	Europees aanbesteden
Werken	< € 250.000	< Grens openbaar aanbesteden en Europese aanbesteding op regionaal niveau	Europees aanbesteden

## 7 Budgetrechten

De Raad stelt de begroting op programmaniveau vast en autoriseert het college op programmaniveau, dat heeft de volgende consequenties:

1. De budgethouder is bevoegd om binnen het aan hem of haar toegewezen product te schuiven met middelen tussen grootboeknummers, zolang dit bijdraagt aan de realisatie van de aan zijn of haar budget verbonden prestaties en de verschuivingen niet leiden tot wijziging van het totaalbedrag van het betreffende product.
2. Overhevelen van budgetten binnen programma's is een bevoegdheid van het college.
3. Overhevelen van budgetten buiten programma's is een bevoegdheid van de raad.

## **8 Verantwoordelijkheden**

1. De budgethouder draagt zorg voor het opstellen van gemotiveerde en toereikende voorcalculaties die ten grondslag liggen aan de producten, de investeringskredieten en bestedingen ten laste van voorzieningen. Tot deze financiële onderbouwing behoren ook de urenramingen. De voorcalculaties vormen de basis voor de door het college vast te stellen ramingen van de budgetten.
2. De budgethouder is integraal verantwoordelijk voor het doelmatig en rechtmatig bereiken van resultaat in termen van effecten, prestaties en beheerste kosten over het aan hem toegewezen budget, investeringskrediet en/of voorziening.
3. De budgethouder bewaakt de aan hem of haar toegewezen budgetten en rapporteert ter verantwoording zowel tussentijds als op formele momenten in de planning & controlcyclus (P&C-cyclus) over het gebruik van het toegekende budget, zowel inhoudelijk als financieel.
4. De budgethouder meldt over- en onderschrijdingen actief bij de directie op het moment van inschatting.
5. De budgethouder is accordeur van alle boekingen op zijn of haar budgetten. Hierbij draagt hij of zij zorg voor een adequate controle op facturen en een juiste codering.
6. De budgethouder legt als verantwoordelijke voor de kostenplaatsen verantwoording af over de kosten van zijn team of project.

## **9 Verplichtingen en betalingen**

1. Het geven van opdrachten dient plaats te vinden binnen de doelstelling van het product, de kaders van het verleende mandaat en het regionaal vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid.
2. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder heeft geconstateerd dat een toereikend budget beschikbaar is. De budgethouder houdt hierbij rekening met alle bestaande en nog komende verplichtingen op het budget. Aangegane verplichtingen kunnen voor eigen administratie worden vastgelegd in de verplichtingenadministratie.
3. Facturen behorende bij de verplichting komen digitaal binnen via het Shared Servicecentrum Drechtsteden (SCD) en daartoe is de budgethouder verantwoordelijk dat de externe relatie de juiste vermelding (routenummer) op de factuur zet, zodat de factuur in de juiste routing geplaatst kan worden.
4. De budgethouder draagt er zorg voor een factuur binnen 30 dagen betaalbaar te stellen, verdeeld in 15 dagen voor codering door budgetbeheerder en 15 dagen voor accorderen door de budgethouder. Hierbij dient te worden gecontroleerd dat geleverde goed of dienst in overeenstemming is met de opdrachtverstrekking.
5. Bij het niet-betalbaar stellen van een factuur wordt dit gemeld bij de financiële administratie en blijft de budgethouder verantwoordelijk voor de verdere afwikkeling van de factuur.

## **10 Financieel advies**

1. De budgethouder kan indien gewenst bij de bewaking van het budget advies vragen aan de financieel adviseur.
2. De financieel adviseur kan gevraagd en ongevraagd advies geven over het beheer van het beschikbare budget aan het directieteam van de gemeente.
3. De budgethouder vraagt bij collegevoorstellen met financiële aspecten advies bij de financieel adviseur. Laatstgenoemde draagt zorg voor de financiële kwaliteitstoets van het voorstel.
4. De financieel adviseur zorgt ervoor dat memoriaalboekingen worden geaccordeerd door de budgethouder.

## 11 Bijzondere situaties zonder budget

In spoedeisende gevallen is de budgethouder, enkel na instemming van de directie en de portefeuillehouder financiën, bevoegd een verplichting aan te gaan dan wel een uitgave te doen zonder dat hiervoor een (toereikend) budget door raad beschikbaar is gesteld. Vervolgens wordt in de eerstvolgende collegevergadering hierover schriftelijk gerapporteerd en wordt de raad bij het eerstvolgende formele moment in de planning- & controlcyclus geïnformeerd.

## 12 Vervanging

1. Het is niet mogelijk om het budgethouderschap en de verantwoordelijkheden permanent over te dragen aan anderen zonder dat hier een formeel besluit van het directieteam aan ten grondslag ligt. Het is wel mogelijk om tijdelijk, met schriftelijke toestemming van de teammanager, verantwoordelijkheden voor een periode van maximaal vier weken over te dragen aan een persoon die op basis van zijn of haar kennis en kunde van het taakveld geschikt is als tijdelijke budgethouder.
2. Bij afwezigheid als gevolg van een onvoorziene gebeurtenis komen de taken en verantwoordelijkheden van de budgethouder automatisch toe aan de directie tot aan het moment dat er een definitieve regeling wordt getroffen.
3. Bij afwezigheid kan een teammanager alleen worden vervangen door een andere teammanager of de directie.

## 13 Slotbepalingen

1. Deze regeling wordt aangehaald als “Budgethoudersregeling Gemeente Sliedrecht 2019”
2. Deze regeling treedt in werking per 1 mei 2019.
3. Per de dag van inwerkingtreding van deze regeling wordt de Budgethoudersregeling Sliedrecht 2015 ingetrokken.

*Aldus besloten in de vergadering van 23 april 2019,  
Het college van Burgemeester en Wethouders,  
de secretaris de burgemeester,*

## Toelichting bij artikelen

### 2. Wettelijke grondslag

Doelstelling van de Budgethoudersregeling is dat er binnen de organisatie een zo veel mogelijk ongedeelde verantwoordelijkheid bestaat, hierdoor is altijd maar één budgethouder verantwoordelijk voor een bepaald budget. Ook al heeft een budgethouder het beheer van een budget overgedragen aan een budgetbeheerder, deze blijft alsnog ambtelijk verantwoordelijk.

### 3. Autorisatie van budgetten

Dit artikel regelt hoe een beschikbaar budget wordt vastgesteld en maakt hierbij onderscheid tussen de diverse soorten budgetten.

- Budgetten behoren tot de producten die bij de begroting worden vastgesteld. Een budget is jaargebonden. Dit wil zeggen dat er in beginsel geen meerjarige verplichtingen mogen worden aangegaan en restanten op het budget bij de jaarrekening van het boekjaar vrijvallen.
- Voorbereidings- en investeringskredieten worden altijd vastgesteld door de raad alvorens het budget beschikbaar komt. Een krediet kan beschikbaar komen bij de begroting of na een afzonderlijk raadsbesluit. Een krediet is niet jaargebonden, maar de budgethouder is ervoor verantwoordelijk dat de doorlooptijd van het krediet wordt gehaald. Deze doorlooptijd is tot het expliciet vastgestelde boekjaar en anders dienen kredieten in het kalenderjaar volgend op het jaar van de kredietverstrekking, te zijn afgewikkeld.
- Voorzieningen worden door de raad ingesteld en tevens stelt hij de storting vast. Vervolgens is het invullen van de bestedingen een bevoegdheid van het college. Voorzieningen zijn niet-jaargebonden.
- Op de kostenplaatsen zijn de kosten van de teams geraamd. Hieronder vallen personeels-, huisvesting- en opleidingskosten. De kostenplaatsen worden toegewezen aan de budgethouders.

### 4. Aanwijzing

De budgethoudersregeling voorziet in een sterke verankering van het budgethouderschap in de lijn van de organisatie. Onze organisatie werkt op basis van vertrouwen en daarom worden verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie weggelegd.

Getracht wordt om zoveel als mogelijk enkel de teammanager en of directie als budgethouder aan te merken. Echter, in bepaalde gevallen, voornamelijk bij grote projecten (zoals grondexploitaties) is het wenselijk dat betrokken projectleiders verantwoordelijk zijn voor het budgetbeheer.

Een budgethouder blijft ervoor verantwoordelijk dat de doelstelling van het toegewezen budget wordt gehaald door de juiste activiteiten uit te voeren binnen de beschikbare middelen. Ook wanneer bepaalde taken van het budgetbeheer zijn doorgemandateerd, blijft de budgethouder verantwoordelijk. Ter bewaking van de ongedeelde verantwoordelijkheid wordt per product altijd één budgethouder als eindverantwoordelijk aangewezen. De budgethouder kan per product het beheer aan een onder hem werkende medewerker mandateren.

### 5. Lijst budgethouders

Het effect van het vaststellen van de lijst van budgethouders is eenvoudig en helder. Wie op de lijst voorkomt, is budgethouder voor het product dat op de lijst vermeld staat; wie niet op de lijst voorkomt, is dat niet. Op deze lijst staan per budgethouder de desbetreffende producten vermeld. Bij de lijst van budgethouders wordt ook per product aangegeven wie de aangewezen budgetbeheerders en de prestatieverklaarders zijn. Team Financieel Advies en Beleid (FAB) voert het beheer van de lijst van budgethouders en budgetbeheerders. De budgethouders zijn wel zelf verantwoordelijk dat de lijst van budgethouders en budgetbeheerders actueel is. Aan de hand van de lijst vindt onder meer de controle van facturen plaats waarbij autorisatie alleen kan plaatsvinden aan de hand van de actuele lijst.

### 6. Bevoegdheden

De budgethouder is er dus voor verantwoordelijk dat de doelstelling van het toegewezen budget wordt gehaald door de juiste activiteiten uit te voeren binnen de beschikbare middelen. Hierbij mag hij overeenkomsten tot levering van goederen, het leveren van werk en/of verlening van diensten aangaan. Dit worden ook wel verplichtingen genoemd. Onder de term werken vallen voornamelijk bouwkundige en civieltechnische werken in grond-, weg- en waterbouw (infrastructurele werken).

In deze regeling is opgenomen dat de budgethouder nooit een verplichting mag aangaan voor meer dan het beschikbare budget waarbij het grensbedrag geldt van € 125.000 voor goederen en diensten of van € 250.000 wanneer het werken betreft. Bij het afwijken van regionaal vastgesteld inkoop en aanbestedingsbeleid binnen de grensbedragen is medeondertekening ter akkoord van de directie verplicht. Europese aanbestedingen op regionaal niveau binnen de grensbedragen en boven de grensbedragen tot de grenzen van openbaar aanbesteden is medeondertekening ter akkoord van de directie verplicht. Wanneer Europees aanbesteed moet worden buiten de regio is via een collegevoorstel akkoord van het college van burgemeester en wethouders benodigd.

## **7. Budgetrechten**

Dit artikel regelt de overhevelingsbevoegdheden. Om de organisatie zo soepel mogelijk te laten werken, zijn ruime mogelijkheden tot overheveling van middelen tussen grootboeknummers gewenst.

Uitgangspunt is immers dat de afgesproken productie wordt gehaald met de door de gemeenteraad beschikbaar gestelde organisatorische middelen. Het is daarbij niet relevant of het ene of het andere organisatieonderdeel de middelen inzet en in welke vorm dit gebeurt. Alle lasten worden toegerekend aan de producten. Indien de inzet van middelen binnen een product (dus enkel tussen grootboeknummers in hetzelfde budget) wordt overgeheveld, is sprake van besteding binnen de met het college van burgemeester en wethouders gemaakte afspraken. De budgethouder kan een dergelijke overheveling zelf door middel van een administratieve wijziging laten verwerken.

Doordat de raad autoriseert op programmaniveau is het overhevelen van budgetten buiten programma's een bevoegdheid van de raad. Het college is bevoegd om budgetten binnen programma's over te hevelen.

## **8. Verantwoordelijkheden**

De integrale verantwoordelijkheid van de budgethouder strekt zich uit over de gehele budgetcyclus: de budgethouder adviseert en begroot vooraf, rapporteert tussentijds en legt achteraf verantwoording af aan het college van burgemeester en wethouders. Hierbij draagt hij of zij zorg voor een juiste calculatie van het budget en vervolgens een doeltreffende en doelmatige inzet van de ter beschikking gestelde middelen.

Ook al heeft hij bepaalde taken overgedragen aan een budgetbeheerder, de budgethouder blijft ambtelijk verantwoordelijk voor de inhoud van de planning & control documenten en uitsluitend de budgethouder kan begrotingswijzigingen voor eigen budgetten voorleggen aan het college van burgemeester en wethouders.

Een budgethouder mag dus niet meer besteden dan maximaal in het budget zit. Tijdig rapporteren is daarom inherent aan deze bepaling. De gemeenteraad stelt een voorziening in en stelt daarbij de benodigde storting vast. De bestedingen van het budget is bevoegdheid van het college.

Een investeringskrediet wordt door de raad vastgesteld en vervolgens besluit het college over de aanwending van het krediet. Bij het nemen van een collegebesluit in dit kader, is het van belang dat ook expliciet wordt aangegeven in het collegevoorstel wie als budgethouder verantwoordelijk is voor de besteding van dat (deel) van het investeringskrediet.

Voor de bestedingsruimte van budgetten is het belangrijk op de hoogte te zijn van de actuele hoogte en de (te verwachten) uitgaven. Een goede en tijdige inschatting draagt bij aan een doelmatige en doeltreffende besteding en daarom regelt deze regeling dat al op het moment dat overschrijdingen verwacht worden, bijvoorbeeld door nog komende uitgaven, al worden gerapporteerd, zodat er nog zoveel als mogelijk op geanticipeerd kan worden.

Op de kostenplaatsen staan de indirecte kosten van een bepaalde team geraamd. Dit kunnen loon-, huisvesting- en opleidingskosten zijn welke niet altijd beïnvloedbaar zijn door de budgethouder. Desondanks blijft de budgethouder wel verantwoordelijk voor de analyse van de kosten en eventuele onder- of overschrijdingen.

Om een zuiver beeld te hebben en te houden van het beschikbare budget moeten de gegevens in het financiële systeem altijd up to date zijn. De budgethouder is daarbij primair verantwoordelijk voor de input; het vastleggen van de bedrijfsgegevens. De budgethouder is als accordeur verantwoordelijk dat verplichtingen, en in- en verkoopfacturen (indien afgesproken werken, goederen of diensten ook daadwerkelijk zijn geleverd) op de juiste plaats worden verantwoord.

## **9. Verplichtingen en betalingen**

Dit artikel regelt hoe verplichtingen en betalingen verlopen. Allereerst dient opdrachtverlening plaats te vinden binnen de doelstelling van het product. Daarnaast moet gehandeld worden binnen de vastgestelde mandaten en het regionaal vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid. Voor het aangaan van een verplichting moet al rekening worden gehouden met de gevolgen ervan op de bestedingsruimte binnen het budget. Om een overzicht te houden van bestaande en komende beslaglegging op het budget kan een verplichtingenadministratie worden bijgehouden. Facturen die behoren tot een verplichting kunnen vervolgens op de betreffende verplichting worden geboekt.

Nadat de opdrachtverstrekking is verleend kunnen bijbehorende facturen worden geboekt. De budgethouder is er primair voor verantwoordelijk dat de externe partij de juiste gegevens op de factuur vermeldt, zodat de routing ervan goed verloopt. We streven ernaar een factuur vervolgens zo snel mogelijk te betalen en daartoe is als maximumgrens opgenomen dat een binnengekomen factuur binnen 30 dagen betaalbaar moet zijn. Er staat maximaal 15 dagen voor het coderen en 15 dagen voor het controleren en accorderen van een factuur.

Mocht een factuur, om welke reden dan ook, als niet-betaalbaar worden gesteld dan blijft de betrokken budgethouder wel verantwoordelijk voor de verdere (tijds) afwikkeling van de factuur.

#### **10. Financieel advies**

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de budgethouder reiken dus ver. Dit artikel regelt daarom dat de budgethouder bij de uitoefening van het budgethouderschap indien gewenst advies kan vragen bij de financieel adviseur.

Dit advies regelt ook dat bij collegevoorstellen met financiële consequenties advies moet worden gevraagd bij de financieel adviseur. Idealiter wordt de FAB-adviseur al in een vroegtijdige fase van het voorstel betrokken, zodat gezamenlijk gekeken kan worden naar de (meerjarige) financiële gevolgen en sturing hierop nog mogelijk is.

Memoriaalboekingen worden geaccordeerd door de budgethouder. Dit houdt echter niet in dat het proces zo wordt ingericht dat voorafgaand aan het boeken van een memoriaal altijd eerst akkoord van de budgethouder gevraagd wordt. Hierbij moet worden gedacht aan de volgende boekingen: doorbelasting van interne kosten, periodiek terugkerende betalingen op het gebied van energie, kapitaallasten en belastingheffingen. Wij achten het voldoende als periodiek een lijst met de memoriaalboekingen wordt voorgelegd aan de betreffende budgethouder zodat deze door middel van parafering zichtbaar akkoord kan geven voor de verwerkte mutaties. Bij overige memoriaalboekingen geldt dat deze vooraf aan de budgethouder wordt voorgelegd, op eenzelfde wijze als bij het betalen van een factuur.

#### **11. Bijzondere situaties zonder budget**

Dit artikel is speciaal bedoeld voor die situaties waar het noodzakelijk is dat snel gehandeld kan worden. Denk hierbij aan het kapot gaan van een onmisbare machine of voertuig. Om ter vervanging een verplichting aan te gaan is spoed gewenst, maar moet toestemming en verantwoordelijkheid wel op het juiste niveau in de organisatie zijn geregeld. Daarom is om uitgaven te doen in deze bijzondere situaties zonder budget alsnog akkoord van de gemeentesecretaris benodigd.

Vervolgens moet in de eerst volgende collegevergadering schriftelijk worden gerapporteerd. Bij het eerstvolgende formele moment in de planning- & controlcyclus wordt aan de raad verantwoording afgelegd en dekking van de uitgaven gegeven.

#### **12. Vervanging**

Dit artikel regelt door wie budgethouders (tijdelijk) vervangen kunnen worden.

#### **13. Slotbepalingen**

Dit artikel regelt hoe deze regeling wordt aangemerkt, welk besluit hij vervangt en per wanneer.