

Budgethoudersregeling gemeente Hellendoorn 2019

Nijverdal, 15 oktober 2019 Nr. D2019-10-003151

Burgemeester en Wethouders van Hellendoorn;
gelet op het Financieel Statuut gemeente Hellendoorn 2019;
b e s l u i t e n:
vast te stellen de
Budgethoudersregeling gemeente Hellendoorn 2019

Definities

Budget

De middelen die via de begroting (incl. begrotingswijzigingen) zijn toegekend aan taakvelden, producten, voorzieningen en/of projecten/investeringskredieten inclusief de daarbij behorende doelstellingen, resultaten en/of prestaties.

Verplichting

Het aangaan van een overeenkomst tot de levering van goederen, diensten of werken aan of door de gemeente, het toekennen van een subsidie dan wel elke andere handeling met beoogd rechtsgevolg die onherroepelijk leidt tot een juridische verbintenis van de gemeente en daaruit voortkomende betaling.

Betaling

De voldoening aan een verbintenis door de overdracht van geld of goederen van of naar de gemeente.

Budgethouder

De functionaris die is aangewezen om zorg te dragen voor een doelmatig en rechtmatig budgetbeheer van alle producten die tot zijn/haar team/onderdeel behoren.

Budgetbeheerder

De functionaris die verantwoordelijk is voor het realiseren van doelstellingen, resultaten en prestaties door middel van de inzet van de daarvoor beschikbare middelen in de begroting.

Teamhoofden

In deze regeling wordt onder teamhoofden verstaan: de algemeen directeur, teamhoofden, senioren van units, projectleiders en de griffier.

Coördinatoren

Onder coördinatoren worden verstaan de coördinatoren binnen het team sociaal domein van de onderdelen: Wmo, Jeugd en Participatie.

Doel van de regeling

Deze regeling heeft tot doel bij te dragen aan meer grip en sturing op de financiële beheersing van de gemeente Hellendoorn. Hiervoor zijn als uitgangspunten gehanteerd: de verantwoordelijkheid 'zo laag mogelijk in de organisatie leggen', verhogen van het financieel bewustzijn van de budgethouders en -beheerders en de administratieve lasten zoveel mogelijk beperken. Dit heeft geleid tot een duidelijke formulering van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden en verruiming van de bevoegdheden van budgethouders en -beheerders.

Budgetverantwoordelijkheid en -bevoegdheid

De budgetverantwoordelijkheid en -bevoegdheid bij de gemeente Hellendoorn zijn hiërarchisch opgebouwd.

Bestuur/functionaris

Raad
College
Teamhoofden/coördinatoren SD (budgethouder)
Medewerkers (budgetbeheerder)

Budgetverantwoordelijkheid

Programmabegroting
Productenbegroting
Producten van het team/onderdeel
Individuele producten en/of activiteiten (FCL/ECL)

Uitgangspunt is dat de verantwoordelijkheid en -bevoegdheid zo laag mogelijk in de organisatie worden ondergebracht. Dit betekent dat budgethouders (teamhoofden en coördinatoren SD) hun budgetverantwoordelijkheden en -bevoegdheden kunnen overdragen aan één of meerdere budgetbeheerders. Ongeacht de overdracht blijven zij verantwoordelijk.

Raad

De raad heeft het budgetrecht van de gemeente en autoriseert het college op programmaniveau. In de programmabegroting wordt vastgelegd welke middelen worden ingezet voor de realisering van de programmadoelstellingen, resultaten en/of prestaties.

College

Het college is het dagelijks bestuur van de gemeente en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de door de raad vastgestelde programmabegroting. Via mandaat en volmacht heeft het college de verantwoordelijkheid en bevoegdheid voor het aangaan van verplichtingen opgedragen aan teamhoofden tot een bepaald bedrag.

Budgethouder (zijnde teamhoofd)

De teamhoofden zijn aangewezen als verantwoordelijk voor een doelmatig en rechtmatig beheer van alle budgetten die tot het team/onderdeel behoren (artikel 7 van het financieel statuut). Onder deze verantwoordelijkheid valt ook het faciliteren (capaciteit) van budgethouders en -beheerders in de uitoefening van hun taken en het aanwijzen van vervanging bij afwezigheid van het teamhoofd. De budgethouder is bevoegd tot het aangaan van financiële verplichtingen en het doen van betalingen tot het bedrag waarvoor hij/zij tekenbevoegd is. Het teamhoofd kan ervoor kiezen om zijn/haar bevoegdheid ten aanzien van producten geheel of gedeeltelijk op te dragen aan één of meerdere budgethouders (coördinatoren) en/of budgetbeheerders (zie formats aanwijzingsbesluit en ondermandateringsregeling). Het teamhoofd blijft verantwoordelijk voor de producten van het team/onderdeel.

Budgethouder (zijnde coördinator team sociaal domein)

Coördinatoren van het sociaal domein worden aangewezen als budgethouder en zijn verantwoordelijk voor een doelmatig en rechtmatig beheer van alle budgetten die tot het onderdeel behoren. De budgethouder is bevoegd tot het aangaan van financiële verplichtingen en het doen van betalingen tot het bedrag waarvoor hij/zij tekenbevoegd is. De coördinator team sociaal domein (SD) kan ervoor kiezen om zijn/haar bevoegdheid ten aanzien van producten geheel of gedeeltelijk over te dragen aan één of meerdere budgetbeheerders.

Budgetbeheerder

Een budgetbeheerder wordt aangewezen door het teamhoofd of coördinator SD en draagt de verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen, resultaten en prestaties door middel van de daarvoor beschikbaar gestelde middelen. De budgetbeheerder is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en het doen van betalingen tot het bedrag waarvoor hij/zij tekenbevoegd is. De budgetbeheerder legt verantwoording af aan de budgethouder over het gevoerde beleid en beheer van zijn/haar budgetten.

Tekenbevoegdheid

Uitgangspunt is dat elke budgethouder en -beheerder (lees ook functionaris) tekenbevoegd is voor het bedrag waarvoor maximaal een verplichting kan worden aangegaan en/of betaling kan worden gedaan. Omdat de bevoegdheid voor het aangaan van een verplichting in de mandaatregeling op functieniveau is geregeld en de budgethoudersregeling op naam, kan dit van elkaar afwijken. De mandaatregeling is in dat geval leidend. De tekenbevoegdheid is gelimiteerd tot de vrije budgetruimte waar de verplichting of betaling verantwoord wordt. In geval een verplichting of betaling de tekenbevoegdheid te boven gaat, gaat de verplichting en/of betaling over naar een budgethouder of -beheerder / functionaris met een hogere bevoegdheid. Bij een betaling van een bedrag dat de bevoegdheid van de budgethouder (zijnde teamhoofd) te boven gaat, geldt dat goedkeuring nodig is van een onafhankelijk functionaris. Dit is bij voorkeur de concerncontroller, maar kan ook de gemeentesecretaris zijn. Deze controleert of voor deze betaling een rechtsgeldige verplichting is aangegaan en of het bedrag niet hoger is dan de vrije budgetruimte waar de betaling wordt verantwoord.

Budgethouder, -beheerder	Functionaris	Tekenbevoegdheid
Budgethouder	teamhoofd	€ 500.000
	Coördinator SD	€ 175.000
Budgetbeheerder	Medewerker (Limiet hoog)	€ 75.000
	Medewerker (Limiet laag)	€ 10.000

Ondanks de hoogte van de tekenbevoegdheid dient de budgethouder, -beheerder / functionaris de regels in acht te nemen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Hellendoorn. Voor meer informatie zie Intranet bij Organisatie/Inkoop.

Uitzonderingen op de tekenbevoegdheid voor betalingen

Om de administratieve lasten laag te houden, gelden een aantal uitzonderingen op de tekenbevoegdheid. Deze is niet van toepassing op:

- boekingen die door (automatische) koppelingen op budgetten worden geboekt, zoals salariskosten, belastingkohieren en de boekingen van de administratie van het sociaal domein. De autorisatie van deze betalingen moet zijn vastgelegd binnen de betreffende applicatie;
- boekingen van facturen die over een groot aantal kostenplaatsen worden verdeeld waarvoor verschillende budgethouders en –beheerders verantwoordelijk zijn, zoals beheerkosten van gemeentelijke gebouwen, verzekeringen, energiekosten en bijdrage aan gemeenschappelijke regelingen. In deze gevallen zal op een andere manier toezicht moeten worden gehouden op de budgethouder over het verloop van de betalingen.

Verantwoordelijkheid budgethouders en financieel consulenten

De budgethouders (teamhoofden en coördinatoren SD) zijn verantwoordelijk voor het gevoerde beleid en beheer van zijn/haar budgetten, zowel inhoudelijk als financieel. Zij leveren een bijdrage aan de planning & controlcyclus en zijn het eerste aanspreekpunt voor de financieel consulenten. De financieel consulenten ondersteunen de budgethouders en -beheerders bij de uitvoering van hun taak. Concreet dragen de financieel consulenten er zorg voor dat de gegevens uit de financiële administratie deugdelijk zijn (conform BBV, IV3, e.d.) en toegankelijk voor de budgethouders en -beheerders. De financieel consulenten doen de eindcontrole van de betalingen en zien erop toe dat de uitgaven op de juiste grootboeknummers en met de juiste omschrijving worden geboekt. De functie van budgethouder is onverenigbaar met de functie van concerncontroller, kassier of met de registrerende functie. Medewerkers van interne controle houden steekproefsgewijs toezicht op de naleving van de afspraken uit deze budgethoudersregeling.

Budgetverantwoordelijkheid houdt in dat de budgethouder of -beheerder binnen de grenzen van het budget kan bepalen op welke wijze hij/zij invulling geeft aan de taken en te leveren prestaties van het betreffende product. Een budget is dus niet alleen geld, maar ook een inhoudelijke opdracht. Indien een andere aanwending wordt voorgesteld, is toestemming nodig van het teamhoofd. Verantwoording hierover vindt plaats via de planning- & controlcyclus of separate besluitvorming door college of raad.

Toelichting

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de budgettaken, -bevoegdheden en –verantwoordelijkheden gespecificeerd naar budgethouder en –beheerder / functionaris.

Beschrijving taken, bevoegdheden en verantwoordelijk	Budgethouder (teamhoofd)	Budgethouder (coördinator SD)	Budgetbeheerder (functionaris)
Is verantwoordelijk voor de vorming en coördinatie van beleid voor een doelmatige en rechtmatige uitvoering van een aan een budget verbonden taak en prestatie.	Ja	Ja	Nee
Geeft uitvoering aan de werkzaamheden die verbonden zijn aan het budget en bewaakt de stand van de budgetten.	Ja	Ja	Ja
Gaat , binnen beschikbaar budget en met inachtneming van de mandaatregeling en het inkoop- en aanbestedingsbeleid, verplichtingen aan tot levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten welke tot de taak van het budget behoren tot een bepaald maximumbedrag.	Max € 500.000	Max € 175.000	Max tekenlimiet: € 10.000 of € 75.000
Controleert en fiatteert boeking en betaalbaarstelling van inkomende facturen, declaraties e.d.	Max € 500.000	Max € 175.000	Max tekenlimiet: € 10.000 of € 75.000
Bewaakt en geeft inzicht in de stand van de budgetten, de verplichtingen en vorderingen en levert voor deze budgetten een bijdrage aan de p&c-cyclus.	Ja	Ja	Ja, op verzoek van de budgethouder
Draagt periodiek zorg voor de beleidsmatige toelichtingen en analyses, inclusief prestatie- en productgegevens, kengetallen e.d.	Ja	Ja	Ja, op verzoek van de budgethouder

Aangaan van een verplichting

- Het spreekt voor zich dat verplichtingen uitsluitend kunnen worden aangegaan als daarvoor op basis van de begroting een toereikend budget beschikbaar is. Indien er onvoldoende budget beschikbaar is, dan zullen via een begrotingswijziging additionele middelen aangevraagd dienen te worden. Dat laatste loopt altijd via B&W en gemeenteraad. Omwille van een efficiënte begrotingsuitvoering hoeven afwijkingen onder bepaalde voorwaarden niet te worden signaleerd. In het financieel statuut zijn daarvoor de kaders aangegeven. Eén en ander onder de strikte voorwaarde dat de overschrijding elders binnen het totale budget van de budgethouder of –beheerder wordt opgevangen.
- Voor het aangaan van verplichtingen zijn de vastgestelde kaders en richtlijnen uit het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Hellendoorn van toepassing. Afhankelijk van de te verwachten offerteprijs wordt autonoom door de gebruiker dan wel gezamenlijk met de

inkoopcoördinator bij één of meerdere bedrijven gevraagd een offerte uit te brengen. Voor meer informatie wordt verwezen naar het intranet bij Organisatie/Inkoop.

Controle van de levering

- Nadat de verplichting is aangegaan c.q. de bestelling is geplaatst, vindt na verloop van tijd de (op)levering plaats van datgene waartoe opdracht is gegeven. Op dat moment wordt door of namens de budgethouder of –beheerder gecontroleerd of het geleverde voldoet aan de afgesproken eisen. Tekortkomingen of onvolledigheden worden gesignaleerd en duidelijk vastgelegd. Daarover vindt overleg plaats met de leverancier. Definitieve acceptatie vindt slechts plaats als aan alle afgesproken verplichtingen is voldaan. Dit wordt formeel vastgelegd. Indien lopende het traject gewerkt wordt met voorschotbetalingen, dan wordt de laatste termijn niet eerder betaalbaar gesteld, nadat de leverancier aan al zijn verplichtingen heeft voldaan. Bij omvangrijke projecten wordt gebruik gemaakt van bankgaranties of andere zekerheden.

Controle van de factuur

- De ter zake ontvangen facturen worden door of namens de budgethouder of – beheerder op juistheid gecontroleerd. Daarbij wordt in ieder geval nagegaan of:
 - * het gefactureerde daadwerkelijk geleverd is en of de op de factuur c.q. het contract omschreven kwaliteit overeenkomt met het geleverde. Gegevens inzake nalevering c.q. nafacturering worden vastgelegd. In principe kan niet meer worden gefactureerd dan is besteld en geleverd;
 - * de gehanteerde prijs conform de bij de bestelling vastgelegde prijsindicatie/-afspraken is;
 - * de berekeningen inzake aantallen en prijzen, de gehanteerde BTW-percentages en de totaaltellingen juist zijn;
 - * de aangegeven betaaldatum overeenstemt met de bij de bestelling overeengekomen betalingscondities c.q. de binnen de eigen organisatie gebruikelijke betalingstermijn.
- Bij de factuur wordt aangegeven ten laste van welke begrotingspost(en) de betaling dient plaats te vinden (FCL en ECL). Ook wordt het doel van de betaling aangegeven. De facturen worden na akkoordbevinding ter betaling doorgezonden aan het team financiën & control.

Doen van de betaling

- Per organisatieonderdeel wordt vastgelegd wie betalingsbevoegd is en voor welke begrotingsposten. Daarnaast is van belang dat vervanging is geregeld zodat bij afwezigheid een tijdige betaling verzekerd is.
- Betaling geschiedt uitsluitend op basis van officiële facturen of andere boekstukken. Alleen in uiterste gevallen kan met een kopie genoegen genomen worden, maar dan dient deze kopie voorzien te zijn van een paraaf van het teamhoofd. Uit de factuur moet te allen tijde de betalingsverplichting en de reden van betaling nadrukkelijk blijken.
- Betalingen worden zoveel mogelijk door middel van overboeking via een bankrekening van de gemeente gedaan. Het doen van betalingen in contanten wordt zoveel mogelijk voorkomen, tenzij dat aantoonbaar doelmatiger of onoverkomelijk is.

Controle van de betaling

- De aldus akkoordbevonden facturen en betalingsopdrachten worden doorgezonden aan het team financiën & control. Daar wordt beoordeeld of de codering (FCL/ECL) juist is en de factuur als zodanig aan de daaraan te stellen eisen voldoet. Wijzigingen in FCL en ECL worden slechts aangebracht na overleg met de budgethouder of -beheerder. Ook vindt een marginale toets plaats op de inhoudelijke juistheid van de betaling. Deze toetsing geschiedt steekproefsgewijs en op hoofdlijnen. Van het team financiën & control mag niet worden verwacht dat iedere factuur ook afzonderlijk wordt gecontroleerd en beoordeeld. Die verantwoordelijkheid ligt uitsluitend bij de budgethouder. Ook als anderen dan de budgethouder betalingsbevoegd zijn, rust bij hem de verantwoordelijkheid om de werkzaamheden te controleren.

Budgetbewaking

- Evenmin rust bij het team financiën & control de verantwoordelijkheid om aan de hand van individuele facturen en betalingen de uitputting van de betreffende budgetten te beoordelen. De kredietbewaking vindt periodiek plaats, los van het afzonderlijke betalingsverkeer. Hier ligt een nadrukkelijke rol bij de budgethouders. Hiertoe hebben de budgethouders de mogelijkheid om via de financiële applicatie de actuele stand te raadplegen. De financieel consulent heeft tot taak eventuele afwijkingen te signaleren en de budgethouder daarop te wijzen. Als verdere actie van de budgethouder noodzakelijk blijkt en vervolgens uit blijft, heeft de financieel consulent de bevoegdheid een en ander door te geven aan het teamhoofd, de concerncontroller, de gemeentesecretaris en uiteindelijk het college van B&W.

Aanlevering kassier

- Binnen het team financiën & control worden de ontvangen facturen geboekt. Zo vaak als nodig wordt een digitaal bestand met de te betalen bedragen aangeleverd bij de kassier, die zorgdraagt voor de daadwerkelijke betaling. Betaling heeft uitsluitend plaats indien gelijktijdig een door het hoofd van het team financiën & control of diens plaatsvervanger ondertekend overzicht betalingsvoorstel wordt meegezonden. Dat geldt ook voor betalingen van uitkeringen en dergelijke. Naast de kassier worden de betalingsopdrachten aan de bank door of namens het hoofd van het team financiën & control digitaal ondertekend. Ook in dit stadium vindt nog slechts marginale controle plaats van de te verrichten betalingen. Het overzicht betalingsvoorstel wordt, nadat de betaling heeft plaatsgevonden, gearhiveerd door het team financiën & control.

Deze budgethoudersregeling vervangt de regeling 'Gedragsregels betalingsverkeer', nr. 08INT00711.

Burgemeester en Wethouders van Hellendoorn,
de secretaris, de burgemeester,