

## Regeling budgethouderschap Nieuwegein 2022

Het college van burgemeester en wethouders van Nieuwegein, gelet op artikel 20 van de Financiële beheersverordening Nieuwegein 2020,

Besluit vast te stellen:

Regeling budgethouderschap Nieuwegein 2022

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Omschrijving van begrippen

1. Budgethouderschap: het op basis van deze regeling besteden en ontvangen van de door de raad beschikbaar gestelde en geraamde middelen en het aangaan van verplichtingen daartoe, om daarmee de in de begroting aangegeven doeleinden te bereiken;
2. Budget: een door het college in de begroting opgenomen bedrag voor het realiseren van een taak binnen een door de gemeenteraad vastgesteld programma en het daaraan gekoppelde beleid en/of activiteiten of prestaties. Dit omvat zowel exploitatie als investeringen. Elk budget wordt gekenmerkt door een FCL- of projectnummer en ECL-nummer uit het financieel systeem.
3. Hoofdbudgethouder: de gemeentesecretaris die uit hoofde van die functie eindverantwoordelijk is voor de beheersing van het geheel aan budgetten uit de begroting, met uitzondering van de budgetten die onder de griffie vallen;
4. Directie: gemeentesecretaris en directeur bedrijfsvoering die gezamenlijk verantwoordelijkheid nemen voor een correcte P&C-cyclus;
5. Primair budgethouder: het afdelingshoofd dat uit hoofde van deze functie verantwoordelijk is voor de beheersing van het tot diens afdeling behorende budget;
6. Budgethouder: een teamleider, die uit hoofde van diens functie budgetverantwoordelijkheid draagt of een specifiek daartoe aangewezen medewerker;
7. Controleur: de medewerker die zorg draagt voor het controleren van de factuur op een juiste kwalitatieve en kwantitatieve levering van artikelen en/of diensten tegen de overeengekomen prijs;
8. Codeur: de medewerker die zorg draagt voor het toewijzen van de factuur op de juiste activiteit (FCL of projectnummer en ECL); De codeur kan ook de rol van controleur hebben indien deze niet apart in de routing van de factuur is opgenomen.
9. Kassier: medewerker die de betaalbestanden aanmaakt.
10. Prestatieverklaring: een bewijsstuk, waarmee vastgelegd wordt dat de prestatie, waarvoor de factuur ontvangen is, ook daadwerkelijk geleverd is;
11. Limietenstelsel: het stelsel van beperkingen, uitgangspunten en uitzonderingen met betrekking tot het doen van uitgaven op grond van deze regeling. Het limietenstelsel maakt als bijlage 1 onlosmakelijk deel uit van deze Regeling;
12. Planning en controlcyclus (P&C-cyclus): Met deze cyclus wordt inzichtelijk gemaakt in hoeverre de doelstellingen van de gemeente bereikt worden en welke financiële middelen daarvoor nodig zijn. De P&C documenten zijn begroting, jaarrekening, bestuursrapportage en technische wijzigingen.
13. Programmahouder: de aangewezen medewerker die namens de betreffende afdelingen zorgdraagt voor de beschrijving van een programma zowel tekstueel als cijfermatig in een bestuurlijk document uit de P&C-cyclus;
14. Administratieve begrotingswijziging: een verschuiving van een budget binnen of tussen producten binnen één programma zonder dat dit effect heeft op het begrotingssaldo;
15. Bestuurlijke documenten: de begroting, de jaarrekening, een bestuursrapportage en twee technische wijzigingen.

#### Artikel 2 Begroting

1. Jaarlijks op een, in overleg met het college vastgestelde datum, levert de directie aan het college het concept ten behoeve van de voor het volgende kalenderjaar vast te stellen begroting aan.
2. Bij het opstellen wordt rekening gehouden met de door de raad en/of het college vastgestelde kaders.
3. Het college neemt, na beraadslagingen en aanpassingen die hieruit kunnen voortkomen, een besluit over de begroting die vervolgens aan de raad wordt voorgelegd ter besluitvorming.



## Hoofdstuk 3 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

### Artikel 3 Budgethouderschap

1. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de begroting wordt door het college opgedragen aan de hoofdbudgethouder.
2. De hoofdbudgethouder is eindverantwoordelijk voor de beheersing van het geheel aan budgetten op organisatieniveau.
3. De directie draagt de uitvoering van begrotingsonderdelen op aan een primair budgethouder.
4. De primair budgethouder is verantwoordelijk voor voortgangs- en budgetbewaking en rapporteert, conform de Planning en Control cyclus, aan de directie en college over de budgetten die aan hem/haar zijn toegewezen.
5. De primair budgethouder is kan wijzigingen voorstellen aan de hem/haar toegewezen budgetten;
6. De directie of een primair budgethouder kunnen als opdrachtgever een functionaris zoals bijvoorbeeld een programmamanager, een projectleider of een projectmanager een budget toewijzen.
7. De bevoegdheden van hoofd, primair en gewoon budgethouders worden gelimiteerd conform de bedragen opgenomen in bijlage 1.
8. De verdeling van bevoegdheden wordt op budgethouderniveau vastgelegd in de administratie. Jaarlijks wordt deze verdeling geactualiseerd bij het opstellen van de begroting.
9. Als een budget wordt overschreden of onderschreden informeert de budgethouder de primair budgethouder over de stand van de budgetten en de primair budgethouder informeert de hoofdbudgethouder. De primair budgethouder is verantwoordelijk voor het adequaat informeren van de directie en het college van B&W over de budgetten van diens afdeling. De hoofdbudgethouder is eindverantwoordelijk voor de verantwoordingsstructuur en het afleggen van verantwoording op organisatieniveau.
10. Controle op de uitvoering en werking van deze regeling vindt plaats via jaarlijkse steekproeven van facturen conform een daartoe opgesteld controleplan.

### Artikel 4 Controleur en codeur

1. De budgethouder wijst een medewerker aan als codeur.
2. De budgethouder wijst een medewerker aan als controleur.
3. De budgethouder of controleur accordeert een factuur als de prestatie is geleverd aan de gemeente.
4. Voor het vastleggen van de prestatieverklaring wordt een afzonderlijke instructie met richtlijnen opgesteld.
5. De codeur geeft aan op welke boekingscombinatie de factuur in het financiële systeem moet worden vastgelegd.
6. De controleursrol in lid 2 wordt ingevuld door de codeur als een aparte controle stroom niet doelmatig is.

### Artikel 5 Vervangingsregeling en doorgeven van (tijdelijke) wijzigingen

1. Bij afwezigheid van de budgethouder wordt voor de waarneming van diens verantwoordelijkheden en bevoegdheden gehandeld overeenkomstig de afspraken in de organisatieregeling en mandaatregeling.
2. Vanuit de rol van budgethouder bezien is deze vervanging horizontaal georganiseerd waarbij bewaakt wordt dat het 4-ogen principe voldoende geborgd blijft.
3. De primair budgethouder geeft personele wijzigingen en wijzigingen in budgetverantwoordelijkheden tijdig door én zorgt voor vervanging tijdens vakanties/ziekte langer dan 1 week voor hemzelf en medewerkers in zijn team die een rol hebben als controleur of codeur.
4. Mutaties worden doorgegeven via [crediteurenadministratie@nieuwegein.nl](mailto:crediteurenadministratie@nieuwegein.nl)
5. Alle mutaties worden in een logboek vastgelegd.

### Artikel 6 Functiescheiding

1. Het zijn van een budgethouder is niet verenigbaar met de functies medewerker crediteurenadministratie, kassier en controleur betalingen.
2. De controleur betalingen is de teamleider van het team financiële administratie of een daartoe aangewezen medewerker van het team Financieel beleid en advies.
3. De functies genoemd in het eerste lid, met uitzondering van die van budgethouder, worden aangewezen door het afdelingshoofd OPF.
4. Een budgethouder autoriseert geen betalingen aan zichzelf of een rechtspersoon waar hij een belang in heeft.

### Artikel 7 Budgethouders

1. Een budgethouder is bevoegd om:



- a. ten laste van het aan hem toegewezen budget uitgaven te doen, mits deze uitgaven in overeenstemming zijn met het doel en de voorwaarden waartoe het budget beschikbaar is gesteld.
  - b. inkomsten ten gunste van de gemeente in rekening te brengen en in ontvangst te nemen voor zover deze aan diens budget zijn toe te rekenen.
2. Het gestelde in het eerste lid is niet van toepassing indien die bevoegdheid wordt beperkt op grond van de mandaatregeling gemeente Nieuwegein 2019.
  3. Bij de bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, wordt gebruik gemaakt van het financiële systeem van de gemeente en de daarover gemaakte afspraken en procesgangen.

#### **Artikel 8 Concerncontroller**

1. De concerncontroller is bevoegd om aan de budgethouders en de functionarissen van de financiële administratie aanwijzingen te geven met betrekking tot beheer, registratie en verantwoording.
2. De concerncontroller adviseert de directie over standpunten, ziens- of handelwijzen binnen de organisatie, die naar het oordeel van de concerncontroller in strijd zijn of moeten worden geacht met het bepaalde in deze regeling.

#### **Artikel 9 Integriteit en fraudepreventie**

1. Een belangrijk doel van deze regeling is regels te geven voor een zo doelmatig en rechtmatig mogelijke inzet van budgetten van de gemeente.
2. Een onderdeel hiervan is het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik. Dit wordt onder meer vormgegeven door een goede functiescheiding en 4-ogen principe. Hierdoor wordt de mogelijkheid beperkt dat individuele medewerkers onrechtmatig uitgaven kunnen doen.

### **Hoofdstuk 5 Het uitoefenen van bevoegdheden**

#### **Artikel 10 Aangaan van verplichtingen**

1. Een budgethouder gaat een verplichting tot het doen van uitgaven uitsluitend aan nadat nadat de budgethouder heeft vastgesteld dat:
  - a. Er een bevoegd mandaat is vastgesteld op grond van de Mandaatregeling gemeente Nieuwegein 2019;
  - b. Er een toereikend budget beschikbaar is dat in overeenstemming is met het doel en met inachtneming van de voorwaarden waartoe het budget beschikbaar is gesteld;
  - c. de in het Limietenstelsel opgenomen beperkingen, uitzonderingen en uitgangspunten niet worden overschreden;
  - d. De uitgave in overeenstemming is met het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.
2. De budgethouder legt de op zijn budget betrekking hebbende verplichtingen zodanig vast dat de actuele stand van de reeds aangegane verplichtingen zichtbaar zijn ten opzichte van het totale budget alsmede in voorkomende gevallen ten opzichte van de voortgang van het project, ten laste waarvan de verplichtingen zijn aangegaan.
3. Verplichtingen moeten worden vastgelegd vanaf een bedrag zoals genoemd in bijlage 1.
4. Voor het vastleggen van verplichtingen wordt een afzonderlijke instructie en richtlijnen opgesteld.

#### **Artikel 11 Betalen en ontvangen**

1. Nadat de opdracht is verleend en de factuur (digitaal) is ontvangen, moet deze worden gecontroleerd en na akkoord bevinden worden betaald.
2. De financiële administratie draagt zorg voor de juiste route van de digitale facturen.
3. Bij opdrachten aan leveranciers geeft de budgethouder de FCL/ECL, contactpersoon en eventueel projectnummer, verplichtingnummer of bestelordernummer mee als kenmerk bij de factuur.
4. Als op de factuur de FCL/ECL en eventueel projectnummer staat aangegeven kan deze door de financiële administratie alvast worden ingevoerd in de administratie.
5. De budgethouder of hiertoe aangewezen codeur voert de FCL/ECL of projectnummer van het te belasten budget in of controleert de ingevoerde FCL/ECL of projectnummer.
6. De budgethouder of hiertoe aangewezen controleur/codeur stelt vast dat de betreffende prestatie is geleverd aan de gemeente en dat het bedrag van de factuur conform de aangegane verplichting en de geleverde prestatie is.
7. De budgethouder geeft akkoord dat de betreffende factuur wordt opgenomen in een betaalvoorstel.
8. Voor een aantal bijzondere betalingen zijn in de afzonderlijk vast te stellen betaalprocedure specifieke afspraken gemaakt (zie specificatie van de bijzondere betaling hiervoor de toelichting bij dit artikel).
9. Afdelingsoverstijgende facturen worden centraal verwerkt en onder verantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling OPF verwerkt en geboekt.



10. Inkomsten voor de gemeente worden, met een onderbouwing ter bewijs, geboekt op een inkomsten ECL.
11. De budgethouder levert deze onderbouwing daarvoor aan bij de financiële administratie.
12. In het geval recht op inkomsten vraagt om facturering van de kant van de gemeente levert de budgethouder de daarvoor noodzakelijke informatie aan bij de financiële administratie, die vervolgens het in rekening brengen verzorgt en vastlegt in de administratie.
13. De budgethouder is verantwoordelijk voor een goede en tijdige afhandeling van uitgaven en inkomsten.

## **Hoofdstuk 6 rapportage, verantwoording en wijzigingen**

### **Artikel 12 Wijzigingen**

1. Een budgethouder kan met een administratieve begrotingswijziging budgetten budgetneutraal overhevelen binnen een product mits dit niet ten koste gaat van de doelen waarvoor budgetten beschikbaar zijn gesteld.
2. De directie kan middels een administratieve wijziging, binnen het totaal van de salaris- en inhuurbudgetten, besluiten tot inhuur van derden en het openstellen van vacatures.
3. Het budgetneutraal overhevelen van budgetten tussen producten, maar wel binnen een programma, middels een administratieve begrotingswijziging is voorbehouden aan het college van burgemeester en wethouders.
4. De (administratieve) begrotingswijziging wordt gecontroleerd door de financieel adviseur van de afdeling OPF, team financieel beleid en advies en deze draagt er zorg voor dat team financiële administratie deze verwerkt.
5. Het limietenstelsel kan bij collegebesluit worden aangepast.

### **Artikel 13 Tussentijdse rapportage en verantwoording buiten de reguliere P&C-documenten**

1. Elke budgethouder controleert minimaal bij ieder P&C-document de stand van zaken van de budgetten op inkomsten en uitgaven.
2. Een budgetafwijking wordt eerst aan de verantwoordelijk portefeuillehouder vermeld indien het informeren van de afwijking verplicht is op grond van artikel 7 van de verordening.
3. De budgethouder dient via een collegevoorstel indien nodig een verzoek in om een budget lopende de begroting bij te stellen via het eerstvolgende passende P&C-document.
4. Bij wijzigingen die binnen de kaders voor het college blijven en het totale programmbudget niet overschrijden besluit het college op voorstel van de budgethouder tot mutatie binnen het begrotingsprogramma. Overige wijzigingen worden voorgelegd aan de gemeenteraad.

### **Artikel 14 Afleggen verantwoording over budgetten**

1. Jaarlijks, voor een in overleg met het college vastgestelde datum, levert de directie aan het college de conceptjaarstukken ten behoeve van het voor het afleggen van verantwoording over het afgelopen kalenderjaar vast te stellen jaarrekening aan.
2. Bij het opstellen wordt rekening gehouden met de door de raad dan wel het college vastgestelde kaders.
3. Het college biedt, na beraadslagingen, de jaarrekening aan de raad ter besluitvorming.

## **Hoofdstuk 7 Proces bestuurlijke stukken P&C cyclus**

### **Artikel 15 Programmahouder**

1. In het proces van de totstandkoming van de begroting en jaarrekening draagt de programmahouder zorg voor de tekstuele en cijfermatige rapportage in de (delen van) programma's die aan hem/haar zijn toegewezen.
2. De programmahouder/tekstcoördinator stuurt de schrijvers van de diverse paragrafen aan.
3. De programmahouder bespreekt de conceptrapportage van een programma met de verantwoordelijk portefeuillehouders.

### **Artikel 16 Coördinatie**

1. De afdeling OPF is verantwoordelijk voor een effectief en efficiënt proces van bestuurlijke stukken.
2. De afdeling OPF benoemt een overall coördinator en een tekst coördinator voor dit proces.
3. De overall coördinator heeft de overall coördinatie van het proces.
4. De tekst coördinator voert de coördinatie op de op programmaniveau aangeleverde teksten.

## **Hoofdstuk 8 Financiële administratie**

### **Artikel 17 Administratieve organisatie**

1. Voor de administratieve organisatie van de facturenstroom wordt verwezen naar de beschrijvingen van de betreffende processen.



2. De facturen worden afgehandeld via een financieel systeem.
3. De afdeling OPF, team financiële administratie, legt de verschillende autorisaties in het financieel systeem vast.
4. De primair budgethouders zijn verantwoordelijk voor de juiste autorisaties en geven alle wijzigingen daarin zo snel mogelijk door aan de financiële administratie.
5. De financiële administratie controleert periodiek in het kader van rechtmatigheid of de aangegeven autorisaties nog actueel zijn.

#### **Artikel 18 Inrichting financiële administratie**

1. De lasten en baten worden verantwoord op de daarvoor bestemde begrotingsposten.
2. Het grootboeknummer (FCL) moet betrekking hebben op het doel waarvoor de uitgave is bestemd. Het boeken op een ander grootboeknummer is niet toegestaan.

#### **Hoofdstuk 9 Slotbepalingen**

#### **Artikel 19 Inwerkingtreding**

1. De Regeling budgethouderschap 2010 van de gemeente Nieuwegein wordt ingetrokken.
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2022.

#### **Artikel 20 Titel**

Deze regeling wordt genoemd "Regeling budgethouderschap Nieuwegein 2022".

*Aldus vastgesteld in de collegevergadering van 30 november 2021.*

*Ellie Liebregts  
secretaris*

*Frans Backhuijs  
burgemeester*

## Bijlage 1.

### Algemene limieten (per factuur/verplichting) exclusief BTW

Functionarissen	Bedrag
Directie	≥ € 150.000
Afdelingshoofd en Teamleider ((primair) budgethouder)	< € 150.000

De bedragen die opgenomen zijn onder de algemene limieten betekenen niet dat alle hier genoemde functionarissen automatisch als budgethouder worden aangemerkt, daarvoor is de lijst budgethouders zoals benoemd in artikel 3 lid 7 van de regeling bepalend. De limieten zijn echter altijd van toepassing wanneer men budgethouder is.

Conform artikel 10, lid 4 moet voor bestedingen/aankopen groter dan € 30.000 een verplichting vastgelegd. Contracten met een waarde eveneens groter dan € 30.000 worden in het contractregister opgeslagen. Vanzelfsprekend is het uit oogpunt van sturing en verantwoording mogelijk bij lagere bedragen een verplichting aan te maken of contracten in het contractregister op te slaan.

### Bijzondere limieten (per verplichting) exclusief BTW

Functionaris	Limiet	Toelichting
Afdelingshoofd Organisatie, Personeel en Financiën	≤ € 1.000.000	Limiet mag enkel worden aangewend in het geval van calamiteiten voor directe betalingen. Na afstemming met de directie.
Teamleider financiële administratie	≤ € 500.000	Limiet mag enkel worden aangewend in het geval van calamiteiten voor directe betalingen. Na afstemming met het afdelingshoofd OPF.
Afdelingshoofd en teamleider Maatschappelijke Ontwikkeling	Subsidies: Met in achtname van het gestelde in de vigerende subsidieregeling en mandaatregeling.	Verplichting/betaling moet passen binnen het relevante subsidieplafond.
Afdelingshoofd Ruimtelijk Domein	Alle afwijkingen van het grondprijs-beleid onder de in de nota Grondbeleid opgenomen voorwaarden en grenzen.	Een concrete afwijking van het grondprijs-beleid buiten de voorwaarden en grenzen wordt geaccordeerd door het verantwoordelijk directielid

## Artikelsgewijze toelichting

Met de actualisatie van de budgethoudersregeling gemeente Nieuwegein wordt een volgende stap gezet in de doorontwikkeling van de organisatie. Met deze nieuwe regeling wordt beoogd de afspraken en verantwoordelijkheden in het crediteurenproces aan te laten sluiten bij de uitgangspunten van onze organisatiefilosofie en tegelijkertijd het proces verder te vereenvoudigen en zodanig te standaardiseren tot verdere digitalisering mogelijk is.

Hierna volgt een korte toelichting op een aantal artikelen.

### Artikel 1

In artikel 1 worden de verschillende functionarissen en rollen nader gedefinieerd. Het is van belang erop te wijzen dat de verantwoordelijkheden van de functionarissen verder reiken dan slechts hun rol in het crediteuren- en betaalproces. Voor alle duidelijkheid zijn de verantwoordelijkheden voor de rollen in het betaalproces die buiten de afdeling OPF zijn bevestigd hieronder uitgeschreven.

De controleur legt vast dat hij heeft vastgesteld dat de prestatie is geleverd aan de gemeente.

De codeur legt vast op welke boekingscombinatie (fcl/ecl) de factuur in het financiële systeem moet worden vastgelegd. Indien geen aparte controleur in de routing is opgenomen, legt de codeur hiermee impliciet ook vast dat de prestatie is geleverd aan de gemeente.

**De budgethouder** accordeert:



- dat hij op grond van de begroting en de budgethoudersregeling gerechtigd is om de factuur te laten betalen;
- dat de onderliggende verplichting op de juiste wijze is aangegaan (conform het aanbestedingsbeleid);
- dat de betreffende prestatie is geleverd aan de gemeente;
- dat het bedrag van de factuur conform de aangegane verplichting en de geleverde prestatie is;
- dat de aangegeven codering (boekingscombinatie) juist is;
- en geeft akkoord dat de betreffende factuur wordt opgenomen in een betaalvoorstel.

Bovenstaande maakt onderdeel uit van de gehele betaalprocedure die gelijktijdig met de budgethoudersregeling ter vaststelling wordt aangeboden.

Tot slot is het goed om te realiseren dat de budgethoudersrol in het betaalproces door medewerkers (mits aangewezen), teamleiders, afdelingshoofden en directieleden kan worden ingevuld.

### **Bijzondere positie griffie**

De afspraken met betrekking tot de afhandeling van facturen, het aanmaken van verplichtingen en het vastleggen van een prestatieverklaring gelden ook voor de budgetten van de griffie. Met dien verstande dat de griffier een eigenstandige positie heeft als hoofdbudgethouder en derhalve niet onder de directie en/of de gemeentesecretaris/algemeen directeur valt. Ook legt de griffie geen verantwoording af aan het college maar doet dat rechtstreeks, maar wel via de reguliere P&C producten, aan de gemeenteraad.

### **Artikel 2**

Beschrijft op hoofdlijnen hoe de conceptbegroting jaarlijks tot stand komt. Dit is van belang voor het wel of niet beschikbaar zijn van budgetten van waaruit uitgaven worden gedaan. De omschrijving gaat uit van de gedachte dat de begroting leidt tot een "contract" tussen gemeenteraad en college (1<sup>e</sup> W-vraag) en college en directie (lees ambtelijke organisatie) voor wat betreft de 2<sup>e</sup> W-vraag.

### **Artikel 3**

In artikel 3 wordt geregeld hoe de verantwoordelijkheden en bevoegdheden vanuit het college van burgemeester en wethouders via de algemeen directeur/gemeentesecretaris en directie lager in de organisatie kunnen worden gelegd. De verdeling van de bevoegdheden wordt vastgelegd in het financieel systeem en periodiek geactualiseerd.

Tevens regelt dit artikel de begrenzing van de bevoegdheden, maar wordt ook benadrukt dat wijzigingen in geraamde budgetten altijd de betrokkenheid van de primair budgethouder/afdelingshoofd vereist.

### **Artikel 4**

Hier wordt geregeld dat er naast een budgethouder altijd een codeur is vanwege het zogenaamde vierogenprincipe. Deze codeur kan ook de controleur zijn.

De budgethouder of codeur/controleur legt de vaststelling dat de prestatie daadwerkelijk is geleverd vast. Voor deze vastlegging is een instructie opgesteld.

### **Artikel 5**

Het verstrekken van de bevoegdheid in een factuurafhandelingsproces vraagt omwille van de zorgvuldigheid en rechtmatigheid om goede en eenduidige vastlegging. Dat betekent dat wijzigingen dan ook tijdig en correct doorgegeven moeten worden. De wijzigingen worden in een logboek vastgelegd zodat controles daarop gebaseerd kunnen worden.

De vervanging is vanuit de rol (zie ook toelichting bij artikel 1) gezien horizontaal georganiseerd. Dit houdt in dat iemand met de bevoegdheden van een budgethouder de rol van een andere budgethouder kan vervangen. In de praktijk betekent dit dus dat ook een teamleider de budgethoudersrol van een afdelingshoofd kan waarnemen.

### **Artikel 10**

Het vastleggen van verplichtingen is vereist vanaf een bedrag van € 30.000. Ook voor lagere bedragen kunnen verplichtingen worden vastgelegd indien hier uit oogpunt van budgetbewaking noodzaak toe is.

Voor het vastleggen van verplichtingen is een afzonderlijke instructie geschreven.

### **Artikel 11**

Dit artikel regelt naast de werkzaamheden rondom de ontvangst en verwerking van een factuur ook de werkzaamheden met betrekking tot door de gemeente te ontvangen middelen. Het is van belang dat berichten waarin middelen aan de gemeente worden toegezegd altijd bij de financiële administratie



worden aangeleverd ([debiteurenadministratie@nieuwegein.nl](mailto:debiteurenadministratie@nieuwegein.nl)) zodat deze in het financieel systeem kunnen worden vastgelegd en de inning/ontvangst kan worden bewaakt. Ontvangsten die middels een factuur worden geïnd lopen altijd via de financiële administratie. De financiële administratie verzorgt op aangeven van de afdeling het versturen van de factuur en legt deze vast in het financieel systeem.

De bijzondere betalingen waar in lid 9 naar wordt verwezen betreffen:

1. Betaalbestanden overige applicaties
2. Enkelvoudige betalingen
3. Automatische incasso's
4. Salarisbetalingen
5. I-deal betalingen
6. Creditcardbetalingen
7. Pinbetalingen

In lid 10 wordt geregeld dat voor een aantal soorten uitgaven de gemeente centraal een factuur ontvangt. Deze kunnen betrekking hebben op budgetten van verschillende afdelingen. Het gaat hierbij om kosten van energie, telecommunicatie, abonnementen, publiekrechtelijke heffingen en verzekeringen en om interne doorbelastingen van ondersteunende afdelingen. Daarnaast worden ook de personeelslasten (salarissen en afdracht premies en belastingen) en de kapitaallasten centraal berekend in de organisatie. Om redenen van efficiëntie worden die facturen en doorbelastingen centraal verwerkt. In afwijking van de bepalingen in deze regeling worden deze kosten door de afdeling Financiën verdeeld en geboekt ten laste van de betreffende begrotingsposten van de budgethouders. Het hoofd van de afdeling Organisatie, Personeel en Financiën is verantwoordelijk voor de verdeling en de boeking van de bedragen. De budgethouders zijn verantwoordelijk voor het beheer van hun totale budget, inclusief deze posten. De hierboven aangegeven opsomming is limitatief. Wel kan het college besluiten om hierin ook andere kosten op te nemen.

#### **Artikel 13**

Genoemde controle betreft ook de in artikel 11, lid 10 genoemde uitgaven die centraal worden gefactureerd en verwerkt.

#### **Artikel 17**

De beschrijving waar in lid 1 naar wordt verwezen betreft de betaalprocedure. Deze is gelijktijdig met de budgethoudersregeling geactualiseerd en vastgesteld.