

**Budgethoudersregeling gemeente Dalfsen 2022****Artikel 1 Definities**

In onderstaande tabel 1 wordt een aantal begrippen voorzien van een definitie.

Tabel 1.

Nr.	Onderwerp	Definitie
1	College	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen.
2	Beleidsveld	De programma's binnen de begroting zijn onderverdeeld naar beleidsvelden; een beleidsveld is een clustering van samenhangende beleidsthema's.
3	Taakveld	Een door het ministerie voorgeschreven eenheid van taken en daaraan gerelateerde activiteiten van gemeenten waar baten en lasten mee gemoeid zijn.
4	Budget	Op geld gewaardeerde middelen die op basis van de door de gemeenteraad vastgestelde programmabegroting, inclusief begrotingswijzigingen, beschikbaar zijn voor een programma, project, beleidsveld of investering.
5	Gemeentesecretaris/Directie	De gemeentesecretaris/directie is op basis van het mandaatbesluit primair verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken binnen de gemeente.
6	Eenheidsmanager	De eenheidsmanager is verantwoordelijk voor de uitvoering binnen de gestelde kaders van de aan hem of haar toegewezen deel van de programmabegroting
7	Hoofdbudgethouder	De gemeentesecretaris, die eindverantwoordelijk is voor de beheersing van het totale budget van de organisatie.
8	Budgethouder	Directielid, Eenheidsmanagers, concerncontroller, griffier en programma Talentenregio.
9	Budgetbeheerder	Degene die door de Hoofdbudgethouder of door een budgethouder is aangewezen om namens deze één of meerdere Budgetten te beheren (een project-leider kan soms ook tevens budgetbeheerder zijn).
10	Prestatie-akkoordverklaarder (Pav'er)	Degene die beoordeelt of het bestelde conform de overeenkomst is geleverd. Meestal is dit de budgetbeheerder.
11	Verificator	Deze rol wordt toegepast indien de Pav'er niet zelf in de positie is om te beoordelen of het bestelde in goede orde ontvangen is; de verificator is dat dan wél.
12	Inkoper	Een door een Eenheidsmanager aangewezen functionaris die belast is met inkopen en aanbestedingen conform Mandaatregeling.
13	Kassier	Een door het college aangewezen functionaris die verantwoordelijk is voor en belast is met de inning, betaling en het beheer van de geldmiddelen van de door burgemeester en wethouders ingestelde kas bij team Financiën .
14	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.

**Artikel 2 Budgetverantwoordelijkheid.**

In onderstaande tabel 2 zijn de bevoegdheden weergegeven zoals die van toepassing zijn op verschillende hiërarchische niveaus. Uitgangspunt is dat de budgetverantwoordelijkheid en -bevoegdheid zo laag mogelijk in de organisatie worden ondergebracht. Dit betekent dat budgethouders hun budgetverantwoordelijkheden en -bevoegdheden kunnen overdragen aan één of meerdere budgetbeheerders. Ongeacht de overdracht blijven zij verantwoordelijk.

Tabel 2.

Bestuur/functionaris	Budgetverantwoordelijkheid
Raad	Programmabegroting
College	Vastgestelde programmabegroting
(Adjunct) Gemeentesecretaris (hoofdbudgethouder)	Budgetten binnen de kaders van de programmabegroting, inclusief tussentijdse wijzigingen
Eenheidsmanager (budgethouder)	Beleidsvelden van de betreffende eenheid
Medewerkers (budgetbeheerder)	Toegewezen taken of individuele producten en/of activiteiten

De budgethouder of -beheerder bepaalt binnen de grenzen van het budget op welke wijze hij/zij invulling geeft aan de taken en te leveren prestaties van het betreffende beleidsveld. Een budget betreft niet alleen geld, maar ook een inhoudelijke opdracht. Indien een andere aanwending wordt voorgesteld dan begroot, is, afhankelijk van de aard en omvang van de wijziging, toestemming nodig van de hoofdbudgethouder,

de eenheidsmanager, college of raad. Nadere bepalingen hierover zijn opgenomen in artikel 5 van de Financiële Verordening gemeente Dalfsen 2020.

### Artikel 3 Aanwijzing en registratie (hoofd)budgethouders en budgetbeheerders.

1. Het college wijst de gemeentesecretaris/algemeen directeur aan als de hoofdbudgethouder. De hoofdbudgethouder benoemt adjunct-gemeentesecretaris aan als vervanger.
2. De algemeen directeur is bevoegd per budget een budgethouder aan te wijzen.
3. Budgethouders kunnen een of meer budgetbeheerders aanwijzen die onder hun eindverantwoordelijkheid het beheer voeren over een expliciet deel van hun budgetten of kredieten.
4. Elke budgethouder benoemt een vervangend budgethouder (in de hiërarchische lijn op gelijk niveau) die optreedt bij afwezigheid van de budgethouder. Bij ontbreken van een aangewezen vervanger van de budgethouder wordt deze bij afwezigheid vervangen door de hoofdbudgethouder.
5. Van de (hoofd)budgethouders en de door hen aangewezen vervangers en budgetbeheerders wordt een budgethoudersregister bijgehouden waaruit blijkt welke budgetten zij in het kader van deze regeling beheren. De senior Financiën is verantwoordelijk voor het budgethoudersregister en draagt er ook zorg voor dat de actuele versie bekend is per aanvang kalenderjaar en dat I-Financiën conform is ingericht en is tevens verantwoordelijk voor de verwerking van de tussentijdse wijzigingen.
6. De senior Financiën is verantwoordelijk voor het verwerken van het budgethoudersregister in het financiële systeem.

### Artikel 4 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

In onderstaande tabel 3 is de verdeling weergegeven tussen de budgethouders en budgetbeheerders bij het aanwenden van en rapporteren over de door de raad goedgekeurde Budgetten.

De hoofdbudgethouder wordt in deze tabel niet genoemd, aangezien deze de eindverantwoordelijkheid heeft en geen limiet kent in de hoogte van verplichtingen en facturen.

Tabel 3

Beschrijving taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	budgethouder	budgetbeheerder
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	N.v.t.
Geeft uitvoering aan de werkzaamheden die verbonden zijn aan het budget en bewaakt de stand van de budgetten.	Ja	Ja
Gaat, binnen beschikbaar budget en met inachtneming van de mandaatvolmacht- en machtigingsbesluit 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 € 5.000
Toekennen van de Prestatie-Akkoord-Verklaring Controleert en fiatteert betaalbaarstelling van inkomende facturen, declaraties e.d. <sup>1</sup>	Conform de verplichting die is aangegaan	Conform de verplichting die is aangegaan
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, op verzoek van de budgethouder
Draagt periodiek zorg voor de beleidsmatige toelichtingen en analyses, inclusief prestatie- en productgegevens, kengetallen e.d.	Ja	Ja, op verzoek van de budgethouder

1. 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 dient via de hiërarchische lijn aanvullend budget aangevraagd te worden. Nadere bepalingen hierover zijn opgenomen in artikel 5 van de Financiële Verordening gemeente Dalfsen 2020.
  - De verplichtingen die worden aangegaan, worden geregistreerd in de verplichtingenadministratie. Het daaruit verkregen verplichtingnummer wordt gecommuniceerd met de leverancier, die dit nummer op de factuur dient te vermelden, zodat de administratieve verwerking maximaal door het financiële systeem wordt ondersteund.

1) Er moet gecontroleerd worden of er voldoende geldige bewijsstukken zijn om de factuur goed te keuren c.q. om de factuur betaalbaar te kunnen stellen.

Voorbeelden van bewijsstukken zijn bij inkoop en aanbesteden:

Werken: getekende termijnstaten door de directievoerder/projectleider; getekende afleverbonnen.

Leveringen: getekende pakbon; oplever-/acceptatieprotocol.

Diensten: getekende urenstaten; goedgekeurd rapport; polis.

- De onder voorgaande bullit genoemde gebruik van de verplichtingenadministratie is niet van toepassing op de uitzonderingen die worden genoemd in de onderstaande "Artikelsgewijze toelichting op het besluit", artikel 4.
  - Facturen waarvoor geen verplichting is geregistreerd, met inachtnaam van de uitzonderingen zoals genoemd bij de voorgaande bullit, worden altijd ter controle en fiattering aan de budgethouder voorgelegd
  - Wijkuitvoerders en wijkteammedewerkers kunnen goederen inkopen tot een bedrag van maximaal € 500 per aankoop indien er gebruik gemaakt wordt van het (voorbedrukte) bonnenboek. Op de bon dient in ieder geval vermeld te worden de naam van de budgetbeheerder/-houder, het verplichtingnummer uit de verplichtingenadministratie en eventueel de kostenplaats.
  - Na voorafgaand overleg met de verantwoordelijke budgetbeheerder kunnen medewerkers van de gemeente Dalfsen kleine inkopen (tot een maximum van € 500 per keer) doen betreffende catering, representatiekosten, bloemen, e.d.
2. Uit oogpunt van Interne Controle en Beheersing is in het proces Bestellen-Leveren-Betalen het principe van functiescheiding en 4-ogenprincipe leidend; daar waar dit niet mogelijk is worden aanvullende beheersmaatregelen toegepast.
  3. De functie van (hoofd-) budgethouder of budgetbeheerder is onverenigbaar met de functie van kassier of met de registrerende functie binnen de eenheid Bedrijfsvoering.
  4. De functie van (hoofd-)budgethouder of budgetbeheerder is niet verenigbaar met een functie waarin een betaalopdracht kan worden gecreëerd en functies die belast zijn met het applicatiebeheer van financiële systemen.
  5. Een (hoofd-)budgethouder of budgetbeheerder kan geen verplichtingen aangaan en geen facturen goedkeuren waarbij hij/zij ook als leverancier of opdrachtnemer van de gemeente Dalfsen optreedt.
  6. De functie van budgethouder is onverenigbaar met de functie van budgetbeheerder.

#### **Artikel 5 Verantwoordelijkheden en Registratie**

1. De (hoofd)budgethouder / budgetbeheerder is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige vastlegging van de op zijn of haar budget betrekking hebbende verplichtingen en betalingen op zodanige wijze dat de actuele stand van de reeds gedane betalingen ten opzichte van het totale toegekende Budget en de aangegane Verplichting zichtbaar is.
2. De (hoofd)budgethouder / budgetbeheerder is verantwoordelijk voor de vastlegging van de op zijn of haar Budget betrekking hebbende ontvangsten op zodanige wijze dat de actuele stand van de reeds ontvangen bedragen ten opzichte van het totale toegekende Budget zichtbaar is.
3. De (hoofd)budgethouder / budgetbeheerder is in staat inzicht te geven in de ten laste van het Budget aangegane verplichtingen en / of op het Budget betrekking hebbende vorderingen.
4. Diegene die de Verplichting aanmaakt geeft aan ten laste van welk kostenplaats de verplichting gebracht wordt. Dit nummer van de Verplichting uit de verplichtingenadministratie dient in de opdracht/overeenkomst te worden vermeld en door de leverancier op de factuur.
5. De (hoofd-)budgethouder / budgetbeheerder, de Prestatie-akkoord-verklaarder (pav'er), of de Verificator beoordeelt een factuur op de geleverde prestatie, de gefactureerde prijs met de overeenkomst.
6. De (hoofd-) budgethouder / budgetbeheerder maakt voor de registratie van de betalingen en ontvangsten gebruik van de diensten van de eenheid Bedrijfsvoering.

#### **Artikel 6 Verantwoording**

1. De budgethouder legt aan de directie verantwoording af over de inhoudelijke en financiële uitvoering van de taken op grond van deze regeling.
2. De budgetbeheerder legt aan de budgethouder verantwoording af over de inhoudelijke en financiële uitvoering van de taken op grond van deze regeling.
3. Op de inhoud en frequentie van de in het eerste en tweede lid bedoelde verantwoording zijn de daarvoor vastgestelde planning en afspraken in het kader van de P&C-cyclus van toepassing.

#### **Artikel 7 Slotbepaling**

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.
2. Op de in het eerste lid genoemde datum wordt de "budgethoudersregeling gemeente Dalfsen 2017" ingetrokken.
3. De regeling kan worden aangehaald met "budgethoudersregeling gemeente Dalfsen 2022".

*Aldus besloten door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen in haar vergadering van 15 maart 2022.*

*Het college voornoemd,*

*de burgemeester, de waarnemend gemeentesecretaris/alg. directeur,  
drs. E. van Lente H.J. van der Woude*

## **ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING OP HET BESLUIT**

### **“Budgethoudersregeling gemeente Dalfsen 2022”**

#### Algemeen

De budgetcyclus begint met de vaststelling van de programmabegroting door de gemeenteraad, de houder van het budgetrecht. De Budgethoudersregeling richt zich op de uitvoering van programmaonderdelen en de daarbij behorende activiteiten en prestaties. Kortom, de regeling is er ter ondersteuning van een juiste (conform de voorschriften) invulling van het budgetrecht van de gemeenteraad. De regeling heeft als doel om de budgetverantwoordelijkheid duidelijk te regelen.

#### Artikel 4

Artikelen 4 legt de grens van de bestedingsmogelijkheden vast.

Een verplichting mag niet meer bedragen dan het nog beschikbare budget waarop de verplichting / besteding wordt verantwoord. Wanneer de aan te gane verplichting / besteding meer bedraagt dan het beschikbare budget dan dient de budgethouder / budgetbeheerder voorafgaand aan de opdracht / bestelling via de hiërarchische lijn een budgetverhoging te realiseren.

#### Uitzonderingen verplichting tot registreren van verplichting en voorafgaande tekenbevoegdheid.

Uitgangspunt is dat een verplichting in I-Financiën aangemaakt wordt door de budgetbeheerder of -houder; vervolgens wordt een aan een verplichting gekoppelde factuur, ná akkoord op de prestatie, via de workflow in het financiële systeem verwerkt en betaald. Door team Financiën wordt nog wel gecontroleerd op de juiste toepassing van BTW, WKR en dergelijke.

Er zijn zes uitzonderingen op de tekenbevoegdheid en op de regel tot het aanleggen van een verplichting:

1. De boekingen die door (automatische) koppelingen op budgetten worden geboekt. De autorisatie voor deze betalingen moet vastgelegd zijn binnen het desbetreffende softwarepakket. Het betreft boekingen zoals:
  - de doorboeking van de salariskosten (memoriaal);
  - de doorbelasting van uren naar projecten (memoriaal);
  - de toerekening van afschrijvingslasten (I-Financiën);
  - de maandelijkse afdrachten door GBLT (memoriaal);
  - de administratie van de eenheid Maatschappelijke Ondersteuning.
2. De boeking van facturen die over dusdanig veel kostenplaatsen wordt verdeeld dat individuele parafering door alle betrokken (eerste) budgethouders / -beheerders te omslachtig en tijdrovend is. Dergelijke facturen worden gecontroleerd en gecodeerd door de eenheid Bedrijfsvoering. Voorbeelden van dergelijke boekingen zijn de boekingen van verzekeringspremies, gemeentelijke belastingen, waterschapslasten, landinrichtingsrente, motorrijtuigenbelasting, telefoonkosten en voorschotnota's (gas, water, elektra) voor gemeentelijke eigendommen. Mocht blijken dat bovenstaande boekingen ten onrechte op een budget geboekt zijn dan ligt het initiatief voor de correctie bij de budgethouder / budgetbeheerder.
3. Uitgaven die geen onderdeel zijn van een reeds bestaande overeenkomst/opdracht én incidenteel van karakter zijn én een waarde hebben die lager is dan € 500.
4. De betalingen aan de hand van het format “Opdracht tot betaling”. Dit betreft een volledig voorgecodeerd document dat ondertekend of digitaal geaccordeerd is door de verantwoordelijke eenheidsmanager.
5. Beschikkingen / brieven met een opdracht tot betaalbaarstelling, mits voorzien van een handtekening van de verantwoordelijke eenheidsmanager c.q. gemandateerde en nummer van de kostenplaats.
6. Boekingen van memorialen mogen door de medewerkers van het team Financiën worden ondertekend. De ondertekening kan digitaal door middel van vermelding naam, functie en datum (pdf).

#### Was-wordt tabel wijzigingen Budgethoudersregeling

In de onderstaande tabel zijn de wijzigingen weergegeven tussen de huidige (2017) en de voorgestelde regeling (2022). Bij de artikelnummering in de eerste kolom is de nummering van de voorgestelde regeling gehanteerd.

<b>Artikelnr.</b>	<b>Was: Regeling 2017</b>	<b>Wordt: Regeling 2022</b>	<b>Toelichting</b>
1	7 definities	14 definities	Uitbreiding aantal definities omwille van duidelijkheid
2	Aanwijzing	Budgetverantwoordelijkheid	Gekozen voor schematische weergave Toegevoegd vanwege centraal stellen van budgetverantwoorde-lijkheid
3	Mandatering	Aanwijzing en registratie	Samenvoeging van art 2 en 3 omwille van duidelijkheid
4	Bevoegdheden en ver- plichtingen	Taken, Verantwoordelijkheden en be- voegdheden	Gekozen voor schematische weergave Grens van het mandaat voor de budgetbe- heerder tot max. € 100.000 uit de regeling 2017 wordt in de praktijk niet gehanteerd; nu verlaagd naar € 5.000 (zie toelichting in college voorstel) Functie van de Verplichtingen-administratie en de daarmee samenhangende regels zijn in de regeling 2022 verwerkt.
5	Bevoegdheden en ver- plichtingen	Verantwoordelijkheden en registratie	Artikel 5 regeling 2017 is overbodig, aange- zien dit ook in Mandaatbesluit is verwoord.
6	Registratie	Verantwoording	Artikel 6 regeling 2017 is artikel 5 in regeling 2022
7	Verantwoording	Slotbepaling	Artikel 7 regeling 2017 is artikel 6 in regeling 2022
8	Slotbepaling	n.v.t.	Artikel 8 regeling 2017 is artikel 7 in regeling 2022