

Budgethoudersregeling Haaksbergen

Samenvatting

Met deze budgethoudersregeling geven we aan hoe Gemeente Haaksbergen invulling geeft aan het budgethouderschap.

Burgemeester en wethouders van Haaksbergen;

Wettelijke basis:

Artikel 160, lid 1, van de Gemeentewet en het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV)

Besluiten:

Vast te stellen de Budgethoudersregeling Haaksbergen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Deze regeling verstaat onder:

- a. Administratie (zowel financieel als niet-financieel): het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie voor het besturen, het functioneren en het beheersen van de organisatie van de gemeente Haaksbergen en voor de verantwoording die daarover wordt afgelegd;
- b. Begroting: het door de gemeenteraad vastgestelde document, waarin per programma doelstellingen, activiteiten en middelen opgenomen zijn om een maatschappelijk effect te behalen.
- c. Begrotingsprogramma: de voorgeschreven indeling van de begroting in programma's conform de BBV-voorschriften.
- d. Budget: een in de begroting opgenomen bedrag voor het realiseren van doelen en activiteiten, die zowel de exploitatie als de investeringen kunnen omvatten.
- e. Budgethouder: de teammanager of programmanager die verantwoordelijk is voor het beheren van de aan hem/haar toegekende budgetten, dit kan ook een aangewezen projectleider zijn.
- f. Deelbudgethouder: een door de budgethouder aangewezen medewerker die onder de verantwoordelijkheid van de budgethouder bevoegd is om één of meer budgetten te beheren.
- g. Doelmatig: met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen de gewenste doelstellingen, resultaten of prestaties realiseren.
- h. Financieel adviseur: de medewerker die tot taak heeft de (deel)budgethouders adviezen te geven bij het nemen van financiële beslissingen.
- i. Hoofdbudgethouder: de algemeen directeur als bedoeld in de gemeentelijke organisatieregeling;
- j. Prestatieverklaarder: functionaris die controleert of het gefactureerde in overeenstemming is met de bestelling en levering van de goederen en of diensten.
- k. Programmamanager: een als zodanig benoemde functionaris, belast met de voorbereiding, begeleiding en/of de uitvoering van een door de raad aangewezen programma en hiërarchische leiding van door de algemeen directeur aan te wijzen medewerkers.
- l. Team: een functioneel verband binnen de organisatie met een samenhangend takenpakket of belast met de uitvoering van gelijksoortige processen;
- m. Teammanager: één als zodanig benoemde functionaris die hiërarchisch leiding geeft aan één of meerdere teams;
- n. Verplichtingen: publieke of privaatrechtelijke verbintenissen die tot uitgaven leiden, met inbegrip van garantstellingen, waarborgen en leningen.

Artikel 2 Autorisatie van budgetten

1. Met het vaststellen van de begroting stelt de raad de budgetten en kredieten vast voor de te realiseren beleidsdoelen en activiteiten die in de begroting zijn opgenomen en geeft de raad aan het college bestuurlijke autorisatie tot het uitvoeren van de begroting.
2. Het college draagt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de begroting op aan de hoofdbudgethouder. De hoofdbudgethouder is ambtelijk eindverantwoordelijk voor het totale beheer van de gemeentelijke financiële middelen.
3. De hoofdbudgethouder wijst budgethouders aan.
4. Budgethouders kunnen deelbudgethouders aanwijzen.
5. In een register wordt vastgelegd wie voor welk budget (deel)budgethouder is. Het Managementteam wijst het team aan dat met het beheer van het register is belast.
6. De griffier is budgethouder voor de budgetten die direct ten behoeve van de gemeenteraad zijn.

Artikel 3 Budgethouderschap – aangaan van financiële verplichtingen

1. Een budgethouder en/of de door hem/haar aangewezen (deel)budgethouder is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen met een budgettaire waarde, eenmalig of op jaarbasis van maximaal € 25.000 binnen de toegewezen begrotingsposten, met inachtneming van het mandaatbesluit en de regelgeving betreffende het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Haaksbergen.
2. Verplichtingen met een budgettaire waarde, eenmalig of op jaarbasis:
 - a. tussen € 25.000 en € 50.000,-, worden niet verricht dan nadat de budgethouder daar schriftelijk of elektronisch mee heeft ingestemd;
 - b. groter dan € 50.000 en kleiner of gelijk aan € 100.000, worden niet verricht dan nadat de hoofdbudgethouder daar schriftelijk of elektronisch mee heeft ingestemd.
3. De (deel)budgethouder mag enkel verplichtingen aangaan als er nog financiële ruimte is en de verplichting past binnen de te beheren kosten van het budget.
4. Indien er niet voldoende budgettaire ruimte is, zoekt de (deel)budgethouder naar passende mogelijkheden binnen zijn/haar eigen budgetten.
5. Indien er niet voldoende budgettaire ruimte is en er geen passende mogelijkheden zijn binnen de budgetten van de (deel)budgethouder, treedt de (deel)budgethouder in overleg met de (hoofd)budgethouder voor de te nemen acties.
6. De deelbudgethouder legt verantwoording af voor de aangegane verplichtingen per budget aan de budgethouder.
7. De budgethouder legt verantwoording af voor de aangegane verplichtingen per budget aan de hoofdbudgethouder.
8. De (deel)budgethouder deelt de verantwoordingsinformatie voor de aangegane verplichtingen per budget met de financieel adviseur.

Artikel 4 Budgethouder – taken en verantwoordelijkheden

1. De budgethouder zorgt voor een doelmatige uitvoering van de toegewezen budgetten binnen de begroting.
2. De budgethouder kan het college schriftelijk verzoeken begrotingsbedragen voor zijn budgetten te verhogen of te verlagen.
3. De budgethouder is verantwoordelijk voor een tijdige aanlevering van beleidsmatige- en financiële gegevens voor de samenstelling van de programmabegroting, diverse rapportages en de jaarstukken.
4. De budgethouder signaleert tijdig geconstateerde en voorzienbare afwijkingen ten opzichte van de financiële ramingen en doet voorstellen aan het college voor compensatie binnen de eigen budgetten of verzoekt het college een oplossing binnen de totale programmabegroting te zoeken.
5. De budgethouder verstrekt alle gegevens en stukken die ten behoeve van een juiste, tijdige en volledige verzorging van de financiële administratie, budget- en kredietbewaking en de jaarverslaglegging nodig zijn.
6. De budgethouder kan binnen een begrotingsprogramma of een taakveld zijn/haar budget verschuiven van het ene grootboeknummer naar het andere. Hierbij is leidend dat door de verschuiving nog steeds alle beoogde activiteiten van het taakveld uitgevoerd kunnen worden.
7. De budgethouder legt verantwoording af voor de doelmatige en de rechtmatige besteding van het budget (dus ook voor onder- en overschrijding) aan de hoofdbudgethouder.
8. Financiële afwijkingen worden door de (deel)budgethouder onderbouwd met:
 - a. analyse oorzaken;
 - b. bijsturingsmogelijkheden binnen de taakvelden door herlocatie van budgetten of anderszins;
 - c. prestatie-eenheden, kostendekkingspercentages en/of overige kencijfers.

Artikel 5 Bestellingen en leveringscontrole

1. Iedere medewerker is bevoegd om met algemene of bijzondere instemming van de deel(budgethouder) bestellingen tot levering van een goed, dienst of werk te plaatsen.
2. Iedere levering van een goed, dienst of werk dient voorzien te zijn van de volgende informatie:
 - a. Bedrijf (gemeente Haaksbergen)
 - b. Grootboeknummer
 - c. Kostensoort
 - d. Een herleidbare omschrijving of betalingskenmerk, met minimaal naam en kenmerk van de geleverde dienst, product of (inhuur)functionaris.
3. De (deel)budgethouder toetst aan de hand van de ontvangen factuur of de levering is verricht conform de aangegane verplichting. De budgethouder is verantwoordelijk voor de controle op de feitelijke en juiste prestatie. Ten behoeve van de controle zorgt hij/zij ervoor, dat een brondocument of een verwijzing naar een digitaal toegankelijk brondocument gevoegd wordt bij de factuur.

4. Bij ontvangst van de bestelling gaat er een melding naar de besteller; de besteller controleert de levering op juistheid. Dit geschiedt door de werkelijke levering te vergelijken met de bestelorder (en een kwaliteitscontrole). Vervolgens legt hij in het systeem vast, dat de levering conform bestelling heeft plaatsgevonden en daarmee informeert hij de prestatieverklaarder van het desbetreffend budget.

Artikel 6 Prestatieverklaarder – taken en verantwoordelijkheden

1. Iedere budgethouder wijst één of meer prestatieverklaarders aan. Een (deel)budgethouder kan niet tevens prestatieverklaarder zijn.
2. De prestatieverklaarder toetst aan de hand van de ontvangen factuur of de dienst/levering is verricht conform de aangegane verplichting. Hiervoor raadpleegt hij onderliggende documenten (bijv. bevestiging van bestelling/levering, ondertekende urenbriefjes, etc.) en stelt hij feitelijk de juiste levering van het product of de dienst vast.
3. De prestatieverklaarder legt in het financiële systeem vast dat de onder artikel 6, lid 2 genoemde actie heeft plaatsgevonden.
4. Bij facturen hoger dan € 10.000 waarbij de factuur zelf niet evident is voor de prestatielevering, onderbouwt de prestatieverklaarder in het financiële systeem de prestatielevering door middel van onderliggende documenten waaruit de rechtmatigheid voor betaalbaarstelling blijkt.
5. De prestatieverklaarder is hiermee verantwoordelijk voor de controle op de feitelijke en juiste prestatie in de vorm van een levering of dienstverlening.
6. Afwijkingen tussen factuur en levering of dienstverlening worden kritisch bekeken; de prestatieverklaring vermeld in het systeem waarom een afwijking al dan niet akkoord is. Bij twijfel stemt de prestatieverklaarder af met de (deel)budgethouder.
7. Deze controle heeft door toepassing van het vierogen-principe tot doel ook de rechtmatigheid te borgen.
8. De prestatieverklaarder verstrekt alle gegevens en stukken die ten behoeve van een juiste, tijdige en volledige verzorging van de financiële administratie, budget- en kredietbewakingen de jaarverslaglegging nodig zijn.

Artikel 7 Fiattering

1. Team Middelen is verantwoordelijk voor het proces van fiattering van betalingen en ontvangsten ten laste c.q. ten gunste van de budgetten.
2. Facturen tot € 25.000 (excl. BTW), worden gefiatteerd door de (deel)budgethouder.
3. Facturen vanaf € 25.000 tot € 50.000 (excl. BTW), worden gefiatteerd door de budgethouder.
4. Facturen vanaf € 50.000 (excl. BTW) worden gefiatteerd door de hoofdbudgethouder.
5. Na fiattering wordt de factuur toegevoegd aan de betaallijst. De betaallijst wordt door team Middelen gecontroleerd en na akkoord betaald.

Artikel 8 Budgetregistratie/-verantwoording

De verantwoording door de (hoofd)budgethouder vindt plaats door:

- a. Reguliere rapportages, dit zijn de rapportagemomenten volgens de planning- en control cyclus;
- b. Tussentijdse rapportages wanneer zich grote afwijkingen ten opzichte van het budget voordoen en die nopen tot nadere besluitvorming en
- c. de jaarrekening.

Artikel 9 Voorschriften en beperkingen

1. Per budget is er één budgethouder.
2. Een budgethouder mag geen betalingen aan zichzelf accorderen.
3. Een budgethouder, die geen arbeidsovereenkomst met de gemeente Haaksbergen heeft, kan geen betaling aan de organisatie accorderen met wie hij een arbeidsovereenkomst heeft.
4. De taak van budgethouder is onverenigbaar met de taak van:
 - a. financieel adviseur over hetzelfde budget;
 - b. kassier;
 - c. medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie;
 - d. treasurer.

Artikel 10 Calamiteiten

Enkel en alleen bij een calamiteit kan de budgethouder overeenkomsten aangaan en ook tot (goedkeuring van een) betaling overgaan, zonder dat daarvoor een budget aanwezig is. Hierbij moet de budgethouder:

- a. de algemeen directeur binnen drie werkdagen over de noodzaak van deze handelswijze en de gevolgen daarvan informeren;

- b. binnen een maand na het ontstaan van de verplichting, aan het college een voorstel voorleggen over het alsnog ter beschikking stellen van een budget en de wijze waarop de betreffende uitgave wordt gedekt.

Artikel 11 Vervanging

1. De budgethouders vervangen elkaar onderling op door het Managementteam te bepalen wijze.
2. De vervanging wordt vastgelegd in het financiële systeem.

Artikel 12 Hardheidsclausule

Het college kan één of meer artikelen van deze regeling buiten toepassing laten of daarvan afwijken voor zover toepassing daarvan, gelet op het belang van het beheren van budgetten, leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Artikel 13 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.
2. Op het moment dat deze regeling in werking treedt, wordt de op 24 december 2021 vastgestelde Budgethoudersregeling Haaksbergen ingetrokken.

Artikel 14 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Budgethoudersregeling Haaksbergen.

Haaksbergen, 3 mei 2022

dr. R. Toet
secretaris

mr. drs. R.G. Welten
burgemeester