

Budgethoudersregeling Haaksbergen (8.56)

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. Besteller: functionaris die een verplichting aangaat op basis van overeenkomsten tot levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten.
- e. Budget: een in de begroting opgenomen bedrag voor het realiseren van doelen en activiteiten, die zowel de exploitatie als de investeringen kunnen omvatten.
- f. 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.
- g. Deelbudgethouder: een door de budgethouder aangewezen medewerker die onder de verantwoordelijkheid van de budgethouder bevoegd is om één of meer budgetten te beheren.
- h. Doelmatig: met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen de gewenste doelstellingen, resultaten of prestaties realiseren.
- i. Financieel adviseur: de medewerker die tot taak heeft de budgethouders en -beheerders adviezen te geven bij het nemen van financiële beslissingen.
- j. Hoofdbudgethouder: de algemeen directeur als bedoeld in de gemeentelijke organisatieregeling;
- 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 budgettaire gevolgen hebben, 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 is 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 Management-team 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 Verplichtingen budgethouderschap

1. Een budgethouder en/of de door hem/haar aangewezen (deel)budgethouder is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen binnen de toegewezen begrotingsposten, met inachtneming van het mandaatbesluit en de regelgeving betreffende het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Haaksbergen.
2. Verplichtingen met:
 - a. een budgettaire waarde tussen € 25.000 en € 50.000,-, worden niet verricht dan nadat de budgethouder daar schriftelijk mee heeft ingestemd;
 - b. een budgettaire waarde groter dan € 50.000 en kleiner of gelijk aan € 100.000, worden niet verricht dan nadat de hoofdbudgethouder daar schriftelijk mee heeft ingestemd;
 - c. een budgettaire waarde groter dan 100.000,- worden niet aangegaan dan nadat het college daartoe heeft besloten.
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. De (deel)budgethouder is verplicht om naar passende mogelijkheden te zoeken binnen zijn/haar eigen budget.
5. De deelbudgethouder legt verantwoording af voor de aangegane verplichtingen per budget en deelt deze informatie met de financieel adviseur en met de budgethouder.

Artikel 4 Taken en verantwoordelijkheden budgethouderschap

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 (deel)budgethouder wijst een medewerker aan die de facturen controleert.
8. De budgethouder legt verantwoording af voor de doelmatige en de rechtmatige besteding van het budget (dus ook voor onder- en overschrijding) aan de hoofdbudgethouder.
9. Financiële afwijkingen worden door de (deel)budgethouder onderbouwd met:
 - a. analyse oorzaken;
 - b. bijsturingmogelijkheden binnen de taakvelden door herlocatie van budgetten of anderszins;
 - c. prestatie-eenheden, kostendekkingspercentages en/of overige kencijfers.

Artikel 5 Bestellingen en leveringscontrole

1. Bestellingen tot levering van een goed, dienst of werk worden geplaatst door een (deel)budgethouder.
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 aangegeven 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. Budgethouders kunnen medewerkers aanwijzen die optreden als besteller met betrekking tot de aan de budgethouders toegekende budgetten. Onverlet de verantwoordelijkheid van budgethouder, controleert de besteller bij facturering of levering heeft plaatsgevonden.
5. Na controle draagt de (deel)budgethouder de factuur aan bij de financieel medewerker, die ervoor zorgdraagt dat de factuur ten laste van het door de (deel)budgethouder aangewezen budget wordt gebracht.

Artikel 6 Fiantering

1. Team Middelen is verantwoordelijk voor het proces van fiantering 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 fiantering wordt de factuur toegevoegd aan de betaallijst. De betaallijst wordt door team Middelen gecontroleerd en na akkoord betaald.

Artikel 7 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 8 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 functie van budgethouder is onverenigbaar met de functie van:
 - a. concerncontroller;
 - b. financieel adviseur over hetzelfde budget;
 - c. kassier;
 - d. medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie;
 - e. treasurer.

Artikel 9 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 handelwijze 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 10 Vervanging

1. De budgethouders vervangen elkaar onderling op door het Managementteam te bepalen wijze.

De vervanging wordt vastgelegd in het financiële systeem.

Artikel 11 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 12 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2022.
2. Op het moment dat deze regeling in werking treedt, wordt de op 16 januari 2020 vastgestelde Budgethoudersregeling ingetrokken, met dien verstande dat zij wel van toepassing blijft op de jaarstukken van het jaar 2021. Vanaf begrotingsjaar 2022 is de Budgethoudersregeling Haaksbergen van toepassing.

Artikel 13 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Budgethoudersregeling Haaksbergen.

Haaksbergen, 24 december 2021

dr. R. Toet
secretaris

mr. drs. R.G. Welten
burgemeester