

Besluit inrichting financiële organisatie en administratie

Doel

Dit besluit geeft aan hoe de inrichting van de financiële organisatie wordt vormgegeven en wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn van de financiële functies. Daarmee verstrekt het college het directieteam Zoetermeer (hierna: DT) regels en instructies hoe de financiële organisatie en administratie moet worden ingericht voor een optimaal functionerend ambtelijk apparaat.

Achtergrond

In de Gemeentewet en het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) zijn bepalingen opgenomen over het financieel beleid en beheer. In aanvulling op de algemeen geformuleerde kaders in Gemeentewet en BBV is lokaal maatwerk mogelijk. Het kan zijn dat de raad aanvullende wensen heeft ten aanzien van financiële kaderstelling en verantwoording. Deze aanvullende regels worden opgenomen in de financiële verordening. Deze verordening wordt ook wel de verordening 212 genoemd: een verwijzing naar het artikel in de Gemeentewet dat deze verordening verplicht stelt. In deze verordening stelt de raad kaders ten aanzien van het financieel beleid en beheer en de hoofdlijnen voor de inrichting van de financiële organisatie. De raad geeft het college door middel van de verordening (hoofdstuk 5 Financiële organisatie en beheer) uitgangspunten mee om de financiële organisatie en administratie in te richten. Die nadere inrichting wordt verankerd in het Besluit op de inrichting van de financiële organisatie en administratie (hierna: het besluit).

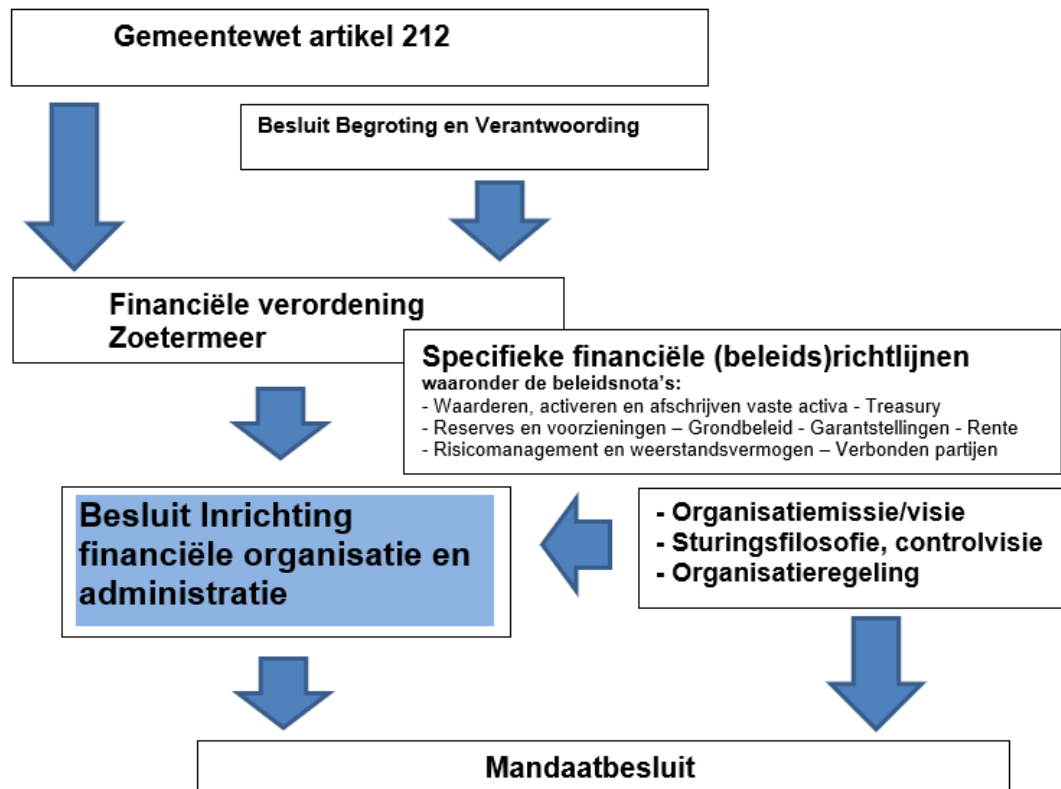
Aanleiding

Er zijn twee aanleidingen om het Besluit op de inrichting van de financiële organisatie en administratie d.d. 15 november 2005 te herzien. Allereerst is op 12 juli 2021 de aangepaste Financiële verordening gemeente Zoetermeer 2021 (hierna: de verordening) door de raad vastgesteld ([link verordening](#)). De tweede aanleiding om het besluit te herzien zijn enkele organisatieontwikkelingen, die hebben geleid tot een interne verschuiving van taken, bevoegd- en verantwoordelijkheden. Uitgangspunten zijn collectieve sturing door de directie en het MT Zoetermeer, integraal management, projectmatig werken en een adequate dienstverlening aan de burger. Verder is een afzonderlijke eenheid Concerncontrol ingericht. Deze organisatieontwikkelingen zijn ook een reden dat de Organisatieregeling Zoetermeer 2014 ([link organisatieregeling](#)) is uitgebracht. Uiteindelijk worden het Besluit op de inrichting van de financiële organisatie en administratie en de Organisatieregeling vertaald in het mandaatbesluit ([link mandaatregister](#)).

De geschetste wijzigingen zijn verwerkt in het nieuwe besluit. Meer concreet gaat het om de volgende wijzigingen:

- nieuwe inrichting van de organisatie: directiemodel met drie hiërarchische niveaus (hoofdafdelingen zijn vervallen);
- de organisatiemissie – en visie ([link](#)) zijn gewijzigd. Het gaat hierbij om de samenhangende visie, die aangeeft op welke wijze de gemeentelijke organisatie zich in de samenleving plaatst en hoe de organisatie wordt ingericht en geleid. Hiervan zijn voor het besluit met name de volgende pijlers van belang: resultaatgerichte, flexibele en lerende organisatie.
- collectieve sturing door de directie en het MT, integraal management en een adequate dienstverlening aan de burger zijn hierbij de uitgangspunten. Dit vormt samen met de controlvisie het kader van waaruit de financiële functionarissen hun rollen vervullen en welke verwachtingen en verplichtingen men heeft ten opzichte van elkaar in de uitoefening van taken en verantwoordelijkheden;

De samenhang tussen de verschillende kaderstellende niveaus komt in het volgende schema tot uitdrukking.



Inhoud en opbouw besluit

Het besluit is als volgt opgebouwd.

In hoofdstuk 1 worden definities gegeven van de belangrijkste begrippen uit het besluit.

Hoofdstuk 2, 3 en 4 zijn een uitwerking van hoofdstuk 5 uit de financiële verordening. In dat hoofdstuk 5 staat vermeld dat het college verantwoordelijk is voor de (financiële) organisatie, voor een adequate opzet en werking van de (financiële) administratie, voor de beheersing en interne controle, voor een actuele en volledige registratie van bezittingen en voor interne regelgeving op het gebied van inkoop en aanbesteding.

Hoofdstuk 2 geeft een uiteenzetting van de planning- & controlcyclus, die het college ter beschikking staat ter uitvoering van de door de raad vastgestelde kaders. In dit hoofdstuk worden ook de ambtelijke planning & controlinstrumenten weergegeven.

Hoofdstuk 3 beschrijft de indeling van de financiële organisatie met toewijzing van bijbehorende financiële taken, rekening houdend met een adequate scheiding van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Ook zijn in hoofdstuk 3 bepalingen over het budgethouderschap opgenomen.

Hoofdstuk 4 bevat bepalingen over de inwerkingtreding en de citeertitel.

BESLUIT OP DE INRICHTING VAN DE FINANCIËLE ORGANISATIE EN ADMINISTRATIE

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Artikel 1.1 Begripsomschrijvingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

a. Administratie

De systematische verzameling, vastlegging en verwerking van gegevens gericht op het verstrekken van informatie voor het besturen, doen functioneren en beheersen van (onderdelen van) de organisatie en het afleggen van verantwoording.

b. Administratieve organisatie

Het stelsel van organisatorische maatregelen gericht op het tot stand brengen en het in stand houden van de goede werking van het bestuurlijke en ambtelijke informatieverzorgingsproces voor de verantwoordelijke leiding.

c. Bedrijfsvoeringssysteem (controlsysteem)

Het stelsel van bedrijfsprocessen (primaire en ondersteunende processen) binnen de gemeente om de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren alsmede de sturing en beheersing daarvan.

e. Budget

Een budget is een kwantificering in € op basis van de productenraming, inclusief de projectbudgetten, die tot uitdrukking komt in het bedrag verbonden aan een of meer (sub)producten van de begroting van de gemeente Zoetermeer, die door het college wordt toegekend aan de (hoofd)budgethouder.

f. (Hoofd)Budgethouder

Degene aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van (investerings)budgetten dan wel aan wie het (onder)mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten. Aan een (hoofd)budgethouder kan ook het (onder)mandaat zijn toegekend inkomsten te genereren voor de gemeente.

g. Financiële administratie

Dit onderdeel van de administratie omvat het systematisch maken en verwerken van aantekeningen betreffende de financiële gegevens van (onderdelen van) de organisatie, teneinde te komen tot inzicht in:

- de financiële positie;
- het financiële beheer;
- de uitvoering van de in de begroting opgenomen ramingen;
- het afwikkelen van vorderingen en schulden.

h. Treasury

Het beheren van financiële posities en geldstromen op een zodanige wijze dat de daaraan verbonden risico's worden beperkt en de daarmee gepaard gaande kosten en opbrengsten worden geoptimaliseerd.

HOOFDSTUK 2 FINANCIËEL BEHEER

Artikel 2.1 Planning & control instrumentarium

1. Het instrumentarium voor het college ter uitvoering en beheersing van de door de raad vastgestelde begroting bestaat uit minimaal de volgende documenten:
 - productenraming¹;
 - tussenberichten;
 - jaarrekening.
2. De algemeen directeur is als hoofd van de ambtelijke organisatie eindverantwoordelijk voor het opzetten en laten werken van een adequaat bedrijfsvoeringssysteem, zodat doelen en prestaties, die zijn geformuleerd in de productenraming, worden gerealiseerd.
3. De algemeen directeur heeft hiertoe de volgende instrumenten tot zijn beschikking:
 - concernplan vormgegeven in een werkprogramma;
 - afdelingplannen;
 - tussenberichten;
 - jaarrekening.

Artikel 2.2.1 Productenraming

1. De productenraming is het begrotingsdocument voor het college en wordt opgesteld binnen de in de programmabegroting opgenomen kaders en autorisaties.
2. In de productenraming worden de programma's uitgewerkt in producten, met bijbehorende raming van baten en lasten.
3. In de productenraming wordt ook informatie opgenomen over prestatie-indicatoren, die het college nodig heeft voor haar taakuitoefening.

1) Bijlage voor college bij programmabegroting met een overzicht van de producten, financiën en prestatie-indicatoren.

Artikel 2.2.2 Concernplan

1. De directie stelt jaarlijks een concernplan vast mede gebaseerd op de programmabegroting en afdelingsplannen.
2. Het concernplan is een vertaling van de bestuursdoelstellingen in plannen die de beoogde inzet voor het realiseren van de productenraming en de concernkaders voor dienstverlening en bedrijfsvoering in termen van prestaties en inzet van middelen uitwerkt.

Artikel 2.2.3 Afdelingsplan

1. Binnen de kaders van de door het college vastgestelde productenraming en het concernplan maakt elk afdelingshoofd, voor aanvang van het begrotingsjaar, een plan voor zijn afdeling.
2. Het afdelingsplan is een routekaart, waarbij de relaties tussen succesbepalende factoren, prestatie-indicatoren en acties zijn weergegeven. Hierin zijn opgenomen:
 - de missie en visie van de afdeling;
 - beoogde resultaten en speerpunten (succesbepalende factoren) voor het komend jaar;
 - hoe prioriteiten worden gemeten (per succesbepalende factor);
 - welke acties worden uitgevoerd voor de realisatie van doelstellingen.
3. Elk afdelingshoofd rapporteert periodiek tijdens management-gesprekken met de directie over de realisatie van afdelingsplan.

HOOFDSTUK 3 FINANCIËLE ORGANISATIE EN ADMINISTRATIE

Artikel 3.1 Financiële organisatie

1. Het college draagt de zorg voor:
 - a. een eenduidige indeling van de financiële organisatie, met toewijzing van bijbehorende financiële functies, rekening houdend met een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, zodat aan de eisen van interne controle wordt voldaan en de betrouwbaarheid van de verstrekte informatie aan beleids- en beheersorganen is gewaarborgd;
 - b. een eenduidige inrichting van het budgethouderschap voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten;
 - c. de regels voor de opdrachtverlening en de verrekening van leveringen tussen de afdelingen van de gemeente;
 - d. het maken van afspraken met de afdelingen over de te leveren prestaties, de daarvoor beschikbare middelen en de wijze en frequentie van rapportage over de voortgang van de activiteiten en uitputting van middelen, zoals omschreven in hoofdstuk 2.

Artikel 3.2 Taken financiële organisatie

1. Voor het financieel beheer worden onderscheiden de taken: concerncontroller, projectcontroller, comptabele, betalingsfiatteur, (decentrale) kassier, budgethouder en prestatieverklaarder. Een functionaris kan meerdere taken toegewezen krijgen, indien dit niet strijdig is met de uitgangspunten van controletechnische functiescheiding.
2. Taken van concerncontroller zijn onverenigbaar met die van comptabele, betalingsfiatteur, (decentrale) kassier alsmede met enig andere de functiescheiding wezenlijk aantastende taken.
3. Taken van comptabele zijn onverenigbaar met die van betalingsfiatteur, (decentrale) kassier alsmede met enig andere de functiescheiding wezenlijk aantastende taken.
4. Taken van de prestatieverklaarder zijn onverenigbaar met het budgethouderschap.
5. Taken van (decentrale) kassier zijn onverenigbaar met het budgethouderschap.
6. Bij afwezigheid van één van de financiële beheerfuncties wordt de taak waargenomen door een waarnemer.

Artikel 3.2.1 Concerncontroller

1. De concerncontroller is verantwoordelijk voor de inrichting en de toetsing van de werking van het bedrijfsvoeringssysteem. Deeltaken hiervan zijn:
 - het (on)gevraagd adviseren van het bestuur, de directie en afdelingshoofden over de kwaliteit, de doelmatigheid en effectiviteit van bedrijfsprocessen;
 - zorgdragen voor voorwaarden voor een betrouwbare financiële en niet-financiële informatievoorziening, voor zover betrekking hebbend op de planning- & controlcyclus, aan de directie, het MT Zoetermeer en het college;
 - zorgdragen voor de opzet en de werking van de administratieve organisatie en de interne controle voor de gemeente als geheel;

- adviseren van de directie, het MT Zoetermeer en het college over de financiële rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van het middelenbeleid, de bedrijfsvoering en de beleidsuitvoering. Doet in dit kader voorstellen voor het (doen) uitvoeren van periodiek doorlichtingsonderzoek (ex artikel 213a Gemeentewet) en zorgt voor de uitvoering van dat onderzoek.
2. De concerncontroller heeft een eigen functionele verantwoordelijkheid voor de rechtmatigheids- en doelmatigheidsaspecten richting het college.
 3. De concerncontroller bereidt de met ingang van het boekjaar 2023 wettelijk voorgeschreven rechtmatigheidsverklaring van het college voor.
 4. Indien de concerncontroller bij de uitoefening van de hiervoor genoemde werkzaamheden een ten opzichte van het MT Zoetermeer of directie afwijkend standpunt inneemt, doet hij hiervan mededeling aan het college en stelt de algemeen directeur hiervan in kennis.

Artikel 3.2.2 Projectcontroller

1. Adviseert primair de ambtelijk opdrachtgevers en heeft, in dit kader, een toetsende rol bij het door de projectbeheerser/-manager bewaken van de budgetten en de voortgang van projecten, alsmede voor het signaleren van mogelijke afwijkingen ten opzichte van de projectplanning en –begroting.
2. Indien de projectcontroller bij de uitoefening van de hierboven genoemde werkzaamheden een (ten opzichte van de ambtelijk opdrachtgever) afwijkend standpunt inneemt, wordt hiervan mededeling aan de concerncontroller gedaan.

Artikel 3.2.3 Comptabele

1. De comptabele is verantwoordelijk voor de organisatie, de inrichting en het beheer van de financiële administratie, de geldmiddelen, het betalingsverkeer en het opstellen van de jaarrekening van de gemeente. Deeltaken hiervan zijn:
 - zorgen voor een zodanige (financiële) administratieve organisatie dat wordt voldaan aan de in- en externe informatiebehoefte, kwaliteitseisen en eisen van doelmatig beheer en dat alle maatregelen worden genomen voor een goede werking van de interne en externe controle, gericht op de juistheid, volledigheid, tijdigheid en rechtmatigheid van de financiële administratie en de getrouwheid van de jaarrekening;
 - zorgen voor het toetsen van de juistheid en volledigheid van de overlegde cijfers aan de gevoerde administratie ten behoeve van de op te stellen rapportages;
 - zorgen voor het juist, volledig en tijdig vastleggen, verwerken en archiveren van de aangeleverde boekstukken. Zorgt ervoor dat de boekstukken worden gecontroleerd op juistheid en rechtmatigheid, waaronder factuureisen en fattering;
 - toezicht houden op de centrale betalingsfiatteur en de (decentrale) kassier;
 - overleggen van de jaarrekening van de gemeente conform de vastgestelde planning aan de accountant;
 - laten beheren van alle bankrekeningen van de gemeente;
 - laten uitvoeren van het debiteuren- en crediteurenbeleid. De comptabele is samen met de betalingsfiatteur verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van betalings- en incasso-opdrachten.
2. Indien de comptabele bij de uitoefening van de werkzaamheden onregelmatigheden constateert, doet hij hiervan mededeling aan de concerncontroller.

Artikel 3.2.4 Betalingsfiatteur

1. Is samen met de comptabele verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van betalingsopdrachten.
2. Alvorens hij de 1e (elektronische) handtekening zet, controleert hij bij betalingsopdrachten:
 - of de betaalopdracht gefiatteerd is door twee verschillende (geautoriseerde) functionarissen;
 - of het bankrekeningnummer en het bedrag overeenkomen met betaalopdracht.

Artikel 3.2.5 Kassier

1. Is verantwoordelijk voor het beheer van de centrale kas bij het Publieksplein. Het beheer omvat de bewaring van de chartale geldmiddelen en het doen van ontvangsten.
2. Legt elke kasmutatie direct vast in een door de comptabele goedgekeurd kasregistersysteem en zorgt voor een deugdelijke archivering van de daarop betrekking hebbende stukken, waarbij de formele bewaartermijnen in acht worden genomen.
3. Voert de taken uit in overleg met de comptabele.
4. Bij constatering van onregelmatigheden wordt dit onmiddellijk aan de comptabele gemeld. In geval van vermoeden van onregelmatigheden doet de kassier binnen 24 uur na constatering van het feit bovendien aangifte bij de politie.

5. Houdt kantoor in het stadhuis en de centrale kas is geopend gedurende de vastgestelde openingsuren van de balies van het Publieksplein.
6. Zorgt ervoor naleving van de interne (beveiligings)procedures en instructies voor het betalingsverkeer.

Artikel 3.2.6 Decentrale kassier

1. Is verantwoordelijk voor het beheer van contante geldmiddelen van een kleine kas. Het beheer omvat de bewaring van de chartale geldmiddelen, het doen van met name aangewezen contante ontvangsten en/of en het uitvoeren van met name aangewezen contante betalingen.
2. Voert de taken uit onder toezicht van het betreffende afdelingshoofd en in overleg met de comptabele.
3. Bij constatering van onregelmatigheden wordt dit onmiddellijk aan het betreffende afdelingshoofd en de comptabele gemeld. In geval van vermoeden van diefstal doet de decentraal kassier binnen 24 uur na constatering van het feit bovendien aangifte bij de politie.
4. Voor contante ontvangsten verleent de decentrale kassier deugdelijke kwijting en bij contante betalingen zorgt hij ervoor dat hij deugdelijke kwijting ontvangt.
5. Zorgt voor naleving van de interne (beveiligings)procedures en instructies voor het betalingsverkeer.

Artikel 3.3 Integraal manager (1e lijns control)

1. Is verantwoordelijk voor een balans tussen de te bereiken prestaties, de beschikbare middelen, de werkprocessen, de uitvoering van het personeelsbeleid en de zorg voor (de kwaliteit van) de medewerkers en de tevredenheid van klanten, medewerkers en stakeholders.
2. Calculeert welke middelen nodig zijn voor de door zijn afdeling te leveren prestaties.
3. Indien de integraal manager voor zijn prestaties afstemming met anderen nodig heeft, organiseert hij die afstemming en maakt daarover sluitende afspraken met andere integraal managers.
4. Onderbouwt zijn ramingen, vergelijkt de opgestelde onderbouwde voorcalculatie met het beschikbaar gestelde budget, analyseert verschillen en geeft aan met welke maatregelen hij aan de randvoorwaarden kan voldoen.
5. Organiseert de maatregelen, die nodig zijn om de gewenste prestaties te leveren. Het betreft maatregelen, onder andere op het vlak van personeelsbeheer, inkoop en aanbesteding, administratieve organisatie, interne controle, risicoanalyse/beheersing en bestuurlijke afstemming.
6. Verschafft gedurende het jaar informatie over de voortgang in zowel prestaties, doelrealisatie als middeleninzet.
7. Legt na afloop van het jaar verantwoording af over prestaties, doelrealisatie en middeleninzet; analyseert per aspect de afwijkingen ten opzichte van de gegeven opdracht, geeft de bijbehorende verklaringen en geeft aan, naar de toekomst kijkend, wat het leereffect is.
8. Binnen de vrijheid, die de integraal manager heeft om naar eigen deskundig inzicht de prestaties, doelrealisatie en de middeleninzet te organiseren, bestaat de verplichting tot het verschaffen van informatie: vooraf, tussentijds en achteraf.
9. De informatievoorziening vindt plaats binnen de door concern vastgestelde kaders en richtlijnen, teneinde uniformiteit te waarborgen, maar ook om risico's in de bedrijfsvoering te beheersen.

Artikel 3.4 Budgethouderschap

1. Het budgetbeheer omvat de machtiging om, binnen het betreffende budget en binnen de daarvoor gegeven kaders, overeenkomsten aan te gaan tot levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten (hierna te noemen verplichtingen), alsmede het afleggen van verantwoording daarover.
2. De directie geeft bij elk budget aan welke afdeling verantwoordelijk is voor het beheer ervan.
3. De directie, ambtelijk opdrachtgever of het afdelingshoofd kan aan het budgetbeheer (beperkende) voorwaarden stellen.
4. De comptabele zorgt jaarlijks voor een actueel digitaal overzicht van de factuurroutes en een digitale lijst met gemandateerde budgethouders en beoordeelt periodiek de autorisatiematrix vanuit het financieel pakket op juistheid en volledigheid. Via periodieke controles volgens het kwaliteitshandboek van de financiële administratie wordt gecontroleerd of de autorisaties actueel zijn en juist.

Artikel 3.4.1 Hoofdbudgethouder

1. De directie wijst ambtelijke opdrachtgevers, afdelingshoofden en teammanagers aan als hoofdbudgethouder, die binnen de gegeven machtiging verantwoordelijk zijn voor het aangaan van verplichtingen aan en/of door de gemeente Zoetermeer.
2. Is verantwoordelijk voor het signaleren en rapporteren van risico's ten aanzien van hun budget.
3. Kan binnen de kaders van de mandaatregeling anderen aanwijzen als budgethouders, belast met het feitelijke beheer van met name aangewezen budgetten. Hierbij wordt tevens in de vervanging voorzien.

4. Zorgt voor een actueel overzicht van aangewezen budgethouders en vervangers. Verwachte materiële budgetoverschrijdingen worden door de hoofdbudgethouder direct aan directie gemeld. Vuistregel voor het bepalen van wat een materiële overschrijding is: € 250.000 of 10% van het budget. Kleinere overschrijdingen kunnen materieel zijn vanwege bijvoorbeeld politiek/bestuurlijke gevoeligheid. De melding omvat naast de verklaring voor wat er aan de hand is ook een analyse van mogelijke ambtelijke en/of bestuurlijke bijsturingsmogelijkheden.

Artikel 3.4.2 Budgethouder

1. Waar in dit artikel melding wordt gemaakt van budgethouder wordt ook de hoofdbudgethouder bedoeld, voor zover voor bepaalde (onderdelen) van (investerings)budgetten geen budgethouder is aangewezen.
2. De functie van budgethouder is onverenigbaar met de functie van betalingsfiatteur, de functie van kassier en de registrerende functie.
3. Is verantwoordelijk voor het beheer van de toegewezen (investerings)budgetten. Zorgt ervoor dat de uitvoering ervan rechtmatig, doelmatig en doeltreffend verloopt. Houdt zich aan de geldende begrotingsuitvoeringsregels, waarin onder andere is geregeld op welke wijze met mee- en tegenvallers moet worden omgegaan.
4. Kan bij de inrichting van de financiële administratie van begrotingsposten de informatiebehoefte kenbaar maken bij de hoofdbudgethouder. Voor het budgetbeheer ontvangt de budgethouder tijdig van de hoofdbudgethouder een actueel rekeningschema.
5. Zorgt ervoor dat van de geautoriseerde (investerings)budgetten de lasten niet worden overschreden en de baten ten minste worden gerealiseerd.
6. Bij het aangaan van verplichtingen volgt de budgethouder de geldende interne en externe (inkoop)regels. Bij de interne regels zijn hierbij in het bijzonder van belang: de spelregels inkoop- en aanbestedingsbeleid, interne leveringsregels, algemene inkoopvoorwaarden Zoetermeer en het beleid inhuur derden.
7. Mag slechts verplichtingen aangaan, indien is vastgesteld dat er een toereikend (investerings)budget beschikbaar is en dit past binnen de daarvoor gegeven kaders.
8. Indien de budgethouder genoodzaakt is verplichtingen aan te gaan voor onvermijdelijke niet-begrote lasten (bijv. wettelijke verplicht), die tot overschrijding van het (investerings)budget leiden, is vooraf toestemming van de directeur nodig.
9. Zorgt ervoor dat de op zijn budget betrekking hebbende verplichtingen zodanig worden vastgesteld dat de actuele stand van de reeds aangegane verplichtingen ten opzichte van het totale toegekende budget en de relatie met de voortgang van het project zichtbaar zijn.
10. Zorgt voor tijdige digitale accordering van de facturen waar de budgethouder voor verantwoordelijk is. Controleert op juistheid van de boekingsgegevens.
11. Bij een inkoopfactuur zorgt de budgethouder ervoor dat de op de factuur betrekking hebbende opdracht- en ontvangstbon - voor zover mogelijk - bij de inkoopfactuur wordt gevoegd.
12. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van minimaal de volgende controlehandelingen bij het goedkeuren van inkoopfacturen:
 - levering en eenheidsprijzen conform bestelafspraken;
 - kwaliteit en kwantiteit juist;
 - berekening, btw en totaalstelling juist.

Deze controle/verantwoordelijkheid van de budgethouder komt mede in de fiattering van de factuur door de budgethouder tot uitdrukking.

Indien het gefactureerde niet in overeenstemming is met de opdracht, zorgt de budgethouder voor contact met de leverancier. De budgethouder stelt de factuur eerst betaalbaar als het geleverde in orde is, dan wel indien van de leverancier een credit- of verbeterde factuur is ontvangen.

13. Verwachte materiële budgetoverschrijdingen worden direct aan de hoofdbudgethouder gemeld. Vuistregel voor het bepalen van wat een materiële overschrijding is: € 100.000 of 10% van het budget. Kleinere overschrijdingen kunnen materieel zijn vanwege bijvoorbeeld politiek/bestuurlijke gevoeligheid. De melding omvat naast de verklaring voor wat er aan de hand is ook een analyse van mogelijke ambtelijke en/of bestuurlijke bijsturingsmogelijkheden.
14. Toetst periodiek de stand van de boekingen in relatie tot de budgetten op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Hij zorgt ervoor dat eventuele hieruit voortvloeiende correcties zo spoedig mogelijk worden verwerkt.
15. Verstrekt tijdig de nodige verantwoordingsinformatie ten behoeve van de planning- en controlinstrumenten.

Artikel 3.5 Prestatieverklaarder

1. Is verantwoordelijk voor een prestatieverklaring. Een prestatieverklaring houdt in dat, alvorens een factuur wordt gefiatteerd, wordt verklaard dat de betreffende diensten en of goederen (de prestatie(s)) daadwerkelijk zijn geleverd.

2. Is middels zijn (digitale) paraaf verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de toets dat de geleverde prestatie is geleverd. Dient er zich daarom te vergewissen dat de prestatie daadwerkelijk is geleverd, alvorens te paraferen en draagt zorg voor onderbouwing van de geleverde prestatie.
3. De prestatieverklaring bestaat uit:
 - a. Een digitale accordering/handtekening van de aangewezen prestatieverklaarder, waarbij wordt verklaard dat de te leveren prestatie ook daadwerkelijk is geleverd.
 - b. Een document, indien beschikbaar, waaruit blijkt dat de prestatie daadwerkelijk is Geleverd (pakbon/urenstaat etc., voorzien van paraaf).
 - c. Bij het ontbreken van een document moet de prestatieverklaarder een toelichting geven op welke wijze en op welk moment is vastgesteld dat de levering van de goederen en of diensten is vastgesteld.
4. Zonder paraaf, onderliggend brondocument of tekstuele toelichting van de prestatieverklaarder mag de factuur niet verder in het administratieve boekings- en betalingsproces.

HOOFDSTUK 4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 4.1 Inwerkingtreding

1. Het Besluit op de inrichting van de financiële organisatie en administratie 2023 vast te stellen, onder gelijktijdige intrekking van het Besluit op de inrichting van de financiële organisatie en administratie van 15 november 2005 (050791).
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na vaststelling.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 11 april 2023.

Burgemeester en wethouder van Zoetermeer,

*De secretaris,
(B.J.D. Huykman)*

*de burgemeester,
(drs. M.J. Bezuijen)*