

## Budgethoudersregeling 2023

### Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Accorderen:**

Bij het accorderen van de facturen stelt zowel de budgethouder als de PAV'er tenminste vast dat:

  1. De juiste codering is aangebracht;
  2. De geleverde hoeveelheden juist zijn;
  3. Het gefactureerde bedrag overeenkomstig de gemaakte afspraken is;
  4. De gefactureerde prestatie daadwerkelijk geleverd is;
  5. De kwaliteit van de gefactureerde prestatie als voldoende is.
2. **Budget:**

Middelen die op basis van de door de gemeenteraad vastgestelde begroting, inclusief begrotingswijzigingen, beschikbaar zijn voor een programma, taakveld of investering. Hierbij is onderscheid te maken in:

  1. Exploitatiebudgetten: de hoogte van deze budgetten is per taakveld opgenomen in de programmabegroting;
  2. Investeringsbudget: het investeringsbudget is opgenomen in het investeringsplan behorende bij de programmabegroting of is apart beschikbaar gesteld door de gemeenteraad.
3. **Budgethouder:**

De teammanager & afdelingshoofd (OWO-VTH) die onder mandaat van de hoofdbudgethouder is aangewezen. Hij/zij is verantwoordelijk voor de tweede accordering op de afgesproken prestatie en aanspreekbaar op de tijdige, volledige en rechtmatige besteding van hem/haar toegewezen budgetten.
4. **College:**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Opsterland;
5. **Hoofdbudgethouder:**

De gemeentesecretaris. Hij/zij leidt de gemeentelijke organisatie en is belast met en eindverantwoordelijk voor de aansturing en bedrijfsvoering van de gemeentelijke organisatie. Hij/zij is aanspreekbaar op tijdige, volledige en rechtmatige besteding van alle budgetten zoals opgenomen in de gemeentelijke begroting;
6. **Prestatieakkoordverklaarder (PAV'er):**

Medewerker, aangewezen als PAV'er, bevoegd om de eerste accordering te geven op de afgesproken prestatie.

### Artikel 2 Bevoegdheden en verplichtingen budgethouder

1. Voorafgaand aan het aangaan van verplichtingen en daaruit voortvloeiende uitgaven controleert de budgethouder of het daarvoor beschikbaar budget (nog) toereikend is.
2. Is het budget niet toereikend, dan gaat hij/zij niet eerder een verplichting aan dan na verkregen goedkeuring van het college. Hij/zij adviseert het college over een passende dekking van de overschrijding.
3. De budgethouder vraagt bij collegevoorstellen met financiële aspecten advies aan de adviseur planning & control.
4. De budgethouder informeert het college periodiek over verwachte of gesignaleerde overschrijdingen en onderschrijdingen. Deze rapportagemomenten, zowel inhoudelijk als financieel, zijn in ieder geval op de tijdstippen die in de jaarkalender van planning en control zijn aangewezen zoals de perspectiefbrief, tussentijdse rapportages en de jaarstukken.

Zodra de budgethouder op enig moment een substantiële of politiek relevante over- of onderschrijding verwacht informeert hij/zij de hoofdbudgethouder of het college tijdig.
5. De budgethouder is verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op een zo doelmatig en doeltreffend mogelijke besteding van een toegewezen budget.
6. De budgethouder is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen, het doen van uitgaven en het ondertekenen van overeenkomsten volgens de toegekende budgetten.
7. Voordat een verplichting boven de €25.000 wordt aangegaan, moet een inkoopstartformulier door de budgethouder akkoord zijn bevonden.
8. De budgethouder houdt zich bij het aangaan van verplichtingen aan het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

9. Het is toegestaan om kosten of bestede uren in rekening te brengen ten laste van een budget, mits daarvoor vooraf toestemming is verleend door de budgethouder die daarvoor de verantwoordelijkheid draagt.
10. De budgethouder zorgt dat het toegekend budget voldoende wordt bewaakt.
11. Ontvangen facturen worden door zowel de PAV-er als de budgethouder geaccordeerd.
12. Spoed-betalingen (die later de facturenroute volgen) moeten vooraf door zowel de budgethouder als de PAV-er digitaal akkoord worden verklaard.
13. Boven de €25.000 (incl. BTW) is de budgethouder verantwoordelijk voor een verplichte aanlevering van het formulier onderbouwing prestatielevring<sup>1</sup> door de PAV-er (die voegt dit toe in het systeem). Voor algemene gebruiksgoederen die ook voor thuisgebruik in aanmerking komen geldt dat de prestatielevring te allen tijde moet worden vastgelegd met behulp van dit formulier<sup>1</sup>.

### **Artikel 3 Bevoegdheden en verplichtingen PAV-er**

1. De PAV-er is bevoegd om de akkoordverklaring te geven op facturen die betrekking hebben op een bepaald budget;
2. Ontvangen facturen worden door zowel de PAV-er als de budgethouder geaccordeerd;
3. Spoed-betalingen (die later de facturenroute volgen) moeten vooraf door zowel de PAV-er als de budgethouder digitaal akkoord worden verklaard;
4. De PAV-er voegt de het formulier verplichte onderbouwing van prestatielevring<sup>1</sup> in het systeem toe tijdens het accorderen van de factuur boven de €25.000 (incl. BTW).
5. Voor algemene gebruiksgoederen die ook voor thuisgebruik in aanmerking komen geldt dat de prestatielevring te allen tijde moet worden vastgelegd met behulp van dit formulier<sup>1</sup>.

### **Artikel 4 Budgetverschuivingen**

De budgethouder kan, indien nodig altijd in overleg met de andere budgethouder, binnen een taakveld budget verschuiven van de ene kostenplaats naar het andere. Voorwaarde hierbij is dat door de verschuiving nog steeds alle beoogde activiteiten worden uitgevoerd.

### **Artikel 5 Onverenigbaarheden**

1. De functie van budgethouder is onverenigbaar met de functie van PAV-er.
2. De functie van PAV-er en budgethouder zijn onverenigbaar met een functie binnen de afdeling die voor de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland de financiële administratie verzorgt (uitgezonderd de senior functie).

### **Artikel 6 Vervanging**

1. Het is de (hoofd)budgethouder toegestaan om (tijdelijk of permanent) verantwoordelijkheden aan een andere budgethouder over te dragen.
2. Bij afwezigheid van de budgethouder komen de taken en verantwoordelijkheden van de budgethouder automatisch toe aan de hoofdbudgethouder tot aan het moment dat er een (tijdelijk of permanent) vervanger wordt aangewezen.

### **Artikel 7 Slotbepalingen**

1. Dit besluit treedt in werking op 01/12/2023.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Budgethoudersregeling Opsterland 2023";

*Burgemeester en wethouders van de Gemeente Opsterland,*

*De secretaris,  
Sandra van 't Hooge*

*De burgemeester,  
Andries Bouwman*

---

1) Formulier onderbouwing prestatielevring met lijst voorbeelden

### Formulier Prestatielevering

1. Factuurnummer intern:	
2. Crediteur:	
3. Is het een gebruikersgoed? <i>* gebruiksgoederen die ook voor thuisgebruik in aanmerking komen zoals laptops, tablets, telefoons, monitoren, televisies, bedrijfsfietsen en gemotoriseerd gereedschap.</i>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
4. Is de factuur groter dan € 25.000 (incl. BTW)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<b>Is je antwoord 'ja' bij vraag 3 of/en vraag 4? Dan moet je met behulp van directe of indirecte informatie bewijsvoering hieronder plaatsen.          Is je antwoord 'nee' bij beide vragen? Dan hoeft je dit formulier niet in te vullen en bewijsvoering toe te voegen.</b>	
5. Kun je omschrijven wat er is geleverd?	
6. Op welke manier onderbouw je dat hieronder? <i>Voorbeelden van directie en indirecte informatie kun je hieronder in de tabel kijken.</i>	
<b>Plak hieronder de bewijsvoering</b>	

Prestatie	Onderbouwing middels directe informatie	Voorbeeld indirecte informatie
Betaalde leges	* zoek aansluiting met andere kostencategorieën bij bijvoorbeeld levering onroerende zaken of een gehuurd pand	
Diensten (zoals schoonmaak en onderhoudswerkzaamheden)	* opdracht tot het leveren van de dienst en de onderbouwing dat de dienst is ontvangen	* schoonmaakcontract, inspectierapporten, waarnemingen
Goederen	* check op leverbon, in relatie met waarneming ter plaatse * vastlegging met behulp van foto's of verslag over observatie	
Grondaankoop	* Notariële akte van levering	
Huurcontracten	* (aanwezigheid) huurcontract * check of gehuurde ook daadwerkelijk wordt gebruikt * bij huur van roerende zaken, leg de koppeling met de activiteit waar het voor gehuurd wordt, en leg dit vast	
Inhuur van personeel	* goedgekeurde urenstaat van de aanwezige uren en geleverde prestaties * óf contract met vastlegging aantal gecontracteerde uren en te verrichten werkzaamheden	Als er geen direct bewijs is: * afspraken agenda ingehuurd, met navraag (directe) collega's * check op registratie in- en uitgaan pand (let op privacy)
Kosten algemene plannen	* verstrekte opdracht * inzicht in afgeleverde product	
Onroerende zaken	* Notariële akte van levering	
overige diensten	* opdracht verstrekking * rapporten of adviezen van derden	* bronnen van derden * nieuwsberichten
Roerende zaken	* bewijs van levering op factuur met vaststelling van de aanwezigheid van het geleverde, met vastlegging dat PAV'er het heeft gezien, foto of leverbon	
Software/applicaties	* zichtbaar gebruik aantonen * basis is contract en vaststelling dat applicatie/software is geïnstalleerd * vaststelling dat deze ook daadwerkelijk in gebruik zijn	
Uitbestede Investeringen	* verstrekte opdracht * termijnstaten met onderbouwing en overeenstemming * proces-verbaal van oplevering	Als er geen direct bewijs is: * foto's voor en na aflevering

---

		ronding * google street-view * nieuwsberichten
Vergoedingen	* zoek aansluiting met activiteit waarvoor vergoeding is ontvangen en stel vast dat deze heeft plaatsgevonden * bewijs dat ontvanger vergoeding heeft ontvangen	
Verzekeringen *	verzekeringopolis	