

Regeling budgethouderschap gemeente Sluis 2025

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Sluis, gelet op de financiële verordening gemeente Sluis 2023 met betrekking tot de uitgangspunten voor het financieel beleid, alsmede de regels voor het financieel beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Sluis;

b e s l u i t e n

vast te stellen de volgende:

Regeling budgethouderschap gemeente Sluis 2025

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. College: Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Sluis
- b. Hoofdbudgethouder: Degene die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het totale beheer van de gemeentelijke financiën.
- c. Budgethouder: Degene die verantwoordelijk is voor het beheren van de aan hem/haar toegekende budgetten en/of investeringskredieten.
- d. Budgetbeheerder: Een door de budgethouder aangewezen medewerker die onder de verantwoordelijkheid van de budgethouders bevoegd is om één of meerdere budgetten en/of investeringskredieten te beheren.
- e. Codeerder: Een door een budgethouder aangewezen medewerker die verplichtingen en/of facturen verwerkt in de financiële administratie
- f. Prestatieverklaarder: Een door de budgethouder aangewezen medewerker die zorgdraagt voor de vastlegging van de prestatieverklaring.
- g. Prestatieverklaring: Een nadere onderbouwing dat door de gemeente Sluis vastgelegde transacties en gebeurtenissen daadwerkelijk hebben plaatsgevonden.
- h. Budget: De middelen die via de begroting beschikbaar zijn voor het realiseren van een aantal doelstellingen, resultaat- en/of prestatieafspraken.
- i. Investeringskrediet: De middelen welke door de raad beschikbaar zijn gesteld om een investering te realiseren
- j. Verplichting: Iedere handeling die leidt tot het doen van een uitgave door de gemeente Sluis. Veelal vindt dit plaats in de vorm van een inkoop van goederen, diensten of leveringen, het toekennen van een subsidie, inkomensvoorzieningen, afdracht van rijksbelastingen of uitbetaling van salarissen.
- k. Medewerker: Een ieder de werkzaam is bij de gemeente Sluis op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht dan wel op andere basis bij de gemeente Sluis werkzaam is.

Artikel 2 Aanwijzing hoofdbudgethouder en griffier

1. Het college wijst de gemeentesecretaris aan als hoofdbudgethouder, voor zover het niet de budgetten van de gemeenteraad betreft.
2. Het college wijst de griffier aan als budgethouder voor de budgetten die direct ten behoeve van de gemeenteraad beschikbaar zijn.

Artikel 3 Aanwijzing budgethouder

1. De hoofdbudgethouder wijst één of meerdere afdelingshoofden aan als vervanger.
2. De hoofdbudgethouder is bevoegd tot het aanwijzen van een afdelingshoofd, teamleider of projectleider als budgethouder per budget en/of investeringskrediet. De keuze die hierbij gemaakt wordt, is onder andere afhankelijk van de aard en omvang van het budget.
3. De budgethouder kan een budgetbeheerder aanwijzen, die onder zijn/haar eindverantwoordelijkheid het beheer voert over een deel van het budget en/of investeringskrediet.
4. Ter goedkeuring van een factuur dienen minimaal 3 autorisaties plaats te vinden te weten die van de budgethouder, codeerder en prestatieverklaarder, daarbij is de functie van budgethouder niet verenigbaar met die van codeerder en/of prestatieverklaarder.
5. De aanwijzing bedoeld onder artikel 3.2 wordt middels een afzonderlijk MT besluit bekrachtigd.
6. Voor de aangewezen budgethouders en hun vervangers wordt een overzicht bijgehouden door het team Financiën. De hoofdbudgethouder stelt jaarlijks voor 1 januari voorafgaand aan het be-

grotingsjaar dit overzicht vast. Bij nieuwe budgetten en/of investeringskredieten wordt een budgethouder aangewezen welke direct verantwoordelijk is voor de uitvoering van de doelstelling, resultaat- en/of prestatieafpraak van het betreffende budget of investeringskrediet.

7. De applicatiebeheerder financiën verwerkt het door het MT genomen besluit tot aanwijzing van budgethouders en brengt hiervan de betrokken budgethouders op de hoogte.

Artikel 4 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden budgethouder

Elke budgethouder heeft de volgende bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

1. Het op doeltreffende, doelmatige en rechtmatige wijze realiseren van het budget. Dit betreft de prestaties met inzet van geraamde middelen, met uitzondering van die onderdelen die door de budgethouder niet te beïnvloeden zijn. Als niet te beïnvloeden gelden: toerekening van kosten via kostenverdeling, salarisverdelingen, kapitaallasten en toevoegingen en vrijval van voorzieningen.
2. Indien inkomsten onderdeel uitmaken van het budget is de budgethouder verantwoordelijk voor de realisatie daarvan. Hieronder worden tevens begrepen eventueel te ontvangen subsidies en inkomsten voortvloeiend uit door de budgethouder afgesloten contracten met derden.
3. De budgethouder mag slechts verplichtingen aangaan ten laste van een budget of investeringskrediet voor zover de beschikbare middelen hiervoor toereikend zijn. Indien de beschikbare middelen niet toereikend zijn, kan de budgethouder aan het college en/of gemeenteraad een voorstel doen tot verruiming van de beschikbaar gestelde middelen. Uit een dergelijk voorstel dient uitdrukkelijk te blijken dat het aangaan van financiële verplichtingen noodzakelijk is voor de realisatie van de resultaatverplichting en dat vast is komen te staan dat niet op andere wijze in de dekking van de uitgaven kan worden voorzien. Verplichtingen mogen vervolgens niet eerder worden aangegaan dan nadat het college en/of gemeenteraad heeft besloten tot budgetverruiming.
4. De budgethouder handelt volgens de door het college vastgestelde kaders, zoals de procedure inkoop en aanbesteding, mandaatregeling, afspraken over de jaarlijkse planning- en controlcyclus, bepalingen over de inrichting van de financiële administratie en het gebruik van de verplichtingenadministratie.
5. De budgethouder legt de op zijn of haar budget en/of investeringskrediet betrekking hebbende verplichtingen zodanig vast dat de actuele stand van het budget en/of investeringskrediet ten opzichte van het toegekende budget en/of investeringskrediet bekend is.
6. De budgethouder rapporteert over de realisatie van de budgetten en legt hierover verantwoording af volgens de afspraken in het kader van de door het college vastgestelde planning- en controlcyclus.
7. Voor het vastleggen van verplichtingen, zoals bedoeld in artikel 4, wordt gebruik gemaakt van de module inkoop. De door de budgethouders aangewezen codeerders leggen vanaf € 1.000 verplichtingen vast. De budgethouder keurt deze verplichting goed, waarna opdracht verstrekt mag worden. De hoofdbudgethouder is bevoegd om voor bepaalde kostensoorten het gebruik van de verplichtingenadministratie uit te zonderen bij besluit. Team Financiën ziet toe op een juist gebruik van de verplichtingenadministratie.
8. De budgethouder mag binnen een budget kostensoorten (ecl's) van de categorieën 3.0 (personeel van derden), 3.3 (duurzame goederen) en 3.4 (overige goederen en diensten) onderling compenseren, mits daarmee het totale budget van deze categorieën binnen het subproduct niet wordt overschreden en voorzover voor de desbetreffende (sub)categorieën geen centrale budgetbeheerder is aangewezen.
9. De budgethouder is verantwoordelijk voor het vaststellen dat de goederen en/of diensten zijn geleverd en voldoen aan de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit en kwantiteit. Het bewijs (de prestatieverklaring) van levering van goederen en/of diensten legt de codeerder vast in de module inkoop. Over de wijze waarop dit plaatsvindt zullen nadere werkinstructies worden opgesteld. Team Financiën ziet toe op naleving van deze bepaling ten aanzien van prestatielevering. In de bijlage zijn voorbeelden opgenomen van manieren om prestatielevering aan te tonen (bron BADO notitie 'Vastlegging en onderbouwing prestatielevering bij inkopen door gemeenten en provincies').

Artikel 5 Machtiging door budgethouder

1. De budgethouder kan het beheer van een aan hem toegewezen budget geheel of gedeeltelijk overdragen aan een door hem aan te wijzen budgetbeheerder. Door deze aanwijzing is de budgetbeheerder gemachtigd tot het aangaan van verplichtingen ten laste van het aan hem in beheer overgedragen (deel)budget. Bij de overdracht van het beheer van een (deel)budget blijft de budgethouder verantwoordelijk voor het op een doeltreffende, doelmatige en rechtmatige wijze realiseren van het budget.
2. De overdracht van de bevoegdheid als bedoeld in het eerste lid vindt plaats doordat de budgethouder en de budgetbeheerder gezamenlijk het hiervoor bestemde machtigingsformulier invullen, ondertekenen en ter registratie aanbieden aan het team Financiën.

3. De applicatiebeheerder financiën verwerkt dit in de financiële administratie.

Artikel 6 Informatie-uitwisseling en ondersteuning

1. Het team Financiën stelt zodanige faciliteiten beschikbaar dat de budgethouder over de informatie kan beschikken die van belang is voor een goede invulling van het budgethouderschap. Onderdeel hiervan is het periodiek faciliteren van budgetgesprekken tussen het team Financiën en de verantwoordelijk budgethouder. Het team Financiën verzorgt hiervoor ook relevante budgetoverzichten als onderdeel van deze budgetgesprekken.
2. De budgethouder informeert de hoofdbudgethouder tijdig over bijzonderheden met betrekking tot het budget en/of investeringskrediet.
3. De budgetbeheerder informeert de budgethouder tijdig over bijzonderheden met betrekking tot het aan hem of haar gemachtigd budget en/of investeringskrediet.

Artikel 7 Beëindiging van het budgethouderschap en (centraal) budgetbeheerderschap

De opdracht tot uitoefening van het budgethouderschap of budgetbeheerderschap kan worden beëindigd door een besluit van de hoofdbudgethouder

Artikel 8 Hardheidsclausule

Het college machtigt de hoofdbudgethouder om in bijzondere situaties in aanvulling op, dan wel in afwijking van deze regeling maatregelen te treffen die in het belang zijn van een doelmatige, doeltreffende en rechtmatige bedrijfsvoering.

Artikel 9 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1-1-2025
2. Met ingang van de datum van inwerkingtreding vervalt de 'Regeling budgethouders 2016'.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Regeling budgethouderschap gemeente Sluis 2025'

Aldus vastgesteld door Burgemeester en Wethouders van Sluis d.d. 10 september 2024.

De secretaris, De burgemeester,

S.l. de Kievit-Minnaert mr M.M.D. Vermue

Bijlage: Voorbeelden van manieren om prestatielevering aan te tonen

IV3-categorie	Sub-categorie	Omschrijving	Prestatie	Onderbouwing middels directe informatie	Voorbeeld indirecte informatie	Specifieke praktijkvoorbeelden
IV3-categorie 3.	1.1	Salarissen en sociale lasten	Personeel in dienst	Overzicht getekend door manager dat medewerkers op formatielijst werkzaam zijn op afdeling	Indien er geen direct bewijs aanwezig is, dan zal de organisatie informatie moeten verzamelen. Bij wege kan dit door bijvoorbeeld een relatie te leggen tussen de werkzaamheden op een bepaalde locatie volgens de factuur en foto's tijdens/na afronding werkzaamheden. Het is dan wel belangrijk dat op basis van foto's kan worden vastgesteld dat het de desbetreffende locatie betreft, door middel van straatnaambordjes of markante gebouwen. Bij het afwezig zijn van foto's vooraf kan Google Streetview ook uitkomst bieden. Indien de foto's oud genoeg, maar niet te gedateerd zijn kan ook een voor- en na situatie aannemelijk gemaakt kunnen worden. Bij indirect bewijs kunnen bronnen van derden, zoals krantenartikelen ook aanvullende informatie waarde hebben. Het opleveren van een gebouw of locatie kan in een krant zijn beschreven.	Voor de decentrale overheid zijn in deze categorie twee investeringen onderbouwd voor de jaarrekening controle.
		Salarissen en sociale lasten	Zakelijke kilometers / vergoeding woon-werk	Uitnodiging van bijeenkomst of afspraak gerelateerd aan declaratie		
	3.1	Belastingen	Grondaankoop	Notariële akte van levering		
		Duurzame goederen	Onroerende zaken	Notariële akte van levering		
	3.2	Duurzame goederen	Uitbestede goederen	Combinatie van informatie voorafgaand en nadien. Hierbij kan worden gedacht aan de verstrekte opdracht aan de beginfase en het proces-verbaal van oplevering aan het einde. In geval de accountant een termijnfactuur selecteert dan is de onderbouwing lastiger en moet vanuit de factuur of vanuit het geheel aannemelijk worden gemaakt dat de prestatie is geleverd. Bij termijnstaten is het belangrijk dat het zichtbaar is dat opdrachtgever en opdrachtnemer overeenstemming hebben over de oplevering van die termijn. Veelal zijn bij dergelijke facturen termijnstaten opgenomen die afgetekend kunnen worden door opdrachtgever en opdrachtnemer.		
		Duurzame goederen	Roerende zaken	Bewijs van levering op de factuur ondersteund met het vaststellen van de aanwezigheid van het activum. Dit kan door vastlegging dat hij/zij het activum heeft gezien, dan wel leverbon en als deze er niet is foto van activum.		
	3.2	Duurzame goederen	Overdrachtskosten	Onderbouwing middels directe informatie		
		Duurzame goederen	Kosten van voorbereiding	Deze kosten hangen samen met voorgaande categorieën. Daarmee is het verzamelen van bewijs bij voorgaande stappen de bevestiging dat deze kosten rechtmatig zijn.		
	3.3	Pachten	Baten	Kosten voorafgaand aan een investering en zijn vaak plannen met ontwerp of uitwerking. Het opgeleverde plan dat aantoonbaar is opgeleverd door de gecontracteerde/aan wie is uitbetaald is een onderbouwing bij deze kostensoort.		
		Sociale uitkeringen in natura	Baten	Hiervoor worden vaak aparte regelingen getroffen. Indien deze door derden worden uitgevoerd ligt hier vaak een controleverklaring van een derde onder.		
	3.4.1	Eigen bijdragen	Baten	Bij deze post is het vaak lastig om heel specifiek het aantal uren dat is gedeclareerd te onderbouwen. Interne goedkeuring van de urenbesteding is relevant. Alternatief is bewijsmateriaal wat de urenbesteding aan output heeft opgeleverd.	Indirecte bewijsvoering is nodig als de directe bewijsvoering - in de vorm van urenverantwoordingen die door een zorgvuldig goedkeuringsproces van een bevoegde leidinggevende gaan - ontbreekt.	Bij een decentrale overheid is voor inhuurcontracten bijvoorbeeld gebruik gemaakt van de combinatie agenda en e-mails die in de desbetreffende periode zijn gestuurd. Hieruit kon grofweg uit worden opgemaakt dat de betrokken personen in de gehele maand aanwezig waren en dat het werk dat zij deden aansloot op het de werkzaamheden opgenomen in het contract.
		Ingeleend personeel	Inhuur van personeel			
	3.5.1			Een goedgekeurde urenstaat van de aanwezige uren en geleverde prestaties is hierbij het best beschikbare directe bewijs voor het aantal gedeclareerd uren.	Voor indirect bewijs kan worden gekeken naar meerdere informatiebronnen. Ten eerste de toegang het gebouw, indien dit met een token worden geregeld. Hieruit zou kunnen worden afgeleid of en wanneer de ingehuurde medewerker het pand in en uit is gegaan. Daarnaast kan worden gekeken naar de agenda van de ingehuurde, welke afspraken heeft hij in de betreffende periode gehad volgens zijn agenda. Ten derde het bewijs dat hij aanwezig was bij de afspraken of in het algemeen. Hierbij kan emailcontact met diverse personen in de organisatie worden gebruikt. Mails over afspraken of andere communicatie in de betreffende periode.	
				Echter in de praktijk kan het indirecte bewijs dat grofweg het aantal uren onderbouwt niet meer aanwezig zijn. Dan geeft het contract met daarin vastlegging van het aantal gecontracteerde uren en de te verrichten werkzaamheden houvast. Dit geeft een indicatie voor de indirecte informatie die aanwezig kan zijn om de geleverde prestatie cf. contract aan te tonen.		

IV3- categorie 3.	Sub- categorie 3.8	Omschrijving Overige goederen en diensten	Prestatie Overige diensten	Onderbouwing middels directe informatie Voor prestatiecontrole op levering van overige diensten is de opdracht de basis of aanverwante opdrachten en diensten. Daarnaast kunnen rapporten of adviezen van derden de basis vormen van de onderbouwing van de prestatie.	Voorbeeld indirecte informatie Hierbij kan ook gebruik worden gemaakt van indirect bewijs dat de activiteit heeft plaatsgevonden. Bijvoorbeeld kunnen bronnen van derden, zoals kranten en nieuwberichten aanknopingspunten bieden om de prestatie aannemelijk te maken.	Specifieke praktijkvoorbeelden Bij een decentrale overheid was sprake van een post die samenhang met kosten voor bestuursdwang. Een bedrijf dat al jaren zijn terrein niet schoonmaakt werd gedwongen dit zelf te doen, anders zou de decentrale overheid dit gaan doen. De factuur die was geselecteerd betrof het opruimen van de locatie door de decentrale overheid. Hierbij was het moeilijk om vast te stellen wat hier precies gebeurd was en of de in rekening gebrachte kosten terecht waren. In deze casus is op basis van collegestukken en stukken uit de krant informatie verzameld over het bedrijf en de ontruiming van het bedrijf. Dit was voldoende indirect bewijs.
3.	3.8	Overige goederen en diensten	Software/applicaties	Facturen kunnen ook betrekking hebben op in gebruik zijnde applicaties/software. De controle op de prestatielevering van deze diensten is te koppelen aan het zichtbaar gebruik maken van de software / applicaties. Basis is dat er een contract moet zijn en dat kan worden vastgesteld dat applicaties zijn geïnstalleerd. Hiermee kan worden aangetoond dat de prestatie geleverd is. Daarnaast kan de aankoop van software en applicaties ook worden vastgesteld door na te gaan dat desbetreffende software/applicaties ook daadwerkelijk bij de decentrale overheid in gebruik zijn. Ook kan de decentrale overheid laten zien dat updates en/of upgrades zijn geïnstalleerd (vaak ook onderdeel van de change management procedure toezetting).	Een decentrale overheid maakt gebruik van een betaalapplicatie. Om aan te tonen dat de applicatie er is, is naast het contract voor de aankoop ook het gebruik ervan aangetoond, door de resultaten te tonen die ermee zijn bereikt (betaaltransacties) en de geïnstalleerde updates.	