

Regeling budgethouders gemeente Montferland 2024

Burgemeester en wethouders van de gemeente Montferland;

Gelet op het bepaalde in artikel 212 van de Gemeentewet en de Financiële verordening gemeente Montferland 2024;

b e s l u i t e n:

vast te stellen de navolgende “Regeling budgethouders gemeente Montferland 2024”

Artikel 1. Begrippen

1. Budget:
Een budget is een taakstelling tot uitdrukking komend in het bedrag dat verbonden is aan een taak, een product en/of kostenplaats van de begroting of een investering (krediet) of een project. Een budget bestaat zowel uit baten en lasten en omvat ook de in de begroting, investering of project opgenomen doelstelling(en) en/of prestatie(s);
2. Hoofdbudgethouder:
De functionaris, die eindverantwoordelijk is voor het beheren van de aan hem/haar toegekende budgetten;
3. Budgethouder:
De hoofdbudgethouder dan wel een door hem/haar aangewezen medewerker die onder de verantwoordelijkheid van de hoofdbudgethouder bevoegd is om één of meerdere budgetten te beheren;
4. Prestatie Akkoord Verklaarder (PAV-er):
Een functionaris die facturen accordeert en goedkeurt op basis van de overeengekomen afspraken en de te leveren / geleverde prestaties. Dit kan de besteller zijn;
5. Besteller:
Iedere medewerker, met algemene of bijzondere instemming van de budgethouder, met de bevoegdheid om bestellingen te plaatsen;
6. Bestelling:
Een opdracht tot aanneming van een werk, de levering van een goed of verlening van een dienst;
7. Verplichting:
Publieke of privaatrechtelijke verbintenissen die tot uitgaven leiden, met inbegrip van garantstellingen, waarborgen en leningen.
8. Kostenplaats:
Een kostenplaats wordt gebruikt voor het groeperen van grootboekrekeningen/ kosten-soorten, ten einde inzicht te krijgen in de kosten van bij elkaar horende eenheden;
9. Product:
Een verzameling van 2 of meer bij elkaar horende kostenplaatsen. Deze worden in de administratie gebruikt voor de periodieke rapportering;
10. Programma:
In programma's formuleert de gemeenteraad beleid en maatregelen die leiden tot de gewenste kwaliteit van de leefomgeving. Een programma is opgebouwd uit eventuele deelprogramma's en in ieder geval uit kostenplaatsen/producten.

Artikel 2. Budgethouder

1. De toedeling van de budgetten aan de hoofdbudgethouders is organiek bepaald;
2. De gemeentesecretaris, de domeinmanagers en de teammanagers zijn hoofdbudgethouder;
3. De griffier is hoofdbudgethouder voor de budgetten die direct ten behoeve van de gemeenteraad zijn.
4. De hoofdbudgethouder kan budgethouders aanwijzen;
5. De aanwijzing van zowel hoofdbudgethouders als budgethouders blijkt uit de vermelding in de jaarlijks op te stellen beheersbegroting en wordt vastgelegd in de financiële administratie;
6. De aanwijzing van een projectleider tot budgethouder vindt plaats in het projectbesluit en/of projectplan en wordt eveneens vastgelegd in de financiële administratie;

7. Per budget (kostenplaats, investeringskrediet of project) is er één budgethouder;
8. Uit doelmatigheidsoverwegingen kan door het college voor een specifieke taak of bij bepaalde lasten- of batensoorten een budgethouder, in afwijking van de reguliere ta-kentoewijzing, aangewezen worden;
9. De budgethouder wordt – zo nodig – vervangen door een door de direct leidinggevende aan te wijzen vervanger;
10. Bij ontbreken van een aangewezen vervanger van de budgethouder, wordt deze bij afwezigheid vervangen door de hoofdbudgethouder.

Artikel 3. Regels voor de budgethouder

1. Het aangaan van verplichtingen vloeit voort uit de goedgekeurde begroting en/of door de gemeenteraad afzonderlijk vastgestelde exploitatie- en investeringsbudgetten;
2. De budgethouder is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen, inclusief het sluiten van overeenkomsten, voor de aanneming van werken, de levering van goederen en/of verlening van diensten aan de Gemeente Montferland;
3. Hij/zij neemt daarbij de regels van mandaat volgens het geldende Mandaatbesluit en de regelgeving betreffende het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Montferland in acht;
4. Om de in de begroting opgenomen prestaties te bereiken mag het budget naar eigen inzicht gebruikt worden. Uitzondering hierop zijn de budgetten voor kapitaallasten, interne doorbelastingen en stortingen in of onttrekkingen uit reserves en voorzieningen;
5. Mag schuiven met budgetten, waarvoor hij verantwoordelijk is, binnen hetzelfde programma en binnen hetzelfde boekjaar. Hierbij is leidend dat door de verschuiving nog steeds alle beoogde doelen gerealiseerd worden;
6. Voor het budgetneutraal overhevelen van budgetten die betrekking hebben op de personeelslasten van een team naar een ander team zijn de hoofdbudgethouders gemachtigd;
7. De budgethouder informeert de hoofdbudgethouder bij het aangaan van een verplichting van € 100.000 of hoger;
8. Gaat alleen een verplichting aan als het budget toereikend is of het budget niet wordt overschreden met 10%, met een minimum van € 10.000. Deze bepaling geldt niet:
 - Als vooraf specifiek door het college toestemming is gegeven het budget te overschrijden;
 - Er sprake is van een overschrijding waarbij direct gerelateerde inkomsten de overschrijding compenseren;
 - Er is sprake van een overschrijding op een open-einde regeling;
9. Met inachtneming van de uitzonderingsbepalingen van artikel 3.8 meldt de budgethouder te verwachten budgetafwijkingen
 - van € 25.000 of hoger direct aan de hoofdbudgethouder;
 - van € 50.000 of hoger direct aan het college;
10. Informeert het team Middelen (Financiën) tijdig over de te verwachten budgetafwijkingen volgens de jaarlijkse P&C kalender;
11. Is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de benodigde informatie voor de planning- en controlinstrumenten.

Artikel 4. Bestellingen en leveringcontrole

1. Indien de opdrachtwaarde van de bestelling € 2.000 of meer bedraagt volgt de besteller de volgende inkoopprocedure:
 - a. De bestelling wordt voorafgegaan door het invullen van het startformulier Merzell;
 - b. Na voltooiing van deze procedure kan de bestelling worden geplaatst en wordt het toegekende inkoopnummer gecommuniceerd richting de leverancier;
 - c. Alle relevante inkoopdocumenten worden gearhiveerd in het inkoopdossier;
2. Indien de besteller niet fungeert als PAV-er is toestemming vereist van de PAV-er;
3. Voor het aangaan van een verplichting van € 100.000 of hoger is de instemming van de budgethouder vereist;
4. Na uitvoering van een bestelling controleert de besteller de levering op juistheid en archiveert hij/zij de verdere documenten (ondertekende opdrachtbevestiging, leverings-bon, bewijs van prestatielevering, e.d.) op de volgende wijze:
 - a. Indien de opdrachtwaarde van de bestelling € 2.000 of meer bedraagt dan vindt archivering plaats in het inkoopdossier;
 - b. Indien de opdrachtwaarde van de bestelling lager is dan € 2.000 dan kunnen de leveringsdocumenten als bijlage bij de factuur worden gevoegd;

5. De PAV-er toetst aan de hand van de ontvangen factuur en de gearchiveerde documenten of de bestelling is uitgevoerd conform de aangegane verplichting. De accordering vindt digitaal plaats in de financiële applicatie.

Artikel 5. Prestatieakkoordverklaarder (PAV-er)

1. Een budgethouder dient één of meer PAV-ers aan te wijzen om (een deel) van zijn taken uit te voeren;
2. Een PAV-er voert onder verantwoordelijkheid van de budgethouder een budget, geheel of gedeeltelijk, uit;
3. De aanwijzing van een PAV-er wordt vastgelegd in de financiële administratie;
4. Een PAV-er zorgt in overleg met de budgethouder voor vervanging bij langdurige afwezigheid zodat facturen tijdig betaald worden.

Artikel 6. Regels voor de prestatieakkoordverklaarder (PAV-er)

De PAV-er:

1. Controleert bij een factuur:
 - of het gefactureerde goed, dienst of werk naar behoren geleverd is, en
 - of de gefactureerde prijs overeenstemt met de opdrachtverstrekking.

Hiervoor raadpleegt hij/zij de onderliggende documenten.

2. Verklaart de factuur al dan niet akkoord ten laste van het budget van de budgethouder;
3. Zorgt dat een factuur op het juiste budget, krediet of project wordt geboekt;
4. Houdt zich aan de regels van de door de budgethouder aan hem/haar toebedeelde taken;
5. Meldt te verwachten budgetafwijkingen van € 10.000 of hoger direct aan de budgethouder.

Artikel 7. Algemene regels

1. De teammanager Middelen is verantwoordelijk voor een adequate registratie van budgetten;
2. Alleen een budgethouder of een door hem aangewezen PAV-er mag facturen boeken op budgetten van de budgethouder;
3. Alle facturen komen binnen bij het mailadres facturen@montferland.info, worden geregistreerd en aan de PAV-er en daarna de (hoofd)budgethouder doorgezonden ter fiattering;
4. Alleen facturen die vooraf door het team Middelen, cluster Financiën, zijn geregistreerd en goedgekeurd worden betaald;
5. Er wordt alleen betaald als er een betaalopdracht is in de vorm van bijvoorbeeld een factuur, een (digitaal) getekende beschikking of opdrachtbrief;
6. De planning van de planning- en controlstukken wordt jaarlijks tijdig door de Concern-controller bekend gemaakt;
7. De budgethouders worden tijdig door team Middelen, cluster Financiën geattendeerd op het verstrekken van de benodigde gegevens en/of informatie voor de planning- en controlstukken;
8. Bij het aanwijzen van een budgethouder worden de regels van administratieve organisatie en interne beheersing in acht genomen;
9. De bedragen genoemd in deze regeling zijn exclusief de omzetbelasting.

Artikel 8. Overige bepalingen

1. De budgethouder houdt zich aan:
 - Het geldende inkoop en aanbestedingsbeleid van de gemeente;
 - Aan overige regelingen die te maken hebben met de organisatie van de financiële administratie en het beheer van de geldmiddelen zoals de Financiële verordening en het treasurystatuut van de gemeente;
2. De budgethouder kan hierbij en bij de uitvoering van de verantwoordelijkheid met betrekking tot de planning & control cyclus een beroep doen op ondersteuning van de financieel consulenten van de afdeling Middelen, cluster Financiën;
3. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college.

Artikel 9. Intrekking oude regeling

De regeling “budgethouders gemeente Montferland 2017” wordt ingetrokken met ingang van de datum waarop deze regeling in werking treedt.

Artikel 10. Inwerkingtreding en citeertitel

- a. Deze regeling kan aangehaald worden als de regeling “Regeling budgethouders gemeente Montferland 2024”;
- b. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2024.

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Montferland in de vergadering van 30 januari 2024.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Montferland,

De secretaris, De burgemeester,

B. Booltink H.H. de Vries

Toelichting

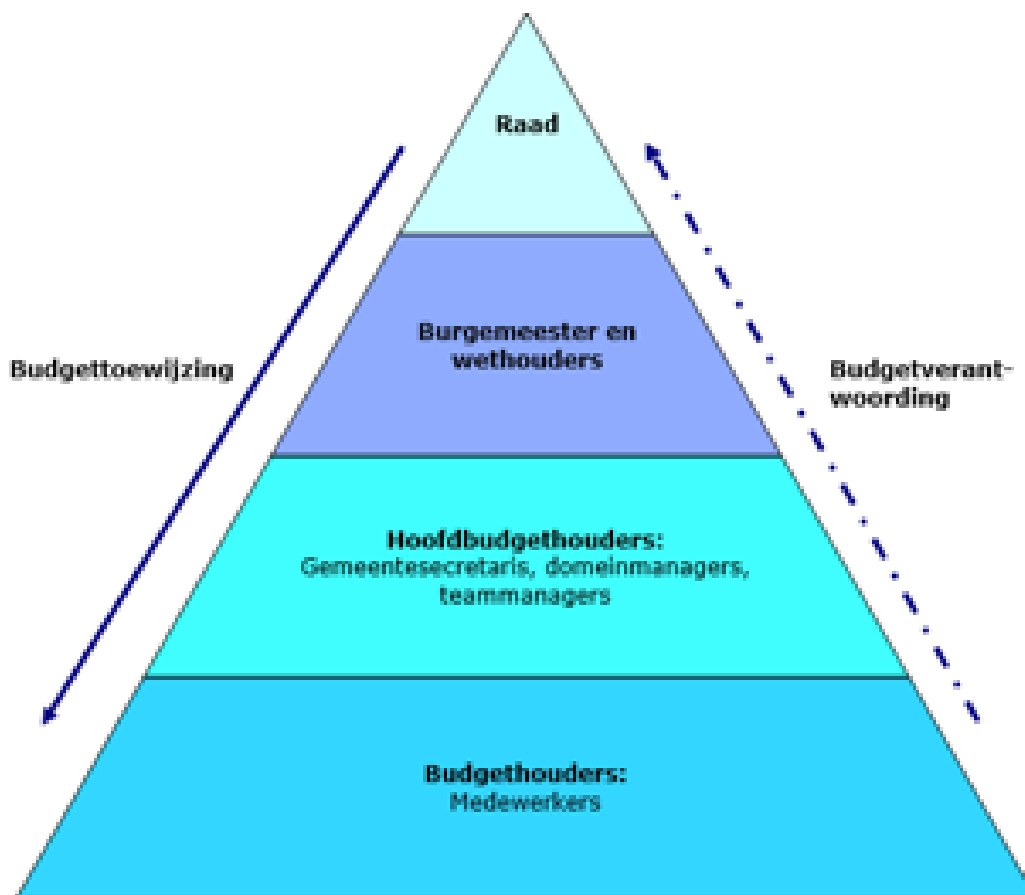
Het dagelijks bestuur en daaruit voortvloeiend het financieel beheer van de gemeente berust bij het college van burgemeester en wethouders. Het college is dus verantwoordelijk voor de uitvoering van de begroting (op programmaniveau) en tot het aangaan van overeenkomsten met derden voor aan en/of door de gemeente te leveren goederen, diensten en werken (verplichtingen).

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 2 en 5: (Hoofd)budgethouders en Prestatieakkoordverklaarders)

Om de ambtelijke organisatie in staat te stellen resultaatgericht te werken heeft het college de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de begroting op productenniveau (via de beheers-begroting op het niveau van kostenplaatsen, interne orders en/of projecten) en het aangaan van verplichtingen overgedragen op basis van de organieke taakverdeling.

Figuur 1: Budgettoewijzing en -verantwoording



Dit betekent dat de gemeentesecretaris, de domeinmanagers en de teammanagers hoofdbudgethouder zijn voor de aan hen organiek toegewezen budgetten.

De hoofdbudgethouders hebben de bevoegdheid budgethouders aan te wijzen. Dit kunnen medewerkers in de lijn en projectleiders zijn. Voor het uitvoeren van (een deel van) het budgetbeheer dient door de budgethouder een prestatieakkoordverklaring ("PAV-er") aangewezen te worden. Zij zetten hun digitale paraf op de factuur voor de geleverde prestaties. De budgethouders blijven verantwoordelijk voor de verantwoorde uitgaven en inkomsten op hun budget.

Op deze manier wordt de verantwoordelijkheid op het gewenste niveau van de organisatie gebracht en wordt functiescheiding geborgd.

De griffier valt vanwege de specifieke hiërarchische en functionele positie naar de gemeenteraad qua rechten en plichten buiten dit systeem. In de dagelijkse praktijk wordt gebruik gemaakt van dezelfde faciliteiten. Dit is geregeld in artikel 2.3.

Artikel 3 en 6: Regels (bevoegdheden en verantwoordelijkheden)

Kern van de regeling ligt in dit artikel, namelijk de bevoegdheid verplichtingen aan te gaan die voortvloeien uit privaatrechtelijke rechtshandelingen en publiekrechtelijke besluiten. Het totaal van de daaruit voortvloeiende verplichtingen mag het toegekende (meerjarige) budget niet overschrijden. De verplichting moet uiteraard verband houden met de bij het budget behorende taakstelling. Op deze manier wordt voorkomen dat wordt verschreven (boeken op posten waar nog ruimte is).

De regels van mandaat zoals opgenomen in het "Mandaatbesluit Montferland" zijn van toepassing.

Artikel 3.4

Niet alle budgetten staan ter beschikking van de budgethouders.

- Kapitaallasten: De budgetten voor kapitaallasten dienen ter dekking van rente en afschrijving van de investeringen. De boeking vindt geautomatiseerd plaats vanuit de activamodule;
- Interne doorbelastingen: Vanuit de hoofd- en hulpkostenplaatsen en interne producten worden de kosten doorbelast naar de diverse kostenplaatsen;
- Reserves en voorzieningen: Dit zijn de geraamde stortingen en onttrekkingen.

Artikel 3.5 / 3.6

Een budget is een taakstelling, tot uitdrukking komend in het bedrag dat verbonden is aan één taak, een product en/of (hulp-)kostenplaats van de begroting dan wel aan een investering of een project. Tot het budget worden tevens gerekend het realiseren van de in de begroting dan wel bij de investering of project opgenomen doelstellingen, prestatie-eenheden, kostendeckingspercentages, kengetallen en voorschriften.

De gemeenteraad heeft het budgetrecht en geeft door vaststelling van de programmabegroting aan het college van burgemeester en wethouders de opdracht tot uitvoering van die begroting. Het college geeft de uitvoering van de begroting door aan de organisatie door middel van het vaststellen van de beheers- en/of werkbegroting en de afdelingsplannen.

In geval van onvoldoende budget dient er aanvullend budget aangevraagd te worden. Het verschuiven van budgetten is hiertoe een mogelijkheid maar is in beperkte mate toegestaan en moet altijd gemeld worden aan het team Middelen, cluster Financiën, en worden vastgelegd in een begrotingswijziging. Afhankelijk van de soort verschuiving, de oorzaak daarvan en de in de Financiële verordening vastgestelde afspraken, beoordeelt de financieel consulent wie de betreffende begrotingswijziging vast kan stellen. Bevoegd tot verschuiven zijn:

Wat:	Wie:	Wanneer:	Waarin:
Binnen een product, project en krediet	budgethouder	Maandelijks	Administratieve (interne) begrotingswijziging
Tussen producten, projecten en gelijksoortige* kredieten in het zelfde programma	Burgemeester en wethouders	Maandelijks	Administratieve (interne) begrotingswijziging **
Tussen programma's **	Gemeenteraad	In tussentijdse rapportages (2/3 x per jaar) of afzonderlijk voorstel	Tussentijdse rapportage of afzonderlijk raadsvoorstel

* Met "gelijksoortig" wordt bedoeld gelijksoortige activa, dus rioolwerken, grond, wegeaanleg, gebouw, enzovoort waardoor de kapitaallasten niet nadelig beïnvloed worden.

** Indien budgetten worden verschoven om administratieve redenen kan het zijn dat deze verschuiving tussen programma's plaatsvindt. Hoewel het niet gaat om wijzigingen met financiële consequenties is dit een bevoegdheid van de raad. Middels de tussentijdse rapportages zullen deze interne wijzigingen worden geformaliseerd.

In de financiële verordening zijn de afspraken over de begrotingsafwijkingen tussen de gemeenteraad en het college nader uitgewerkt. Korthedshalve wordt daar naar verwezen.

Artikel 3.7

Indien de voorgenomen verplichting de € 100.000 overschrijdt dient de budgethouder de hoofdbudgethouder hierover te informeren. Het vastleggen van deze correspondentie, bij voorkeur via de email, is gewenst.

Artikel 3.8

Er mogen geen verplichtingen aangegaan worden indien er onvoldoende budget beschikbaar is. Hier moet wel een nuancering worden aangebracht. In de Financiële verordening (art. 8) is opgenomen dat overschrijding van uitgaven niet als onrechtmatig worden beschouwd indien er sprake is van extra inkomsten of als er sprake is van een open-einde regeling. Alleen in spoedeisende gevallen kan hiervan worden afgeweken door het college.

Deze regel moet niet te beklappend werken bij het aangaan van verplichtingen en daarom is er in art. 3.8 van deze regeling een ondergrens aan de overschrijding gesteld van 10%, met een minimumbedrag van € 10.000.

Artikel 3.9 / 3.10 / 3.11

De budgethouders hebben een actieve informatieplicht naar het naast hogere niveau en naar de financieel consulenten van het team Middelen, cluster Financiën. Gesignaleerde budgetafwijkingen moeten gemeld worden. Deze afwijkingen kunnen betrekking hebben op de middelen maar ook op afwijkingen op beleidsmatig vlak (doel) en planning.

Artikel 6.1 t/m 6.5

De PAV-er moet de factuur coderen of, indien de code als service reeds is ingevuld, deze toetsen. De factuur moet verder gecontroleerd worden op goede levering van de gefactureerde dienst, product of werk en de prijs, hoeveelheid en kwaliteit daarvan. Dit alles overeenkomstig de opdrachtverstrekking. Door de factuur goed te keuren, wordt de digitale "paraaf" geplaatst en wordt de factuur ter betaling teruggezonden naar het team Middelen, cluster Financiën. De factuur wordt daar nogmaals getoetst op de juiste codering (juiste budget en rekeningnummer).

Alleen de budgethouder mag aangeven of er beschikt mag worden over een budget. Artikel 6.5 bepaalt dan ook dat de PAV-er de budgethouder dient te informeren indien er een budgetafwijking dreigt van € 10.000 of hoger.

Artikel 4

Vanuit AO/IC en integriteit principes is het noodzakelijk dat bij opdrachten minimaal twee functionarissen bij de opdracht betrokken zijn en accorderen.

Artikel 4.1

Opdrachten cq het aangaan van verplichtingen moeten via de vastgestelde inkoopprocedure verlopen (startformulier Mercell) en hiermee wordt de verplichting middels een inkoopnummer schriftelijk vastgelegd. Deze procedure is verplicht indien de opdrachtwaarde meer bedraagt dan € 2.000. Deze keuze is gemaakt vanuit doelmatigheidsoverwegingen.

Met de schriftelijke vastlegging houdt de budgethouder inzicht in de hoogte van de lopende verplichtingen en liggen de afspraken met de leverancier vast.

Artikel 4.2

Er zijn geen regels dat het verplichting alleen mag worden aangegaan door een PAV-er of budgethouders. Wel bepaalt dit artikel dat minimaal toestemming van de verantwoordelijk PAV-er is vereist.

Artikel 4.3

Voor het aangaan van een verplichting van € 100.000 heeft de PAV-er de toestemming van de budgethouder nodig. De vervolgstap is dat de budgethouder de hoofdbudgethouder informeert, zoals cf. artikel 3.7 voorschrijft. Ook hier heeft het de sterke voorkeur de correspondentie, bij voorkeur via mailwisseling, vast te leggen.

Artikel 4.4 / 4.5

Op basis daarvan kan de facturering van de geleverde prestaties goed beoordeeld worden. Over de wijze waarop dit wordt vastgelegd zijn nadere afspraken gemaakt.

Artikel 7

Het team Middelen, cluster Financiën, is verantwoordelijke voor de financiële administratie van de gemeente en is belast met de inning van facturen van door de gemeente geleverde diensten. De budgethouders verstrekken op tijd de noodzakelijk informatie cq stukken aan het team Middelen, cluster Financiën.

De normale regels van de administratieve organisatie en interne beheersing moeten in acht genomen worden. De beschikkende, registrerende, bewarende en controlerende functies kunnen niet in één functionaris verenigd worden.

Alleen door het team Middelen, cluster Financiën, geregistreeerde facturen kunnen betaald worden. Er moet namelijk ondubbelzinnig vastgesteld kunnen worden dat een betaling aan een crediteur rechtmatig is.

Lid 3 en 4

De facturen voor de aangegane verplichtingen worden door het team Middelen, cluster Financiën, gecontroleerd op de wettelijke vereisten, gescand, geregistreerd en door middel van de workflow voor codering en/of goedkeuring rechtstreeks of via de PAV-er aan de budgethouder toegezonden.

De wettelijk vereisten (op grond van de BTW-regels) die aan facturen gesteld zijn, betreffen:

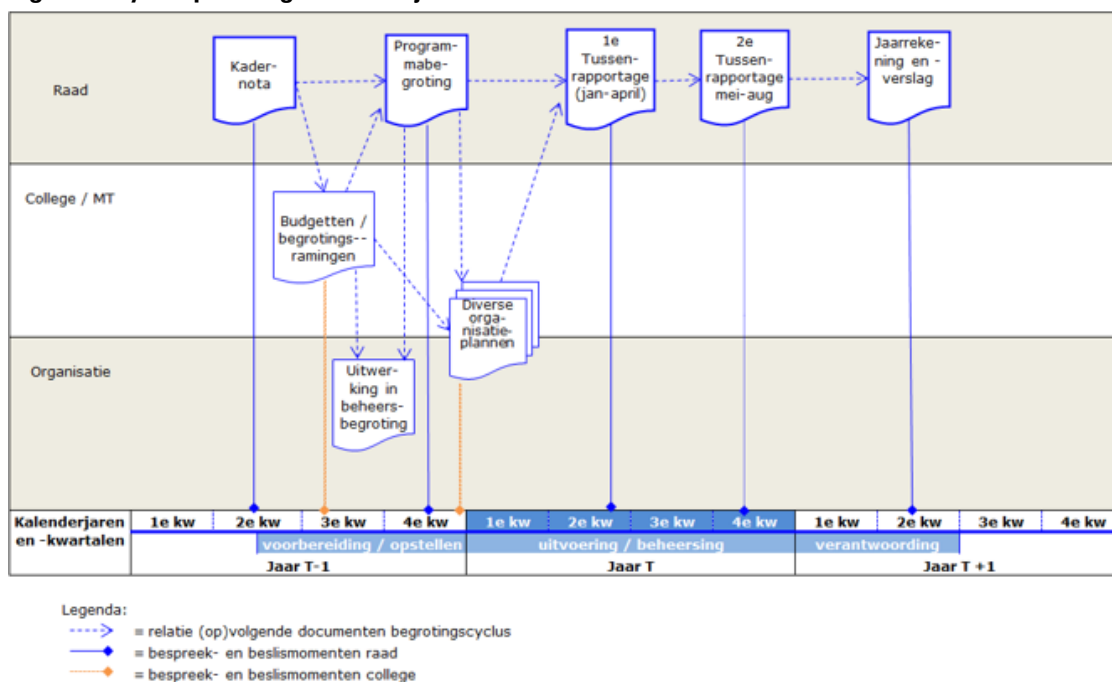
- naam en adres van de crediteur (dus de gemeente Montferland)
- de datum van de factuur
- het nummer van de factuur
- de naam en het adres van de leverancier
- het BTW-nummer
- het KvK-nummer
- de aard van de goederen of diensten die geleverd zijn
- de hoeveelheid van de goederen of de omvang van de diensten die geleverd zijn
- de datum van levering

- de prijs exclusief btw, uitgesplitst naar btw-tarief
- het btw-bedrag, uitgesplitst naar btw-tarief

Lid 7

In volgend figuur is de begrotingscyclus weergegeven. Jaarlijks wordt op basis van de detail-planning van de diverse planning & control documenten een P&C kalender opgesteld. De budgethouders leveren de benodigde informatie op de in de kalender aangegeven momenten aan. Daarnaast zal het team Middelen, cluster Financiën, de budgethouders uitnodigen de gegevens te verstrekken. De vraagmomenten van de diverse P&C documenten worden zo veel als mogelijk gecombineerd.

Figuur 2: cyclus planning & control jaar T



Artikel 8

De budgethouders moeten naast de voorschriften uit deze regeling ook de voorschriften, richtlijnen en / of afspraken op grond van andere regelingen in acht nemen.

Bij de uitvoering van de taken op het gebied van planning & control kunnen de budgethouders ondersteuning krijgen via de financieel consultants van het team Middelen, cluster Financiën. Bij administratieve aangelegenheden kan rechtstreeks met deze cluster contact opgenomen worden.