

Regeling budgetbeheer Roosendaal 2025

Burgemeester en wethouders van de gemeente Roosendaal;

gelet op de Verordening financieel beleid, beheer en organisatie Gemeente Roosendaal (artikel 212 Gemeentewet);

overwegende dat:

- De gemeente streeft naar een transparante bedrijfsvoering die zich richt op kwalitatieve dienstverlening en een doelmatige en doeltreffende inzet van mensen en middelen;

BESLUITEN

Vast te stellen de **Regeling budgetbeheer Roosendaal 2025**.

Artikel 1 Definities

In de komende regels bedoelen we met de volgende termen:

- Raad:** de gemeenteraad van de gemeente Roosendaal.
- Griffier:** de griffier als bedoeld in hoofdstuk VII paragraaf 3 van de Gemeentewet.
- College:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Roosendaal
- Directieteam:** de leiding van de organisatie bestaande uit de algemeen directeur (Functie conform HR21: Algemeen Directeur) en de directeuren (Functie conform HR21: Directeur II).
- Algemeen directeur:** de gemeentesecretaris, die leiding geeft aan de ambtelijke organisatie en verantwoordelijk is voor hoe die functioneert. Hij of zij zorgt voor goede samenwerking en communicatie binnen de organisatie en met de samenleving.
- Programma:** door de raad benoemde samenhangende activiteiten die zijn opgenomen in de programmabegroting. Een programma bestaat uit één of meerdere beleidsvelden.
- Beleidsvelden:** samenhangende producten waaraan middelen en doelstellingen zijn toegekend. Een beleidsveld is opgebouwd uit meerdere producten.
- Producten:** door het college vastgestelde producten (logische groepering van kostenplaatsen) die noodzakelijk zijn voor enerzijds invulling te geven aan de programma's en anderzijds voor de bedrijfsvoering.
- Budget:** Een bedrag voor geraamde kosten en/of opbrengsten gerelateerd aan de daarvoor te leveren prestatie.
- Project:** een tijdelijke samenwerkingsvorm, gericht op het uitvoeren van een afgebakende opdracht en het opleveren van een tastbaar resultaat.
- Masterbudgethouder:** de algemeen directeur die verantwoordelijk is voor en aanspreekbaar is op de juiste besteding en van de budgetten.
- Budgethouder:** medewerker die op de lijst mandaat budgetbeheer door de directie aangewezen is. De Budgethouder is verantwoordelijk voor de juiste besteding en beheersing van het toegekende budget.
- Aanspreekpunt beleidsveld:** Een collega, vaak een budgethouder, die het centrale aanspreekpunt is voor de uitvoering van de programmabegroting en financiële afwijkingen op het betreffende beleidsveld.
- Budgetbeheerder:** medewerker die op de lijst mandaat budgetbeheer door de directie is aangewezen. De Budgetbeheerder is verantwoordelijk voor het beheren van het toegekende budget.
- Projectleider:** De bij het vaststellen van het projectplan aangewezen collega die verantwoordelijk is voor het plannen, organiseren en afronden van het project. Binnen die rol treedt de projectleider ook op als budgethouder over het aan het project toegekende budget.
- Groep Financiële administratie:** na goedkeuring op juistheid en prestatielevering zorgt de groep financiële administratie ervoor dat de factuur betaald (bankoverschrijving) wordt.
- Administratief medewerker:** Een collega, die namens en onder verantwoordelijkheid van een budgethouder of budgetbeheerder helpt bij het aanmaken van verplichtingen of het betaalbaar stellen van facturen. In deze regeling wordt met administratief medewerker geen specifieke functietitel bedoeld, maar de rol bij het budgetbeheer.
- Financiële verplichtingen:** Iedere verplichting die voortkomt uit een overeenkomst of wet en leidt tot een betaling van de gemeente naar een ander.
- Financiële rechten:** wanneer op basis van een overeenkomst of wet de gemeente door een ander recht heeft op te ontvangen betaling.

- t. **Baten en lasten:** dit zijn financiële termen die vaak bij overheden worden gebruikt, ze betekenen in deze regeling hetzelfde als kosten en opbrengsten.
- u. **Interne beheersing:** het zo doeltreffend, rechtmatig en doelmatig mogelijk inzetten van de budgetten en beleid.
- v. **Lijst mandaat budgetbeheer:** Lijst waarin de budgethouders en budgetbeheerders schriftelijk zijn toegewezen aan beleidsvelden/producten/kostenplaatsen.

Artikel 2 Financiële verplichtingen

Alle medewerkers mogen in principe financiële verplichtingen aangaan. Daarbij moet wel aan een aantal voorwaarden zijn voldaan.

1. Zo geldt dat dit alleen mag na schriftelijke toestemming van de aangewezen budgetbeheerder of budgethouder:
 - a) Voor het aangaan van financiële verplichtingen tot € 60.000 moet de budgetbeheerder budgettaire toestemming hebben verleend.
 - b) Daarboven tot € 500.000 moet de budgethouder (beleidsveld) budgettaire toestemming hebben verleend.
 - c) Daarboven moet de Directeur II als budgethouder budgettaire toestemming verlenen voor het aangaan van financiële verplichtingen tot het totale budget van diens domein.
 - d) Daarboven moet de Algemeen directeur als Masterbudgethouder budgettaire toestemming verlenen voor het aangaan van financiële verplichtingen tot het totale budget van de begroting.
 - e) Voor projecten geldt dat de projectleider financiële verplichtingen mag aangaan tot het totale budget dat voor het project beschikbaar is gesteld.
2. Verplichtingen mogen alleen worden aangegaan als er voldoende budget beschikbaar is en de verplichtingen direct verband houden met de doelstelling van het product, project of dienst.
3. Bij het aangaan van financiële verplichtingen moeten de regels worden gevolgd zoals vastgelegd in het mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit, inkoopbeleid en andere voorschriften die door het college van burgemeester en wethouders zijn vastgesteld.
4. Bij het aangaan van financiële verplichtingen moet ook rekening gehouden worden met de bevoegdheden met betrekking tot begrotingswijzigingen zoals opgenomen in artikel 8.
5. Bij het aangaan van financiële verplichtingen legt de budgetbeheerder of de controleur / administratief ondersteuner deze vast in de financiële administratie om inzicht te krijgen en houden in de besteding van budgetten.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden masterbudgethouder

1. Alle bevoegdheden van de budgethouders, zoals vermeld in artikel 4, gelden ook voor de masterbudgethouder.
2. De masterbudgethouder wijst de producten en de daarbij behorende budgetten toe aan de budgethouders en de budgetbeheerders.
3. De masterbudgethouder is bevoegd om als dat nodig is een nadere instructie te geven aan een budgethouder. De masterbudgethouder maakt zorgvuldig van deze bevoegdheid gebruik en argumenteert dit.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden budgethouder

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de lasten en baten, die ontstaan door de verplichtingen die hij of zij is aangegaan.
2. De budgethouder zorgt ervoor dat het budget goed, efficiënt en volgens de regels (dus doeltreffend, doelmatig en rechtmatig) wordt besteed en legt hierover verantwoording af.
 - a) De budgethouder zorgt voor een goede organisatie van de processen die nodig zijn voor het realiseren van de doelstellingen.
 - b) De budgethouder zorgt ervoor dat de rechten en verplichtingen worden vastgelegd in de financiële administratie, zodat de actuele stand van het budget direct zichtbaar is. De werkelijke vastlegging kan gebeuren door een budgetbeheerder of administratief ondersteuner.
 - c) De budgethouder informeert het bestuur en management tijdig over de door hem gesignaleerde of verwachte beleidsinhoudelijke en financiële afwijkingen van het toegekende budget.
 - d) De budgethouder zorgt – ter ondersteuning van het Aanspreekpunt Beleidsveld - voor de benodigde analyses en toelichtingen, zodat afwijkingen treft en tijdig verwerkt kunnen worden in de planning & control-cyclus.
3. De budgethouder mag budgetneutrale wijzigingen doorvoeren tussen de kostenplaatsen die vallen binnen hetzelfde product. Het is niet toegestaan om baten en lasten met elkaar te verrekenen.

Artikel 5 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden Aanspreekpunt Beleidsveld

1. Medewerkers kunnen, vaak aanvullend op hun rol als budgethouder, aangewezen worden als het centrale aanspreekpunt voor een bepaald beleidsveld.
2. Het aanspreekpunt beleidsveld is, vaak aanvullend op de reguliere taken van een budgethouder, het centrale aanspreekpunt voor de uitvoering van de programmabegroting en financiële afwijkingen op het betreffende beleidsveld.
3. Het aanspreekpunt beleidsveld voert periodiek gesprekken met andere budgethouders en budgetbeheerders binnen het beleidsveld om het budget in samenhang met het beleid te bewaken.
4. Het aanspreekpunt beleidsveld sluit aan bij het programmaoverleg en geeft daarbij aan wat de bijzonderheden financieel en beleidsmatig zijn, inclusief de bijhorende analyses. Hij of zij doet hierbij voorstellen hoe daarop te reageren. Daarna bespreekt hij of zij de genomen besluiten met de betrokken budgethouders en -beheerders, zodat deze goed worden opgepakt.
5. Het aanspreekpunt beleidsveld is inhoudelijk en procesmatig verantwoordelijk voor de toelichtingen in de planning & control documenten van het betreffende beleidsveld.

Artikel 6 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden Budgetbeheerder

1. De budgetbeheerder zorgt er, onder verantwoordelijkheid van de budgethouder, voor dat budgetten goed en efficiënt worden besteed. Daarbij helpt deze medewerker de budgethouder bij de in artikel 4 genoemde activiteiten. Daaronder vallen in ieder geval:
 - a) Verplichtingen vastleggen en afmelden
 - b) Het toetsen op de levering van een goed of dienst
 - c) Het betaalbaar stellen van facturen
 - d) Het volgen van de juiste inkoop-/aanbestedingsprocedure.
2. De budgetbeheerder bewaakt het budget en informeert de budgethouder daar gevraagd en ongevraagd over. Dat gaat bijvoorbeeld over verwachte overschotten of tekorten op budgetten, of wanneer afgesproken taken of prestaties niet (binnen de afgesproken termijn) gehaald kunnen worden.
3. De budgetbeheerder is mede verantwoordelijk voor het opstellen van toelichtingen voor de planning & control documenten voor het betreffende budget en ondersteunt de betrokken budgethouder(s) daarmee.

Artikel 7 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden Administratief medewerker

1. De budgethouder en budgetbeheerder kunnen, onder hun eigen verantwoordelijkheid, een collega vragen enkele administratieve handelingen te verrichten. Daaronder vallen:
 - a) Verplichtingen vastleggen en afmelden
 - b) Het toetsen op de levering van een goed of dienst (controleur factuur)
 - c) Het betaalbaar stellen van facturen

Artikel 8 Bevoegdheden met betrekking tot begrotingswijzigingen

1. De budgethouder mag lasten en baten budgetneutraal schuiven binnen een product. Het is niet toegestaan om baten en lasten met elkaar te verrekenen, omdat de gemeenteraad deze afzonderlijk vaststelt bij de begroting.
2. Het directieteam mag met een directiebesluit budgetneutraal schuiven tussen organisatiebudgetten, zoals budgetten voor salaris en inhuur of opleiding. Door het toerekenen van deze lasten aan diverse producten, kunnen deze wijzigingen effect hebben op meerdere programma's. Wanneer dat gebeurt dan wordt dit in relatie tot begrotingsrechtmatigheid verwerkt en geformaliseerd in het eerstvolgende planning & control document.
3. Het college mag met een collegebesluit budgetneutraal schuiven tussen budgetten over meerdere producten of beleidsvelden, als deze maar binnen hetzelfde programma vallen. Het is niet toegestaan om baten en lasten met elkaar te verrekenen.
4. Alleen de gemeenteraad is bevoegd om niet-budgetneutrale wijzigingen of verschuivingen over de programma's heen vast te stellen. Dat gebeurt via losse raadsvoorstellen of bij de planning & control documenten.

Artikel 9 Conditie en beperkingen

1. Budgetverantwoordelijkheid is ondeelbaar; er is altijd maar één budgethouder verantwoordelijk voor de budgetten van een product.
2. De budgethouder en budgetbeheerder mogen niet zelf de daadwerkelijke betaling (bankoverschrijving) doen. Binnen de organisatie worden hiervoor maatregelen ingesteld, zodat dit niet mogelijk is.
3. De lijst Mandaat budgetbeheer is bepalend voor wie bevoegdheden als budgethouder of budgetbeheerder heeft gekregen en welke budgetten het betreft. Aangezien deze lijst centraal bij het groep financiële administratie dient te worden bijgehouden, is er sprake van een actieve informa-

tieplicht. Indien er zaken wijzigen, dient de beheerder van het register hiervan direct op de hoogte te worden gebracht door de verantwoordelijk budgethouder.

4. Bij afwezigheid van de budgethouder kunnen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden overgedragen worden aan een andere budgethouder, die is opgenomen in de lijst mandaat budgetbeheer. Bij afwezigheid van de budgetbeheerder gaan de taken en bevoegdheden over naar een andere budgetbeheerder, zoals opgenomen in de lijst mandaat budgetbeheer. Als dit niet mogelijk is, gaan ze terug naar de budgethouder.

Artikel 10 Overige bepalingen

1. Het college van Burgemeester en wethouders kan nadere voorschriften vaststellen voor de uitvoering van deze Regeling budgetbeheer.
2. Voor gevallen waarin deze regeling geen antwoord biedt, beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 11 Intrekking

De Regeling budgetbeheer gemeente Roosendaal, vastgesteld op 5 juni 2018, wordt ingetrokken.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de derde dag na bekendmaking in het Gemeenteblad.

Artikel 13 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: 'Regeling budgetbeheer Roosendaal 2025'.

*Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Roosendaal op 23 september 2025,
de secretaris, de burgemeester,*