

Budgethoudersregeling gemeente Lingewaard 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lingewaard heeft op 14 januari 2025 de 'Budgethoudersregeling gemeente Lingewaard 2024' vastgesteld.

Het College van Burgemeester en wethouders van de gemeente Lingewaard,

gelet op artikel 15 van de Financiële verordening gemeente Lingewaard 2023 en de organisatiefilosofie van de gemeente Lingewaard;

BESLUIT:

vast te stellen de

Budgethoudersregeling gemeente Lingewaard 2024

Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Raad:	de gemeenteraad van Lingewaard;
b. College:	het college van burgemeester en wethouders van Lingewaard;
c. Directielid:	degene die verantwoordelijk is voor het functioneren, de ontwikkeling en de kaderstelling van de organisatie. Lid van het directieteam. De directie is verantwoordelijk voor de totale organisatie (de organisatie als geheel).
d. Teammanager:	degene die dagelijks leiding geeft aan zijn team en die binnen centraal vastgestelde kaders, de integrale verantwoordelijkheid krijgt voor de realisatie van de producten binnen zijn team.
e. Griffier:	de griffier als bedoeld in Hoofdstuk VII § 3 van de Gemeentewet;
f. Budgethouder:	degene die binnen centraal vastgestelde kaders integraal verantwoordelijk is voor de realisatie van de producten binnen hun eenheid en daarbij bevoegd is tot het aangaan van verplichtingen en het doen van uitgaven door de gemeente;
g. Budgetbeheerder:	een door de budgethouder aangewezen medewerker, die verantwoordelijk is voor de beheersing van de aan hem toegewezen budgetten met dien verstande dat alleen de budgethouder een factuur groter dan € 5.000 betaalbaar kan stellen;
h. Besteller:	een door de budgethouder of budgetbeheerder aangewezen medewerker, die namens de budgetbeheerder een verplichting mag aangaan;
i. Workflow:	de beheersing van het proces van het verwerken van facturen en betalingen door middel van software. In de workflow is vastgelegd wie wat in welk stadium mag doen.
j. Integraal verantwoordelijk:	zowel verantwoordelijk voor de resultaten als voor de middelen (PIJOFACH);
k. Budget:	samenhangend geheel aan doelstellingen, resultaat- en prestatieafspraken en de daarvoor toegekende middelen;
l. Investeringsbudget:	een door de raad of het college beschikbaar gesteld bedrag voor het doen van een concrete investering. De raad kan dit bedrag beschikbaar stellen door vaststelling van de financiële begroting van een bepaald jaar, maar ook bij afzonderlijk besluit in de loop van het jaar;
m. Team:	een organisatorische eenheid, aangestuurd door een teammanager;
n. Programma:	een door de raad benoemd samenhangend geheel van activiteiten die zijn opgenomen in de programmabegroting als één programma en die een gemeenschappelijk achterliggend doel dienen te realiseren;
o. Taakvelden	eenheden waarin de programma's en de bedragen in de programma's zijn onderverdeeld.
p. Producten:	door het college vastgestelde eenheden waarin de taakvelden en de bedragen in de taakvelden zijn onderverdeeld;
q. Beheersing:	het zo doeltreffend en doelmatig mogelijk handelen op het geheel aan inkomsten en uitgaven en op de beleidsmatige kant van een programma of product.
s. Prestatieverklaring	Een verklaring dat een product of dienst die op de factuur staat ook daadwerkelijk is geleverd.

Verantwoordelijk

Artikel 2 Wie is waarvoor verantwoordelijk

1. De directie is verantwoordelijk voor de aansturing en de resultaten van de gehele organisatie.
2. De teammanagers hebben binnen centraal vastgestelde kaders, de integrale verantwoordelijkheid voor de realisatie van de producten binnen hun team en zij zijn samen op tactisch/operationeel niveau verantwoordelijk voor het realiseren van de gezamenlijke doelstellingen.
3. De budgethouder is integraal verantwoordelijk voor zijn budgetten.

4. De budgethouder is verantwoordelijk voor een goede onderbouwing van de in de begroting opgenomen ramingen en het beheersen van de risico's bij de budgetten.
5. De budgethouder is verantwoordelijk voor de beheersing van de begrotingsuitvoering, zoals deze is vastgelegd in het teamplan en de tussentijdse wijzigingen daarvan.
6. De budgethouder is verantwoordelijk voor de realisatie van de in de begroting geraamde inkomsten.
7. De budgetbeheerder is verantwoordelijk voor de beheersing van die budgetten die door de budgethouder aan hem zijn toegewezen.
8. De besteller is verantwoordelijk voor het aangaan van de verplichtingen die behoren tot zijn functie, zoals beschreven in deze regeling, en hij controleert de geleverde prestaties.
9. De budgethouder is eindverantwoordelijk voor de budgetbeheersing van de budgetbeheerder en de besteller.

De aanwijzing van budgethouders, budgetbeheerders en bestellers

Artikel 3 Budgethouders, -beheerders en bestellers

1. De directieleden, de teammanagers, de griffier zijn budgethouder.
2. De budgethouder kan een medewerker aanwijzen als budgetbeheerder of als besteller.
3. Indien de budgethouder een medewerker van een ander team wil aanwijzen als budgetbeheerder of als besteller, stemt hij dit vooraf af met de hiërarchisch leidinggevende teammanager van deze medewerker.
4. In de financiële administratie wordt vastgelegd voor welke budgetten de budgethouder en de budgetbeheerder verantwoordelijk zijn en geautoriseerd zijn om verplichtingen aan te gaan.
5. In de financiële administratie wordt vastgelegd wie besteller is.
6. De functie van budgethouder, budgetbeheerder en besteller zijn niet verenigbaar met een functie waarin een betaalopdracht kan worden gecreëerd.

Artikel 4 Vervanging

1. Bij afwezigheid vervangt de organisatorische plaatsvervanger de budgethouder.
2. Bij afwezigheid vervangt de organisatorische plaatsvervanger de budgetbeheerder.
3. Bij afwezigheid vervangt de budgetbeheerder de besteller.

Bevoegdheden

Artikel 5 Verplichtingen aangaan

1. De budgethouder en de budgetbeheerder zijn namens het college bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en het doen van uitgaven ten laste van de aan hen toegewezen budgetten onder de volgende randvoorwaarden:
 - a. financiële verplichtingen kunnen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder of budgetbeheerder heeft vastgesteld dat hiervoor voldoende budget aanwezig is en dat deze verplichtingen passen binnen de doelstelling waarvoor het budget beschikbaar is gesteld.
 - b. financiële verplichtingen mogen niet worden aangegaan als die in de toekomst onvermijdelijk tot overschrijdingen van budgetten zullen leiden.
 - c. financiële verplichtingen kunnen niet worden aangegaan ten laste van de volgende budgetten:
 - afschrijving activa en rente boekwaarde;
 - storting in reserves en voorzieningen;
 - stelposten en onvoorzien
2. De besteller is namens de budgetbeheerder onder de in lid 1 van dit artikel genoemde randvoorwaarden bevoegd tot het aangaan van verplichtingen die passen binnen de uitvoering van zijn functie.
3. De ondertekening van overeenkomsten of opdrachten wordt geregeld in het mandaatbesluit van de gemeente Lingewaard.
4. Opdrachten groter dan € 1.000 exclusief BTW worden schriftelijk bevestigd.
5. De budgethouder, de budgetbeheerder en de besteller leggen de door hen aangegane verplichtingen vast. Aangegane verplichtingen groter dan € 1.000 exclusief BTW moeten worden vastgelegd in de verplichtingenadministratie, daarbij wordt de codering en de boekingsomschrijving toegevoegd.

Artikel 6 Instructie door directie

Een directielid kan per geval of in het algemeen – na advies van de teammanager financiën – instructies geven aan de budgethouders over de administratieve vastlegging en verantwoording.

Werkzaamheden budgetbeheer

Artikel 7 Facturen verwerken

1. De budgetbeheerder ontvangt de factuur in zijn workflow.
2. Voor aangegane verplichtingen die niet zijn vastgelegd in de verplichtingenadministratie geldt: de budgetbeheerder controleert en codeert tijdig de factuur, vult het juiste bedrag (exclusief BTW) in en draagt zorg voor een goede boekingsomschrijving.
Voor aangegane verplichtingen die zijn vastgelegd in de verplichtingenadministratie geldt: de budgetbeheerder controleert tijdig de factuur, vult het juiste bedrag (exclusief BTW) in en past indien nodig de boekingsomschrijving aan. (Bij het aanmaken van de verplichting is de factuur al gecodeerd en voorzien van een boekingsomschrijving.)
3. Indien voor het budget een besteller is aangewezen, kan de budgetbeheerder de factuur doorsturen in de workflow naar de besteller.
4. De besteller geeft in de workflow aan of de op de factuur vermelde prestatie in overeenstemming is met de werkelijk overeengekomen en geleverde prestatie en dat het juiste bedrag op de factuur is vermeld.
5. De budgetbeheerder keurt in de workflow de factuur goed indien blijkt dat de factuur overeenkomt met de opdrachtverstrekking en dat de op de factuur vermelde prestatie in overeenstemming is met de werkelijk overeengekomen en geleverde prestatie.
6. De prestatieverklaring bedoeld in lid 4 en lid 5 moet controleerbaar en/of reproduceerbaar zijn.
7. Door goedkeuring van een factuur kleiner dan of gelijk aan € 5.000 exclusief BTW stelt de budgetbeheerder de factuur ter betaling beschikbaar aan het team Financiën. Een factuur groter dan € 5.000 exclusief BTW gaat in de workflow naar de budgethouder.
8. De budgethouder controleert tijdig de facturen die in zijn workflow staan. Door de goedkeuring van de factuur in zijn workflow stelt hij de factuur ter betaling beschikbaar aan het team Financiën.
9. De budgethouder, de budgetbeheerder en de besteller zijn allen verantwoordelijk voor de juiste en tijdige uitvoering van hun werkzaamheden in het kader van dit artikel.

Artikel 8 Verantwoording afleggen

1. De teammanager legt integraal verantwoording af over zijn budget aan de directie en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de bijdragen van zijn team aan de voorbereiding van de gemeentelijke begroting, de Kadernota, de jaarstukken en de tussentijdse rapportages. Over significante (verwachte) afwijkingen ten opzichte van de geplande voortgang van de beleidsuitvoering en van de realisatie van budgetten wordt de directie onmiddellijk geïnformeerd.
2. De griffier legt integraal verantwoording af over zijn budget aan de raad.
3. De budgetbeheerder en de besteller leggen verantwoording af aan de teammanager die hen heeft aangewezen. Over significante (verwachte) afwijkingen ten opzichte van de geplande voortgang van de beleidsuitvoering en van de realisatie van budgetten wordt de teammanager onmiddellijk geïnformeerd.
4. De besteller informeert de budgetbeheerder onmiddellijk indien hij zijn deelbudget overschrijdt of dreigt te overschrijden.
5. Op de inhoud en frequentie van de in dit artikel bedoelde verantwoording zijn de daarvoor vastgestelde planning en afspraken in het kader van de planning- en controlcyclus van toepassing.

Artikel 9 Relatie met andere besluiten

1. Onverminderd de gehoudenheid aan overige wettelijke bepalingen, neemt de budgethouder, de budgetbeheerder en de besteller bij de uitvoering van deze regeling altijd de bepalingen van de Financiële verordening, het Mandaatbesluit en het inkoop- en aanbestedingsbeleid in acht alsook de geldende regels met betrekking tot de werkprocessen, de administratieve organisatie en de interne advisering.
2. Bij eventuele strijdigheid met deze regeling prevaleren in deze volgorde, de Financiële verordening, het Mandaatbesluit en het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Budgetten

Artikel 10 Realiseren extra budget

1. Het realiseren van extra budget voor bestaand beleid kan gedurende het boekjaar plaatsvinden, maar hierop zijn verschillende bevoegdheden van toepassing:
 - a. De budgethouder kan binnen producten budgetten verschuiven. Hierbij geldt dat de aan de budgetten verbonden taakopdrachten wel gerealiseerd worden. Overheveling geldt niet voor de posten verzekeringen en belastingen, afschrijvingen activa en rente boekwaarde. Voor het wijzigen van budgetten met betrekking tot de overhead geldt artikel 11. Stortingen in voorzieningen kunnen door de budgethouder niet worden gewijzigd.

- b. Het college is bevoegd om binnen een programma te schuiven van het ene product naar het andere. Hierbij is leidend dat door de verschuiving nog steeds alle beoogde en in de programma's benoemde (maatschappelijke) effecten bereikt worden.
 - c. Het college is bevoegd om te beschikken over het budget voor onvoorziene uitgaven binnen het product "Onvoorziene lasten". Wel moet sprake zijn van een onuitstelbare, onvermijdbare en onvoorzienbare activiteit. De budgethouder en budgetbeheerder kunnen daartoe voorstellen doen.
 - d. De raad is bevoegd om over de programmagrenzen heen te schuiven van het ene product naar het andere. Hierbij moeten ook de benoemde (maatschappelijke) effecten betrokken worden.
2. Bij het realiseren van extra budget wordt de bij de Financiële verordening horende regeling Autorisatie begrotingswijzigingen in acht genomen.
3. Voor het realiseren van nieuw beleid is vooraf besluitvorming van de raad vereist met uitzondering van de post nieuw beleid in de begroting waarover het college mag beschikken en met uitzondering van het gestelde in de bij de Financiële verordening horende regeling Autorisatie begrotingswijzigingen bij onderdeel C (uitgaven met een uitzonderlijk en spoedeisend karakter).

Artikel 11 Overhead

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de aan hem toegekende budgetten met betrekking tot de overhead. Hij is gemachtigd tot het budgettair neutraal overhevelen van zijn overhead budgetten. Hierbij geldt dat de aan de budgetten verbonden taakopdrachten wel worden gerealiseerd.
2. Voor het budgettair neutraal overhevelen van budgetten die betrekking hebben op de personeelslasten van een team naar een ander team, is een directielid gemachtigd alsook de budgethouders van de betreffende teams gezamenlijk.

Artikel 12 Schuiven met taken

De budgethouder mag binnen één taakveld structureel schuiven met een taak en het bijbehorende budget van het ene product naar het andere product met als doel een betere indeling van de taken op het product.

Informatieverstrekking

Artikel 13 Informatie budgetten

1. De verantwoordelijke teammanager voor de financiële administratie(s) draagt er zorg voor dat de budgethouders, de budgetbeheerders en de bestellers beschikken over tijdige en volledige informatie over de budgetten.
2. De budgethouders, de budgetbeheerders en de bestellers zijn bevoegd alle gegevens over hun budgetten in de financiële administratie te raadplegen.

Slotbepalingen

Artikel 14 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 juli 2024
2. Deze regeling treedt in de plaats van de "Budgethoudersregeling gemeente Lingewaard 2021".
3. Deze regeling wordt aangehaald als " Budgethoudersregeling gemeente Lingewaard 2024".

Lingewaard, 14 januari 2025

*burgemeester en wethouders van de gemeente Lingewaard,
de secretaris,*

drs. I.P. van der Valk

de burgemeester,

dr. P.T.A.M. Kalfs

TOELICHTING BIJ DE BUDGETHOUDERSREGELING GEMEENTE LINGEWAARD 2024

ALGEMEEN

Het college mandateert via deze budgethoudersregeling de uitvoering van de begroting aan de ambtelijke organisatie. In deze regeling is rekening gehouden met onze organisatiefilosofie:

- We willen een meer procesgerichte organisatie met verantwoordelijkheden laag in de organisatie en minder hiërarchische aansturing. Daarom ligt via het aanwijzen van medewerkers als budgetbeheerder en besteller door de teammanager het budgetbeheer laag in de organisatie. Via de mandaatregeling is ook de ondertekening van opdrachten en/of overeenkomsten laag in de organisatie mogelijk.
- Het besturingsmodel van integraal management komt tot uitdrukking doordat is opgenomen dat de budgethouders integraal verantwoordelijk zijn voor hun budget. Dit wordt onderstreept door de begripsomschrijving van een budget als samenhangend geheel aan doelstellingen, resultaat- en prestatieafspraken en de daarvoor toegekende middelen.

Deze budgethoudersregeling is bedoeld als leidraad om taken, bevoegdheden en omgangsregels in de gemeentelijke organisatie duidelijk te maken.

Artikel 1

Dit artikel beschrijft de belangrijkste begrippen uit de budgethoudersregeling.

Artikel 2

De uitgangspunten zijn eenvoudig. De directie is integraal verantwoordelijk voor het geheel. De teammanagers zijn integraal verantwoordelijk voor hun team en voor alle producten van hun team. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor de taken die zij uitvoeren.

Artikel 3

De teammanager is integraal verantwoordelijk voor de realisatie van de producten binnen zijn team. Hij is budgethouder van de budgetten die bij deze producten horen. Bij elk budget hoort slechts één budgethouder. Daarnaast kan de budgethouder per budget één budgetbeheerder aanwijzen en één of meerdere bestellers. In de financiële administratie vervult de PAV-er (de Prestatie Akkoord Verklaarder) de rol van budgetbeheerder. De besteller kan als Verificator zijn taak uitvoeren.

Verhouding budgetbeheerder en besteller

Als een medewerker voor het uitvoeren van zijn functie iets inkoopt of een opdracht verleent, heeft hij daar ook de bevoegdheid voor nodig. De budgethouder kan deze bevoegdheid verlenen door de medewerker aan te wijzen als budgetbeheerder of besteller.

In eerste instantie wordt er een budgetbeheerder aangewezen voor een budget. Hij is degene die verplichtingen aanmaakt, de factuur goedkeurt en doorstuurt naar de budgethouder. Als bij een budget echter meerdere taken horen, worden er ook bestellers aangewezen. De budgetbeheerder kan voordat hij een factuur goedkeurt aan de besteller vragen of de prestatie is geleverd of hij kan andere informatie opvragen.

De besteller mag alleen een verplichting aangaan voor de uitvoering van werkzaamheden die bij zijn functie passen.

(voorbeeld: Onder het product wegen vallen zowel herstelwerkzaamheden ivm schade aan de weg als het maaien van de bermen. Deze werkzaamheden worden door andere functionarissen uitgevoerd. Deze functionarissen worden dan aangewezen als besteller. Zij kunnen dan zelf opdrachten verstrekken en zij beoordelen zelf of de prestatie conform afspraak is geleverd.)

In de financiële administratie wordt vastgelegd van welke budgetten wie budgethouder en budgetbeheerder is. De financiële administratie bestaat uit het financiële systeem en alle sub-administraties.

Lid 6: Met het creëren van een betaalopdracht in het kader van dit artikel wordt bedoeld het klaarzetten van een betaallijst in het financiële systeem.

Artikel 4

Dit artikel regelt de vervanging bij afwezigheid.

Artikel 5

Dit artikel regelt het mandateren van de bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen door het college aan de budgethouders en de budgetbeheerders en door de budgetbeheerder aan de besteller. De ondertekening van overeenkomsten of opdrachten wordt echter geregeld in het mandaatbesluit.

Bij het aangaan van een verplichting is het belangrijk dat eerst wordt gekeken of er voldoende budgetruimte is. Daarbij moeten ook de geplaatste maar nog niet betaalde opdrachten in de beoordeling worden meegenomen. Ook bij meerjarige verplichtingen mag het (meerjarig) budget niet worden overschreden.

De besteller mag uiteraard alleen bestellingen doen ten behoeve van zijn eigen taken/werkzaamheden. De besteller moet zelf kunnen bepalen of er voldoende budget is. Daarom stemmen de budgetbeheerder en de besteller samen af hoe groot het budget is waarover de besteller mag beschikken.

Opdrachten groter dan € 1.000 worden vastgelegd in het zaaksysteem. Hierdoor worden ze automatisch schriftelijk bevestigd.

De gemeente Lingewaard heeft sinds 2024 voor alle budgetten een verplichtingenadministratie. Ook hier hanteren we de grens van € 1.000 voor het verplicht vastleggen van verplichtingen.

Artikel 6

De directie kan instructies geven over de administratieve vastlegging en verantwoording. Het initiatief hiervoor zal meestal liggen bij de teammanager financiën.

Artikel 7

Een factuur met een factuurbedrag lager dan € 5.000 exclusief BTW wordt door de budgetbeheerder in de workflow goedgekeurd.

Een factuur groter dan € 5.000 exclusief BTW wordt altijd door minimaal twee personen, de budgetbeheerder én de budgethouder, in de workflow goedgekeurd. De goedkeuring van de budgetbeheerder betekent dat er voldoende budget aanwezig is en dat de prestatie op de factuur ook echt conform afspraak is geleverd. De goedkeuring van de budgethouder betekent dat team Financiën de factuur kan betalen. Als een factuur door verschillende budgetbeheerders en/of -houders moet worden behandeld gaat de factuur automatisch door naar de workflow van de volgende budgetbeheerder.

De budgethouder en de budgetbeheerder krijgen per dag één e-mail met de melding dat er facturen aan hem zijn toegewezen.

Als de budgetbeheerder niet zelf kan beoordelen of de prestatie is geleverd of andere vragen heeft over de factuur stuurt hij de factuur in de workflow door naar de besteller. De besteller krijgt dan ook een mail met een hyperlink naar de workflow.

Lid 6 is nieuw: De prestatieverklaring dient te onderbouwen dat de door de gemeente vastgelegde of toegelichte transacties en gebeurtenissen inderdaad hebben plaatsgevonden. Verder dient ze te onderbouwen dat de transacties en gebeurtenissen bedrijfsmatig van aard zijn en betrekking hebben op de gemeente. De prestatieverklaring is ingebed in het proces van bestellen, vaststellen van de prestatielevering, factuur controleren en autoriseren en vervolgens betalen. De informatie hiervoor dient te worden vastgelegd, zodat dit controleerbaar en/of reproduceerbaar is door de interne controle of door de accountant.

Ook lid 7 is nieuw. Voor facturen groter of gelijk aan € 5.000 exclusief BTW vervalt de eis van een tweede handtekening door de budgethouder.

Artikel 8

In dit artikel wordt het algemene geldende verantwoordingsproces voor directie, budgethouder, budgetbeheerder en besteller in grote lijnen neergezet.

Artikel 9

Het spreekt voor zich dat de budgethouder, -beheerder en de besteller zich ook houden aan andere regelgeving. Voor de volledigheid zijn deze hier vermeld.

Artikel 10

In artikel 10 worden de mogelijkheden aangegeven om extra budget te realiseren door het schuiven van budgetten dan wel het inzetten van het budget voor onvoorzien. Momenteel is er binnen de begroting geen budget geraamd voor onvoorziene lasten, maar aangezien dat in de toekomst wel zou kunnen, is deze bepaling niet gewijzigd. (Het college informeert de raad bij de jaarrekening over het verloop van het budget voor onvoorziene lasten.)

Een budgethouder mag schuiven met budgetten zolang dit binnen het product blijft. Tijdens de begrotingsuitvoering zullen zich allerlei beheersmatige afwijkingen voordoen van de begrotingsramingen. Zo kan de samenstelling van de kostensoorten wijzigen en kan binnen de producten een andere mix van activiteiten worden uitgevoerd binnen de taakstelling van het product. Deze wijziging hoeft niet ter instemming naar het College. Het ligt binnen de integrale verantwoordelijkheid van de budgethouder om correct om te gaan met de betreffende verschuivingen.

Voor nieuw beleid is altijd vooraf toestemming van de raad noodzakelijk (met uitzondering van de post nieuw beleid en met uitzondering van de spoedeisende gevallen die genoemd worden in de regeling Autorisatie begrotingswijzigingen 2018 bij onderdeel C).

Artikel 11

De budgethouder is verantwoordelijk voor de besteding van zijn teamkosten en overige overheadkosten. Daarbij heeft hij de vrijheid te schuiven tussen de verschillende onderdelen binnen zijn producten. Voorwaarde is wel dat de realisatie van de taakopdrachten niet in gevaar wordt gebracht. Voor verschuivingen van budgetten die betrekking hebben op de personeelslasten is een directielid of de budgethouders van de personeelslasten gezamenlijk bevoegd. (zie de regeling Autorisatie begrotingswijzigingen 2021 onder letter I)

Artikel 12

Door voortschrijdend inzicht blijkt soms dat een taak beter past bij een ander product binnen een taakveld. Dit artikel regelt dat een budgethouder dan zijn taak en het bijbehorende budget kan verschuiven naar het andere product.

Artikel 13

Dit artikel regelt dat alle financiële informatie tijdig en volledig beschikbaar moet zijn voor de betrokkenen en wie dat regelt.

Artikel 14

Per 1 juli 2024 is de eis van de tweede handtekening voor de betaling van facturen groter dan € 5.000 vervallen. Daarom treedt de budgethoudersregeling met terugwerkende kracht in werking.