

Budgethoudersregeling Deurne 2026

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN DEURNE:

Gezien het voorstel van het centraal managementteam van 10 december 2025

Gelet op artikel 24 van de Financiële Verordening Deurne 2026
Gelet op het mandaat- en volmachtregeling Deurne

BESLUIT:

De "regeling budgethouders- en bewakers Deurne 2024" in te trekken en daarmee "de budgethouders-regeling Deurne 2026" vast te stellen.

1. Inleiding

Deze "Budgethoudersregeling Deurne 2026" is onderdeel van de invulling van de verplichting van het college tot de inrichting van de financiële organisatie zoals is opgenomen in de Financiële Verordening Deurne 2026.

2. Samenloop met andere regelingen

De gemeente Deurne heeft de belangrijkste eisen aan de financiële organisatie vastgelegd in de door de gemeenteraad vastgestelde Financiële verordening. Daarin heeft het college opdracht gekregen te zorgen dat 'de verlening van volmachten voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten en investeringskredieten'. Het resultaat hiervan is de mandaat- en volmachtregeling.

In de bij gelijke datum ingaande "Mandaat- en volmachtregeling gemeente Deurne" is geregeld wie gemandateerd/gevolmachtigd is om namens het college/burgemeester (te besluiten tot) het aangaan van verplichtingen ten laste van budgetten en investeringskredieten. In deze regeling staat hoe dat mandaat moet worden uitgevoerd. Daarvoor is deze budgethoudersregeling.

De rangorde is dus:

1. Financiële verordening Deurne 2026
2. Mandaat- en volmachtregeling gemeente Deurne
3. Budgethoudersregeling Deurne 2026
4. Uitvoeringsregeling

Bij bovenstaande volgorde is daarin het geregelde leidend.

Daarnaast geldt dat het inkoopbeleid moet worden toegepast bij de uitvoering van de rol van hoofdbudgethouder, budgethouder en budgetbewaker.

3. Uitgangspunten van het financieel beheer

De gemeente Deurne gaat bij het invullen van het budgethouderschap uit van de volgende principes:

- Integraal management
- Verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie
- Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn met elkaar in overeenstemming
- Pas toe of leg uit

Een belangrijk onderdeel van inrichten van een budgethoudersregeling is het zorgen voor een 'vier-ogen-principe'. Dat betekent dat een budgetbewaker en vervolgens een budgethouder akkoord moeten geven op het aangaan van een verplichting of het betaalbaar stellen van een factuur met een factuurwaarde (excl. BTW) hoger dan € 1.000.

Voor facturen met een waarde lager dan € 1.000 (excl. BTW) is het 'vier-ogen-principe' niet van toepassing, en volstaat goedkeuring door alleen de budgetbewaker.

4. Rollen

Binnen het budgethouderschap onderscheiden we de volgende rollen:

1. Concernmanager
2. Hoofdbudgethouder
3. Budgethouder
4. Budgetbewaker
5. Prestatie-akkoord-verklaarder

Deze volgorde is niet willekeurig gekozen maar geeft de mate van verantwoordelijkheid aan.

Concernmanager:

De concernmanager ontvangt van de gemeentesecretaris de bevoegdheid om per krediet een hoofdbudgethouder aan te wijzen, dit zijn alle teammanagers en de opgavemanager. De concernmanager draagt de integrale verantwoordelijkheid voor alle aan hem of haar toevertrouwde kredieten, het beheer daarvan en de afgesproken prestaties. Zowel de gemeentesecretaris als het college kunnen de concernmanager aanspreken op deze verantwoordelijkheid. Vervanging van de concernmanager is uitsluitend tijdelijk en horizontaal mogelijk (door een ander lid uit het directieteam), bijvoorbeeld bij ziekte of vakantie. De periode van tijdelijke vervanging bedraagt maximaal één aaneengesloten jaar.

Hoofdbudgethouder:

De hoofdbudgethouder heeft de bevoegdheid van de concernmanager gekregen om op zijn of haar beurt per krediet een budgethouder en budgetbewaker aan te wijzen. De hoofdbudgethouder is verantwoordelijk voor de uitvoering, de afgesproken prestaties en het beheer van de aan hem of haar toevertrouwde kredieten. Een hoofdbudgethouder moet vervangen worden in geval van ziekte, vakantie etc. door een andere hoofdbudgethouder. Tijdelijke vervanging is maximaal voor een aaneengesloten periode van een jaar. De hoofdbudgethouder is de teammanager of opgavemanager. De hoofdbudgethouder of opgavemanager kan ervoor kiezen de rol van budgethouder op zich nemen.

Budgethouder:

De budgethouder is degene die integraal verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de aan hem of haar toebedeelde taken waaraan in de begroting middelen zijn toegekend. Het krediet is het geldbedrag waarbinnen de budgethouder ervoor zorgt dat de taken en prestaties ook daadwerkelijk worden geleverd. De budgethouder is door de hoofdbudgethouder aanspreekbaar op over- of overschrijdingen van het krediet of op het niet uitvoeren van de taken of het niet leveren van prestaties. De budgethouder wordt daarbij ondersteund door (een) budgetbewaker(s).

Daar waar het gaat om een investering (bijvoorbeeld de aanleg van een weg) spreken we niet van een krediet maar een investeringskrediet. Ook hier is de budgethouder verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taak of het leveren van de prestatie. Een budgethouder kan vervangen worden door de hoofdbudgethouder of collega budgethouder binnen hetzelfde team. Tijdelijke vervanging is maximaal voor een aaneengesloten periode van een jaar. Indien vervanging langer is dan deze periode, wijst de hoofdbudgethouder een andere budgethouder aan.

Budgetbewaker:

De budgetbewaker is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. De budgetbewaker voert de in de begroting opgenomen taken / prestaties uit of bewaakt dat deze worden uitgevoerd. De budgetbewaker bewaakt de kwaliteit van de uitvoering en controleert of de uitvoering binnen het budget of krediet blijft. De budgetbewaker zorgt er voor dat de budgethouder op de hoogte is van de voortgang en tijdig wordt geïnformeerd als de gevraagde prestaties niet worden geleverd / de gevraagde taken niet (geheel) kunnen worden uitgevoerd. De budgetbewaker informeert de budgethouder ook over verwachte onder- of overschrijdingen van het budget. Een budgetbewaker kan tijdelijk worden vervangen in geval van ziekte, vakantie etc. door een andere budgetbewaker. Tijdelijke vervanging is maximaal voor een aaneengesloten periode van een jaar. Indien vervanging langer is dan deze periode, wijst de hoofdbudgethouder een andere budgetbewaker aan.

Prestatie-akkoord-verklaarder:

Soms heeft een budgetbewaker geen zicht, of geen goed zicht, op wat er wordt geleverd aan goederen of diensten of werken. Denk bijvoorbeeld aan een situatie waarin bestelde artikelen door iemand anders dan de budgetbewaker in ontvangst worden genomen. De budgetbewaker kan dan aan degene die de artikelen wel heeft ontvangen of toezicht houdt op de uitvoering van een werk of een dienst, vragen om een factuur te controleren en te kijken of de in rekening gebrachte artikelen daadwerkelijk zijn geleverd, met de kwaliteit die ook was gevraagd. Die collega geeft dan akkoord op de door de leverancier geleverde prestatie, vandaar de term prestatie-akkoord-verklaarder. De budgetbewaker blijft verantwoordelijk voor de controle of de factuur voldoet aan de offerte of verplichting als daar sprake van is.

5. Budget en mandaat

Misschien denk je dat je als budgethouder of budgetbewaker ook automatisch de mogelijkheid hebt om namens de gemeente inkopen te doen ten laste van je budget.

Dat is niet zo, ook hier heb je een mandaat voor nodig.

Een (onder-)mandaat betekent dat je de bevoegdheid hebt om namens het college handelingen uit te voeren en afspraken te maken met externen. Het kan zijn dat je de bevoegdheid hebt om inkopen te doen, contracten af te sluiten met leveranciers of andere handelingen te verrichten die financiële gevolgen hebben, maar dat hoeft niet. Het ondertekenen van bijvoorbeeld omgevingsvergunningen namens het college is ook een mandaat maar heeft niet (direct) gevolgen voor een budget.

Als (hoofd)budgethouder ben je ervoor verantwoordelijk dat bepaalde taken worden uitgevoerd, op een bepaald kwaliteitsniveau en binnen het door de raad daarvoor beschikbaar gestelde budget. Dat is een interne verantwoordelijkheid.

Een uitgangspunt van de organisatie-inrichting is dat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met elkaar in overeenstemming zijn. Daarom zal het vrijwel altijd zo zijn dat je als budgethouder of budgetbewaker ook (onder-)mandaat (bevoegdheid) hebt om uitgaven te doen om je taken uit te voeren en zo ook verantwoordelijkheid te kunnen nemen. Dit dient expliciet geregeld te zijn in de Mandaat- en volmactregeling gemeente Deurne.

Het is binnen de organisatie van de gemeente Deurne van belang dat er helderheid bestaat over de bevoegdheid tot het verlenen van mandaten. Het college is het orgaan dat het mandaat verleent met betrekking tot de budgethoudersregeling. Alle medewerkers dienen zich hiervan bewust te zijn, zodat misverstanden en onjuiste mandaatverlening worden voorkomen.

Waarom besteden we hier dan toch aandacht aan? Omdat het belangrijk is dat je weet dat er een verschil is. Als je een rol als (hoofd)budgethouder of budgetbewaker krijgt, verwachten we dat je ook zelf controleert of je mandaat hebt om die rol goed uit te voeren.

6. Invulling taken

Bij elk krediet dat de raad of college vaststelt, zijn altijd minstens twee collega's betrokken. Een door de hoofdbudgethouder aangewezen budgethouder en een budgetbewaker. Het vier-ogen-principe is dan goed geregeld.

De verantwoordelijk wordt zo laag mogelijk in de organisatie belegd. Dat betekent dat ook medewerkers zonder leidinggevende taak budgethouder kunnen zijn, zolang iemand anders binnen het team de rol van budgetbewaker op zich neemt.

Stel, er is een krediet waar een beleidsmedewerker en een uitvoerend medewerker aan werken. Dan is de beleidsmedewerker de budgethouder en de uitvoerend medewerker budgetbewaker. Als er van de standaard wordt afgeweken moet de hoofdbudgethouder dit eerst voorleggen aan de directie. De directie beslist dan of de afwijkingen invloed kan hebben op de controle binnen de organisatie. Zulke uitzonderingen worden incidenteel toegepast en worden per geval beoordeeld. Het besluit wordt als addendum toegevoegd aan deze budgethoudersregeling.

6.1 Aangaan van verplichtingen

De budgethouder en budgetbewaker zijn, als het bijbehorend mandaat is geregeld, bevoegd verplichtingen aan te gaan en uitgaven te doen ten laste van hun budgetten. Daarbij gelden een aantal voorwaarden:

- Er dient voldoende ruimte te zijn in het budget
- Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Deurne moet worden gevolgd
- Het creëren van een inkooporder boven € 10.000 (excl. BTW) is verplicht. Het advies is om altijd een inkooporder aan te maken ongeacht de hoogte van het bedrag, mits factuur nog niet is ontvangen
- Betalingen (en ontvangsten) à contact en automatische incasso zijn niet toegestaan (m.u.v. belastingen en nuts).

6.2 Factuur controle

De budgetbewaker controleert de ontvangen facturen. Daarbij zijn de volgende punten belangrijk:

- Controleren, vaststellen of vastleggen dat de goederen of diensten op factuur ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd.
- Controleren, vaststellen of vastleggen of de geleverde goederen / diensten of uitgevoerd werk ook voldoet aan de afgesproken kwaliteit

- Controleren, vaststellen of vastleggen dat de bedragen en aantallen op de factuur overeenkomen met de vooraf overeengekomen prijs en aantallen
- Digitale codering van de inkooporder of van de inkomende factuur verzorgen. Hiermee geeft de budgetbewaker aan ten laste van welk budget de factuur moet komen.

6.3 Prestatieverklaring

Voor facturen en inkooporders boven € 25.000 (excl. BTW) dient de prestatielevering onderbouwd te worden door het toevoegen van prestatieleveringsdocumenten in het financieel systeem. Voor facturen en inkooporders boven € 10.000 (excl. BTW) dient er in het financieel systeem een opmerking te worden geplaatst dat de factuurcontrole is uitgevoerd. Een prestatieverklaringsdocument kan bestaan uit een offerte, een verslag, een foto, een werkbriefje, een termijnstaat, een leveringsakte, een bewijs van lidmaatschap etc.

Betalingen kunnen ingedeeld worden in verschillende categorieën. In onderstaande tabel is aangegeven of en op welke manier de prestatielevering aangetoond wordt.

Categorie	Wel of geen prestatieverklaring?	Toelichting
Verbonden partij	Nee	Een verbonden partij levert zelfstandig een jaarverslag inclusief accountantsverklaring op.
Subsidie	Nee	De verplichtingen voor toekenning van subsidies zijn opgenomen in de beschikking en ook in de vigerende subsidieregels. Een prestatieverklaring is hierbij niet nodig.
Overige betalingen niet zijnde een verbonden partij of subsidie met een factuurbedrag > € 10.000,00	Ja	Een opmerking dat de factuurcontrole heeft plaatsgevonden is voldoende.
Overige betalingen niet zijnde een verbonden partij of subsidie met een factuurbedrag > € 25.000,00	Ja	In deze categorie is het toevoegen van een prestatieverklaringsdocument in de financiële administratie van toepassing. Een prestatieverklaringsdocument kan bestaan uit een offerte, een verslag, een foto, een werkbriefje, een termijnstaat, een leveringsakte een bewijs van lidmaatschap, een vervoersschema, etc.
Betalingen zonder prestatieverklaring	Nee	De betalingen aan bijvoorbeeld ABP en Belastingdienst volgen uit salarisadministratie of uit aangiftes. Betalingen in de vorm van automatische afschrijvingen voor bijvoorbeeld nutsvoorzieningen. Een prestatieverklaring is hierbij niet nodig.

Het is de verantwoordelijkheid van de budgetbewaker ervoor te zorgen dat de prestatieverklaring ook wordt onderbouwd. Daarvoor kan een Prestatie-akkoordverklaarder worden ingezet, maar de verantwoordelijkheid blijft bij de budgetbewaker.

De budgethouder is ervoor verantwoordelijk vast te stellen of de budgetbewaker de prestatie op een goede manier heeft onderbouwd. Mocht de verklaring niet voldoende zijn naar aanleiding van een interne controle of accountantscontrole, kan het zijn dat de verklaring verder onderbouwd moet worden. Zorg dus dat je zo uitgebreid mogelijk bent, dat scheelt veel werk achteraf.

6.4 (Tussentijdse) rapportage en over- / overschrijdingen

De budgetbewaker informeert de budgethouder bij (verwachte) onder- of overschrijdingen van het budget of investeringskrediet. De budgetbewaker informeert de budgethouder ook als de uitgaven binnen budget blijven, maar de gevraagde prestatie niet wordt gehaald. Bijvoorbeeld, als de verwachting is dat 2 x per jaar straatkolken worden schoongemaakt maar in werkelijkheid wordt dat maar 1 x gedaan, dan wordt de taak niet volledig uitgevoerd zoals in de begroting opgenomen. Ook al blijven de uitgaven binnen budget.

De budgethouder meldt over- en overschrijdingen in overeenstemming met de afspraken zoals die gelden voor de continusturing en in overleg met de financiële afdeling.

7. Verkooporders

Als je diensten levert die binnen het toegewezen budget vallen, is het de verantwoordelijkheid van de budgetbewaker een verkooporder aan te maken zodat de debiteur een factuur ontvangt. Dit houdt in dat je ervoor zorgt dat gegevens correct worden verwerkt en documentatie hieromtrent wordt bijgehouden. Daarnaast dien je ervoor te zorgen dat de budgethouder tijdig wordt geïnformeerd over de voortgang en eventuele afwijkingen.

8. P&C Cyclus

De budgetbewaker, budgethouder en hoofdbudgethouder spelen een cruciale rol bij het opleveren van P&C-gerelateerde producten zoals de jaarrekening, begroting, kadergesprek en continue sturing.

De hoofdbudgethouder draagt de integrale verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de taken die in de begroting zijn vastgelegd. Dit betekent dat de budgethouder ervoor zorgt dat de taken en prestaties binnen het toegewezen budget worden geleverd. De budgetbewaker is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. Dit houdt in dat de budgetbewaker de uitvoering van de in de begroting opgenomen taken bewaakt en ervoor zorgt dat deze binnen het budget blijven. De budgetbewaker bewaakt de kwaliteit van de uitvoering en informeert de budgethouder tijdig over de voortgang.

Bij mogelijke onder- of overschrijding van het budget of investeringskrediet informeert de budgethouder of budgetbewaker de financieel adviseur en onderneemt de budgethouder of budgetbewaker acties om tijdig bij te sturen.

De budgethouder legt in overleg met de hoofdbudgethouder verantwoording af bij de jaarrekening en doet indien dat nodig is een vraag naar middelen bij de begroting, schrijft beleid en voert regelmatig geplande gesprekken in een budgetgesprek met een financieel adviseur of financieel medewerker.

De budgethouder wordt hierbij ondersteund door de budgetbewaker. De hoofdbudgethouder blijft integraal verantwoordelijk voor de uiteindelijke oplevering.

9. Onverenigbare functies

Een aantal combinaties van functies zijn niet toegestaan.

De rol van budgethouder en/of budgetbewaker kan niet worden ingevuld door een medewerker die vanuit zijn functie de mogelijkheid heeft betaelopdrachten aan te maken, betalingen te verrichten of crediteurengegevens te wijzigen. Medewerkers die betrokken zijn bij het applicatiebeheer van financiële applicaties en medewerkers werkzaam binnen de interne controle kunnen geen budgethouder of budgetbewaker zijn.

Een (interne of externe) medewerker die ook als leverancier of opdrachtnemer van de gemeente optreedt, kan nooit budgethouder of budgetbewaker zijn op budgetten waarop eigen facturen, in opdracht van de budgetbewaker of budgethouder geleverde diensten of producten, moeten worden goedgekeurd. Eenvoudig gesteld, een budgethouder of budgetbewaker mag nooit in de positie zijn dat hij zijn eigen facturen goed mag keuren.

10. Wijzigingen en overzicht budgethouders en -bewakers

Een lijst met namen van de budgetbewakers en budgethouders is opvraagbaar in het financieel systeem Unit4.

Wijziging van budgethouders worden doorgegeven door de hoofdbudgethouder. Daarbij wordt, naast de naam van nieuwe budgethouder, ook aangegeven welk budget het betreft.

Wijziging van budgetbewaker kan worden doorgegeven door de budgethouder of door de hoofdbudgethouder. Daarbij wordt, naast de naam van de nieuwe budgetbewaker, ook aangegeven welk budget het betreft.

De inzet van een prestatie-akkoord-verklaarder kan door de budgetbewaker in het systeem worden geregeld, zonder specifieke aanvraag. Dit omdat de verantwoordelijkheid bij de budgetbewaker blijft.

11. Uitvoeringsregeling

Deze regeling beschrijft de kaders waarbinnen de rollen van hoofdbudgethouder, budgethouder en budgetbewaker worden uitgevoerd. Het doel van deze regeling is het vastleggen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zonder in te gaan op gedetailleerde procedures of praktische handvatten.

Het opnemen van concrete werkwijzen en procedures in deze regeling is niet wenselijk, omdat deze in de praktijk kunnen wijzigen door bijvoorbeeld nieuwe applicaties, veranderde wet- en regelgeving of andere ontwikkelingen. Het telkens aanpassen van deze regeling zou dan noodzakelijk zijn, terwijl de onderliggende kaders ongewijzigd blijven.

De uitwerking van procedures, normen en praktische handvatten voor de uitvoering van de taken van hoofdbudgethouder, budgethouder, budgetbewaker en prestatie-akkoordverklaarder is een verantwoordelijkheid van de directie. Indien de directie besluit een uitvoeringsregeling vast te stellen, geldt dat deze niet in strijd mag zijn met hogere regelgeving, zoals benoemd in paragraaf 1 van deze regeling, waaronder deze budgethoudersregeling Deurne 2026.

Voor de vaststelling van een uitvoeringsregeling dient het college te worden geraadpleegd. Dit is noodzakelijk in het kader van haar verantwoordelijkheid voor de rechtmatige toets

Deurne, 16 december 2025

Burgemeester en wethouders van Deurne,

*R.R.M. Halffman
Gemeentesecretaris*

*drs. G.T. Buter
Burgemeester*

Bijlage 1 Begrippenlijst

Directie: De directie bestaat uit de gemeentesecretaris, concernmanager en opgavemanager.

Concernmanager: De persoon die door de gemeentesecretaris is aangewezen een mandaat te verlenen aan de hoofdbudgethouder. De concern manager is integraal verantwoordelijk

Hoofdbudgethouder: De persoon die door de concern manager is aangewezen op per budget of krediet een budgethouder en budgetbewaker aan te zijn. Deze persoon is verantwoordelijk voor de uitvoering van vastgestelde beleid, de afgesproken prestaties en het beheer van de toegewezen budgetten.

Budgethouder: De persoon die integraal verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de taken die in de begroting zijn vastgelegd. Deze persoon zorgt ervoor dat de taken en prestaties binnen het toegewezen budget worden geleverd.

Budgetbewaker: De persoon die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken en ervoor zorgt dat de taken en prestaties binnen het budget worden uitgevoerd. Deze persoon bewaakt de kwaliteit van de uitvoering en informeert de budgethouder over de voortgang.

Prestatie-akkoord-verklaarder: De persoon die akkoord geeft op de door de leverancier geleverde prestatie, vooral in situaties waarin de budgetbewaker geen goed zicht heeft op de geleverde goederen of diensten.

Mandaatregeling: De regeling die aangeeft wie gemandateerd is namens het college verplichtingen aan te gaan ten laste van budgetten en investeringskredieten.

Vier-ogen-principe: Een principe waarbij zowel een budgetbewaker als een budgethouder akkoord moeten geven op het aangaan van een verplichting of het betaalbaar stellen van een factuur met een waarde hoger dan € 1.000 (excl. BTW).

Integraal management: Het principe waarbij verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden gelegd en taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met elkaar in overeenstemming zijn.

Pas toe of leg uit: Een belangrijk onderdeel van het inrichten van een budgethoudersregeling waarbij een budgetbewaker en vervolgens een budgethouder akkoord moeten geven op het aangaan van een verplichting of het betaalbaar stellen van een factuur met een factuurwaarde hoger dan € 1.000 (excl. BTW).

Tekenbevoegdheid: De bevoegdheid die vastlegt in welke gevallen een budgetverantwoordelijke zelfstandig mag tekenen voor verplichtingen en in welk geval een medeparaaf door een hoger managementniveau nodig is.

Onverenigbare functies: Een aantal combinaties van functies die niet zijn toegestaan, zoals de rol van budgethouder en/of budgetbewaker die niet kan worden ingevuld door een medewerker die vanuit zijn functie de mogelijkheid heeft betaalopdrachten aan te maken, betalingen te verrichten of crediteurengegevens te wijzigen.

Bijlage 2 Autorisatiematrix

	<i>Prestatie- akkoord- verklaar- der</i>	<i>Budget- bewaker</i>	<i>Budget- houder</i>	<i>Hoofd- budget- houder</i>	<i>Financiële administra- tie</i>
Inkooporders					
Aanmaken van inkooporders met een waarde ≤ € 1.000,00		√			
Aanmaken van inkooporders met een waarde > € 1.000,00		√			
Autoriseren van inkooporders met een waarde ≤ € 1.000,00		√			
Autoriseren van inkooporders met een waarde > € 1.000,00			√		
Factuurcontrole					
Autoriseren van facturen met een waarde ≤ € 1.000,00		√			
Autoriseren van facturen met een waarde > € 1.000,00			√		
Toevoegen van een prestatieakkoordverklaring	√	√	√		
Verkooporders					
Aanmaken van een verkooporder		√	√		
Controle en versturen van de verkooporder					√
Integrale verantwoordelijkheid van alle bud- getten binnen het team				√	