

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Den Helder, houdende regels over budgethouderschap (Budgethoudersregeling gemeente Den Helder 2026)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Den Helder;

gelet op artikel 17, sub b van de Financiële verordening gemeente Den Helder 2024;

gelet op de Organisatieregeling gemeente Den Helder 2023;

overwegende dat naast actualisatie het eenduidig, zichtbaar en reproduceerbaar borgen van prestatie-akkoordverklaringen en financiële verplichtingen de reden vormt voor het vaststellen van een nieuwe budgethoudersregeling;

besluit:

de volgende regeling vast te stellen.

Budgethoudersregeling gemeente Den Helder 2026

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Budget: middelen die via de programmabegroting of kredietverlening ter beschikking zijn gesteld op programma's, taakvelden, opgaven, producten, projecten of investeringskredieten voor het realiseren van bepaalde doelstellingen, resultaat- en/of prestatieafspraken. Hiertoe behoren zowel de baten als lasten;
- Budgetbeheerder: de functionaris die aangewezen is door de budgethouder en die onder de verantwoordelijkheid van de budgethouder budgetbevoegdheid (per kostensoort) is opgedragen;
- Budgetbevoegdheid: het doelmatig en rechtmatig doen van uitgaven en zorgen voor inkomsten die passen binnen de activiteiten die worden benoemd in de programmabegroting binnen de daarbij beschikbare toegewezen financiële middelen;
- Budgethouder: de functionaris die aangewezen is door de hoofdbudgethouder en ambtelijk verantwoordelijk is voor de realisering van de taakstellingen verbonden aan de toegewezen budgetten en bevoegd is binnen het toegekende (opgave/project) budget om uitgaven te doen of inkomsten te genereren;
- Calamiteit: een niet-verwachte gebeurtenis die direct schade van formaat of ernstig levensgevaar kan veroorzaken;
- Codeur: de functionaris die aangewezen is door de budgethouder of de budgetbeheerder om onder diens verantwoordelijkheid ontvangen inkoopfacturen te toetsen met de verkregen gecontroleerde prestatiebewijzen en met gemaakte prijsafspraken en om de facturen te coderen;
- Doelmatig en rechtmatig beheer: het realiseren van de afgesproken doelstellingen met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen binnen de toegewezen budgetten en een handelwijze in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, beleidskaders en raadsbesluiten;
- Functionaris: diegene met wie het college voor het verrichten van werkzaamheden, al dan niet op basis van een gezagsverhouding, een overeenkomst naar burgerlijk recht heeft gesloten alsmede diegene die werkzaamheden verricht voor de gemeente Den Helder middels een payroll-constructie, met uitzondering van aannemingsovereenkomsten. Hieronder is ook begrepen de functionaris die werkt als opgavemanager, teammanager of directielid;
- Hoofdbudgethouder: diegene die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het totale beheer van de gemeentelijke financiële middelen met uitzondering van budgetten die direct ten dienste staan van de griffie en van de raad;
- Krediet: budget dat door de gemeenteraad is vastgesteld voor investeringen, als onderdeel van de programmabegroting (middels het meerjareninvesteringsprogramma), bij een tussenrapportage of met een apart raadsvoorstel;
- Planning- en control cyclus (P&C): de cyclus die ten minste het samenstellen en opstellen van de kadernota, de begroting met meerjarenraming, voortgangsrapportages, de jaarrekening en het jaarverslag omvat;

- Prestatieakkoordverklaring: een gecontroleerde onderbouwing met prestatiebewijzen die zichtbaar en reproduceerbaar laat zien dat geleverde diensten of goederen aan de gestelde eisen en specificaties voldoen, dat de prestaties naar tevredenheid zijn uitgevoerd en overeenkomstig de vastgelegde afspraken zijn gefactureerd aan de gemeente Den Helder;
- Prestatiebewijs: documentatie waaruit blijkt dat de prestatie is geleverd;
- Prestatielevering: ontvangst van levering van goederen en/of diensten;
- Prestatieverklaarder: de functionaris, anders dan de budgethouder/-beheerder, die belast is met de prestatieakkoordverklaring en de verantwoordelijkheid heeft om de levering van de prestatie zoveel mogelijk onafhankelijk van bestelling, maar zeker van budgetgoedkeuring en betaling vast te stellen;
- Rechten: toekomstige inkomsten voor de gemeente;
- Verplichtingen: toekomstige uitgaven van de gemeente.

Artikel 2 Doel en Reikwijdte

Deze regeling dient ter waarborging van een rechtmatige, doelmatige en doeltreffende uitvoering van de begroting.

Deze regeling bevat voorschriften met het oog op:

- a. het toedelen van verantwoordelijkheden met bijbehorende randvoorwaarden betreffende budgethouderschap;
- b. de handelswijze bij de beoordeling en vastlegging van prestatieleveringen;
- c. de handelswijze bij factuurafhandeling en betaalbaarstelling;
- d. de handelswijze bij spoedeisende verplichtingen en budgetverschuivingen.

Deze regeling is te beschouwen als een aanvulling op de Financiële verordening gemeente Den Helder 2024 of diens opvolger en ter verduidelijking van diverse taken en bevoegdheden uit de Mandaatregeling gemeente Den Helder 2023 of diens opvolger.

Artikel 3 Aanwijzing, vervanging en intrekking

1. De gemeentesecretaris – directeur is hoofdbudgethouder. De hoofdbudgethouder wordt bij afwezigheid vervangen door de locogemeentesecretaris.
2. De griffier is budgethouder voor alleen die budgetten die direct ten dienste staan van de griffie en van de raad. De griffier wordt bij afwezigheid vervangen door diens aangewezen plaatsvervanger.
3. De hoofdbudgethouder is bevoegd per budget een directeur, teammanager of opgavemanager als budgethouder aan te wijzen.
4. Elke budgethouder benoemt - binnen het niveau van gelijkwaardige budgethouders - een vervangend budgethouder die optreedt bij afwezigheid van de budgethouder. Bij afwezigheid van de budgethouder en diens vervanger, wordt de budgethouder vervangen door de hoofdbudgethouder.
5. Het is budgethouders onder eigen verantwoordelijkheid toegestaan een deel van hun budgetbevoegdheid toe te kennen aan budgetbeheerders.
6. De verleende budgetbevoegdheid kan op elk moment worden ingetrokken of gewijzigd door de (hoofd)budgethouder. Bij het einde van het dienstverband van een budgethouder of budgetbeheerder wijst de (hoofd)budgethouder tijdig een vervanger aan.
7. Budgetverantwoordelijkheid is ondeelbaar in die zin dat het niet is toegestaan dat twee of meer budgethouders of twee of meer budgetbeheerders verantwoordelijkheid hebben voor hetzelfde budget.
8. Budgethouders en -beheerders wijzen onder eigen verantwoordelijkheid hun prestatieverklaarders en codeurs aan.
9. Alle besluiten tot aanwijzing of wijziging van een budgethouder en budgetbeheerder worden via een mutatieformulier in het zaaksysteem doorgegeven aan de applicatiebeheerder van team Financiën. Deze functionaris draagt op basis van het formulier zorg voor de benodigde aanpassing in de financiële systemen en houdt de budgetbevoegdheden bij in het kader van deze regeling.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden

De budgethouder en budgetbeheerder zijn verantwoordelijk voor:

- a. een doelmatig en rechtmatig beheer van de aan hem toegewezen budgetten en een effectieve realisatie van de aan de desbetreffende budgetten gekoppelde doelstellingen, resultaten en prestaties;
- b. een goede onderbouwing van de in de begroting opgenomen ramingen;
- c. het beheren en bewaken van op het budget geboekte kosten en opbrengsten en daarbij het beheersen van de risico's;

- d. het juist, tijdig en volledig vastleggen van de rechten en verplichtingen op een wijze dat de actuele stand van zaken ten opzichte van eigen toegekende budgetten zichtbaar is en administratieve voorschriften worden nageleefd;
- e. het afleggen van verantwoording over de realisatie van de beleidsdoelstellingen en de besteding van middelen in overeenstemming met de afspraken en documenten van de Planning- en Controlcyclus;
- f. het tussentijds rapporteren als er grote financiële, juridische en/of politieke risico's ontstaan.

Artikel 5 Bevoegdheden en verplichtingen

De budgethouder en budgetbeheerder zijn bevoegd financiële verplichtingen aan te gaan, uitgaven te doen en inkomsten binnen te halen onder de volgende randvoorwaarden:

- a. (meerjarige) financiële verplichtingen kunnen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder/budgetbeheerder heeft vastgesteld dat hiervoor binnen de vastgestelde (meerjaren)begroting voldoende toegewezen budget of krediet aanwezig is en dat deze verplichtingen passen binnen de doelstelling waarvoor het budget beschikbaar is gesteld;
- b. er mogen geen verplichtingen worden aangegaan die in de toekomst kunnen leiden tot een niet begroot beslag op het budget of die een beleidswijziging inhouden;
- c. incidentele budgetten mogen niet worden aangewend voor structurele uitgaven;
- d. het aangaan van financiële verplichtingen dient te passen binnen de kaders en regels die gelden voor en binnen de gemeente Den Helder, zoals de Budgethoudersregeling gemeente Den Helder 2026, de Financiële verordening gemeente Den Helder 2024, de Mandaatregeling gemeente Den Helder 2023, het inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Den Helder 2021 of diens opvolgers. Evenals de vigerende Aanbestedingswet;
- e. financiële verplichtingen worden niet aangegaan ten laste van de volgende budgetten:
 - i. kapitaallasten (rente en afschrijvingen);
 - ii. toerekening kostenplaatsen;
 - iii. reserves
 - iv. posten onvoorzien.
- f. bij het aangaan van iedere levering met een opdrachtwaarde van € 10.000 excl. BTW en hoger of ongeacht de opdrachtwaarde bij inhuur derden, dient de budgethouder/-beheerder direct een verplichting vast te laten leggen in de gemeentelijke verplichtingenadministratie. Uitzondering hierop vormen facturen van zorgverleners die via de Suite lopen, Rijksoverheid, RDW, UWV en pensioenfonds ABP. Voor inhuur derden dient de vastlegging altijd door een aangewezen HR adviseur te gebeuren;
- g. de aanlevering van gegevens met betrekking tot inkomsten (verkregen subsidies, bijdragen, etc.) dient binnen 2 weken na ontvangst beschikking/bevestiging aan de debiteurenadministratie van team Financiën te worden gestuurd om vastgelegd te worden.

Artikel 6 Vaststelling en vastlegging prestatieleveringen

De budgethouder en budgetbeheerder zijn na ontvangst van levering van goederen en/of diensten (prestaties) verantwoordelijk voor:

- a. het altijd zoveel mogelijk onafhankelijk van de bestelling, maar zeker van budgetgoedkeuring en betaling laten controleren van de geleverde prestatie door een prestatieverklaarder;
- b. het door een prestatieverklaarder laten vaststellen of de geleverde goederen en diensten daadwerkelijk betrekking hebben op de gemeente en of ze voldoen aan de vooraf overeengekomen afspraken zoals kwaliteit, kwantiteit, levertijd en prijs;
- c. het door een prestatieverklaarder laten afgeven van een prestatieakkoordverklaring bij positieve vaststelling;
- d. het naleven van het werkproces zoals opgenomen in bijlage 1 van de Budgethoudersregeling gemeente Den Helder 2026;
- e. het door de prestatieverklaarder opvraagbaar en reproduceerbaar laten vastleggen van de prestatieakkoordverklaring met prestatiebewijzen:
 - i. in een eigen dossier: van toepassing bij levering van goederen en/of diensten met een opdrachtwaarde onder € 10.000 excl. BTW en niet zijnde inhuur derden;
 - ii. digitaal als bijlage bij de factuur in het financieel systeem met eventuele ondersteuning van een codeur: verplicht bij levering van goederen en/of diensten met een opdrachtwaarde van € 10.000 excl. BTW of hoger of zijnde inhuur derden.

Artikel 7 Factuurafhandeling en betaalbaarstelling

De budgethouder en budgetbeheerder zijn verantwoordelijk voor:

- a. het laten controleren van inkoopfacturen door aangewezen codeurs inclusief toetsing aan de hand van de prestatieakkoordverklaringen;
- b. het betaalbaar stellen van inkoopfacturen nadat er prestatieakkoordverklaringen zijn afgegeven en controle op de inkoopfacturen heeft plaatsgevonden;
- c. het standaard hanteren van het vier-ogen principe bij de afhandeling van inkoopfacturen. Hiertoe dienen deze facturen altijd voorzien te zijn van (digitale) accordering door minimaal twee personen waarvan één de budgethouder- of beheerder is en één de codeur;
- d. de afhandeling van inkoopfacturen binnen 2 weken na ontvangst in eigen en teamwerkvoorraad. Uitgezonderd zijn inkoopfacturen die niet volgens bestelling of opdracht zijn uitgevoerd. De reden van (nog) niet accorderen dient bij de factuur aangegeven te worden;
- e. de kosten van nutsvoorzieningen, waterschapslasten, onroerendezaakbelasting en verzekeringen wanneer tevens het beheer bij hen belegd is. Dit kan programma overstijgend zijn. Een functionaris uit het team Financiën verzorgt de codering en betaling van deze verzamel- en voorschotfacturen vanwege de omvang en structurele aard. De desbetreffende budgethouders of budgetbeheerders geven achteraf hun inhoudelijk akkoord.

Artikel 8 Spoedeisende niet begrote verplichtingen

1. Bij een spoedeisende calamiteit is de dienstdoende functionaris, bevoegd om direct maatregelen te nemen met daaruit eventuele voortvloeiende verplichtingen om de calamiteit op te lossen zonder dat een (toereikend) budget aanwezig is.
2. De dienstdoende functionaris informeert de betreffende budgethouder zo spoedig mogelijk over de spoedeisende calamiteit en genomen maatregelen.
3. De budgethouder meldt aangegane verplichtingen als bedoeld in het eerste lid ten bedrage van € 50.000 exclusief BTW of meer aan de raad via een raadsinformatiebrief of via de eerstvolgende reguliere tussenrapportage als onvermijdelijke post.

Artikel 9 Budgetverschuivingen

1. Een verschuiving binnen één en hetzelfde product is voorbehouden aan de (hoofd)budgethouder, mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - a. de verschuiving past inhoudelijk binnen de vastgestelde doelstellingen en beleidskaders die betrekking hebben op dit budget;
 - b. de verschuiving heeft betrekking op de eigen toegewezen budgetten.

Elke verschuiving moet worden vastgelegd in een administratieve begrotingswijziging door een functionaris uit het team Financiën.

2. Een verschuiving binnen één en hetzelfde programma is voorbehouden aan het college. De budgethouder legt deze wijziging voor aan het college ter besluitvorming. De wijziging wordt vastgelegd in een administratieve begrotingswijziging door een functionaris uit het team Financiën.
3. Een programma overschrijdende verschuiving is alleen voorbehouden aan de raad. Het college legt deze wijziging voor aan de raad ter besluitvorming. Deze wijzigingen worden vastgelegd in een administratieve begrotingswijziging door een functionaris uit het team Financiën.
4. Een verschuiving of vrijval die structureel van aard is moet in de eerstvolgende begroting als zodanig worden verwerkt.

Artikel 10 Functiescheiding

1. De functie van zowel budgethouder als budgetbeheerder is niet verenigbaar met een functie waarin een betaalopdracht kan worden gecreëerd en functies die belast zijn met het applicatiebeheer van financiële systemen.
2. De rol van prestatieverklaarder mag niet gecombineerd worden met de rol van besteller of codeur met betrekking tot dezelfde verplichting/factuur, tenzij er een aantoonbare opdrachtverstrekking van de budgethouder of -beheerder aan ten grondslag ligt.
3. Ingediende declaraties of facturen op persoonlijke titel van de budgetbeheerder dienen bij akkoord te worden goedgekeurd door diens budgethouder. Voor de budgethouder dienen deze bij akkoord te worden goedgekeurd door diens directeur en bij de hoofdbudgethouder door diens aangewezen vervanger.

Artikel 11 Schakelbepaling

De bepalingen in deze regeling welke betrekking hebben op de budgethouder zijn van overeenkomstige toepassing op de hoofdbudgethouder.

Artikel 12 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na de bekendmaking.
2. De Budgethoudersregeling gemeente Den Helder 2023 wordt ingetrokken.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Budgethoudersregeling gemeente Den Helder 2026'.

Aldus besloten in de collegevergadering van 6 januari 2026.

burgemeester,

J.A (Jan) de Boer MSc.

secretaris,

K. (Koen) van Veen

Bijlage 1 – Werkproces voor vaststelling en vastlegging van prestatieleveringen behorende bij artikel 6 van de Budgethoudersregeling gemeente Den Helder 2026

Doel en Reikwijdte Prestatieakkoordverklaring

Het voornaamste doel van een prestatieakkoordverklaring is om op een eenduidige zichtbare en reproduceerbare manier de controle en vastlegging van geleverde prestaties van derden zo onafhankelijk mogelijk van bestelling, budgetgoedkeuring en betaling uit te voeren om het risico op onterechte betalingen, onrechtmatige verantwoording van cijfers en onopgemerkte fraude te verminderen. Het helpt de organisatie om verdere transparantie te creëren in de samenwerking en verantwoording en ondersteunt budgethouders-/beheerders bij uitvoering van hun budgetverantwoordelijkheid. De vaststelling en vastlegging van een prestatielevering (prestatieakkoordverklaring) wordt beschouwd als beheersmaatregel.

Facturen/declaraties van zorgleveranciers worden via een andere module dan Key2Financien geregistreerd en prestaties op een andere wijze gecontroleerd. Deze vallen hierdoor buiten scope van deze toelichting. Indicaties van te leveren prestaties van zorginstellingen worden jaarlijks vastgesteld door het ketenbureau sociaal domein en zij beoordelen tevens nieuwe aanvragen buiten deze indicaties. Boven een normbedrag wordt door de zorgleveranciers jaarlijks een controleverklaring van hun accountant aangeleverd. Tussentijds worden er evaluaties over de geleverde zorg, ongeacht het bedrag, opgevraagd bij cliënten via enquêtes of belacties.

Rollen met verantwoordelijkheden

Er moet altijd vastgesteld en vastgelegd worden of de geleverde goederen en diensten voldoen aan de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit en kwantiteit en daadwerkelijk betrekking hebben op de gemeente Den Helder. Dit proces kent de volgende rollen met verantwoordelijkheden:

Besteller

De besteller regelt de inkoop van een product of dienst, in opdracht van de opdrachtgever, conform de regels uit het geldende inkoop- en aanbestedingsbeleid van gemeente Den Helder.

Leverancier

De leverancier heeft de verantwoordelijkheid om de ingekochte prestatie te leveren conform afspraken en om bewijs van levering (prestatiebewijs) te verstrekken.

Prestatieverklaarder

Deze functionaris heeft de verantwoordelijkheid om bij ontvangst van levering van goederen en/of diensten, de bewijzen van prestatielevering (onderbouwing) te verzamelen en om de geleverde prestatie zoveel mogelijk onafhankelijk van bestelling, maar zeker van budgetgoedkeuring en betaling vast te stellen (toetsing en beoordeling). De toetsing omvat de controle op de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit, kwantiteit, levertijd en daadwerkelijke betrekking op de gemeente.

Bij akkoord wordt door de verklaarder een prestatieakkoordverklaring afgegeven en vastgelegd middels prestatiebewijzen. Bij:

- prestatieleveringen van onder € 10.000 excl. BTW voor de totaal aangegane verplichting/contract en niet zijnde inhuur derden: volstaat een akkoordmelding per mail naar de codeur en vastlegging van de prestatiebewijzen in een eigen dossier (digitaal laten opslaan bij de factuur is optioneel);
- prestatieleveringen van € 10.000 excl. BTW en hoger voor de totaal aangegane verplichting/contract of altijd bij inhuur van derden: is de prestatieverklaarder verplicht het akkoord met de prestatiebewijzen naar de codeur te sturen voor toetsing en digitale opslag bij de factuur in het financieel systeem.

Wanneer de prestatie of het prestatiebewijs niet (voldoende) geleverd is, neemt de prestatieverklaarder contact op met de leverancier om informatie te krijgen over de status en/of kwaliteit van de prestatie of het alsnog aanleveren van het prestatiebewijs.

De prestatieverklaarder wordt aangewezen door de desbetreffende budgethouder/-beheerder. De rol van prestatieverklaarder mag niet gecombineerd worden met de rol als besteller of codeur met betrekking tot dezelfde verplichting/factuur, tenzij er een aantoonbare opdrachtverstrekking van de budgethouder of -beheerder aan ten grondslag ligt.

Codeur

Deze functionaris heeft de verantwoordelijkheid om de ontvangen factuur van de leverancier te toetsen met de prestatieakkoordverklaring (1^e-lijns controle) en om de factuur te coderen ten laste van het juiste budget. De codeur wordt aangewezen door de desbetreffende budgethouder/-beheerder.

Bij akkoord wordt door de codeur na het coderen in het financieel systeem een vink gezet bij 'Akkoord levering' en wordt de gehele prestatieakkoordverklaring bij de factuur geüpload en opgeslagen.

Wanneer een prestatieakkoordverklaring ontbreekt of wanneer deze afwijkt van hetgeen gefactureerd is, neemt de codeur contact op met de prestatieverklaarder en wordt de factuur tijdelijk geparkeerd in het financieel systeem. De codeur monitort hierbij een tijdige response.

Budgethouder/ -beheerder

Budgethouders en -beheerders hebben op basis van de budgethoudersregeling de bevoegdheid om binnen het toegekende (opgave/project) budget uitgaven te doen of inkomsten te genereren. Hierbij zijn zij verantwoordelijk om de betaling van de bijbehorende facturen te fiatteren met inachtneming van de gestelde eisen, waaronder de prestatieakkoordverklaring.

Grensbedrag vastlegging bij de factuur

Er wordt een grensbedrag gehanteerd voor het digitaal vastleggen van de prestatieakkoordverklaring van tenminste € 10.000 excl. BTW of hoger voor de totaal aangegane verplichting/contract. Dit grensbedrag is gelijk aan het grensbedrag voor het vastleggen van een financiële verplichting in de verplichtingenadministratie. Onder dit grensbedrag is de digitale vastlegging bij de factuur optioneel, maar anders verplicht reproduceerbaar in een eigen dossier.

Inhuurfacturen worden ongeacht de hoogte van de aangegane verplichting/contract altijd voorzien van een digitale vastlegging bij de factuur van de prestatieakkoordverklaringen.

Overige beheersmaatregelen facturen boven en onder het grensbedrag

- Functionarissen uit vakgroep Registratie van team Financiën controleren alle inkoopfacturen op het voldoen aan de wettelijke vereisten, waaronder een juiste tenaamstelling;
- Een functionaris uit vakgroep Beheer van team Financiën voert maandelijks steekproeven vanuit het financieel systeem uit op de inkoopfacturen. Het controleren van de prestatieakkoordverklaringen binnen de steekproef maakt hier onderdeel van uit. De uitkomsten van de steekproeven worden gerapporteerd aan de adviseur interne controle;
- Een adviseur interne controle beoordeelt de ontvangen uitkomsten van steekproeven en voert zelf ook steekproeven uit. Bij team I&T is er sprake van een uitzondering, daar wordt één keer per jaar de aanwezigheid en het gebruik van de applicaties door de adviseur interne controle gecontroleerd.

Bewijsvoering

Wettelijk zijn er geen normen ten aanzien van de bewijsvoering die noodzakelijk is om de prestatielevering aan te tonen. Daarom wordt aangesloten bij de volgende definitie uit de BADO-notitie¹: "De prestatielevering dient ter onderbouwing dat de door de decentrale overheid 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 decentrale overheden."

Richtlijnen Prestatiebewijzen

Aangezien er wettelijk geen normen zijn ten aanzien van de bewijsvoering die noodzakelijk is om de prestatielevering aan te tonen, heeft de gemeente Den Helder de volgende richtlijnen voor de onderbouwing bepaald:

1) BADO-notitie 'Vastlegging en onderbouwing prestatielevering bij inkoop door decentrale overheidsorganisaties': De commissie Bedrijfsvoering, Auditing Decentrale Overheden (BADO) bestaat uit deskundigen die onder meer werkzaam zijn bij gemeenten, provincies, de VNG, de beroepsorganisatie van accountants (NBA), accountantskantoren/diensten en het Rijk. De commissie brengt richtinggevende notities uit met een nadruk op de hoe-vraag en de interpretatie van bestaande wet- en regelgeving, voor wat betreft knelpunten en gezamenlijke oplossingen die raken aan de bedrijfsvoering en de accountantscontrole van decentrale overheden.

Prestatieleveringsbewijzen				
	Werken:	Grondexploitatie:	Levering:	Dienst:
	bouwkundige en civieltechnische werken		aankoop, huur, lease en huurkoop, met of zonder koopoptie van producten	heeft betrekking op alles wat geen werk of levering is
Onderbouwing (bewijs)	Proces-verbaal van oplevering	Notanele akte van levering (aan- en verkoop)	Afgetekende pakbon	Door de opdrachtgever afgetekende urenstaat
	Getekende termijnstaat	Proces-verbaal van oplevering	Foto	Reparatie- of servicebon
	Plannen met ontwerp of uitwerking daadwerkelijk zo uitgevoerd	Getekende termijnstaat	Ondertekende verklaring van de controleur en andere medewerker dat de goederen geleverd zijn.	Rapport of advies van derden
	Verstreckte opdracht			Taxatieverslag
	Foto			Inschrijfbevestiging of formulier/ presentielijst / certificaat van deelname
				Polis
				Verwijzing naar het contractnummer in Mercell

De soorten opdrachten zijn gecategoriseerd voor de prestatiebewijzen die aansluiten op de type opdrachten vanuit de Aanbestedingswet en de interne procedure "Inkoop en Aanbesteding versie 15" van gemeente Den Helder: Werken, Dienst en Levering, aangevuld met het soort Grondexploitaties.

Bij voorschotnota's is na controle een verwijzing naar het contractnummer in het contractbeheersysteem voldoende en volgen verdere bewijsstukken bij de slotnota.