

Budgethouders regeling **2024** **Oude IJsselstreek.**

*Toelichting en uitleg voor budgethouders,
kredietbeheerders en verificatoren*



Voorwoord

Budgethouderschap is een belangrijk middel in onze organisatie om bevoegdheden en verantwoordelijkheden te verdelen. Leidinggevendenden krijgen de ruimte én financiële middelen om namens de organisatie verplichtingen aan te gaan en vrijheid om te handelen. Daarmee kunnen zij resultaten bereiken, mooie dingen betekenen in de samenleving en in het leven van onze inwoners het verschil maken.

Die ruimte en vrijheid komt met een grote verantwoordelijkheid. We werken met publieke middelen en het is onze plicht daar zorgvuldig mee om te gaan. Daarom is budgethouderschap ook een belangrijke pijler in ons systeem van planning en control, sturing en beheersing.

Deze budgethouderregeling is gebaseerd op het uitgangspunt dat we werken op basis van vertrouwen en bevoegdheden laag in de organisatie leggen. Tegelijkertijd ontkomen we er ook niet aan om op onderdelen meer checks en balances in te voeren, met name door het invoeren van functiescheiding. Daarbij is zorgvuldig gekeken naar welke risico's we aanvaardbaar vinden, hoe we dingen efficiënt kunnen houden en waar we zaken kunnen versoepelen. Ten opzichte van de huidige werkwijze denken we hierin een goede balans gevonden te hebben. De ervaring zal leren of en waar we wellicht méér versoepelingen kunnen doorvoeren en op welke onderdelen we juist aanscherping wenselijk achten.

Inhoud

Voorwoord.....	2
Algemene bepalingen	5
Artikel 1.1 Begripsbepalingen.....	5
Artikel 1.2 Uitgangspunten	7
Aanwijzing budgethouders, kredietbeheerders, verificatoren	8
Artikel 2.1 Hoofdbudgethouder (niveau 1).....	8
Artikel 2.2 Budgethouder (niveau 2).....	8
Artikel 2.3 Deelbudgethouders (niveau 3).....	8
Artikel 2.4 Kredietbeheerders (niveau 4)	8
Artikel 2.5 Voorcodeur	9
Artikel 2.6 Verificatoren (niveau 4)	9
Artikel 2.7 Griffier (niveau 2)	9
Artikel 2.8 Budgethouderregister.....	9
Verantwoordelijkheden budgethouders, kredietbeheerders, verificatoren.....	10
Artikel 3.1 Verantwoordelijkheden budgethouder	10
Artikel 3.2 Verantwoordelijkheden kredietbeheerder	10
Artikel 3.3 Verantwoordelijkheden verificator.....	10
Bevoegdheden budgethouders, kredietbeheerders, verificatoren, voorcodeurs.....	11
Artikel 4.1 Bevoegdheden budgethouders.....	11
Artikel 4.2 Bevoegdheden kredietbeheerders en voorcodeurs	11
Artikel 4.3 Bevoegdheden verificator	11
Vaststellen en toewijzen budgetten	12
Artikel 5.1 Vaststellen programmabudgetten door de raad	12
Artikel 5.2 Vaststellen budgetverdeling door college.....	12
Artikel 5.3 Vaststellen budgettoewijzing door budgethouders	12
Artikel 5.4 Praktische uitvoering en aanlevering informatie	12
Handelingskaders	13
Artikel 6.1 Kaders per rol.....	13
Artikel 6.2 Afhandelingskaders facturen	13
Artikel 6.3 Afhandelingskaders batchbetaalopdrachten subadministraties	13
Budgetbeheer	15
Artikel 7.1 Algemene bepalingen	15
Artikel 7.2 Schuiven tussen budgetten	15
Artikel 7.3 Rapportage en verantwoording	15
Overige bepalingen	16
Artikel 8.1 Onverenigbaarheid van functies	16
Artikel 8.2 Bevoegdheid tijdelijke inhuurkrachten	16

Artikel 8.3 Onvoorziene omstandigheden	16
Slotbepalingen.....	16
Artikel 9.1 Intrekking oude regeling	16
Artikel 9.2 Inwerkingtreding.....	16
Artikel 9.3 Citeertitel.....	16
Toelichting per hoofdstuk	17
Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen.....	17
Hoofdstuk 2 – Aanwijzing budgethouders, kredietbeheerders, verificatoren	17
Hoofdstuk 3 – Verantwoordelijkheden.....	17
Hoofdstuk 4 – Bevoegdheden	17
Hoofdstuk 5 – Vaststellen en toewijzen van budgetten.....	18
Hoofdstuk 6 – Handelingskaders.....	18
Hoofdstuk 7 – Budgetbeheer	19
Hoofdstuk 8 – Overige bepalingen.....	19

Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a	algemeen directeur	hoofd van de ambtelijke organisatie en als zodanig ambtelijk eindverantwoordelijk voor het functioneren van de gemeentelijke organisatie; voorzitter van het CMT; tevens gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 102 Gemeentewet; ook Leider A genoemd
b	BBV	besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten
c	begroting	de programmabegroting, als bedoeld in artikel 7 van het BBV, bestaande uit de beleidsbegroting en de financiële begroting
d	betaalbaar stellen	dit betreft in het kader van deze regeling het formeel <i>opdracht geven</i> tot betalen, niet het <i>daadwerkelijk</i> uitvoeren van bankbetalingen
e	budget	een bedrag benodigd voor het realiseren van de vooraf gestelde doelstelling, tot uitdrukking komend in baten respectievelijk lasten verbonden aan één of meer programma-onderdelen (grootboekrekeningen), en/of (hulp) kostenplaatsen in de begroting, of verbonden aan een investering
f	budgetbeheerder	zie kredietbeheerder
g	budgethouder	de functionaris die bevoegd is ten laste van het aan hem/haar toegekende budget verplichtingen aan te gaan of ten gunste van zijn/haar budget inkomsten te genereren en die verantwoordelijk is voor het financieel beheer van de aan hem/haar toegekende budgetten, teneinde de doelstellingen in de begroting te realiseren. Budgethouders zijn in 3 niveaus opgedeeld: <ol style="list-style-type: none">1. Hoofdbudgethouder = de algemeen directeur, door het college via deze regeling is gemandateerd om namens hem de, aan het over te dragen budget, verbonden doelstelling te realiseren2. Budgethouder = de eenheidsmanager, die door de algemeen directeur is aangewezen om namens hem of haar de, aan het over te dragen budget, verbonden doelstelling te realiseren3. Deelbudgethouder = de teamleider¹; die door de eigen eenheidsmanager is aangewezen om namens hem of haar de, aan het over te dragen budget, verbonden doelstelling te realiseren naast budgethouders kennen we kredietbeheerders en verficatoren, die als niveau 4 worden gezien
h	coderen	bepalen ten laste van welk budget een bedrag wordt gebracht door het (digitaal) vermelden van het grootboeknummer en de kostensoort bij het verwerken van een factuur
i	college	het college van burgemeester en wethouders van de gemeente
j	creditfactuur	een document dat op een factuur lijkt, met een verlaging of een kwijtschelding van het bedrag van een eerdere factuur; het is dus een correctie op een factuur en het bedrag op een creditfactuur is daarmee altijd negatief; waar in dit document wordt gesproken over bedragen dan zijn die alleen met positieve getallen aangegeven, maar alles hieromtrent geldt onverkort ook voor creditfacturen maar dan met bijbehorende negatieve bedragen
k	CMT	centraal management team, bestaande uit de algemeen directeur en de eenheidsmanagers

¹ In uitzonderingssituaties kan in plaats van een teamleider een medewerker als deelbudgethouder worden aangewezen, maar alleen na akkoord van de algemeen directeur, zie artikel 2.3 lid 3.

l	doelmatig	het realiseren van de afgesproken prestaties/resultaat met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen; ook wel efficiënt genoemd
m	doeltreffend	de betreffende inspanningen en uitgaven dragen bij aan de realisatie van het beoogde doel; het gaat om de mate waarin de gewenste prestaties en de beoogde maatschappelijke effecten of gestelde doelen ook daadwerkelijk worden behaald; ook wel effectief genoemd
n	eenheidsmanager	integraal verantwoordelijk voor de eenheid, dat wil zeggen voor de uitvoering binnen de gestelde kaders van het aan hem of haar toegewezen deel van de begroting; ook Leider B genoemd
o	factuur	een (papieren of digitaal) document met een overzicht waarin geleverde of te leveren goederen en/of diensten door derden aan de gemeente worden gespecificeerd en het verschuldigde bedrag wordt berekend; hieronder worden in deze regeling nadrukkelijk ook begrepen uitgaande beschikkingen, brieven aan derden waarin gelden worden toegezegd, (batch)betaalopdrachten voor bijvoorbeeld salarissen, uitkeringen, zorgkosten e.d.
p	functiescheiding	hiermee wordt de zogenaamde "controletechnische functiescheiding" bedoeld, wat inhoudt dat werkzaamheden worden opgesplitst op zo'n manier dat tegengestelde belangen worden gecreëerd door onafhankelijk van elkaar opererende functionarissen om daarmee fouten en/of fraude tegen te gaan
q	gemeente	gemeente Oude IJsselstreek
r	griffie	het geheel aan ambtenaren die werkzaam zijn op de griffie, als bedoeld in artikel 107e Gemeentewet
s	griffier	de door de gemeenteraad op grond van artikel 107 Gemeentewet aangewezen person
t	grootboekrekening	de nummeraanduiding in de financiële administratie van een (deel)budget
u	kostensoort	een opdeling van een budget/grootboekrekening, naar de aard van de kosten
v	krediet	onder krediet wordt hetzelfde verstaan als <u>budget</u> ; van oudsher is dit begrip met name verbonden aan investeringen, maar het kan ook worden gebruikt als term in (financiële) documenten en software
w	kredietbeheerder	de functionaris, die door de (deel)budgethouder van de eigen eenheid is aangewezen om te zorgen voor het coderen en prestatie-akkoord-verklaren van facturen en die tevens -binnen de grenzen van deze regeling- bevoegd is tot het aangaan van verplichtingen en het betaalbaar stellen van facturen ten laste van het budget van een budgethouder; deze worden gezien als "niveau 4"
x	nota	een (papieren of digitaal) document met een overzicht waarin door de gemeente te leveren goederen en/of diensten aan derden worden gespecificeerd en het verschuldigde wordt berekend; in het kader van deze regeling wordt dit hetzelfde behandeld als een "factuur"
y	P&C documenten	begroting, tussentijdse (bestuurs)rapportages, voorjaarsnota en jaarstukken; gezamenlijk ook "P&C cyclus" genoemd, waarbij P&C staat voor "planning en control"
z	prestatie	resultaat van een actie, een geleverde dienst of product
aa	prestatie akkoord verklaren	het controleren en bevestigen dat diensten en/of goederen die op een factuur staan, daadwerkelijk zijn geleverd en voldoen aan de overeengekomen afspraken
ab	programma	een samenhangend geheel van activiteiten, als bedoeld in het BBV; hieronder worden ook begrepen de in het BBV bedoelde overzichten "algemene dekkingsmiddelen", "overhead", "vennootschapsbelasting" en "onvoorzien"
ac	programma-onderdeel	geheel van activiteiten en prestaties om beleidsdoelen te bereiken; de uitkomst van gemeentelijke processen, die bestaan uit een aantal activiteiten, die in een logische samenhang gericht zijn op het tot stand brengen van output en waarvoor geldt dat het gebruikt wordt als kostendrager en als sturingsvoorwerp; een programma-onderdeel kán maar hoeft niet gelijk te zijn aan een taakveld

ad	raad	de gemeenteraad van de gemeente
ae	rechten	(mondelijke of schriftelijke) overeenkomst tot de ontvangst van goederen en/of diensten en/of geldmiddelen door de gemeente, waardoor sprake is van een (verwachte) toekomstige toestroom van waarde aan de gemeente
af	rechtmatig	het in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving waaronder gemeentelijke verordeningen, raadsbesluiten en collegebesluiten; in het kader van deze regeling wordt hieronder tevens specifiek verstaan: <ul style="list-style-type: none"> • het handelen binnen de financiële begrotingskaders • de mandaatregeling het inkoop- en aanbestedingsbeleid
ag	taakvelden	Onderverdeling van programma's volgens voorschrift van het Rijk als bedoeld in artikel 66.4 van het BBV
ah	teamleider	leidinggevende over een team, valt hiërarchisch onder de eenheidsmanager; ook leider C of D genoemd
ai	verificator	<ul style="list-style-type: none"> • een door de budgethouder aangewezen functionaris van een andere eenheid die akkoord geeft voor levering of prestatie bij de afhandeling van de factuur (prestatie-akkoord-verklaren); deze worden gezien als "niveau 4"
aj	verplichting	(mondelijke of schriftelijke) overeenkomst tot de levering van goederen en /of diensten aan en/of door de gemeente, de aanneming van werken voor of door de gemeente, het beschikken van subsidies aan en/of door de gemeente, danwel elke andere onherroepelijke handeling die leidt tot een definitieve juridische binding van de gemeente en daaraan gekoppelde (verwachte) toekomstige uitstroom van geldmiddelen
ak	voorcodeur	medewerker die -op verzoek van een kredietbeheerder- zorgt voor een concept-codering van facturen, zodat op die manier de kredietbeheerder in die taak wordt ondersteund

Artikel 1.2 Uitgangspunten

1. In deze budgethoudersregeling wordt onderscheid gemaakt tussen budgethouders en kredietbeheerders. Alleen leidinggevende kunnen budgethouder zijn.²
2. We kennen verschillende niveaus van budgethouders, maar budgetverantwoordelijkheid is ondeelbaar. Dit houdt in dat er per budget slechts één primaire budgethouder kan zijn. Tegelijkertijd werken we ook volgens de principes van mandatering. Dat betekent dat een budgethouder van een hoger niveau altijd verantwoordelijk blijft.
3. Een budgethouder, kredietbeheerder en verificator is verplicht alles te doen wat voor een goede uitoefening van de functie noodzakelijk is. Zij kunnen zich niet op onvolledigheid van deze regeling of ander voorschrift beroepen bij het nalaten van wat normaal gesproken en naar redelijkheid tot de taak wordt geacht te behoren.
4. De basis van deze regeling gaat uit van vertrouwen, met bevoegdheden laag in de organisatie en zonder grote controletoren. Tegelijkertijd zijn ook de nodige checks en balances opgenomen ter voorkoming van fouten en misbruik. Controle is altijd mogelijk, zowel door budgethouders via raadpleging van budgetoverzichten, als door andere beheersingsmaatregelen en verbijzonderde interne controles.

² In uitzonderingssituaties kan in plaats van een teamleider een medewerker als deelbudgethouder worden aangewezen, maar alleen na akkoord van de algemeen directeur; zie artikel 2.3 lid 3.

Aanwijzing budgethouders, kredietbeheerders, verificatoren

Artikel 2.1 Hoofdbudgethouder (niveau 1)

1. De hoofdbudgethouder is door het college via deze regeling gemandateerd om namens hem de, aan het over te dragen budget, verbonden doelstelling te realiseren, verplichtingen aan te gaan en/of facturen betaalbaar te stellen.
2. De algemeen directeur is hoofdbudgethouder.
3. De loco-secretarissen zijn -in volgorde van aanwijzing- bij ontstentenis van de hoofdbudgethouder diens vervanger.

Artikel 2.2 Budgethouder (niveau 2)

1. De budgethouders worden door de algemeen directeur aangewezen om namens hem of haar de, aan het over te dragen budget, verbonden doelstelling te realiseren, verplichtingen aan te gaan en/of facturen betaalbaar te stellen. Deze aanwijzing kan door de algemeen directeur op elk moment worden ingetrokken.
2. Het aanwijzen van een budgethouder en het intrekken daarvan vindt alleen schriftelijk plaats. Een (digitale) kopie van de aanwijzing of de intrekking ervan wordt verstrekt aan team financiën.
3. Tenzij op grond van lid 1 anders wordt bepaald, zijn de eenheidsmanagers door middel van deze regeling aangewezen als budgethouder.
4. De budgethouders kunnen elkaar bij ontstentenis onderling vervangen, tenzij door de hoofdbudgethouder een specifieke vervanger is aangewezen.

Artikel 2.3 Deelbudgethouders (niveau 3)

1. De deelbudgethouders worden door de eenheidsmanager van de betreffende eenheid aangewezen om namens hem of haar de, aan het over te dragen budget, verbonden doelstelling te realiseren, verplichtingen aan te gaan en/of facturen betaalbaar te stellen. Deze aanwijzing kan door de eenheidsmanager op elk moment worden ingetrokken.
2. Het aanwijzen van een deelbudgethouder en het intrekken daarvan vindt alleen schriftelijk plaats. Een (digitale) kopie van de aanwijzing of de intrekking ervan wordt verstrekt aan team financiën.
3. Tenzij op grond van lid 1 anders wordt bepaald, zijn de teamleiders per eenheid door middel van deze regeling aangewezen als deelbudgethouder. In uitzonderingssituaties kan in plaats van een teamleider een medewerker als deelbudgethouder worden aangewezen, maar alleen na akkoord van de algemeen directeur.
4. Binnen een eenheid kunnen deelbudgethouders elkaar bij ontstentenis onderling vervangen.
5. In afwijking van lid 4 kan de eenheidsmanager van de betreffende eenheid ook optreden als vervanger van een deelbudgethouder, mits hierbij de uitgangspunten rond functiescheiding worden gewaarborgd.

Artikel 2.4 Kredietbeheerders (niveau 4)

1. Een budgethouder kan ervoor kiezen om een kredietbeheerder aan te wijzen die hem/haar ondersteunt bij het beheren van het budget en het coderen en prestatie akkoord verklaren. Deze aanwijzing kan door de betreffende budgethouder op elk moment worden ingetrokken.
2. De kredietbeheerder dient onderdeel te zijn van het team respectievelijk de eenheid van de budgethouder die de aanwijzing doet, tenzij aanwijzing geschiedt door de hoofdbudgethouder.
3. Bij ontstentenis van een kredietbeheerder, zorgt de budgethouder voor het aanwijzen van een (tijdelijk) vervanger.
4. Het aanwijzen van een kredietbeheerder en het intrekken daarvan vindt alleen schriftelijk plaats, met de schriftelijke instemming van de budgethouder van het naast hogere niveau (tot aan niveau 1). Een (digitale) kopie van de aanwijzing of de intrekking ervan wordt verstrekt aan team financiën. Dit geldt ook bij het aanwijzen van een vervanger.
5. Bij het aanwijzen van kredietbeheerders en vervangers dient aan de volgende eisen te worden voldaan:
 - a. bij het aanstellen van een kredietbeheerder dient sprake te zijn van functiescheiding: de kredietbeheerder is geen budgethouder, en een budgethouder is geen kredietbeheerder;
 - b. de rol van kredietbeheerder is onverenigbaar met de functies genoemd in artikel 8.1;
 - c. de kredietbeheerder moet inhoudelijk in staat zijn om de prestatie akkoord te verklaren.
6. In afwijking van het voorgaande lid kan bij gebrek aan een geschikte kredietbeheerder gekozen worden voor één van de volgende opties:
 - a. De betreffende budgethouder - niveau 2 of 3 – neemt zélf de plaats van kredietbeheerder in. De budgethouder van het naast hogere niveau is dan budgethouder.
 - b. De budgethouder benoemt een verificateur (zie artikel 2.6).

Artikel 2.5 Voorcodeur

Ter ondersteuning van kredietbeheerders kunnen voorcodeurs worden aangewezen die administratieve werkzaamheden voor hun rekening nemen, waaronder het in concept coderen van facturen. Dit dient in afstemming met team financiën te gebeuren, vanwege de routing van binnenkomende facturen.

Artikel 2.6 Verificatoren (niveau 4)

1. In bijzondere gevallen kan een budgethouder ervoor kiezen om een vericator aan te wijzen, die in plaats van de kredietbeheerder het prestatie akkoord verklaren op zich neemt.
2. Het aanwijzen van een vericator en het intrekken daarvan vindt alleen schriftelijk plaats, met de schriftelijke instemming van de budgethouder van het naast hogere niveau (tot aan niveau 1) én de schriftelijke instemming van de leidinggevende waar de vericator onder valt. Een (digitale) kopie van de aanwijzing of de intrekking ervan wordt verstrekt aan team financiën.

Artikel 2.7 Griffier (niveau 2)

1. In afwijking van het gestelde in artikel 2.2, is de griffier budgethouder voor de ten behoeve van de griffie en de gemeenteraad beschikbaar gestelde budgetten. Verder gelden alle bepalingen in dit reglement zoals deze zijn opgesteld.

Artikel 2.8 Budgethouderregister

1. Van de budgethouders, kredietbeheerders, verificatoren en vervangers en voorcodeurs wordt een overzicht (budgethouderregister) bijgehouden waaruit blijkt welke budgetten zij in het kader van deze regeling beheren.
2. De teamleider financiën is verantwoordelijk voor het (laten) bijhouden van dit budgethouderregister en draagt er zorg voor dat de actuele versie bekend is per aanvang van een kalenderjaar en zoveel vaker als wenselijk, dat de financiële administratie overeenkomstig is ingericht en dat tussentijdse wijzigingen worden verwerkt.
3. Leidinggevend (algemeen directeur, eenheidsmanagers en teamleiders) zijn verantwoordelijk voor het juist en tijdig doorgeven van wijzigingen aan team financiën.
4. Het budgetregister wordt tenminste jaarlijks voorafgaand aan het begrotingsjaar vastgesteld door het CMT.

Verantwoordelijkheden budgethouders, kredietbeheerders, verificatoren

Artikel 3.1 Verantwoordelijkheden budgethouder

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor:
 - a. Een doelmatig en rechtmatig beheer van de aan hem toegewezen budgetten en een doeltreffende realisatie van de aan de desbetreffende budgetten gekoppelde doelstellingen, resultaten en prestaties;
 - b. Een goede onderbouwing van de in de begroting opgenomen budgetten, actualiseren van de budgetten en aanleveren van de budgetten voor de begrotingsverwerking van het komende begrotingsjaar (budgetbeheer);
 - c. Het beheersen van risico's bij het beheren en bewaken van op het budget geboekte baten en lasten;
 - d. Het binnen de kaders van artikel 6.1 mondeling of schriftelijk accorderen van het aangaan van verplichtingen.
 - e. Het tijdig, juist en volledig bijhouden van aangegane verplichtingen en verkregen rechten ten laste of ten gunste van de eigen budgetten;
 - f. Een tijdige, juiste en volledige afhandeling van facturen, waaronder begrepen het zelf binnen de kaders van artikel 6.1 accorderen van facturen;
 - g. Het (laten) controleren van facturen en het (laten) vaststellen of de geleverde goederen en diensten daadwerkelijk zijn geleverd en voldoen aan de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit en kwantiteit (prestatie akkoord verklaren).
2. Over het bovenstaande legt de budgethouder verantwoording af aan de budgethouder van het naast hogere niveau (tot aan niveau 1).

Artikel 3.2 Verantwoordelijkheden kredietbeheerder

1. De kredietbeheerder is op de aan hem/haar toegewezen (deel)budgetten verantwoordelijk voor:
 - a. Het tijdig, juist en volledig bijhouden van rechten en verplichtingen;
 - b. Het controleren van facturen op de daaraan te stellen eisen;
 - c. Het juist coderen van een factuur ter verwerking in de financiële administratie;
 - d. Beoordelen of de levering of prestatie heeft plaatsgevonden (prestatie akkoord verklaren) in overeenstemming met de gemaakte afspraken en daartoe -in alle redelijkheid- vastleggen/bijhouden van daartoe relevante documentatie;
 - e. Lid d is niet van toepassing in die gevallen waarin een verificator is aangewezen;
2. De kredietbeheerder signaleert ontwikkelingen binnen zijn/haar beleidsterrein, doet aan de budgethouder voorstellen voor beleidsontwikkeling en bijbehorende budgetten en ondersteunt de budgethouder ook overigens bij diens rol en verantwoordelijkheid.
3. Over het bovenstaande legt de kredietbeheerder verantwoording af aan de budgethouder van het eerstvolgende niveau.
4. Ter administratieve ondersteuning van kredietbeheerders kunnen voorcodeurs worden aangewezen (zie art 2.5), maar zij nemen daarbij geen verantwoordelijkheden van de kredietbeheerder over.

Artikel 3.3 Verantwoordelijkheden verificator

1. De verificator is op de aan hem toegewezen taken verantwoordelijk voor:
 - a. Beoordelen of de levering of prestatie heeft plaatsgevonden (prestatie akkoord verklaren) in overeenstemming met de gemaakte afspraken en daartoe -in alle redelijkheid- vastleggen/bijhouden van daartoe relevante documentatie.
2. Over het bovenstaande legt de verificator verantwoording af aan de budgethouder die hem als verificator heeft aangewezen.

Bevoegdheden budgethouders, kredietbeheerders, verificatoren, voorcodeurs

Artikel 4.1 Bevoegdheden budgethouders

1. De budgethouder is bevoegd op de aan hem/haar toegewezen budgetten financiële verplichtingen aan te gaan onder de volgende voorwaarden:
 - a. de budgethouder heeft vastgesteld dat hiervoor in de vastgestelde (meerjaren) begroting voldoende budget aanwezig is en deze verplichtingen passen binnen de doelstelling waarvoor het budget beschikbaar is gesteld;
 - b. de inkoop en/of aanbesteding van diensten, leveringen en werken vinden plaats conform het vastgestelde inkoop en aanbestedingsbeleid;
 - c. de hoogte van het bedrag valt binnen de kaders van artikel 6.1
 - d. de financiële verplichtingen worden niet aangegaan op een wijze dat de verplichting tot gevolg heeft dat er tegoeden ontstaan bij een derde partij;
 - e. de financiële verplichtingen komen niet ten laste van de volgende budgetten:
 - i. Kapitaallasten
 - ii. Doorbelaste apparaatskosten;
 - iii. Stortingen en onttrekking in/aan reserves en voorzieningen;
 - iv. Salariskosten;
 - v. Stelposten en onvoorzien.
2. De budgethouder is bevoegd tot het betaalbaar stellen van facturen, op de aan hem/haar toegewezen budgetten, binnen de kaders van artikel 6.1.
3. Bij het ontbreken van een kredietbeheerder en/of verficator is de budgethouder bevoegd tot het toewijzen en coderen van een factuur aan een aan hem/haar toegewezen budget en het akkoord verklaren van een factuur nadat is vastgesteld dat goederen of diensten geleverd zijn en voldoen aan de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit en kwantiteit en eventuele overige voorwaarden. Dit alles binnen de kaders van artikel 6.1.
4. De budgethouder is niet bevoegd tot:
 - a. Het ontvangen van facturen op persoonlijke titel (facturen gaan op naam van "Gemeente Oude IJsselstreek, t.a.v. crediteurenadministratie" en worden ontvangen per post, digitaal via crediteuren@oude-ijsselstreek.nl of als e-factuur).
 - b. Het aangaan van betalingsregelingen met een debiteur of crediteur;
 - c. Afgeven van een automatische incasso aan derden

Artikel 4.2 Bevoegdheden kredietbeheerders en voorcodeurs

1. De kredietbeheerder is bevoegd tot:
 - a. Het voorbereiden van een inkoop van goederen of diensten ten laste van het budget waarvoor hij/zij is aangewezen;
 - b. Het toewijzen en coderen van een factuur aan een aan hem/haar toegewezen budget;
 - c. Het akkoord verklaren van een factuur nadat is vastgesteld dat goederen of diensten geleverd zijn en voldoen aan de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit en kwantiteit en eventuele overige voorwaarden.
 - d. Het aangaan van financiële verplichtingen op de aan hem/haar toegewezen budgetten, binnen de kaders van artikel 6.1 en met inachtneming van de voorwaarden als genoemd in artikel 4.1 lid 1 onder a, b, d en e.
 - e. Het betaalbaar stellen van facturen op de aan hem/haar toegewezen budgetten, binnen de kaders van artikel 6.1.
2. De kredietbeheerder is niet bevoegd tot hetgeen is opgenomen in artikel 4.1 lid 4 onder a, b, c.
3. Voorcodeurs zijn alleen bevoegd tot hetgeen hierboven is opgenomen onder lid 1b.

Artikel 4.3 Bevoegdheden verficator

1. De verficator is bevoegd tot:
 - a. Het prestatie akkoord verklaren ten behoeve van een factuur nadat is vastgesteld dat goederen of diensten geleverd zijn en voldoen aan de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit en kwantiteit en eventuele overige voorwaarden.

2. De verificateur is niet bevoegd tot het aangaan van financiële verplichtingen en hetgeen is opgenomen in artikel 4.1 lid 4 onder a, b, c

Vaststellen en toewijzen budgetten

Artikel 5.1 Vaststellen programmabudgetten door de raad

1. De raad stelt voorafgaand aan het begrotingsjaar de begroting vast en daarmee wordt het college geautoriseerd te beschikken over:
 - a. exploitatiebudgetten op programmaniveau
 - b. investeringsbudgetten
2. Op grond van de financiële verordening beperkt de autorisatie in lid 1 zich tot de 1^e jaarschijf.
3. Tussentijds kunnen op de begroting door de raad aanpassingen worden gedaan door middel een specifiek raadsbesluit met een begrotingswijziging.

Artikel 5.2 Vaststellen budgetverdeling door college

1. De begroting per programma wordt door het college nader onderverdeeld in programma-onderdelen.
2. Tenzij anders bepaald komen de programma-onderdelen overeen met de taakvelden.
3. Als de in lid 1 bedoelde onderverdeling al is opgenomen in de begroting, is met de vaststelling door de raad ook de budgetverdeling door het college bepaald.
4. Als de in lid 1 bedoelde onderverdeling niet is opgenomen in de begroting, stelt het college deze separaat vast, voorafgaand aan het begrotingsjaar.
5. Door toepassing van lid 3 of 4 wordt de algemeen directeur gemandateerd als bedoeld in artikel 2.1.

Artikel 5.3 Vaststellen budgettoewijzing door budgethouders

1. De budgetverdeling als bedoeld in artikel 5.2 wordt door de hoofdbudgethouder gehanteerd voor het al dan niet toewijzen van budgetten aan budgethouders (niveau 2).
2. De budgetverdeling als bedoeld in lid 1 wordt door de budgethouders (van niveau 2) gehanteerd voor het al dan niet toewijzen van hun budgetten aan deelbudgethouders (niveau 3) en/of kredietbeheerders en/of verificatoren.
3. De budgetverdeling als bedoeld in lid 2 wordt door de deelbudgethouders gehanteerd voor het al dan niet toewijzen van hun budgetten aan kredietbeheerders en/of verificatoren.
4. Om praktische redenen wordt van het gestelde in lid 1 t/m 3 één totaaloverzicht gemaakt, het budgetregister als bedoeld in artikel 2.8, dat wordt verstrekt door team financiën.
5. De hoofdbudgethouder kan soorten kosten aanwijzen die centraal worden verwerkt en centraal worden doorbelast of centraal worden geboekt ten laste van de betreffende budgetten van budgethouders. In dergelijke gevallen zijn alle bepalingen in deze regeling van toepassing, met dien verstande dat de eenheidsmanager bedrijfsvoering optreedt in de hoedanigheid van budgethouder.

Artikel 5.4 Praktische uitvoering en aanlevering informatie

1. De praktische uitvoering van het bepaalde in de voorgaande artikelen vindt in omgekeerde volgorde plaats. Om dat mogelijk te leveren budgethouder jaarlijks, voor een door het college vast te stellen datum, aan de hoofdbudgethouder (niveau 1) en aan het college gegevens aan, ten behoeve van de voor het volgende kalenderjaar op te stellen begroting. Bij het opstellen wordt rekening gehouden met door het college vastgestelde begrotingsrichtlijnen.
2. Budgetten zijn op grond van artikel 5.1 echter pas vastgesteld op het moment dat de gemeenteraad een besluit neemt tot vaststelling van de primitieve begroting of tussentijds bij begrotingswijziging.

Handelingskaders

Artikel 6.1 Kaders per rol

De kaders voor tekenbevoegdheid zijn vastgelegd in onderstaande tabel (bedragen exclusief omzetbelasting):

Rol	Functie	Aangaan verplichting	Betaalbaar stellen facturen
Hoofdbudgethouder	Algemeen directeur	Ja, tot € 1.000.000	Ja, tot € 1.000.000, tenzij college verplichting is aangegaan, dan geen maximum
Budgethouder	Einheidsmanager	Ja, tot € 250.000	Ja, tot € 250.000
Deelbudgethouder	Teamleider	Ja, tot € 25.000	Ja, tot € 25.000
Kredietbeheerder	Medewerker	Ja, tot € 5.000	Ja, tot € 5.000
Verificator	Medewerker	Nee	Nee
Voorcodeurs	Medewerker	Nee	Nee
Crediteurenadministratie	Medewerker	Nee	Ja, tot € 100

Artikel 6.2 Afhandelingskaders facturen

1. Bij de betaalbaarstelling van facturen gelden de volgende vereisten rond functiescheiding, prestatie akkoord verklaren en het minimale niveau voor betaalbaarstelling:

Factuurbedrag	Functie-scheiding	Prestatie akkoord verklaren (één van de volgende rollen)	Betaalbaarstelling minimaal door
€ 1.000.000 of meer	Verplicht	Budgethouder/kredietbeheerder/verificator	College, tenzij verplichting is geaccordeerd door college, dan is hoofdbudgethouder bevoegd
€ 250.000 tot € 1.000.000	Verplicht	Budgethouder/kredietbeheerder/verificator	Hoofdbudgethouder
€ 25.000 tot € 250.000	Verplicht	Budgethouder/kredietbeheerder/verificator	Budgethouder
€ 5.000 tot € 25.000	Verplicht	Budgethouder/kredietbeheerder/verificator	Deelbudgethouder
€ 100 tot € 5.000	Facultatief	Kredietbeheerder/verificator	Kredietbeheerder
0 tot € 100	Nee	Nee	n.v.t.

2. Waar op grond van lid 1 functiescheiding verplicht is dient minimaal functiescheiding te zijn tussen "prestatie akkoord verklaren" en "betaalbaar stellen", er is geen verplichting tot stapeling waardoor méér dan 4 ogen ontstaan.
3. In verband met inrichting van factuurroutes in de financiële administratie of op specifiek verzoek van de budgethouder kan worden afgeweken van lid 2. In dat geval kan wel sprake zijn van een "6 ogen principe".
4. Facturen tot € 100 worden door de medewerkers van crediteurenadministratie van team financiën gecontroleerd op formele factuurvereisten, voorzien van een grootboeknummer en kostensoort en zij stellen die facturen rechtstreeks betaalbaar met in achtname van de betaaltermijnen.
5. De kredietbeheerder en/of budgethouder beoordeelt periodiek via het (digitale) budgetoverzicht de rechtstreeks ten laste van zijn budgetten gebrachte factuurbedragen tot € 100. Bij evidente misstanden kan de werkwijze in lid 4 worden aangepast.
6. Het (na autoriseren van facturen) daadwerkelijk uitvoeren van de betalingen aan leveranciers vindt plaats door team financiën. De werkwijze daarvan valt buiten de scope van deze regeling.

Artikel 6.3 Afhandelingskaders batchbetaalopdrachten subadministraties

1. Een deel van de betalingsopdrachten die aan de financiële administratie worden aangeleverd, vindt plaats in de vorm van zogenaamde batchbetaalopdrachten vanuit verschillende subadministraties voor bijvoorbeeld salarissen, uitkeringen, zorgkosten e.d.
2. Een dergelijke batchbetaalopdracht bestaat in de praktijk vaak uit een grote hoeveelheid posten, die bij elkaar opgeteld weliswaar een groot bedrag vertegenwoordigen, maar elk individueel van beperktere omvang zijn.

Om de afhandeling hiervan praktisch te houden gelden hiervoor de volgende afwijkende tekeningsbevoegdheden:

Totaal batchbetaalopdracht	Functie-scheiding	Prestatie akkoord verklaren (één van de volgende rollen)	Betaalbaarstelling minimaal door
€ 250.000 of meer	Verplicht	Budgethouder/kredietbeheerder/verificator	Budgethouder
€ 5.000 tot € 250.000	Verplicht	Budgethouder/kredietbeheerder/verificator	Deelbudgethouder
€ 100 tot € 5.000	Facultatief	Kredietbeheerder/ verificator	Kredietbeheerder
0 tot € 100	Nee	Nee	n.v.t.

- De tekeningsbevoegdheid ligt in dit geval bij de voor de betreffende subadministratie verantwoordelijke eenheid. Dat geldt ook als het gaat om kosten die terechtkomen op budgetten van verschillende budgethouders (zoals bijvoorbeeld salarissen).

Budgetbeheer

Artikel 7.1 Algemene bepalingen

1. Overschrijding van een budget is in beginsel niet toegestaan.
2. Uitgavenbudgetten mogen niet worden gecompenseerd met inkomstenbudgetten, tenzij tussen de betreffende uitgave en inkomst een direct causaal verband aanwezig is.
3. Incidentele budgetten, zowel uitgaven als inkomsten, mogen niet worden aangewend voor structurele uitgaven.
4. Als er sprake is van een (te verwachten) overschrijding van een budget onderzoekt de budgethouder of er mogelijkheden voor dekking zijn of dat hij/zij kan schuiven tussen verschillende budgetten (zie artikel 7.2).

Artikel 7.2 Schuiven tussen budgetten

1. De budgethouder is bevoegd bij de inzet van middelen binnen de grenzen van het budget af te wijken van de geraamde kostensoorten, behalve als het gaat om kapitaallasten en interne doorbelastingen.
2. Het is een budgethouder toegestaan om te schuiven tussen zijn eigen budgetten op verschillende grootboekrekeningen, mits wordt voldaan aan alle van de volgende voorwaarden:
 - a. Verschuivingen vinden plaats binnen hetzelfde programma
 - b. Verschuivingen vinden plaats binnen hetzelfde programma-onderdeel
 - c. Verschuivingen vinden plaats binnen budgetten van dezelfde budgethouder
 - d. Verschuiving heeft geen of verwaarloosbare invloed op de realisatie van de doelstelling(en)
5. Het voorgaande geldt ook voor verschuivingen binnen een eenheid c.q. binnen verschillende budgetten van een budgethouder van een hoger niveau. Als sprake is van een (te verwachten) overschrijding en er zijn geen mogelijkheden voor dekking of het opvangen door schuiven in de eigen budgetten, wordt dit eerst besproken met de leidinggevende om te bepalen of er op dat niveau mogelijkheden zijn voor dekking of het schuiven van budgetten.
6. De in het kader van het voorgaande gewenste verschuivingen tussen budgetten worden via de P&C cyclus door de budgethouder doorgegeven aan team financiën. Dit vereist geen nadere goedkeuring dan die van de betreffende budgethouder(s).

Artikel 7.3 Rapportage en verantwoording

1. De budgethouders verstrekken op het moment van constateren informatie aan de hiërarchisch naast hogere budgethouder over gesignaleerde of te verwachten afwijkingen van het budget. Het betreft zowel over- als onderschrijdingen van de baten en/of lasten, als de aan het budget gekoppelde prestaties en overige kengetallen. Daarnaast wordt inhoudelijke informatie verstrekt over de taakuitvoering in termen van gerealiseerde prestaties/beleid en het rapporteren over de besteding van het budget en eventueel te voorziene overschotten c.q. tekorten.
2. De budgethouders zijn verantwoordelijk voor het periodiek (laten) opstellen en aanleveren van (management)rapportages aan het CMT, op de voor deze rapportages vastgestelde tijdstippen. Op voorzet van het team financiën stelt het CMT hiervoor jaarlijks een planning vast.
3. De in het lid 1 en lid 2 genoemde verantwoordingen vormen de basis van de P&C-documenten die door de budgethouders via het CMT en het college aan de gemeenteraad worden aangeboden. Daarbij wordt er rekening mee gehouden dat het college geautoriseerd is voor afwijkingen/verschuivingen *binnen* een programma, dus die hoeven *in beginsel* niet te worden gerapporteerd aan de raad, tenzij dit op grond van (afspraken rond) de begrotingsrechtmatigheid noodzakelijk is.
4. Over de hoogte van de te rapporteren afwijkingen worden nadere afspraken gemaakt.

Overige bepalingen

Artikel 8.1 Onverenigbaarheid van functies

1. Aanvullend op hetgeen al elders in deze regeling rond functiescheiding is opgenomen, is de rol van budgethouder en kredietbeheerder onverenigbaar met de volgende functies:
 - a. Magazijnmeester, medewerkers facilitair en overige medewerkers die belast zijn met de ontvangst, bewaring, verbruik of verkoop van in te kopen goederen
 - b. Kassier en overige medewerkers financiën die belast zijn met het verrichten van betalingen aan leveranciers
 - c. Medewerkers crediteurenadministratie en overige medewerkers die de (financiële) administratie verzorgen aan de hand waarvan toetsing plaatsvindt op de inkoop, de juiste en volledige verantwoording van daaruit voortvloeiende activiteiten en de aanwezigheid van bijbehorende bezittingen en schulden, alsmede applicatiebeheerders van de hiervoor gebruikte applicaties
 - d. Inkoopadviseur, adviseur interne controle, kwaliteitsmedewerkers en overige medewerkers die belast zijn met de toetsingen in het vorige punt
2. Een budgethouder of kredietbeheerder kan geen verplichtingen aangaan en niet tekenen voor facturen waarbij hij/zij ook als leverancier of opdrachtnemer van de gemeente optreedt. Dat geldt ook als hij/zij op enigerlei wijze een relatie heeft of heeft gehad in een voorliggende periode van 3 jaar met de leverancier of opdrachtnemer.
3. Afwijkingen op lid 1 en lid 2 zijn uitsluitend toegestaan met schriftelijke goedkeuring van zowel de algemeen directeur als de concerncontroller. Deze goedkeuring is onderdeel van het budgethouderregister als bedoeld in artikel 2.8.

Artikel 8.2 Bevoegdheid tijdelijke inhuurkrachten

Budgetbevoegdheid via budgethouderschap of kredietbeheerder kan op de wijze zoals vermeld in hoofdstuk 2 worden verstrekt aan tijdelijke inhuurkrachten, maar wordt waar mogelijk vermeden.

Artikel 8.3 Onvoorzien omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de algemeen directeur, gehoord hebbende het CMT.

Slotbepalingen

Artikel 9.1 Intrekking oude regeling

De "Budgethoudersregeling 2016 Gemeente Oude IJsselstreek" als vastgesteld door het college op 11 oktober 2016 (kenmerk 16int00782) wordt ingetrokken met ingang van de in artikel 9.2 genoemde datum.

Artikel 9.2 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de datum van vaststelling door het college.

Artikel 9.3 Citeertitel

De regeling wordt aangehaald als "Budgethoudersregeling 2024 Oude IJsselstreek".

Toelichting per hoofdstuk

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Dit betreft een uitleg van gehanteerde begrippen en enkele algemene uitgangspunten. Belangrijk is dat we ten eerste specifiek onderscheid maken tussen 1) het aangaan van een verplichting en 2) het afdoen van een factuur. In onze gemeente kennen we geen verplichtingenadministratie. Het is daardoor niet mogelijk om verplichtingen zodanig te registreren en accorderen (in het financiële systeem), dat facturen geautomatiseerd afgewikkeld worden. Het is dus zo dat niet iedereen zomaar verplichtingen mag aangaan, maar de inrichting en vastlegging van onze formele afspraken komt vooral naar voren bij het afdoen van facturen (en dus minder bij het aangaan van verplichtingen).

Een tweede belangrijk punt is dat bij dat afwikkelen van facturen we onderscheid maken tussen 1) het controleren van of wat op de factuur staat ook klopt (is geleverd/gedaan wat er staat en kloppen verder de afspraken), 2) het akkoord geven op het betaalbaar stellen van facturen en 3) het daadwerkelijk betalen van facturen.

Een laatste aspect om rekening mee te houden is dat deze regeling gaat over méér dan alleen "facturen", het omvat ook beschikkingen, (batch)betalingsopdrachten, brieven aan derden waarin gelden worden toegezegd e.d. en ook om nota's die we sturen aan derden voor diensten en/of goederen die we als gemeente hebben geleverd en waar we geld voor in rekening brengen.

Hoofdstuk 2 – Aanwijzing budgethouders, kredietbeheerders, verificatoren

Dit hoofdstuk gaat over de formele aanwijzing van rollen en het intrekken daarvan. Er is onderscheid gemaakt in verschillende "niveaus" van bevoegdheid, afhankelijk van de rol. In essentie gaat het om het volgende overzicht:

Niveau	Functie	Rol
1	Algemeen directeur	Hoofdbudgethouder
2	Eenheidsmanager	Budgethouder
2	Griffier	Budgethouder
3	Teamleider	Deelbudgethouder
4	Medewerker	Kredietbeheerder
-	Medewerker	Verificator
-	Medewerker	Crediteurenadministratie

De rol van verificator is bedoeld als uitzondering en alleen als er geen logische aanwijzing kan zijn van een kredietbeheerder. Dit zou bijvoorbeeld kunnen spelen bij het beoordelen van bepaalde zorgkosten (door een medewerker van een ander team of andere eenheid, denk aan een beleidsmedewerker en contractmanager), of bij bepaalde gemeentebrede budgetten. In de praktijk is de verwachting dat we in principe uitgaan van het aanwijzen van een kredietbeheerder en dat de rol van verificator dus zelden voorkomt, maar hij is in de regeling opgenomen, omdat het denkbaar is dat we in bepaalde gevallen willen kiezen voor het inzetten van deze rol.

In uitzonderingssituaties kan in plaats van een teamleider een medewerker als deelbudgethouder worden aangewezen, maar alleen na akkoord van de algemeen directeur.

Ten aanzien van artikel 2.7 geldt: de gemeenteraad kent een aantal budgetten die niet onder de verantwoordelijkheid van het college, maar onder de griffie zijn ondergebracht. Dit zijn bijvoorbeeld de budgetten voor de accountantscontrole en de rekenkamer.

Hoofdstuk 3 – Verantwoordelijkheden

Hierin staan specifiek de verantwoordelijkheden per rol genoemd. Waar budgethouder staat gaat het om alle niveaus, dus zowel de hoofdbudgethouder, budgethouder als deelbudgethouder.

Hoofdstuk 4 – Bevoegdheden

Net als in het vorige hoofdstuk gaat het hier om een overzicht per rol, maar dan om de bevoegdheden.

Hoofdstuk 5 – Vaststellen en toewijzen van budgetten

Dit hoofdstuk gaat erom hoe we formeel komen vanuit goedkeuring van de gemeenteraad op de begroting (en daarmee de budgetten), tot aan budgetten die in de ambtelijke organisatie gebruikt kunnen worden. Er zijn daarvoor een aantal formele stappen noodzakelijk, die door toepassing van dit hoofdstuk op een zo praktisch mogelijke manier, aansluitend op hoe we nu al in de praktijk werken, worden gezet. Daarbij leggen we een aantal zaken formeel ook goed vast in een budgethouderregister, wat neerkomt op een overzicht van budgetten met de verantwoordelijke personen erbij.

Bij artikel 5.3 gaat het erom dat bepaalde budgetten centraal beheerd worden en facturen ook daar worden afgedaan, maar waarbij de kosten uiteindelijk wel op budgetten van (andere) budgethouders terecht komen. Hierbij valt te denken aan salarissen, overhead, belastingaanslagen, premies voor verzekeringen en voorschotnota's voor nutsbedrijven. Maar het kan ook gelden voor bloemetjes, lunch/vergader kosten e.d. die tegelijkertijd voor meerdere afdelingen gefactureerd worden. Hier is voor gekozen omdat dit in de praktijk werkbaarder is om dit centraal te doen dan om dergelijke verzamelacturen door elk afzonderlijk team te laten bekijken en autoriseren. Dus voor sommige soorten kosten kunnen budgethouders belast worden, zonder dat ze zelf autorisatie hebben gegeven. Ook in deze gevallen geldt dat -in alle redelijkheid- er wel door de betreffende centrale budgethouder en kredietbeheerder zicht moet zijn op de correctheid van de kosten.

Hoofdstuk 6 – Handelingskaders

In dit hoofdstuk zijn enkele samenvattende tabellen opgenomen waarin in 1 oogopslag duidelijk wordt wie wat mag, zowel als het gaat om het aangaan van verplichtingen, als het afdoen van facturen. De bedragen zijn afgeleid van het overzicht van facturen over het jaar 2022. In onderstaande tabel is dit weergegeven, waarbij in dit geval met "facturen" wordt bedoeld de in de financiële administratie geregistreerde binnengekomen facturen. Het omvat daarmee niet de batches voor bijvoorbeeld salarissen, zorgkosten e.d. maar het geeft wel een beeld van de omvang van aantallen en bedragen.

van (EUR)	tot (EUR)	aantal facturen	totaal-bedrag	% aantal	% aantal cumulatief	% EUR	% EUR cumulatief	functie-scheiding	betaalbaarstelling door minimaal
-/- 1.000.000	-/- 1.000.000	0	0	0%	0%	0%	0%	ja	college / alg.directeur
-/- 1.000.000	-/- 250.000	0	0	0%	0%	0%	0%	ja	algemeen directeur
-/- 250.000	-/- 250.000	21	-1.566.353	0%	0%	-2%	-2%	ja	eenheidsmanager
-/- 250.000	-/- 5.000	35	-317.906	0%	0%	0%	-3%	ja	teamleider
-/- 5.000	-/- 100	182	-221.637	2%	2%	0%	-3%	facultatief	medewerker
-/- 100	0	61	-2.380	1%	1%	0%	-3%	nee	crediteurenadministratie
0	100	1.473	76.406	13%	15%	0%	-3%	nee	crediteurenadministratie
100	250	1.491	243.401	13%	28%	0%	-3%	facultatief	medewerker
250	1.000	2.657	1.430.044	23%	49%	2%	-1%	facultatief	medewerker
1.000	2.500	1.615	2.662.793	14%	63%	4%	3%	facultatief	medewerker
2.500	5.000	1.219	4.351.869	11%	73%	6%	9%	facultatief	medewerker
5.000	10.000	1.313	9.590.383	11%	85%	14%	23%	ja	teamleider
10.000	25.000	951	14.447.805	8%	93%	20%	43%	ja	teamleider
25.000	250.000	476	30.286.024	4%	97%	43%	86%	ja	eenheidsmanager
250.000	1.000.000	17	7.104.535	0%	97%	10%	96%	ja	algemeen directeur
1.000.000		1	2.514.901	0%	100%	4%	100%	ja	college / alg.directeur
totaal		11.512	70.599.885						

Met kleurtjes is aangegeven wat dit betekent ten opzichte van de huidige werkwijze in de praktijk³:

kleur	effect
lichtrood	verzwaring
lichtgeel	verzwaring
lichtgroen	blijft gelijk
donkergroen	versoepeling

³ Dit is een globale indruk op basis van de budgethouderregeling 2016, er is niet specifiek nagegaan voor alle facturen hoe autorisatie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Lastige qua vergelijking is dat in de budgethouderregeling geen grenzen zijn aangegeven bij de factuurafhandeling, maar alleen bij het aangaan van verplichtingen.

Hieruit volgt dus dat voor ruim 1.500 facturen (ofwel zo'n 14% van het totaal) deze regeling in een versoepeling voorziet (uitgaande van de huidige regels rond het aangaan van verplichtingen). En voor het overgrote deel (ruim 7.000 facturen, 62% van totaal) verandert niets aan het niveau waar de bevoegdheid ligt. De verzwaring ligt op de grotere facturen, in totaal ruim 2.800 (24% van totaal), maar dan gaat het ook om een totaalbedrag van ruim € 62 miljoen, dus het is ook niet onlogisch dat daarop een verscherping plaatsvindt.

Voor batchbetalingen voor bijvoorbeeld salarissen (via salarisadministratie), zorgkosten en uitkeringen (via de suite bij backoffice sociaal domein) zou het voor de tekeningsbevoegdheid uitgaan van het totaalbedrag van zo'n opdracht kunnen betekenen dat veel van dit soort opdrachten langs de gemeentesecretaris of zelfs college moeten gaan. Dit is in de praktijk niet werkbaar en ook niet nodig. Het gaat immers wel om grote bedragen, maar in feite zijn het allemaal kleine bedragen die in 1 overzicht zijn gezet. Daarom is in artikel 6.3 opgenomen hoe we hiermee omgaan. Voor totaalbedragen tot € 250.000 mag de deelbudgethouder (teamleider) tekenen, daarboven de budgethouder (eenheidsmanager).

Hoofdstuk 7 – Budgetbeheer

In dit hoofdstuk gaat het vooral om het uitgangspunt dat budgetten niet overschreden mogen worden. Als ergens onvoldoende budget is, dan mag een budgethouder wel schuiven vanuit andere budgetten die hij tot zijn beschikking heeft, mits hij ervoor zorgt dat de activiteiten aldaar gewoon door kunnen blijven gaan, zodat we het doel dat we met dat andere budget beogen wel realiseren. Over de uitnutting van budgetten (begroting versus realisatie en de verwachting) rapporteren we intern periodiek aan het CMT. Die rapportages vormen de basis voor de bestuurlijke P&C documenten als berap, jaarstukken, voorjaarsnota, begroting. Als het echt niet lukt om ambtelijk binnen de vastgestelde budgetten te blijven, dan bestaat de mogelijkheid om dit bestuurlijk aan te kaarten en te vragen om meer budget. Daarbij maken we onderscheid in de bevoegdheid van het college: ook zij hebben de mogelijkheid om met bepaalde budgetten te schuiven, dus lang niet alles hoeft gemeld te worden aan de raad. Pas in het uiterste geval zou een gang naar de raad gemaakt kunnen worden om daar te vragen om aanvullend budget.

Hoofdstuk 8 – Overige bepalingen

Vanuit het oogpunt van controletechnische functiescheiding zijn bepaalde functies onverenigbaar met de rol van budgethouder en kredietbeheerder. De genoemde functies hebben een registrerende, bewarende of controlerende rol. Die zijn van essentieel belang om de beschikkende rol van een budgethouder of kredietbeheerder, die de bevoegdheid hebben om de gemeente formeel te binden, te kunnen beoordelen. Daar gaat dit hoofdstuk over. Afwijking is mogelijk, maar alleen als zowel de algemeen directeur als de concerncontroller daarmee instemmen, vanwege het mogelijk grote risico als functies vermengd worden.