



Budgethoudersregeling 2025

Gemeente Boekel

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	3
1.1 Inleiding.....	3
1.2 Wettelijke grondslag.....	3
2. Begripsbepaling.....	3
2.1 Programma	3
2.2 Taakveld	3
2.3 Kostenplaats	3
2.4 Kostensoort.....	3
2.5 Investering (interne order)	3
2.6 Budget.....	4
2.7 Budgethouder	4
2.8 Verificator (PAV'er).....	4
2.9 Team financiën.....	4
2.10 Inkoopfactuur	4
2.11 Verkoopfactuur.....	4
3. Autorisatie van budgetten.....	4
3.1 Budgethouder	4
3.2 Team financiën.....	4
4. Aanwijzing budgethouder en vervanging bij afwezigheid	5
4.1 Aanwijzing budgethouder	5
4.2 Vervanging bij afwezigheid	5
5. Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden budgethouder	5
5.1 Taken en verantwoordelijkheden	5
5.2 Bevoegdheden.....	6
5.3 Over- en overschrijding budget	6
5.4 Ondersteuning team financiën.....	7

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Het college wordt bij de uitoefening van zijn bevoegdheden ondersteund door de ambtelijke organisatie. De organisatie is daarbij gebonden aan de regels vastgesteld door de raad en het college. De financiële verordeningen, de mandaatregeling en de budgethoudersregeling vormen de basis voor de opzet en werking van de ambtelijke organisatie en de verdeling van de financiële bevoegdheden, met als doel om financieel in control te zijn en te blijven.

In de financiële verordeningen zijn de spelregels tussen raad en college vastgesteld en de budgethoudersregeling bevat de spelregels tussen college en ambtelijke organisatie.

De budgetcyclus begint met de vaststelling van de voorjaarsnota waarin de kaders voor de begroting zijn opgenomen. De gemeenteraad stelt als de houder van het budgetrecht de begroting vast. De budgethoudersregeling spitst zich toe op de uitvoering van de begroting en de uitvoering van eerder vastgesteld beleid. Middels de budgethoudersregeling worden kaders gecreëerd voor de invulling van het budgethouderschap, kortom wat zijn de rechten, plichten en verantwoordelijkheden van budgethouders, in de gemeente Boekel in relatie tot de gemeenteraad, het college en de rest van de organisatie.

1.2 Wettelijke grondslag

- Gemeentewet
- Besluit begroting en verantwoording (BBV)
- Financiële verordeningen 212, 213 en 213a
- Mandaatbesluit Boekel
- Controle- en rapportageprotocol

2. Begripsbepaling

2.1 Programma

Een programma is een samenhangend geheel van activiteiten, door de raad gedefinieerd en geeft aan waarop de raad sturing wil geven, beleid wil voeren en budget beschikbaar wil stellen.

2.2 Taakveld

Een taakveld is een specifieke (deel)activiteit of taak waarop het college sturing wil geven (beheer en uitvoerende functie) en maakt onderdeel uit van een programma.

2.3 Kostenplaats

Een kostenplaats is een uitsplitsing van een taakveld in delen, teneinde de inzichtelijkheid in de opbouw van een taakveld te bevorderen waarop de financiële lasten en baten worden verantwoord om een bepaalde taak of activiteit uit te voeren.

2.4 Kostensoort

Een kostensoort geeft de soort van lasten en/of baten aan en vormt de bouwstenen van een kostenplaats of investering.

2.5 Investering (interne order)

Een investering is een vorm van een budget en is door de raad, voor een bepaald doel, ter beschikking gesteld bedrag. Een investering is een budget met een meerjarig nut (levensduur van de investering). De uitvoering van een investering is beperkt tot een periode van twee jaar. Als de uitvoering niet binnen deze twee jaar uitgevoerd kan worden, zal onderbouwd verlenging van deze termijn aangevraagd moeten worden via de tussentijdse rapportage. Ter beheersing van de uitvoering is het zaak dat de budgethouder de verantwoordelijkheid draagt ten aanzien van een rechtmatige en doelmatige besteding van het budget en hierover periodiek verantwoording aflegt middels één van de vier producten uit de planning & control cyclus.

2.6 Budget

De financiële middelen die op basis van de begroting, een afzonderlijk raadsbesluit of een besluit van het college van burgemeester en wethouders voor een bepaald jaar beschikbaar zijn gesteld inclusief de daarbij behorende doelstellingen, resultaten en/of prestaties.

2.7 Budgethouder

Een budgethouder is een (beleids)medewerker die in het kader van het financiële beheer verantwoordelijk is voor de tijdige, volledige en juiste uitvoering van de aan hem toegewezen budgetten/investering.

2.8 Verificator (PAV'er)

De verificator accordeert of de betreffende goederen/diensten werkelijk geleverd zijn. De verificator kan worden opgenomen in de circulatie van de facturen, echter de codering en budgetverantwoording blijft een verantwoordelijkheid van de budgethouder.

2.9 Team financiën

Onderdeel van de gemeentelijke organisatie dat belast is met de uitvoering en vastlegging van de financiële taken.

2.10 Inkoopfactuur

Document wat omschrijft welke, wanneer en hoeveel artikelen of diensten en voor welk bedrag de gemeente van een leverancier heeft gekocht. De inkoopfactuur wordt opgesteld door de leverancier en is bestemd voor de gemeente. Onder inkoopfacturen worden ook begrepen de uitgaande beschikkingen en brieven aan derden waarin gelden worden toegezegd.

2.11 Verkoopfactuur

Een document op basis waarvan de gemeente gelden vordert van een derde op basis van geleverde goederen/diensten of vastgestelde (belasting)verordeningen.

3. Autorisatie van budgetten

3.1 Budgethouder

De budgethouder is geautoriseerd tot het aangaan van verplichtingen of doen van uitgaven tot de omvang van het toegekende budget. De budgethouder is tevens eindverantwoordelijke voor een juiste verantwoording van kosten en opbrengsten. Overschrijding van de budgetten is niet toegestaan zonder een onderliggend besluit van de raad of het college. In paragraaf 5.3 wordt verder ingegaan op onder- en overschrijdingen.

3.2 Team financiën

Team financiën ondersteunt het proces van verantwoording van de budgetten in de administratie. Facturen komen centraal binnen bij team financiën. De ontvangen facturen worden geregistreerd in het financieel systeem en verspreid onder de budgethouders.

Team financiën is verantwoordelijk voor het toetsen van de factuur op de factuurvereisten:

- Volledige naam en adres van de gemeente Boekel en leverancier
- Btw- en KvK nummer van de leverancier
- Factuurdatum
- Uniek factuurnummer
- In geval van levering goederen: wat voor goederen er zijn geleverd en de hoeveelheid hiervan
- In geval van diensten: wat voor diensten er zijn geleverd en de omvang hiervan
- Datum van leveren goederen en/of diensten
- Het btw-tarief wat van toepassing is op de geleverde goederen of dienst

- Bedrag exclusief btw, btw bedrag en bedrag inclusief btw

Bij niet voldoen van de factuur aan de factuurvereisten zal de factuur niet betaald worden, gezien dit wettelijk niet is toegestaan. Er zal contact opgenomen worden met de leverancier.

Na goedkeuring en codering van de budgethouder zal team financiën zorgen voor betaling van de inkoopfactuur of invordering van de verkoopfactuur binnen de daarvoor gestelde betalingstermijn (30 dagen).

Voor alle ontvangsten geldt dat een bewijsstuk aanwezig moet zijn op basis waarvan team financiën de omvang van de vordering kan vaststellen.

4. Aanwijzing budgethouder en vervanging bij afwezigheid

4.1 Aanwijzing budgethouder

De budgethouder wordt aangewezen door zijn/haar leidinggevende.

4.2 Vervanging bij afwezigheid

Bij afwezigheid, voor langere periode, van de budgethouder wijst de budgethouder in overleg met zijn/haar leidinggevende een vervanger aan. De budgethouder is verantwoordelijk dat zijn/haar vervanger hiervan op de hoogte wordt gesteld. Bij verlof tot drie weken is het aanwijzen van een vervanger niet nodig. De budgethouder is zelf verantwoordelijk voor het communiceren van de vervanger aan team financiën zodat het systeemtechnisch ingeregeld kan worden.

5. Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden budgethouder

5.1 Taken en verantwoordelijkheden

5.1.1 Verantwoordelijkheden

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de toegewezen budgetten en investeringskredieten.
2. De budgethouder is verantwoordelijk voor de realisatie van de in de begroting geraamde inkomsten en uitgaven.
3. De budgethouder is verantwoordelijk voor het beheersen van de risico's bij het beheeren en bewaken van op het budget geboekte kosten en opbrengsten.
4. De budgethouder zorgt voor het minimaal binnen de planning & control cyclus aanleveren van alle relevantie informatie en draagt zorg voor adequate en actuele onderbouwing van de budgetramingen.
5. De budgethouder communiceert tijdig bij verwachte financiële afwijkingen (dreigende overschrijdingen dan wel onderschrijdingen) van de in het budget opgenomen uitgaven en/of inkomsten.

In de praktijk houdt de budgethouder zich veelal bezig met de begrotingsuitvoering en de budgetbewaking, het aangaan van verplichtingen en het aanleveren van informatie ten behoeven van de planning & control cyclus.

5.1.2 Verwerken facturen

De budgethouder ontvangt de factuur in Budgetinfo. De budgethouder neemt de factuur binnen 5 werkdagen in behandeling, de maximale doorlooptijd. De budgethouder controleert, codeert en keurt de factuur goed. Wanneer er zaken spelen waardoor de factuur niet binnen 5 werkdagen afgehandeld kan worden, wordt de factuur door de budgethouder op status 'vasthouden' gezet. Door (digitale) goedkeuring van de factuur verklaart de budgethouder dat de op de factuur vermelde prestatie in overeenstemming is met de werkelijk overeengekomen en geleverde prestatie. Door goedkeuring van de factuur stelt de budgethouder de factuur ter betaling beschikbaar bij team financiën.

5.1.3 Afleggen verantwoording

De budgethouder legt gedurende het boekjaar verantwoording af aan de financieel consultant over de financiële uitvoering van de aan hem/haar toegewezen budget(ten) conform de afspraken binnen de planning & control cyclus. Ten aanzien van de verantwoording gelden de regels zoals vastgelegd in de financiële verordeningen.

Het is de verantwoordelijkheid van de budgethouder om de financieel consultant te informeren over de ontwikkelingen binnen het budget zodra afwijkingen worden verwacht. Afwijkingen kunnen zowel financieel als niet-financieel van aard zijn en kunnen betrekkingen hebben op onder- als overschrijdingen.

Periodiek worden de ontwikkelingen binnen de budgetten besproken en geanalyseerd. Gedurende de jaarlijkse budgetcyclus worden de volgende soorten van verantwoordingen opgesteld:

- Voorjaarsnota
- Begroting
- Bestuursrapportage
- Jaarrekening

De budgetcyclus wordt jaarlijks opgesteld door team financiën waarin de data van aanbieden van de producten uit de planning & control cyclus aan de gemeenteraad en totstandkoming van deze producten uiteen zijn gezet. De budgethouder neemt kennis van de budgetcyclus en plant zijn werkzaamheden zo dat een tijdige aanlevering van de benodigde stukken gewaarborgd is.

5.2 Bevoegdheden

De budgethouder is binnen het budget, gemachtigd voor het aangaan van overeenkomsten tot levering van goederen, aanneming van werk of verlening van diensten, samengevat als 'verplichtingen'.

- Het aangaan van verplichtingen door de budgethouder dient in overeenstemming te zijn met het geldende Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Boekel. De budgethouder laat zich ondersteunen door de inkoopadviseur.
- Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan, nadat de budgethouder heeft vastgesteld dat er toereikend budget beschikbaar is, waarbij rekening dient te worden gehouden met de reeds aangegane verplichtingen waarvoor nog geen factuur is ontvangen.
- De budgethouder beheert de aangegane verplichtingen, inclusief de eventueel hieronder liggende goedkeuringen, offertes en motivering van de gunning.

5.3 Over- en overschrijding budget

De budgethouder is geautoriseerd tot het aangaan van verplichtingen of doen van uitgaven tot de omvang van het toegekende budget. De budgethouder is tevens eindverantwoordelijke voor een juiste verantwoording van kosten en opbrengsten. Overschrijding van de budgetten is niet toegestaan zonder een onderliggend besluit van de raad of het college.

Uitzondering hierop is, de budgethouder de mogelijkheid bieden het budget met maximaal € 5.000 te overschrijden. Dit betreft alleen incidentele uitgaven op het niveau van kostenplaats of investering. Verantwoording vindt achteraf plaats via de tussentijdse rapportage.

Verplichtingen die aangegaan worden boven de € 5.000 waar geen budget voor beschikbaar is, dient er **vooraf** middels een collegebesluit budget beschikbaar gesteld te worden.

In de Financiële verordening 212 is het geldend bedrag opgenomen wanneer de budgethouder een raadbesluit dient op te stellen, voor nu is dit bedrag vastgesteld op € 50.000.

5.4 Ondersteuning team financiën

Naast de afstemmomenten tijdens de verantwoordingsmomenten genoemd in paragraaf 5.1.3, heeft team financiën een ondersteunende en redigerende rol.

Ondersteunend:

- Bespreken budgetcyclus met budgethouders.
- Uitzetten van kaders, wat wordt verwacht van de budgethouder.
- Beoordelen en bespreken conceptstukken met de budgethouder.
- Ondersteunen van de budgethouder bij aanlevering.

Redigerend:

- Waarborgen juiste en volledige retourlevering door de budgethouder.
- Samenvoegen van de ontvangen deelverantwoordingen.
- Opmaken van de verantwoordingen.

De budgethouder wordt bij het financieel beheer van de budget(ten) geadviseerd en ondersteund door de aan hem/haar toegewezen financieel consultant. Daarnaast kunnen budgethouders bij vragen een beroep doen op team financiën.