



SAMENWERKING A2-GEMEENTEN

Cranendonck | Heeze-Leende | Valkenswaard

BUDGETHOUDERSREGELING

Gemeenschappelijke Regeling
Samenwerking A2 gemeenten
2013

(Vastgesteld door het DB op 5 september 2013)

BUDGETHOUDERSREGELING

Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten;

gelet op :

- hoofdstuk 10 van de 'Algemene wet bestuursrecht'
- de 'Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten' (mei 2013)
- de 'Organisatieverordening' (2013)
- de nota 'Inkoopbeleid' (2013)
- de Mandaatregeling (2013)

BUDGETHOUDERSREGELING GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING SAMENWERKING A2 GEMEENTEN 2013

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Algemeen Bestuur : Het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten.
- Dagelijks Bestuur : Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten.
- Algemeen directeur : De directeur van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten.
- Afdelingsmanager : De manager van een afdeling
- Eerste budgethouder : De algemeen directeur die uit hoofde van zijn functie verantwoordelijk is voor de beheersing van het totale budget van de gemeenschappelijke regeling.
- Budgethouder : De afdelingsmanager die uit hoofde van zijn/haar functie verantwoordelijk is voor de beheersing van de budgetten welke door de algemeen directeur zijn aangewezen.
- Budgetbeheerder : Degene die door de budgethouder is aangewezen om namens hem/haar één of meerdere budgetten te beheren.
- Projectleider : Een door de algemeen directeur aangestelde functionaris belast met een (investerings)project.
- Controller : De controller van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten.
- Programmabegroting : Vastgestelde begroting waarin het algemeen bestuur per programma de beleidskaders (doelen, beoogd maatschappelijke effecten), prestatie-indicatoren en de financiële kaders voor de lasten en baten heeft vastgesteld.
- Financiële begroting : Begroting waarin het dagelijks bestuur per budget de prestatievelden en de financiële kaders (financiële begroting) voor de lasten en baten heeft vastgesteld.
- Budget : Door het algemeen en dagelijks bestuur gefiatteerde lasten en baten voor een bepaalde periode, gekoppeld aan een taakstelling voor die periode.
- Taakstelling : Een taakstelling vloeit in principe voort uit de Programmabegroting, eventueel daarvan afgeleid de beheersbegroting, projectbegrotingen, beheer-/onderhoudsplannen en/of investeringen. Een taakstelling gaat over uit te voeren activiteiten, lasten/baten, kwantiteit en kwaliteit van output.

- Product : Het geheel van de te leveren prestatie(s), uitgedrukt in het aantal te presteren eenheden, het bedrag per eenheid product, de prijs van het product alsmede de kwaliteit. Een (hulp)kostenplaats wordt ook beschouwd als zijnde een product.
- Verplichting : Het aangaan van een 'contract' (overeenkomst) tot levering van goederen, diensten en/of werken aan en/of door de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten.

AANWIJZING VAN BUDGETHOUDERS / - BEHEERDERS

Artikel 2

1. De algemeen directeur is de eerste budgethouder.
2. De algemeen directeur kan per budget een afdelingsmanager aanwijzen dan wel intrekken als budgethouder.
3. De afdelingsmanager kan per budget een budgetbeheerder aanwijzen;
 - a. De aanwijzing van een budgetbeheerder moet passen binnen de kernactiviteiten dan wel taken van de functie die de functionaris bekleedt.
 - b. De budgethouder kan buiten de in deze regeling opgenomen voorwaarden extra randvoorwaarden stellen bij de aanwijzing van een budgetbeheerder.
4. De aanwijzing als budgethouder of budgetbeheerder wordt met vermelding van de betreffende budgetten schriftelijk gedaan aan het team Financieel Beheer en Belastingen van de gemeente Valkenswaard.
5. De melding bedoeld in het vierde lid gaat vergezeld van de paraaf van de algemeen directeur en de budgethouder (bij aanwijzing budgethouder) en van de paraaf van de budgethouder en de budgetbeheerder (bij aanwijzing budgetbeheerder).
6. Het team Financieel Beheer en Belastingen van de gemeente Valkenswaard verwerkt de aanwijzing van budgethouders en budgetbeheerders in de financiële administratie.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 3

De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor de beheersing van de budgetten binnen de kaders van de financiële begroting, inclusief tussentijdse wijzigingen door het dagelijks bestuur.

Artikel 4

De afdelingsmanager is eindverantwoordelijk voor de – doelmatige en doeltreffende – beheersing van de budgetten die tot het taakgebied van zijn afdeling behoren, ongeacht de in deze regeling opgenomen bepalingen van taken voor budgetbeheerders.

BEVOEGDHEDEN EN VERPLICHTINGEN

Artikel 5

1. De directeur, de budgethouder en -beheerder zijn namens het dagelijks bestuur bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en het doen van uitgaven volgens de toegekende budgetten. Hierbij is onderscheid te maken in:
 - a. Exploitatiebudgetten, de hoogte van deze budgetten is opgenomen in de Financiële begroting.
 - b. Voorzieningen en bestemmingsreserves, de hoogte van het budget is opgenomen in het geaccordeerde (beheer)plan, vastgesteld door het dagelijks en/of algemeen bestuur. Betreft de financiële onderbouwing van de voorziening/reserve.

- c. Investeringsbudget, het investeringsbudget is opgenomen in een Investeringsprogramma behorende bij de Programmabegroting of is apart toegekend door het dagelijks bestuur.
2. De tekenbevoegdheid voor het aangaan van verplichtingen en het paraferen van facturen is gelimiteerd tot de vrije budgetruimte van het budget waar de verplichting/factuur verantwoord wordt.
 3. De directeur, budgethouder resp. budgetbeheerder neemt de inkoop - en aanbestedingsvoorwaarden in acht ¹. Indien hiervan wordt afgeweken is instemming nodig van afdelingsmanager/directeur of DB. Dit naargelang de bevoegdheden.
 4. De directeur tekent aan te gane verplichtingen groter dan € 50.000, - .
 5. Voor de budgethouder en/of budgetbeheerder gelden de volgende randvoorwaarden:

	Aangaan verplichting (tekenbevoegd)	Betaling factuur (tekenbevoegd)
Budgethouder	<ul style="list-style-type: none"> - Tot het gevoteerde budget. - Opdrachten/verplichtingen tot maximaal € 50.000, - , wel met afstemming via inkoopondersteuning 	<ul style="list-style-type: none"> - Digitale parafering voor levering c.q. dienst (kwantiteit en kwaliteit), na (mede)parafering budgetbeheerder; conform de aangeane verplichting.
Budgetbeheerder	<ul style="list-style-type: none"> - Kan zelfstandig, tot maximaal € 10.000, - , opereren zonder tussenkomst van de budgethouder. - Tot het gevoteerde budget, eventueel met afstemming via inkoopondersteuning. 	<ul style="list-style-type: none"> - Digitale parafering voor levering c.q. dienst (kwantiteit en kwaliteit), conform de aangeane verplichting.

6. De directeur kan besluiten de in het vierde lid genoemde bevoegdheid, zijnde opdrachten groter dan € 50.000, - , betrekking hebbend op (investerings)projecten over te dragen aan een budgethouder c.q. projectleider.

Artikel 6

1. De budgethouder en/of budgetbeheerder laten iedere verplichting boven een bedrag van € 2.500,- in de financiële administratie registreren op het moment dat de verplichting ontstaat.
2. Het gestelde in het eerste lid is van overeenkomstige toepassing op vorderingen.
3. De budgethouder draagt er zorg voor dat de factuur digitaal gecodeerd, ondertekend en voor het verstrijken van de betalingstermijn(en) aan de financiële administratie wordt geleverd. De factuur is mede digitaal ondertekend door de budgetbeheerder.

¹ Het maximum drempelbedrag voor Europese aanbesteding voor de decentrale overheid wordt vastgesteld in Europese richtlijnen. Een overheidsopdracht die evenveel of meer bedraagt dan het drempelbedrag moet verplicht Europees worden aanbesteed. De Europese Commissie stelt elke twee jaar nieuwe drempelbedragen vast. Ter indicatie, voor 2012/2013 zijn de drempelbedragen gesteld op:

	Werken	Leveringen	Diensten
Decentrale overheid	€ 5.000.000, -	€ 200.000, -	€ 200.000, -

4. Het team Financieel Beheer en Belastingen van de gemeente Valkenswaard geeft algemene instructies aan de budgethouders/ -beheerders over deze regeling alsmede over de administratieve vastlegging en verantwoording.

BUDGETVERSCHUIVINGEN

Artikel 7

1. De budgethouder is gemachtigd tot het budgettair neutraal wijzigen van budgetten binnen de eigen budgetten, met instemming van de directeur.
2. De wijzigingen bedoeld onder het eerste lid worden aangeleverd bij het team Financieel Beheer en Belastingen van de gemeente Valkenswaard en als administratieve begrotingswijziging verwerkt. De controller parafeert voor gezien.

RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING

Artikel 8

1. De afdelingsmanager die is aangewezen als budgethouder legt aan de directeur verantwoording af over de inhoudelijke en financiële uitvoering van de taken op grond van deze regeling.
2. Op de inhoud en frequentie van de in het eerste lid bedoelde verantwoording zijn de daarvoor vastgestelde planning, afspraken en kwaliteiten in het kader van de planning - en controlcyclus van toepassing. Jaarlijks ontvangen de budgethouders en budgetbeheerders een planning (= jaarkalender).
3. De controller kan audits uitvoeren over de juiste toepassing van deze regeling en hierover rapporteren aan de directeur en/of het dagelijks bestuur.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

1. In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het dagelijks bestuur.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 15 september 2013.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Budgethoudersregeling Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten 2013'.

Valkenswaard, 5 september 2013

Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten,

De voorzitter,


P.J.J. Verhoeven

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING OP DE BUDGETHOUDERSREGELING 2013

Algemeen

De P&C - cyclus begint met de vaststelling van de Programmabegroting door het algemeen bestuur, de houder van het budgetrecht. De tweede stap is in principe het door het dagelijks bestuur vaststellen van budgetten, zijnde FCL's en (hulp)kostenplaatsen (= Financiële begroting).

De budgethoudersregeling spitst zich toe op de uitvoering van het beleid binnen de gestelde budgettaire kaders. De regeling legt de verantwoordelijkheden rond het budgetbeheer vast. Het budgetbeheer wordt op FCL - /kostenplaatsniveau ingezet.

Deze regeling heeft een relatie met andere regelgeving. In de Algemene Wet Bestuursrecht worden in hoofdstuk 10 de mogelijkheden van mandaat, delegatie en attributie geregeld. Daarnaast heeft de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2 gemeenten verordeningen en besluiten vastgesteld waaraan het budgetbeheer moet voldoen. Met name de Financiële verordening (art. 212) en het inkoopbeleid heeft direct invloed op de budgethoudersregeling.

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

De definities zijn onder andere gebaseerd op de organisatiestructuur. Daarnaast wordt een onderscheid gemaakt tussen budgethouders en budgetbeheerders. Een budgethouder (afdelingsmanager) kan budgetbeheerders aanstellen. Uiteindelijk blijft de budgethouder eindverantwoordelijk! Uitgangspunt van de organisatiestructuur is het principe van integraal management. De afdelingsmanager is in deze gedachte verantwoordelijk voor beleidsontwikkeling, de uitvoering van taken en de totstandkoming van producten en diensten.

Om de verantwoordelijkheid inhoud te geven, moet een afdelingsmanager binnen randvoorwaarden zelf belast worden met de inzet van in de begroting vastgestelde budgetten. Ook moet het mogelijk zijn om vanuit efficiency en effectiviteitoverwegingen deze verantwoordelijkheid lager in het afdeling neer te leggen. In deze regeling worden de spelregels beschreven die hierbij van toepassing zijn.

AANWIJZING VAN BUDGETHOUDERS / - BEHEERDERS

Artikel 2

De aanwijzing van budgethouders en -beheerders is een bevoegdheid en geen verplichting. In eerste instantie lijken (functionele) coördinatoren, indien aanwezig binnen de afdeling, de meest geschikte functionarissen om als budgetbeheerder aangewezen te worden. Daarnaast kunnen ook functionarissen belast met een specifiek werkveld aangewezen worden als budgetbeheerder. Deze afweging wordt overgelaten aan de budgethouder (afdelingsmanager). Het maximaal aantal aan te wijzen budgetbeheerders is niet in de regeling vastgelegd maar wordt overgelaten aan de afdelingsmanager. Op basis van het aantal budgetten of facturen/nota's kan een afdelingsmanager bepalen hoeveel budgetbeheerders uit het oogpunt van efficiency en effectiviteit nodig zijn. Wanneer gewenst kan een budgethouder extra randvoorwaarden stellen aan het budgetbeheerschap. Te denken valt dan bijvoorbeeld aan een verdere beperking van de hoogte bij het aangaan van een verplichting. De afdelingsmanagers vervangen elkaar. De budgethouder blijft als (financieel) mandaatgever bevoegd de gemandateerde bevoegdheid uit te oefenen. Hij mag de aanwijzing als budgetbeheerder intrekken en een andere persoon daarvoor (tijdelijk) aanwijzen, bijvoorbeeld bij (langdurige) plaatsvervangings.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 3

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de beheersing van de budgetten van de hele organisatie. Het dagelijks bestuur kan daarin tussentijds wijzigingen

aanbrengen, bijvoorbeeld op grond van een kwartaalrapportage. Betreft het verschuivingen binnen een programma, dan is het dagelijks bestuur bevoegd. Betreft het verschuivingen tussen programma's, dan is een wijziging van de Programmabegroting nodig. Daartoe is op grond van het BBV een besluit van het algemeen bestuur nodig.

Artikel 4

De afdelingsmanager die is aangewezen als budgethouder blijft eindverantwoordelijk voor de beheersing van de budgetten van zijn afdeling, zowel de inkomsten als de uitgaven. Het spreekt vanzelf dat hij bij de aanwijzing van budgetbeheerders ook afsprekt hoe deze zich jegens hem verantwoorden. De algemene regels over mandaat (Algemene wet bestuursrecht) en de interne regels over mandaatverlening zijn van toepassing (Mandaatregeling GRSA2 2013).

BEVOEGDHEDEN EN VERPLICHTINGEN

Artikel 5 & 6

Artikel 5 legt de grens van de bestedingsmogelijkheden vast. Artikel 6 legt vast wanneer een verplichting moet worden geadministreerd.

Inschakelen van inkoop

Alle aan te gane leveringen en diensten met een contractwaarde groter dan € 10.000 moeten vóór het aangaan van een verplichting voorgelegd worden aan de inkoopondersteuning.

De inkoopondersteuning draagt er zorg voor dat bij veelvuldig gelijksoortige leveringen c.q. diensten raamcontracten worden afgesloten.

Aangaan van een verplichting/besteding

Een verplichting mag niet meer bedragen dan het nog beschikbare budget waarop de verplichting/ besteding wordt verantwoord. Voor budgethouders is een beperking opgelegd. Verplichtingen boven € 50.000,- moeten door de directeur worden geparafeerd. Voor budgetbeheerders is nog een extra beperking opgelegd. Verplichtingen boven € 10.000,- moeten door de budgethouder worden geparafeerd.

Een uitzondering kan gelden met betrekking tot (investerings)projecten. De directeur kan beslissen dat een projectleider voor het desbetreffende project bevoegd is om verplichtingen aan te gaan boven € 50.000,-. De instemming, met bijbehorende voorwaarden, worden kenbaar gemaakt aan het team Financieel Beheer en Belastingen van de gemeente Valkenswaard.

De hoogte van de drempelbedragen voor Europese aanbesteding worden vastgelegd in Europese richtlijnen. Voor de maximumbedragen worden de Europese drempelbedragen voor 'Diensten' en 'Leveringen' voor de decentrale overheid aangehouden.

Opstellen van een orderbon

Alle opdrachten/verplichtingen boven de € 2.500,- moeten worden vastgelegd in de verplichtingenadministratie.

De budgethouder is bevoegd de orderbon tot € 50.000,- te onderteken. De budgetbeheerder is, zonder tussenkomst van de budgethouder, bevoegd de orderbon tot € 10.000,- te ondertekenen. Opdrachten/verplichtingen boven € 50.000,-, met uitzondering van de overgedragen bevoegdheid bij projecten, worden door de directeur ondertekend.

Uitzonderingen tekenbevoegdheid

Er is een uitzondering op de tekenbevoegdheid.

Dat zijn de boekingen die door automatische koppelingen/generatie op budgetten worden geboekt. De autorisatie voor deze betalingen moet vastgelegd zijn binnen het desbetreffende softwarepakket dan wel geregeld zijn via een (hulp)kostenplaats waarvoor een afdelingsmanager (= budgethouder) integraal verantwoordelijk is. Het betreft boekingen zoals:

- de doorboeking van de salariskosten (PIMS@all)
- de doorbelasting van uren (i.r.m. WBU)
- de toerekening van kapitaallasten

Registratie van een factuur

Een factuur wordt bij binnenkomst digitaal ingeboekt in de financiële administratie. De administratie verstuurd de factuur digitaal (zonder voorcodering), rechtstreeks naar de juiste budgetbeheerder tenzij de budgethouder geen beheerder heeft aangesteld.

Voor een juiste routing is het van belang dat altijd de opdrachtgever vermeld wordt op de factuur. In het geval van een orderbon dient ook het ordernummer op de factuur vermeld te worden.

De factuur moet voor twee doelen digitaal geparafeerd worden. Ten eerste voor het akkoord gaan met de geleverde levering/dienst tegen de afgesproken prijs, kwantiteit en daarbij behorende kwaliteit. En ten tweede ter goedkeuring voor het budget (FCL/kostensoortcombinatie) waar de factuur ten laste van wordt gebracht. De budgethouder/budgetbeheerder is verantwoordelijk voor een juiste codering. De financiële administratie kan alsnog de codering afkeuren (toetsende rol). Bij afkeuring van de FCL en/of kostensoort (economische categorie) door de financiële administratie wordt de factuur opnieuw in de routing gebracht. Hierbij wordt het veld "opmerkingen" gebruikt om de reden aan te geven. Zo nodig kan de financiële administratie de controller informeren/inschakelen ter ondersteuning.

Vanuit het oogpunt van interne controle dient er sprake te zijn van functiescheiding. Voor de regeling budgetbeheer houdt dat in dat de financiële administratie er op moet toezien dat er digitaal is getekend voor de levering/dienst en de codering en dat de juiste budgethouder en/of -beheerder digitaal heeft getekend (indien geen budgetbeheerders zijn aangewezen uitsluitend de budgethouder). Controle hierop vindt plaats via een parafenlijst.

De budgethouder/budgetbeheerder is verantwoordelijk voor de volledigheid van de factuur zoals onder ander de vermelding van het crediteuren - /debiteurennummer, de BTW, de naam van de opdrachtgever en het nummer van de orderbon (verplichting). Binnen de financiële administratie moet worden gewaarborgd dat de registrerende functie gescheiden is van de kassiersfunctie.

BUDGETVERSCHUIVINGEN

Artikel 7

Artikel 7 geeft de budgethouders de machtiging tot budgettair neutraal overhevelen tussen eigen budgetten, wel met instemming van de directeur. De budgetverschuiving kan dus niet leiden dat het totaal van de baten en/of lasten toeneemt. Hiervoor heeft alleen het algemeen bestuur budgetrecht!

Bovengenoemde wijzigingen worden via een administratieve begrotingswijziging door het team Financieel Beheer en Belastingen van de gemeente Valkenswaard verwerkt.

Niet alle kostensoorten komen voor verschuiving in aanmerking. Uitgezonderd voor verschuiving zijn de kostensoorten:

- rente (2.0)
- verrekening met reserves (6.0)
- kapitaallasten, rente en afschrijving (6.1)
- doorbelasting kostenverdeelstaat (6.2)
- interne verrekeningen (6.3)

Doelstelling van bovenstaande uitgezonderde kostensoorten is dat budgetten voor bijvoorbeeld kapitaallasten of doorbelasting niet worden ingezet voor de inhuur van derden of de aanschaf van goederen en diensten. Bovenstaande lijst is niet limitatief. De controller controleert en parafeert de begrotingswijziging. Bovengenoemde budgetverschuivingen gelden niet voor investeringsbudgetten of voor budgetten ten laste van voorzieningen/bestemmingsreserves. Voor de wijziging van investeringsbudgetten en van budgetten ten laste van de bestemmingsreserves moet het algemeen bestuur toestemming verlenen. Voor de wijziging van budgetten ten laste van voorzieningen moet het dagelijks bestuur toestemming verlenen, mits dit budget binnen eenzelfde jaarschijf valt.

RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING

Artikel 8

Hier staat een aantal afspraken welke ook in het kader van de P&C - cyclus is vastgelegd. Maar voor uitvoering van deze regeling zijn ze ook beeldbepalend: de directeur verantwoordt zich bij het dagelijks bestuur, de afdelingsmanager bij de directeur.

Door de controller kan – gelet op de onafhankelijkheid – een audit worden uitgevoerd, waarvan de resultaten kenbaar worden gemaakt aan het dagelijks bestuur en/of directeur.