

Toelichting “Regeling budgethouders gemeente Montferland 2012”

Artikel 2 en 4

Het dagelijks bestuur en daaruit voortvloeiend het financieel beheer van de gemeente berust bij het college van burgemeester en wethouders. Het college is dus verantwoordelijk voor de uitvoering van de begroting (op programmaniveau) en tot het aangaan van overeenkomsten met derden voor aan en/of door de gemeente te leveren goederen, diensten en werken (verplichtingen).

Om de ambtelijke organisatie in staat te stellen product- en resultaatgericht te werken heeft het college de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de begroting op productenniveau (via de beheersbegroting op het niveau van kostenplaatsen, interne orders en/of projecten) en het aangaan van verplichtingen overgedragen op basis van de organieke taakverdeling.

Dit betekent dat de gemeentesecretaris, de sectorhoofden en afdelingshoofden budgethouder zijn voor de aan hen organiek toegewezen budgetten.

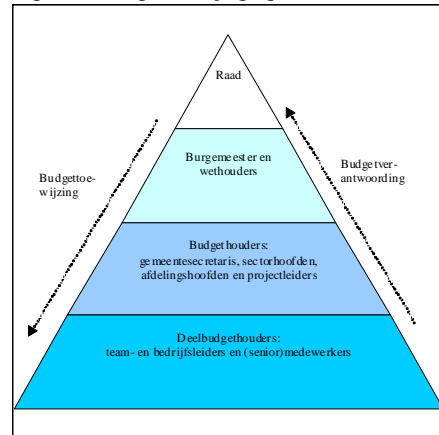
De budgethouders hebben de bevoegdheid deelbudgethouders aan te wijzen. Dit kunnen medewerkers in de lijn en projectleiders zijn.

Voor het uitvoeren van een deel van het budgetbeheer kan door de (deel)budgethouder een budgetbeheerder (in het systeem PAV-er) aangewezen worden. Zij zetten hun digitale paraaf op de factuur voor de geleverde prestaties. De (deel)budgethouders blijven verantwoordelijk.

Op deze manier wordt de verantwoordelijkheid op het gewenste niveau van de organisatie gebracht. In onderstaande figuur is dit weergegeven.

De griffier valt vanwege de specifieke hiërarchische en functionele positie naar de gemeenteraad qua rechten en plichten buiten deze regeling. In de dagelijkse praktijk wordt gebruik gemaakt van dezelfde faciliteiten.

Figuur 1: Budgettoewijzing en verantwoording



Artikel 3 en 5

Kern van de regeling ligt in dit artikel namelijk de bevoegdheid verplichtingen aan te gaan die voortvloeien uit privaatrechtelijke rechtshandelingen en publiekrechtelijke besluiten. Het totaal van de daaruit voortvloeiende verplichtingen mag het toegekende (meerjarige) budget niet overschrijden. De verplichting moet uiteraard verband houden met de bij het budget behorende taakstelling. Op deze manier wordt voorkomen dat wordt verschreven (boeken op posten waar nog ruimte is).

De regels van mandaat zoals opgenomen in het “Algemeen mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit Montferland is van toepassing.

Niet alle budgetten staan ter beschikking van de (deel)budgethouders.

- De budgetten voor kapitaallasten dienen ter dekking van rente en afschrijving van de investeringen. De boeking vindt geautomatiseerd plaats vanuit de activamodule.
- Vanuit de hoofd- en hulpkostenplaatsen en interne producten worden de kosten doorbelast naar de diverse kostendragers (activiteiten) op basis van diverse verdeelsleutels.
- Posten betreffende reserves en voorzieningen; dit zijn de geraamde stortingen en onttrekkingen.
- Op stelposten en onvoorzien kunnen nooit kosten geboekt worden.
- Posten voor administratieve boekingen.

Een budget is een taakstelling tot uitdrukking komend in het bedrag dat verbonden is aan één taak, een (beheers)product en/of (hulp-)kostenplaats van de begroting dan wel aan een investering of een project. Tot het budget worden tevens gerekend het realiseren van de in de begroting dan wel bij de investering of project opgenomen doelstellingen, prestatie-eenheden, kostendekkingspercentages, kengetallen en voorschriften.

De gemeenteraad heeft het budgetrecht en geeft door vaststelling van de programmabegroting aan het college van burgemeester en wethouders de opdracht tot uitvoering van die begroting. Het college geeft de uitvoering van de begroting door middel van het vaststellen van de beheers- en/of werkbegroting en de afdelingplannen door aan de organisatie n.l. gemeentesecretaris, sectorhoofden en afdelingshoofden (mandaat). Deze budgethouders mogen een budget

doormandateren aan medewerkers. Dit zijn de deelbudgethouders. In de financiële administratie is dit vastgelegd.

Opdrachten cq het aangaan van verplichtingen moeten schriftelijk vastgelegd worden. Vanuit doelmatigheidsoverwegingen is een minimum van € 2.000,00 opgenomen. Met de schriftelijke vastlegging houdt de (deel)budgethouder inzicht in de hoogte van de lopende verplichtingen en liggen de afspraken met de leverancier vast. Op basis daarvan kan de facturering van de geleverde prestaties goed beoordeeld worden.

Hoewel het een min of meer theoretische situatie is, is het vanuit AO/IC en integriteit principes noodzakelijk dat bij opdrachten met een substantiële waarde meerdere functionarissen bij de opdracht betrokken zijn en accorderen.

De facturen voor de aangegane verplichtingen worden door de Afdeling Financiën, cluster Financiële administratie, gecontroleerd op de wettelijke vereisten, gescand, geregistreerd en door middel van het workflowsysteem voor codering en/of goedkeuring rechtstreeks of via de PAV-er aan de (deel)budgethouder toegezonden.

De PAV-er of (deel)budgethouder moet de factuur coderen of indien de code als service reeds is ingevuld deze toetsen. Alleen de (deel)budgethouder mag n.l. aangeven of er beschikt mag worden over een budget. De factuur moet verder gecontroleerd worden op goede levering van de gefactureerde dienst, product of werk en de prijs, hoeveelheid en kwaliteit daarvan. Dit alles overeenkomstig de opdrachtverstrekking. Door de factuur goed te keuren, wordt de digitale "paraaf" geplaatst en wordt de factuur ter betaling teruggezonden naar de afdeling Financiën. De afdeling Financiën toetst dan nog of de factuur ten laste van het juiste budget (inclusief de juiste kostensoort) gecodeerd is.

De wettelijk vereisten (op grond van de BTW-regels) die aan facturen gesteld zijn, zijn o.a. juiste naam en adres van de leverancier, juiste naam en adres van de crediteur - *dus de gemeente Montferland* -, BTW - identificatienummer, de datum waarop de dienst of levering is verleend of verricht, omschrijving van de geleverde goederen of verleende dienst, de hoeveelheid (of omvang) en aard van de geleverde goederen of verleende dienst, enzovoort

De (deel)budgethouders hebben een actieve informatieplicht naar het naast hogere niveau en naar de financieel consultants van de afdeling Financiën. Gesignaleerde budgetafwijkingen moeten gemeld worden. Deze afwijkingen kunnen betrekking hebben op de middelen maar ook op afwijkingen op beleidsmatig vlak (doel) en planning.

Er mogen geen verplichtingen aangegaan worden indien er onvoldoende budget beschikbaar is. Alleen in spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken door het college. Anders dient er volgens de geldende spelregels aanvullende budget aangevraagd te worden. Het verschuiven van budgetten is hiertoe een mogelijkheid maar is in beperkte mate toegestaan en moet altijd gemeld worden aan de afdeling Financiën en worden vastgelegd in een begrotingswijziging. Afhankelijk van de soort verschuiving, de oorzaak daarvan en de in het Budgetkader College vastgestelde afspraken, beoordeelt de financieel consultant wie de betreffende begrotingswijziging vast kan stellen. Bevoegd tot verschuiven zijn derhalve:

Wat:	Wie:	Wanneer:	Waarin:
<ul style="list-style-type: none">binnen een product, project en krediet	(deel)budgethouder	Maandelijks	Administratieve wijziging
<ul style="list-style-type: none">tussen producten, projecten en gelijksoortige¹ kredieten binnen het zelfde programma	burgemeester en wethouders	1 ^e , 2 ^e en 3 ^e Marap	Begrotingswijziging
<ul style="list-style-type: none">tussen programma's:	Gemeenteraad	1x per jaar of maandelijks	Berap of raadsvoorstel

¹ Gelijksoortige activa wordt bedoeld, dus rioolwerken, grond, wegeaanleg, gebouw, enzovoort waardoor de kapitaallasten niet nadelig beïnvloed worden.

In het Budgetkader College zijn de afspraken over de begrotingsafwijkingen tussen de gemeenteraad en het college nader uitgewerkt. Korthedshalve wordt daar naar verwezen.

Artikel 6

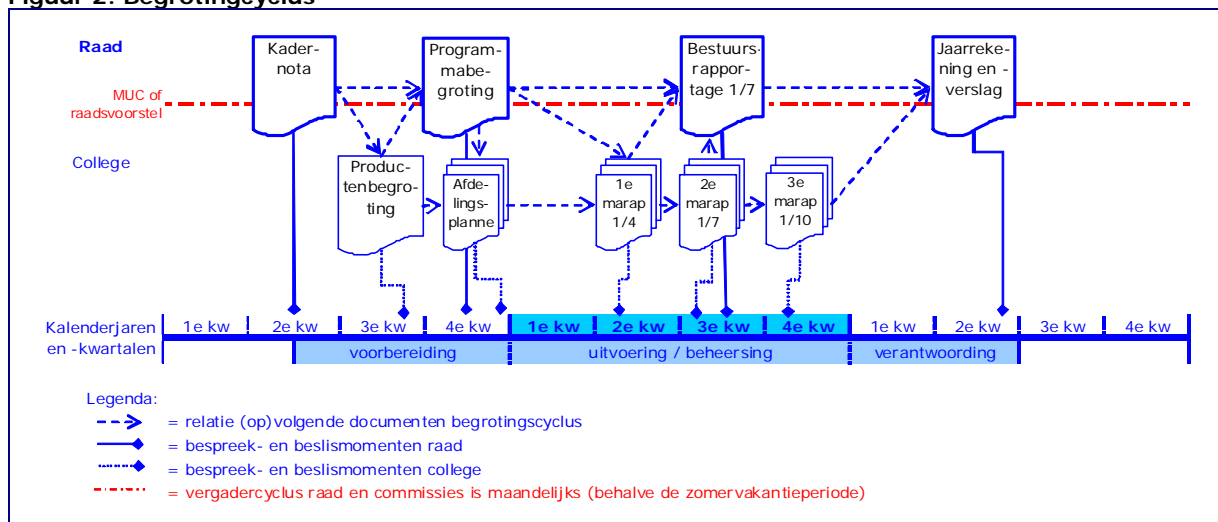
De afdeling Financiën, cluster Financiële Administratie, is verantwoordelijk voor financiële administratie van de gemeente en is belast met de inning van facturen voor door de gemeente leverde prestaties. De (deel)budgethouders verstrekken op tijd de noodzakelijk informatie cq stukken aan de afdeling Financiën.

De normale regels van de administratieve organisatie en interne beheersing moeten in acht genomen worden. De beschikkende, registrerende, bewarende en controlerende functies kunnen niet in één functionaris verenigd worden.

Alleen door de afdeling Financiën geregistreerde facturen kunnen betaald worden. Het moet n.l. ondubbelzinnig vastgesteld kunnen worden dat een betaling aan een crediteur rechtmatig is

In volgend figuur is de begrotingscyclus weergegeven. Jaarlijks wordt op basis van de detailplanning van de diverse planning & control documenten een P&C kalender opgesteld. De (deel)budgethouders leveren de benodigde informatie op de in de kalender aangegeven momenten aan. Daarnaast zal de cluster Financieel Beleid de (deel)budgethouders uitnodigen de gegevens te verstrekken. De vraagmomenten van de diverse P&C documenten worden zo veel als mogelijk gecombineerd.

Figuur 2: Begrotingscyclus

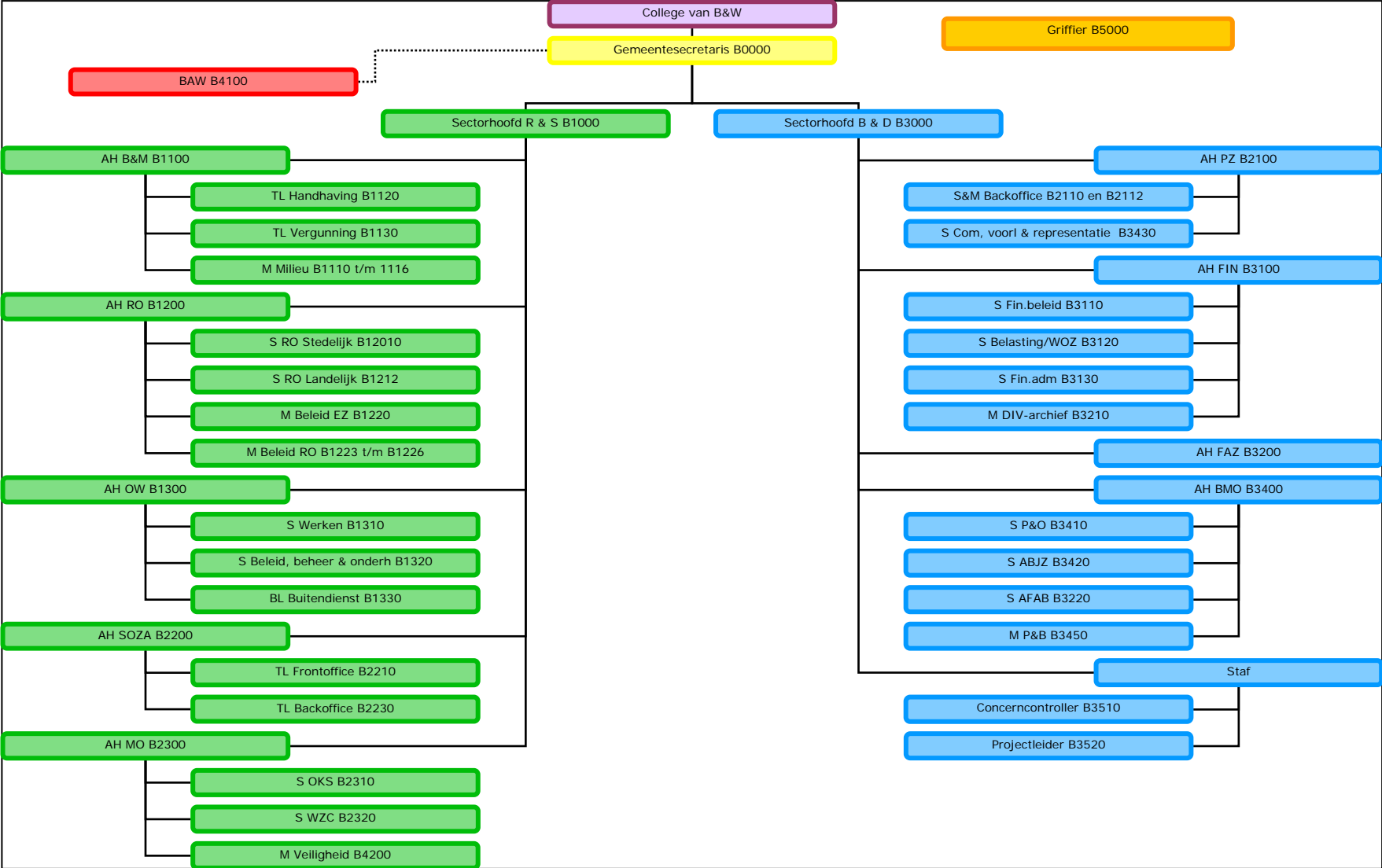


Artikel 7

De (deel)budgethouders moeten naast de voorschriften uit deze regeling ook de voorschriften, richtlijnen en / of afspraken op grond van andere regelingen in acht nemen.

Bij de uitvoering van de taken op het gebied van planning & control kunnen de (deel)budgethouders ondersteuning krijgen via de financieel consultants van de afdeling Financiën. Bij administratieve aangelegenheden kan rechtstreeks met de cluster Financiële Administratie contact opgenomen worden.

Bijlage structuur budgethouderschap gemeente Montferland



Betekenis gebruikte afkortingen:

BAW	Brandweer Achterhoek West (Veiligheidsregio Noord en Oost Gelderland)
AH	Afdelingshoofd
TL	Teamleider
S	Senior medewerker
BL	Bedrijfsleider
M	Medewerker
R&S	Sector Ruimte en Samenleving
B&M	Afdeling Bouwen en Milieu
RO	Afdeling Ruimtelijke ontwikkeling
EZ	Beleidsveld Economische Zaken
OW	Afdeling Openbare Werken
SOZA	Afdeling Sociale Zaken
MO	Afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling
OKS	Cluster onderwijs, kinderopvang en sport
WZC	Cluster welzijn, zorg en cultuur
B&D	Sector Bedrijfsvoering en Dienstverlening
PZ	Afdeling Publiekszaken
CVR	Cluster communicatie, voorlichting en representatie
FIN	Afdeling Financiën
DIV	Cluster documentaire informatievoorziening
FAZ	Afdeling Facilitaire Zaken
BMO	Afdeling Bestuur en Management Ondersteuning
P&O	Cluster personeel en organisatie
ABJZ	Cluster algemeen bestuur en juridische zaken
AFAB	Cluster automatisering en functioneel applicatiebeheer
P&B	Cluster procesontwerp en beheer