

Bijlage 2

Budgethoudersregeling dienst RO/EZ

1. De aanwijzing van budgethouders en budgetbeheerders

1. Een directeur of een afdelingshoofd wordt door de concerndirecteur aangewezen als budgethouder voor de in bijlage 1 genoemde budgetten;
2. De op grond van artikel 1 aangewezen budgethouder kan voor de hem of haar toegewezen budgetten het budgetbeheer opdragen aan een onder zijn verantwoordelijkheid werkende budgetbeheerder;
3. Het directielid of het afdelingshoofd informeert de afdeling FIA over de krachtens lid 2 aangewezen budgetbeheerders.
4. De afdeling FIA stelt jaarlijks vóór de aanvang van het begrotingsjaar een lijst op van de budgetten, waarvoor een directielid c.q. het afdelingshoofd verantwoordelijk is in de zin van lid 1, met daaraan gekoppeld de budgetbeheerders. De afdeling FIA legt de lijst ter vaststelling aan de Concerndirecteur voor.

2. De budgethouder

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de beheersing van de begrotingsuitvoering van de aan hem toegewezen budgetten. Hij is bevoegd om ten laste van die budgetten verplichtingen aan te gaan.
2. Overschrijding van ter beschikking gestelde budgetten is niet toegestaan.
3. Indien verplichtingen gewenst zijn boven het beschikbare budget kunnen deze pas worden aangegaan na toestemming van de directeur Ondersteuning. Ook inkomsten die boven geraamde niveaus uitgaan worden gemeld aan de directeur Ondersteuning.
4. Indien de budgethouder het budgetbeheer aan een onder zijn verantwoordelijkheid werkende ambtenaar heeft opgedragen, bepaalt hij hoe, waarover en wanneer de budgetbeheerder hem informeert met betrekking tot de uitvoering van de onder deze regeling aan hem opgedragen taken.

3. De budgetbeheerder

1. De budgetbeheerder ondersteunt de budgethouder met inachtneming van de aan hem toegekende bevoegdheden voor wat betreft het beheer van het budget.
2. Onder beheer als bedoeld in het vorige lid wordt verstaan:
 - a. het aangaan van verplichtingen binnen door de budgethouder aangegeven kaders
 - b. het bewaken van de uitgaven binnen het kader van de verplichtingen zoals die door de budgethouder zijn aangegaan;
 - b. het accorderen van betalingen binnen de door de budgethouder aangegeven kaders;
3. De budgetbeheerder oefent zijn bevoegdheden uit onder de verantwoordelijkheid van de budgethouder.

4. De raming van het budget

1. De budgethouder stelt de raming voor een nieuw budget op.
2. De budgethouder overlegt met de accountmanager van de afdeling FIA over de raming en dekking van de gewenste budgetten.
3. De budgethouder biedt de raming van het budget via de geldende procedures aan de afdeling FIA aan. De door de budgethouder aangeboden ramingen zijn besproken met de betreffende vakdirecteur;

4. De afdeling FIA stelt de begroting op basis van de ramingen van de budgethouders, rekening houdend met de van toepassing zijnde concernrichtlijnen. Indien afgeweken wordt van de raming van de budgethouder wordt hiervan gemotiveerd melding gemaakt bij de vakdirecteur en de directeur Dienstverlening & Control en betreffende budgethouder.

5. De uitvoering van het budget

1. De budgethouder neemt alle noodzakelijke initiatieven ter tijdige uitvoering van zijn budget.
2. Bij de uitvoering houdt de budgethouder rekening met alle geldende randvoorwaarden en besluiten en met relevante ontwikkelingen.
3. Waar nodig stuurt de budgethouder bij of neemt initiatieven om tot een bijstelling van de geldende randvoorwaarden of besluiten te komen.

6. Het aangaan van verplichtingen

1. De budgethouder kan ter uitvoering van zijn budget verplichtingen aangaan, met inachtneming van de volgende randvoorwaarden:
 - a. de bepalingen zoals opgenomen in het ondermandaatbesluit van de dienst ROEZ;
 - b. bij het aangaan van verplichtingen worden de geldende regels met betrekking tot administratieve organisatie, interne advisering en aanbestedingen gevolgd.

7. Betalingen

1. De afdeling FIA ontvangt en registreert alle facturen en andere verzoeken om betaling in DaFinci
2. De afdeling FIA plaatst een codering van het budget op een factuur, voert controle uit en stuurt de factuur via een afgesproken routing naar de betreffende medewerker.
3. De budgethouder- of beheerder controleert de factuur. Indien hij de factuur juist beoordeelt accordeert hij deze voor betaling ten laste van zijn budget. Indien hij opmerkingen bij de factuur heeft, geeft hij deze aan.
4. De budgethouder handelt de factuur binnen 5 werkdagen af.
5. De afdeling FIA zorgt binnen 21 dagen na de factuurdatum. voor de betaling van de geaccordeerde factuur.

8. Verantwoording

1. De budgethouder legt 1x per kwartaal aan de vakdirecteur verantwoording af over de uitvoering van de budgetten die onder zijn verantwoordelijkheid vallen. Maandelijks wordt de bewaking van de budgetten door de budgethouder besproken met de accountmanager van de afdeling FIA;
2. De door de accountmanagers verzamelde informatie over de budgetten wordt via de maandrapportages voorgelegd aan het vakdirectiebestuur;
3. De afdeling FIA biedt in het kader van de opstelling van een maandrapportage, tussenrapportage of jaarrekening de budgethouder de noodzakelijke informatie uit de financiële administratie.
4. Tot de verantwoording hoort ook het melden van afwijkingen die in de toekomst worden voorzien.

9. Informatie

1. De afdeling FIA is verantwoordelijk voor het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van alle financiële gegevens die van belang zijn voor de begrotingsvoorbereiding, -uitvoering en verantwoording van alle budgetten.
2. De afdeling FIA is verantwoordelijk voor een adequate informatievoorziening.
3. De budgethouder en de budgetbeheerder zijn bevoegd alle in de financiële administratie over hun budgetten vastgelegde gegevens te raadplegen. Hiertoe worden de raadpleegfuncties van DaFinci ter beschikking gesteld.
4. De budgethouder kan de afdeling FIA verzoeken voor één of meer van zijn budgetten in de administratie projecten of deelprojecten toe te voegen voor een nadere specificatie van de uitgaven en inkomsten. De afdeling FIA toetst in overleg met de budgethouder de gewenste indeling, rekening houdend met de geldende voorschriften en bepaalt of de aanvraag wordt gehonoreerd en stuurt deze door naar de ICT-Servicedesk.