

Bijlage 2. behorende bij Algemeen mandaat, volmacht en machtigingbesluit Flevoland 2013

In dit mandaatbesluit is vastgelegd welk mandaat budgethouders hebben aangaande inkoop/aanbesteding en budgetbeheer. In deze bijlage 2, die onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van het mandaatbesluit, stellen Gedeputeerde Staten nadere regels aangaande de rechten en plichten van budgethouders.

1. ONDERBOUWING BUDGETTEN EN KREDIETEN

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en financiële onderbouwing van de kredieten en budgetten welke zijn afdeling toegewezen krijgt.

2. AANWIJZING BUDGETHOUDERS

1. De rol van budgethouder is onverenigbaar met de rol van betalingsbevoegde of kassier, alsmede met de rol van financieel (administratief) medewerker.
2. In de productenraming is zowel qua lasten als baten per budgetpost opgenomen welke afdeling verantwoordelijk is voor de desbetreffende budgetpost.
3. In de productenraming is in de staat van geactiveerde investeringen opgenomen wat de geplande vermeerderingen (investeringskredieten) zijn en welke afdeling daarvoor verantwoordelijk is.
4. Met het vaststellen van de productenraming besluiten Gedeputeerde Staten dat de daarin opgenomen budgetten en investeringskredieten na vaststelling van de begroting door Provinciale Staten aan de desbetreffende afdelingen zijn toegekend.
5. Bij een Statenvoorstel tot wijzigen van de begroting in verband met een nieuwe investering wordt in het daaraan voorafgaande besluit van Gedeputeerde Staten opgenomen aan welke afdeling het benodigde krediet na vaststelling door de provinciale staten is toegewezen.
6. Afdelingen die conform de productenraming verantwoordelijk zijn voor storting in een voorziening, kunnen uitgaven ten laste brengen van deze voorziening. De daarvoor door Gedeputeerde Staten gevoterde bedragen gelden als bovengrens voor deze uitgaven. Voor overige gevallen of in twijfelgevallen is het college bevoegd.
7. De algemeen directeur stelt een overzicht vast met daarin de budgethouders en hun plaatsverangers.

3. VASTLEGGEN VAN VERPLICHTINGEN EN RECHTEN

1. Verplichtingen zijn afspraken met derden waaruit lasten voor de provincie voortvloeien. Rechten zijn afspraken met derden waaruit vorderingen (toekomstige baten) voor de provincie voortvloeien.
2. De budgethouder draagt zorg voor registratie in de financiële administratie van elke verplichting boven een bedrag van € 1.000,- exclusief BTW.
3. De budgethouder zorgt ervoor dat verplichtingen binnen twee werkdagen na het ontstaan ervan bij de financiële administratie worden aangeleverd. De budgethouder geeft daarbij aan ten laste van welk budget de verplichting komt, wat de kostensoort is en in welk document de verplichting is vastgelegd.
4. De budgethouder draagt met het oog op adequaat debiteurenbeheer zorg voor registratie in de financiële administratie van alle rechten, ongeacht het daarmee gemoeide bedrag.
5. De budgethouder zorgt ervoor dat rechten binnen twee werkdagen na het ontstaan ervan bij de financiële administratie worden aangeleverd. De budgethouder geeft daarbij aan ten gunste van welk budget het recht komt en welk document de onderbouwing voor het recht bevat.

4. GOEDKEUREN FACTUREN VOOR BETAALBAARSTELLING

1. De budgethouder keurt alleen facturen goed voor betaling indien vastgesteld is dat de afgesproken prestatie geleverd is.
2. De budgethouder draagt er zorg voor dat bij de goedkeuring een heldere boekingsomschrijving van de factuur gegeven is en dat aangegeven is ten laste van welke verplichting of - indien de verplichting niet is vastgelegd - ten laste van welk budget de factuur geboekt moet worden.

3. De budgethouder draagt er zorg voor dat de financiële administratie de goedkeuring van de facturen uiterlijk één week voor de betaaldatum ontvangt.
4. Indien de budgethouder niet akkoord gaat met een ontvangen factuur, dan neemt de budgethouder zelf het initiatief richting leverancier. De budgethouder stelt de financiële administratie hiervan in kennis indien het hierdoor niet mogelijk blijkt de factuur binnen de in lid 3 gestelde termijn goed te keuren.

5. BUDGET- EN KREDIETBEWAKING

1. De budgethouder overschrijdt de aan hem toegekende budgetten en kredieten niet.
2. De budgethouder draagt zorg voor het realiseren van de begrote baten waarvan hij budgethouder is.
3. De budgethouder besteedt het toegewezen budget of krediet alleen aan het doel waarvoor dat budget of krediet bestemd is.
4. De budgethouder draagt zorg voor toetsing van correcte boeking van de financiële feiten aangaande zijn budgetten en kredieten. Indien uit deze toetsing blijkt dat een correctieboeking plaats moet vinden, dan zorgt de budgethouder ervoor dat dit gebeurt.

6. WIJZIGEN BEGROTING

1. Indien nieuwe inzichten aanleiding geven tot het wijzigen van de begroting, dan zorgt de budgethouder zo snel mogelijk na het ontstaan van dit gewijzigde inzicht voor het opstellen van en (laten) besluiten over een inhoudelijk onderbouwde begrotingswijziging conform de geldende mandatering.
2. Indien de in lid 1 genoemde wijziging voorgelegd dient te worden aan provinciale staten, gebeurt dit waar mogelijk in het kader van de planning & control cyclus, ten behoeve van integrale afweging door provinciale staten.

7. JAARAFSLUITING VAN BUDGETTEN

1. In de bestuursopdracht bij de jaarrekening worden budgethouders geïnformeerd over de finale datum waarvoor de financiële administratie goedkeuringen van facturen van budgethouders dient te ontvangen om deze nog ten laste van het af te sluiten boekjaar te kunnen boeken.
2. In de bestuursopdracht bij de jaarrekening worden budgethouders geïnformeerd over de ondergrens voor overlopende (transitorische of trs) posten.
3. Voor aangegane verplichtingen groter dan de in lid 2 genoemde ondergrens waarvan de prestatie in het af te sluiten boekjaar is geleverd, maar waarvan de factu(u)r(en) op de finale datum nog niet binnen zijn, dienen op basis van een onderbouwing van de budgethouder overlopende posten opgenomen te worden. In dat geval komen deze kosten ten laste van het af te sluiten boekjaar. Alle overige verplichtingen worden verwijderd en ten laste van het nieuwe boekjaar gebracht.

8. JAARAFSLUITING VAN KREDIETEN

1. Over de (restant) kredieten vindt tijdens het jaarrekeningproces overleg plaats tussen de budgethouder en de medewerker P&C voor de betreffende afdeling. Hierbij wordt per krediet bekeken of het in het lopende boekjaar kan worden afgesloten. In de jaarrekening wordt opgenomen welke kredieten worden afgesloten, wat de uitputting van de lopende kredieten is en wat de prognose voor uitputting in het lopende /nieuwe boekjaar is.
2. De budgethouder draagt zorg voor het informeren van de financiële administratie aangaande de kredieten die kunnen worden afgesloten.

9. RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING

1. Rapportage en verantwoording over budgetten en kredieten vindt plaats conform de daarvoor vastgestelde planning en afspraken in het kader van de planning- en controlcyclus.
2. De budgethouders ontvangen een jaarkalender met betrekking tot aanleverdata ten behoeve van de planning & control documenten.

10. MEDEPARAAF FINANCIËN ¹

1. Voor college- en statenvoorstellen alsmede voor oplegnota's voor de portefeuillehouder met financiële consequenties die een bedrag van € 50.000 te boven gaan, is de budgethouder verplicht zorg te dragen voor een medeparaaf van het hoofd financiën of zijn plaatsvervanger.
2. Voor college- en statenvoorstellen met een beroep op de post onvoorzien, andere algemene dekkingsmiddelen en voorstellen tot het verstrekken van garanties en geldleningen is medeparaaf altijd vereist, ongeacht de hoogte van de financiële consequenties.

¹ Document 1411579 bevat een toelichting op werkwijze en reikwijdte aangaande de medeparaaf Financiën.