

Nota budgetbeheer 2014

Gemeente Alphen-Chaam

Zoals vastgesteld door het college van
Burgemeester en wethouders
d.d. 19-08-2014

Alphen-Chaam
Cluster Financiën
Augustus 2014

Inhoudsopgave

Nota Budgetbeheer

- Inleiding	5
- Budgettering en budgetbeheersysteem	5
- Uitgangspunten budget beheersysteem	6
- Budgethouders en budgetbeheerders	6
- Verplichtingenadministratie	7
- De rol van het cluster financiën	8
- Rapporteren	8

Besluit regeling budgetbeheer	10
--------------------------------------	----

Begrippenlijst	14
-----------------------	----

Bijlagen

A Schema bevoegdheden budgethouder en -beheerder	15
B Voorloopformulier facturen + handleiding	16

Inleiding

In 2008 is de nota budgetbeheer voor het laatst geactualiseerd. Het systeem van budgetbeheer is ingevoerd om de lasten en baten beter te beheersbaar en de gemeentelijke geldstromen inzichtelijker te maken. Budgetbeheer is daarmee van wezenlijk belang om het financiële reilen en zeilen van onze gemeente in goede banen te leiden.

Er is nu, in 2014, een aantal redenen waardoor een geactualiseerde nota budgetbeheer noodzakelijk is:

- het beleid binnen onze gemeente is dat alle nota's eens in de zes jaar geactualiseerd worden;
- in 2013 is het protocol inkoop- en aanbestedingsbeleid 2013 – 2016 opgesteld. Hierin zijn aanpassingen op voorgaande regelingen opgenomen die ook invloed hebben op het budgetbeheer;
- door aanpassingen in de nieuwe mandaatregeling van januari 2014.

Budgettering en budget beheersysteem

Budgettering is een systeem van voorcalculatie (begroting) van activiteiten, prestaties en financiële middelen in relatie met een systeem van budgetbeheer en verantwoording.

Bij budgettering gaat het daarmee niet alleen om kostenbewaking, budgettering houdt ook een taakstelling in. Voor deze taakstelling is een goed inzicht in de prestaties noodzakelijk.

In de definitie van budgettering werd ook een systeem van budgetbeheer genoemd, waarop hier nader wordt ingegaan.

Een budgetbeheersysteem is te definiëren als een geheel van mensen, procedures, gegevens en (geautomatiseerde) hulpmiddelen voor de beheersing en sturing van de geldstromen en activiteiten. Het zal duidelijk zijn dat de kwaliteit van het budgetbeheersysteem afhankelijk is van de kwaliteit van de afzonderlijke delen. De (verstrekke) gegevens zullen bijvoorbeeld juist, volledig en tijdig moeten zijn wil het budgetbeheer(systeem) goed kunnen functioneren.

Bij het budgetbeheersysteem gaat het in feite om overdracht van bevoegdheden op financieel gebied. Er is echter geen sprake van aantasting van het budgetrecht dat de raad toekomt op grond van art. 189 van de Gemeentewet. Een budget beheersysteem is een managementinstrument dat wordt toegepast binnen de grenzen van de toewijzing van middelen voor bepaalde doeleinden.

De toewijzing van middelen geschiedt door de raad bij de vaststelling van de begroting en door middel van begrotingswijzigingen.

Het budgetbeheersysteem, zoals dit binnen onze organisatie gehanteerd wordt, dient vooral praktisch en gemakkelijk uitvoerbaar te zijn. Een centrale rol is weggelegd voor het cluster financiën, met name op het terrein van coördinatie en rapportages aan managementoverleg/directie, college van burgemeester en wethouders en raad. Hierop wordt hierna nog nader ingegaan.

Een goede informatievoorziening is niet alleen een belangrijk instrument ten behoeve van het bestuur en management; ook de diverse budgethouders/beheerders (zie ook hierna bij budgethouders en budgetbeheerders) kunnen hun voordeel doen met het budgetbeheersysteem, met name in het licht van hun verantwoording bij het ramen van begrotingsposten (voorcalculatie) en de werkelijke situatie / gerealiseerde prestaties aan het eind van een bepaalde periode (bij opstellen jaarrekening; nacalculatie plus tussentijdse rapportages).

Uitgangspunten budgetbeheersysteem

Hierna wordt een aantal relevante uitgangspunten genoemd, welke een goede werking voorstaan van het budget beheersysteem, met daarbij de aanwijzing van budgethouders en budgetbeheerders. Deze uitgangspunten zijn :

- zorgdragen voor een zo groot mogelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid van alle betrokken medewerkers. Dit sluit aan bij het uitgangspunt van onze gemeente om verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie te leggen;
- tijdig signaleren van budgetafwijkingen; tevens afwijkingen op kleine budgetten;
- rapporteren over de stand van zaken van de budgetten op nog nader te bepalen tijdstippen door middel van tussenrapportages (zie financiële verordening);
- goede beheersbaarheid van het systeem, niet te breed van opzet en niet te ambitieus;
- duidelijke en werkbare reglementering, onder andere door schriftelijke vastlegging van verantwoordelijkheden, verplichtingen en positie binnen het budgetbeheersysteem;
- goede voorlichting en begeleiding vanuit het cluster financiën;
- budgetverantwoordelijkheid dient gedragen te worden binnen de totale organisatie; er dient zoveel mogelijk een duidelijk beleid aan ten grondslag te liggen (beheersplannen, meerjarenplannen, beleidsnotities e.d.);

Budgethouders en budgetbeheerders

Het dagelijks bestuur en het financieel beheer van de gemeente berusten bij het college van burgemeester en wethouders (art. 160 en 212 Gemeentewet). Zoals al eerder vermeld berust het budgetrecht (art. 189 Gemeentewet) bij de raad. Hierop aansluitend en onder toepassing van artikel 212 Gemeentewet is het college bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten met derden voor **aan** de gemeente te leveren goederen of diensten, of **door** de gemeente te leveren goederen of diensten (zoals genoemd in het protocol inkoop- en aanbestedingsbeleid Alphen-Chaam 10-10-2013). Deze bevoegdheid kan geheel of gedeeltelijk worden overgedragen aan diverse medewerkers binnen onze organisatie. Aldus is sprake van **mandatering** (zie regeling mandatering en machtiging van 28-01-2014), waarbij het college van burgemeester en wethouders eindverantwoordelijkheid blijft dragen (art. 197 Gemeentewet). Uitgezonderd zijn verplichtingen met politiek bestuurlijke implicaties, deze dienen altijd vooraf te worden voorgelegd aan het college.

Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college draagt de **directeur bedrijfsvoering** de zorg voor het middelenbeheer en het bewaken van de afdelingsplannen.

Gekozen wordt voor overdracht aan de afdelingshoofden. De afdelingshoofden die via aanwijzing door burgemeester en wethouders de bevoegdheid hebben gekregen om voor rekening van de gemeente overeenkomsten aan te gaan, worden aangeduid als **budgethouder**. Het deel van de begroting dat aan een budgethouder is toegewezen is zijn (totaal)budget.

Tenslotte moet nog vermeld worden dat leden van het college en raad geen bestedingen kunnen doen ten laste van een aan een budgethouder toegewezen budget.

Om een werkbare situatie te creëren kan de budgethouder zijn totaalbudget laten beheren door diverse **budgetbeheerders**. Deze medewerkers kunnen voor de aan hen toegewezen budgetten overeenkomsten aangaan respectievelijk bestedingen doen binnen de voorwaarden als genoemd in het protocol inkoop- en aanbestedingsbeleid. Zie ook Bijlage A : Schema bevoegdheden budgethouder en beheerder.

Administratief gezien zijn budgetten begrotingsposten en kredieten.

Begrotingsposten zijn combinaties van kostenplaatsen en grootboeknummers. Aan elke kostenplaats is een budgetbeheerder gekoppeld.

Investeringskredieten zijn budgetten die een looptijd van meerdere jaren kunnen hebben.

Indien er in de praktijk over een bepaald budget meerdere medewerkers kunnen beschikken zullen er onderling nadere afspraken gemaakt moeten worden over de bestedingsbevoegdheid. Uitgangspunt blijft dat met betrekking tot een bepaald budget er slechts één budgetbeheerder is.

Verplichtingenadministratie

Door gebruik te maken van de mogelijkheid van een verplichtingenadministratie wint budgetbeheer nog verder aan betekenis. Een verplichting is een bestelling bij een leverancier waaraan een overeenkomst ten grondslag ligt. Er zijn dan nog geen uitgaven gedaan, maar men heeft zich wel verplicht een bepaald goed of dienst af te nemen; men is een verplichting aangegaan.

Een verplichtingenadministratie is dan een administratie waarbij alle verplichtingen worden vastgelegd en bewaakt.

Invoering van een verplichtingenadministratie vereist een strakke administratieve organisatie en een goed inzicht van de budgethouders en beheerders in hun budgetten. Daarnaast brengt een verplichtingenadministratie veel extra administratieve werkzaamheden met zich mee.

Bij het ontbreken van een verplichtingenadministratie moeten de budgethouders/beheerders de verplichtingen extracomptabel (= buiten de financiële administratie) vastleggen en betrekken bij het budgetbeheer.

Zoals hierboven aangehaald, moet het in Alphen-Chaam gehanteerde budgetbeheersysteem vooral praktisch en gemakkelijk uitvoerbaar zijn. De behoefte voor de introductie van een verplichtingenadministratie is onvoldoende aangetoond en veroorzaakt een té zware belasting voor onze organisatie wat de uitvoerbaarheid van het budgetbeheersysteem zeker niet ten goede komt.

De rol van het cluster financiën

Er is gekozen voor een budgetbeheersysteem waarbij het cluster financiën ondersteunende diensten verleent, welke hierna worden toegelicht.

financiën heeft in de eerste plaats een **registratiefunctie**; financiële transacties worden vastgelegd in het financiële systeem, Civision Middelen.

Daarnaast heeft zij ook een **presentatiefunctie**. Enerzijds naar de budgethouders/beheerders toe; deze moeten makkelijk toegang krijgen tot hun budgetgegevens in Civision Middelen, waarbij zoveel mogelijk wordt voldaan aan ieders informatiebehoefte. Hiervoor is dan ook Webpublishing geïntroduceerd, een speciaal door Getronics Pink Roccade ontwikkeld budget raadpleegsysteem.

Anderzijds **coördineert** financiën de rapportages aan managementoverleg/directie, college van burgemeester en wethouders en raad. Hierop wordt nog nader ingegaan.

Tenslotte heeft financiën een **signaleringsfunctie**. Vanuit haar registrerende functie heeft zij namelijk een totaaloverzicht van alle budgetten. Over- en onderschrijdingen worden gesignaleerd en gemeld aan de budgethouders, zonder dat zij hiermee in de functie van de budgethouder/beheerder treedt. Deze blijven namelijk verantwoordelijk voor hun budgetten.

Rapportages

In de financiële verordening (artikel 5) is bepaald dat het college de raad tweemaal per jaar informeert over de realisatie van de begroting.

BESLUIT REGELING BUDGETBEHEER

Burgemeester en wethouders van de gemeente Alphen-Chaam;

Gelet op de financiële verordening 2011;

Gelet op het protocol inkoop- en aanbestedingsbeleid 2013-2016;

Gelet op de mandaatregeling 2014;

Gelet op het organisatiebesluit gemeente Alphen-Chaam

Besluiten:

Vast te stellen de volgende regeling budgetbeheer 2014,

Artikel 1 begripsomschrijvingen

- | | |
|--------------------|---|
| a. budgethouder | de door het college aangewezen ambtenaar, die via een budget, binnen de kaders gesteld in het inkoop- en aanbestedingsbeleid en de mandaatregeling, verantwoordelijk is voor het aangaan van overeenkomsten tot levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten – hierna aangeduid als “verplichtingen” – aan en/of door de gemeente Alphen-Chaam. |
| b. budgetbeheerder | een door de budgethouder aangewezen ambtenaar, die centraal verantwoordelijk is om het ter beschikking gestelde interne budget te beheren. |
| c. budget | een taakstelling op basis van de gemeentebegroting, tot uitdrukking komend in het bedrag dat verbonden is aan een of meer (sub)product(en) van de begroting van Alphen-Chaam, dat door het college wordt toegekend aan een budgethouder. |

Artikel 2 aanwijzing

Burgemeester en wethouders wijzen aan als budgethouders:

- de gemeentesecretaris;
- de hoofden van de afdelingen publiekszaken , beleid en beheer en bedrijfsbureau;
- de griffier

Artikel 3 soorten verplichtingen

De verplichtingen worden onderscheiden in verplichtingen inzake uitgaven – hierna te noemen bestellingen – en verplichtingen inzake inkomsten – hierna te noemen orders.

Artikel 4 budgetbevoegdheden en plichten

1. Een budgethouder draagt zorg voor een zodanige organisatie van de aan het toevertrouwde budget verbonden werkzaamheden (efficiency van de uitvoering) dat voldaan wordt aan de eisen van doelmatig en doeltreffend beheer van het budget.
2. Een budgethouder informeert de directeur bedrijfsvoering tijdig over de door hem verwachte of gesignaleerde overschrijdingen en onderschrijdingen van de toegekende budgetten en investeringskredieten.
3. Het college kan bij specifieke verplichtingen aangeven, dat deze pas kunnen worden aangegaan na uitdrukkelijke toestemming van het college, zoals genoemd in het vierde lid van artikel 5 van de “financiële verordening gemeente Alphen-Chaam”.
4. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan, indien een budgethouder heeft geconstateerd dat een toereikend budget of investeringskrediet beschikbaar is.
5. De inkoop van diensten, goederen en de aanbesteding van werken door een budgethouder vindt plaats binnen de kaders van het verleende mandaat en het inkoop- en aanbestedings-protocol van de gemeente.

Artikel 5 begrotingsdiscipline en begrotingswijzigingen

1. Door het college vastgestelde budgetten in de productraming en investeringskredieten mogen, zonder voorafgaande toestemming van het college, met ten hoogste 5% met een maximum van € 7.500,00 worden overschreden, indien daar een bewezen compensatie binnen het desbetreffende programma van de gemeentebegroting tegenover staat. Tegenvallers op specifieke inkomsten dienen binnen het desbetreffende programma van de gemeentebegroting te worden opgevangen.
2. Onderschrijdingen van door het college toegewezen budgetten voor uitgaven mogen zonder voorafgaande toestemming van het college niet worden aangewend voor nieuw beleid en beleidsintensivering.
3. Mee- en tegenvallers op algemene inkomsten komen ten gunste, respectievelijk ten laste van de algemene middelen een en ander ter beoordeling van het cluster financiën en overeenkomstig het “Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten (BBV)”.
4. Eventuele begrotingswijzigingen worden tussentijds aan het college en middels de indiening van de periodieke rapportages aan de raad voorgelegd.
5. Overschrijding van de lasten van een programma uit de gemeentebegroting is slechts mogelijk met voorafgaande toestemming van de raad.
6. Begrotingswijzigingen als gevolg van voorstellen voor nieuw beleid of voorstellen voor beleidsintensivering worden altijd aan de raad voorgelegd.

Artikel 6 nadere voorwaarden

Het college kan aangeven dat verplichtingen boven een vast te stellen bedrag eerst worden aangegaan nadat door hen toestemming is verleend aan de budgethouders, zulks onverminderd de aanbestedingsrichtlijnen.

Artikel 7 taak budgethouder

De budgethouder gaat overeenkomsten aan en stelt facturen betaalbaar. Beperking is wel het zogenaamde vier-ogen principe: de budgethouder mag niet de door overeenkomst aangaan **én** de factuur betaalbaar stellen. (Zie bijlage B: Voorloopformulier met handleiding).

In dat geval moet de betaalbaarstelling door de directeur bedrijfsvoering, gemeentesecretaris of ander afdelingshoofd gebeuren.

Artikel 8 taak budgetbeheerder

De budgetbeheerder controleert de op de aangegane verplichting betrekking hebbende factuur of deze:

- in overeenstemming is met de opdrachtverstrekking;
- in overeenstemming is met het geleverde product of dienst;
- rekenkundig juist is.

Hij plaatst zijn bevinden op het betreffende voorloopformulier, tezamen met zijn paraaf en het grootboeknummer + kostenplaats/interne order ten laste waarvan de factuur geboekt moet worden.

Artikel 9 taak cluster financiën

1. Het cluster financiën draagt zorg voor de registratie van budgetten en werkelijke uitgaven en inkomsten. Tevens signaleert zij budgetafwijkingen en coördineert de periodieke budgetrapportages.
2. Voor de uitoefening van de in lid 1 genoemde taak verstrekt de budgethouder tijdig aan de directeur bedrijfsvoering alle gegevens en stukken die deze ten behoeve van een juiste verzorging van zijn administratie, budgetbewaking en verslaglegging nodig heeft.

Artikel 10 rapporteren afwijkingen

De budgethouder rapporteert met een in de financiële verordening vastgelegde frequentie het college omtrent de gesignaleerde/verwachte afwijkingen van het toegekende budget. Dit betreft zowel over- als onderschrijdingen van de in het budget opgenomen uitgaven en/of inkomsten alsmede afwijkingen in prestatie-eenheden, kostendekkingspercentages en overige kerncijfers.

Artikel 11 informatieverstrekking

De budgethouder informeert via de directeur bedrijfsvoering het college tijdig omtrent alle zaken die niet via het besluit regeling budgetbeheer zijn voorzien maar welke op financieel terrein voor de gemeente van belang zijn.

Artikel 12 onvoorziene situaties

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet is de beslissing voorgehouden aan het college.

Artikel 13 citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als “regeling budgetbeheer 2014”.

Artikel 14 inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 juni 2014.

Aldus besloten in de vergadering

Van 19 augustus 2014

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN ALPHEN-CHAAM VOORNOEMD,

, burgemeester

, secretaris

Begrippenlijst

Bestedingsbevoegdheid

Beslissingsruimte m.b.t. de aanwending van het budget

Budgettering

Budgettering is een systeem van voorcalculatie (begroten), gebaseerd op voorgenomen activiteiten en prestaties in relatie met een systeem van budgetbeheer en verantwoording.

Budget

Een taakstelling op basis van de begroting, tot uitdrukking komend in het bedrag dat verbonden is aan één of meer (sub)producten van de begroting welke door burgemeester en wethouders wordt toegekend aan een budgethouder.

Budgethouder

Ambtenaar van de gemeente aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten. Zie ook Bijlage A voor onderscheid bevoegdheden budgethouder en budgetbeheerder.

Budgetbeheerder

Een door de budgethouder aangewezen ambtenaar die gemachtigd is om het ter beschikking gestelde budget te beheren (fiatteren van uitgaven/inkomsten ten laste/ten gunste van het budget).

De budgetbeheerder dient in eerste instantie verantwoording af te leggen aan de budgethouder.

Zie ook Bijlage A voor onderscheid bevoegdheden budgethouder en budgetbeheerder.

Budgetbeheersysteem

Het geheel van mensen, procedures, gegevens en (geautomatiseerde) hulpmiddelen voor de beheersing en sturing van de geldstromen en activiteiten.

Budgetbewaking

Een systeem van management en administratie waarbij regelmatig gedurende het jaar de budgetten worden vergeleken met de gerealiseerde bedragen, waarbij afwijkingen worden gesignaleerd en tijdig kan worden bijgestuurd.

Budgetrapportage

Rapportage over de stand van zaken met betrekking tot de budgetten.

Budgetruimte

Budgetruimte = budget -/- werkelijke uitgaven -/- verplichtingen

Civision Middelen

Financieel administratiesysteem.

Grootboekrekening

Kosten- of opbrengstensoort.

Interne order

Bepaalde som geld die aan een specifiek doel besteed moet worden en als zodanig apart wordt bewaakt.

Prestatiegegevens

Aantallen, kerngegevens, kengetallen.

Reservering

Voorgenomen bestelling bij een leverancier waarvoor nog geen overeenkomst is aangegaan.

Verplichting

Bestelling bij een leverancier waarvoor een overeenkomst is aangegaan.

Webpublishing

Een budget raadpleegsysteem.

BIJLAGE A : Schema bevoegdheden budgethouder- en beheerder

Schema bevoegdheden budgethouder en -beheerder per 7-2-2014				
persoon	aangaan van overeenkomsten	betaalbaarstellen van facturen	regeling	aanvullende bepaling
budgethouder (afdelingshoofden)	leveringen en diensten afdeling tot € 200.00,00. Werken tot € 1 miljoen.	leveringen en diensten afdeling tot € 200.00,00. Werken tot € 1 miljoen.	mandaatregeling	vier-ogen principe; budgethouder mag niet overeenkomsten aangaan én facturen betaalbaar stellen. In dat geval betaalbaar stellen door directeur bedrijfsvoering, gemeentesecretaris of ander afdelingshoofd.
budgethouder (coördinator Openbare Werken)	leveringen en diensten van cluster OW tot € 200.00,00. Werken van cluster OW tot € 1 miljoen.	leveringen en diensten van cluster OW tot € 200.00,00. Werken van cluster OW tot € 1 miljoen.	mandaatregeling	vier-ogen principe; budgethouder mag niet overeenkomsten aangaan én facturen betaalbaar stellen. In dat geval betaalbaar stellen door afdelings-hoofd Beleid en beheer.
budgetbeheerder	kleine bestellingen i.o.m. budgethouder	niet	regeling budgetbeheer	

BIJLAGE B : Voorloopformulier factuur met handleiding

Voorloopformulier inkoopfacturen

Toegewezen aan:

Crediteurennummer:

referentie fakt.nr cred :
Met factuurdatum :
Boekingsdocumentnummer :
Geboekt op :
Bedrag (eur) :

Koptekst :

Positietekst :

Grootb reknr: kostpl/Int.ord Bedrag (eur) Omschrijving

Grootb reknr:	kostpl/Int.ord	Bedrag (eur)	Omschrijving

DE FACTUUR IS:

datum:

paraaf: opmerking

1. In overeenstemming met de
opdrachtverstrekking

--	--	--

2. In overeenstemming met het
geleverde product of dienst

--	--	--

3. Rekenkundig juist

--	--	--

4. Akkoord bevonden om tot
betaling over te gaan

--	--	--

Betaaldatum: _____

Wat wordt gecontroleerd en door wie?

Ad 1. In overeenstemming met de opdrachtverstrekking.

De medewerker die de bestelling heeft geplaatst dient te controleren of de ontvangen factuur in overeenstemming is met de indertijd verstrekte opdracht. De opdrachtverstrekking kan een contract, abonnement, bestelbon of een andere schriftelijke inkoopopdracht zijn. De stukken mogen bij de factuur gevoegd worden of op de afdeling bewaard blijven. In het laatste geval kan in het vakje “opmerkingen” het nummer van het contract, abonnement, bestelbon of schriftelijke inkoopopdracht genoteerd worden of een opmerking worden geplaatst zoals: “i.o.m. contract” etc. Op de opdrachtverstrekking (of een kopie daarvan in het geval van een contract) moet dan wel het factuurnummer genoteerd worden zodat altijd een relatie tussen de factuur en het bewijsdocument kan worden gelegd. De opdrachtverstrekkingen dienen minimaal tot de vaststelling van de jaarrekening bewaard te blijven, dus tot een half jaar ná afloop van het betreffende boekjaar.

Ad 2. In overeenstemming met het geleverde product of dienst.

De medewerker die de bestelling heeft geplaatst kan vaak het beste controleren of de factuur in overeenstemming is met het geleverde product of de geleverde dienst. Dit heeft echter niet de voorkeur, ten behoeve van de functiescheiding is het gewenst dat een andere medewerker van de afdeling de factuur controleert voor wat betreft de aantallen. Uit praktische overwegingen is het toegestaan dat degene die de bestelling heeft geplaatst ook mag controleren of deze in overeenstemming is met de bestelling.

Bewijsdocumenten zijn urenspecificaties, termijnstaten, vrachtbonnen, ontvangstbonnen etc.

Deze dienen op de afdeling bewaard te blijven. *Van geleverde diensten dient altijd een urensificatie aanwezig te zijn!* De stukken mogen bij de factuur gevoegd worden of op de afdeling bewaard blijven. In het laatste geval kan in het vakje “opmerkingen” het nummer van de urensificatie, termijnstaat, vracht- of ontvangstbon genoteerd worden of een opmerking worden geplaatst zoals “ i.o.m. urensificatie” etc. Op het bewijsdocument moet dan wel het factuurnummer genoteerd worden zodat altijd een relatie tussen de factuur en het bewijsdocument kan worden gelegd. De bewijsdocumenten dienen minimaal tot de vaststelling van de jaarrekening bewaard te blijven, dus tot een half jaar ná afloop van het betreffende boekjaar. Langer bewaren mag natuurlijk altijd en is in sommige gevallen zelfs aan te raden (langlopende projecten).

Ad 3. Rekenkundig juist.

De factuur dient nageteld te worden (rekenkundige juistheid). Dit kan de medewerker zijn die de bestelling heeft gedaan of een andere medewerker van de afdeling, afhankelijk van de op de afdeling gemaakte afspraken. In tegenstelling tot wat vaak wordt gedacht is dit een taak van de afdeling die de factuur aanlevert en niet van de afdeling Financiën!

Ad 4. Akkoord bevonden om tot betaling over te gaan.

Facturen kunnen alleen betaalbaar gesteld worden door budgethouders (afdelingshoofden, directeur bedrijfsvoering of gemeentesecretaris). Als de overeenkomst aangegaan is door een budgethouder dan geldt het zogenaamde “vier-ogen principe” en moet de betreffende factuur betaalbaar gesteld worden door een andere budgethouder..