

# Bijlage 1 – Budgetbeheer binnen teams taken en verantwoordelijkheden

Goede invulling van budgetbeheer is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Binnen het vakteam is voor het budgetbeheer het 4-ogen principe leidend.

De controleur/codeerder en de budgethouder zijn 2 verschillende teamleden en mogen elkaar niet vervangen.

## **Opdrachten (financieel)**

Opdrachten kunnen in principe door ieder teamlid worden gegeven (ook door de controleur en budgethouder). Geadviseerd wordt om het aantal opdrachtgevers beperkt te houden en dit af te stemmen met controleur/codeerder en of budgethouder.

Degene die een opdracht plaatst, regelt dat op de factuur zijn naam wordt vermeld zodat duidelijk is waar de factuur thuishoort. De opdrachtgever geeft bij het plaatsen van de opdracht relevante informatie door aan de controleur/codeerder zodat hij bij ontvangst van de factuur de controle kan uitvoeren en de factuur kan coderen. Wanneer de uit de opdracht voortvloeiende verplichting groter is dan € 1.000 dan moet deze verplichting in Invoiceln worden vastgelegd (dit is nodig voor het goed en actueel inzicht in nog te besteden budgetruimte). Verplichtingen kleiner dan € 1.000 mogen desgewenst ook worden vastgelegd in Invoiceln.

## **Controleur/codeerder en budgethouder**

Ieder team heeft tenminste één controleur/codeerder (en vervanger) en één budgethouder (en vervanger).

Het team geeft wijzigingen wanneer een ander teamlid één van deze taken overneemt digitaal aan het team Financiële Administratie door. Het moet immers duidelijk zijn wie de werkzaamheden van controleur/codeerder en budgethouder invult en wie de vervangers zijn.

## **Taak van de controleur/codeerder**

Alle binnenkomende facturen worden door het Team financiële administratie geregistreerd en doorgezet naar de controleur/codeerder van het vakteam. De controleur/codeerder binnen het team is degene die de factuur beoordeelt op juistheid en of de prestatie is geleverd overeenkomstig de gemaakte afspraken (en of contracten). Ook is het mogelijk dat bewijsstukken worden toegevoegd bij de digitale factuur. Belangrijk punt is dat door het goedkeuren van de factuur de controleur/codeerder hiermee verklaart dat daarmee de prestatie is verricht (prestatieverklaring).

## **Taak van de budgethouder.**

Dit teamlid heeft de specifieke taak ervoor te zorgen dat:

onderbouwde budgetramingen voor de (meerjaren)begroting worden opgesteld.

budgetten gebruikt worden voor het doel waarvoor deze bestemd zijn.

vergoedingen en subsidies tijdig worden ingediend.

aanvragen van onderbouwde budgettenwijzigingen voor tussentijdse rapportages of afzonderlijke college/raadsvoorstellen tijdig worden aangeleverd.

budgetten zodanig worden bewaakt dat er vooraf voldoende inzicht is in de budgettaire ruimte bij het aangaan van nieuwe verplichtingen. Deze budgetbewaking dient op elk moment inzicht te geven in de stand van de begrotingsuitvoering.

wanneer er uitgaven plaatsvinden die politiek gevoelig zijn, deze vooraf aan het college als mandaatverlener worden voorgelegd ('politieke antenne').

boekingen ten laste van de juiste begrotingspost worden gecodeerd

verantwoording wordt afgelegd bij de jaarrekening over afwijkingen tussen realisatie en begrote budgetten.

geen budgetten van het team onderling worden gecompenseerd zonder dat daartoe een verzoek voor een administratieve begrotingswijziging aan het team financieel beleid en control is gedaan. Dit is nodig omdat verschuiving tussen taakvelden geformaliseerd moet worden door een wijziging in de begroting.

### **Tussentijdse budgetwijzigingen**

1. Wanneer een jaarlijks budget voor een bestaande activiteit niet toereikend is en de uitgaven zijn Onuitstelbaar, Onvermijdbaar en Onvoorzien (de drie "O" 's), zal de volgende procedure door de budgethouder gevolgd moeten worden:  
eerst zoeken naar budgettaire ruimte binnen de jaarlijkse budgetten van het team;
2. budgetwijzigingen die het gevolg zijn van stap 1 en < € 10.000, kunnen zonder collegebesluit met een (administratieve) begrotingswijziging worden verwerkt. De budgetmutatie wordt door de budgethouder/team doorgegeven aan het team financieel beleid en control. Deze zorgt er voor dat het team financiële administratie deze wijziging verwerkt in de begroting. Het college en raad stellen deze wijzigingen vervolgens vast in de zomer- en eindejaarsnota. Hierdoor worden ook verschuivingen tussen taakvelden geformaliseerd.
3. voor budgetwijzigingen > € 10.000,00 is een collegebesluit nodig. In het collegeadvies wordt de reden toegelicht van de overschrijding cq budgetaanvraag, of het een eenmalig of structureel bedrag betreft en de voorgestelde dekking. De budgethouder informeert het team financieel beleid en control over het voorstel/besluit. Team financiële administratie verwerkt deze wijziging in de begroting. Formalisering door de raad vindt plaats bij de zomer- of eindejaarsnota.
4. indien er binnen de jaarlijkse budgetten van het team geen (toereikende) dekkingsmiddelen zijn zal samen met het team financieel beleid en control gezocht worden naar een oplossing elders in de exploitatie. Wanneer een oplossing elders in de exploitatie mogelijk is, zal financieel beleid en control in overleg treden met de budgethouder van het betreffende team en bij overeenstemming zijn de stappen 2. en 3. van toepassing.
5. wanneer binnen de exploitatie geen mogelijkheden zijn, resteert aanwending van de post onvoorzien. De budgethouder stelt hiervoor een college-advies op. De budgethouder stemt dit college-advies vooraf af met team financieel beleid en control. Bij overeenstemming wordt dit voorstel doorgeleid naar het college ter besluitvorming. Bij verschil van inzicht tussen verantwoordelijk budgethouder en team(lid) financieel beleid en control wordt dit eerst voorgelegd aan spelverdelers dan wel directie. Ter zake wordt indien nodig een besluit genomen dat conform de spelregels van deze regeling verder wordt behandeld.
6. verwerking van budgetwijzigingen in de Zomernota en Eindejaarsnota < € 10.000,00 hoeven niet afzonderlijk te worden toegelicht.
7. voor dreigende overschrijdingen van investeringsbudgetten overlegt de budgethouder met het team financieel beleid en control voor advies. Op basis van dit verkregen advies zet de budgethouder de daarvoor benodigde vervolgstappen.

Wanneer sprake is van een situatie waarbij snel gehandeld moet worden en er geen budget beschikbaar is wordt een collegevoorstel opgesteld om toestemming te krijgen voor het doen van de uitgaven. Gelijktijdig wordt met financieel beleid en control en de portefeuillehouder overlegd of

vooruitlopend op een collegebesluit vast met de uitvoering gestart kan worden en/of daartoe een aparte melding aan het college c.q. raad wordt gedaan.

#### **Inkoop- en aanbestedingsbeleid.**

Het team is verantwoordelijk voor het juist toepassen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid en de toelichting daarop zijn te vinden op het Terras.

De budgethouder is er voor verantwoordelijk dat bij het afsluiten van contracten die langer dan één jaar lopen dit past binnen de meerjarenbegroting.

#### **Investeringsbudget**

Voor budgetten, niet zijnde jaarlijkse exploitatiebudgetten, maar investeringsbudgetten, zal door de budgethouder een overzicht verstrekt te worden van de nog te verwachten uitgaven. Dit vindt plaats bij de Zomernota.

#### **Tot slot**

Wanneer er naar aanleiding van deze bijlage vragen zijn of ondersteuning nodig is, dan is het van belang dat deze worden gedeeld met de financieel consultant (teamlid van het vakteam Financieel Beleid en Control).