



**REGELING BUDGETBEHEER
GEMEENTE DIEMEN**

2018

Vastgesteld door het College van B&W op: 13 februari 2018

Datum inwerkingtreding: Vanaf boekjaar 2018 in Key2Financiën

Regeling budgetbeheer gemeente Diemen 2018

Het College van burgemeester en wethouders;

Gelet op:

- Het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten;
- Financiële verordening 212 gemeente Diemen;
- De nota Inkoop- en aanbestedingsbeleid en het besluit Richtlijnen besluitvorming / mandatering inkooptrajecten;
- De Bevoegdhedenregeling.

Besluit:

Vast te stellen de volgende regeling "Regeling Budgetbeheer gemeente Diemen 2018":

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaand onder:

1. Besteller: de functionaris die een bestelling doet.
2. Budgethouder: de functionaris waaraan een budget is toegewezen en die bevoegd is bestellingen (verplichtingen) aan te gaan en/of betalingen te verrichten.
3. Financieel beheer Duo+: die medewerkers van het organisatieonderdeel binnen het Team Financiën die belast zijn met het beheer van de financiële administratie.
4. Bestelling: het aangaan van een verplichting.
5. Inkoop- en aanbestedingsbeleid: het beleid zoals dat is vastgelegd in de nota inkoop en aanbesteding.
6. Prestatieverklaarder: de medewerker die verklaart dat de prestatie is geleverd overeenkomstig de vooraf afgesproken kwantiteit en kwalificaties.
7. Team Financiën: het Team Financiën van Duo+.

Artikel 2 Budgethouders

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. De gemeentesecretaris is bevoegd MT leden aan te wijzen als budgethouder van één of meerdere grootboekrekeningen;
2. De gemeentesecretaris is bevoegd om, op voorstel van een MT lid en met acht neming van het advies van Team Financiën, een projectleider of medewerker aan te wijzen als budgethouder.
3. De MT leden zijn bevoegd om binnen de grenzen van hun bevoegdheid en met in acht neming van het gestelde in het vijfde lid, een teamleider aan te wijzen als budgethouder.
4. Het aanwijzen van MT leden en teamleiders als budgethouders, vindt plaats per gespecificeerd onderdeel van de vastgestelde begroting en voor ieder inkomsten- en uitgavenbudget per grootboekrekening (fcl).
5. Bij afwezigheid van de budgethouder is de budgethouder verantwoordelijk voor het regelen van zijn vervanging.
 - a. De afwezige budgethouder blijft verantwoordelijk voor het budget.
 - b. Bij afwezigheid van een budgethouder gedurende een periode van langer dan een half jaar, wijst de gemeentesecretaris of het betreffende MT lid, een nieuwe budgethouder aan.
 - c. Bij onvoorzienbare langdurige afwezigheid wordt direct een nieuwe budgethouder aangewezen.
6. De rol van budgethouder is onverenigbaar met de functies binnen het Team Financiën.

Artikel 3 Taken budgethouders

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor:
 - a. Doelmatige en doeltreffende inzet
De budgethouder draagt zorg voor een doeltreffende en doelmatige inzet van de ter beschikking gestelde middelen en in samenhang hiermee:
 - i. de ontwikkeling van prestatiegegevens, zoals normen, kengetallen en planningen,
 - ii. de (ontwikkeling van de) kwaliteit van de te realiseren taken en prestaties en
 - iii. een adequate organisatie van de processen en activiteiten die nodig zijn voor het realiseren van de taken en prestaties.
 - b. Rechtmatigheid
De budgethouder draagt zorg voor de zorgvuldige toepassing van de geldende wet- en regelgeving, gemeentelijke verordeningen, en regelingen die betrekking hebben op de beheersing en bedrijfsvoering.
 - c. Afzonderlijke controleverklaringen en SiSa
De budgethouder draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat verantwoording afgelegd wordt over de prestaties, bestedingen en inkomsten waarop de subsidie betrekking heeft. Dit kan via de SiSa-bijlage in de jaarrekening of door een afzonderlijke controleverklaring. De budgethouder is verantwoordelijk voor de juiste en volledige en inzichtelijke vastlegging en verantwoording van prestaties, bestedingen en inkomsten conform de subsidievoorwaarden (SiSa).
 - d. Risico's
De budgethouder besteedt aandacht aan risicomanagement volgens de richtlijnen van de eigen organisaties en op de hiervoor geëigende momenten volgens de planning & control cyclus.
 - e. Besteller
De budgethouder kan één of meerdere besteller(s) aanwijzen die ten laste van zijn budget bestellingen kunnen doen en verplichtingen aan kunnen gaan overeenkomstig artikel 6.
 - f. Bestelling
Een tijdige, volledige en juiste registratie en adequate documentatie van bestellingen.
2. De budgethouder is ten allen tijde verantwoordelijk voor de uitgaven ten laste van zijn/haar budget.
3. De budgethouder is gehouden zich te houden aan de geldende wet- en regelgeving en het geldende inkoop- en aanbestedingsbeleid.
4. De budgethouder draagt er voor zorg dat contracten worden opgenomen in InProces en in het contractenregister (zodra deze beschikbaar is) .
5. De budgethouder is verantwoordelijk voor de controle, accordering en codering van een ingekomen factuur.
6. De budgethouder zorgt dat facturen tijdig en juist (juiste grootboeknummer, kostensoort en taaknummer) betaalbaar worden gesteld.
7. De budgethouder is verantwoordelijk voor het terugkoppelen van informatie aan de crediteur in geval de factuur niet betaalbaar is gesteld.
8. De budgethouder controleert of de prestatieverklaarder zijn taak met betrekking tot de geleverde prestatie heeft verricht.

Artikel 4 Budget

1. Een budget is een via de begroting ter beschikking gesteld bedrag waaraan een duidelijk omschreven taakstelling is verbonden.
 - a. De taakstelling omvat het realiseren van bepaalde prestaties of te genereren middelen (verkoopopbrengsten, bijdragen van derden, subsidies etc.).
 - b. De taakstelling en middelen kunnen betrekking hebben op een investering, een bouwgrondexploitatie en de exploitatie van de gemeente.
2. Een budgethouder kan pas over een budget beschikken nadat de programmabegroting, of wijziging daarvan, is vastgesteld.
3. De budgethouder stelt een toelichting op voor de aan hem toegewezen budgetten in zijn begroting of voorgestelde wijziging van de begroting.

Artikel 5 Aanbestedingen

Op iedere opdracht of bestelling is de aanbestedingsregelgeving en het inkoop- en aanbestedingsbeleid van toepassing.

Artikel 6 Bestellingen

1. De besteller is, binnen de taken en verantwoordelijkheden van de budgethouder (artikel 2 en artikel 3), bevoegd om bestellingen te doen en verplichtingen aan te gaan.
2. Bestellingen worden vastgelegd in het financiële systeem, tenzij vastlegging in het financiële systeem op grond van het derde lid niet is vereist.
3. Bestellingen en het aangaan van verplichtingen worden als volgt gedaan
 - a. De besteller dient toestemming te hebben van de budgethouder voor het doen van een bestelling. De besteller legt de bestelling vast in het verplichtingensysteem.
 - b. Indien het bedrag van de bestelling lager is dan €10.000 dan geldt:
 - i. de toestemming als bedoeld in artikel 6, derde lid, aanhef, sub a, is niet vereist.
 - ii. De vastlegging in het verplichtingensysteem is niet vereist.
 - c. De volgende verplichtingen hoeven niet te worden vastgelegd:
 - i. de betaling van voorschotten en verrekeningen van nutsbedrijven;
 - ii. werkgeverslasten van vast personeel;
 - iii. kapitaallasten;
 - iv. bijdragen aan gemeenschappelijke regelingen;
 - v. verzekeringen;
 - vi. belastingen;
 - vii. doorbelastingen vanuit andere applicaties, zoals suite voor sociaal domein en adp.
 - d. In overleg met het team Financiën kunnen ook andere – niet genoemde – verplichtingen worden aangewezen als verplichting die niet hoeven te worden vastgelegd.
4. Bestellingen met financiële gevolgen mogen slechts worden aangegaan als het daarvoor bestemde budget (nog) toereikend is en het aangaan van die bestellingen verband houdt met de omschreven taakstelling als bedoeld in artikel 4, eerste lid, aanhef, sub a.
5. Bij het aangaan van bestellingen is artikel 7 van overeenkomstige toepassing.
6. Bestellingen geschieden schriftelijk, tenzij er sprake is van een acuut spoedeisend belang.
7. Niet-reguliere uitgaven die groter zijn dan € 100.000 dienen ten behoeve van het treasury beheer, aangemeld te worden bij het team Financiën. Dit dient uiterlijk medio de maand voorafgaande aan de betaling gemeld te worden.
8. De besteller zorgt voor een tijdige, volledige en juiste registratie en adequate documentatie van bestellingen.

Artikel 7 Betaling van gelden en budgetbeheer

1. De prestatieverklaarder verklaart dat de prestatie die in rekening gebracht is, geleverd is en voldoet aan de vooraf afgesproken kwantiteit en kwaliteit. Prestatieverklaarder legt deze verklaring vast.
2. Team Financiën verstrekt de budgethouders de informatie die een budgethouder nodig heeft voor het adequaat beheren en beheersen van zijn budgetten.
3. De budgethouders verstrekken team Financiën alle gegevens en stukken, die voor een juiste uitoefening van de taak nodig zijn.

Artikel 8 Ontvangsten en vorderingen

1. De budgethouder geeft aan team Financiën opdracht tot het maken en verzenden van verkoopfacturen(nota's) die op zijn/haar inkomsten binnen het budgetten betrekking hebben. De budgethouder verstrekt daartoe aan team Financiën tijdig alle benodigde gegevens. Uit deze gegevens moet eenduidig blijken het recht op een vordering op een derde.
2. De budgethouder is verantwoordelijk voor de inkomsten uit hoofde van subsidies, leges e.d. en het voldoen aan de voorwaarden die daaraan worden gesteld.
3. Niet-reguliere inkomsten van groter dan € 100.000 dienen, ten behoeve van het treasurybeheer, aangemeld te worden bij het team Financiën. Dit dient uiterlijk medio van de maand voorafgaande aan de verwachte ontvangst plaats te vinden.
4. Als de betaling van een (te ontvangen) subsidie wordt verwacht dan geeft de budgethouder opdracht aan team Financiën om een vordering aan te maken.
5. Het team Financiën draagt zorg voor een tijdige, volledige en juiste registratie van de verkoopfacturen en de inning van de vordering.

Artikel 9 Rapportage en verantwoording

1. De budgethouder legt via de P&C-cyclus verantwoording af aan MT lid over de inhoudelijke en financiële uitvoering van de taken op grond van deze regeling.
2. Op de inhoud, frequentie en voorwaarden van de in het eerste lid bedoelde verantwoording zijn de daarvoor vastgestelde planning, afspraken en kwaliteiten in het kader van de planning- en controlcyclus van toepassing.
3. Bij het samenstellen van analyses ondersteunt het team Financiën de budgethouder. De budgethouder zorgt zelf voor de eerste analyse op basis van zijn eigen bevindingen.
4. Bij het samenstellen van de managementrapportages informeert de budgethouder het team Financiën over alle relevante wijzigingen die financiële gevolgen hebben voor de gemeente.

Artikel 10 Budgetafwijking en begrotingswijziging

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor een goede bewaking van zijn budget. Hij laat zich hierbij ondersteunen door het team Financiën.
2. Budgetafwijkingen kunnen ontstaan als gevolg van:
 - het niet behalen van afgesproken prestaties en/of
 - het overschrijden van uitgavenbudgetten en/of
 - het onderschrijden van uitgavenbudgetten en/of
 - het onderschrijden van inkomstenbudgetten en / of
 - het overschrijden van inkomstenbudgetten.
3. De budgethouder meldt budgetafwijkingen via de reguliere P&C-documenten (kwartaalbrieven) aan het college van B&W.

Artikel 11 Budgetoverheveling

Exploitatiebudgetten kunnen alleen worden overgeheveld, en dus meegenomen naar het volgende jaar (t + 1) als het een eenmalig budget betreft of de activiteit waarvoor het geld beschikbaar is gesteld nog niet (geheel) is uitgevoerd.

Artikel 12 Hardheidsclausule

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college van B&W, nadat daaromtrent door het Team Financiën advies is uitgebracht over de reden waarom is afgeweken van deze regeling.

Artikel 13 Slotbepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling budgetbeheer gemeente Diemen 2018.
2. Deze regeling treedt in werking vanaf het boekjaar 2018 (gebruik Key2Financiën).
3. De Budgethoudersregeling 2015, vastgesteld op 22 december 2014, wordt ingetrokken, met dien verstande dat de Budgethoudersregeling 2015 van kracht blijft voor de verantwoording in de programmarekening 2017 (gebruik Decade).

Aldus vastgesteld door het College van burgemeester en wethouders op:

De burgemeester,

De gemeentesecretaris

De heer E. Boog

De J.D de Kort

Inleiding

In artikel 212 van de gemeentewet is vastgelegd dat de raad/bestuur bij verordening de uitgangspunten voor het financiële beleid vaststelt, alsmede de uitgangspunten voor het financiële beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie.

In de Regeling budgetbeheer stelt het college van B&W spelregels vast voor het beheer van budgetten. De sturing en uitvoering vindt deels (in mandaat) plaats door functionarissen van Duo+.

Algemeen

1. Kostensoort (ECL), uitsplitsing van kosten naar de verschillende categorieën. Er is voor gekozen om deze aan te laten sluiten bij de voorschriften vanuit Het Besluit begroting en verantwoording (BBV) en de verplichte rapportage informatie voor derden (IV3) aan het CBS.
2. Grootboekrekening (FCL) bestaat uit een verzameling van gelijksoortige uitgaven en inkomsten. Er is voor gekozen om het taakveld (nodig voor de rapportage aan het Rijk en CBS) op te nemen in de nummering (2^e, 3^e en 4^e positie) van het nummer van de grootboekrekening beginnend met een 6 (exploitatie).

Artikelsgewijze toelichting

Toelichting Artikel 1 Begripsbepaling

Financieel Beheer, dit zijn de medewerkers belast met het uitvoeren van de administratie. In functie de ondersteunend medewerker financieel beheer, allround medewerker financieel beheer, senior medewerker financieel beheer. Deze mogen geen budgethouder zijn om de functiescheiding goed te kunnen borgen.

Toelichting artikel 2 Budgethouders

Elke grootboekrekening (fcl) wordt toegewezen aan één budgethouder. De budgethouder is de functionaris waaraan een budget is toegewezen en die bevoegd is bestellingen aan te gaan die leiden tot bestedingen en/of verantwoorden van inkomsten. De budgethouder is primair verantwoordelijk voor het realiseren van de prestatie en uitgave, de budgetbewaking en voor het accorderen (juiste grootboekrekening (fcl) en kostensoort (ecl)) van de facturen.

De budgethouder geeft akkoord op de betaling op het bestelde nadat de prestatieverklaring hiervoor is gegeven en is vastgelegd. Met de accountant wordt afgestemd wat noodzakelijk is om tot een juiste vastlegging (prestatieverklaring) te komen.

Toelichting artikel 3 Taken budgethouders

In dit artikel zijn de plichten van de budgethouder weergegeven.

Voor een aantal subsidies geldt dat deze lopen via de zogenaamde SiSa (Single information Singel audit).verklaring. Deze wordt afzonderlijk getoetst door de accountant op grond van de per regeling afzonderlijk aan te leveren gegevens. De budgethouder is zelf verantwoordelijk om de juiste gegevens aan te leveren. In overleg kan het team Financiën ondersteunen door bijvoorbeeld het verstrekken van overzichten uit de financiële administratie en/of het geven van advies.

Toelichting artikel 4 Budget

Nieuw budget voor jaar t+1 kan worden aangevraagd bij het opstellen van de begroting voor het nieuw jaar of door middel van een afzonderlijk voorstel aan het College van B&W/Gemeenteraad. De financieel adviseur kan hierbij adviseren. Bij de budgetaanvraag zal de dekking aangegeven moeten worden. Indien het budget betrekking heeft op een activiteit die onvermijdelijk, onuitstelbaar en onvoorzienbaar is wordt de budgetaanvraag als 'onvoorzien' gelabeld.

Exploitatiebudget

Een hoeveelheid middelen voor het uitvoeren van structurele of incidentele taken. Een exploitatiebudget wordt (jaarlijks; indien structureel) in de begroting opgenomen.

Investeringsbudget

Een hoeveelheid middelen voor het doen van eenmalige uitgaven, waarvan het nut zich uitstrekt over meerdere jaren (= investering). De aan de investering verbonden lasten worden toegerekend aan de periode waarin de investering nut heeft.

Toelichting artikel 5 Aanbestedingen

Met het oog op rechtmatigheid dient een budgethouder zich te houden aan de Regeling Inkoop en aanbestedingen.

Toelichting artikel 6 Bestellingen

Dit artikel regelt de manier waarop budgethouders overeenkomsten met derden mogen sluiten voor bepaalde taken in het budget die leiden tot besteding en/of verkrijging van middelen. De budgethouder mag altijd een verplichting vastleggen, maar is verplicht dit te doen vanaf € 10.000.

De budgethouder en/of besteller registreert de bestelling binnen de financiële administratie. Bij de bestelling wordt ten alle tijden een routenummer vastgelegd en meegegeven aan de leverancier(crediteur). Let hierbij goed op voor welke organisatie de bestelling gedaan wordt. Dit is van belang voor de juiste tenaamstelling van de factuur, waar de belastingdienst op toetst. Indien dit niet op de juiste wijze gebeurt levert dit veel extra werk op.

De verplichtingenadministratie draagt zorg voor een actueel inzicht in de stand van de budgetten voor de budgethouder. De budgethouder controleert de hoogte van de openstaande bestellingen (verplichtingen) en geeft bij onjuistheid een opdracht tot correctie door aan team Financiën.

De verplichtingenadministratie heeft als doel om de budgethouder zicht te geven op de beschikbare bestedingsruimte. Het succes van een verplichtingenadministratie is afhankelijk van de discipline van de budgethouder bij het administreren van verplichtingen en het laten afboeken van binnenkomende facturen ten laste van de juiste verplichting. Ook is het doorvoeren van de verplichtingenadministratie een onderdeel van het realiseren van een efficiënte bedrijfsvoering en het realiseren van de betalingen binnen de wettelijke termijn van 30 dagen.

Voordat een overeenkomst wordt gesloten moet altijd eerst en los van de budgetregeling aan de hand van dan geldende aanbestedings- en inkoopregels, de regeling delegatie en mandaat en de bevoegdheidentabel worden gezien of er niet bijzondere fiatteringsafspraken en - procedures van toepassing zijn. Als dat zo is dan moeten die in acht worden genomen. Voor een nieuwe overeenkomst dient intern juridisch advies ingewonnen te worden. Vanzelfsprekend kunnen budgethouders alleen hun eigen budgetten gebruiken.

Toelichting artikel 7 Betaling van gelden en budgetbeheer

De tot de budgetten behorende middelen (te besteden/te verkrijgen) worden per budgethouder vastgelegd in de financiële administratie. Het team Financiën geeft overzichten van deze vastlegging aan de budgethouders middels opname in het financiële pakket dat door de budgethouders kan worden geraadpleegd.

Toelichting artikel 8 Ontvangsten en vorderingen

Indien de budgethouder informatie heeft over inkomsten dan verstrekt hij deze per omgaande aan het team Financiën. Op deze wijze is team Financiën in staat direct bij ontvangst van het bedrag deze op de juiste grootboekrekening (fcl) en kostensoort (ecl) te verantwoorden. Voor alle inkomsten geldt dat deze worden geraamd, zodat het realiseren van de inkomsten kan worden bewaakt.

Verkoopfacturen (nota's)

Op het moment dat de budgethouder constateert dat de prestatie aan derden is geleverd is de budgethouder verantwoordelijk voor de facturering van de geleverde prestaties. Voor het opstellen van een verkoopnota verstrekt de budgethouder in ieder geval de volgende informatie aan het team Financiën:

- N.A.W. gegevens van de debiteur;
- De verrichte prestatie en de periode waarin deze verricht is;
- Het bedrag van de nota;
- De grootboekrekening (fcl) en kostensoort (ecl) waaraan de budgetverantwoording voor het budget is gekoppeld ten gunste waarvan de opbrengst wordt verantwoord;
- Verwijzing naar afgesloten contracten.

Het Team Financiën is verantwoordelijk voor het verzenden van de nota en het bewaken van de invordering.

Te ontvangen subsidies en bijdragen

Als de budgethouder een ontvangst van een subsidie verwacht dan geeft hij/zij dezelfde gegevens door als bij facturen. Team Financiën verstuurt geen nota, maar neemt op basis van de beschikking de vordering op in de financiële administratie. Op deze wijze wordt de ontvangst op de juiste grootboekrekening (fcl) en kostensoort (ecl) verantwoord.

Toelichting artikel 9 Rapportage en verantwoording

Voor de budgethouder is budgetbewaking mogelijk aan de hand van het programma kredietbewaking (Key2Financiën) en of specifiek (via Cognos) gemaakte rapportagetools. Zo vaak als voorgeschreven (P&C-cyclus) stelt de budgethouder met hulp van het team Financiën rapportages op over de voortgang van de prestaties en zijn budgetbesteding/-verrijking. Bij de jaarrekening volgt de eindverantwoording. De toetsing door (de adviseurs en controllers van) het team Financiën geschiedt uit hoofde van de financiële controllerrol. De toetsing is gericht op de vaststelling van de accuratesse, de juistheid, de relevantie en de compleetheid van de informatie en de voldoening aan richtlijnen en eisen zoals ook vastgelegd in het BBV en de stellige uitspraken van de commissie BBV. Deze rol brengt met zich mee dat het team Financiën verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de financiële informatievoorziening aan het MT en het Bestuur. Dit is een wezenlijk onderdeel van de 'checks and balances' in het systeem van integraal management.

Toelichting artikel 10 Budgetafwijking en begrotingswijziging

Budgetafwijkingen dienen in eerste instantie door de betreffende budgethouder te worden opgevangen. De budgethouder is verantwoordelijk om te zoeken naar dekking indien zich tegenvallers voor (gaan) doen.

Meevallers groter dan € 10.000 en binnen de invloedssfeer van de budgethouder moeten zo spoedig mogelijk nadat ze bekend zijn geworden, gemeld worden aan de directie. Ze kunnen worden aangewend voor de dekking van tegenvallers, ook voor die van andere budgethouders. Meevallers komen in principe ten gunste van de algemene middelen.

Tegenvallers groter dan € 10.000 en buiten de invloedssfeer van de budgethouder komen in aanmerking voor verrekening met de algemene middelen echter nadat expliciet een relatie is gelegd tussen oorzaak en gevolg van de mee- of tegenvaller.

Het dekken van tegenvallers met meevallers is alleen toegestaan binnen hetzelfde programma.

Meevallers kunnen, zonder integrale afweging en besluitvorming door de raad, niet worden aangewend voor intensivering van (bestaand) beleid of voor nieuw beleid.

Bij het zoeken naar dekking houdt de budgethouder de volgende volgorde aan

1. dekking zoeken binnen de beleidstaak;
2. dekking zoeken binnen het programma;
3. dekking zoeken binnen gehele begroting;
4. ten laste van algemene middelen.

Afhankelijk van de dekking is melding in de kwartaalbrief vereist (raadsbesluit nodig). De financieel adviseur adviseert hierover.

Toelichting artikel 11 Budgetoverheveling

Hier wordt geregeld dat alleen incidentele budgetten meegenomen kunnen worden naar een volgend begrotingsjaar indien de afgesproken doelen/activiteiten nog niet zijn gerealiseerd en er nog middelen aanwezig zijn binnen het budget. Hierbij zij opgemerkt dat iedere organisatie zelf moet bepalen welke budgetten incidenteel zijn en welke structureel. In de regel kunnen incidentele budgetten niet toegekend worden voor een periode > 3 jaar.

Toelichting artikel 12 Hardheidsclausule

Voor de volledigheid is een hardheidsclausule opgenomen om te voorzien in die gevallen waarin deze regeling niet voorziet. De budgethoudersregeling maakt geen onderdeel uit van het toetsingskader voor de accountantscontrole maar wel van de eigen interne controle van de organisatie.