

Regeling budgethouders gemeente Borsele 2015

Burgemeester en wethouders van de gemeente Borsele,

gelet op artikel 16 van de Financiële verordening van de gemeente Borsele 2015;

b e s l u i t e n:

vast te stellen de Regeling budgethouders gemeente Borsele 2015.

Artikel 1. Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. budget: hoeveelheid middelen, te besteden in een bepaalde periode, gekoppeld aan taken op basis van de productraming. Een budget komt tot uitdrukking in een bedrag voor baten en lasten;
- b. hoofdbudgethouder: een directeur, aangewezen door burgemeester en wethouders. Hij is hiërarchisch de leidinggevende van de budgethouders. Hij is aangewezen om voor zijn organisatie-onderdeel de taken uit te voeren;
- c. budgethouder: het afdelingshoofd die namens de hoofdbudgethouder verantwoordelijk is voor de realisering van de aan de budgetten verbonden taken, die door de hoofdbudgethouder aan hem of haar zijn toegewezen. De budgethouder wordt ondersteund door een financieel consulent;
- d. college: het college van burgemeester en wethouders;
- e. verplichting: het aangaan van een overeenkomst. Deze overeenkomst heeft betrekking op levering van goederen, aanneming van werk of diensten aan en/of door de gemeente Borsele. Een verplichting heeft betrekking op baten of lasten;
- f. G-rekening: geblokkeerde rekening die aannemers kunnen gebruiken om loonheffing van de door hen ingehuurd personeel aan de belastingdienst of aan onderaannemers te voldoen. Van een G-rekening kunnen geen andere betalingen gedaan worden. De rekening beschermt partijen tegen wanbetaling van loonheffing;
- g. aanbesteding: de gemeente kent vanaf 1 augustus 2007 een inkoop- en aanbestedingsregeling.

Artikel 2. Mandatering

1. Jaarlijks legt de hoofdbudgethouder vast welke budgetten hij aan de budgethouder mandateert. De financieel consulent wordt hiervan op de hoogte gebracht. De budgetinformatie van alle afdelingshoofden is digitaal inzichtelijk voor alle medewerkers. De afdeling Financiën is verantwoordelijk voor de actualisering van de budgetinformatie;

2. De mandaatgever kan een verleend mandaat geheel of gedeeltelijk intrekken. Deze intrekking wordt schriftelijk vastgelegd en aan de afdeling Financiën verstrekt; Er is functiescheiding tussen enerzijds (hoofd)budgethouders en anderzijds de betalingsfiatteur van de afdeling Financiën. Dit ter voorkoming van fraude.

Artikel 3. Vaststelling budgetten

1. Op advies van de afdeling Financiën stelt het college jaarlijks de begrotingsrichtlijnen vast. Op basis hiervan stellen de budgethouders de (meerjarige) productenramingen op met de daarin voorgenomen activiteiten en inzet van middelen. Deze worden ter goedkeuring aangeboden aan de hoofdbudgethouders. De hoofdbudgethouders leggen vervolgens de productenramingen, door tussenkomst van de afdeling Financiën, ter behandeling voor aan het college. De financieel consulent heeft hierin een adviserende rol;
2. Een budget wordt vastgesteld op het moment dat de gemeenteraad de begroting of tussentijdse begrotingswijziging heeft goedgekeurd.

Artikel 4. Verplichtingen

1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan (met inachtneming van het geldende inkoopbeleid) nadat de budgethouder heeft geconstateerd dat er een toereikend budget beschikbaar is. Indien geen toereikend budget aanwezig is dient vooraf en na advisering door de financieel consulent bij het college aanvullende budgetruimte te worden aangevraagd;
2. Verplichtingen boven € 20.000 kunnen door de budgethouder worden aangegaan na overleg met zijn financieel consulent over de btw- en treasuryaspecten.

Artikel 5. Fiattering en betalingen

1. Betalingsstukken, meestal bestaande uit facturen en ontvangsten worden digitaal voor akkoord getekend door de verantwoordelijke budgethouder. Indien de budgethouder niet akkoord gaat met een ontvangen factuur neemt hij zelf het initiatief richting de leverancier. Hij brengt de afdeling Financiën hiervan op de hoogte;
2. Bij afwezigheid van de budgethouder worden de aan hem verleende bevoegdheden uitgeoefend door de hoofdbudgethouder. De hoofdbudgethouder kan bij afwezigheid van de budgethouder langer dan één maand een medewerker van de betreffende afdeling bevoegdheden verstrekken om op te treden als budgethouder. Dit dient schriftelijk te worden vastgelegd en gerapporteerd aan de afdeling Financiën;
3. De afdeling Financiën controleert alle betalingsstukken en ontvangsten voordat definitieve vastlegging in de financiële administratie plaatsvindt. Bij aanbestedingen worden bij betalingen vanaf € 50.000 het deel van de sociale premies en het loonheffingsdeel van de factuur, in beginsel alleen verricht op een G-rekening.

Artikel 6. Registratie

1. De budgethouder legt de verplichtingen vast die hij, ten opzichte van zijn beschikbaar gesteld budget is aangegaan. De budgethouder kan hierbij een door hem aangewezen medewerker de verplichtingen en betalingen op zijn uitvoeringsbudgetten laten beheren. Deze medewerker krijgt dan in de financiële administratie de rol van PAV-er (Prestatie Akkoord Verklaarder).
2. De budgethouder maakt hierbij gebruik van de diensten van de afdeling Financiën.

Artikel 7. Budgetsubstitutie

1. De budgethouder is bevoegd om met budgetten te schuiven teneinde (dreigende) overschrijdingen op bepaalde budgetten te compenseren met onderschrijdingen op andere budgetten. Voorwaarde is dat slechts wordt geschoven met budgetten binnen hetzelfde beleidsproduct. Elke substitutie wordt vastgelegd in een administratieve begrotingsaanpassing. Deze aanpassing dient budgettair neutraal te zijn en wordt door de financieel consultant uitgevoerd;
2. De bevoegdheid om met budgetten te schuiven tussen beleidsproducten binnen hetzelfde programma is voorbehouden aan het college;
3. Budgetsubstitutie tussen programma's vereist een raadsbesluit;
4. Budgetsubstitutie is niet mogelijk bij doorbelastingen van uren, stortingen in de reserves en de voorzieningen, kapitaallasten, subsidies en verplichte uitgaven;
5. Baten en lasten mogen in beginsel niet tegen elkaar worden weggestreept. Uitgezonderd zijn lasten waartegenover een bate van derden staat voor dezelfde gemeentelijke activiteit (bv. bijdrage andere gemeente in de organisatie van een gezamenlijke beurs);
6. Incidentele budgetten, zowel lasten als baten, mogen niet worden aangewend voor structurele lasten.

Artikel 8. Verantwoording

1. De budgethouder is op basis van mandatering verantwoordelijk voor de te leveren producten en diensten door de gemeente en een efficiënte en effectieve besteding van het hiervoor toegekende budget;
2. De budgethouder legt tijdig verantwoording af aan de hoofdbudgethouder over de voortgang in de realisatie van beleidsvoornemens en het verloop van de budgetten;
3. De hoofdbudgethouder en de budgethouder zijn verantwoordelijk voor de hun toegewezen budgetten. Minimaal eenmaal per jaar leggen zij verantwoording af in een rapportage (budgetrapportage). Deze budgetrapportage wordt aangeboden aan het college. In deze rapportage wordt verantwoording afgelegd over de uitvoering van de budgetten en investeringskredieten;
4. De hoofdbudgethouder en de budgethouder leggen minstens éénmaal per jaar in de programmarapportage (Prorap) via het college aan de raad verantwoording af over de inhoudelijke en financiële uitvoering van de beleidsproducten en de investeringskredieten.

Artikel 9. Registratie van budgetten

Het afdelingshoofd Financiën is verantwoordelijk voor de adequate registratie van de budgetgegevens in de financiële administratie, evenals voor het daarmee samenhangende proces van informatievoorziening en de jaarverslaglegging.

Artikel 10. Onvoorziene uitgaven

Jaarlijks wordt een post onvoorzien opgenomen in de begroting. Deze post moet in de loop van het boekjaar onvoorziene uitgaven van dekking kunnen voorzien. Het is niet mogelijk om structurele lasten, m.u.v. de eerste jaarlast, te dekken uit de post onvoorzien. Voor de post onvoorzien gelden dan ook duidelijke criteria die samen zijn te vatten onder de zogenaamde drie 'O' s, te weten:

1. Onvoorzien: je kunt het vooraf niet zien aankomen;
2. Onuitstelbaar: uitvoering op korte termijn, binnen het begrotingsjaar;
3. Onvermijdbaar: lasten door invloeden van buitenaf.

De post onvoorzien wordt beheerd door de afdeling Financiën en de beschikkingsbevoegdheid ligt bij de raad.

Artikel 11. Budgetrestanten

Na afloop van een boekjaar vallen resterende budgetten vrij in het rekeningsresultaat van het betreffende boekjaar. Voor het overhevelen van een restantbudget naar het nieuwe jaar gelden de volgende criteria:

1. Binnen een beleidsproduct dient het saldo van de geraamde baten en lasten positief te zijn ten opzichte van de raming. Bij het bepalen van het saldo worden de kapitaallasten, de doorbelasting van uren etc. en de mutaties in reserves en voorziening uitgezonderd;
2. Geen budgetten worden overgeheveld, indien in het nieuwe begrotingsjaar ook een werkbudget is geraamd. Uitzondering op deze regel zijn eenmalige projecten (bijvoorbeeld subsidies), die niet uit het reguliere budget kunnen worden gedekt.
3. Bedragen onder € 10.000 worden uitgesloten;
4. Onderbouwing van de noodzaak tot het overhevelen van budgetten is noodzakelijk. Hierover vindt afstemming plaats tussen de financieel consulent en de budgethouder.

Artikel 12. Overlopende verplichtingen en vorderingen

Verplichtingen en vorderingen die zijn ontstaan op het einde van een boekjaar kunnen worden meegenomen naar het volgende boekjaar, op voorwaarde dat:

1. De opdracht schriftelijk in het oude boekjaar is verleend;
2. De uitvoering van de opdracht in het oude boekjaar is gestart;
3. De factuur dan wel het boekstuk niet in het oude boekjaar is ontvangen dan wel verzonden.

Indien aan deze criteria wordt voldaan, dan wordt de verplichting of vordering nog ten laste of ten gunste van het afgelopen boekjaar gebracht.

Artikel 13. Investeringskredieten

1. Op voorstel van de budgethouder kunnen (aanvullende) investeringskredieten worden toegekend door de raad. Hierbij geeft de budgethouder aan op welke wijze de met deze aanvraag samenhangende (extra) kapitaallasten worden gedekt.
2. Na realisatie van de investering wordt het betreffende krediet ultimo boekjaar afgesloten.
3. Restanten van de in de loop van het boekjaar gevoteerde kredieten lopen over naar het nieuwe boekjaar. Restant kredieten die afkomstig zijn uit een bepaalde bestemmingsreserve worden teruggeboekt naar de betreffende reserve. Over de overige restant investeringskredieten vindt uiterlijk eind december overleg plaats tussen de budgethouder en de financieel consulent. Hierbij wordt gekeken naar de noodzaak van overheveling van het restant krediet naar het nieuwe boekjaar of dat het krediet in de jaarrekening kan worden afgesloten.

4. De afdeling Financiën legt het overzicht van alle restantkredieten, door tussenkomst van de directie, ter goedkeuring voor aan het college.
5. De aanwending van een restant krediet voor (kapitaal)uitgaven, anders dan die voor welke het investeringskrediet door de raad werd gevoteerd, is niet toegestaan.

Artikel 14. Betaling van facturen

De budgethouder is verantwoordelijk voor controle, accorderen en coderen van een inkomende factuur. Het afdelingshoofd Financiën is verantwoordelijk voor de betaling en boeking van een ingekomen factuur.

Artikel 15. Overige bepalingen

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 16. Inwerkingtreding en citeerartikel

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling budgethouders gemeente Borsele 2015” en dient als vervanging van de “Algemene regeling budgethouders gemeente Borsele 2011”.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 18 november 2014.

de secretaris,

de burgemeester,