

[Zoek regelingen op overheid.nl](#)

Apeldoorn

Ziet u een fout in deze regeling? [Meld het ons op regelgeving@overheid.nl!](#)

## Budgethoudersregeling Gemeente Apeldoorn 2013

### Wetstechnische informatie

#### Gegevens van de regeling

<b>Organisatie</b>	Apeldoorn
<b>Organisatietype</b>	Gemeente
<b>Officiële naam regeling</b>	Budgethoudersregeling Gemeente Apeldoorn 2013
<b>Citeertitel</b>	Budgethoudersregeling Gemeente Apeldoorn 2013
<b>Vastgesteld door</b>	college van burgemeester en wethouders
<b>Onderwerp</b>	financiën en economie
<b>Eigen onderwerp</b>	

#### Opmerkingen met betrekking tot de regeling

Geen

#### Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

gelet op hoofdstuk 10 van de Algemene wet bestuursrecht, artikel 25 van de Financiële verordening gemeente Apeldoorn en de Organisatieregeling gemeente Apeldoorn

#### Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

Datum inwerkingtreding	Terugwerkende kracht tot en met	Datum uitwerkingtreding	Betreft	Datum ondertekening	
				Bron bekendmaking	Kenmerk voorstel
01-01-2013			Onbekend	18-12-2012	2012-028836
				Apeldoorns Stadsblad, d.d. 27 december 2012	

#### Tekst van de regeling

##### Intitulé

Budgethoudersregeling gemeente Apeldoorn 2013

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Apeldoorn;

gelet op hoofdstuk 10 van de Algemene wet bestuursrecht, artikel 25 van de Financiële verordening gemeente Apeldoorn en de Organisatieregeling gemeente Apeldoorn

besluit:

vast te stellen de volgende

Budgethoudersregeling Gemeente Apeldoorn 201

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Autorisatietabel: de positiehiërarchieën in het financieel systeem (CODA) en E-HRM, waarin is ingevoerd wie bevoegd is tot welk bedrag betalingen/declaraties/aanvragen te autoriseren; de autorisatietabel is de systeemtechnische vertaling van het budgethoudersregister.
- b. Budget: betreft de door de raad, het college, de directieraad, de eenheidsmanager of teammanager toegekende financiële middelen, bestemd voor het realiseren van een bepaald doel binnen een bepaalde termijn.
- c. Budgethouder A: de functionaris van de gemeente aan wie op grond van zijn functie een budget wordt toegekend en die daarmee bevoegd is tot besteding van het budget. Deze bevoegdheid geldt zowel voor de uitgaven en inkomsten en investeringen, die in directe relatie staan tot dit budget.
- d. Budgethouder B: een functionaris van de gemeente aan wie op grond van zijn taak een budget wordt toegekend door een budgethouder en die daarmee bevoegd is tot besteding van het budget.
- e. Budgethouder: budgethouder A en B.
- f. Budgethoudersregister: een door de eenheid Financiën & Control (F&C) opgesteld en bijgehouden overzicht van budgethouders.
- g. Begroting: de raming van de te verwachten lasten en baten van de gemeente. De lasten en baten zijn in de gemeentelijke begroting gerelateerd aan te realiseren prestaties en doelstellingen.
- h. College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente.
- i. Concerncontroller: onafhankelijke adviseur op het gebied van algemene bedrijfsvoering.
- j. Directieraad: besluitvormend orgaan bestaande uit drie leden te weten: de gemeentesecretaris tevens algemeen directeur en twee concerndirecteuren.
- k. Eenheidsmanager: een manager van een eenheid, zoals bedoeld in het organisatieregeling.
- l. Functionaris: een medewerker in dienst van de gemeente, dan wel een door de gemeente ingehuurde medewerker of een bij de gemeente gedetacheerde medewerker.
- m. Gemeente: gemeente Apeldoorn.

- n. Griffier: de griffier van de raad.
- o. Prestatieverklaarder: een prestatieverklaarder is de medewerker, die namens de budgethouder controleert of de prestaties zijn geleverd en de gemaakte afspraken zijn nagekomen.
- p. Programma: een door de raad vastgesteld beleidsveld op strategisch niveau. De programma's zijn opgenomen in de gemeentelijke Meerjaren Programma Begroting (MPB).
- q. Raad: de gemeenteraad van de gemeente.
- r. Reserve: eigen vermogensbestanddeel, waar alleen met instemming van de raad over kan worden beschikt.
- s. Teammanager: een manager van een team binnen een eenheid, zoals bedoeld in het organisatieregeling.

## **Artikel 2 Aanwijzing van budgethouders**

- 1. De directieraad is budgethouder van de budgetten, die door de raad via de programmabegroting en productenraming of begrotingswijzigingen zijn toegekend en legt daarover verantwoording af aan het college.
- 2. De griffier is budgethouder voor de budgetten die direct ten behoeve staan van de raad en de griffie, en legt hierover verantwoording af aan de raad.
- 3. De eenheidsmanager is budgethouder van de budgetten die door de directieraad aan hem zijn toegekend en legt daarover verantwoording af aan de directieraad.
- 4. De teammanager is budgethouder van de budgetten, die door de eenheidsmanager aan hem zijn toegekend en legt daarover verantwoording af aan zijn eenheidsmanager.
- 5. Een budgethouder A kan een budget, dat aan hem is toegekend, geheel of gedeeltelijk toewijzen aan een budgethouder B. Dit ontslaat hem niet van zijn verantwoordingsplicht aan degene, die hem het budget heeft toegekend.
- 6. Voor het aanwijzen van vervangers gelden de volgende richtlijnen:
  - a. de griffier wijst iemand van de griffie aan als vervanger,
  - b. de leden van de directieraad vervangen elkaar,
  - c. de eenheidsmanagers wijzen binnen hun eenheid een teammanager aan als vervanger,
  - d. de teammanager wijst een medewerker binnen de eenheid aan als vervanger,
  - e. voor de gemandateerde budgethouder wordt een vervanger aangewezen door de budgethouder, die hem heeft gemandateerd.
- 7.

De aanwijzing van budgethouders wordt door de eenheid F&C vastgelegd in een budgethoudersregister.

8. De eenheid F&C draagt zorg voor de actualisatie van de autorisatietabellen voor digitale afhandeling van facturen en declaraties en de actualisatie van de parafenlijst van budgethouders voor niet-digitale betalingen.

### **Artikel 3. Budgetverantwoordelijkheid en limieten**

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de beheersing van de budgetten die aan hem zijn toegekend en de realisatie van daarbij afgesproken prestaties.
2. De budgethouder krijgt met de toekenning van een budget tevens het mandaat en de volmacht voor het aangaan namens het college of ingeval van de griffier van de raad, van contractuele en financiële verplichtingen en het doen van betalingen binnen de limiet van het toegewezen budget.
3. Deze bevoegdheid voor het aangaan van contractuele en financiële verplichtingen en het doen van betalingen is gelimiteerd:
  - a. voor de griffier, die zijn bevoegdheid rechtstreeks van de raad krijgt, geldt geen nadere limiet;
  - b. voor de directieraad, die zijn bevoegdheid rechtstreeks van het college krijgt, geldt geen nadere limiet;
  - c. uitzondering op de bepaling in dit artikel onder 3.b zijn grondtransacties en onroerend goed transacties; deze zijn gelimiteerd tot een bedrag van € 1.000.000; transacties boven dit bedrag behoeven de besluitvorming van het college en de burgemeester als afzonderlijk bestuursorgaan;
  - d. voor eenheidsmanager geldt een limiet van € 1.000.000;
  - e. voor teammanager geldt een limiet van € 150.000;
  - f. voor budgethouder B geldt in beginsel de limiet, die geldt voor de budgethouder, die hem budget heeft toegewezen;
  - g. een budgethouder A kan bij toewijzing van een budget de limiet stellen op:
    - 1) € 1.000.000, alleen door directieraad en griffier
    - 2) € 500.000, alleen door directieraad, griffier en eenheidsmanager
    - 3) € 50.000
    - 4) € 5.000
    - 5) € 250
    - 6) Alleen in uitzonderlijke gevallen en met instemming van de eenheidsmanager F&C kan hiervan worden afgeweken.

4.

De budgethouder handelt bij het toewijzen en uitvoeren van het budgethouderschap publiekrechtelijk en privaatrechtelijk volgens de geldende regels, zoals onder andere vastgelegd in:

- a. de budgethoudersregeling
  - b. het Algemeen mandaat- en volmachtbesluit
  - c. het Concern mandaat- en volmachtregister
  - d. de nota aanbestedingsbeleid
  - e. de financiële verordening en het uitwerkingsbesluit
  - f. de nota actieve informatieplicht
5. Opdrachten aan derden, die leiden tot financiële verplichtingen, kunnen uitsluitend door of met toestemming van de budgethouder worden verleend met inachtneming van de volgende randvoorwaarden:
- a. de verplichting is rechtmatig en past binnen het budget;
  - b. de budgethouder draagt er zorg voor dat verplichtingen > € 10.000 worden vastgelegd in de financiële administratie onder aanwijzing van een prestatieverklaarder;
  - c. voor verplichtingen <€ 10.000 kan de budgethouder een prestatieverklaarder aanwijzen;
  - d. voor opdrachten met betrekking tot treasury wordt verwezen naar het treasurystatuut.

#### **Artikel 4 Betaalbaarstelling**

1. Het Team Inkoop en Administratie draagt zorg voor een tijdige betaalbaarstelling van facturen.
2. Ingeval van betalingen, die *niet* digitaal worden afgehandeld, controleert een daartoe bij de eenheid F&C aangewezen medewerker of de betaling rechtmatig is geparafeerd. Hij maakt deze controle zichtbaar met een paraaf, welke door het Team Inkoop en Administratie wordt getoetst.

#### **Artikel 5 Facturering aan derden**

1. De budgethouder draagt zorg voor facturering aan derden.
2. De facturering aan derden wordt uitgevoerd door het Team Inkoop en Administratie, dat nadere regels kan stellen aan de aanlevering van te betalen facturen en gegevens voor facturering aan derden.

#### **Artikel 6 Kasopnames**

1. De budgethouder kan opdracht geven voor kasopnames bij de Centrale Kas (Burgerzaken). Daarbij gelden de volgende bepalingen:
  - a. voor iedere kasopname tekent de budgethouder een opdrachtformulier;
  - b. het maximum van een kasopname is € 1.500;
    - a. opdrachten voor kasopnames worden vooraf gecontroleerd door daartoe aangewezen medewerkers van de eenheid F&C op rechtmatigheid;

- b. na goedkeuring door de medewerker van de eenheid F&C kan kasopname plaatsvinden bij de centrale kas;
- c. de eenheid F&C draagt zorg voor actuele parafenkaarten bij de centrale kas.

#### **Artikel 7 Personele uitgaven en declaraties**

- 1. De uitvoering van de Apeldoornse Arbeidsvoorwaarden Regeling (AAR) blijft voorbehouden aan de directieraad en de eenheidsmanagers.
- 2. Declaraties worden digitaal afgehandeld via E-HRM.

#### **Artikel 8 Slotbepalingen**

Deze regeling:

- 1. kan worden aangehaald als: Budgethoudersregeling gemeente Apeldoorn 2013;
- 2. treedt in werking op 1 januari 2013.

Aldus vastgesteld door het college d.d. 18 december 2012

Gepubliceerd in het Apeldoorns Stadsblad d.d. 27 december 2012

Inwerking getreden d.d. 1 januari 2013

### **Toelichting op de budgethoudersregeling gemeente Apeldoorn 2013**

#### *Artikel 1 Begripsbepaling*

##### Budgethouder:

Het onderscheid tussen budgethouder A en budgethouder B is, dat budgethouder A het budgethouderschap toegewezen krijgt op basis van zijn functie als manager. Het budgethouderschap van budgethouder B wordt toegewezen op basis van zijn taak, bijvoorbeeld als projectleider. Itzondering is de unitmanager, die enkel als budgethouder B aangewezen kan worden.

##### Functionaris:

Ingehuurde medewerkers en gedetacheerde medewerkers kunnen tevens als budgethouder aangewezen worden als dit verbonden is aan de taak die zij uitvoeren, zoals eenheidsmanager, teammanager of projectleider. In alle gevallen geldt, dat deze medewerkers niet geautoriseerd worden voor hun eigen declaraties en de facturen van de organisatie waar zij in dienst zijn. Voor deze medewerkers geldt bij alle opdrachten, verplichtingen en betaalbaarstellingen het vier-ogen-principe, dat wil zeggen, dat in alle gevallen een prestatieverklaarder dient te worden ingeschakeld.

##### Begroting:

De gemeente kent begrotingen op meerdere niveaus. Deze zijn belangrijke sturingsinstrumenten voor de raad, het college, de directieraad, griffier, eenheidsmanagers, teammanagers en medewerkers:

- a. de Meerjaren Programma Begroting (MPB) wordt jaarlijks door de raad vastgesteld; daarbij stelt de raad ook het autorisatieniveau van de begroting voor het betreffende jaar vast, bijvoorbeeld autorisatie op programmaniveau of op beleidsproductniveau;



- b. de productenraming is de uitwerking op beleidsproductniveau van de programmabegroting;
- c. het eenheidsplan wordt jaarlijks door de directieraad vastgesteld.

#### Budget:

Een budget is in feite een geautoriseerde begroting of begrotingpost. Autorisatie betreft zowel de lasten in de begroting als de baten. De onderscheiden de volgende budgetten:

*Budget: Autorisatie: Aan: Mandaat:*

- Programma Raad College
- Beleidsproduct Raad College Directieraad/ Griffier
- Eenheidsproduct  
(intern/ extern) Directie Eenheidsmanager
- Kostenplaatsbudget Directie Eenheidsmanager
- Investering Raad College Directieraad

In de meeste gevallen zal de directieraad de investeringsbudgetten toewijzen aan een eenheidsmanager, teammanager of budgethouder B (zie ook de toelichting onder artikel 2 Directieraad).

#### Projectbudget:

Bij projecten kan het gaan om investeringen, die op de balans staan, of om activiteiten binnen de gemeentelijke exploitatiebegroting. Soms gaat het om een combinatie van beide. Grondexploitaties worden in de gemeentebegroting geregistreerd onder beleidsproduct 830. Voor projecten gelden de autorisaties, zoals hiervoor onder budget vermeld.

#### Bijzondere budgetten:

Voor een aantal budgetten gelden nadere regels, die zijn vastgelegd in procesafspraken, zoals:

- Subsidies bij de eenheid eugd, Zorg en welzijn,
- MO voorzieningen bij de eenheid eugd, Zorg en welzijn,
- IJskerkingen bij de eenheid IJskerkplein Activerium,
- Salarissen bij de eenheid Shared Service Center,
- Belastingen en heffingen bij de eenheid Shared Service Center.

#### Reserve:

Het budgetrecht van de reserves ligt bij de raad. Reserves zijn dekkingsmiddelen. Itzondering hierop is de bedrijfsvoeringsreserve waar de directieraad budgethouder van is.

#### *Artikel 2 aanwijzing van budgethouders*

##### *Directieraad*

In beginsel zijn de leden van de directieraad 'hoofdbudgethouder'. Om praktische redenen zal de directieraad zo weinig mogelijk budgetten beheren. De directieraad zal het budgethouderschap in principe toewijzen aan de eenheden, behoudens enkele te benoemen eenheidsoverstijgende budgetten. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een groot grondbedrijfproject.

##### *Budgethouderschap*

Het uitgangspunt is dat het budgethouderschap A wordt belegd bij eenheidsmanagers of teammanagers. De mogelijkheid bestaat echter, om praktische redenen, om budgethouders B aan te wijzen, zoals programmamanagers, projectleiders, unitmanagers en wijkbeheerders. Daarnaast wordt opgemerkt dat de concerncontroller budgethouder is in zijn rol van teammanager. In het kader van opdrachtgeverschap-opdrachtnemerschap zal de opdrachtgever budgethouder A zijn en de opdrachtnemer budgethouder B als het gaat om projectleiders.

##### *Budgetruimte*

Een budgethouder kan binnen een aan hem toegewezen (deel van een) kostenplaatsbudget, intern-productbudget of beleidsproductbudget schuiven tussen de geraamde bedragen, uitgezonderd de kapitaallasten en in het bijzonder:

- a. een concurndirecteur kan schuiven binnen de intern-productbudgetten van de eenheden, waar hij verantwoordelijk voor is; in geval van een verschuiving over de grenzen van het verantwoordelijkheidsgebied heen, wordt overleg gepleegd in de Directieraad;
- b. een eenheidsmanager kan binnen het budget van zijn eenheidskostenplaats schuiven tussen de personele en materiële lasten;
- c. een eenheidsmanager kan tussen zijn intern-productbudgetten schuiven;
- d. de teammanagers zijn budgethouder van de loonkosten van hun teams; de overige personele kosten blijven toegewezen aan de eenheidsmanager; de eenheidsmanager kan binnen de eenheidskostenplaats in overleg met de teammanagers schuiven tussen loonkosten en overige personele en materiële lasten;
- e. een teammanager kan tussen zijn intern-productbudgetten schuiven.

Onder 'schuiven' moet worden verstaan: het, binnen het eigen budget of de eigen budgetten, inzetten van voordelen op geraamde baten en lasten, ten gunste van nadelen op geraamde baten en lasten. Het is conform de nota Actieve Informatieplicht niet toegestaan om in dit kader *niet-geraamde extra baten en lasten* te salderen.

In 2013 zijn de loonbudgetten op begrotingsbasis 'vastgezet' conform de bedragen in het formatieplan. In werkelijkheid kan de realisatie hiervan uiteraard afwijken. Een eventueel voordelig verschil kan worden ingezet bij het schuiven met budgetten.

##### *Verantwoording*

De budgethouder legt verantwoording af binnen de geldende planning en controlcyclus, zoals in het kader van de tussenrapportage. In beginsel geldt de informatieplicht te allen tijde. Hierbij wordt verwezen naar de nota actieve informatieplicht.



### *Artikel 3. Budgetverantwoordelijkheid en limieten*

#### *Limieten budgethouder B*

Als een budgethouder A een budgethouder B aanwijst, heeft hij tevens de mogelijkheid om de limitering te beperken. Om uniformiteit in de limitering te borgen, is gekozen voor een vijftal aanvullende limietbedragen. Een teammanager heeft hiervoor een drietal opties (3, 4 en 5). In geval van een limietbedrag € 250 kan worden gedacht aan de behoefte om een medewerker kleine aankopen (bijvoorbeeld bloemen) te laten doen.

Een eenheidsmanager heeft aanvullend de mogelijkheid het limietbedrag € 500.000 te gebruiken in het geval van bijvoorbeeld toewijzing aan een projectleider. Een directielid en de griffier kan gebruik maken van de aanvullende limiet van € 1.000.000.

#### *Opdrachtverlening*

De geldende regels met betrekking tot tekeningsbevoegdheid, interne advisering en aanbesteding worden nageleefd en eerder genomen besluiten worden in achtgenomen

#### *Bestellingen*

In sommige gevallen worden bestellingen niet gedaan door de budgethouder, maar door een aangewezen medewerker. Hierbij kan gedacht worden aan medewerkers van het Servicepunt (SSC). De bevoegdheid van deze medewerkers wordt vastgelegd in een aanwijzingsbesluit. De betaalbaarstelling blijft de bevoegdheid van de budgethouder. Over het bestellingproces worden met de ondersteunende teams van F&C nadere procesafspraken gemaakt.

#### *Vastleggen van verplichtingen in het financieel pakket*

Verplichtingen groter dan € 10.000 dienen door of namens de budgethouder als verplichting in de financiële administratie te worden vastgelegd, onder aanwijzing van een prestatieverklaarder. De facturen die betrekking hebben op deze verplichting worden digitaal aangeboden aan de prestatieverklaarder. Deze toetst of de prestatie conform contract is geleverd. Indien akkoord, autoriseert de prestatieverklaarder de factuur, waarna deze *direct* zonder tussenkomst van de budgethouder, betaalbaar wordt gesteld. Dit kan, omdat de budgethouder het vastleggen van de verplichting in de financiële administratie ten behoeve van de factuurafhandeling al heeft geautoriseerd en daarmee de bevoegdheid tot betaling heeft gelegd bij de prestatieverklaarder. Hiermee wordt de efficiency van het proces bevorderd en is tegelijkertijd de functiescheiding gewaarborgd.

In geval van verplichtingen kleiner dan € 10.000 kan de budgethouder ervoor kiezen een prestatieverklaarder in te schakelen. Dit kan door de verplichting vast te leggen in de financiële administratie of door een digitaal informatieverzoek te doen aan de prestatieverklaarder.

### *Artikel 4 Betaalbaarstelling*

Betalingen via de Termijnkalender en handmatige betalingen worden vooralsnog niet digitaal afgewikkeld. Voor betaalbaarstelling is naast de paraaf van de budgethouder, een aanvullende paraaf nodig: de paraaf rechtmatigheid. Aangezien het voor het Team Inkoop en Administratie niet mogelijk is om alle parafen van de gemeentelijke budgetten te toetsen, wordt deze rechtmatigheidstoets door de ondersteunende teams van de eenheid F&C uitgevoerd. Over dit proces worden met de ondersteunende teams van F&C nadere procesafspraken gemaakt. In geval de rechtmatigheidstoets buiten de eenheid F&C wordt belegd, is instemming van de eenheidsmanager F&C vereist.

### *Artikel 5 Facturering aan derden*

Bij facturering aan derden wordt de budgethouder ondersteund door een van de ondersteunende teams van de eenheid F&C. Over het proces worden nadere afspraken gemaakt.

### *Artikel 6 Kasopnames*

In beginsel kan ten behoeve van de decentrale kassen uitsluitend geld worden opgenomen bij de Centrale Kas (Publieksbalie, eenheid Publiek, ondernemen en wijken). Alleen in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. Over de

procedure van kasopnames worden door de ondersteunende teams van F&C nadere afspraken gemaakt met de eenheden.

*Artikel 7 Personele uitgaven en declaraties*

Voor het aangaan van arbeidsrechtelijke verplichtingen gelden de HRM-procedures. De bevoegdheid voor de betaalbaarstelling van de salarissen is belegd bij de eenheid Shared Service Centre, team Servicepunt.