

# **Uitvoeringsinstructie behorende bij Budgethoudersregeling 2020**

## **Inleiding**

Het college is verplicht om maatregelen te nemen om een goed beheer van de budgetten te bevorderen. De Budgethoudersregeling 2020 scheidt de voorwaarden om tot die optimale beheersing van de gemeentelijke geldstromen in de organisatie te komen en sluit aan bij de organisatiestructuur. Onderstaand is beschreven wie welke verantwoordelijkheden heeft en op welke manier deze verantwoordelijkheden en bevoegdheden dienen te worden uitgevoerd.

## **Wie**

Het *budgethouderschap* wordt uitgeoefend door directeuren, (programma)managers, concerncontroller, projectleiders, raadsgriffier, teamleider Sport, teamleider Belasting & Invordering, teamleider Automatisering en de teamleider Buitendienst Openbare Ruimte. Vervangend budgethouders zijn degenen die conform het organisatiebesluit als vervangers zijn aangewezen.

Het *budgetbeheerschap* wordt uitgeoefend door medewerkers die door de budgethouders zijn aangewezen.

**Voor alle duidelijkheid: een budgetbeheerder kan nooit tevens budgethouder zijn.**

## **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:**

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden budgethouder:*

De budgethouder is ambtelijk verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van beleid. Hij/zij is degene die bevoegd is om te beschikken over een budget ter uitvoering van een specifieke taak en hierover verantwoording aflegt.

De budgethouder controleert in het workflowsysteem Donau de factuur nadat de budgetbeheerder de levering heeft gecontroleerd en de boekingscombinatie alsmede het btw-tarief heeft ingevuld. De budgethouder controleert deze ingevulde gegevens en geeft een finaal akkoord in Donau waarna de factuur betaalbaar wordt gesteld.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden budgetbeheerder:*

De budgetbeheerder is ambtelijk verantwoordelijk voor de bewaking c.q. het beheer van een bepaald budget. Hij/zij verricht de administratieve handelingen die nodig zijn om het budget te beheren. De budgetbeheerder is niet bevoegd om te beschikken over een budget. De budgethouder blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het doen van uitgaven en het ontvangen van inkomsten.

De budgetbeheerders controleren de gefactureerde prestaties in het workflowsysteem Donau door te controleren of de levering van de dienst of het werk daadwerkelijk heeft plaatsgevonden (bijv. aan de hand van een pakbon of werkstaat), vullen het btw-tarief in en geven de juiste boekingscombinatie aan, ondersteund door gegevens uit Decade Financials. Eventueel past de budgetbeheerder de

omschrijving aan in de factuurregel(s). Indien dit nog niet is gedaan, selecteert de budgetbeheerder daarna een budgethouder die de factuur moet accorderen.

Facturen én verplichtingen > € 100.000 dienen in Donau nadat de budgethouder heeft getekend, door de betreffende directeur te worden getekend. Het grensbedrag is inclusief btw. Voorbeeld: een verplichting of een factuur met een bedrag van € 90.000 met 21% btw = € 108.900 en dient dus ook door de directeur te worden getekend.

Ten aanzien van de (invoering van) verplichtingen wordt door de budgetbeheerder/budgethouder als volgt gehandeld: zodra de beoordelaars van een offerte voor een product of dienst met een bedrag ter waarde van € 5.000 of meer akkoord gaan met deze offerte, wordt in Donau een verplichting aangemaakt. Het is de verantwoordelijkheid van de budgethouder de aanmaak van de verplichting te controleren en toe te zien op juiste, tijdige (gedeeltelijke) afboeking en afmelding van de betreffende verplichting in Donau.

### **Overig**

Indien geen budgetten toegekend zijn of de bestaande budgetten niet toereikend (meer) zijn, kunnen geen verplichtingen worden aangegaan of betalingen worden verricht zonder dat het college van B&W daar toestemming voor heeft gegeven.

Iedere (nieuwe) medewerker die als budgethouder of budgetbeheerder wordt aangewezen krijgt van de medewerker van het team Service & Ondersteuning van het domein Bedrijfsvoering een parafenlijst toegestuurd. Deze parafenlijst wordt door de medewerker en diens leidinggevende geparafeerd ter bevestiging dat de betreffende medewerker bevoegd is om budgethouder/budgetbeheerder te zijn. Na retournering van de parafenlijst aan de medewerker van het team Service & Ondersteuning krijgt de (nieuwe) medewerker inloggegevens toegestuurd waarmee toegang tot Donau mogelijk wordt gemaakt. Tegelijk met de inloggegevens wordt de uitvoeringsinstructie naar de (nieuwe) medewerker gestuurd.

Voor een handleiding op werkinstructieniveau wordt verwezen naar de handleidingen Werkwijze Budgetbeheerders, Werkwijze Budgethouders, Werkwijze Verdelen facturen. Deze worden eveneens meegestuurd met de inloggegevens. De werkwijzen zijn ook terug te vinden op het Sociaal Intranet, Groep Financiën, Pages.