

## Budgethoudersregeling BghU 2018

### Artikel 1 – definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Budget: op geld gewaardeerde middelen, die op basis van een bestuursbesluit beschikbaar zijn voor een proces of project.
- Budgethouder: degene die aangewezen is tot het fiatteren van uitgaven en/of het innen van inkomsten ten laste respectievelijk ten bate van een budget en er verantwoordelijk voor is dat de uitgaven en inkomsten in overeenstemming zijn met het budget en de bestemming daarvan.
- Budgetbewaker / aanvrager / inkoper / ontvanger: functionaris die belast is met de controles genoemd in artikel 11 lid 2b.
- Betaler: de functionaris die belast is met de feitelijke betaling van facturen.
- Kassier: de functionaris die contant geld transacties uitvoert.
- Bestuur: het bestuur van de BghU.
- (Sub-)proces c.q. project”: het proces c.q. project zoals benoemd in de procesinrichting BghU.
- Directie: de directeur van de BghU.
- Afdracht: het overmaken van door de BghU ontvangen gelden naar de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling BghU.

### Artikel 2 – aanwijzing en registratie budgethouder en budgetbewaker

1. Het bestuur delegeert de directie tot uitvoering van de begroting.
2. De directie wijst de budgethouders aan.
3. Alleen directieleden en proceseigenaren kunnen aangewezen worden als budgethouder van een proces of project.
4. De verantwoordelijkheid voor een budget is ondeelbaar. De budgethouder is dus onder alle omstandigheden eindverantwoordelijk voor het hem toevertrouwde budget.
5. De budgethouder wijst een budgetbewaker aan.
6. De financiële administratie legt het budgethouderschap alsook de verantwoordelijke budget-bewaker en eventuele mandatarissen onder meer met behulp van een handtekeningen- en parafenkaart vast in het financiële systeem en onderhoudt deze registratie op basis van de besluiten van het bestuur ex artikel 2 lid 2 en 3, en lopende het begrotingsjaar op basis van besluiten van de directie in het kader van personele mutaties.

### Artikel 3 – functiescheiding

1. De functie van budgethouder is onverenigbaar met de functie van kassier en/of betaler en/of budgetbewaker.

### Artikel 4 – basisverantwoordelijkheden budgethouder

1. De budgethouder is proceseigenaar van de hem toevertrouwde processen en projecten met inachtneming van de bijbehorende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
2. De budgethouder is verantwoordelijk voor het opstellen van zijn aandeel in de procesbegroting, respectievelijk zijn projectbegroting. Zijn begroting moet gebaseerd zijn op door de directie geautoriseerde grondslagen, normstellingen, rekenregels en planning.
3. De budgethouder maakt in het kader van de procesbegroting tijdig afspraken met andere budgethouders c.q. contractpartners inzake de in- en externe dienstverlening en toelevering. De directie ziet er op toe dat daarbij de meest effectieve en doelmatige afspraken worden gemaakt in het licht van de beleidsbegroting BghU.

4. In geval van investeringsbudgetten levert de budgethouder naast een deugdelijke investeringsbegroting ook de bijbehorende exploitatiebegroting.
5. Onverminderd de dagelijkse verantwoordelijkheid van de directie is de budgethouder verantwoordelijk voor een rechtmatige, tijdige en zo doelmatig mogelijke inzet van middelen, zodanig dat de in de begroting vastgelegde prestaties gerealiseerd worden met inachtneming van de vigerende beleidskaders en uitvoeringsregels waaronder onder andere begrepen, de nota personeelsbeheer de mandaat-verordening, de inkoop- en aanbestedingsrichtlijnen, het risicobeleid, het investeringsbeleid, de nota reserves en voorzieningen en alsmede de fiscale vereisten.
6. De budgethouder dient bewijsstukken van offertes, gunningsbesluiten, overeenkomsten, contracten, verplichtingen en leveringen binnen vijf werkdagen te doen registreren en te doen archiveren in het financieel systeem respectievelijk het daaraan gekoppelde archiverings-systeem.

### **Artikel 5 – planning en controltaken**

1. De budgethouder is ten aanzien van het door hem gehouden budget verantwoordelijk voor een goede registratie, inclusief bijbehorende brondocumenten, van de mate waarin en het moment waarop prestaties gerealiseerd worden c.q. zijn, van actuele prognoses met betrekking tot nog aan te gane verplichtingen en het restantbudget, van de inzet van middelen met inbegrip van het aangaan van verplichtingen en van de verhouding tussen beschikbare en ingezette middelen en output en de gerealiseerde inkoop- en aanbestedingsresultaten.
2. De budgethouder verstrekt de directie en de controller tijdig alle noodzakelijke gegevens en documenten conform de vastgestelde spelregels, planningen, processen en formats.
3. Indien de aard en omvang van afwijkingen van het gestelde budget dit vereist, wordt dit – vergezeld van te nemen bijsturingsmaatregelen – onverwijld gerapporteerd aan de directie.
4. De budgethouder van projecten is verantwoordelijk voor een tijdige nacalculatie en een rechtmatige afsluiting van het project.
5. De budgethouder van budgetten die worden besteed door externe partijen is verantwoordelijk voor het uitoefenen van adequaat toezicht op de besteding van die budgetten, als ook op het functioneren van die partijen. Een en ander conform de vastgestelde beleidskaders met betrekking tot het toezicht op contractpartijen.

### **Artikel 6 – risico's**

1. De budgethouder analyseert periodiek de risico's met betrekking tot de hem toevertrouwde budgetten conform de vigerende nota risicomangement en rapporteert de directie tijdig conform protocol ten aanzien van relevante risico's en te nemen bijsturingsmaatregelen.
2. De budgethouder is verantwoordelijk voor het hebben van een actuele risicokaart conform de vereisten van de vigerende nota risicomangement voor de aan zijn budgetten gekoppelde processen en projecten.

### **Artikel 7 – besteding van een budget en het doen van een afdracht**

1. Onder eindverantwoordelijkheid van de directie zijn budgethouders binnen het kader van de begroting, ter realisering van de daarbij vastgestelde prestaties en met in achtneming van de vigerende regelgeving, bevoegd tot het fiatteren van uitgaven en inkomsten in verband met verplichtingen en vorderingen ten laste respectievelijk ten bate van de vastgestelde budgetten.
2. Bestedingen ten laste van een budget, met inbegrip van het aangaan van verplichtingen, kunnen alleen plaatsvinden met goedkeuring en (digitale) parafering van de budgethouder.

3. Het fiatteren van meerjarenverplichtingen die vallen binnen de bedragen zoals die zijn vastgelegd in de beleidsbegroting dienen geaccordeerd te worden door de directie.
4. Het fiatteren van meerjarenverplichtingen die vallen buiten de bedragen zoals die zijn vastgelegd in de beleidsbegroting dienen geaccordeerd te worden door de bestuur.
5. De controller is bevoegd tot het fiatteren van een afdracht.

### **Artikel 8 – wijzigen vastgestelde budgetten**

1. Een budget en/of bestemming daarvan kan enkel en alleen worden gewijzigd door middel van een daartoe strekkende begrotingswijziging op basis van een besluit van het bestuur en/of de budgethouder. In geval van investeringsbudgetten dient de begrotingswijziging niet alleen betrekking te hebben op de investeringsbegroting, maar tevens op de bijbehorende exploitatiebegroting.
2. Een wijziging van de beleidsbegroting dient door het bestuur geautoriseerd te worden
3. Een wijziging op (sub-)procesniveau c.q. projectniveau dient door de directie geautoriseerd te worden.
4. Binnen de grenzen van het toegekende budget op proces c.q. (sub-)productniveau of projectniveau is het de budgethouder toegestaan deelbudgetten aan te passen onder voorwaarde.
  - a. dat de overeengekomen prestaties juist en tijdig worden gerealiseerd;
  - b. dat in geval van investeringsbudgetten het bijbehorende exploitatiebudget niet wijzigt;
  - c. dat de toerekening van de algemene kosten niet wordt beïnvloed, en
  - d. dat de aanpassing binnen 5 werkdagen wordt vastgelegd door middel van een interne begrotingswijziging.

### **Artikel 9 – (te verwachten) afwijkingen**

1. Indien de aard en omvang van de (te verwachten) afwijking van het budget dit vereist, wordt deze onverwijld gerapporteerd aan de directie en de controller. Vervolgens dienen de volgende spelregels in acht genomen te worden:
  - a. de grondoorzaak van de afwijking dient te worden geanalyseerd. In geval van negatieve afwijkingen dienen een of meer passende bijsturingsmaatregelen te worden voorgesteld. Overigens moet het duidelijk zijn of een (te verwachten) afwijking incidenteel of structureel van aard is.
  - b. bij een (te verwachten) structurele afwijking dient beoordeeld te worden of en in welke mate het budget en/of de productie voor het volgende begrotingsjaar c.q. jaren aangepast dient te worden.
  - c. In geval van een (te verwachten) afwijking van het budget dient hierover ook gerapporteerd te worden door middel van de hiertoe geëigende planning- en control instrumenten.

### **Artikel 10 – reserves en voorzieningen**

- Toevoegingen aan en onttrekkingen uit reserves en voorzieningen mogen ten laste respectievelijk ten gunste van het budget worden gebracht overeenkomstig de vigerende nota reserves en voorzieningen en in ieder geval voor zover deze:
- a) in de beleidsbegroting voorzien zijn;
  - b) bij begrotingswijziging dan wel bij de vaststelling van de jaarrekening door het bestuur goedgekeurd zijn;
  - c) ten doel hebben resultaten op procesniveau binnen door de bestuur vastgestelde kaders te egaliseren met daartoe bestemde egalisereserves.

## **Artikel 11 – afhandeling verplichtingen c.q. facturen**

1. In het kader van de verplichtingenadministratie geeft de budgethouder vooraf akkoord op de kosten die gaan komen. De budgetbewaker verklaart op basis van de daadwerkelijk geleverde prestatie en met in achtneming van de controles genoemd in artikel 11, lid 2 b en c welke kosten betaald mogen worden. Hiervoor kan de factuur gebruikt worden, dan wel een pakbon, urenstaat of vergelijkbaar document.

2. Facturen worden pas betaald na fiattering door de verantwoordelijke budgethouder en budgetbewaker.

a) facturen mogen pas door de budgethouder worden gefiatteerd indien de onder lid 2b genoemde controles hebben plaatsgevonden en deze voor akkoord zijn verklaard. De persoon die deze controles doet wordt "budgetbewaker" genoemd;

b) de budgetbewaker controleert of:

1. de factuur in overeenstemming is met hetgeen dat is gevraagd en met de daadwerkelijk geleverde prestatie;

2. dat de factuur overeenstemt met de overeengekomen voorwaarden zoals kwantiteit, kwaliteit, prijs en tijdigheid;

c) met fiattering verklaart de budgethouder:

1. dat hij/zij budgethouder is van het budget ten laste waarvan de verplichting/uitgave moet worden gebracht;

2. de factuur in overeenstemming is met hetgeen dat is gevraagd en met de daadwerkelijk geleverde prestatie;

3. dat de factuur overeenstemt met de overeengekomen voorwaarden zoals kwantiteit, kwaliteit, prijs en tijdigheid;

3. Bij afkeuring van de factuur informeert de budgetbewaker de budgethouder die dit feit vervolgens meldt aan de financiële administratie en de verzender van de factuur;

4. De financiële administratie zorgt voor de betaling van de gefiatteerde factuur, onder voorwaarde dat:

a) fiattering als bedoeld in artikel 11 en 12 heeft plaatsgevonden;

b) de budgethouder de bevoegdheid heeft om over het betreffende budget te beschikken.

Ingeval de in dit lid genoemde controle tot een negatieve constatering leidt, spreekt de financiële administratie de budgethouder hierop aan;

5. Budgetbewaker en budgethouder geven hun fiat door een handtekening of paraaf en het budget (werkorder) op de (digitale) factuur te plaatsen. De budgetbewaker tekent naast het eindbedrag dan wel bij de respectievelijke deelbedragen van de factuur;

6. De budgethouder is verantwoordelijk voor het zichtbaar accorderen van voorschotnota's;

7. De budgethouder draagt er zorg voor dat de financiële administratie over actuele handtekeningen- en parafen beschikt voor wat betreft de door hem beheerde (deel)budgetten.

## **Artikel 12 – correctieboekingen**

1. Correctieboekingen worden pas verwerkt na schriftelijke fiattering door de verantwoordelijke budgethouder;

2. Met fiattering verklaart de budgethouder dat hij/zij budgethouder is van het budget ten laste waarvan de verplichting/uitgave moet worden gebracht.

## **Artikel 13 – verantwoordelijkheden en onderhoud**

1. Het bestuur BghU is opdrachtgever van de budgethoudersregeling BghU

2. De controller BghU is proceseigenaar van de budgethoudersregeling BghU



3. De financiële administratie is uitbesteed aan de gemeente Utrecht. Het hoofd Financiën van Interne Bedrijven gemeente Utrecht is bestandsbeheerder van de financiële administratie

4. De budgethoudersregeling BghU dient tenminste vijfjaarlijks geëvalueerd te worden in samenhang met de overige regelgeving met betrekking tot de bedrijfsvoering.

#### **Artikel 14 – handhaving**

1. De controller BghU is belast met de coaching van de budgethouders en de controle op de uitvoering van deze regeling;

2. Ingeval de in lid 1 genoemde controle tot een negatieve constatering leidt, spreekt de controller de budgethouder hierop aan en wordt de directie geïnformeerd;

3. In geval van onrechtmatigheden is de budgethouder verantwoordelijk voor zowel de verantwoording richting directie en bestuur als de ontwikkeling van bijstellingsvoorstellen;

4. De financiële administratie is verantwoordelijk voor de borging van de juistheid, volledigheid en actualiteit van de registraties t.b.v. de BghU;

5. De financiële administratie is verantwoordelijk voor de toetsing en handhaving van de rechtmatige ondertekeningen c.q. paraferingen.

#### **Artikel 15 – eventuele onvolledigheid regeling**

1. Beroep op eventuele onvolledigheid van deze regeling en hierop gebaseerde besluiten is niet mogelijk bij het nalaten van datgene wat hoort tot de goede uitvoering van de functie van budgethouder;

2. Datgene wat hoort tot een goede uitvoering van de functie van budgethouder is samengevat in de 11 gouden regels van het budgethouderschap;

3. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bestuur, na advies van de directie.

#### **Artikel 16 - Slotbepalingen**

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.

2. Dit besluit kan worden aangehaald onder de naam "Budgethoudersregeling BghU 2018".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur 23 oktober 2017

de voorzitter,

de secretaris,

Patrick Poelmann

Arnold Geytenbeek

## **Bijlage: De 11 gouden regels van het budgethouderschap:**

1. Een budget is gekoppeld aan een proces of project en de ter zake gemaakte prestatieafspraken.
2. Het budgetrecht is voorbehouden aan het bestuur. Een wijziging van budget en/of bestemming dient door middel van een formele begrotingswijziging te worden vastgesteld.
3. Een wijziging van de beleidsbegroting dient door het bestuur geautoriseerd te worden. Een wijziging op (sub)proces – of projectniveau dient door de directie geautoriseerd te worden. Een wijziging binnen een proces, (sub)proces of project dient door de budgethouder geautoriseerd te worden.
4. Bestedingen ten laste van een budget kunnen alleen plaatsvinden met goedkeuring van de budgethouder. Voor betalingsopdrachten is tevens het fiat van de budgetbewaker vereist.
5. De budgetverantwoordelijkheid is ondeelbaar. Een budget heeft maar één budgethouder. Ook indien dit budget procesoverstijgend is en/of de budgethouder een of meerdere mandatarissen heeft aangewezen.
6. De budgethouder is ervoor verantwoordelijk dat uitgaven en inkomsten in overeenstemming zijn met het budget en de bestemming daarvan.
7. De budgethouder is verantwoordelijk voor een doelmatige en rechtmatige besteding van zijn middelen. Voor de rechtmatige besteding van middelen wordt onder meer ook gekeken of de verplichting door de bevoegde persoon is aangegaan conform de vigerende regelgeving, in het bijzonder het mandaatbesluit BghU, en de handtekening- en parafenkaart.
8. De budgethouder draagt zorg voor een integrale procesmatige aanpak van de werkzaamheden die nodig zijn voor het realiseren van het doel conform de begroting.
9. De budgethouder is verantwoordelijk voor de financiële registratie, budgetbewaking en verslaglegging conform de door het bestuur en de directie vastgestelde spelregels en processen. Hij verstrekt daartoe aan de directie, alsook aan de administratie en de betreffende controlefunctionarissen tijdig alle benodigde en documenten conform de vigerende spelregels en formats.
10. De budgethouder bewaakt tijdigheid, juistheid en volledigheid van de registratie van de te ontvangen middelen, de ingezette middelen en de bereikte resultaten en signaleert onvolkomenheden aan de directie en de controller.
11. De budgethouder signaleert proactief risico's en afwijkingen van de beleids- respectievelijk product- of projectbegroting heeft een actieve informatieplicht jegens de directie en de controller.