REGELING BUDGETHOUDERSSCHAP 2.1

Budgethouder/budgetbeheerder dragen zorg voor:

1. Een goede invulling van budgethouderschap.
2. Het opstellen van onderbouwde budgetramingen voor de (meerjaren)begroting conform de vastgestelde planning.
3. Het afhandelen van binnengekomen facturen binnen de gestelde betaaltermijn.
4. De budgethouder kan een budgetbeheerder aanwijzen.

Budgethouder/budgetbeheerder is bevoegd tot:

5. De budgethouder kan een budgetbeheerder aanwijzen die verantwoordelijk is voor de toegewezen deelbudgetten. Uiteraard berust de eindverantwoordelijkheid bij de budgethouder.
6. De budgetbeheerder legt periodiek – maandelijks – verantwoording af aan de budgethouder over de toegewezen deelbudgetten of voor zover e.e.a. aan de orde is bijvoorbeeld bij dreigende afwijkingen.
7. Het aanwijzen van budgetondersteuners voor de factuurcontrole en het onderbouwen van de factuur op basis van onderstaande bepalingen 17, 18 en 19.
8. Het aangaan van verplichtingen per overeenkomst tot € 50.000 voor zover passend binnen het budget. Vanaf € 50.000 autoriseert de directeur na advies van control. Wanneer wordt beoogd een verplichting aan te gaan die niet past binnen het budget dan moet voorstel en dekking worden aangegeven aan MT voordat de verplichting kan worden aangegaan.
9. Het goedkeuren en het controleren van de codering (via de financiële administratie) van facturen met het oog op betaling ten laste van het aan hem/haar toegewezen budget.
10. Het herschikken van budgetten vanaf €50.0000 binnen de betreffende kostenplaatsen voor de bedrijfsvoeringskosten niet zijnde afschrijvingen .

Budgethouder en/of budgetbeheerder is aanspreekbaar op:

11. Het gebruik van budgetten waarvoor deze zijn bestemd en passend zijn binnen de beleidskaders.
12. Het tijdig aanvragen van onderbouwde budgettenwijzigingen voor tussentijdse rapportages of afzonderlijke bestuurlijke voorstellen.
13. Het voorkomen van budgetoverschrijdingen en het verschaffen van inzicht in de budgettaire ruimte inclusief lopende verplichtingen.
14. Het informeren van control met het oog op registratie van aangegane verplichtingen - investeringen vanaf € 50.000,- ten behoeve van verwerking in de begroting.
15. Het agenderen van budgetinzet in het MT bij politiek gevoelige zaken.
16. Het periodiek afleggen van verantwoording bij afwijkingen tussen realisatie en begrote budgetten vanaf €50.000.
17. Het toepassen van de module inkoop conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid
18. Het documenteren van facturen vanaf € 5.000,- in systemen met de geaccepteerde offerte, opdrachtbevestiging en overeenkomst.
19. Het in systemen documenteren van facturen vanaf € 7.500,- met documenten waaruit de prestatielevering blijkt.
20. Dat opdrachten aan leveranciers/dienstverleners vanaf € 50.000 worden voorgelegd aan de directeur voor autorisatie.
21. Schriftelijke autorisatie van commerciële overeenkomsten in verband met de inzet van ten SW, Nieuw Beschut en trajecten vanaf € 10.000,- tot € 50.000,-.
22. Het afsluiten van contracten voor externe inhuur na akkoord van P&O en Control.
23. Beschikbaar stellen van gegevens voor facturering voor de 15^{e} van de nieuwe maand.
24. Het juist en tijdig afrekenen van servicekosten met gebruikers.
25. Het sluiten van juridische juiste overeenkomsten met nieuwe opdrachtgevers en het beoordelen van de kredietwaardigheid (profit sector vanaf € 50.000,- per opdracht) van deze opdrachtgevers in overleg met control

26. Autorisatie van verkooptarieven, prijstabellen en de verifieerbaarheid hiervan. Verwerking van de indexering in verkooptarieven en prijstabellen zoals vastgesteld in het MT.
27. Het zorgdragen voor het voldoen aan eventuele voorwaarden indien subsidies worden ontvangen of verstrekt.
28. De aanwezigheid van de volgende investeringen / activa: mobiele telefonie, Pc's , laptops, thin clients, beeldschermen, gereedschappen (vanaf € 100 per stuk), auto's, aanhangwagens, meubilair, printers, materieel, bedrijfsinventaris (vanaf 100 per stuk) eenmaal per jaar vast te stellen en deze activa te registreren.

De Financiële manager & control draagt zorg voor:

29. Het aanpassen van de budgetten op basis van de Zomernota, bestuursbesluiten.
30. De publicatie van budgetten op basis van de vastgestelde begroting voor 1 januari van het desbetreffende begrotingsjaar.
31. De juiste rubricering van baten en lasten.
32. Het uitsluitend kunnen goedkeuren van budgetten voor budgethouders waarvoor zij budgetrecht hebben.
33. Het beschikbaar stellen van registraties aan budgethouders voor de archivering van offertes, opdrachten, documentatie van prestatielevering.
34. Het periodiek verstrekken van de budgetoverzichten.
35. Het op verzoek beschikbaar stellen van budgetoverzichten en/of raadpleegfaciliteiten aan de budgethouder.
36. Het retourneren van de facturen aan de budgethouders indien niet aan de bepalingen 17, 18 en 19 is voldaan.
37. Betalingen aan leveranciers/dienstverlening binnen de gestelde betalingstermijn onder de voorwaarde dat aan de hiervoor genoemde bepalingen 17, 18 en 19 ten aanzien van archivering zijn voldaan.
38. Controles op juiste betaling aan rechthebbende.
39. Het tenminste eenmaal per 2 maanden bespreken van de budgetresultaten met de budgethouder.
40. Het analyseren per 2 maanden van de budgetoverzichten (inclusief P&O/salarissen) voor de budgethouder.
41. Facturering binnen 10 werkdagen indien aan alle voorwaarden is voldaan.
42. Tijdige en volledige afstemming van gemeentelijke deelnemersbijdragen met gemeenten.
43. De Financiële manager & control is niet verantwoordelijk voor de facturen en declaraties die via Suite en Raet lopen zoals genoemd onder 15 en 16.

De Financiële manager & control is bevoegd tot:

44. Het tegenhouden van betalingen indien niet aan de punten 17 tot en met 20 is voldaan.
45. Het doorvoeren van begrotingswijziging met schriftelijke instemming van de budgethouder binnen het betreffende taakveld/kostenplaats
46. Het corrigeren van onjuiste coderingen.
47. Het afgeven van incasso-machtigingen.
48. Autorisatie van alle memoboekingen.

De directeur is bevoegd tot:

49. Het aangaan van verplichtingen vanaf € 50.000 tot de drempel van Europese aanbesteding plus €1,-.
50. Het toewijzen en in het intrekken van budgethoudersschap.
51. Het jaarlijkse goedkeuren en toewijzen van de budgetten.
52. Aanstelling, benoeming, wijziging formatie-omvang, bevordering.
53. Het aangaan van samenwerkingsvormen.

Geen documenten bij prestatielevering conform punt 19 bij:

- Facturen < € 7.500.

En uitgaven in verband met:

- Huur en servicekosten.
- Re-integratie indien een registratie in de Suite ontbreekt.
- Rente, bank en leasekosten.
- Uitkeringen, uitgaven schulddienstverlening.
- Verrekening deelnemersbijdragen gemeenten.
- Bijdragen cliëntenraad .
- Gas, licht, water en meetkosten.
- Zakelijke lasten, verzekeringen, wegenbelasting, leasekosten auto's.
- Telecommunicatie.
- Contributies/abonnementen zoals bijdrage werkgeversvereniging IBMN, Divosa, SDV, Cedris en NVVK.
- Interne facturen (zoals groenvoorziening en overige interne detacheringen).
- Uitgaven kostprijs verkopen aangaande levering van diensten aan de SW BV (dus wel goederen).
- Subsidies.
- Uitgaven in verband met verzekeringen.
- Software licenties.
- Accountantskosten.
- Opleidingen.
- Declaraties bedrijfsarts.
- Uitgaven inhuur via Yacht.
- Juridische, fiscale en bestuurlijke adviezen, Stimulanz.

Vormen van prestatielevering

- Urenstaten.
- Pakbonnen, afleveringsdocumentatie.
- Foto materiaal.
- Mailcorrespondentie waaruit de levering van de dienst/prestatie blijkt.
- Processenverbaal van oplevering.
- Gespreksverslagen.