

Budgethoudersregeling gemeente Voorschoten 2019

Inhoud

Inleiding

Budgethoudersregeling

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Artikel 1.2 Mandatering en aanwijzing hoofdbudgethouder en budgethouder

Artikel 1.3 Vervanging hoofdbudgethouder en budgethouders

Artikel 1.4 Bijzondere budgethouders

Hoofdstuk 2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden budgethouders 7

Artikel 2.1 Hoofdbudgethouder

Artikel 2.2 Het afdelingshoofd

Artikel 2.3 De teamleider of medewerker

Artikel 2.4 De projectleider of programmamanager

Artikel 2.5 Prestatie akkoord verklaarders (PAV-ers)

Hoofdstuk 3 Uitvoeringsregels

Artikel 3.1 Budgetbesteding

Artikel 3.2 Wijzigen van vastgestelde budgetten

Artikel 3.3 Afwijkingen van vastgestelde budgetten in de exploitatie en investeringen

Artikel 3.4 Verplichtingen

Artikel 3.5 Centrale verdeling kosten

Hoofdstuk 4 Concern control, Financial control en Financiële administratie

Artikel 4.1 Concerncontroller

Artikel 4.2 Accounthouder

Artikel 4.3 Financieel consulenten

Artikel 4.4 Financiële administratie

Artikel 4.5 Functiescheiding

Hoofdstuk 5 Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 5.1 Niet voorziene gevallen

Artikel 5.2 Verantwoordelijkheden en onderhoud

Artikel 5.3 Inwerkingtreding en citeertitel

Hoofdstuk 6 Aanwijzingsbesluit Budgethouders

Bijlage 1 Begrotingswijzigingen

Bijlage 2 Begrotingsafwijkingen

Inleiding

De budgethoudersregeling volgt de financiële verordening 2018 artikel 5 waarin is opgenomen dat het college waarborgt dat de uitvoering van de begroting rechtmatig, doelmatig en doeltreffend verloopt. De budgethoudersregeling volgt tevens het algemeen mandaatstelsel artikel 5 waarin is geregeld dat aan de gemeentesecretaris mandaat wordt verleend door het college om voor de vervulling van haar functie de bevoegdheden van het college uit te oefenen.

In de budgethoudersregeling draagt het college zorg voor de verlening van mandaten en volmachten en worden kaders vastgesteld voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten en investeringskredieten. De budgethoudersregeling geeft derhalve de gemeentesecretaris een instrument om de mandaten en volmachten voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten, te mandateren aan functionarissen in de Werkorganisatie Duivenvoorde. Met het voorgaande wordt tevens uitvoering gegeven aan artikel 4 van de gemeenschappelijke regeling Werkorganisatie Duivenvoorde waarbij het college, middels in de gemeenschappelijke regeling beschreven taken, de uitvoering van de begroting beledigd bij de Werkorganisatie Duivenvoorde. Het

college behoudt ten opzichte van de raad de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de besteding van de middelen en het bereiken van de resultaten.

De budgethoudersregeling van de gemeente Voorschoten geeft aan betrokken functionarissen in de Werkorganisatie Duivenvoorde inzicht in de financiële taken en bevoegdheden die samenhangen met het budgethouderschap. Tevens is in deze regeling ook vastgelegd hoe budgethouders verantwoording afleggen over de inzet van de middelen en de bereikte effecten.

Budgethoudersregeling

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Voorschoten;

gelet op artikel 23 en 24 van de Financiële Verordening van de gemeente Voorschoten;

gelet op artikel 4 en 5 van de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Duivenvoorde;

besluit:

vast te stellen de Budgethoudersregeling gemeente Voorschoten 2019.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Afdelingshoofd:

hoofd van een afdeling van de Werkorganisatie Duivenvoorde.

Ambtelijke organisatie:

het geheel van werknemers die het bestuur van de gemeente en van de Werkorganisatie Duivenvoorde ondersteunen bij het ontwikkelen en uitvoeren van (gemeente) beleid.

Budget:

een door het college voor een bepaald jaar op taakveldniveau beschikbaar gesteld bedrag voor het doen van exploitatie-uitgaven en de daarvoor in de begroting geraamde inkomsten.

Budgethouder:

het afdelingshoofd, de teamleider, de projectleider of een medewerker binnen de ambtelijke organisatie aan wie in de begroting middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of kredieten.

Externe inhuur:

een organisatie of persoon waarmee geen arbeidsrelatie bestaat, verricht tegen betaling en in opdracht van de WODV werkzaamheden, die bestaan uit het inzetten van personele capaciteit of specifieke deskundigheid.

Hoofdbudgethouder:

is de gemeentesecretaris van de gemeente Voorschoten aan wie door het college het beheer van het totale budget van de gemeente Voorschoten is gemandateerd.

Investeringsbudget:

een door de raad beschikbaar gesteld bedrag voor het doen van een investering waarop in meerdere jaren wordt afgeschreven.

Krediet: een door de raad beschikbaar gesteld bedrag met een specifiek bestedingsdoel.

Medewerker:

een bij de Werkorganisatie Duivenvoorde werkzame persoon niet zijnde de concerndirecteur, een afdelingshoofd, een teamleider of een projectleider.

Niet beïnvloedbare kosten:

het deel van de baten en lasten waar de budgethouder géén invloed op kan uitoefenen

PAV-er:

de medewerker die geautoriseerd is om de prestatielevering te registreren in het goedkeuringsproces van betaalbaarstelling van facturen.

Programmamanager:

Opdrachtnemer van een overkoepelend geheel van projecten met een gezamenlijk einddoel.

Project:

een verzameling van gebudgetteerde activiteiten. Het project heeft een definieerbaar begin en eind, en beoogt een concreet resultaat.

Projectleider:

opdrachtnemer van een project die leiding geeft aan het tijdelijk samenwerkingsverband waarmee het project wordt gerealiseerd.

Rechtmatigheid:

het handelen in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving, zoals bedoeld in het besluit accountantscontrole gemeenschappelijke regelingen

Teamleider:

de leider van een team van de Werkorganisatie Duivenvoorde

Verplichting:

de financiële verplichting of op geld waardeerbare component van een bindende overeenkomst (waaronder bij een raamovereenkomst slechts een verplichting tot een afname of een boetebeding ter ondersteuning van een exclusiviteitsbeding wordt verstaan), dan wel een besluit om:

- te besluiten tot nadeelcompensatie of tegemoetkoming in planschade;
- een zuiver of onzuiver schadebesluit te nemen;
- subsidie te verlenen of vast te stellen;
- schade te vergoeden boven het bedrag dat de aansprakelijkheidsverzekeraar van de gemeente vergoedt;
- een bestuursrechtelijke geldschuld kwijt te schelden of buiten invordering te stellen;
- een vordering kwijt te schelden of buiten invordering te stellen.

Werkorganisatie Duivenvoorde:

de werkorganisatie, genoemd in artikel 2 van de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Duivenvoorde.

Artikel 1.2 Mandatering en aanwijzing hoofdbudgethouder en budgethouder

1. Het college mandateert het beheer van de budgetten binnen de gemeente Voorschoten aan de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris wordt hierdoor aangewezen als hoofdbudgethouder voor het aangaan van verplichtingen tot het maximum van de door de raad vastgestelde budgetten en voor het doen van de betreffende uitgaven.
2. De gemeentesecretaris mandateert voor de uitvoering van de taken, genoemd in artikel 4 van de gemeenschappelijke regeling Werkorganisatie Duivenvoorde, het beheer van de budgetten binnen de gemeente Voorschoten door aan de afdelingshoofden binnen de ambtelijke organisatie. De afdelingshoofden binnen de werkorganisatie Duivenvoorde worden aangewezen als budgethouder voor het aangaan van verplichtingen tot het maximum van de door de raad vastgestelde budgetten en voor het doen van de betreffende uitgaven.
3. De budgethouder zijnde het afdelingshoofd kan het budgetbeheer aan de teamleider of een medewerker onder mandateren. De teamleider wordt aangewezen als budgethouder voor het aangaan van verplichtingen tot de limiet van € 100.000 en voor het doen van de betreffende uitgaven. De medewerker wordt aangewezen als budgethouder voor het aangaan van verplichtingen tot de limiet van € 50.000 en voor het doen van de betreffende uitgaven.
4. Het afdelingshoofd is gemandateerd een medewerker aan te wijzen als programmamanager of projectleider voor het aangaan van verplichtingen tot de limiet van € 100.000 en voor het doen van de betreffende uitgaven.
5. Per budget, project of programma wordt maximaal één budgethouder aangewezen.
6. De hoofdbudgethouder blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor de door het college toegewezen budgetten.

Artikel 1.3 Vervanging hoofdbudgethouder en budgethouders

1. De gemeentesecretaris wordt vervangen door de plaatsvervangende gemeentesecretaris.
2. Afdelingshoofden worden vervangen door collega afdelingshoofden.
3. Teamleiders worden vervangen door hun afdelingshoofd.
4. Medewerkers worden vervangen door hun teamleider.

5. Projectleiders of programmamanagers worden afhankelijk van de in artikel 1.2 genoemde bedragen vervangen door een budgethouder op aanwijzing van het afdelingshoofd of de gemeentesecretaris.
6. De bijzondere budgethouders genoemd in artikel 1.4 worden bij afwezigheid vervangen door hun plaatsvervanger.
7. Budgethouders dienen wijzigingen van mandaten zo spoedig mogelijk te melden bij de afdeling Financiën, Facilitair en Juridische zaken en Inkoop ten behoeve van de routing van de facturen en het vastleggen van de juiste parafen.

Artikel 1.4 Bijzondere budgethouders

1. De griffier is budgethouder van de budgetten voor de griffie en de gemeenteraad en daarmee gemandateerd om verplichtingen aan te gaan door een bindende overeenkomst en om uitgaven te doen.
2. De griffier legt hierover zelfstandig verantwoording af aan de gemeenteraad.
3. De plaatsvervangend griffier is gemandateerd de griffier bij afwezigheid, te vervangen.
4. De ambtelijk secretaris van de rekenkamercommissie wordt door het college aangewezen als budgethouder en daarmee gemandateerd tot het aangaan van verplichtingen door een bindende overeenkomst en om uitgaven te doen. Bij gebreke van een ambtelijk secretaris wijst het college de griffier aan als budgethouder voor de rekenkamercommissie.
5. De rekenkamercommissie legt rechtstreeks verantwoording af aan de gemeenteraad.

Hoofdstuk 2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden budgethouders

Artikel 2.1 Hoofdbudgethouder

1. Is ten opzichte van het college verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan hem toegewezen budgetten en kredieten in de programmabegroting en draagt zorg voor een adequate organisatie van processen en activiteiten die nodig zijn voor de realisatie van de doelstellingen binnen de daarvoor beschikbaar gestelde middelen.
2. Is eindverantwoordelijk voor de ramingen en het beheer van alle programma's, investeringen en projecten en de rapportage hierover aan het college.
3. De hoofdbudgethouder voorziet het college, in het kader van de planning en control cyclus, meermalen per jaar van informatie betreffende actuele ontwikkelingen en de invloed daarvan op beschikbare budgetten, informatie over de beschikbaar gestelde budgetten, kredieten en de bijbehorende resultaten.
4. De hoofdbudgethouder zorgt voor een actieve afstemming met de afdelingen over ontwikkelingen in de budgetten.
5. De hoofdbudgethouder ziet erop toe dat de budgetverantwoordelijkheden worden uitgevoerd met inachtneming van het mandaatbesluit en van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Voorschoten.
6. De hoofdbudgethouder is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van facturen en een adequate afhandeling van de verplichtingen.
7. Wanneer er sprake is van opbrengsten, dient de hoofdbudgethouder een getekende en gecodeerde opdracht te geven aan de financiële administratie tot het versturen van verkoopfacturen.

Artikel 2.2 Het afdelingshoofd

1. Het afdelingshoofd stelt voor de afdeling een jaarplan op welke volledig aansluit bij de in de programmabegroting aangegeven beleidsdoelstellingen en de door het college benoemde activiteiten in de diverse taakvelden.
2. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de ramingen van het budget/investeringskrediet, het beheer daarvan en de rapportage hierover aan de gemeentesecretaris.
3. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het beheer van het totale budget, inclusief de kosten uit artikel 3.5.
4. Met het beheer van het totale budget zoals aangegeven in artikel 2.2, lid 3 wordt bedoeld verplichtingen, betalingen, ontvangsten en vorderingen.
5. De budgethouder zorgt voor een actieve afstemming met de teams over ontwikkelingen in de budgetten.
6. Het afdelingshoofd ziet erop toe dat de budgetverantwoordelijkheden worden uitgevoerd met inachtneming van het mandaatbesluit en van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Voorschoten.
7. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van facturen en een adequate afhandeling van de verplichtingen.
8. Wanneer er sprake is van opbrengsten, dient het afdelingshoofd een getekende en gecodeerde opdracht te geven aan de financiële administratie tot het versturen van verkoopfacturen.

Artikel 2.3 De teamleider of medewerker

1. De teamleider is verantwoordelijk voor de ramingen van het budget/investeringskrediet, het beheer daarvan en de rapportage hierover aan het afdelingshoofd.
2. De teamleider is verantwoordelijk voor het beheer van het totale budget, inclusief de kosten uit artikel 3.5
3. Met het beheer van het totale budget zoals aangegeven in artikel 2.3, lid 2 wordt bedoeld verplichtingen, betalingen, ontvangsten en vorderingen.
4. De teamleider zorgt voor een actieve afstemming met het team over ontwikkelingen in de budgetten.
5. De teamleider of medewerker ziet erop toe dat de budgetverantwoordelijkheden worden uitgevoerd met inachtneming van het mandaatbesluit en van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Voorschoten.
6. De teamleider of medewerker is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van facturen en een adequate afhandeling van de verplichtingen.
7. Wanneer er sprake is van opbrengsten, dient de teamleider of medewerker een getekende en gecodeerde opdracht te geven aan de financiële administratie tot het versturen van verkoopfacturen.

Artikel 2.4 De projectleider of programmamanager

1. De projectleider of programmamanager stelt een projectplan of programmaplan op en draagt zorg voor tussentijdse rapportages met betrekking tot de voortgang van het project.
2. De projectleider of programmamanager is verantwoordelijk voor de ramingen van het projectbudget/investeringskrediet, het beheer daarvan en de rapportage hierover aan de gemeentesecretaris.
3. De projectleider of programmamanager is verantwoordelijk voor het beheer van het totale budget, inclusief de kosten uit artikel 3.5.
4. Met het beheer van het totale budget zoals aangegeven in artikel 2.4, lid 3 wordt bedoeld verplichtingen, betalingen, ontvangsten en vorderingen.
5. De projectleider of programmamanager ziet erop toe dat de budgetverantwoordelijkheden worden uitgevoerd met inachtneming van het mandaatbesluit en van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Voorschoten.
6. De projectleider programmamanager is verantwoordelijk voor een tijdige nacalculatie en een rechtmatige afsluiting van het project.
7. De projectleider of programmamanager is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van facturen en een adequate afhandeling van de verplichtingen.
8. Wanneer er sprake is van opbrengsten, dient de projectleider of programmamanager een getekende en gecodeerde opdracht te geven aan de financiële administratie tot het versturen van verkoopfacturen.

Artikel 2.5 Prestatie akkoord verklaarders (PAV-ers)

1. De PAV-er stelt vast dat de gefactureerde dienst of het product is geleverd en draagt zorg voor een juiste en tijdige registratie van de factuur.
2. Na deze goedkeuring kan de budgethouder goedkeuring verlenen voor de prijs en daarmee de factuur betaalbaar stellen.
3. De budgethouder kan ook vaststellen dat een prestatie is geleverd, waardoor de rol van PAV-er komt te vervallen.
4. Voor een tijdige betaling van de factuur dient de factuur binnen een termijn van 14 dagen te worden afgehandeld.

Hoofdstuk 3 Uitvoeringsregels

Artikel 3.1 Budgetbesteding

1. Onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris zijn budgethouders binnen het kader van de begroting, ter realisering van de daarbij vastgestelde prestaties en met in achtneming van de geldende 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. Verplichtingen aangaan ten laste van een budget kan alleen plaatsvinden met goedkeuring van de budgethouder.
3. Het doen van uitgaven ten laste van een budget kan alleen plaatsvinden met goedkeuring en (digitale) parafering van de budgethouder.
4. Het fiatteren van meerjarenverplichtingen die vallen buiten de bedragen zoals die zijn vastgelegd in de beleidsbegroting dienen geautoriseerd te worden door de raad.

Artikel 3.2 Wijzigen van vastgestelde budgetten

1. Het is de budgethouder alleen toegestaan binnen een programma neutraal budgetten aan te passen onder de voorwaarde dat:
 - de wijziging geen gevolgen heeft voor het door de raad vastgestelde beleid;
 - de overeengekomen prestaties juist en tijdig worden gerealiseerd;
 - de toerekening van de algemene kosten genoemd onder artikel 3.5 niet wordt beïnvloed;
 - personele budgetten niet structureel kunnen worden ingezet voor materiële lasten.
2. De raad is bevoegd tot een wijziging van de programmabegroting zijnde een wijziging in het beleid, algemene dekkingsmiddelen, het saldo van de begroting en de baten en lasten in een programma.
3. De raad is bevoegd tot een wijziging in een door de raad verstrekt investeringskrediet alsmede het overhevelen van het krediet na de maximale periode van twee jaar.
4. Het college is bevoegd tot een wijziging van de programmabegroting zijnde een wijziging binnen een programma waarbij de baten en lasten gelijk blijven.
5. Begrotingswijzigingen dienen te allen tijde voor financieel advies aan de financieel consulent te worden voorgelegd.

Artikel 3.3 Afwijkingen van vastgestelde budgetten in de exploitatie en investeringen

1. Verplichtingen worden slechts aangegaan voor zover het resterende budget of krediet met het aangaan van de verplichting niet wordt overschreden.
2. Afwijkingen of te verwachten afwijkingen groter dan € 50.000 gedurende het jaar in de exploitatie dienen door de budgethouder gerapporteerd te worden door middel van de hiertoe geëigende planning en control producten. De budgethouder stelt te allen tijde eerst de hoofdbudgethouder hiervan in kennis.
3. Voor afwijkingen of te verwachten afwijkingen groter dan € 50.000 gedurende het jaar in investeringsbudgetten, dient separaat bij het college melding te worden gedaan.
4. De in art 3.3, lid 1 en 2 aangegeven afwijkingen dienen te worden geautoriseerd door de raad in het betreffend boekjaar. Een afwijking die na afloop van het boekjaar wordt gepresenteerd is onrechtmatig en kan derhalve invloed hebben op strekking van de controle verklaring. Zie hiervoor bijlage 2.
5. Meevallers mogen niet worden gebruikt om extra uitgaven te doen maar vallen vrij ten gunste van de algemene middelen.
6. De financieel consulent dient ten allen tijde te worden geïnformeerd over afwijkingen of te verwachten afwijkingen.

Artikel 3.4 Verplichtingen

1. Alle verplichtingen boven de € 2.500 dienen schriftelijk te worden vastgelegd.
2. De hoofdbudgethouder of budgethouder dient de verplichting die is aangegaan schriftelijk in bij de financiële administratie.

Artikel 3.5 Centrale verdeling kosten

1. Voor een aantal kostensoorten ontvangt de werkorganisatie centraal een factuur, die betrekking kan hebben op budgetten van verschillende taakvelden. Het gaat om kosten van energie, telecommunicatie, abonnementen, publiekrechtelijke heffingen, verzekeringen en om interne doorbelastingen van ondersteunende afdelingen. Deze lasten worden centraal berekend in de organisatie.
2. De personeelslasten (salarissen en afdracht premies en belastingen), kapitaallasten, dotaties aan voorzieningen, reservemutaties en boekingen vanuit de administratie van derden worden centraal berekend in de organisatie.
3. In afwijking van de bepalingen in hoofdstuk 2 van deze regeling worden de kosten uit lid 1 en 2 door de afdeling Financiën, Facilitair, Juridische Zaken en Inkoop verdeeld en geboekt ten laste van de betreffende begrotingsposten van de budgethouders. De budgethouders worden van deze verdeling in kennis gesteld.
4. Het hoofd van de afdeling Financiën, Facilitair, Juridische Zaken en Inkoop is verantwoordelijk voor de verdeling en de boeking van de bedragen. De budgethouders zijn verantwoordelijk voor het beheer van hun totale budget, inclusief deze posten.
5. Het hoofd van de afdeling Financiën, Facilitair, Juridische zaken en Inkoop is verantwoordelijk voor de verdeling van de kosten naar de in de financiële verordening en de begroting aangegeven taakvelden.

Hoofdstuk 4 Concern control, Financial control en Financiële administratie

Artikel 4.1 Concerncontroller

1. De concerncontroller adviseert gevraagd en ongevraagd het college, de gemeentesecretaris, de concerndirecteur en de afdelingshoofden van de Werkorganisatie Duivenvoorde.
2. Indien de mening van de controller niet door de gemeentesecretaris wordt gedeeld, kan de concerncontroller zich rechtstreeks wenden tot het college onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de gemeentesecretaris.
3. De hoofdbudgethouder en budgethouder zullen de concerncontroller tijdig alle informatie verstrekken waarom is verzocht.

Artikel 4.2 Accounthouder

1. De accounthouder levert een bijdrage aan de totstandkoming en doorontwikkeling van de planning en control cyclus en adviseert gevraagd en ongevraagd de gemeentesecretaris, het bestuur, de concerndirectie en de afdelingshoofden van de Werkorganisatie Duivenvoorde op het gebied van financieel beleid.
2. De accounthouder toetst adviesnota's voor het college en de raad en doet indien nodig verbetervoorstellen.
3. De accounthouder is nauw betrokken bij de bestuurlijke besluitvorming en schrijft hiervoor de voorstellen voor de raad en het college.

Artikel 4.3 Financieel consulenten

1. De financieel consulenten adviseren budgethouders van de aan hen toegewezen afdeling(en) en bewaken vanuit een oogpunt van financial control de uitvoering en het beheer van de aan de budgethouders toevertrouwde middelen.
2. De financieel consulent is samen met de accounthouder belast met de coördinatie van de planning en control producten.
3. De financieel consulent draagt zorg voor een juiste en tijdige aanlevering van de voorgenomen begrotingswijziging en na besluitvorming de verwerking van de begrotingswijziging.
4. De financieel consulent adviseert over de uitvoering van de in dit besluit genoemde verantwoordelijkheden.

Artikel 4.4 Financiële administratie

1. De financiële administratie is verantwoordelijk voor het beheer van de lijst van de budgethouders en hun vervangers.
2. De financiële administratie bewaakt het goedkeuringsproces en het nakomen van de betaaltermijnen.
3. De financiële administratie is verantwoordelijk voor actuele budgetinformatie.
4. De financiële administratie is verantwoordelijk voor de toetsing en bewaking van de rechtmatige autorisaties van uitgaven en de vastlegging van verplichtingen. Boekingen dienen te allen tijde eerst goedgekeurd te zijn door de verantwoordelijke budgethouder.
5. De financiële administratie toetst periodiek de rechtmatigheid van uitgaven door middel van de rechtmatigheidscontroles.
6. De financiële administratie draagt zorg voor een juiste doorverdeling van de in artikel 3.5, lid 1 en 2 genoemde kosten.

Artikel 4.5 Functiescheiding

1. De functie van hoofdbudgethouder en budgethouder is onverenigbaar met de registrerende functie. De verschillende taken in het proces van bestellen, betalen en verantwoorden zijn gescheiden.
2. Declaraties of eigen facturen van de budgethouder dienen te worden goedgekeurd door het afdelingshoofd. Indien de budgethouder het afdelingshoofd is, dienen de declaraties of eigen facturen goedgekeurd te worden door de hoofdbudgethouder.
3. Declaraties van de hoofdbudgethouder dienen te worden goedgekeurd door de burgemeester.

Hoofdstuk 5 Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 5.1 Niet voorziene gevallen

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

Artikel 5.2 Verantwoordelijkheden en onderhoud

De budgethoudersregeling wordt tenminste vijfjaarlijks geëvalueerd in samenhang met de overige regelgeving.

Artikel 5.3 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling wordt aangehaald als "Budgethoudersregeling gemeente Voorschoten 2019"
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2019 en werkt terug tot deze datum als deze bekend wordt gemaakt na 31 december 2018.
3. Voor wat betreft mandaat aan de griffier treedt dit besluit in werking met ingang van de dag volgend op de dag van bekendmaking van het besluit van de werkgeverscommissie van de raad om in te stemmen met de aan de griffier verleende mandaten. Dit besluit werkt in zoverre terug tot en met 1 januari 2019 als het besluit van de werkgeverscommissie bekend wordt gemaakt na 31 december 2018.
4. De Budgethoudersregeling gemeente Voorschoten wordt ingetrokken, maar blijft van toepassing op de periode vóór de inwerkingtreding van deze regeling.
5. Het besluit van het college van 17 november 2014 om mandaat te verlenen aan de griffier voor het besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen ten behoeve van het functioneren van de raad wordt ingetrokken zonder gevolg voor besluiten die genomen zijn voor het in werking treden van dit besluit.

*Voorschoten, 30 oktober 2018,
het college van burgemeester en wethouders,
de secretaris,
A.R. de Graaf
de burgemeester,
P.J. Bouvy-Koene*

Hoofdstuk 6 Aanwijzingsbesluit Budgethouders

De onderstaande tabel volgt de indeling van de door raad vastgestelde begroting.

Programma's	Taakvelden	Hoofdbudgethouder	Budgethouder
P0 Betuur en ondersteuning	Bestuur en ondersteuning		
idem	0.1 Bestuur	Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd POI
idem	0.2 Burgerzaken	idem	Afdelingshoofd PU
idem	0.3 Beheer overige ge bouwen en gronden	idem	Afdelingshoofd OGB
idem	0.4 Overhead	idem	Afdelingshoofd FFJ
idem	0.5 Treasury	idem	idem
idem	0.61 OZB-Woningen	idem	idem
idem	0.62 OZB Niet-Woningen	idem	idem
idem	0.63 Parkeerbelasting	idem	idem
idem	0.64 Belastingen overig	idem	idem
idem	0.7 Alg, uitk. & 0v. uitk. gemeentefonds	idem	idem
idem	0.8 Overige bateb en lasten	idem	idem
idem	0.9 Vennootschappen (Vpb)	idem	idem
idem	0.10 Mutaties reserves	idem	idem
idem	0.11 Resultaat rekening Baten en Lasten	idem	idem
P1 Veiligheid	Veiligheid		
idem	1.1 Crisisbeheersing en brandweer	Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd PU
idem	1.2 Openbare orde en veiligheid	idem	idem
P2 Verkeer en vervoer	Verkeer en vervoer		
idem	2.1 Verkeer en vervoer	Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd OGB
idem	2.2 Parkeren	idem	idem
idem	2.3 Recreatieve havens	idem	Afdelingshoofd RO
idem	2.4 Economische havens en waterwegen	idem	idem
idem	2.5 Openbaar vervoer	idem	idem
P3 Economie	Economie		
idem	3.1 Economische ontwikkeling	Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd RO
idem	3.2 Fsieke bedrijfsinfrastructuur	idem	idem
idem	3.3 Bedrijfsloket en bedrijfsregelingen	idem	idem
idem	3.4 Economische promotie	idem	idem
P4 Onderwijs	Onderwijs		
idem	4.1 Openbaar basisonderwijs	Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd MO
idem	4.2 Onderwijshuisvesting	idem	idem
idem	4.3 Onderwijsbeleid en leerlingzaken	idem	idem
P5 Sport, Cultuur en Recreatie	Sport, Cultuur en Recreatie		
idem	5.1 Sportbeleid en activering	Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd MO
idem	5.2 Sport-accomodaties	idem	idem
idem	5.3 Cultuurpresentatie, prod, particip	idem	idem
idem	5.4 Musea	idem	idem
idem	5.5 Cultuureel erfgoed	idem	idem
idem	5.6 Media	idem	idem
idem	5.7 Openbaar groen, (openlucht)recreatie	idem	Afdelingshoofd OGB
P6 Sociaal Domein	Sociaal Domein		
idem	6.1 Samenkracht en burgerparticipatie	Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd MO
idem	6.2 Wijkteams	idem	idem
idem	6.3 Inkmensregelingen	idem	idem
idem	6.4 Begeleide participatie	idem	idem
idem	6.5 Arbeidsparticipatie	idem	idem
idem	6.6 Maatwerkvoorzieningen (WMO)	idem	idem
idem	6.71 Maatwerkdienstverlening 18+	idem	idem
idem	6.72 Maatwerkdienstverlening 18-	idem	idem
idem	6.81 Geescaleerde zorg 18+	idem	idem
idem	6.82 Geescaleerde zorg 18-	idem	idem
P7 Volksgezondheid en milieu	Volezondheid en milieu		
idem	7.1 Volksgezondheid	Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd MO
idem	7.2 Riolering	idem	Afdelingshoofd OGB
idem	7.3 Afval	idem	idem

idem	7.4 Milieubeheer	idem	Afdelingshoofd RO
idem	7.5 Begraafplaatsen en crematoria	idem	Afdelingshoofd OGB
P8 Wonen en bouwen	Wonen en bouwen		
idem	8.1 Ruimtelijke Ordening	Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd RO
idem	8.2 Grondexploitatie (niet bedr terrein)	idem	idem
idem	8.3 Wonen en bouwen	idem	idem

Afkortingen

FFJ = Financiën, Facilitair en Juridische zaken en Inkoop

POI = Personeel, Organisatie en Informatie

MO = Maatschappelijke ontwikkeling

RO = Ruimtelijke ontwikkeling

OGB = Omgevingsbeheer

SCO = Strategie, Control en Ontwikkeling

PU = Publiekszaken

Bijlage 1 Begrotingswijzigingen

Aard van de wijziging	Effect wijziging	Bevoegdheid		
		Budgethouder	College	Raad
Verschuiving in de lasten en/of baten binnen één kostenplaats	Neutraal binnen kostenplaats	X		
Verschuiving in de lasten en/of baten binnen één taakveld als het product uit meerdere kostenplaatsen bestaat	Neutraal binnen product	X		
Verschuiving in de lasten en/of baten tussen taakvelden binnen één programma	Neutraal binnen programma		X	
Verschuiving in de lasten en/of tussen programma's	Neutraal tussen programma's			X
Verhoging of verlaging van de lasten en de baten met het zelfde bedrag	Mutatie zonder saldo-effect			X
Mutaties in de totale lasten en/of baten per programma	Mutatie met saldo-effect			X
Wijziging raming baten en/of lasten van investering	Mutatie krediet			X

Bijlage 2 Begrotingswijzigingen

Soorten begrotingsafwijkingen	Onrechtmatig en <u>niet</u> van invloed op oordeel accountant	Onrechtmatig en <u>wel</u> van invloed op oordeel accountant
Kostenoverschrijdingen betreffende activiteiten die niet passen binnen het bestaande beleid en waarvoor geen voorstel tot begrotingsaanpassing is ingediend. Bijvoorbeeld de doelgroep c.q. de activiteiten zijn in de praktijk aantoonbaar ruimer geïnterpreteerd dan in regelgeving (subsidieregeling, -verordening) was gedefinieerd.		X
Kostenoverschrijdingen die passen binnen het bestaande beleid, maar waarbij de accountant ondubbelzinnig vaststelt dat die ten onrechte niet tijdig zijn geautoriseerd zijn: Voorbeeld: de verwachte kostenoverschrijding op jaarbasis was via tussentijdse informatie al wel bekend, maar men heeft geen voorstel tot begrotingsaanpassing ingediend en dit is in strijd met de budgetregels zoals afgesproken met de raad.		X
Kostenoverschrijdingen die geheel of grotendeels worden gecompenseerd door direct gerelateerde opbrengsten bijvoorbeeld door subsidies of kostendekkende omzet.	X	
Kostenoverschrijdingen bij open einde (subsidie)-regelingen. Vaak blijkt vanwege dit open karakter in het kader van het opmaken van de jaarrekening een (niet eerder geconstateerde) overschrijding.	X	
Kostenoverschrijdingen die worden gecompenseerd door extra inkomsten die niet direct gerelateerd zijn, maar waar over de aanwending van de extra inkomsten de raad nog geen besluit heeft genomen zijn.		X
Kostenoverschrijdingen betreffende activiteiten welke achteraf als onrechtmatig moeten worden beschouwd omdat dit bijvoorbeeld uit nader onderzoek van de subsidieverstrekker, belastingdienst of een toezichthouder blijkt: - geconstateerd tijdens verantwoordingsjaar - geconstateerd na verantwoordingsjaar	X	X
In de praktijk gaat het vaak om interpretatieverschillen bij de uitleg van wet- en regelgeving die na het verantwoordingsjaar aan het licht komen. Er zijn dan geen rechtmatigheids-gevolgen. Wel zal de gemeente er voor moeten zorgen dat de overschrijdingen in de jaarrekening worden weergegeven.		
Kostenoverschrijdingen betreffende activiteiten welke achteraf als onrechtmatig moeten worden beschouwd omdat dit bijvoorbeeld uit nader onderzoek van de subsidieverstrekker, belastingdienst of een toezichthouder blijkt: - geconstateerd tijdens verantwoordingsjaar - geconstateerd na verantwoordingsjaar	X	X
In de praktijk gaat het vaak om interpretatieverschillen bij de uitleg van wet- en regelgeving die na het verantwoordingsjaar aan het licht komen. Er zijn dan geen rechtmatigheids-gevolgen. Wel zal de gemeente er voor moeten zorgen dat de overschrijdingen in de jaarrekening worden weergegeven.		