

Financiële regeling Vervoerregio Amsterdam

Vastgesteld door het dagelijks bestuur 15 november 2018.



Inhoud

Inhoud	2
1 INLEIDING	4
2 DEFINITIES	6
3 BUDGETHOUDERS EN BUDGETBEHEER	9
3.1 AANWIJZEN BUDGETHOUDERS	9
3.2 BESCHIKKEN OVER HET BUDGET	10
3.3 BUDGETCOMPENSATIE	10
3.4 BUDGETCOMPENSATIE BIJ OVERSCHOT	10
3.5 BUDGETCOMPENSATIE WORDT BEGROTINGSWIJZIGING	10
3.6 BEPERKINGEN BIJ BUDGETCOMPENSATIE	10
3.7 BUDGETBEHEER EN REALISATIE BELEIDSDOELSTELLINGEN	11
3.8 BELEIDSINFORMATIE VOOR DE VERANTWOORDING	11
3.9 BEGROTINGSWIJZIGINGSFORMULIER	11
3.10 REGELGEVING	11
4 BESTEDINGEN VAN DE BUDGETTEN	12
4.1 AANGAAN VERPLICHTING	12
4.2 VERPLICHTING MET PERIODIEKE BETALINGEN	12
4.3 BESTELORDER	12
4.4 VERPLICHTINGENREGISTER	12
4.5 VERPLICHTINGEN IN HET KADER VAN DE JAARstukken	13
4.6 TOEKENNEN SUBSIDIE	13
4.7 BUDGETBEHEERDER EN PRESTATIEVERKLARING	13
4.8 BETALINGEN OP BASIS VAN EEN VERPLICHTING OF BESTUURLIJK BESLUIT	13
4.9 BETALINGEN AAN EIGEN PERSONEEL	14
4.10 KWARTAALBESPREKINGEN BUDGETTEN EN REALISATIE	14
5 DE ORGANISATIE VAN DE PLANNING- EN CONTROLCYCLUS	15
5.1 FINANCIËLE KALENDER	15
5.2 OPSTELLEN VAN KADERNOTA, BEGROTING, ORGANISATIEPLAN, BESTUUR RAPPORTAGE EN JAARSTUKKEN	15
5.3 OPSTELLEN SPECIFIEKE VOORSTELLEN MET FINANCIËLE GEVOLGEN	15
5.4 FINANCIËEL OVERLEG	15
5.5 LIQUIDITEITENPLANNING	15
5.6 TREASURY-FUNCTIE	15
5.7 INTERN CONTROLEPLAN	16
6 HULPMIDDELEN VOOR HET BUDGETBEHEER	17
6.1 FINANCIËLE INFORMATIE VOOR HET BUDGETBEHEER	17

6.2	DOCUMENTATIE VAN FINANCIËLE TRANSACTIES	17
6.3	INRICHTING VAN HET FINANCIËEL SYSTEEM	17
6.4	BEHEER FINANCIËLE processen en formulieren	17
7	SLOTBEPALINGEN	18
7.1	IN WERKINGTREDING	18
7.2	CITEERTITEL	18
	Toelichting Financiële Regeling	19
	Inleiding	19
	Budgethouders en budgetbeheer	19
	Bestedingen van de budgetten	20
	De organisatie van de planning- en controlcyclus	20
	Beschikbare hulpmiddelen voor het budgetbeheer	21
	Bijlage I: Overzicht Budgethouders (parafenregister)	22

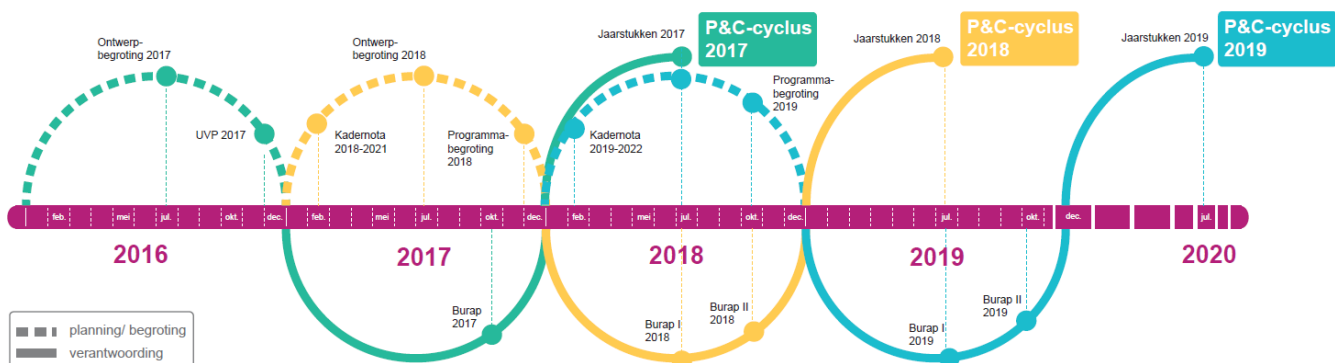
1 INLEIDING

De Regioraad heeft op 13 maart 2012 de Financiële verordening van de Stadsregio Amsterdam (= de voorganger van de Vervoerregio Amsterdam) vastgesteld. De Financiële verordening regelt de afbakening van de taken tussen regioraad en dagelijks bestuur bij het uitvoeren van de begroting. Artikel 21 lid 2 van de Financiële verordening bepaalt dat het dagelijks bestuur regels opstelt voor een rechtmatige, doeltreffende en doelmatige uitvoering van de begroting. Die regels zijn opgenomen in deze Financiële regeling. In de Financiële regeling geeft het dagelijks bestuur aan op welke wijze de ambtelijke organisatie de begroting uitvoert. De Financiële regeling is een mandaatregeling voor één specifiek onderwerp: de financiën. Daarom geldt de algemene mandaatregeling van de Vervoerregio Amsterdam niet voor financiële onderwerpen.

Uitvoeren van de begroting betekent uitgaven doen en inkomsten realiseren, in het BBV lasten en baten genoemd. Dat is budgetbeheer. Budgetbeheer tot aan het drempelbedrag van de Europese Aanbesteding (DEA), zie het Inkoop- en aanbestedingsbeleid Vervoerregio Amsterdam voor de relevante drempelbedragen) kan overgelaten worden aan de ambtelijke organisatie. Enerzijds omdat Europese aanbestedingen voorbehouden zijn aan (besluitvorming door) het dagelijks bestuur en anderzijds omdat de bestuurlijke gevolgen van lasten en baten tot dit bedrag meestal beperkt zijn. De secretaris ziet erop toe dat budgethouders zorgen voor een doelmatige opdrachtverlening en doet hierover verslag in de paragraaf bedrijfsvoering van de jaarstukken. Deze doelmatigheid wordt onafhankelijk getoetst via een interne controle door de concerncontroller. Naarmate een last of bate groter is, zal het risico ook groter zijn. Daarom wordt de inhoudelijk verantwoordelijke portefeuillehouder of het dagelijks bestuur betrokken bij opdrachten vanaf het grensbedrag (DEA) en wordt opdrachtverlening bewerkstelligd met de regels voor Europees aanbesteden.

Ambtelijk zijn de budgethouders verantwoordelijk voor het deel van de begroting dat aan hen is toegewezen. Het vastleggen van de financiële verplichtingen en rechten, volgend uit opdracht-verstrekkings, en de registratie van alle lasten en baten vindt echter centraal plaats bij Financiën. Het doel van deze registratie is een tijdig, juist en volledig financieel beheer en informatievoorziening voor de budgethouders en uiteindelijk informatievoorziening voor de regioraad. Hierom zorgt Financiën voor een administratief kader dat toegesneden is op de informatiebehoefte van de budgethouders en tegelijkertijd consolidatie van de gegevens voor de regioraad mogelijk maakt. De zorg van Financiën voor het administratief kader laat onverlet dat de budgethouder verantwoordelijk is en bevoegd blijft voor het budgetbeheer.

De informatievoorziening voor de regioraad gaat over informatie voor de planning- en controlecyclus van de Vervoerregio: van kadernota naar begroting, naar bedrijfsplan, bestuur rapportages, jaarstukken (zie schema). In het jaarlijkse Spoorboekje worden de verschillende documenten, die in het kader van de P&C-cyclus worden opgesteld, verder uitgewerkt.



2 DEFINITIES

Begrotingswijziging	Een wijziging van de begroting zoals bedoeld in artikel 33a lid 2 sub a van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (Wgr) en artikel 38 lid 2 Gemeenschappelijke Regelgeving Vervoerregio Amsterdam (GRVA). Hiermee wordt bedoeld elke wijziging van de begroting zoals deze door de regioraad is beoogd en vastgesteld. Het wijzigen van de begroting door het dagelijks bestuur is niet mogelijk.
Beleidsinformatie	De beleidsinformatie bestaat uit gegevens over alle kenmerken van activiteiten, projecten en producten die nodig is om de doelmatigheid en doeltreffendheid van het gevoerde budgetbeheer te kunnen vaststellen. Het is taak van de budgethouder om zorg te dragen voor een deugdelijke vastlegging binnen het daartoe beschikbaar gesteld systeem van de Vervoerregio, Join.
Besluit Begroting en Verantwoording (BBV)	In het Besluit Begroting en Verantwoording geeft het rijk regels waaraan gemeenten en provincies zich dienen te houden op financieel gebied. Dit besluit geldt ook voor gemeenschappelijke regelingen zoals de Vervoerregio.
Bestelling	Een gespecificeerde opdracht, op basis van een overeenkomst of raamovereenkomst aan een leverancier waarbij het om een standaard leverbaar goed of dienst gaat.
Bestelopdracht	Een bestelopdracht gaat om een opdracht die is gebaseerd op de voorwaarden van een reeds bestaande overeenkomst. De verplichtingen en voorwaarden zijn al overeengekomen. Omdat het tactische inkoopproces is afgerond, is dan alleen van belang dat er een verplichtingen nummer wordt aangevraagd en registratie van de bestelling in JOIN. Er hoeft geen inkoopprocedure uitgevoerd te worden alleen de bestelprocedure welke is opgenomen in de (Raam)overeenkomst.
Boekstukken	Boekstukken zijn documenten op basis waarvan Financiën een budget, verplichting of realisatie opneemt of wijzigt in het financieel systeem. Bij beleidstukken is dit in de vorm van een begrotingswijziging.
Budget	Een door de regioraad in de programmabegroting voor een bepaald jaar beschikbaar gesteld bedrag voor het doen van exploitatie-uitgaven en de daarvoor in de begroting geraamde inkomsten

Budgetcode	Een budgetcode is een administratief hulpmiddel om activiteiten, projecten en producten in financieel opzicht te onderscheiden. Op een budgetcode wordt een budget opgenomen dat is bedoeld voor dekking van uitgaven of realiseren van inkomsten van de activiteit, het project of het product. Binnen het huidige financiële systeem is het een combinatie van FCL en ECL of bij registratie in de projectenadministratie van projectcode met activiteiten code en ECL.
Budgetbeheerder	De (beleids)ambtenaar die onder verantwoordelijkheid van de budgethouder een project of activiteit uitvoert dan wel eerste aanspreekpunt is. De budgetbeheerder kan tevens degene zijn die ook de prestatieverklaring tekent maar dat kan ook een aparte functionaris zijn (zie Prestatieverklaarder).
Budgetbeheer	Zorgen dat het budget gerealiseerd wordt, dat het budget doelmatig en doeltreffend wordt ingezet en verantwoording wordt afgelegd over de inzet van het budget; onder de voorwaarden van Tijdig-, Juist- en Volledigheid.
Budgethouder	Een door het dagelijks bestuur of secretaris-algemeen directeur aangewezen ambtenaar die een of meerdere budgetten beheert. De budgethouders zijn in Bijlage I: Overzicht Budgethouders (parafenregister) van deze regeling benoemd.
Budgethouderschap	Het op basis van deze regeling aangaan van verplichtingen of besteden van de door de raad beschikbaar gestelde middelen om daarmee de in de begroting aangegeven doeleinden te bereiken.
Budgetwijziging	De door de budgethouder aangegeven verschuiving van middelen in een aan zijn of haar toegewezen budget waarbij rekening moet worden gehouden met de verschillende kostensoorten die bij bepaalde budgetcodes zijn toebedeeld.
Burap	Bestuur rapportage, rapportage die de Vervoerregio periodiek maakt ten behoeve van het dagelijks bestuur en de regioraad over de uitputting van de lopende begroting. Inclusief adviezen/voorstellen om de begroting aan te passen.
Cognos	Business Intelligence applicatie vaak ingericht als MIS (zie definitie hieronder). Applicatie leverancier is IBM.
Doelmatigheid	De mate waarin de besteding van de budgetten bijdraagt aan het bereiken van de maatschappelijk effecten, zoals vastgelegd in de programmabegroting, dan wel aan de doelen die in daarvoor zijn vermeld
Drempelbedrag Europees aanbesteden (DEA)	Het drempelbedrag voor Europees aanbesteden voor leveringen en diensten. Dit drempelbedrag wordt in deze regeling aangegeven door de letters DEA achter het bedrag te zetten. Het DEA wordt één keer in de twee jaar aangepast. De juiste bedragen zijn te lezen in het Inkoop en aanbestedingsbeleid van de Vervoerregio of de Aanbestedingswet.
ECL	Economische Categorie Laag, De in K2F gebruikte term om een kostensoort aan te geven. Vormt samen in combinatie met een FCL een rekeningnummer. Op FCL-ECL wordt samen een budget vastgelegd. Onder beheer van Financiën.
Financiële informatie	Financiële informatie bestaat uit gegevens over budgetten, verplichtingen /rechten en bestedingen/ontvangsten, baten/lasten. De financiële informatie wordt centraal geregistreerd bij het Team Financiën.
Financiële verplichting	Financiële vastlegging van hetgeen in een overeenkomst of opdracht is vastgelegd.

FCL	Functie Categorie Laag. De in K2F gebruikte term om een grootboekrekening aan te geven. Vormt samen in combinatie met een ECL een rekeningnummer. Op FCL-ECL wordt samen een budget vastgelegd. De budgethouder is hier eigenaar van.
Join	Het Document Management Systeem van de Vervoerregio. Leverancier is Decos.
K2F	Key2Financien, het huidige financieel administratieve pakket die de Vervoerregio gebruikt. Leverancier is Centric.
MARAP	Management rapportage. Een periodieke rapportage met vooral financiële gegevens over de stand van de toebedeelde budgetten toegewezen aan de verschillende budgethouders ten behoeve van het Directieteam (DT). Inclusief adviezen/voorstellen om de budgetten binnen de begroting aan te passen.
MIS	Management Informatie Systeem. Een (digitaal)informatiesysteem welke een manager kan gebruiken/raadplegen voor het managen van zijn of haar programma toegewezen budget.
NEVI-gedragscode	Nederlandse Vereniging voor Inkoopmanagement (NEVI) gedragscode die inkopers een handreikingen biedt bij het omgaan met ethische dilemma's in het inkoopproces
Opdracht (Privaatrechtelijke Verbintenis)	Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is afgesloten tussen de Vervoerregio en een Leverancier. Zie ook de omschrijving in het inkoop en aanbestedingsbeleid
Overeenkomst van opdracht	Privaatrechtelijke verbintenis waarmee de Vervoerregio zich verbindt ten aanzien van een Leverancier om werkzaamheden te verrichten die uit iets anders bestaan dan het tot stand brengen van een werk van stoffelijke aard, het bewaren van zaken, het uitvoeren van werken, of het (laten) vervoeren van personen of zaken.
Prestatieverklaarder	Alle functionarissen werkzaam voor de Vervoerregio kunnen door een budgethouder gerechtigd worden om voor een of meerdere van zijn/ haar budgetten te beoordelen en te verklaren dat de (afgesproken) prestatie geleverd is. Het vastleggen van de prestatieverklaarders gebeurt in Join (Contractbeheer) met uitwerking in het financieel systeem t.b.v. de workflow.
Programmamanager	Manager die verantwoordelijk is voor de beheersing van een aan hem of haar toebedeelt (sub)-programma. Hij of zij zorgen dat de doelstellingen van het programma gerealiseerd worden, dat het budget doelmatig en doeltreffend wordt ingezet en verantwoording wordt afgelegd over de inzet van het budget; onder de voorwaarden van Tijdig-, Juist- en Volledigheid.
Spoorboekje	Het Spoorboekje wordt gehanteerd om de P&C-cyclus van de Vervoerregio uit te voeren. In het Spoorboekje zijn de vier voor de Vervoerregio geldende P&C-documenten (kadernota, programmabegroting, bestuur rapportage en jaarstukken) beschreven, waarbij aangegeven is wie binnen de Vervoerregio wanneer, wat moet doen in het kader van de P&C-cyclus.

3 BUDGETHOUDERS EN BUDGETBEHEER

3.1 AANWIJZEN BUDGETHOUDERS

Het dagelijks bestuur wijst de secretaris-algemeen directeur aan als budgethouder en verleent hem mandaat om het budgethouderschap onder te mandateren aan functionarissen binnen de Vervoerregio zonder dat daarbij het maximaal vastgestelde budget wordt overschreden.

Op dit moment geldt een drempelbedrag Europese aanbesteding (DEA) van € 221.000 voor leveringen en diensten van decentrale overheden¹.

Het plafond voor het zelfstandig (in ondermandaat) kunnen beschikken over het budget voor het management (adjunct-directeuren en teammanagers) bedraagt €221.000 (Europese aanbestedingsgrens-DEA).

Het budgethouderschap wordt vastgelegd in een Overzicht Budgethouders (ook wel Parafenregister genoemd) waarin de volledige naam, functienaam, bevoegd(e) budget(ten), handtekening en paraaf is opgenomen (zie bijlage I) en tevens vastgelegd in het financieel systeem.

Een apart mandaatbesluit en budgetbeheer voor grote projecten (in eigen beheer) is mogelijk. Dat neemt niet weg dat bij de besteding van financiële middelen alle van toepassing zijnde regelgeving; Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), Financiële Verordening, Inkoop- en aanbestedingsbeleid Vervoerregio Amsterdam, de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsregels onverkort van kracht zijn.

Verwijzing Mandaat-register	Bevoegdheid	Mandaat-verlener	Mandaat Aan:	Ondermandaat Aan:	Bijzonderheden
Hoofdstuk 3	Algemeen financieel mandaat i.v.m. het aangaan van opdrachten voor dienstverlening, leveringen en werken.	DB/ VZ	Lid DB wiens portefeuille zaak betreft; Secretaris/ directeur (tot DEA)	Adjunct-Directeuren; Teammanager wiens team de zaak betreft en aan daartoe aangewezen opdrachtgevers en projectleiders	Binnen vigerend begrotingskrediet en budget en met inachtneming van het vigerend inkoop- en aanbestedingsbeleid, de Financiële Regeling en daartoe vastgestelde afzonderlijke mandaatregelingen

¹ Voor 2018-2019 geldt € 221.000 als DEA voor leveringen en diensten decentrale overheden

3.2 BESCHIKKEN OVER HET BUDGET

Een budgethouder is uitsluitend bevoegd te beschikken over budgetten waarvoor hij als budgethouder is aangewezen. De budgethouder geeft niet eerder een opdracht aan derden dan nadat hij zich ervan verzekerd heeft dat het budget toereikend is. Ook hiervoor geldt dat bij de besteding van financiële middelen alle van toepassing zijnde regelgeving; het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Vervoerregio, de NEVI-gedragscode, de BBV en de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsregels onverkort van kracht zijn.

3.3 BUDGETCOMPENSATIE

De budgethouder zorgt ervoor dat bij een dreigende overschrijding van de uitgaven (lasten) of onderschrijding van de inkomsten (baten) compensatie plaatsvindt door een keuze uit een of meerdere van de volgende mogelijkheden:

- Het nemen van maatregelen ter beperking van de uitgaven of verhoging van de inkomsten;
- Een voorstel waarin het budget wordt bijgesteld ten laste van een of meerdere budgetten binnen hetzelfde sub-programma waar de budgethouder verantwoordelijk voor is. De budgethouder is bevoegd tot maximaal DEA per budget per verslagjaar, voor voorstellen vanaf DEA is goedkeuring van de portefeuillehouder nodig;
- Bij elk voorstel voor budgetcompensatie geeft de budgethouder per budgetcode via het formulier budgetwijzigingsformulier aan wat de voorgestelde wijziging van het budget is. De gehele budgetbijstelling dient financieel 0 te zijn. In het voorstel wordt de reden van wijziging kort toegelicht;
- Het Team Financiën zorgt voor een budgetwijzigingsformulier die dient als boekstuk voor de registratie van de wijziging.

3.4 BUDGETCOMPENSATIE BIJ Overschot

Net als bij een dreigende overschrijding van uitgaven (lasten) is een budgethouder ook verantwoordelijk voor het tijdig melden van een overschot (onderschrijding) op zijn toegewezen budget. Het DT heeft dan de mogelijkheid om voor deze gelden alternatieve toepassingen te kunnen aanwijzen.

3.5 BUDGETCOMPENSATIE WORDT BEGROTINGSWIJZIGING

Elke vorm van budgetcompensatie:

- tussen twee of meer begrotings-sub-programma's en/of
 - die gevolgen heeft voor de in de sub-programmabegroting genoemde beleidsdoelstellingen
- houdt een begrotingswijziging in en moet ter goedkeuring worden voorgelegd aan de regioraad, ook als het gaat om voorstellen beneden DEA.

3.6 BEPERKINGEN BIJ BUDGETCOMPENSATIE

De budgethouder is niet bevoegd centraal bepaalde budgetten te wijzigen. Onder centraal bepaalde budgetten wordt in het kader van deze regeling verstaan:

- Personeelsbudgetten (zowel inhuur als formatie);
- Doorbelastingen;
- Rentebaten of rentelasten;
- Inkomsten (baten) die over meerdere programma's verdeeld zijn;
- Een eventuele gemeentelijke bijdrage.

Een voorstel tot wijziging van:

- Een toevoeging of onttrekking aan een reserve
- Een toevoeging aan een voorziening of
- Het financieren ten laste van een voorziening

wordt getoetst aan de regels die de regioraad stelt met betrekking tot het weerstandsvermogen en risicomanagement.

3.7 BUDGETBEHEER EN REALISATIE BELEIDSDOELSTELLINGEN

De budgethouder informeert de inhoudelijk verantwoordelijke portefeuillehouder en de portefeuillehouder Financiën indien hij verwacht dat een of meerdere beleidsdoelstellingen, zoals beschreven in de programmabegroting, niet of niet geheel gerealiseerd worden binnen de beschikbare financiële middelen. Deze verplichting geldt ook als er geen overschrijding van het budget dreigt.

3.8 BELEIDSINFORMATIE VOOR DE VERANTWOORDING

De budgethouder is verantwoordelijk voor de tijdigheid, juistheid en volledigheid van de beleidsinformatie die nodig is bij de begroting en de verantwoording. De budgethouder is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de instemming van de verantwoordelijke portefeuillehouder. In voorstellen die worden gedaan aan de portefeuillehouder en het DB zorgt de budgethouder dat er altijd een door Financiën goedgekeurde paragraaf wordt afgegeven waaruit de dekking, risico en advies blijkt over het afgegeven voorstel. Omdat de benodigde informatie per activiteit, project of product zal verschillen bepaalt de budgethouder in samenspraak met Financiën en Bedrijfsvoering de benodigde informatie waardoor er op budgetcode kan worden gerapporteerd. De budgethouder is en blijft verantwoordelijk voor de aan haar toebedeeld budget en daaraan gekoppeld beleid.

3.9 BEGROTINGSWIJZIGINGSFORMULIER

Een wijziging van de begroting zoals bedoeld in artikel 33a lid 2 sub a van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (Wgr) en artikel 38 lid 2 Gemeenschappelijke Regelgeving Vervoerregio Amsterdam (GR). Hiermee wordt bedoeld elke wijziging van de begroting zoals deze door de regioraad is beoogd en vastgesteld. Het wijzigen van de begroting door het dagelijks bestuur is niet mogelijk. De budgethouder stelt samen met Financiën de wijziging van de te begroten posten op en stuurt deze wijziging ter goedkeuring aan een daartoe bevoegd orgaan mee met het voorstel. Hierbij is van belang dat het gehele voorstel in evenwicht is en daarmee wordt ook aangegeven waar de dekking van de begrotingswijziging vandaan komt. Bij de Burap in het lopende jaar worden de wijzigingen integraal aangeboden aan de regioraad voor goedkeuring. Financiën beheert dit formulier en stelt dit ter beschikking aan de organisatie.

3.10 REGELGEVING

De budgethouder zorgt ervoor dat hij in overeenstemming handelt met de algemene regelgeving en de specifieke regelgeving die geldt voor het betreffende beleidsterrein. De regelgeving wordt bijgehouden in een bijlage bij het Controleprotocol Vervoerregio Amsterdam en vormt de basis voor de rechtmatigheid controle van de accountant. De budgethouder informeert Financiën over wijzigingen in de specifieke regelgeving voor het betreffende beleidsterrein.

4 BESTEDINGEN VAN DE BUDGETTEN

4.1 AANGAAN VERPLICHTING

De budgethouder geeft aan Financiën door op welke budgetcode en voor welk bedrag een opdracht als verplichting geregistreerd moet worden. Financiën geeft als akkoord met bedrag en budgetcode een verplichtingsnummer af aan de Inkoopdesk. De budgethouder kan dan in samenspraak met de Inkoopdesk een inkoop strategie gaan uitzetten. Bij afsluiten van contract door de Inkoopdesk wordt het verplichtingsnummer aan de gekozen leverancier/contractant gegeven voor de afhandeling van zijn facturen. De budgethouder is verantwoordelijk voor de doelmatige en rechtmatige besteding van de budgetten. De secretaris zorgt ervoor dat in programma Overhead van de jaarstukken wordt toegelicht hoe de doelmatige besteding van de beschikbare budgetten geregeld is. Voor het verlenen van opdrachten gelden de volgende drempelbedragen met de daarbij genoemde eisen:

- **Budget bestedingen van € 50.000,- tot DEA**

Voor bestedingen van een aan de budgethouder toegewezen budget kan de budgethouder in samenspraak met de Inkoopdesk aanbesteden conform het inkoop en aanbestedingsbeleid zolang het toegewezen budget toereikend is.

- **Budget bestedingen vanaf DEA**

Deze bestedingen moeten Europees aanbesteed worden en daarvoor is een besluit van het dagelijks bestuur nodig. Samen met Financiën maakt de budgethouder een investeringsberekening die ter goedkeuring aan het dagelijks bestuur wordt aangeboden. Na goedkeuring geeft Financiën een verplichtingsnummer af. Hiermee kan de budgethouder samen met de Inkoopdesk de inkoopprocedure gaan opstarten voor een DEA-traject.

4.2 VERPLICHTING MET PERIODIEKE BETALINGEN

De budgethouder kan een verplichting opgeven die per vastgestelde periode kan worden uitbetaald. De budgethouder geeft het aantal termijnen en het bedrag per termijn op.

4.3 BESTELORDER

Voor het plaatsen van een bestelling tot € 2.500 hoeft de budgethouder geen verplichtingsnummer aan te vragen bij financiën. Voor het sneller afhandelen van facturen wordt geadviseerd om dit wel te doen. Voor het plaatsen van bestelopdracht op basis van een (Raam-) overeenkomst dient de budgethouder een verplichtingsnummer aan te vragen bij Financiën.

4.4 VERPLICHTINGENREGISTER

Financiën en de Inkoopdesk houden een verplichtingenregister/ administratie bij. De budgethouder registreert alles in het daartoe aangewezen systeem, Join voor niet-financiële informatie en K2F voor de financiële informatie zodat vastgesteld kan worden dat de opdrachtverlening doelmatig is verlopen.

4.5 VERPLICHTINGEN IN HET KADER VAN DE JAARSTUKKEN

- Een budgethouder kan in samenspraak met de Inkoopdesk tot 1 december van het lopende jaar verplichtingen aangaan betreffende dat lopende jaar. Verplichtingen die een budgethouder na 1 december van het lopende jaar wil aangegaan, boekt Financiën standaard in het nieuwe jaar. Alleen wanneer de budgethouder aannemelijk kan maken dat de prestatie nog binnen één maand geleverd wordt, kan de verplichting in het lopende jaar geboekt worden. Conform de BBV-vereisten wordt bij de betaling door Financiën in overleg met de budgethouder nagegaan of daadwerkelijk de prestatie in het aangegeven boekjaar heeft plaatsgevonden.
- In het kader van het opstellen van de jaarstukken gaat Financiën met de budgethouders na welk bedrag vastgelegd moet worden om facturen voor al geleverde prestaties in het verslagjaar te kunnen voldoen. Financiën neemt dit bedrag op alsnog te betalen kosten. Het restant van de verplichtingen wordt afhankelijk van de opdracht overgeboekt naar het nieuwe begrotingsjaar of komt te vervallen bij stoppen contract.
- De nog te betalen kosten blijven beschikbaar tot 2 maanden van het volgende boekjaar. Voor beschikkingen kan dit verlengd worden naar 1 juli van het volgende boekjaar. Is er dan nog geen verzoek tot betaling ontvangen dan laat Financiën, in overleg met de budgethouder, de nog te betalen kosten vrijvallen.
- Verplichtingen kunnen voor meerdere jaren worden aangegaan en geregistreerd. Dit moet wel volgens het Inkoop- en aanbestedingsbeleid en andere geldende regelgeving gebeuren. Verplichtingen mogen niet “geknipt” of gestapeld worden om relevante drempelbedragen te omzeilen. Elk jaar opnieuw een verplichting aangaan met eenzelfde contractant wordt gezien als “knippen” en stapelen, hetgeen in strijd is met de genoemde wet- en regelgeving.

4.6 TOEKENNEN SUBSIDIE

Voor het toekennen van een subsidie (beschikking) is een besluit van het dagelijks bestuur noodzakelijk. Wordt de subsidie verleend, bevoorschot en vastgesteld op basis van door het dagelijks bestuur of de regioraad vastgestelde subsidieregelgeving, waar onder mede begrepen een subsidieplafond², dan worden de daarin opgenomen regels in acht genomen.

4.7 BUDGETBEHEERDER EN PRESTATIEVERKLARING

De budgethouder kan voor een project een budgetbeheerder aanwijzen en informeert Financiën over de door hem aangewezen budgetbeheerders. De budgetbeheerder geeft akkoord voor de geleverde prestatie. Doordat de budgethouder getekend heeft voor de verplichting hoeft er alleen nog maar getekend te worden voor het leveren van de prestatie door de contractant. Zolang het verplichtingsbedrag niet wordt overschreden en voor de prestatie akkoord is gegeven, betaalt Financiën de factuur. De Inkoopdesk en Financiën leveren desgewenst een lijst van lopende verplichtingnummers op en de afloop van de contracten aan de budgethouder.

4.8 BETALINGEN OP BASIS VAN EEN VERPLICHTING OF BESTUURLIJK BESLUIT

Ondertekening door de budgethouder is voldoende voor betaalopdrachten die voortvloeien uit een aangegane verplichting, een door of namens het dagelijks bestuur goedgekeurde overeenkomst of een door

² onder subsidieplafond wordt verstaan: het bedrag dat gedurende een bepaald tijdvak ten hoogste beschikbaar is voor de verstrekking van subsidies krachtens een bepaald wettelijk voorschrift. Een ander onder toepassing van artikel 4:22 Algemene wet bestuursrecht

het dagelijks bestuur vastgesteld subsidiebesluit waarbij de naam van de crediteur ondubbelzinnig blijkt uit de verplichting, de overeenkomst of het subsidiebesluit.

4.9 BETALINGEN AAN EIGEN PERSONEEL

Betaalopdrachten op grond van een declaratie van eigen personeel worden ondertekend door de leidinggevende, teammanager. De leidinggevende, teammanager zorgt ervoor dat, in overeenstemming met de regels van de rechtspositie van het personeel, wordt gehandeld. Betaalopdrachten vanaf € 2.500 worden meeondertekend door de secretaris-directeur.

4.10 KWARTAALBESPREKINGEN BUDGETTEN EN REALISATIE

Financiën overlegt minimaal 1 keer per kwartaal middels een MARAP en of BURAP met de verantwoordelijke programmamanagers en budgethouders over de uitputting van hun budgetten, de realisatie van begrote inkomsten en de afloop van verplichtingen. Daarnaast kunnen budgethouders te allen tijde hun budgetten bekijken via de rapportage vanuit Cognos die beschikbaar wordt gesteld door Financiën en de Inkoopdesk.

5 DE ORGANISATIE VAN DE PLANNING- EN CONTROLCYCLUS

5.1 FINANCIËLE KALENDER

Financiën zorgt ten behoeve van het Spoorboekje voor een financiële kalender met een werkplanning die inzicht geeft op welk moment welke bijdrage van de teams wordt verwacht voor het opstellen van de kadernota, de begroting, de bestuur rapportages en de jaarstukken van de Vervoerregio. Deze financiële kalender maakt deel uit van Spoorboekje dat jaarlijks door Strategie, Bestuur & Communicatie (SBC) wordt opgesteld. In het Spoorboekje wordt naast de financiële kalender tevens de P&C-cyclus van de Vervoerregio behandeld; ook worden de vier P&C-documenten en het bedrijfsplan uitgelegd.

5.2 OPSTELLEN VAN KADERNOTA, BEGROTING, ORGANISATIEPLAN, BESTUUR RAPPORTAGE EN JAARSTUKKEN

SBC coördineert het opstellen van de kadernota, begroting, organisatieplan, de bestuur rapportage en de jaarstukken. De programmamanagers en teams zijn verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de beleidsinformatie voor de financiële documenten.

5.3 OPSTELLEN SPECIFIEKE VOORSTELLEN MET FINANCIËLE GEVOLGEN

De financiële gevolgen van DB-voorstellen van de teams worden getoetst door Financiën.

5.4 FINANCIËEL OVERLEG

Financiën is verantwoordelijk voor de uitwisseling van financiële informatie tussen de teams en Financiën en draagt om die reden zorg voor structureel en frequent overleg tussen de (business-/ project-) controllers van Financiën en het management en de betreffende (project-)medewerkers van de teams.

5.5 LIQUIDITEITENPLANNING

Financiën stelt de liquiditeitenplanning van de Vervoerregio op. De liquiditeitenplanning wordt gebaseerd op de meerjarenraming die aan de programmabegroting wordt ontleend.

5.6 TREASURY-FUNCTIE

De treasury-functie wordt binnen de kaders van de liquiditeitenplanning uitgevoerd door Financiën. Financiën zorgt voor een adequate functiescheiding tussen de medewerkers die bevoegd zijn transacties af te sluiten en de medewerkers die transacties registreren. Transacties in het kader van de financieringsfunctie worden geautoriseerd door twee medewerkers waarvan tenminste één medewerker van Financiën. De portefeuillehouder Financiën wordt geïnformeerd over het voornemen om een financieel instrument in te zetten dat nog niet eerder in gebruik is geweest bij de Vervoerregio. Het inzetten van een nieuw financieel instrument kan pas nadat de portefeuillehouder Financiën geïnformeerd is en heeft ingestemd.

5.7 INTERN CONTROLEPLAN

De concerncontroller is verantwoordelijk voor het opstellen van het intern controleplan. In het intern controleplan wordt toelichting op welke wijze aanbevelingen van de accountant en onderwerpen uit de paragraaf weerstandsvermogen worden verwerkt. Budgethouders zijn verantwoordelijk voor processen waar zij eigenaar van zijn. Hier leggen zij periodiek verantwoording over af middels een uit te voeren interne controle. Het intern controleplan wordt besproken in het financieel overleg om af te stemmen welke interne controles door de medewerkers van de teams uitgevoerd kunnen/ moeten worden. De concerncontroller blijft eindverantwoordelijkheid voor alle controles.

6 HULPMIDDELEN VOOR HET BUDGETBEHEER

6.1 FINANCIËLE INFORMATIE VOOR HET BUDGETBEHEER

- Financiën zorgt er met een rapportageprogramma voor dat programmamanagers, budgethouders -/ beheerders de gegevens voor het budgetbeheer kunnen raadplegen. Deze gegevens bestaan o.a. uit budgetten per budgetcode, de aangegane verplichtingen en de geregistreerde facturen of betaalopdrachten.
- Programmamanager en budgethouder kan middels het dashboard binnen Cognos te allen tijde zijn of haar budget controleren. Mocht er behoefte zijn aan specifieke rapportages per periode of budget dan kan financiën deze periodiek automatisch door het systeem laten versturen.

6.2 DOCUMENTATIE VAN FINANCIËLE TRANSACTIES

In het centrale financieel systeem (Key2Financien) worden alle financiële transacties van de Vervoerregio geregistreerd. Elke financiële transactie is gebaseerd op een document dat als boekstuk voor de mutatie in het financieel systeem dient.

6.3 INRICHTING VAN HET FINANCIËEL SYSTEEM

- Financiën is verantwoordelijk voor de inrichting van het financieel systeem van de Vervoerregio.
- De budgethouders beheren de aan hun toevertrouwde budgetten vastgelegd in het financiële systeem als FCL of projectcode. Financiën ziet erop toe dat de juiste kostensoort (ECL) wordt gebruikt.
- Afhankelijk van de informatiebehoefte van de budgethouder wordt in samenspraak met een daartoe aangewezen persoon van Financiën gekeken hoe deze informatievraag het beste kan worden ontsloten vanuit de financiële administratie.

6.4 BEHEER FINANCIËLE PROCESSEN EN FORMULIEREN

Financiën beheert en is eigenaar van de aan haar toegewezen (deel) processen. Dat zijn de volgende:

- Het betaalproces
- Afgeven van verplichtingsnummers op budgetcode
- Wijzigingsformulier van budget en begrotingsmutaties; beschikbaar gesteld via JOIN.
- Aangaan van financieringsconstructies
- Beheer BTW-, VPB- en BCF-processen
- Aansluiting loonadministratie met de financiële administratie
- Verdeling BDU
- Crediteurenproces
- Debiteurenproces
- Voeren van de projectadministratie
- Rapporteren Iv3 aan het Rijk
- Rapporteren SiSa aan het Rijk
- Opstellen financiële cijfers voor de Financiële Begroting en Jaarrekening
- P&C-cyclus (PDCA-cyclus)

7 SLOTBEPALINGEN

7.1 IN WERKINGTREDING

Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2019.

7.2 CITEERTITEL

Deze regeling kan worden aangehaald onder de naam "Financiële regeling Vervoerregio Amsterdam".

Toelichting Financiële Regeling

INLEIDING

Artikel 212 van de Gemeentewet, dat ook geldt voor de vervoerregio, bepaalt dat een Financiële Verordening vastgesteld moet worden. De Regioraad stelt de Financiële Verordening vast. De Financiële Verordening regelt de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen Regioraad en dagelijks bestuur. Artikel 21 lid 2 van de Financiële Verordening bepaalt dat het dagelijks bestuur "regels stelt die waarborgen dat de uitvoering van de begroting rechtmatig, doelmatig en doeltreffend verloopt". Om daarin te voorzien is deze Financiële Regeling opgesteld. De Financiële Regeling regelt de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen dagelijks bestuur en ambtelijke organisatie bij het uitvoeren van de begroting. De Financiële Regeling is een kaderregeling die op onderdelen in procedures uitgewerkt kan worden. De notitie inkopen en aanbesteden is een voorbeeld van zo'n procedure. De procedures geven regels voor specifieke onderwerpen en maken deel uit van de regelgeving waarop de accountant de rechtmatigheid controleert. Daarom worden de door het dagelijks bestuur vastgestelde procedures ook opgenomen in het controleprotocol van de vervoerregio dat alle regels bevat waarop de accountant controleert.

BUDGETHOUDERS EN BUDGETBEHEER

Het dagelijks bestuur wijst de ambtelijke budgethouder(s) aan die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de begroting. Om die verantwoordelijkheid te kunnen nemen, krijgen de programmamanagers en budgethouders bevoegdheden, waaronder de bevoegdheid tot het door mandateren van het budgethouderschap aan medewerkers van de Vervoerregio.

Budgetcompensatie is een vorm van beschikken over het budget waarvoor een drempelbedrag van DEA geldt. Tot DEA is de budgethouder bevoegd tot voorstellen voor wijziging van de budgetten, vanaf DEA is goedkeuring van de portefeuillehouder nodig. Er is geen bovengrens voor de instemming van de portefeuillehouder.

In alle gevallen geldt er een belangrijke randvoorwaarde. Wanneer budgetcompensatie leidt tot een aanpassing van de beleidsdoelstellingen of de verwachte realisatie daarvan moet het dagelijks bestuur altijd geïnformeerd worden, ook als het gaat om voorstellen tot budgetcompensatie met een bedrag van minder dan DEA.

Personeelsbudgetten mogen niet verhoogd worden door de budgethouder, omdat de basis voor de personeelsbudgetten, het formatieschema, door het dagelijks bestuur wordt vastgesteld. De reden om de budgethouder geen bevoegdheid te geven voor het wijzigen van de personeelsbegroting is dat het gaat om meerjarige verplichtingen.

Doorbelastingen, rentebaten, rentelasten en over meerdere programma's verdeelde inkomsten, zoals de BDU, zijn het resultaat van afspraken waar meerdere budgethouders bij betrokken zijn. De bevoegdheid tot wijziging kan daarom niet bij één budgethouder worden gelegd, maar wordt beheerd door Financiën.

BESTEDINGEN VAN DE BUDGETTEN

Opdrachten

Uitgangspunt is dat voor het verlenen van opdrachten, volgens de Gids Proportionaliteit van de Aanbestedingswet, laatste wijziging 1 juli 2016, en de notitie Inkoop en aanbesteding van de Vervoerregio, in principe meerdere offertes worden aangevraagd, omdat daarmee controleerbaar een doelmatige besteding van middelen gerealiseerd kan worden. Doelmatig houdt niet in tegen de laagste prijs een opdracht verlenen. Vrijwel altijd zullen er ook kwalitatieve criteria, zoals bijvoorbeeld de gewenste deskundigheid en ervaring van in te huren deskundigheid of het criterium duurzaamheid, een rol spelen. Daarom wordt in het kader van doelmatige opdrachtverlening gesproken over de economisch meest voordelige aanbidding.

Voor het aangaan van een verplichting vanaf € 221.000³ is een besluit van het dagelijks bestuur nodig. De grens van € 221.000 is gekozen, omdat dit bedrag gelijk is aan de grens waarboven Europees aanbesteed moet worden.

Subsidies

Voor het toekennen van een subsidie gelden andere regels dan voor het geven van opdrachten aan leveranciers. Bij het verstrekken van een subsidie gaat het immers om een inkomensoverdracht of een vermogensoverdracht waarbij het goed of de dienst niet aan de vervoerregio wordt geleverd, maar aan derden. Daarom zijn de regels voor het toekennen van een subsidie stringenter dan voor het geven van opdrachten. De budgethouders zijn er verantwoordelijk voor dat Financiën geïnformeerd wordt over de specifieke regelgeving op het beleidsterrein waarvoor de budgethouder verantwoordelijk is. Er bestaat ook specifieke regelgeving die voor meerdere programma's geldt. De Brede Doel Uitkering verkeer en vervoer is een voorbeeld. Om te voorkomen dat niemand Financiën informeert over wijzigingen in specifieke regelgeving voor meerdere programma's, wordt melding een verantwoordelijkheid van alle betrokken budgethouders. Financiën kan dan zorgen voor aanpassing van het overzicht met de geldende regelgeving.

DE ORGANISATIE VAN DE PLANNING- EN CONTROLCYCLUS

De producten in het kader van de planning- en controlecyclus zijn de kadernota, de programmabegroting, de bestuur rapportages, de management rapportages en de jaarstukken. Voor elk van deze producten maakt Financiën een werkplanning. Een belangrijk element hierin is de budgetbespreking die Financiën met de budgethouder organiseert over de op te nemen cijfers. Die besprekingen zijn erop gericht te zorgen dat er overeenstemming over de financiële gegevens is.

De planning- en control cyclus wordt jaarlijks uitgewerkt in het Spoorboekje. Daarin wordt per P&C-document eerst uitgelegd wat het doel is en welke onderdelen in het document opgenomen moeten worden. Vervolgens wordt aangegeven wie (teams en Financiën) wat moet doen om het document op te stellen. Naast het besluitvormingsproces is tevens aangegeven wanneer bepaalde documenten aangeleverd moeten worden. Dit spoorboekje is bedoeld als leidraad voor de budgethouders en kan worden gebruikt voor de budgettaire planning van de teams. Het financieel overleg is een algemene benaming voor

³ De DEA van 2018-2019

verschillende soorten van structureel en frequent overleg over het financieel beheer binnen de ambtelijke organisatie, bedoeld om de uitwisseling van informatie tussen teams en financiën te bevorderen.

De liquiditeitenplanning van de vervoerregio wordt gebaseerd op de meerjarenraming en een gelijkmatige spreiding van de uitgaven met als uitgangspunt een gelijkmatige spreiding over het verslagjaar. Van gelijkmatige spreiding kan afgeweken worden indien de budgethouder dat aangeeft.

BESCHIKBARE HULPMIDDELEN VOOR HET BUDGETBEHEER

De concerncontroller is verantwoordelijk voor het opstellen van het normenkader control en financieel beheer. Financiën is verantwoordelijk om dit te vertalen naar een adequaat rekeningschema.

De indeling moet in de tijd stabiel zijn. Het bestuur maar ook de budgethouder is erbij gebaat dat financiële cijfers over meerdere jaren vergeleken kunnen worden. Daarom moet er een goede beleidsmatige reden zijn voor een andere indeling. Een wijziging in het takenpakket is een voorbeeld van de noodzaak van een andere indeling.

Budgethouder kan te allen tijde zijn eigenbudget controleren met behulp van de beschikbaar gestelde rapporten in Cognos.

Financiën is verantwoordelijk voor een eenduidige registratie en documentatie van alle financiële beheerhandelingen. Voor elke financiële beheerbehandeling is een door de budgethouder ondertekend document nodig zodat altijd vastgesteld kan worden wie welke opdracht heeft gegeven. Dat kan een opdracht aan een leverancier zijn, maar ook een opdracht om een budget te wijzigen. Financiën zorgt daarmee voor de zogeheten boekstukken die de basis zijn voor elke mutatie in het financieel systeem van de vervoerregio en ook de basis vormen voor de rechtmatigheid controle door de accountant.

In deze regeling is opgenomen dat Financiën het gebruik van een formulier kan voorschrijven. Net zoals een factuur is een formulier een boekstuk. Wat een boekstuk is, wordt bepaald door de regels van de organisatie. Over bestuurlijk belangrijke onderwerpen wordt overleg gevoerd in de stafvergaderingen met de portefeuillehouder. Het verslag van een stafvergadering kan ook heel goed als boekstuk dienen. Dat kan in de vorm van een oplegnotitie.

Bijlage I: Overzicht Budgethouders (parafenregister)

Het budgethouderschap wordt vastgelegd in een Overzicht Budgethouders (ook wel Parafenregister genoemd) waarin de volledige naam, functienaam, bevoegd(e) budget(ten), handtekening en paraaf is opgenomen in deze bijlage en tevens vastgelegd in het financieel systeem.

Naam	Functienaam	Bevoegde Budgetten (FCL/Projectcodes)	Handtekening	Paraaf
BUDGETHOUDERS				
Anne Joustra	Secretaris-Directeur	 a.d.h.v. de nieuwe programma indeling worden de budgetten aan de budgethouders gekoppeld	....	...
Alex Colthoff	Adjunct-Directeur		....	...
Nico van Paridon	Adjunct-Directeur		....	...
Winfried Lindemand	Teamleider (Team 1)		....	...
Suzanne Kieft	Teamleider (Team 2)		....	...
Lode Goossens	Teamleider (Team 3)		....	...
Hans de Neef	Teamleider (Team 4)		....	...
Peter de Winter	Teamleider (Team 5)		....	...
Karin Sweering	Teamleider (Team 6)		....	...
Menko Noordegraaf	Teamleider (Team 7)		....	...

Naam	Functienaam	Bevoegde Budgetten (FCL/Projectcodes)	Handtekening	Paraaf
Douwe Tiemersma	Teamleider (Team 8)		....	...
Maria Hulsebosch	Teamleider (Team 9)		....	...
Jan Wijma	Teamleider (Team 10)		....	...
BUDGETBEHEERDERS				
.....	Projectleider	 a.d.h.v. afzonderlijke mandaatregelingen zijn budgetten aan deze budgethouders gekoppeld	....	...
Jean-Philippe de Lannoy	Projectleider Amstelveenlijn	Budget Amstelveenlijn		
Sanne Steyerberg	Projectleider Uithoornlijn	Budget Uithoornlijn	Is dit ook een apart mandaat?	
.....	Medewerker			
.....				