

Budgethoudersregeling

Datum: 27 september 2016
Versie: MT en teamleiders
Corsanr: 16int00782

Besluitvorming:
College: 11 oktober
Raad: 24 november 2016 (ter kennisname)

Burgemeester en wethouders van de gemeente Oude IJsselstreek,

gelet op de Verordening ex artikel 212 Gemeentewet, het Mandaatbesluit en het Aanbestedings- en inkoopbeleid;

besluiten vast te stellen het

REGLEMENT BUDGETHOUDERS

Hoofdstuk 1 – Begripsbepalingen

Artikel 1

1. *Raad*: Algemeen bestuur van de gemeente.
2. *College van burgemeester en wethouders (verder: het college)*. Dagelijks bestuur van de gemeente.
3. *Programmabegroting*. Beleidsbegroting conform de BBV en financiële begroting opgebouwd uit programma's. De bedrijfsvoering wordt beschouwd als één van de programma's. De raad stelt de begroting vast;
4. *Taakveldraming*. Verdere indeling van de programma's in taakvelden zoals deze genoemd zijn in het BBV inclusief de investeringen per programma. Vastgesteld door het college;
(N.b. deze indeling gaat uiterlijk in per begroting 2018. Tot moment van invoering wordt gewerkt op basis van de bestaande productindeling en productenraming).
5. *Taakveld*: Een taakveld is een geheel van activiteiten en prestaties om beleidsdoelen te bereiken. Aan deze activiteiten en prestaties zijn middelen (geld/budget en inzet) gekoppeld. Een aantal taakvelden vormt samen een programma.. De taakvelden zijn door het Rijk vastgesteld.
6. *Investering*: voor de realisatie van een bedrijfsmiddel (roerend of onroerend goed) dat per definitie meerjarig wordt gebruikt waarvoor de raad een eenmalig geldbedrag, ofwel investeringskrediet vaststelt. De besteding van het krediet kan over meerdere jaren worden gepland en gerealiseerd.
7. *Project*: Een op basis van bestuurlijk vastgestelde plan afgebakend geheel van activiteiten om een doel te bereiken. Een projectplan met een eenmalig geldbedrag ofwel projectkrediet moet in principe door de raad worden vastgesteld.
Het college kan een projectplan en –krediet vaststellen indien de doelen, taken en budgetten passen binnen een door de raad vastgesteld programma.
8. *Budget of krediet*: het uit te geven of te ontvangen geldbedrag dat op basis van de begroting is geraamd met betrekking tot een bepaald taakveld. Daar waar in deze regeling wordt gesproken over budget wordt tevens een krediet voor projecten of investeringen bedoeld.
9. *Grootboeknummer* (gekoppeld aan de Functionele classificatie (FCL)¹) is de nummeraanduiding in de financiële administratie van het budget. Per grootboeknummer is er één budgethouder en één budgetbeheerder.
10. *Kostensoort* (gekoppeld aan de Economische classificatie (ECL)) is een opdeling van een budget in deelbudgetten. Het Rijk heeft op hoofdniveau een vaste indeling hiervoor opgesteld.
Van het budgetbeheer volgens dit reglement zijn de volgende kostensoorten uitgezonderd:
 - a) de beschikkingen over en de toevoegingen aan reserves en voorzieningen;
 - b) de doorbelasting van de interne uren zijnde de personele kosten van de vastgestelde formatie;
 - c) De kapitaallasten van de investeringen;

¹ De economische en functionele classificatie biedt het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) om de financiële rapportages van de gemeenten op een vergelijkbare manier te verwerken en te analyseren.

11. *Budgethouder*: een programmamanager (realisator A) of projectleider (realisator B), die binnen een aan hem via een budget gegeven machtiging, bevoegd en verantwoordelijk is voor het aangaan van verplichtingen.
12. *Budgetbeheerder*: een door de budgethouder aangewezen medewerker die binnen een aan hem via een budget gegeven machtiging bevoegd en verantwoordelijk is voor het aangaan van verplichtingen.
13. *Handtekeningkaart*. Een (vormvrij) document waarop gegevens worden vastgelegd met betrekking tot de mandatering van bevoegdheden ten aanzien van de budgetten voor (deel)taakvelden, projecten en investeringen aan budgethouders en budgetbeheerders. Dit op basis van originele handtekeningen of parafen van de betrokken functionarissen.
Een mailwisseling waaruit blijkt dat betrokken functionarissen akkoord geven, stellen we gelijk aan een handtekeningkaart.
De originele handtekeningenkaart dan wel mailwisseling wordt door de budgethouder aan de financiële administratie verstrekt ter archivering en uitvoering van de interne controle.
14. *Verplichtingen*: het aangaan van overeenkomsten tot levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten door of ten behoeve van de gemeente en de rechten inzake het verkrijgen van inkomsten.
15. *Mandaatbesluit*: De regeling waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd om in naam van de gemeente c.q. diens bestuursorganen besluiten te nemen.
16. *Factuur*. Een bescheiden op basis waarvan gelden worden gevorderd of gecrediteerd van een leverancier of de gemeente zelf op basis van geleverde goederen en diensten. Hieronder worden in deze regeling ook begrepen de uitgaande beschikkingen en brieven aan derden waarin gelden worden toegezegd.
17. *Bestemmingsreserve en voorziening*. Een bestemmingsreserve is een financieel-technische afsplitsing van het eigen vermogen (lees: algemene reserve) voor toekomstige uitgaven en inkomsten voor een bepaald beleidsdoel. Een voorziening is een deel van het vreemd vermogen voor verplichtingen die nog niet definitief zijn maar die redelijkerwijs wel kunnen worden ingeschat. Ook wordt een voorziening gebruikt voor egalisatie van kosten en inkomsten en voor het afdekken van kwantificeerbare risico's.

Hoofdstuk 2 – Mandatering en aanwijzing

Artikel 2 Mandatering

1. De raad draagt door het vaststellen van de programmabegroting het college op deze tot uitvoering te brengen.
2. Het college mandateert op basis van de mandaatregeling met de vaststelling van de taakveldraming de budgethouders om de producten en diensten te realiseren en de daarbij behorende budgetten te besteden c.q. te ontvangen.
3. Baten en lasten mogen niet worden gesaldeerd conform de bepalingen van de BBV. De budgethouders hebben de bevoegdheid de budgetten binnen taakvelden en investerings- en projectkredieten naar eigen inzicht in te richten en in te zetten om de gestelde doelen en te leveren prestaties te realiseren.
De raad of het college kunnen deze bevoegdheid beperken door specifieke eisen te stellen bijv. met betrekking tot maximering van uitvoeringskosten en/of inhuur.
4. Exploitatiebudgetten worden toegekend voor de duur van het begrotingsjaar. Kredieten kunnen meer dan één begrotingsjaar beslaan. Bij kredieten wordt in de begroting dan wel in een afzonderlijk raadsvoorstel de looptijd van het project in relatie tot de financiële stroom aangegeven. Is dat niet het geval geldt ook hier het begrotingsjaar.

Artikel 3 Aanwijzing

1. De budgethouder wordt aangewezen door de gemeentesecretaris. Deze aanwijzing wordt niet afzonderlijk vastgelegd maar is gekoppeld aan de benoeming als programmamanager.

2. De aanwijzing van programmabudgetten betreft alle budgetten die vallen binnen de door de raad vastgestelde programma's inclusief investeringen.
3. Als delen van een programma en project onder andere programmamanager/budgethouder moeten vallen, leggen betrokken functionarissen dit schriftelijk vast op een handtekeningenkaart.
4. De budgetbeheerder wordt aangewezen door de budgethouder. Dit leggen zij schriftelijk vast op basis van een handtekeningenkaart
5. Bij de aanwijzing van de budgetbeheerders worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
 - verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie.
 - verantwoording waar deze kan worden waargemaakt.
 - per (deel)budget is slechts sprake zijn van één budgetbeheerder.
 - Een budgetbeheerder is in principe in dienst bij de gemeente Oude IJsselstreek. Afwijkingen op dit uitgangspunt worden ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.
6. De functie van budgetbeheerder is onverenigbaar met andere taken van de medewerkers van de financiële administratie. Hierop uitgezonderd:
 - de handelingen nodig met betrekking tot de treasuryfunctie zoals opgenomen in het treasurystatuut
 - de begroting en verantwoording van rente en bankkosten en algemene middelen
 - verwerking van voorschotten (voor bijv. telefonie en energie) en verzekeringen
 - verwerking van te betalen leges, rechten en belastingen.
7. In de vervanging van een budgethouder wordt door de directie voorzien. Directie kan tijdelijk een vervanger aanwijzen voor een budgethouder. Dit wordt op basis van een handtekeningenkaart bevestigd.
8. Bij afwezigheid wordt de budgetbeheerder vervangen door de budgethouder. De budgethouder kan tijdelijk een vervanger aanwijzen voor een budgetbeheerder. Dit wordt op basis van een handtekeningenkaart bevestigd.
9. In tegenstelling tot het gestelde in art. 1 lid 11 en art. 3 lid 1, is de raadsgriffier budgethouder voor de ten behoeve van de griffie en de gemeenteraad beschikbaar gestelde budgetten. Verder gelden alle bepalingen in dit reglement zoals deze zijn opgesteld.
N.b.: dit is een besluitpunt voor de raad aangezien de griffier handelt onder aansturing en verantwoordelijkheid van de raad.

Hoofdstuk 3 – Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Artikel 4 Begroten, sturen en verantwoorden

1. De budgetbeheerder signaleert ontwikkelingen binnen zijn/haar beleidsterrein, doet aan de budgethouder voorstellen voor beleidsontwikkeling en bijbehorende budgetten. Na vaststelling van budgetten door college en raad, is de budgetbeheerder bevoegd en verantwoordelijk voor het doeltreffend en doelmatig besteden dan wel verwerven van het budget. Hij/zij is tijdig, juist en volledig verantwoording schuldig aan de budgethouder voor:
 - het verstrekken van opdrachten en daarmee aangaan van verplichtingen binnen de kaders van artikel 5
 - de besteding of verwerving van budgetten door het accorderen van inkomende en uitgaande facturen, betaalopdrachten of beschikkingen
 - de organisatie van de aan budgetten verbonden werkzaamheden
 - de realisatie van de beoogde prestaties
2. De wijze waarop de signalering en verantwoording van lid 1 plaatsvindt bepaalt de budgethouder in overleg met de budgetbeheerder. Minimaal bevat de verantwoordingsinformatie de indicatoren zoals vastgelegd in de BBV.
3. De budgethouder blijft te allen tijde inhoudelijk en financieel verantwoordelijk. De bevoegdheid en eindverantwoordelijkheid betreft met name:

- het doen van beleidsvoorstellen aan college en raad
 - de toekenning van budgetten binnen een programma of project aan één of meer budgetbeheerders
 - het verstrekken van opdrachten en daarmee aangaan van verplichtingen binnen de kaders van artikel 5
 - de besteding of verwerving van budgetten door het accorderen van inkomende en uitgaande facturen, betaalopdrachten of beschikkingen
 - de organisatie van de, aan het budget verbonden werkzaamheden en
 - de daarmee te bereiken prestaties en doelen.
4. Het managementteam biedt het college jaarlijks conform de financiële verordening tijdig, juist en volledig in concept een programmabegroting, een Taakveldraming en de jaarstukken aan op basis van het coalitieakkoord en vigerend beleid. Daarbij geldt dat het managementteam:
- op basis van de spelregels zoals vastgelegd in de begrotingsdoctrine zo nodig voorstellen doet voor aanvullende of alternatieve keuzes en acties
 - voorstellen doet op welke wijze de indicatoren zoals opgenomen in de BBV worden verwerkt in het beleid. En dat hierover in begroting en jaarstukken informatie wordt opgenomen.
5. Minimaal 8 keer per jaar biedt het managementteam een managementrapportage (marap) aan het college aan met verwachte significante budgetafwijkingen en/of afwijkingen in geplande activiteiten en beoogde doelen.
- Op basis van de spelregels zoals vastgelegd in de begrotingsdoctrine doet het managementteam bij de marap voorstellen voor aanvullende of alternatieve keuzes en acties
6. De maraps van de 4^e en 8^e maand vormen de basis voor het college om conform de financiële verordening bestuursrapportages (beraps) op te stellen.
7. Voor specifieke budgetten kunnen raad en/of college specifieke rapportagevormen en rapportagemomenten bepalen. Het MT rapporteert het college dan conform deze bepalingen.

Artikel 5 Aangaan van verplichtingen op basis van contracten

1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de budgetbeheerder heeft geconstateerd dat daarvoor een toereikend budget beschikbaar is en uitsluitend voor het doel waarvoor het budget beschikbaar is gesteld.
2. De budgetbeheerder is bij het aangaan van een verplichting boven een bedrag van € 10.000 verplicht de budgethouder mee te laten tekenen in de opdracht. Dat betekent dat de budgetbeheerder in de rol van opdrachtgever tot een maximum van zijn budget met een maximum van € 10.000 zelfstandig een opdracht kan verlenen. De budgethouder kan een lager maximum vaststellen.
3. Voor opdrachten tot € 100.000 voor producten en diensten respectievelijk tot € 500.000 voor werken² is de programmamanager als opdrachtgever bevoegd.
4. Boven deze bedragen is het college van burgemeester en wethouders bevoegd als opdrachtgever.
5. Het aangaan van verplichtingen gebeurt volgens het geldende aanbestedings- en inkoopbeleid. De advisering en toetsing/controlle (steekproefsgewijze) hierop door het team Contractenmanagement.

Hoofdstuk 3 Uitvoeringsorganisatie

Artikel 6 Dossiervorming en registratie in financiële administratie

1. De budgetbeheerder is verantwoordelijk voor een adequate dossiervorming met betrekking tot aangegane verplichtingen of te verkrijgen inkomsten en de juiste registratie en archivering van de financiële transacties in de financiële applicatie van de gemeente.

² Voor de definitie van werken hanteren we de EU-aanbestedingsregels.

N.B. dossiers bestaan bijvoorbeeld uit contracten, gespreksverslagen, documenten waaruit blijkt dat de prestaties zijn geleverd en plannings. De budgetbeheerder wordt ook geacht op de hoogte te zijn van achterliggende beleidsnota's en verordeningen.

2. De budgetbeheerder accordeert een factuur binnen het financieel systeem. Daarmee geeft hij aan dat de prestaties waarvoor wordt betaald, ook conform de overeengekomen voorwaarden zijn geleverd. We kennen dus níet het zogenoemde "vier-ogen"principe waarbij facturen minimaal door twee personen wordt geaccordeerd. Steekproefsgewijze controleert de medewerker interne controle de autorisatie op bevoegdheid tot accorderen en (voor zover mogelijk) op geleverde prestatie.
3. De budgethouder en budgetbeheerder controleren regelmatig de juiste en volledige verwerking van financiële transacties zoals vastgelegd in het financieel systeem. Dit betekent dat zij de lijst met facturen doorlopen en steekproefsgewijs inhoudelijk beoordelen op herkenbaarheid van leverancier en de omvang van de betaalde bedragen aan de leveranciers. Los van de regulier verstrekte budgetinformatie, kunnen zij te allen tijde aanvullende informatie en/of toelichting vragen aan de financiële administratie en hun afdelingscontroller.
4. Foute boekingen op fcl-niveau kunnen budgethouders of budgetbeheerders binnen hun eigen budgetten laten corrigeren door de financiële administratie. Dit kan door een schriftelijk verzoek bijv. via de mail.
5. Indien een correctie nodig is tussen budgetten van twee budgetbeheerders of op programmaniveau tussen twee budgethouders, dan is een schriftelijk akkoord van alle betrokken budgetbeheerders dan wel –houders nodig.
N.b. Een schriftelijk akkoord kan ook een mail zijn. Ook dan blijft dit een omslachtige procedure maar vanwege rechtmatigheid nodig. Dat betekent dat zorgvuldigheid in de codering bij de allereerste verwerking van een financiële transactie in een latere fase veel tijd, fouten en irritatie kan voorkomen.
6. Binnen eenzelfde fcl is de financiële administratie bevoegd om een economische classificatie (ecl) te wijzigen indien dit conform de hiervoor geldende landelijke richtlijnen nodig is. De financiële administratie stelt de budgetbeheerder en –houder hiervan op de hoogte.
7. Als een correctie één factuur betreft, corrigeert de financiële administratie deze factuur. In andere gevallen kan een correctie via een memoriaal worden gedaan zodat (een deel van) de kosten ten laste komen van een ander budget.
8. Het functioneren van een medewerker als budgetbeheerder wordt specifiek beoordeeld door zijn/haar teamleider. Gevraagd of ongevraagd kan de financieel adviseur dan wel de concerncontroller de teamleider hierover adviseren.

Artikel 7 Opzet financiële administratie en back-office systemen

1. Er is één concernbreed financieel pakket. Hiervoor is de teamleider Financiën verantwoordelijk. Niet limitatief houdt dit o.a. in:
 - zorgen voor de adequate inrichting en functionele werking van de financiële applicatie
 - tijdige en adequate verwerking van de in te brengen gegevens zoals de begroting en tussentijdse begrotingswijzigingen
 - zorgen voor controle op tijdige verwerking van handtekeningkaarten
 - controle op de juiste autorisatie van budgethouders en –beheerders en voldoende functiescheiding binnen het betalingsverkeer
 - beveiligde toegang van de budgethouders en –beheerders
2. Achterliggende documentatie kan in andere "back-office"- systemen zoals voor vergunningen, zorgtoekenningen, subsidies e.d. worden vastgelegd. De teamleider die verantwoordelijk is voor de betreffende werkprocessen is tevens verantwoordelijk voor een juiste en tijdige gegevensuitwisseling met het financiële applicatie.

3. De financiële administratie monitort dat minimaal 90% van de facturen binnen 14 dagen na ontvangst wordt betaald. De budgetbeheerder verleent daarbij medewerking door minimaal wekelijks te accorderen facturen af te handelen.
4. Indien een factuur niet akkoord is geeft de budgetbeheerder hiervoor een reden aan. De financiële administratie houdt op verzoek van de budgetbeheerder en/of –houder de factuur dan vast dan wel retourneert deze naar de leverancier. De communicatie met de leverancier over financieel-technisch foutieve facturen vindt plaats door de financiële administratie. Over inhoudelijke problemen met facturen communiceert de leverancier met de budgetbeheerder.
5. Budgetbeheerders kunnen een betaalopdracht aan de financiële administratie geven. Een betaalopdracht moet voorzien zijn van formele stukken zoals een beschikking of contract waaruit de rechtmatigheid van de beoogde betaling blijkt.
Deze betaalopdrachten worden op eenzelfde wijze als een inkomende factuur en binnen dezelfde termijnen genoemd in lid 4 afgehandeld.
6. Voor betaalbaarstelling moeten facturen of betaalopdrachten minimaal zijn voorzien van:
 - a) akkoordverklaring van de budgethouder en/of de budgetbeheerder middels het plaatsen van een fysieke paraaf of digitaal middels verwerking in het financiële pakket;
 - b) vermelding van het grootboeknummer en kostensoort zoals deze zijn opgenomen in de taakveldraming (coderen), alsmede eventuele nadere informatie voor de registratie in het grootboek omtrent bedrag, BTW bedrag, prijzen, IBAN-nummer en andere relevante gegevens.
7. Bij het ontbreken van de akkoordverklaring en/of juiste codering en/of onderliggende documentatie is het team Financiën niet toegestaan over te gaan tot betaling, invordering en verwerking in de financiële administratie.
8. De directie kan aanvullende voorschriften geven inzake de wijze waarop de budgetbeheerder zijn verplichtingen dient vast te leggen.
9. Het is voor de budgetbeheerder toegestaan om een administrateur aan te wijzen die enig voorwerk verricht in het financiële pakket of bij het aanleveren van de financiële stukken. Het zetten van een finale paraaf dient te allen tijde door de eindverantwoordelijke budgetbeheerder te gebeuren.

Artikel 12 Interne controle

1. De college geeft de directie opdracht een structurele controle uit te voeren op de juiste toepassing van dit reglement. Deze controle maakt onderdeel uit van het controleplan.
2. De accountant beoordeelt (in opdracht van de raad) de werking van deze interne controle tijdens zowel de interimcontrole, als de eindcontrole van de jaarrekening.

Hoofdstuk 4 - Inwerkingtreding

Artikel 13

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2017.

Artikel 14

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het college.

Vastgesteld op 27 september 2016

De secretaris,

De burgemeester,

Toelichting op de budgethoudersregeling

De budgethoudersregeling heeft als doel om de interne beheersing van financiële taken goed te regelen. En daarmee te borgen dat:

- het geld doelmatig en doeltreffend wordt besteed;
- over- en onderschrijdingen tijdig worden gesignaleerd en zo mogelijk worden bijgestuurd dan wel bestuurlijk worden gemeld.

Belangrijk is daarbij om op te merken dat de regeling op zichzelf geen garantie is dat er geen onder- of overschrijdingen meer zijn of niet tijdig worden gesignaleerd. In de regeling leggen we vast hoe de huidige werkwijze is. Deze werkwijze kent ook een aantal risico's die we hieronder verder toelichten. Daarnaast geven we aan welke maatregelen we hebben genomen om deze risico's te beperken.

a. *In de budgethoudersregeling is in art. 6 lid 2 bepaald dat we, conform de huidige praktijk niet het vier-ogenprincipe hanteren. Dit principe is het meest optimaal om frauderisico te beperken*

Om het vier-ogen-principe goed te hanteren is het noodzakelijk om in te regelen dat er voor de accordering van de facturen twee mensen inhoudelijk goed op de hoogte zijn van de geleverde producten of diensten. Dit is met de huidige capaciteit in relatie tot de diversiteit aan en hoeveelheid taken niet realiseerbaar. Dit is ook een kosten-baten afweging waarbij een toename in kwaliteit en afname van risico's moet tegen de benodigde extra capaciteit.

Om dit risico te beperken hebben we steekproefsgewijze controle op de juiste autorisatie. In de jaarrekeningcontrole over 2015 is daar ook bijgekomen om de geleverde prestaties voor zover mogelijk te toetsen.

b. *Het risico van het niet hebben van een vier-ogenprincipe bij de factuurafhandeling is ook beperkt als – er bij de opdrachtverlening functiescheiding is en*

- we kunnen waarborgen dat facturen kunnen worden gemacht met een opdracht.

Helaas is ook dit in de praktijk niet realiseerbaar. We krijgen jaarlijks circa 11.500 facturen van ruim 2.000 leveranciers. Zoals uit onderstaande tabel blijkt, betreft het grootste deel (61%) kleinere facturen onder € 1.000. Hoewel een opdracht tot meer dan één factuur kan leiden, nemen we voor deze grove analyse aan dat de kleinere facturen ook meestal kleinere, eenmalige opdrachten betreffen.

Om dezelfde capaciteitsreden als hiervoor aangegeven, is het gezien de grote hoeveelheid niet mogelijk voor alle opdrachten een effectieve functiescheiding door te voeren.

Om het risico toch zoveel als mogelijk te beperken hebben we in art. 5 opgenomen dat budgetbeheerder tot maximaal € 10.000 opdrachten mogen verstrekken. Dit betekent dus dat voor 91% van de facturen, wat gelijk staat aan in totaal circa € 13 miljoen aan kosten, budgetbeheerders de opdracht verstrekken en ook de factuur afhandelen.

Het restant voor circa 1.000 facturen/opdrachten boven € 10.000 is het aan de budgethouder/-programmamanager dan wel het college, om de opdracht te verstrekken.

Om de grens lager te leggen, bijv. op € 1.000 betekent direct een extra belasting van de programmamanagers dat zijn bijna 2.700 opdrachten extra moeten verstrekken en dus ook worden geacht dit inhoudelijk te kunnen controleren en te monitoren.

Hoogte van facturen	Aantal	Cumulatief % aantal	Bedrag	Cumulatief	Cumulatief % bedrag
lager of gelijk aan 1.000 euro	6788	61%	2.041.000	2.041.000	3%
lager of gelijk aan 5.000 euro	2687	85%	6.049.000	8.090.000	12%
lager of gelijk aan 10.000 euro	697	91%	4.830.000	12.920.000	19%
lager of gelijk aan 25.000 euro	546	96%	8.602.000	21.522.000	32%
lager of gelijk aan 50.000 euro	218	98%	7.847.000	29.369.000	43%

lager of gelijk aan 100.000 euro	146	99%	9.905.000	39.274.000	58%
lager of gelijk aan 200.000 euro	84	100%	10.774.000	50.048.000	74%
lager of gelijk aan 1.000.000 euro	36	100%	15.318.000	65.366.000	97%
Hoger dan 1 miljoen euro	2	100%	2.337.000	67.703.000	100%
Totaal	11.210		67.703.000		

De betalingen voor het sociaal domein voor Jeugd en Wmo zijn hierin grotendeels niet opgenomen. Hiervoor is er een afzonderlijk beheersysteem waarbij de beschikkingen één op één worden gematcht met de betalingen.

- c. *Facturen die kleiner zijn dan € 10.000 worden steekproefsgewijze gecontroleerd.*
 In de regeling is opgenomen dat budgethouders en budgetbeheerders regelmatig de betaalde facturen beoordelen. Dit betekent dat zij de lijst met facturen doorlopen en steekproefsgewijs inhoudelijk beoordelen op herkenbaarheid van leverancier en de omvang van de betaalde bedragen aan de leveranciers. Indien dat niet zo is, dan moeten ze achterliggende facturen en documentatie (zoals contracten en prestatielevering) nagaan.