

# **HANDBOEK BEGROTING EN FINANCIËEL BEHEER (BFB-HANDBOEK)**

## **Processen Districtsfinanciën en Planning**

Samengesteld door DLGP consultant mw. drs. Wonne W. Boedhoe

In samenwerking met de DLGP Taak Manager Districtsinkomsten en –Uitgaven, drs. M. Pershad

### **Uitgave DLGP- Projectbureau Maart 2008**

*“Decentralization and Local Government Strengthening Program” (DLGP)*

*Binnen het Ministerie van Regionale Ontwikkeling*

*Anton Dragtenweg 210, Paramaribo-Suriname, Telefoon (597) 551403, Fax (597) 550244*

*E-mail: [dlgp@decentralisatie.org](mailto:dlgp@decentralisatie.org); site: [www.decentralisatie.org](http://www.decentralisatie.org)*

*Bij overname uit dit document is bronvermelding verplicht.*



## LIJST VAN AFKORTINGEN

BFB	BEGROTINGS- EN FINANCIËEL BEHEER
BFZ	AFDELING BEGROTINGS- EN FINANCIËLE ZAKEN
BM	BELASTING MIDDELEN
BO	BESTUURSOPZICHTER
BIC	BURGER INFORMATIE CENTRUM
BP	BURGERPARTICIPATIE
BP-CIE	BURGERPARTICIPATIE COMMISSIE
CLAD	CENTRALE LANDSAACOUNTANTSDIENST
CTA	CIVIEL TECHNISCHE AFDELING
CTD	CIVIEL TECHNISCHE DIENST
DA	DISTRICTS-ADMINISTRATEUR
DB	DISTRICTSBESTUUR
DC	DISTRICTS-COMMISSARIS
DFP	AFDELING DISTRICTS FINANCIËN EN PLANNING
DLGP-MD	DECENTRALIZATION LOCAL GOVERNMENT PROGRAM- MANAGING DIRECTOR
DMT	DISTRICT MANAGEMENT TEAM
DNA	DE NATIONALE ASSEMBLEE
DR	DISTRICTSRAAD
DS	DISTRICTS-SECRETARIS
DSOP	DISTRICTS STRATEGISCH ONTWIKKELINGSPLAN
FAM	FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
GLIS	GROND LAND INFORMATIE SYSTEEM
HW	HUURWAARDE BELASTING
INTERIMREGELING	INTERIMREGELING FINANCIËLE DECENTRALISATIE (S.B. 2003 NO. 33)
MINRO	MINISTERIE VAN REGIONALE ONTWIKKELING
MJBB	MEERJAREN BELEIDSBEGROTING
MOP	NATIONAAL MEERJAREN ONTWIKKELINGSPLAN
MRO	MINISTERIE VAN REGIONALE ONTWIKKELING
MDSOP	MEERJAREN DISTRICTS ONTWIKKELINGSPLAN
NBM	NIET-BELASTINGMIDDELEN
ODB	ONTVANGER DER DIRECTE BELASTINGEN
PAZ	POST EN ARCHIEF ZAKEN
PLOS	MINISTERIE VAN PLANNING EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING
PO	PERIODIEKE OVERMAKING
PV	PUBLIEKE VERMAKKELIJKHEID
PVB	PUBLIEKE VERMAKKELIJKHEIDSBELASTING
PZ	AFDELING PERSONEELSZAKEN
RL	RESSORTLEIDER
RR	RESSORTSRAAD
WRO	WET REGIONALE ORGANEN (S.B. 1989 NO. 44, ZOALS LAATSTELIJK GEWIJZIGD BIJ S.B. 2006 NO. 28)



# Inhoudsopgave

Lijst van afkortingen

<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
<b>1 KALENDER DISTRICTSPLANNING, -BEGROTING EN -RAPPORTAGE.....</b>	<b>6</b>
<b>2 DE SAMENSTELLING VAN HET DISTRICTSPLAN .....</b>	<b>14</b>
2.1 IMPLEMENTATIE WRO ARTIKEL 52.....	15
2.2 STAPPENPLAN SAMENSTELLING JAARPLANNEN 2009 – 2011 .....	16
2.3 SAMENSTELLING JAARPLAN 2009 .....	16
2.4 SAMENSTELLING JAARPLAN 2010.....	18
2.5 SAMENSTELLING JAARPLAN 2011 .....	18
2.6 MEERJAREN DISTRICTS STRATEGISCH ONTWIKKELINGSPLAN ALS BIJDRAGE AAN MOP 2012-2017 .....	19
<b>3 DE SAMENSTELLING VAN DE DISTRICTSBEGROTING .....</b>	<b>20</b>
3.1 AFSTEMMING OP MEERJAREN BELEIDSBEGROTING (MJBB) EN BESCHIKKING RICHTLIJNEN BEGROTINGS- EN FINANCIËEL BEHEER (BFB).....	21
3.2 DE SAMENSTELLING VAN BEGROTING VAN DE APPARAATSKOSTEN. ....	23
3.2.1 <i>Detail Begroting Apparaatskosten per (sub)afdeling</i> .....	24
3.2.2 <i>Eerste RECAPITULATIE per afdeling</i> .....	28
3.2.3 <i>Combinatiesheet Recap afdelingen en ressorten</i> .....	28
3.2.4 <i>Begroting per Hoofdkostensoort per Subafdeling/Ressort</i> .....	29
3.3 DE BEGROTING VAN DE BELEIDSMATREGELEN .....	30
3.3.1 <i>Recap maatregelen per ministerie</i> .....	32
3.4 DE BEGROTING VAN DE INKOMSTEN .....	32
3.4.1 <i>Raming Inkomsten</i> .....	32
3.5 BEGROTING DISTRICT: .....	34
<b>4 DE SAMENSTELLING VAN DE BESTEDINGSPLANNEN.....</b>	<b>36</b>
4.1 STAPPEN SAMENSTELLING BESTEDINGSPLAN .....	36
4.1.1 <i>De Apparaatskosten</i> .....	40
4.1.2 <i>De Beleidsmaatregelen</i> .....	40
<b>5 DE TUSSENTIJDSE FINANCIËLE RAPPORTAGES.....</b>	<b>46</b>
<b>6 DE SAMENSTELLING VAN DE JAARRAPPORTAGE, INCLUSIEF DE FINANCIËLE JAARREKENING.....</b>	<b>48</b>
6.1 BEGROTINGSREKENING (REALISATIE DER BESTEDINGEN) VAN HET DISTRICT BETREFFENDE HET JAAR .....	48
6.2 BEGROTINGSREKENING (REALISATIE DER MIDDELEN) VAN HET DISTRICT BETREFFENDE HET JAAR .....	49
<b>7 DE PROCESSEN VAN DE ACTIVITEITEN HET DFP .....</b>	<b>51</b>
7.1 DE ONTVANGSTEN UIT ARTIKEL 4 INTERIMWET .....	52
7.1.1 <i>Belastingmiddelen</i> .....	52
7.1.1.1 <i>De huurwaarde belasting</i> .....	52

7.1.1.2	De Publieke Vermakelijkheidsbelasting .....	56
7.1.2	<i>De Niet-Belastingmiddelen</i> .....	62
7.1.2.1	De Marktgeldten .....	62
7.1.3	<i>Het proces van de Ontvangsten van de Overheidsbijdrage</i> .....	66
7.1.4	<i>Het proces van de zgn. Andere inkomsten</i> .....	67
7.2	HET PROCES VAN DE BESTEDINGEN EN DE UITBETALINGEN.....	69
7.2.1	<i>Het proces van de Apparaatskosten</i> .....	69
7.2.1.1	Aangaan van verplichtingen.....	69
7.2.1.2	Kantoorvoorraadbeheer.....	71
7.2.1.3	Het betalen van de vaste lasten ten laste van de apparaatskosten.....	71
7.2.2	<i>Het proces van de Betalingen uit hoofde van Beleidsmaatregelen</i> .....	73
7.2.2.1	Het proces van de gunningen .....	73
7.2.2.2	Het proces van de Openbare Aanbestedingen .....	75
7.2.2.3	Het beheren van de kasmiddelen.....	79

## INLEIDING

In dit handboek zullen de diverse activiteiten van de DFP inzake de totale budget cyclus beschreven worden.

De werkzaamheden van de DFP kunnen geknipt worden in de onderstaande clusters van activiteiten:

- 1 de samenstelling van het districtsplan te verdelen in een strategisch meerjaren districtsplan en een districtsjaarplan
- 2 de samenstelling van de districtsbegroting
- 3 de samenstelling van de bestedingsplannen
- 4 de tussentijdse financiële rapportage
- 5 de samenstelling van de jaarrapportage
- 6 processen van activiteiten op DFP

De detail van de Financiële Administratie zal niet in dit handboek beschreven worden maar in een separate Handboek Financiële Administratie, welke ook onderdeel vormt van het Begrotings en Financieel Handboek (BFB-Handboek).

Daarin zullen alle boekhoudkundige processen, de bijbehorende boekhoudkundige verwerking van alle financiële mutaties in de respectievelijke dagboeken en bijboeken en het grootboekrekeningstelsel van het district beschreven worden.

Dit handboek betreft een beschrijving van de processen van de afdeling DFP.

Voor een volledig overzicht van de activiteiten van het DFP wordt in dit handboek ook de jaarkalender van de hele begrotingscyclus gepresenteerd en zal daarna per hoofdstuk de clusters van activiteiten worden besproken.

**Dit BFB-Handboek vervangt alle voorgaande versies.**

## 1 Kalender Districtsplanning, -begroting en -rapportage

De samenstelling van de districtsplannen, districtsbegroting en de financiële rapportage behoren tot de werkzaamheden van de afdeling DFP, waar de DA van het district leiding aan geeft. Alle werkzaamheden zullen dus ook onder de verantwoordelijkheid van de DA dienen te geschieden. In de uitvoering van haar werkzaamheden kan de DA geassisteerd worden door medewerkers van de DFP en ook door de DMT-leden en haar respectievelijke medewerkers.

Legenda:

Jaar T = huidig fiscaal.

Jaar T+1 = jaar waarvoor begroting wordt gemaakt. In jaar T wordt begroting voor jaar T+1 gemaakt.

Maanden v/h jaar	Ressortplan/Districtsplan	Districtsbegroting	Bestedingsplan	Tussentijdse Financiële Rapportage	Jaar (financiële) rapportage
OKT/ NOV			DA treft voorbereiding voor bestedingsplan met bijbehorende liquiditeitsprognose voor het 1e kwartaal van het jaar (t+1). Het een en ander op basis van het ingediend concept jaarbegroting van het komend fiscaal jaar (t+1)		
DEC	DMT treft voorbereidingen voor de hoorzittingen van de diverse Ressen voor de samenstelling van het jaarplan voor het komend jaar. Houdt de MOP in de gaten en stemt af met relevante actoren. Alle districtsplannen moeten vallen binnen het Nationaal Meerjaren Ontwikkelingsplan. Stemt daarom ook af met het (Centraal) Planbureau voor de samenstelling van het jaarplan.	DA bereid de begroting volgend fiscaal jaar voor. Maakt concept "begrotingsaanschriften" en legt dat voor aan het DMT.	Dient bestedingsplannen met bijbehorende liquiditeitsbegroting in bij DMT en werkt samen met de DC aan de finalisering van het document. Stemt ook af met de afdeling BFZ van het Ministerie van RO voor de finalisering van de autorisatie aanvraag door de Minister van Regionale Ontwikkeling.	Maakt financiële rapportage 4e kwartaal van het lopend fiscaal jaar (T). Conform beschikking "vaststelling richtlijnen voor "Begrotings en Financieel Beheer der districten" moet aan het einde van ieder kwartaal een kwartaalverslag met een staat van gerealiseerde inkomsten en uitgaven worden opgemaakt.	



Maanden v/h jaar	Ressortplan/Districtsplan	Districtsbegroting	Bestedingsplan	Tussentijdse Financiële Rapportage	Jaar (financiële) rapportage
JAN	<p>Het Districtsbestuur, ondersteund door de DA houdt met inzet van de Ressortraden houdt Ressort hoorzittingen (inputs hoorzittingen) om het jaarplan van het <b>komend jaar (t+1)</b> samen te stellen.</p> <p>Met ondersteuning van het Districtsbestuur stelt de RR het Ressortplan op</p>	<p>De DA (namens het districtbestuur) stuurt "begrotingsaanschrijven" naar alle afdelingshoofden en Hoofden van de Bestuurskantoren in de ressorten van het district.</p>	<p>Planning en Begrotings cyclus rond en start uitvoering Jaarplan en Jaarbegroting Middelen eerste kwartaal van het <b>nieuwe fiscaaljaar moeten ontvangen worden.</b> Afdeling Thesaurie van Financiën, BFZ RO en DA staan in contact over de autorisatieaanvraag. Uiterlijk derde week van Januari moet de autorisatie zijn goedgekeurd en de middelen zijn overgemaakt naar de districtsrekening van het district.</p>	<p>Eveneens conform de eerder vermelde beschikking moet het kwartaal verslag 4e kwartaal (afgelopen kwartaal) bij de Minister van Regionale Ontwikkeling en de Minister van Financiën en de Districtsraad van het betreffende district binnen een maand na verloop van het kwartaal ingediend worden..</p>	<p>Start activiteiten voor de jaarlijkse financiële rapportage van jaar T. Deze regeling vindt haar oorsprong in de beschikking Begrotings- en financieel beheer der districten.</p>
FEB	<p>Artikel 51 WRO: Uiterlijk eind februari dienen de RR's de Ressortplannen in bij de Districtsraad.</p> <p>DR moet erop toezien dat dit tijdig gebeurt.</p>	<p>De DA – namens het Districtsbestuur (DB) ondersteunt de RR's bij het opstellen van de Ressortbegrotingen op basis van de door de Ressorten bij de Districtsraad ingediende Ressortplan.</p>	<p>Vorbereiding bestedingsplan met bijbehorende liquiditeitsprognose voor het 2e kwartaal van het jaar (t+1). Het een en ander op basis van het goedgekeurde jaarbegroting van <b>het fiscaal jaar (t+1)</b></p>		<p>Finaliseert de jaarrapportage over de financiële verrichtingen van het afgelopen fiscaal jaar (T)</p>
	<p>De DA ondersteunt het DB bij het opstellen van het Districtsplan op basis van de ingediende Ressortplannen, De RR's worden in kennisgesteld en kunnen de wens te kennen geven bij de behandeling aanwezig te zijn</p>	<p>De DA ondersteunt diensthoofden bij samenstelling van de afdelingsbegrotingen door de diverse subafdelingen voor wat betreft de begroting van de apparaatskosten van die subafdelingen.</p>			<p>Legt de finale jaarrekening voor aan de Districtsraad. Deze wordt per districtsverordening goedgekeurd.</p>

<b>Maanden v/h jaar</b>	<b>Ressortplan/Districtsplan</b>	<b>Districtsbegroting</b>	<b>Bestedingsplan</b>	<b>Tussentijdse Financiële Rapportage</b>	<b>Jaar (financiële) rapportage</b>
	DA/DB stemt concept districts jaarplan op (eventueel op DSOP) en MOP en op werkvloer niveau af met het Planbureau.				Uiterlijk laatste week van februari moet de jaarrekening van het districts ingediend worden bij het Ministerie van Regionale Ontwikkeling.
MRT	Artikel 52: Districtsraad stelt met ondersteuning van het DB (DA) het Districtsplan (van het volgend jaar) op, passende binnen het kader van het Nationaal Meerjaren OntwikkelingsPlan (MOP) en uiterlijk eind Maart moet zij dit aanbieden aan Minister RO.		Dient bestedingsplan en bijbehorende liquiditeitsbegroting (2e kwartaal) in bij DMT en werkt samen met de DC aan de finalisering van het document. Stemt ook af met de afdeling BFZ van het Ministerie van RO voor de finalisering van de autorisatie aanvraag door de Minister van Regionale Ontwikkeling.	Maakt financiële rapportage 1e kwartaal van het lopend fiscaal jaar (t+1). Conform beschikking "vaststelling richtlijnen voor "begrotings en financieel beheer der districten" moet aan het einde van ieder kwartaal een kwartaalverslag met een staat van gerealiseerde inkomsten en uitgaven worden opgemaakt.	Hierdoor zal de afdeling BFZ van Regionale Ontwikkeling de ruimte hebben om de jaarrekening van de districten te incorporeren in haar eigen jaarrekening van het afgelopen fiscaal jaar aan het Ministerie van Financiën. Het Ministerie van Financiën moet uiterlijk 1 maart de jaarrekening van de totale jaarbegroting indienen bij de CLAD.
		Aanbieden van de ressortbegroting voor goedkeuring bij de DR			
APR	Minister RO dient districtsplan in bij de Minister van Planing en Ontwikkelingssamenwerking voor de inbedding van het districtsplan in het Nationale Jaarplan van het komend fiscaal jaar (t+1)	Opstellen van de districtsbegroting op basis van het districtsplan die is ingediend bij de Minister van Regionale Ontwikkeling, de door de Ressortraden ingediende ressortbegrotingen en de door de subafdelingen ingediende begrotingen voor de apparaatskosten.	Ontvangen Middelen tweede kwartaal van het fiscaaljaar (t+1). Afdeling Thesaurie van Financiën, BFZ RO en DA staan in contact m.b.t. de autorisatieaanvraag. Uiterlijk derde week van januari moet de autorisatie zijn goedgekeurd en de middelen zijn overgemaakt naar de districtsrekening van het district (Districtsfonds).	Eveneens conform de eerder vermelde beschikking moet het kwartaal verslag 1e kwartaal (afgelopen kwartaal) bij de Minister van Regionale Ontwikkeling en de Minister van Financiën en de Districtsraad van het betreffende district binnen een maand na verloop van het kwartaal ingediend worden..	

Maanden v/h jaar	Ressortplan/Districtsplan	Districtsbegroting	Bestedingsplan	Tussentijdse Financiële Rapportage	Jaar (financiële) rapportage
		DA dient Ontwerp-Districtsbegroting in bij het DB en vervolgens bij de DistrictsRaad. Alvorens de Districtsbegroting goed te keuren houdt de DR een Hoorzittingen zoals voorgeschreven in art. 5 van de Interimregeling. Bij het voorbereiden en het houden van de hoorzittingen wordt de DR bijgestaan door de DA en de overige structuren, zoals de RR's, BP-cie, BIC.			
MEI		laatste week mei: Vervolgens gaat de DR over tot de definitieve opstelling van de districtsbegroting. en indienen van de districtsbegroting bij Minister RO.	Voorbereiding bestedingsplan met bijbehorende liquiditeitsprognose voor het 3e kwartaal van het jaar (t+1). Het een en ander op basis van het goedgekeurde jaarbegroting van het fiscaal jaar (t+1)		
		Ultimo mei dient de Minister van RO districtsbegroting in bij de Minister van Financiën. (art.56 WRO)			
JUN		Minister Financiën stuurt concept districtsbegroting naar de diverse vakministeries	Dient bestedingsplan en bijbehorende liquiditeitsbegroting (3e kwartaal) in bij DMT en werkt samen met de DC aan de finalisering van het document. Stemt ook af met de afdeling BFZ van het Ministerie van RO voor de finalisering van de autorisatie aanvraag door de Minister van Regionale Ontwikkeling.	Maakt financiële rapportage 2e kwartaal van het lopend fiscaal jaar (t+1). Conform beschikking "vaststelling richtlijnen voor "begrotings- en financieel beheer der districten" moet aan het einde van ieder kwartaal een kwartaalverslag met een staat van gerealiseerde inkomsten en uitgaven worden opgemaakt.	

Maanden v/h jaar	Ressortplan/Districtsplan	Districtsbegroting	Bestedingsplan	Tussentijdse Financiële Rapportage	Jaar (financiële) rapportage
		Directeur Fin., houdt contact met de diverse vakministeries (op ambtelijk niveau) voor inbedding van de districtsbegroting in de respectievelijke ministeriële begroting.			
JUL		DA ondersteunt Min RO in de behandeling en onderhandeling met vakministers voor inbedding van de districtsbegroting in de respectievelijke ministeriële begrotingen.	Ontvangen Middelen derde kwartaal van het fiscaaljaar (t+1). Afdeling Thesaurie van Financiën, BFZ RO en DA staan in contact over de autorisatieaanvraag. Uiterlijk derde week van Januari moet de autorisatie zijn goedgekeurd en de middelen zijn overgemaakt naar de districtsrekening van het district.	Eveneens conform de eerder vermelde beschikking moet het kwartaal verslag 2e kwartaal (afgelopen kwartaal) bij de Minister van Regionale Ontwikkeling en de Minister van Financiën en de Districtsraad van het betreffende district binnen een maand na verloop van het kwartaal ingediend worden..	
AUG		DA en/of hoofd BFZ van MIN RO ondersteunen de Minister RO bij de behandeling en onderhandeling met de Minister van Financiën voor de in de respectievelijke vakministeries ingebedde districtsbegroting.	Vorbereiding bestedingsplan met bijbehorende liquiditeitsprognose voor het 4e kwartaal van het jaar (t+1). Het een en ander op basis van het goedgekeurde jaarbegroting van het fiscaal jaar (t+1)	Maakt financiële rapportage 3e kwartaal van het lopend fiscaal jaar (t+1). Conform beschikking "vaststelling richtlijnen voor "begrotings en financieel beheer der districten" moet aan het einde van ieder kwartaal een kwartaalverslag met een staat van gerealiseerde inkomsten en uitgaven worden opgemaakt.	

Maanden v/h jaar	Ressortplan/Districtsplan	Districtsbegroting	Bestedingsplan	Tussentijdse Financiële Rapportage	Jaar (financiële) rapportage
OKT	<b>Oktober - December:</b> DMT van het district maakt fasering van de uitvoering van het Jaarplan, zodat de DA het bestedingsplan voor het eerste kwartaal van het komend jaar (t+1) kan voorbereiden.	Bijwoning DC's bij indiening staatsbegroting door de President in DNA.  Oktober - December : Behandeling staatsbegroting	Ontvangen Middelen vierde kwartaal van het fiscaaljaar (t+1). Afdeling Thesaurie van Financiën, BFZ RO en DA staan in contact over de autorisatieaanvraag. Uiterlijk derde week van Januari moet de autorisatie zijn goedgekeurd en de middelen zijn overgemaakt naar de districtsrekening van het district.		
NOV	Start Evaluatieproces van de realisatie van het Jaarplan van het lopend en bijna afgelopen fiscaal jaar (t+1).		Vorbereiding bestedingsplan met bijbehorende liquiditeitsprognose voor het 1e kwartaal van het jaar (t+2). Het een en ander op basis van het ingediend concept jaarbegroting van het komend fiscaal jaar (t+2)		
	Evaluatierapport wordt meegenomen als verantwoording in de hoorzittingen van de ressortraden voor de samenstelling van het jaarplan van het komend fiscaaljaar (t+2).				
DEC	DMT treft voorbereidingen voor de hoorzittingen van de diverse Ressorten voor de samenstelling van het jaarplan voor het komend jaar (t+2). Houdt de MOP in de gaten en stemt af met relevante actoren.	Bereid de Begroting voor volgend fiscaaljaar (t+2). Maakt concept "begrotingsaanschrijven" en legt dat voor aan de DMT.	Dient liquiditeitsbegroting in bij DMT en werkt samen met de DC aan de finalisering van het document. Stemt ook af met de afdeling BFZ van het Ministerie van RO voor de finalisering van de autorisatie aanvraag door de Minister van Regionale Ontwikkeling.	Maakt financiële rapportage 4e kwartaal van het lopend fiscaal jaar (t+1). Conform beschikking "vaststelling richtlijnen voor "begrotings en financieel beheer der districten" moet aan het einde van ieder kwartaal een kwartaalverslag met een staat van gerealiseerde inkomsten en uitgaven worden opgemaakt.	

Maanden v/h jaar	Ressortplan/Districtsplan	Districtsbegroting	Bestedingsplan	Tussentijdse Financiële Rapportage	Jaar (financiële) rapportage
	Ministeries geven overzicht van de realisatie van de begroting over het lopend jaar via hun leden van DB ter info aan de burgers tijdens de hoorzittingen.				
		Min v. Binnenlandse Zaken en/of Minister Financiën geeft exemplaren goedgekeurde begroting van alle vakministeries via de Minister van RO aan de DB's van de districten als basis document bij het samenstellen van de kwartaalbestedingsplannen.	Als begroting nog niet is goedgekeurd, moet de bestedingsplan gecorrigeerd worden tot maximaal het niveau van de begroting van vorig jaar. Op basis hiervan moet de gecorrigeerde bestedingsplan dienen als basis voor de autorisatieaanvraag voor het bestedingsplan van het 1e kwartaal van het jaar.		
			Ontvangen Middelen eerste kwartaal van het nieuwe fiscaaljaar (t+2). Afdeling Thesaurie van Financiën, BFZ RO en DA staan in contact over de autorisatieaanvraag. Uiterlijk derde week van Januari moet de autorisatie zijn goedgekeurd en de middelen zijn overgemaakt naar de districtsrekening van het district.		

Maanden v/h jaar	Ressortplan/Districtsplan	Districtsbegroting	Bestedingsplan	Tussentijdse Financiële Rapportage	Jaar (financiële) rapportage
JAN	Houdt Ressorthoorzittingen (inputs hoorzittingen) om het jaarplan van het <b>komend jaar (t+2)</b> samen te stellen.	Suurt "begrotingsaanschrijven" naar alle afdelingshoofden en ressortCoördinatoren van het district.	<p>Planning en Begrotings cyclus rond en start uitvoering Jaarplan en Jaarbegroting</p> <p>Middelen eerste kwartaal van het <b>nieuwe fiscaaljaar moeten ontvangen worden.</b></p> <p>Afdeling Thesaurie van Financiën, BFZ RO en DA staan in contact over de autorisatieaanvraag.</p> <p>Uiterlijk derde week van Januari moet de autorisatie zijn goedgekeurd en de middelen zijn overgemaakt naar de districtsrekening van het district.</p>	<p>Eveneens conform de eerder vermelde beschikking moet het kwartaal verslag 4e kwartaal (afgelopen kwartaal T+1) bij de Minister van Regionale Ontwikkeling en de Minister van Financiën en de Districtsraad van het betreffende district binnen een maand na verloop van het kwartaal ingediend worden..</p>	<p>Start activiteiten voor de jaarlijkse financiële rapportage van jaar T. Deze regeling vindt haar oorsprong in de beschikking Begrotings- en financieel beheer der districten.</p>

## 2 De samenstelling van het districtsplan

In de technische notitie van december 2007 betreffende het planningsproces en het proces van de begrotingsamenstelling op basis van een participatorische bijdrage van de lokale bevolking is reeds een aanzet gegeven voor de werkwijze bij de samenstelling van de districtsplannen.

Ook is een kalender gemaakt van de activiteiten hieromtrent gedurende het jaar door.

In dit hoofdstuk zal alleen het gedeelte van de samenstelling van het districtsplan worden beschreven.

De Wet Regionale Regionale Organen (WRO) schrijft in de artikelen 51 en 52 nadrukkelijk voor dat de districtsplanning binnen het kader van de Nationale Planning moet geschieden en dat de basis van het districtsplan terug te vinden moet zijn in de planning van de diverse ressortplannen, die door de respectievelijke ressortraden moet zijn goedgekeurd en bekrachtigd.

Conform de WRO moeten de activiteiten inzake de samenstelling van de Jaarplannen, de Districtsbegroting en de Rapportage omtrent de wijze van samenstelling van deze overzichten gedurende de periode januari tot en met mei van het jaar geschieden.

Voor wat de samenstelling van het districtsplan staat het volgende in de WRO:

<b>Maanden v/h jaar</b>	<b>Districtsplan</b>	<b>Rapportage aan MRO</b>
Januari		
Februari	<b>Artikel 51:</b> Ressortraden stellen Ressortplannen op voor het komend jaar. <b>Uiterlijk eind februari</b> aanbieden aan DR. Bij het opstellen van het Districtsplan, zoveel mogelijk rekening houden met de ingediende Ressortplannen.	
Maart		<b>Artikel 15, lid 2:</b> <b>Uiterlijk eind Maart:</b> verslag van vorig jaar aanbieden aan de Minister (RO), Staatsraad en DNA. Het verslag betreft de wijze waarop inspraak van de Ressortraden is gegeven in de samenstelling van de districtsplannen.
	<b>Artikel 52:</b> Districtsraad stelt het Districtsplan (van het volgend jaar), passende binnen het kader van het Nationaal Meerjaren OntwikkelingsPlan (MOP) en <b>Uiterlijk eind Maart</b> wordt het aangeboden aan Minister van Regionale Ontwikkeling.	



Maanden v/h jaar	Districtsplan	Rapportage aan MRO
	<p><i>Toelichting 53 t/m 56 WRO: art 54 lid 2: melding van de Regionalisering; Min Fin bepaalt richtlijnen samenstelling begroting. De geest van deze wet is de gemakkelijke inbedding van de districtsbegroting in de Staatsbegroting.</i></p> <p><b>Artikel 5 Interimregeling.</b>  <b>De DR houdt hoorzittingen alvorens de Districtsbegroting goed te keuren.</b></p>	

Voor de implementatie van deze voorschriften, gezien de stand van zaken in het kader van het decentralisatieproces en de voorbereidingen ter verdere implementatie van dit proces in alle districten, zal een 2-sporen beleid gevoerd moeten worden met name:

1. de samenstelling van het districtsplan 2009 – 2011 op basis van de huidige MOP 2006 – 2011 en
2. de voorbereiding van de samenstelling van de bijdrage aan het MOP 2012 – 2017 middels de aanlevering van een Strategisch Districtsontwikkelingsplan 2012 – 2017.

## 2.1 Implementatie WRO artikel 52

- Er bestaat reeds een Meerjaren Ontwikkelings Programma (MOP) 2006 – 2011 dat bij wet is vastgesteld door de Nationale Assemblee.
- De districtsplannen van 2008 tot en met 2011 moeten binnen dit “algemeen plannings” kader geplaatst kunnen worden.
- Er is in 2007, met de samenstelling van districtsplannen voor 2008 reeds een aanvang gemaakt met de hoorzittingen tijdens openbare vergaderingen per reesort
- het districtsplan 2008 en de districtsbegroting 2008 zijn door de Districtsraad opgesteld.
- het districtsplan 2008 en de districtsbegroting 2008 zijn evenwel niet per districtsverordening vastgesteld, maar wel door de respectievelijke districtsraden bekrachtigd.
- zowel het districtsplan als de districtsbegroting kunnen vooralsnog nog niet gerekend worden tot een plan en een begroting van de totale districtshuishouding.
- slechts de in de WRO genoemde autonome taken, die via de begroting van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling zijn gedelegeerd aan de districten zijn volledig opgenomen in het districtsplan en de districtsbegroting.
- wordt de WRO (artikelen 52 t/m 56) nageleefd, dan moet er sprake zijn van een regionale presentatie van de begroting van elk der ministeries van de centrale begroting.
- bij de implementatie van het beleid kan dan tussen de respectievelijke ministeries en de respectievelijke districten afspraken gemaakt worden over de wijze van uitvoering en de inbreng danwel de inzet van de districten. Hierop zal later, in het hoofdstuk van de begroting wederom worden ingegaan.

- Dit hoofdstuk zal beperkt blijven tot de samenstelling van het districtsplan en in het verlengde hiervan zal in onderstaande schema eerst de werkzaamheden voor de samenstelling van de districtsplannen 2009 tot en met 2011 worden beschreven.
- Hierna zal een handreiking worden gegeven voor de samenstelling van de districtsplannen gedurende de jaren 2012 – 2017, zijnde de periode van het volgende MOP. Hierbij kan een “echte” Meerjaren Districts Ontwikkelings Plan samengesteld worden.

## **2.2 Stappenplan Samenstelling jaarplannen 2009 – 2011**

De werkzaamheden in het kader van de samenstelling van het Districtsplan behoort tot de taakstelling van de DFP.

De DFP is de uiteindelijke verantwoordelijke, dus de eindverantwoordelijke instantie. Het proces is echter een teamwork dat door het totale DMT (Districts Management Team) gedragen en mede uitgevoerd moet worden.

Hieronder worden de stappen aangegeven, die door de DFP gecoördineerd moeten worden, maar waarvan de “streefdata van realisatie” en de “werkvloer-verantwoordelijke” in een DMT vergadering moet worden beslist.

De DC blijft de eindverantwoordelijke voor alle werkzaamheden op het Commissariaat, dus ook voor het Districtsplan.

## **2.3 Samenstelling Jaarplan 2009**

### **Stap 1** Regionaliseer MOP 2006-2011

- In het bestaande MOP zijn de activiteitenmatrices per activiteit, per subsector alsook per MOP-doel gegeven.
- Achter elke activiteit is aangegeven welk ministerie verantwoordelijk is voor de uitvoering van dit doel.
- De districten moeten/kunnen aangeven in welke mate deze activiteiten relevant zijn voor hun district
- De districten moeten/kunnen aangeven welke concrete handelingen verricht moeten worden ter realisering van deze activiteiten

### **Stap 2** Evalueer de uitvoering gedurende de periode 2006 tot en met 2008 (reeds gerealiseerd in 2006 en 2007 en reeds gepland voor 2008)

- De districten moeten/kunnen aangeven in hoeverre in dit kader reeds iets is gedaan in hun districten/ressorten.
- Concreet betekent dit, dat moet worden aangegeven wat reeds is gerealiseerd in dit kader.
- Maak hiervoor ook gebruik van de realisaties van de beleidsmaatregelen van de respectievelijke ministeries.
- De districten moeten/kunnen aangeven wat alsnog gedaan moet worden ter volledige realisering van deze activiteit en ter realisering van het in het MOP gestelde doel.

### **Stap 3** Evalueer de hoorzittingen van het afgelopen jaar (2007) ten behoeve van de districtsplannen voor 2008

- Sorteert de wensen/noden van de hoorzittingen naar de doelstelling van het MOP 2006 – 2011. (zie resultaat uit stap 1)

**Stap 4** Evalueer de stappen 1 tot en met 3

- Maak een matrix per activiteit met de resultaten van de stappen 1 tot en met 3
- Voorbeeld van een matrix voor een district is als volgt:

Matrix voor district .....

Activiteit	DSOP 2009- 2011	MOP 2006 - 2011	Beleids- maatregel 2006	Beleids- maatregel 2007	Beleids- maatregel 2008	Hoor- zitting 2007	Gerealiseerd (geef aan welk kolom is gerealiseerd)				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)					
Act 1											
Concreet act 1											
Concreet act 1											
Etc											
Act 2											
Concreet act 2											
Concreet act 2											
Concreet act 2											
etc											
Act 3											
Etc ....											

**Stap 5** Maak evaluatie rapport per ressort

- Evaluatierapport per ressort gebruiken tijdens de hoorzittingen om verantwoording af te leggen.
- Vervolg dan wel nieuwe maatregelen/activiteiten voor te bereiden.
- Te maken matrix is idem in stap 4.

**Stap 6** Maak op basis van stap 5 de ressortplannen voor 2009 tot en met 2011

**Stap 7** Maak jaarplan district voor 2009

- Maakt een recapitulatie naar soort activiteit (dus sorteert op soort activiteit)
- Geef daarbij aan welk ressort welke mate van prioriteit geniet.
- Gebruik hierbij gebruik van de parameters die zijn aangedragen door de internationale consultant Romeo Ramlakhan

Te denken valt aan:

- welke maatregel heeft in welk ressort de grootste spinoff.
- waarmee wordt het grootste deel van de bevolking geholpen
- etc.
- Sorteer de activiteiten naar (sub)sector
- Geef hiermee de regionale ontwikkeling van de (sub)sector in het distirkt aan.

**Stap 8** Maak een verslag van de werkwijze van de samenstelling van het plan en ook van de wijze waarop de RR-leden en de DR-leden inspraak hebben gehad bij de samenstelling van het districtsplan 2009.

#### **2.4 Samenstelling Jaarplan 2010**

**Stap 9** Herhaal stappen 3 tot en met 7.  
Nu aangevuld met de realisaties van 2008  
en met de van de hoorzittingen van 2008 tbv het districtsplan van 2009

**Stap 10** Maak een verslag van de werkwijze van de samenstelling van het plan en ook van de wijze waarop de RR-leden en de DR-leden inspraak hebben gehad bij de samenstelling van het districtsplan 2010.

#### **2.5 Samenstelling Jaarplan 2011**

**Stap 11** Herhaal stappen 3 tot en met 7.  
Nu aangevuld met de realisaties van 2009  
en met de van de hoorzittingen van 2009 tbv het districtsplan van 2010

**Stap 12** Maak een verslag van de werkwijze van de samenstelling van het plan en ook van de wijze waarop de RR-leden en de DR-leden inspraak hebben gehad bij de samenstelling van het districtsplan 2011.

## **2.6 Meerjaren Districts Strategisch Ontwikkelingsplan als Bijdrage aan MOP 2012-2017**

Het Meerjaren Districts *Strategisch* Ontwikkelingsplan (MDSOP) zal in de nationale Meerjaren Ontwikkelingsplan geïntegreerd moeten worden. Indachtig het gestelde in de WRO (artikel 52) zal de reeds in 2010 een aanvang moet worden gemaakt met de voorbereidingen voor de samenstelling van het MSDOP . Hieronder wordt een stappenplan voor de voorbereidingen gegeven.

### **Stappenplan Voorbereidingen:**

**Stap 1** Start met deze voorbereidingen reeds in 2010.

**Stap 2** Neem contact op met het MOP coördinatieteam van PLOS omdat:

- De samenstelling van het MOP een verantwoordelijkheid is van het Ministerie van Planning en Ontwikkelingssamenwerking (PLOS).
- Sinds kort (voor het eerst bij de samenstelling van het MOP 2006-2011) past PLOS het “participatorisch systeem” toe. In dit systeem is het Ministerie als volgt te werk gegaan:
  - Er is een coördinatieteam samengesteld
  - Alle relevante gouvernementele en niet-gouvernementele actoren worden geconsulteerd
  - Alle bedrijven organisaties worden geconsulteerd
  - Het concept MOP wordt bilateraal besproken met alle vakministeries
  - Het concept MOP wordt in de Raad van Ministers besproken en goedgekeurd
  - Het advies van de Staatsraad is gehonoreerd
  - Het concept MOP wordt na discussies door de Nationale Assemblée (DNA) tot wet verheven.

**Stap 3** Vraag aan PLOS voor een contact persoon.

**Stap 4** Consulteer externe deskundigheid voor het opzetten van de discussie over de strategische ”Koers en Ontwikkeling van het District”.

Mogelijke te beantwoorden vragen:

- waar wil het district zijn in 2017?
- welke sectoren kunnen in het district het best ontwikkeld worden?
- welk nivo van welvaart en welzijn wil het district hebben bereikt in 2017?
- hoe kan dat bereikt worden?

**Stap 5** Breng de Strategie van het district in als een beleidsdoel van het MOP 2012-2017

**Stap 6** Formuleer Districts MOP voor 2012 – 2017 als bijdrage aan het Nationale MOP 2012-2017.

### 3 De samenstelling van de Districtsbegroting

De grondwet regelt in de artikel 156 dat de Minister van Regionale Ontwikkeling de districtsbegroting moet voorleggen aan de Minister van Financiën en dit wordt ook in de WRO aangehaald in artikel 56. Verder regelt de WRO de samenstelling van de districtsbegroting in de artikelen 53 en 54.

In de artikelen 53 en 54 geeft de WRO nadrukkelijk aan dat de districtsbegroting gebaseerd moet zijn op de districtsplannen en dat de districtsplannen gemaakt moeten worden op basis van afstemmingsbesprekingen (zijnde de hoorzittingen) met de ressorten.

Dit suggereert dat er sprake moet zijn van een actieve rol van de lokale bevolking per ressort. Het gaat in deze dus ook om een begrotingsvorm waarbij programma's door de lokale bevolking, te weten door het instituut van de "Districtsraad" moet worden geaccordeerd en bekrachtigd per districtsverordening.

Voor wat de samenstelling van de districtsbegroting betreft staat hetvolgende in de WRO:

<b>Maanden v/h jaar</b>	<b>Districtsbegroting</b>	<b>Rapportage aan MRO</b>
Maart		<b>Artikel 15, lid 2:</b> <b>Uiterlijk eind Maart:</b> verslag van vorig jaar aanbieden aan de Minister (RO), Staatsraad en DNA. Het verslag betreft de wijze waarop inspraak van de Ressortraden is gegeven in de samenstelling van de districtsplannen.
April	<b>Artikel 53:</b> De Ressortraden stellen een begroting van de INkomsten en UITgaven van het Ressort op. <b>Uiterlijk Eind April</b> inleveren bij de DR. Ressortbegrotingen <b>conform</b> Richtlijnen DR.  <b>Ook de IR geeft artikel 5 aan dat de burgers gehoord moeten worden:</b> De DR moet alvorens de Districtsbegroting goed te keuren de burgers in overleg met de RR's tijdens openbare hoorzittingen horen	
Mei	<b>Artikel 54:</b> De Districtsraad stelt de districtsbegroting van de INkomsten en UITgaven van het Ressort vast. <b>Uiterlijk Eind Mei</b> inleveren bij de Minister. Begroting moet <b>conform</b> de Richtlijnen Minister Financiën zijn samengesteld. Deze richtlijnen staan vast in de beschikking "Richtlijnen BFB".	

Maanden v/h jaar	Districtsbegroting	Rapportage aan MRO
	<p><b>Artikel 56:</b> Conform artikel 156 Grondwet: moet Minister van Regionale Ontwikkeling de districtsbegroting voorleggen aan de Minister van Financiën.</p> <p><b>Toelichting artikel 56:</b> Alvorens het opmaken van de Nationale Jaarbegroting moeten de districtsbegrotingen verwerkt worden in deze Jaarbegroting (lees Centrale landsbegroting).</p>	

### 3.1 Afstemming op MeerJaren BeleidsBegroting (MJBB) en Beschikking Richtlijnen Begrotings- en Financieel Beheer (BFB).

Aangezien de districtsbegroting in de nationale begroting geïncorporeerd moet worden, betekent zulks, dat ingaande 2004 ook voor de districtsbegroting de regels van de MJBB van toepassing zijn. In eerste instantie betekent dit dat de districten ook een **meerjaren uitkijk** op de begroting **moet** geven.

In de beschikking “vaststelling Richtlijnen voor Begrotings-en Financieel Beheer der districten” (beschikking # 7240 d.d. 8 november 2006) worden de volgende richtlijnen ten aanzien van de begroting gegeven:

#### Regel 1: Classificatie begroting

De districtsbegroting, die betrekking heeft op de staatsbegroting van de centrale overheid en de daaraan gerelateerde verantwoording en verslaggeving zullen worden geclassificeerd in overeenstemming met de begrotingsclassificatie die op de pilot-districten van toepassing is.

Ten aanzien van het bovenstaande wordt in de comptabiliteitswet (gewijzigd per SB 2003 # 76; d.d. 29 september) het volgende aangeven:

- voor de uitgaven: in **“ministeries” en “hoofdartikelen”**;  
een hoofdartikel bestaat uit **kostensoorten en beleidsmaatregelen** per **directoraat** en is onderverdeeld in artikelen.
- voor de ontvangsten: in afdelingen en naar aard uitgesplitste ontvangstenramingen **per directoraat**.

**Voor wat betreft de vertaling naar de districten** toe moet deze regel vertaald worden in:

- voor de uitgaven: in **“ressorten, de zgn. bestuursdiensten” en “hoofdartikelen”**;  
een hoofdartikel bestaat uit **kostensoorten en beleidsmaatregelen** per **“ressort”** en is onderverdeeld in artikelen.
- voor de ontvangsten: in afdelingen en naar aard uitgesplitste ontvangstenramingen per **“ressort”**.

## **Regel 2: Looptijd begroting**

Het begrotingsjaar beslaat de periode lopend van 1 januari tot en met 31 december

## **Regel 3: Raming Inkomsten**

Slechts inkomstenbronnen, zoals opgenomen in

- artikel 4 Wet Interimregeling (SB 2003 no 33)
- artikel 3 districtsverordening (instelling districtsfonds) onderverdeeld naar:
  - Belastingen
  - Niet Belastingen
  - Middelen Ministerie Regionale Ontwikkeling
  - Overige

## **Regel 4: Raming Uitgaven**

De raming van de uitgaven moet onderverdeeld worden in:

- Apparaatskosten, zijnde de operationele uitgaven
- Beleidsmaatregelen

## **Regel 5: Omschrijving begroting**

Van elke groep van uitgaven zal er een korte beschrijving (toelichting) gegeven worden van de doelen die met deze uitgaven gerealiseerd zullen worden.

## **Regel 6: Elementen raming uitgaven**

- overzicht gerealiseerde inkomsten naar herkomst van verstreken jaar
- overzicht gerealiseerde uitgaven naar categorie zoals het was begroot van verstreken jaar
- meerjarenoverzicht raming inkomsten naar herkomst
- meerjarenoverzicht uitgaven naar categorie als doorkijkfunctie van een meerjarenbeleid
- overzicht gerealiseerde inkomsten naar herkomst voor het lopend jaar
- overzicht gerealiseerde uitgaven naar categorie zoals het was begroot van het lopend jaar
- overzicht gerealiseerde inkomsten naar herkomst voor het begrotingsjaar
- overzicht gerealiseerde uitgaven naar categorie voor het begrotingsjaar
- liquiditeitsbegroting, waarbij maandelijks de te verwachten ontvangsten en uitgaven zijn vermeld.

Voor een concrete invulling hiervan is voor de samenstelling van de begroting van 2008 instructies gegeven. Deze instructies zijn nog valide en worden hieronder in detail beschreven.



De voornoemde tabellen m.b.t. districtsbestedingen en -middelen zijn recapitulaties van de in paragraaf 3.2 opgenomen subtabellen (ZIE EXCEL SHEETS)

### **3.2 De samenstelling van begroting van de Apparaatskosten.**

Zoals gesteld in de Interimregeling Financiële Decentralisatie worden de personeelskosten vooralsnog op centraal nivo begroot en ook uitbetaald. De apparaatskosten zijn daarom EXCLUSIEF de personeelskosten.

Eventuele kosten voor tijdelijke ondersteuning, te weten het inhuren van tijdelijke “Externe Specifieke Deskundigheid” zou wel kunnen worden begroot als onderdeel van de beleidsmaatregelen die dit noodzaken.

De Apparaatskosten zijn kosten die nodig zijn voor het operationeel houden van het apparaat. Hieronder vallen alle kosten om de organisatie draaiende te houden. te denken valt aan bijvoorbeeld de kantoorkosten, de reguliere reis en verblijfskosten, de onderhoudskosten van de gebouwen waarin de diensten van het Districtsbestuur zijn gehuisvest, alle andere relevante huisvestingskosten etc.

Momenteel wordt voor wat betreft de codering van deze kosten op de districten de Kostensoorten-classificatie van de centrale overheid gebruikt. De Kostensoort bestaat uit een 6-cijferige code, te weten: XX.YY.ZZ., waarbij  
XX = hoofd kostensoort;  
YY = Subkostensoort en  
ZZ = detail rekening

#### ***NOOT:***

*Vermeld moet worden dat deze kostensoort in de classificatie van het rekeningstelsel van de centrale overheid deel uitmaken van de totale grootboekrekening, welke bestaat uit een Kostenplaats en een Kostensoort.*

*Bij een correcte overname zou dus op de districten deze kostensoorten gecombineerd moeten worden met een kostenplaats.*

*Echter moet direct gesteld worden dat de formatie van een rekeningstelsel en een grootboekrekening afhankelijk is van het te gebruiken financiële administratie-systeem.*

In de districten wordt gebruik gemaakt van Account View en zal het rekeningstelsel daarop afgestemd moeten worden.

Daarom zal van de huidige groep kostensoorten, die reeds zijn ingevoerd in het systeem van de districten alleen die gebruikt moeten worden die van toepassing zijn op de districten.

Indachtig het gestelde in de beschikking “vaststelling richtlijnen voor begrotings- en financieel beheer der districten” (beschikking # 7240), moet **voor wat betreft de vertaling naar de districten** toe moet deze regel voor de classificatie vertaald worden in:

- voor de uitgaven: in **“ressorten, de zgn. bestuursdiensten” en “hoofdartikelen”**;

een hoofdartikel bestaat uit **kostensoorten en beleidsmaatregelen** per “ressort” en is onderverdeeld in artikelen.

- voor de ontvangsten: in afdelingen en naar aard uitgesplitste ontvangstenramingen per “ressort”.

### 3.2.1 Detail Begroting Apparaatskosten per (sub)afdeling

Aangezien deze organisatiestructuur reeds bestaat op de commissariaten en ook de kostensoortenclassificatie wordt gebruikt, betekent dit concreet dat de DA de diverse afdelingshoofden of ressortchefs vraagt om de apparaatskosten te begroten.

Hiertoe kan hij/zij gebruik maken van de onderstaande excel sheet.

#### **Hoe in te vullen:**

De afdelingshoofd of de ressortschef gebruikt voor de invulling van deze sheet de historische gegevens van de afdeling of de ressort.

Bijvoorbeeld:

#### Kantoorkosten:

Hoeveel papier en pennen zijn gemiddeld per maand nodig voor de afdeling of ressort?

Hoeveel wordt er gecopieerd? Moet papier en inkt begroot worden of wordt de copieerwerk uitbesteed?

Hoeveel keer zal in komend jaar de computer een onderhoudsbeurt moeten krijgen?.

Zal de bestaande copieermachine ook een onderhoudsbeurt moeten krijgen. etc...etc...

#### Onderhoud gebouwen en terreinen:

Hoeveel gebouwen betreffen huurgebouwen en hoe groot bedraagt de huur per maand?

Hebben de gebouwen waarin de dienst is gehuisvest, in het komend jaar onderhoud nodig?

Wat moet gerenoveerd worden, hoeveel lampen moeten verwisseld worden, hoeveel stopcontacten zijn gebroken en moeten verwisseld worden. Hoeveel zal de uitvoerder (electricien) daarvoor betaald moeten worden. Let op het gaat om **regulier onderhoud** van het gebouw. Heeft de toiletput een nieuwe toiletbril nodig? Is de wasbakkraan kapot en moet het verwisseld worden? etc.etc.....

#### Reiniging van het gebouw:

Hoeveel pineoil wordt er gemiddeld per maand gebruikt?

Hoeveel toilet reiniger wordt gemiddeld per maand gebruikt?

Hoe vaak moet de bezem vernieuwd worden? Hoeveel bezems worden er gebruikt simultaan per maand en dus hoeveel per jaar? etc...etc..

<b>SHEET 1 Lijst in te vullen door de afdelingshoofden</b>		Begroting Jaar....
<b>20</b>	<b>Materiele kosten</b>	
<b>20.00</b>	<b>kantoorkosten</b>	
20.00.01	kantoormiddelen (papier, pennen etc.)	
20.00.02	kopieer	
20.00.03	telefoon	

20.00.04	drukwerk	
20.00.05	bode diensten	
20.00.06	onderhoud meubilair en inventaris	
20.00.07	onderhoud kantoormiddelen	
20.00.08	vergaderkosten	
20.00.99	overig	
<b>20.10</b>	<b>gebouwen en energie</b>	
20.10.01	huur Gebouwen en Terreinen	
20.10.02	onderhoud gebouwen en terreinen	
20.10.03	verbouwingen	
20.10.04	vuilnis en reinigingsdiensten	
20.10.05	Gas	
20.10.06	Water	
20.10.07	Elektriciteit	
20.10.99	overig	
<b>20.20</b>	<b>reis en verblijfkosten</b>	
20.20.01	binnenlandse reiskosten	
20.20.02	binnenlandse verblijfskosten	
20.20.03	huur van voertuigen	
20.20.04	buitenlandse reiskosten	
20.20.05	buitenlandse verblijfskosten	
20.20.06	onderhoud en exploitatie dienstvoertuigen	
20.20.99	Overig	
<b>20.30</b>	<b>Automatisering</b>	
20.30.01	verbruiksgoederen (cartridge en diskettes)	
20.30.02	Onderhoud / ICT – WAN en LAN	
20.30.03	licenties en programmakosten	
20.30.99	Overig	
<b>20.40</b>	<b>voorlichting</b>	
20.40.01	advertenties en bekendmakingen	
20.40.02	radio en tv programma's	
20.40.03	brochure en andere periodieken	
20.40.04	Tentoonstellingen	
20.40.05	seminars, workshops etc	
20.40.99	Overig	
<b>20.50</b>	<b>Algemeen</b>	
20.50.01	Representatie	
20.50.02	Abonnementen	
20.50.03	Verzekeringen	
20.50.04	Schoonmaak	
20.50.05	Gereedschappen	
20.50.06	kleding en bewassing	
20.50.07	Verzorgingskosten	
20.50.08	Bewaking	
20.50.09	Voeding	
20.50.10	Contributie	
20.50.11	vrachtkkosten en porti	
20.50.12	Laboratoriumkosten	

20.50.13	Onderzoekskosten	
20.50.14	rechterlijke vonnissen	
20.50.15	geheime uitgaven	
20.50.99	Overig	
<b>20.60</b>	<b>Onderwijs</b>	
20.60.01	schoolbenodigdheden, kleding en schoeisel	
20.60.02	schoolprogramma's, boeken etc.	
20.60.03	Schoolvoeding	
20.60.04	lesmateriaal en leermiddelen	
20.60.99	Overig	
<b>20.70</b>	<b>medische verzorging</b>	
20.70.01	contributie, abonnementen en verzekeringen	
20.70.02	Medicijnen	
20.70.03	Hulpmiddelen	
20.70.04	lig-en verpleegkosten	
20.70.05	poliklinische kosten	
20.70.99	Overig	
<b>30</b>	<b>Subsidie en Bijdragen</b>	
<b>30.00</b>	<b>Subsidie</b>	
30.00.01	Subsidies aan Overheidsinstellingen	
30.00.02	Subsidies aan Particuliere ondernemingen	
30.00.03	Subsidies aan Parastatalen	
30.00.99	Subsidies aan overigen	
<b>30.10</b>	<b>Bijdragen</b>	
30.10.01	Bijdragen aan Overheidsinstellingen	
30.10.02	Bijdragen aan niet-commerciële instellingen	
30.10.03	Bijdragen aan Parastatalen	
30.10.04	Algemene KinderBijslag	
30.10.05	Brandstof tbv. Elektrificatie	
30.10.99	Bijdragen aan overigen	
<b>40</b>	<b>Aanschaffingen</b>	
<b>40.10</b>	<b>gebouwen en terreinen</b>	
40.10.01	Kantoorgebouwen	
40.10.02	Scholen	
40.10.03	Sportzalen	
40.10.04	Dienstwoningen	
40.10.05	sociale woningen	
40.10.06	Terreinen	
40.10.07	Energievoorzieningen	
40.10.08	Watervoorzieningen	
40.10.99	Overig	
<b>40.20</b>	<b>Kunstwerken</b>	
40.20.01	bruggen etc.	
40.20.02	afwatering en waterkering	
40.20.03	Beschoeiingen	
40.20.04	Wegen	

40.20.05	Vliegvelden	
40.20.99	Overig	
<b>40.30</b>	<b>Inventaris</b>	
40.30.01	Kantoorinrichting	
40.30.02	Schoolinrichting	
40.30.03	Communicatie	
40.30.99	Overig	
<b>40.40</b>	<b>Automatisering</b>	
40.40.01	Computers	
40.40.02	Printers	
40.40.03	Netwerken WAN en LAN	
40.40.99	Overig	
<b>40.50</b>	<b>Gereedschappen</b>	
40.50.01	wapens en munitie	
40.50.02	militair materieel	
40.50.03	laboratoriumbenodigdheden	
40.50.04	Muziekinstrumenten	
40.50.05	technisch gereedschap	
40.50.99	Overig	
<b>40.60</b>	<b>Vervoermiddelen</b>	
40.60.01	auto's	
40.60.02	Terreinwagens	
40.60.03	pickup's	
40.60.04	Bussen	
40.60.05	Bromfietsen	
40.60.06	Fietsen	
40.60.07	Vaartuigen	
40.60.99	Overig	

Alle afdelingshoofden respectievelijk de Hoofden van de ressort bestuurskantoren (ressortchefs) vullen deze sheet voor de onder hun verantwoordelijkheid vallende afdeling/ressort in en sturen het door naar de DA (afdeling DFP).

### 3.2.2 Eerste RECAPITULATIE per afdeling

De DA zal de detailbegroting van de afdeling recapitulieren en sluiten op subkostensoort. Per afdeling zal hij/zij van de ontvangen detailbegroting per grootboekartikel de onderstaande recapitulatie maken.

**Let wel:** deze Recapitulatie is per subafdeling of per ressort en wordt door de DA of de medewerkers van het DFP belast met de begrotingssamenstellingswerkzaamheden gemaakt!

<b>SHEET 2: 1e Recap per afdeling op subkostensoorten</b>		
<b>DA moet deze recap maken !</b>		
<b>1e Recap per afdeling op subkostensoorten</b>		
<b>Afdeling:.....(naam).....</b>		
		Begroting .....
<b>20</b>	<b>Materiele kosten</b>	
20.00	kantoorkosten	
20.10	gebouwen en energie	
20.20	reis en verblijfkosten	
20.30	automatisering	
20.40	voorlichting	
20.50	algemeen	
20.60	onderwijs	
20.70	medische verzorging	
<b>30</b>	<b>Subsidie en Bijdragen</b>	
30.00	Subsidie	
30.10	Bijdragen	
<b>40</b>	<b>aanschaffingen</b>	
40.10	gebouwen en terreinen	
40.20	kunstwerken	
40.30	inventaris	
40.40	automatisering	
40.50	gereedschappen	
40.60	vervoermiddelen	

### 3.2.3 Combinatiesheet Recap afdelingen en ressorten

De derde stap welke de samenstellers van de begroting maken is het samenstellen van een combinatiesheet van de Recapitulatie van alle subafdelingen en of ressorten van het district.

Deze stap levert de onderstaande sheet op:

<b>SHEET 3 Combinatiesheet Recap afdelingen; op subkostensoorten</b>							
		afdeling 1	afdeling 2	afdeling 3	etc..		Totaal District
<b>20</b>	<b>Materiele kosten</b>						
20.00	kantoorkosten						
20.10	gebouwen en energie						
20.20	reis en verblijfkosten						
20.30	automatisering						
20.40	voorlichting						
20.50	algemeen						
20.60	onderwijs						
20.70	medische verzorging						
<b>30</b>	<b>Subsidie en Bijdragen</b>						
30.00	Subsidie						
30.10	Bijdragen						
<b>40</b>	<b>Aanschaffingen</b>						
40.10	gebouwen en terreinen						
40.20	kunstwerken						
40.30	inventaris						
40.40	automatisering						
40.50	gereedschappen						
40.60	vervoermiddelen						

### 3.2.4 Begroting per Hoofdkostensoort per Subafdeling/Ressort

De volgende stap van de DA is het samenstellen van de Hoofdkostensoort begroting per afdeling.

Deze verschaft de DA vergelijkingsmateriaal om voor de samenstelling van de begroting de realisaties per afdeling te kunnen vergelijken en eventuele aanpassingen te kunnen doen.

Deze sheet ziet er dan als volgt uit:

<b>SHEET 4: Vergelijkingsoverzicht per Hoofdkostensoort per afdeling/ressort</b>							
		afdeling 1	afdeling 2	afdeling 3			Totaal District
<b>20</b>	<b>Materiele kosten</b>						
<b>30</b>	<b>Subsidie en Bijdragen</b>						
<b>40</b>	<b>aanschaffingen</b>						
	<b>Totaal Apparaatskosten district</b> deze regel, slechts 1 regel gaat over in de begroting van de apparaatskosten uit MRO						<b>xxxxxx</b>

### 3.3 De begroting van de beleidsmaatregelen

Het Districts Management Team (DMT) maakt een **realistische** samenstelling van activiteiten op basis van de “wensenlijsten” die tijdens de hoorzittingen naar voren zijn gekomen.

Bij de samenstelling van de activiteiten wordt gelijk rekening gehouden met prioritering gebaseerd op activiteiten met de grootste “spin off” qua ontwikkeling van het district.

#### **Stappen:**

#### **DMT moet alle maatregelen die ze in het begrotingsjaar wil uitvoeren identificeren**

Hiertoe vult zij onderstaande SHEET in, waarbij alle maatregelen tot in detail worden uitgewerkt en ook de bedragen per detail onderdeel van de maatregel wordt begroot en ingevuld in de sheet. Deze exercitie wordt voor alle maatregelen gedaan.

Voor de Maatregelen van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling wordt een duidelijk onderscheid gemaakt in Autonome en Niet Autonome oftewel de medebewind dan wel de gedelegeerde taken.

#### **Hoe in te vullen:**

- DMT gaat na welke activiteiten de CTD van het district zelf kan uitvoeren
- Hoeveel van de wensen van de hoorzittingen zijn realistisch
- Opmaken prioriteit met grootste spin off en capaciteit CTD
- Rekening houden met het budgetplafond RO m.b.t. de Autonome taken en mogelijke andere financiële bronnen zoals DLGP
- Een totaal som per ministerie m.b.t. medebewindstaken, eventueel hiertoe vooraf onderhandelen met de respectievelijke ministeries
- Geven ministeries gehoor voor de onderhandeling dan wordt direct afgestemd voor de wijze van begroting. Hiertoe zal de afdeling Thesauri Inspectie van het Ministerie van Financiën de nodige instructies moeten geven aan de respectievelijke ministeries.
- Geven de ministeries geen gehoor dan dienen de medebewindstaken wel opgenomen te worden in de districtsbegroting en zal de Minister RO dan met zijn collega Ministers moeten afstemmen over de regionalisering van hun begroting.



**SHEET 5: Maatregelen samengesteld door DA + DMT**

Maatregelen	Totaal bedrag per Maat- regel	RO		Alle andere ministeries					
		RO Auto- noom	RO Mede- bewind	MINOV	LVV	OW	NH	etc ..	Etc ..
Maatregel 1									
<b>Voorbeeld:</b>									
ontwateren trezen en sloten									
xx km worden ontwaterd									
kosten per km									
totale kosten aantal km X kosten per km.									
begroting voor maatregel 1	.....								
Maatregel 2									
Maatregel 3									

Uitgangspunten m.b.t. medebewind:

1. regionalisering
2. beleid blijft bij het respectievelijke ministerie alleen de middelen gaan over.  
(Autorisatie beschikking nodig)
3. Beleid en middelen kunnen in sommige gevallen overgaan naar het district
4. Artikel 4 interimwet opnemen in de districtsbegroting en afvoeren van de begroting van het betreffende ministerie

### 3.3.1 Recap maatregelen per ministerie

Op grond van de gegevens van de sheet 5 wordt de Recapitulatie van Beleidsmaatregelen per gemaakt. Hierbij wordt de detailbegroting weggelaten en wordt elke maatregel afgesloten per totaal der maatregel.

De dan gegenereerde sheet ziet er als volgt uit:

#### SHEET 6 : RECAPITULATIE per BeleidsMaatregel

Maatregelen	Totaal bedrag per Maatregel	RO		Alle andere ministeries					
		RO Auto-noom	RO Mede-bewind	MINOV	LVV	OW	NH	etc ..	Etc ..
Maatregel 1									
Maatregel 2									
Maatregel 3									
Totaal Beleidsmaatregelen									

### 3.4 De begroting van de Inkomsten

Voor wat de begroting van de inkomsten betreft geeft de beschikking “vaststelling richtlijnen voor begrotings-en financieel beheer der districten” (beschikking # 7240), de volgende instructies:

#### 3.4.1 Raming Inkomsten

Slechts inkomstenbronnen, zoals opgenomen in

- artikel 4 Wet Interimregeling (SB 2003 no 33)
- artikel 3 districtsverordening (instelling districtsfonds) onderverdeeld naar:
  - Belastingen
  - Niet Belastingen
  - Middelen Ministerie Regionale Ontwikkeling
  - Overige

In artikel 4 van de Wet Interimregeling worden de volgende zaken genoemd:

Belastingen (BM):

- a. Publieke Vermakelijkheidsbelasting
- b. Huurwaarde Belasting

Niet Belastingen (NBM):

- c. Marktgeden
- d. Vergunningsrechten (Decreet vergunningen bedrijven en beroepen)

- e. Begrafeniswet opbrengsten
- f. Zondagrustwet opbrengsten
- g. Wet op drankhuizen en huizen van openbare gemakkelikheden
- h. Recognitie en voorwaarden voor het gebruik van openbare wegen, straten, en pleinen, het bouwen van stoepen, balkons en luifels en andere bijzondere doeleinden
- i. Recognitie waartegen en de voorwaarden waaronder vergunningen worden verleend voor het gebruik van openbare wegen enz. ten behoeve van bijzondere doeleinden
- j. Regeling tot verkoop van gedistilleerd

De DFP zal in haar administratie moeten nagaan in hoeverre er sprake is van historische informatie die zij kan gebruiken voor het ontwikkelen van kengetallen om deze zaken te kunnen begroten. Verder kan ook gebruik gemaakt worden van de informatie van de respectievelijke ministeries onder wiens verantwoordelijkheid deze werkzaamheden tot vóór de implementatie van de WET Interim decentralisatie vielen.

In deze wordt o.a. gedacht aan het Ministerie van Handel en Industrie onder wiens begroting de NBM vergunningsrechten vielen.

Het verlenen van deze vergunning is gedelegeerd aan het DistrictsCommissariaat en zal derhalve uit de eigen bestand van verstrekte vergunningen een overzicht gemaakt moeten worden van de in het komende jaar vervallen en naar verwachting te verlengen vergunningen.

Ook kan gebruik gemaakt worden van de historische gegevens van het Ministerie van Handel en Industrie.

Deze werkwijze kan ook gevolg worden voor de berekening van de begroting van de inkomsten uit Publieke Vermakkelijkheid. Ook hiertoe bestaat er een database van historische informatie omdat voor elke openbare activiteit er een Vergunning van de Lokale Overheid verplicht is.

Tezamen met de historische en ervaringsgegevens van de Belastingdienst kan de begroting hiervoor samengesteld worden.

De sheet voor het invullen van de inkomstenbegroting voor wat de artikel 4 middelen betreft ziet er als volgt uit:

<b>SHEET 8 Artikel 4 middelen</b>	
<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>
<b>Belasting Middelen:</b>	
Huurwaarde	
Publieke Vermakkelijkheidsbelasting	
<b>Totaal begroot Belasting Middelen</b>	
<b>Niet Belasting Middelen</b>	
Vergunningsrechten	
Marktgeden	
etc.	
<b>Totaal begroot Niet Belasting Middelen</b>	
<b>Totaal Artikel 4 middelen</b>	

### 3.5 Begroting District:

De totale begroting onderverdeeld in de begroting van de Bestedingen en de Begroting van de Inkomsten ziet er als volgt uit:

<b>SHEET 9 : Begroting Bestedingen van het district</b>	
<b>Autonome taken conform WRO</b>	
<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>
Apparaatskosten	bedrag is gelijk aan som van sheet 3e recap
Beleidsmaatregelen	bedrag is gelijk aan som van sheet 2e recap maatregelen kolom RO autonoom
<b>Totaal Bestedingen Autonoom</b>	
<b>3.5.1.1.1 Medebewind</b>	
MIN RO	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
MINOV	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
MNH	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
MINTCT	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
MIN LVV	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
MIN OW	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
etc...	
<i>alle ministeries opnoemen!!</i>	
Totaal bestedingen Medebewind/Centraal Overheid	
Totaal Besteding district	
<b>TOTAAL BEGROTING BESTEDING DISTRICT 2008</b>	som alle bedragen ( cel c6 t/m/ cel c15)
<b>Sheet 10 : Begroting Middelen van het district</b>	
<b>Autonome taken conform WRO</b>	
<b>Omschrijving</b>	<b>bedrag</b>
Apparaatskosten	bedrag is gelijk aan som van sheet 3e recap
Beleidsmaatregelen	bedrag is gelijk aan som van sheet 2e recap maatregelen kolom RO autonoom
<b>Totaal Autonoom (begroting MRO)</b>	<b>xxxx</b>
<b>3.5.1.1.2 Medebewind Centrale Overheid</b>	
MIN RO	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
MINOV	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
MNH	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
MINTCT	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen

MIN LVV	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
MIN OW	bedrag is gelijk aan som kolom ministerie van sheet 1e recap maatregelen
etc..	
<i>(alle ministeries opnoemen!)</i>	
Totaal Begrotingen andere Ministeries	
<b>Totaal Medebewind</b>	<b>xxxx</b>
<b>Begroting artikel 4 Interimwet</b>	
<b>Belastingen:</b>	
Huurwaarde	bedrag gelijk aan totaal begroting Huurwaarde sheet art 4 middelen
Publieke Vermakelijkheden	
<b>Niet-Belastingen:</b>	
Markt gelden	
Bedrijfsvergunning	
Vergunningsrechten	
Begrafeniswet	
Leges en zegels	
Recognities	
<b>Andere Inkomsten:</b>	
Donatie Nationaal	
bedrijf 1	
bedrijf 2	
<b>Totaal Donaties Nationaal</b>	<b>xxxx</b>
Donaties Internationaal	
DLGP	
VNG	
<b>Totaal Donaties Internationaal</b>	<b>xxxx</b>
<b>TOTAAL BEGROTING MIDDELEN DISTRICT 2008</b>	som alle bedragen ( cel c26 + 35+42+47+52)

## **4 De samenstelling van de bestedingsplannen**

In de beschikking “vaststelling richtlijnen voor begrotings- en financieel beheer der districten” (beschikking # 7240 d.d. 8 november 2006) worden de volgende richtlijnen gegeven ten aanzien van de uitvoering van de begroting:

De Minister van Regionale Ontwikkeling zal in overleg met de Minister, belast met de zorg voor de staatsfinanciën, op KWARTAALBASIS de voor de districtsbegroting bestemde middelen naar het Districtsfonds overmaken. De Minister voornoemd kan de districten vragen een liquiditeitsprognose te maken.

Naast het gestelde in de beschikking richtlijnen begrotings- en financieel beheer der districten, geldt voor het respectievelijke ministerie op wiens begroting de reserveringen voor de district(en) is(zijn) opgenomen, de regels “budgetdiscipline” van het Ministerie van Financiën. Deze regels houden in dat voor alle beleidsmaatregelen de ministeries verplicht zijn om op basis van een ingediende bestedingsplan, individuele autorisatie aan te vragen bij het Ministerie van Financiën.

De bestedingsplan moet ook een duidelijk overzicht vermelden van de mate waarin en de tijdstippen waarop de liquide middelen benodigd zullen zijn. Ook moet bij vervolg aanvragen de bestedingplan een rapportage doen van de reeds verstrekte en bestede middelen.

Deze voorwaarden in de regels budgetdiscipline komen exact overeen met die van de beschikking richtlijnen voor begrotings- en financieel beheer van de districten.

### **Hoe opmaken bestedingsplannen.**

De richtlijnen voor het opmaken van een bestedingsplan verschillen niet van die van de samenstelling van de begroting. Met dien verstande dat bij de samenstelling van de bestedingsplannen NIET vooraf teruggekoppeld hoeft te worden met de ressortraden. Met andere woorden er zijn nu GEEN HOORZITTINGEN vereist.

Verder bestaat de bestedingsplan uit:

- Evaluatie overzichten voorgaande kwartaal (stap 1)
- Begroting apparaatskosten (stap 2a)
- Begroting autonome en medebewind taken (stap 2b)
- Liquiditeitsplan (Financieringsplan) (stap 3)

### **4.1 Stappen samenstelling Bestedingsplan**

#### **Stap 1 Maak de realisatie overzicht van het vorig kwartaal.**

Deze moet verdeeld worden in een overzicht van de apparaatskosten en een overzicht van de beleidsmaatregelen.

de respectievelijke overzichten zien er als volgt uit:

**FORMAT: Evaluatie Kwartaal begroting apparaatskosten**

..... kwartaal 200.. (Kwartaal nummer en jaar vermelden; vb 2e kwartaal 2008)

	I	II = I/4	III	IV	V = III - IV
	Begroting Dienstjaar 200.. (dienstjaar)	Begroting betreffend Kwartaal (Jaarbegroting/4)	Totaal geautoriseerde Begroting en reeds ontvangen van MIN RO (de som van alle kwartalen van het jaar)	Gecommitteerd bedrag voorgaande kwartaal (de som van alle uitbetaalde en uitgeschreven bestelbonnen)	Saldo beschikbaar begroting (conform van MIN RO ontvangen gelden) uit voorgaande kwartalen
<i>Titel I: Apparaatskosten</i>					
Lonen en Salarissen in de interimfase worden deze kosten begroot en betaald door het Ministerie van RO.					
<b>Materiele kosten:</b>					
Kantoorkosten, inclusief automatisering					
Gebouwen en energie					
Reis- en Verblijfskosten					
Voorlichting					
Algemeen					
Onderwijs					
Medische Verzorging					
<b>Aanschaffingen :</b>					
Kantoor inventaris					
Voer- & Vaartuigen					
Subsidie en Bijdragen					
<b>Totaal Titel I: apparaatskosten</b>					

**FORMAT: Evaluatie Kwartaalbegroting Autonome taken en Medebewind taken**

..... kwartaal 200.. (Kwartaal nummer en jaar vermelden; vb 2e kwartaal 2008)

	I	II	III	IV	V = III – IV	VI = II– III
				<b>Gerealiseerd bedrag voorgaande kwartalen van de maatregel (de som van reeds uitbetaalde bedragen (per bestelbon en ook per declaratie op het contract)</b>	<b>Nog uit betalen op gecommiteerde projecten uit voorgaande kwartalen</b>	
<i>Titel II: Beleidsmaatregelen</i>	<b>Begroting Dienstjaar 200.. (dienstjaar)</b>	<b>Totaal Ontvangen bedragen van Bestedingsplannen (in voorgaande kwartalen)</b>	<b>Gecommiteerd bedrag voorgaande kwartalen van de maatregel (de som van contracten en uitgeschreven bestelbonnen)</b>			<b>Nog uit voeren Bestedingsplannen voorgaande kwartalen</b>
<b>Onderhoud Gebouwen en Terreinen:</b>						
Bouw nieuwe gebouwen						
gebouw 1						
gebouw 2						
Renovatie Gebouwen						
gebouw a						
gebouw b						
<b>Irrigatie en Kunstwerken</b>						
Reconditionering wegen:						
weg 1						
weg 2						
Reconditionering Bruggen:						
brug 1						
brug 2						
<b>..... kwartaal 200.. (Kwartaal nummer en jaar vermelden; vb 2e kwartaal 2008)    vervolg</b>						
	I	II	III	IV	V = III – IV	VI = II– III
<i>Titel II: Beleidsmaatregelen</i>	<b>Begroting</b>	<b>Totaal Ontvangen</b>	<b>Gecommiteerd</b>	<b>Gerealiseerd bedrag</b>	<b>Nog uit betalen op</b>	<b>Nog uit voeren</b>



	Dienstjaar 200.. (dienstjaar)	bedragen van Bestedingsplannen (in voorgaande kwartalen)	bedrag voorgaande kwartalen van de maatregel (de som van contracten en uitgeschreven bestelbonnen)	voorgaande kwartalen van de maatregel (de som van reeds uitbetaalde bedragen (per bestelbon en ook per declaratie op het contract)	gecommiteerde projecten uit voorgaande kwartalen	Bestedingsplanne n voorgaande kwartalen
Nieuwe Bruggen en Viaducten:						
brug 1						
brug 2						
Bouw steiger 1						
renovatie steiger 2...						
Ophalen Loodsen en trossen:						
kreek/kanaal/trossen 1 : van .....tot .....						
kreek/kanaal/trossen 2 : van ....tot.....						
Afwatering en waterkeringswerken:						
sluis 1:						
sluis 2						
ringdam plantage.....						
gemaal 1						
pomp gemaal 2						
<b>Totaal Titel II: Beleidsmaatregelen</b>						

## Stap 2 Maak de begroting voor het komend kwartaal.

Ook deze moet verdeeld worden in een overzicht van de apparaatskosten en een overzicht van de beleidsmaatregelen.

### 4.1.1 De Apparaatskosten

Voor de apparaatskosten komt dit neer op onder andere de volgende aspecten. In principe moet dit gedaan worden voor alle in de begroting voorkomende hoofdkostensoorten van de apparaatskosten.

Het gaat nu om de detailbegroting, dus de afdelingen moeten in detail aangeven net als bij de begrotingssamenstelling.

Hieronder wordt een voorbeeld gegeven van een te volgen werkwijze:

- A vraag aan de respectievelijke afdelingshoofd of ressortchef naar de behoefte voor kantoorartikelen voor het komend kwartaal
  - B de ressortchef moet ook aangeven welke reguliere onderhoudswerkzaamheden moet worden verricht in het komend kwartaal. (indien nodig: stem dit ook af met de afdeling huishoudelijke zaken en de afdeling technische dienst)
  - C de afdeling belast met huishoudelijke zaken moet aangeven wat haar behoefte zal zijn aan schoonmaakmiddelen etc.
  - D de afdeling technische dienst moet aangeven welke reguliere onderhoudswerkzaamheden op welke afdelingen moeten worden verricht .
- Etc.  
Etc.

Op basis van deze vragen wordt een begroting opgemaakt **die dezelfde layout** zal hebben als bij de samenstelling van de begroting voor de apparaatskosten.

Gebruik hiervoor de sheets 1 tot en met 4, om te geraken tot de recapitulatie per hoofdkostensoort.

### 4.1.2 De Beleidsmaatregelen

Voor wat de beleidsmaatregelen betreft zal de DA voor het grootste deel ondersteund moeten worden door de afdeling CTA van het district.

Tezamen met de CTA en de DMT moet voor het komend kwartaal op basis van de prioriteitenlijst en de goedgekeurde jaarbegroting, de kwartaal begroting gemaakt worden.

Hieronder wordt een voorbeeld gegeven van een te volgen werkwijze:

- A analyseer de evaluatie overzicht van het afgelopen kwartaal.
- B registreer alle lopende projecten, die in het volgende kwartaal nog in uitvoering zullen zijn.
- C ga na of er van deze (lopende) projecten nog middelen ontvangen moeten worden en of dat in het komend kwartaal moet gescheiden.
- D wat staat hierover in het aanbestedingscontract?
- E registreer bij punt B en C ook van welk ministerie het project is. Dat wil zeggen is het een van de autonome taken van RO of is het een medebewind taak en van welk ministerie is dat.

- F stem af met de respectievelijke ministerie voor de medebewindstaken. Ga na van welke begroting deze bedragen overgemaakt moeten worden naar het districtsfonds. Anders gezegd, bij wie moet het district haar autorisatie-aanvraag indienen?
- NOOT: dit hangt af van de wijze waarop de begroting van het ministerie is samengesteld. Op de begroting van het ministerie zelf of is dat voor het districts reeds overgedragen aan RO.
- G ga op de prioriteitenlijst/jaarbegroting na welke (nieuwe) projecten voor het komend jaar prioriteit hebben, danwel volgens de jaarplanning uitgevoerd moet worden.
- H maakt hiervoor de detailbegroting (ongeacht of het in eigen beheer zal worden uitgevoerd of zal worden aanbesteed).

Voor de opmaak van de begroting kan de volgende layout gebruikt worden:

**FORMAT: Kwartaalbegroting autonome taken****Begroting te maken op basis van duidelijke werkplanning (inbreng CTD en investeringsplanning DMT zeer belangrijk)**

..... kwartaal 200.. (Kwartaal nummer en jaar vermelden; vb 2e kwartaal 2008)

	I	II	III	IV	V = IV - III	VI = I-II
	<b>Begroting Dienstjaar 200.. (dienstjaar)</b>	<b>Totaal reeds opgemaakte Bestedingsplanne n (in voorgaande kwartalen)</b>	<b>Kolom VI uit Evaluatie  Nog uit voeren Bestedings plannen voorgaande kwartalen waarvoor reeds middelen ontvangen</b>	<b>Begroting betreffend kwartaal  (lopende projecten en nieuwe projecten)</b>	<b>Te ontvangen dit kwartaal</b>	Beschikbare begroting  conform  Jaarbegroting
<b>Titel II: Beleidsmaatregelen</b>						
<b>Onderhoud Gebouwen en Terreinen:</b>						
Bouw nieuwe gebouwen						
gebouw 1						
gebouw 2						
Renovatie Gebouwen						
gebouw a						
gebouw b						
<b>Irrigatie en Kunstwerken</b>						
Reconditionering wegen:						
weg 1						
weg 2						
Reconditionering Bruggen:						
brug 1						
brug 2						
Bruggen en Viaducten:						
brug 1						
brug 2						

Bouw steiger 1						
renovatie steiger 2...						
Ophalen Loodsen en trossen:						
kreek/kanaal/tross 1 : van .....tot .....						
kreek/kanaal/tross 2 .....van ....tot.....						
Afwatering en waterkeringswerken:						
sluis 1:						
sluis 2						
ringdam plantage.....						
gemaal 1						
pomp gemaal 2						
Totaal begroting Autonoom + Medebewind						

### Stap 3 Maak de Liquiditeitsbegroting voor het komend kwartaal.

Voor het maken van de liquiditeitsbegroting moet ook een schatting gemaakt van de inkomsten van het komend kwartaal.

Evenals bij de begroting van apparaatskosten kan hiervoor de overzichten van de samenstelling van de begroting gebruikt worden.

Ook hier wordt een onderscheid gemaakt naar de zgn. “artikel 4 interimwet middelen” en de medebewind middelen.

De liquiditeitsoverzicht wordt verder onderverdeeld in een bestedingsoverzicht en een financieringsoverzicht.

Een layout hiertoe zou als volgt kunnen uitzien:

<b>FORMAT: Kwartaal Financieel Plan: .....kwartaal</b>			
<b>kwartaal resume</b>			
	<b>Omschrijving</b>		
		<b>Ontvangsten</b>	<b>Betalingen</b>
			<b>Saldo</b>
1	Beginsaldo Liquide middelen (kas + Banksaldo)		A
2	Ontvangen Overheidsbijdrage Voorgaande kwartalen	i	
3	Middelen Ontvangsten Voorgaande Kwartalen (ontvangsten in district zelf)	ii	
4	Totaal Ontvangsten Voorgaande Kwartalen		B =(i+ii)
5	Betalingen voorgaande kwartalen:		
6	Apparaatskosten	a	
7	Autonome taken	aa	
8	Medebewind taken	aaa	
9	Committeringen apparaatskosten	aaaa	
10	Committerringen Autonome taken	aaaaa	
11	Committeringen Medebewind taken		
12	Totaal Bestedingen Voorgaande Kwartalen		C = (a+aa+aaa+aaaa+aaaaa)
13	Geprognotiseerde Beginsaldo liquide middelen dit kwartaal		I = (A + B - C)
14	Begroting Apparaatskosten dit kwartaal		D
15	Begroting Autonome Taken dit kwartaal		F
16	Begroting Medebewind taken dit kwartaal		G
17	Begroting Ontvangsten dit kwartaal	H	
18	Per Saldo begroting dit kwartaal		II = H – (D + F+G)
19	Bijdrage Overheid dit kwartaal		I - II

Toelichting:

Regel 1 = saldo kas en bank per 1 januari van het jaar

Regel 2 = totaal der ontvangsten van alle ministerie uit alle voorgaande kwartalen (zie kolom III in evaluatieoverzicht apparaatskosten en kolom II in evaluatieoverzicht beleidsmaatregelen)

- Regel 3 = Totaal der “eigen inkomsten” alle voorgaande kwartalen
- Regel 6 = Totaal der uitbetaalde apparaatskosten van alle voorgaande kwartalen
- Regel 7 = Totaal der uitbetaalde kosten van alle voorgaande kwartalen
- Regel 8 = Totaal de uitbetaalde medebewind kosten van alle voorgaande kwartalen
- Regel 9 = Totaal de uitgeschreven bestelbonnen, maar nog niet uitbetaalde apparaatskosten van alle voorgaande kwartalen
- Regel 10 = Totaal de uitgeschreven bestelbonnen, maar nog niet uitbetaalde autonome taken van alle voorgaande kwartalen
- Regel 11 = Totaal de uitgeschreven bestelbonnen, maar nog niet uitbetaalde medebewindstaken van alle voorgaande kwartalen.
- Regel 12 = Totaal Bestedingen van alle voorgaande kwartalen (uitbetaalde en nog te betalen reeds uitgeschrevenbestelbonnen)
- Regel 13 = Berekende Beginsaldo liquide middelen betreffende kwartaal
- Regel 14 = Begroting Apparaatskosten betreffende kwartaal
- Regel 15 = Begroting Autonome Taken betreffende kwartaal
- Regel 16 = Begroting Medebewind taken betreffende kwartaal
- Regel 17 = Begroting Ontvangsten betreffende kwartaal
- Regel 18 = Per Saldo begroting betreffende kwartaal (is benodigd voor bestedingen na aftrek van de eigen inkomsten)
- Regel 19 = Bijdrage Overheid dit kwartaal

## 5 De Tussentijdse Financiële Rapportages

De tussentijdse financiële rapportages kunnen verdeeld worden in 2 categorieën.

**De eerste categorie** betreft de rapportage die vereist zijn bij de samenstelling van de bestedingsplannen.

Deze zijn in hoofdstuk 3 reeds aangegeven als stap 1 voor het maken van de bestedingsplannen, te weten de evaluatieoverzichten.

Voor wat de tussentijdse verantwoording betreft wordt in de beschikking “vaststelling richtlijnen voor begrotings- en financieel beheer der districten” (beschikking # 7240 d.d. 8 november 2006) in hoofdstuk 5 het volgende aangegeven:

- de verantwoording is zodanig ingericht dat uitgegeven en ontvangen gelden in overeenstemming zijn met de ingediende ramingen van de districtsinkomsten en de districtsuitgaven, zowel categorisch als functioneel.

Dit betekent dat de verantwoording op dezelfde manier moet worden gecategoriseerd als de bestedingsplannen, zijnde de begrotingen per kwartaal.

Hiertoe zijn in hoofdstuk 3 reeds de evaluatieoverzichten voor de apparaatskosten en de beleidsmaatregelen ontworpen. De evaluatie van de beleidsmaatregelen betreffen zowel de autonome taken als de medebewind taken.

**De tweede categorie** betreffend tussentijdse rapportages op basis van de behoefte van het lokaal bestuur, te weten de DMT en de DB inzake de voortgang van lopende projecten (beleidsmaatregelen in uitvoering) en de bestedingen inzake de apparaatskosten ter beoordeling van de efficiëntie van het apparaat.

Het gaat dus hier om de interne management informatie.

De interne managementinformatie inzake de apparaatskosten.

Te denken valt in deze aan informatie om de efficiëntie en de effectiviteit van de diverse afdelingen en/of subkantoren van het commissariaat te kunnen beoordelen. Sheet 3 van de begroting van de apparaatskosten zou hiervoor gebruikt kunnen worden. Met dien verstande dat thans niet de begroting van de afdelingen/subressorten, maar de realisaties worden ingevuld. Deze sheet zag er al volgt uit:



**SHEET 3 Combinatiesheet Recap afdelingen; op subkostensoorten**

		afdeling 1	afdeling 2	afdeling 3	etc..		Totaal Realisatie District
<b>20</b>	<b>Materiele kosten</b>						
20.00	kantoorkosten						
20.10	gebouwen en energie						
20.20	reis en verblijfkosten						
20.30	automatisering						
20.40	voorlichting						
20.50	algemeen						
20.60	onderwijs						
20.70	medische verzorging						
<b>30</b>	<b>Subsidie en Bijdragen</b>						
30.00	Subsidie						
30.10	Bijdragen						
<b>40</b>	<b>aanschaffingen</b>						
40.10	gebouwen en terreinen						
40.20	kunstwerken						
40.30	inventaris						
40.40	automatisering						
40.50	gereedschappen						
40.60	vervoermiddelen						

## 6 De samenstelling van de Jaarrapportage, inclusief de Financiële Jaarrekening

Conform het gestelde in de beschikking “vaststelling richtlijnen voor begrotings- en financieel beheer der districten” (beschikking # 7240 d.d. 8 november 2006), moet de financiële jaarrapportage in lijn zijn met de jaarbegroting. Naar analogie van de begroting zal de realisatie overzichten er als volgt moeten uitzien:

<b>6.1 Begrotingsrekening (Realisatie der Bestedingen) van het district betreffende het jaar</b> .....				
<b>Bestedingen Autonome taken conform WRO</b>				
<b>Omschrijving</b>	<b>Begrotingsbedrag</b>	<b>Realisatie bedrag (totaal commiteringen)</b>	<b>Reeds uitbetaalde bestelbonnen</b>	<b>Nog te betalen bedragen afgelopen jaar</b>
Apparaatskosten	Begroting sheet 9			
Beleidsmaatregelen	Begroting sheet 9			
<b>Totaal Autonome taken</b>				
<b>Medebewind</b>				
MIN RO	Begroting sheet 9			
MINOV	Begroting sheet 9			
MNH	Begroting sheet 9			
MINTCT	Begroting sheet 9			
MIN LVV	Begroting sheet 9			
MIN OW	Begroting sheet 9			
etc...	Begroting sheet 9			
<i>alle ministeries opnoemen!!</i>	Begroting sheet 9			
Totaal bestedingen Medebewind/Centraal Overheid	Begroting sheet 9			
Totaal Besteding district				
<b>TOTAAL BEGROTING BESTEDING DISTRICT 2008</b>				

## 6.2 Begrotingsrekening (Realisatie der Middelen) van het district betreffende het jaar .....

<b>Autonome taken conform WRO</b>				
<b>Omschrijving</b>	<b>bedrag</b>			
Apparaatskosten	Begroting sheet 10			
Beleidsmaatregelen	Begroting sheet 10			
<b>Totaal Autonoom (begroting MRO)</b>	<b>xxxx</b>			
<b>Medebewind Centrale Overheid</b>				
MIN RO	Begroting sheet 10			
MINOV	Begroting sheet 10			
MNH	Begroting sheet 10			
MINTCT	Begroting sheet 10			
MIN LVV	Begroting sheet 10			
MIN OW	Begroting sheet 10			
etc..				
<i>(alle ministeries opnoemen!)</i>				
Totaal Begrotingen andere Ministeries				
<b>Totaal Medebewind</b>	<b>xxxx</b>			
<b>Begroting artikel 4 Interimwet</b>				
<b>Belastingen:</b>				
Huurwaarde	Begroting sheet 10			
Publieke Vermakelijkheden	Begroting sheet 10			
<b>Niet-Belastingen:</b>				
Markt gelden	Begroting sheet 10			
Bedrijfsvergunning	Begroting sheet 10			
Vergunningsrechten	Begroting sheet 10			
Begraveniswet	Begroting sheet 10			
Leges en zegels	Begroting sheet 10			
Recognities	Begroting sheet 10			
<b>Andere Inkomsten:</b>				
Donatie Nationaal				
bedrijf 1	Begroting sheet 10			
bedrijf 2	Begroting sheet 10			
<b>Totaal Donaties Nationaal</b>	<b>xxxx</b>			
Donaties Internationaal				
DLGP	Begroting sheet 10			
VNG	Begroting sheet 10			
<b>Totaal Donaties Internationaal</b>	<b>xxxx</b>			
<b>TOTAAL BEGROTING MIDDELEN DISTRICT 2008</b>	Begroting sheet 10			

Naast deze financiële rapportage moet het district in het jaarverslag ook verslag doen van de ontwikkeling van het district. Hiertoe kan gebruik gemaakt worden van het districtsplan, de resultaten van de ressort - en districts hoorzittingen.

In hoofdstuk 1 is voor de samenstelling van het districtsplan als stap 4 aangegeven hoe een eventuele evaluatie-matrix gemaakt kan worden. Deze matrix zou nu wederom gebruikt kunnen worden voor de jaarrapportage.

Als toelichting van de matrix kan dan de ontwikkeling van het district en de resultaten c.q. de effecten van de uitgevoerde beleidsmaatregelen worden beschreven

Voorbeeld van een matrix voor een district is als volgt:

Matrix voor district .....

Activiteit	DSOP 2009- 2011	MOP 2006 - 2011	Beleidsmaat- regel 2006	Beleids- maatregel 1 2007	Beleids- maatregel 2008	Hoor- zitting 2007	Gerealiseerd (geef aan welk kolom is gerealiseerd)			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				
Act 1										
Concreet act 1										
Concreet act 1										
Etc										
Act 2										
Concreet act 2										
Concreet act 2										
Concreet act 2										
etc										
Act 3										
Etc ....										

## 7 De Processen van de activiteiten het DFP

Voor de uitoefening van haar taken moet het district op haar commissariaat diverse handelingen verrichten. Deze handelingen zijn vaak van administratieve aard ter ondersteuning van haar bestuurlijke functie en hebben in de meeste gevallen vanaf een bepaald moment ook een financiële consequentie.

Ter illustratie moge als voorbeeld worden opgesomd enkele handelingen, die in grote lijnen gecategoriseerd kunnen worden als:

- Het verlenen van vergunningen voor de verrichting van diverse activiteiten in het district.
- Het verlenen van toestemmingen voor de verrichting van eenmalige activiteiten in het district
- Het organiseren van voorwaarde scheppende maatregelen ter ondersteuning van de ontwikkelingsactiviteiten van het district
- Het uitvoeren van voorwaarde scheppende maatregelen ter ondersteuning van de ontwikkelingsactiviteiten van het district
- Het coördineren van de diverse ontwikkelingsactiviteiten van het district
- Het maken, instellen en controleren van de naleving van specifieke wettelijke kader danwel regelgeving van het district
- Het in samenwerking met de centrale overheid maken en controleren van de naleving van de algemene wettelijke regelgeving die van toepassing zijn op het district.

Enz.

Niet al deze maatregelen hebben financiële consequenties en vallen derhalve buiten de scope van de afdeling DFP van het Commissariaat.

Hieronder volgt de beschrijving van de processen van enkele maatregelen die wel enige financiële consequenties kunnen hebben. De beschrijving wordt vanaf het begin aangegeven en daarbij zal nadrukkelijk vermeld worden waar de rol van de afdeling DFP aanvangt.

Een beschrijving van de administratieve processen van alle afdeling van het commissariaat wordt derhalve ten sterkste aanbevolen.

Allereerst zullen die maatregelen beschreven worden die vallen onder de middelenbegroting van het district. Hier zal de indeling van de begroting, te weten de zgn artikel 4 inderimwet middelen als eerst besproken worden. Hierna zullen de overmakingen uit hoofde van de autonome taken en de overheidsbijdrage voor de apparaatskosten vanuit het ministerie van regionale ontwikkeling aan de orde worden gesteld. Tenslotte zullen de activiteiten inzake de medebewind taken, inclusief die van het Ministerie van Regionale ontwikkeling worden besproken.

Verder zij nog opgemerkt dat vanwege het feit dat momenteel de DFP slechts is ingevuld met een kassierderij (2 medewerkers) en een FAM (2 medewerkers), bij de beschrijving van de processen niet nadrukkelijk wordt vermeld wie de taak moet vervullen. In de praktijk is de DA de verantwoordelijke en zal het alzo danig ook delegeren naar haar medewerkers.

## **7.1 De ontvangsten uit artikel 4 Interimwet**

Dit artikel maakt een onderscheid in Belasting Middelen (BM), de Niet-Belastingmiddelen (NBM) en de bijdrage van de Overheid en de zgn. Andere Inkomsten, zoals de donormiddelen en eventuele nationale en internationale subsidies.

### **7.1.1 Belastingmiddelen**

De belasting middelen betreffen de inkomsten uit de huurwaarde belasting en de publieke gemakkelijksbelasting.

#### **7.1.1.1 De huurwaarde belasting.**

Zolang de districten niet over een eigen grond en woningen kadaster beschikken zullen zij voor de heffing van deze middelen afhankelijk blijven van de Dienst der Directe Belastingen van het Ministerie van Financiën. Inmiddels is met deze dienst een overeenkomst getekend inzake de heffing, de inning en de overdracht van deze belastingen aan het district.

Ook is er een overeenkomst getekend tussen de DLGP-MD en de Directeur van GLIS, waarbij de pilot districten alle medewerking verlenen aan GLIS bij het invoeren van districtskadaster. De districten zijn de eerste gebruikers hiervan.

Voor de jaren 2007 en 2008 zijn deze middelen echter begroot door het Ministerie van Financiën en ook doorgerekend in de aan het Ministerie van Regionale Ontwikkeling toegekende budgetplafond. Uit deze budgettaire overwegingen kan het district daarom ook geen extra aanspraak maken op deze ontvangsten van de centrale overheid. De door het district zelf ontvangen middelen kunnen wel verreken worden in de kwartaal overmakingen naar het district toe.

Voor 2009 wordt aanbevolen om deze ontvangsten NIET op de begroting van het Ministerie van Financiën, maar in de begroting van de districten op te brengen. Hierdoor zullen de districten de dan ontvangen middelen daadwerkelijk kunnen registreren als te zijn de ontvangsten uit de artikel 4 interimwet middelen.

Zij behouden wel de plicht voor de rapportage naar het Ministerie van Financiën toe. Dat kan dan normaal verwerkt worden in de kwartaal verantwoordingen van het district.

Vooralsnog geldt voor de registratie van de huurwaarde belasting het volgend proces van afhandeling.

## Heffen en innen van Huurwaarde belasting (HW)

Activiteit	Omschrijving
Ontvangen Informatie HW	<p>Periodiek wordt van huurwaade een exell sheet ontvangen met daarop de volgende kolommen:</p> <p><u>Objectgegevens:</u>            Object:.....(gebouw) pand.....            Adres object:.....            Type bouw object:.....            Gebruik object:.....(woonhuis eigen woning; woonhuis huur; winkel, fabriek; zakelijke bestemming.....)            Beschrijving object: .....vb: hoogbouw hout; hoogbouw steen, laagbouw hout etc.....)</p> <p><u>Gegevens belastingplichtige:</u>            Naam eigenaar:.....            Vastnummer:.....            Adres eigenaar:.....            Telefoon eigenaar:.....</p> <p><u>Gegevens belasting:</u>            Aanslag #:.....            Jaar aanslag:.....            Belasting bedrag: (Totaal bedrag) .....SRD.....            1<sup>e</sup> deelbetaling.....SRD.....d.d.: .....            2<sup>e</sup> deelbetaling.....SRD.....d.d.: .....            3<sup>e</sup> deelbetaling.....SRD.....d.d.: .....            4<sup>e</sup> deelbetaling.....SRD.....d.d.: .....            5<sup>e</sup> deelbetaling.....SRD.....d.d.: .....</p> <p>ingevuld moet zijn welk deel al is betaald!</p>
	<p>Elk jaar worden alle aanslagen van het district gesorteerd naar rayon/ressort opgestuurd naar het district.</p> <p>Per pakket aanslagen (gesorteerd naar rayon/ressort) heeft een bij behorende lijst.</p> <p>Op deze lijst moet de ontbrekende gegevens ingevuld worden. Ook veranderingen moeten daarop aangetekend worden.</p>
District	Ontvangt Data van de HW-afdeling van Belastingdienst van het Ministerie van Financiën
	<p>Laat de data (eventueel in de vorm van een exell sheet) verwerken op de <b>afdeling DFP en op de afdeling van de drager van de activiteit</b>. (Zie notitie W.Boedhoe en Inrichtingsplan Districts inkomsten Unit( Rostam))</p> <p><b>(Er moet op de districtscommissariaat een drager van de activiteit benoemd worden. Het districtsmanagementteam moet een persoon aanwijzen die de drager/eigenaar is van deze activiteit.</b></p> <p><b>Voorgesteld wordt om hiermede de DS Buitendienst + HW-</b></p>

	<p><b>sektie van het district te belasten)</b></p> <p>Deze drager is degene die de afspraken moet maken over hoe de aanslagbiljetten te distribueren, hoe de ontbrekende gegevens op de bijbehorende lijsten moet worden bijgewerkt en wie allemaal ingezet moeten worden bij de distributie moeten gemaakt worden.</p>
	<p>Ontvangt de lijsten met de bijbehorende aanslagen</p>
	<p>Laat de aanslagen + lijst distribueren naar respectievelijke ressorten.</p> <p>De distributeurs moeten getraind worden in het opnemen/ registreren van additionele informatie, zodat bij het distribueren de veranderingen aan het object en de ontbrekende gegevens direct ingevuld kunnen worden.</p> <p>Vb: van enkele constatering kunnen zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een houten huis nu verandert in betonnen huis</li> <li>- huis afgebrand en geen nieuwe gebouwd.</li> </ul>
Ontvangst HW-belasting	<p><b>Burger komt naar DC kantoor om HW te betalen.</b></p> <p>Burger heeft bij zich de aanslagbiljet dat thuis is bezorgd door de distributeur.</p> <p>Kassier ontvangt HW op basis van de aanslag.</p> <p>De Kassier kan ook deelbetaling ontvangen (maximaal 5 deelbetalingen, conform de huidige wettelijke regels)</p>
	<p><b>Handmatige verwerking bij de kas:</b></p> <p>Kassier ontvangt en schrijft een kwitantie uit</p> <p>Kwitantie heeft de volgende informatie:</p> <p>Naam betaler:</p> <p>Vast nummer:</p> <p>Adres object:</p> <p>Belastingjaar:</p> <p>Artikel nummer:</p> <p>District vestiging Object:</p> <p>Ontvangen bedrag = deelbetaling of totaalbetaling</p> <p>Deel betaling vermelden welk deel!</p> <p>Originele kwitantie en aanslagbiljet geeft de kassier af aan betaler en houdt kopie als verantwoordingsdocument.</p> <p>Kassier kan alle ontvangsten direkt in het kasboek verwerken, maar kan ook aan het einde van de dag het kasboek bijwerken. Bij verwerking per stuk moeten alle kopie kwitanties van een separate kasboeknummer voorzien worden.</p> <p>Kassier kan evenals bij alle andere ontvangsten aan het eind van de dag alle kwitanties van HW bij elkaar op tellen en dan op de telstrook één kasboeknummer zetten en het totaal in 1 regel</p>



	<p>opnemen in het kasboek.</p> <p>Kassier boekt ontvangst in kasboek debet (ontvangsten) Stuurt kopie kwitantie naar de FAM.</p>
administratie	<p><b>Handmatige verwerking:</b> Dagstaat kas + alle documenten (dus kopie kwitanties HW) wordt overgedragen aan de FAM. Deze controleert de kasstaat en telt de kwitanties na. Vergelijkt de telling op de telstrook en de verwerking in de kasstaat.</p> <p>Aan de hand van de kopie kwitanties wordt de Database (de excell sheet) bijgewerkt.</p> <p>De excell sheet wordt maandelijks als rapportage met een rapportage formulier opgestuurd naar de ODB.</p>
Overmaking geld naar ODB	<p><b>Er wordt GEEN GELD overgemaakt naar de bankrekening van de ODB.</b></p> <p><b>Deze ontvangsten worden in de eerstvolgende liquiditeitsbegroting (ookwel Financieringsplan) verrekend met de bijdrage die ontvangen moet worden.</b></p> <p><b>In 2009, als de begroting van de ontvangsten op de distirktsbegroting staan vermeld en niet op die van het Ministerie van Financiën dan vervalt deze verrekening en worden deze ontvangsten verantwoord als deel van de zgn Eigen Inkomsten.</b></p>
<b>Wat te doen als de Burger HW belasting wil betalen middels <u>een storting op de bank.</u></b>	<p>Burger heeft bij zich de aanslagbiljet.</p> <p>DMT tezamen met de drager/eigenaar van de activiteit zorgt voor een promotioncampagne, of voorlichting over hoe en wat te doen als er op de bank gestort zal worden. Een folder met alle te volgen stappen is een optie hiertoe. In de folder moet aangegeven worden: Welke gegevens verplicht vermeld moeten worden als men op de bank stort. De storting geschied op de bankrekening van het district.</p>
Administratie	<p>De Fam verwerkt de bankafschrift en ziet dat er door een burger HW is gestort. Zie ook regels bankboek in de financiële administratie .</p> <p>Fam geeft door dat deze informatie ook in de database verwerkt moet worden.</p>
	Rapportage van deze ontvangsten maken deel uit van de totale maandelijksse rapportage over de HW-ontvangsten.
<b>Wat te doen als de burger van het district ook HW moet betalen over zijn/haar bezittingen in de</b>	<p>Indien per kas: Deze ontvangsten worden op dezelfde manier ontvangen als de HW van het eigen district.</p> <p>De FAM moet op basis van de vermelding op de kwitantie (district</p>

<p><b>andere distirkten en deze wil betalen in zijn/haar eigen distirkt.</b></p> <p><b>Dus Ontvangen van HW ten behoeve van andere districten.</b></p>	<p>vestiging object) elk dag bij de verwerking van de kopie-kwitanties deze ontvangsten recapituleren.</p> <p>Van de recapitulatie moet in de boekhouding een Rekening Courant verband (RC-verband) met de andere districten bijgehouden worden.</p> <p>Deze onvangsten moeten separaat van de ontvangsten van het eigen district gerapporteerd worden aan de ODB.</p> <p>Een afschrift van de rapportage wordt ook naar het betreffende district opgestuurd</p> <p>Gaat het om een distirkt dat ook deeluitmaakt van het decentralisaieproces, dan kunnen deze middelen overgemaakt worden naar het desbetreffende districtsrekening.</p> <p>In andere gevallen moet het geld overgemaakt worden naar ODB.</p>
--	---

### 7.1.1.2 De Publieke Vermakelijkheidsbelasting

Evenals bij de HW geldt voor de PV-belasting de regel van het budgetaire aspect. Voor 2008 zijn ook deze middelen begroot op de Begroting van het Ministerie van Financiën. Ook hier geldt dat indien voor 2009 deze middelen op de begroting van het district worden begroot dan de ontvangsten ook als eigen inkomsten verantwoord moeten worden.

De Publieke Vermakelijkheidsbelasting is een belasting dat geheven wordt door de Belastingdienst, maar op basis van een door de districten verstrekte vergunning voor het houden van een publieke vermakelijkheidsactiviteit.

Aangezien de districten nog ervaring moeten opdoen met de heffingsberekening wordt geadviseerd om in eerste fase van de berekening en de ontvangst van de PV-belasting tezamen met de afdeling PV van het directoraat Belastingen uit te voeren.

De berekening zal alvorens met de organisator gecommuniceerd te worden eerst afgestemd worden met de PV-afdeling van de Belastingdienst.

De organisator hoeft dus NIET meer naar het PV-belastingkantoor.

De organisator kan de PV-belasting direct storten bij de kassier van het district, MAAR kan ook naar de PV-belastingdienst.

Voor de volledigheid wordt bij het beschrijven van het proces betreffende de DFP, ook het proces van het verstrekken van de vergunning vermeld.

### Verloop vergunning Publieke Vermakelijkheden (PV )

Er zijn 2 soorten vergunningen :



		<p>afdeling Agenda</p> <p>❖ een copie van de vergunning wordt eveneens verstuurd naar het hoofd van de BO's en de DS</p>
--	--	--

### PVB Vergunningen (Heffing en inning van middelen)

Hier begint het proces voor de afdeling DFP. Dus er moet melding gaan naar de afdeling DFP dat er een vergunning is goedgekeurd!

Activiteit	Omschrijving
Berekening PVB	<p>Bij goedgekeurde vergunningen moet door de afdeling DFP het bedrag van de te betalen belasting direct berekend worden.</p> <p><b>HET GAAT DUS OM HET TOTAAL AAN BELASTINGEN OP BASIS VAN GEGEVENS IN DE VERGUNNING! HOEVEEL KAARTEN EN PRIJS KAARTEN</b></p> <p>Deze berekening wordt doorgegeven aan de medewerker PVB evenementen ter bespreking met de organisatoren van de activiteit.</p>
	Bespreking goedgekeurde evenement met de organisator
Organisator wordt opgeroepen	<p>Mededeling aan organisator:</p> <p>Indienen stukken ter betaling van PVB-belasting:</p> <p>Nodig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verklaring van de afdeling artiestenbelasting (Nummer van verklaring van de afdeling artiestenbelasting (zonder verklaring van artiestenbelasting worden er geen toegangsbewijzen afgegeven))</li> <li>• Toegangsbewijzen (alle ongeacht betalingswijze!!)</li> <li>• Vooruitbetalen 25% van de verkoopwaarde van de kaarten die afgestempeld moeten worden.</li> </ul> <p>Noot:</p> <p>De afdeling van het ministerie van Financiën heeft een werkwijze gevolgd waarbij kaarten in delen afgestempeld kunnen worden en dus ook een deelbetaling (alleen van de hoeveelheid af te stempelen kaarten) betaald kunnen worden. Het district zal dus ook deze werkwijze kunnen hanteren. De argumentatie van de werkwijze van PVB was ter tegemoetkoming van de organisatoren omdat PVB een belasting bij vooruitbetaling betreft.</p>
Feedback DFP en medewerker PV-evenementen: (dus interne feedback op het kantoor van de DC)	Medewerker PV evenementen geeft aan DFP te kennen wat de organisator zal doen. Alle belasting in 1 keer betalen of delen.
Indienen stukken organisator	Loket = agenda ontvangt stukken organisator (alle kaarten, kopie artiesten belasting) en stuurt door naar de sectie PV-evenementen.

Uitrekenen PVB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op basis van de informatie en de training van PVB rekent de medewerker van PV- evenementen het te betalen Belasting uit (PVB).</li> <li>• Neemt contact op met de afdeling PVB van het ministerie van Financiën om berekening na te trekken.</li> <li>• Bericht de organisator over de te betalen belasting (PVB).</li> <li>• Maakt document (formulier) ter voldoening van PVB (invullen evenement, vergunning #, organisator, totaal te betalen PVB op basis van vergunning en ook de deelbetalingen, zoals voorgesteld door organisator) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Geeft een exemplaar aan de organisator.</li> <li>○ Organisator gaat met “voldoeningsdocument” naar de kassa.</li> </ul> </li> <li>• Stuurt formulier voor ontvangst van PVB naar de kassier</li> <li>• Stuurt formulier voor ontvangst PVB naar de FAM</li> </ul>
Ontvangen PVB	<p>Kassier ontvangt de PVB conform het formulier van medewerker PV-evenementen.  Houdt formulier in kas en geeft aan de betaler een kwitantie.  Stuurt formulier terug naar sectie PV-evenementen, die hiermee de kaarten kan afstempelen.  Stuurt kopie kwitantie mee als document voor onderliggende stukken naar de FAM als onderdeel van kasafsluiting.</p> <p>Boekt in kasboek debet (ontvangsten:  Ontvangen PV Belasting activiteit:  Deelbetaling op .....kaarten .....bedrag.....  Of  Volledige betaling op .....kaarten .....bedrag</p>
Afstempelen kaarten	<p>Ontvangt kopie formulier van de kassier en stempelt kaarten af op basis van de betaling.  Stuurt daarna kopie formulier naar FAM.</p> <p>Medewerker sectie PV-evenementen stemt af met PVB-Financiën voor laten afstempelen van kaarten.  <i>(kan eventueel direct een eigen stempel laten aanmaken).</i>  LET OP: stempelt alleen de hoeveelheid kaarten waarvoor er is betaald.</p>
Administratie PVB	<p>FAM registreert de ontvangst van PVB vanuit formulier van afdeling bevolkingsparticipatie en</p> <p>FAM registreert de ontvangst ook vanuit het kasboek.  Registreert ook de totale debiteur vanuit PVB en vergunning</p>
Afhalen kaarten	<p>Organisator gaat met kwitantie (bewijs betalen PVB) naar de sectie PV-evenementen om kaarten af te halen.</p>
Opmaken rapportage PVB	<p>FAM maakt maandelijkse rapportage over ontvangen PVB-belasting.  Legt dit ter goedkeuring voor aan DA</p> <p>DA correspondeert met de afdeling PVB van het Ministerie van</p>

		Financiën en DA verzorgt de rapportage aan ODB.
<b>Fase III: Controle Uitvoering:</b>		
Vorbereiding Controle:		Opmaken basis gegevens van te controleren evenementen. <u>Per evenement</u> wordt een sheet voorbereid. Hierop komen de volgende informatie voor: Evenement:(soort) ..... Dossier # en vergunning #:..... Datum..... Lokatie..... Organisator..... Contactpersoon organisatie..... Aantal kaarten gedrukt..... Aantal kaarten gestempeld..... Aantekeningen tijdens controle: ..... .....
Rapportage van bevindingen		De bevindingen worden aan het hoofd van de sectie PV-evenementen gerapporteerd
Rapportage organisator		De vergunninghouder is verplicht om de activiteit te rapporteren aan het commissariaat.  >>>>>Verplichte rapportage format opstellen>>>>>
<b>Fase IV: Aanvraag restitutie</b> <b>Zolang de Wet Districtsbelastingen niet is afgekondigd moet de restitutieaanvraag door de directeur van de belastingen per beschikking gefiateerd worden.</b>		
		Middels een restitutie aanvraag formulier wordt er restitutie aangevraagd bij het hoofd van de afdeling PVB. In zo een formulier wordt ingevuld de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum van aanvraag</li> <li>• Naam organisator</li> <li>• Aard van evenement</li> <li>• Datum en plaats van de gehouden evenement</li> <li>• Restitutie mbt kaartnummer..... t/m.....</li> </ul> (kaarten insluiten bij de aanvraag). Kaarten in serie nummer sorteren en per groep begin en eindnummer vermelden: Groep 1: #.....t/m #..... Groep 2: #.....t/m. #..... Groep 3: #.....t/m #..... Enz. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie kwitantie(s) betaling PVB.</li> </ul>
		Aanvraag geschiedt bij het commissariaat bij het loket van de agenda. Agenda ontvangt de aanvraag en controleert de kaarten die ingeleverd worden. Balie-medewerker controleert kaarten op groep en begin en eind

		<p>nummers.</p> <p><i>Of de organisator gaat rechtstreeks naar de medewerker PV-evenementen.</i></p> <p><i>Deze controleert de kaarten en parafeert de aanvraag formulier .</i></p> <p><i>zie ook 1<sup>e</sup> controle aanvraag restitutie (verder)</i></p> <p><i>De organisator dient dan de geparafeerde brief + alle kaarten in als aanvraag restitutie.</i></p>
	Doorsturen aanvraag naar afdeling	Agenda stuurt de aanvraag door naar de sectie PVB van de afdeling bevolkingsparticipatie.
	1 <sup>e</sup> controle aanvraag restitutie	<p>Sektie PV-evenementen voert eerste controle uit op de aanvraag tot restitutie.</p> <p>Controleert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergelijkt de controle rapport, de eindrapportage van de organisator met de aanvraag tot restitutie.</li> <li>• Controleert de ingeleverde kaarten</li> <li>• Controleert het aantal kaarten: ingediend, gestempeld en teruggebracht</li> <li>• Telt aantal gerestitueerde kaarten</li> <li>• Berekent het te restitueren bedrag uit</li> </ul>
	Afstemming met de afdeling PFC (Planning Finance and Control, de interne Controle van ODB)	<p>Stuurt een exemplaar van de uitgerekende restitutie ter afstemming naar de afdeling PFC van het ODB.</p> <p>Stemt af over de berekening en de te restitueren bedrag.</p> <p>PFC fiateert de restitutie en retourneert naar de DFP van het distrkt.</p> <p>DC maakt een verordening voor teruggaaf van de PVB.</p>
	DFP	Stuurt restitutie noot naar de organisator, met de mededeling dat de restitutie kan worden gevorderd.
		Verwerkt in haar PVB administratie dat restitutie heeft plaatsgevonden.

## 7.1.2 De Niet-Belastingmiddelen

Tot nog toe is slechts de ontvangst en de verwerking van de Marktgeden beschreven voor de Districten. De andere in artikel 4 Interimwet genoemde ontvangsten moeten nog uitgewerkt worden.

### 7.1.2.1 De Marktgeden

De Marktgeden zijn niet-belasting middelen die geheven worden van personen en organisaties die gebruik maken van de openbare markten in het district.

Sinds de invoering van het meerjaren beleidsbegrotingssysteem bij de centrale overheid in 2004 is vastgesteld dat het beleid en de verantwoordelijkheid voor de heffing en de inning van de niet belasting middelen ligt bij de respectievelijke ministeries.

Het beleid ten aanzien van de openbare markten in Suriname behoort tot de taak en zorg van het ministerie van Regionale Ontwikkeling, die tevens het ministerie is onder wiens verantwoordelijkheid het beleid van de districten valt en het decentralisatieproces wordt uitgevoerd. Daarom is de inning van de marktgeden reeds gedelegeerd aan het district.

In dit kader kan gesteld worden dat het beleid ten aanzien van de openbare markten en de heffing reeds een districtsaangelegenheid is en dus ook onder verantwoordelijkheid van het district geplaatst kunnen worden.

Het district zal daarom naast de administratie van de inning ook een debiteuren administratie moeten voeren en is ook verantwoordelijk voor een juiste, nauwkeurige en tijdige verantwoording van deze middelen.

Hieronder volgt het proces van de inning van marktgeden voor de DFP. Vanwege het feit dat evenals bij de Publieke Vermakelijkheidsbelasting ook het voortraject van de marktgeden een aangelegenheid is van het district zelf, wordt ook hier het volledig proces beschreven.

### Verloop Marktvergunningen /Proces aanvraag - verstrekking

	Activiteit	Omschrijving
1.	Aanvraag/Indienen vergunningen	Benodigheden die overlegd moeten worden bij aanvraag vergunning: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verzoekschrift</li><li>• Nationaliteitsverklaring</li><li>• Uittreksel</li><li>• 2 pasfoto's</li><li>• Betalen van legesrechten SRD 2</li><li>• Betalen van zegelrechten SRD 2,50</li><li>• Een plakzegel vanaf SRD 1,-</li><li>• Medische verklaring arts. Hiermee naar BOG(afdeling Foodhandler). Afdeling Foodhandler op zijn beurt geeft</li></ul>



		weer een verklaring
2.	Bewijs van indiening	Deze wordt overhandigd aan de aanvrager, met bewijs van indiening kan men altijd informeren hoever men met de stukken zijn
3.	Agenderen benodigde documenten voor aanvraag vergunningen	De stukken worden ingeboekt in de ingekomen- en uitgaande agenda adhv volgnummer, van wie ontvangen, dagtekening, nummer, korte inhoud, in behandeling bij, aan wie gericht, dagtekening, nummer, korte inhoud, verwijzing naar andere nummers. Verzoekschrift wordt gestempeld met ingekomend nummer met daarop datum van indiening en het volgnummer van betreffende agenda nummer
4.	Filen van stukken	Stukken worden geplaatst in een map
5.	Versturen van stukken	De stukken worden verstuurd via secretaresse DS(zowel de medewerker van PAZ als de secretaresse hebben een schaduwcahier waarin zij vastleggen wanneer en aan wie stukken zijn overhandigd) naar de DS Binnendienst
6.	Controle en dispositie stukken	DS Binnendienst controleert eerst de stukken, geeft aan naar welke instanties het verstuurd moet worden en verstuurd deze via de secretaresse naar de DC. Voor sanctionering/accordering
7.	Nagaan gecontroleerde stukken	De DC op zijn beurt controleert de stukken en parafeert voor accord en stuurt deze met de secretaresse naar PAZ
8	Ontvangen/doorsturen van de stukken	De stukken worden in ontvangst genomen en bijgewerkt in de agenda en daarna opsturen naar type afdeling
9	Typen van stukken	De stukken voor de instanties worden uitgetypt en afgegeven aan PAZ
10	Ontvangen/doorsturen van stukken	Ontvangt stukken, bijwerken in agenda en opsturen voor een andere DS Binnendienst voor screening
11	Screenen van stukken	Stukken worden gescreend indien Ok, paraferen en opsturen voor DC via de secretaresse
12	Controleren van stukken	Doornemen van stukken en indien goed paraferen voor akkoord en via secretaresse opsturen naar PAZ
13	Ontvangen/doorsturen	Ontvangen en bijwerken van stukken in Agenda, deze worden vervolgens verstuurd naar de betreffende instanties.
14	Ontvangen van binnengekomen adviezen	De adviezen van de verschillende instanties worden verzameld en opgedtuurd met de secretaresse aan DS
15	Controle van stukken	stukken worden gecreend indien goed => paraferen en opsturen voor DC met de secretaresse
16	Controleren van stukken	Doornemen van stukken en indien goed => paraferen voor akkoord en via secretaresse opsturen naar PAZ
17	Ontvangen van stukken	Ontvangen en agenderen van geparafeerde stukken en opsturen voor type afdeling.
18	Typen van de vegunning	Het uittypen van de te verstrekken vergunning en sturen voor PAZ
19	Ontvangen van stukken	Ontvangen en agenderen van stukken en opsturen voor DS
20	Screenen van de stukken	Screenen van het getypte stuk en opsturen via de secretaresse aan de DC
21	Ondertekenen van het stuk	Het ondertekenen van de vergunning en opsturen via de secretaresse aan PAZ

22	Ontvangen van het stuk	Het ontvangen en verstrekken van de vergunning aan de aanvrager daarna wordt een dossier van dat stuk opgemaakt
23	Melding FAM	Nieuwe vergunningen/intrekking/niet verlengen van een vergunning zal door de PAZ medewerker doorgegeven worden aan de FAM

### Marktgeden (Heffing en inning van middelen, de zgn. “Staangelden”)

1	Voorbereidend werk tax inning	<p><b>I</b> Periodiek opmaken lijst: “Inning marktgeden”. DFP beschikt over een database/debiteuren van de marktstandhouders. Periode = elke maand Per markt wordt 1 lijst gemaakt.</p> <p>Layout (excel file): Rijen (dus onder elkaar): <b>ALGEMEEN</b> Naam markt: Lokatie markt: Soort markt: overdekt/niet overdekt Periode: (maand/jaar)</p> <p>Kolommen(dus naast elkaar): <b>STANDHOUDERS</b> Standnummer(s): Naam vergunning houder: Naam marktventer: Type verkoopprodukt: Tarief stand: Aantal stands: Te betalen bedrag: Betaald bedrag: Ontvangen door: Bedrag ontvangen: Datum ontvangst:</p> <p><b>II</b> kwitanties uitschrijven of uitprinten: Van alle standnummers worden er kwitanties geprint (in 2-voud). A5 format papier om kwitanties uit te printen (voor layout zie voorbeeld van de belastingdienst en CBD hoofkantoor).</p> <p>De kwitanties kunnen in een bestand als masterfile worden gemaakt en elke maand overnieuw geprint worden.</p> <p><i>Ook kan de huidige “rose/witte” kwitantieboekjes gebruikt worden. Het betekent wel dat elke maand alle kwitanties overnieuw uitgeschreven moeten worden. De medewerker moet dan het kwitantieboekje meenemen als hij/zij de gelden gaan innen.</i></p>
---	----------------------------------	--

		<p>Als de kwitanties uit een masterfile worden aangemaakt:  <b>III</b> De lijst (excel printout) wordt elke maand uitgeprint.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle kwitanties worden geprint.</li> <li>- Ze worden gestempeld en</li> <li>- Ze worden gesorteerd op standnummer.</li> </ul> <p><b>ZE WORDEN NIET GETEKEND OF GEPARAFEERD. DAT GEBEURD TER PLEKKE. BIJ DE BETALING!</b></p>
2.	Maandelijks ophalen van de marktgelden bij de standhouders	<p>De medewerker van de DFP. (Iemand moet belast worden om elke maand de gelden te innen op de markt).  Deze medewerker gaat met lijst en kwitantie naar de markt.</p> <p>De betaler, dat is de vergunningshouder of marktventer tekent op de lijst en krijgt een kwitantie.</p> <p><b>DE KWITANTIE WORDT GEPARAFEERD EN AFGEGEVEN.  ALS ER SPRAKE IS VAN EEN KWITANTIEBOEKJE DAN WORDT ER MET CARBON GEWERKT. DE KOPIE BLIJFT IN HET BOEKJE EN GAAT DUS TERUG!</b></p> <p>De <b>ontbrekende gegevens van de stand op de lijst</b> worden ter plekke ingevuld door de medewerker van het DFP.</p>
3	Afdragen geïnde gelden En verantwoording van degene die gaat ontvangen	<p>De medewerker die de gelden heeft geïnd geeft op de lijst waarop de betaler heeft getekend het totaal aan ontvangen bedragen per geïnde dag aan en draagt het geld over aan de kassier.</p> <p><b><u>Opmerking:</u></b>  <b>Elke dag is er sprake van overdracht van de dagopbrengsten aan de kassier van het DFP.</b></p> <p>Ook de kopie-kwitanties van de dag wordt aan de kassier afgedragen.  De kassier tekent achter het bedrag (dagtotaal) op de lijst van de medewerker.</p> <p>De resterende kwitanties en de lijst houdt de medewerker bij zich. Hiermede gaat hij/zij eventueel een 2<sup>e</sup> keer naar de markt om de nog te ontvangen bedragen te innen.  Op de 2<sup>e</sup> dag worden ook de dagopbrengsten overgedragen aan de kassier. De kassier tekent op de lijst en neemt de kopie kwitanties in ontvangst. De resterende kwitanties en de lijst blijven weer bij de medewerker die de rest van de marktgelden moet innen.</p> <p><b>DA en DMT (District Management Team) bepalen of er een 3<sup>e</sup> keer naar de markt gegaan zal worden of dat de rest wordt aangetekend als NOG TE BETALEN BEDRAGEN en dus de volgende maand worden meegenomen op de lijst!</b></p> <p>Nadat alle gelden zijn geïnd of na de 2<sup>e</sup> keer dus! geeft de medewerker de lijst waarop alle betalende hebben getekend en</p>

		<p>waarop ook de kassier heeft getekend voor de ontvangst van de dagtotalen af aan de sectie boekhouding.</p> <p>De FAM legt de lijst op en deze dient ter inzage van de afdeling Interne controle.</p>
4	Boeking ontvangst in Kasboek.	<p>De Kassier werkt nog handmatig dus wordt in het kasboek aan de debetzijde (ontvangsten) geboekt: 1 regel: “dagopbrengsten Marktgeld” voor totaal bedrag.</p> <p>Dit doet hij/zij aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kassier telt alle kopie kwitanties en hecht de telstrook vast aan de kwitanties. De telstrook krijgt een kasboeknummer.</li> </ul>
5	Het administreren van de geïnde bedragen	<p>Bij betaling door de standhouder wordt er een kwitantie in duplo uitgeschreven. De originele(rose) wordt afgegeven aan de standhouder en de copie(wit) blijft in het kwitantieboek achter. Het witte dient voor controle. De originele kwitantie wordt afgestempeld.</p> <p>Zie opmerking hierboven over de afgifte van de kopie kwitanties door de kassier.</p>
		<p>Na inlevering van de lijst door de medewerker DFP bij de FAM wordt de lijst afgeschreven in dagboek marktgeld in acc view (dit is de debiteurenadministratie van de marktgeld). De FAM krijgt de lijst van de medewerker dfp nadat alle gelden zijn ontvangen of nadat de “laatste keer naar de markt is gegaan. Zie opmerking hierboven over besluit van DC-management team</p> <p>Het totaal van de dagopbrengsten die door de kassier zijn verwerkt in het kasboek (account view) moeten gelijk zijn aan het totaal van de ingevoerde lijst in dagboek marktgeld (over de betreffende periode natuurlijk).</p> <p><u>Deze taak is van de afdeling interne controle van het district.</u></p> <p>Verder moeten de totalen van de uitgeschreven kwitanties worden vergeleken met het totaal aan geïnde bedragen op maand basis.</p>
9	Verantwoorden ontvangsten	De verantwoording maakt deel uit van de reguliere verantwoording van het district.

Nadat de andere NBM's zijn beschreven zal dit deel van het handboek aangevuld moeten worden.

### 7.1.3 Het proces van de Ontvangsten van de Overheidsbijdrage

Dit proces start met het opmaken van de bestedingplannen en de liquiditeitsbegroting oftewel het Financieringsplan.

Dit proces wordt herhaald voor de specifieke beleidsmaatregelen die als medebewind taken worden gedelegeerd aan het district. Vanwege het feit dat voor elke beleidsmaatregel van een

ministerie een bestedingsplan vereist is. De specifieke bestedingsplannen worden dan wel in nauw overleg met de desbetreffende ministeries (afdeling BFZ of de uitvoerende afdeling) opgemaakt.

Het proces van deze activiteit is als volgt:

<b>Activiteit</b>	<b>Wat te doen</b>	<b>Verwerking in de FAM</b>
Opmaken Bestedingplan	Zie opmaak bestedingsplannen	
Opmaken Liquiditeitsbegroting	Zie opmaak bestedingplannen	
Indienen Bestedingplan met Liquiditeitsbegroting bij het Ministerie.	Schrijven aanbiedingsbrief aan de Directeur van het Ministerie	Registreert in de administratie in het dagboek "Bijdragen Overheid". Voor de detailbeschrijving van het dagboek wordt verwezen naar de beschrijving van de financiële administratie.
Onderhouden contact met de afdeling BFZ van het Ministerie	Afstemming telefoongesprekken of verzenden emails naar het hoofd van de afdeling BFZ van het respectievelijke ministerie	
De ontvangst van de gelden.	Registratie in het bankboek	Voor de detailbeschrijving van het bankboek wordt verwezen naar de beschrijving van de financiële administratie.

#### **7.1.4 Het proces van de zgn. Andere inkomsten**

Het gaat in deze om financiële bijdrage van particulieren dan wel van nationale en internationale instellingen, zodat de districten onder andere ook verzekerd kunnen zijn van een counterpartbijdrage.

Aangezien het te verwachten is dat donaties altijd aan een project gebonden zal zijn moet de mutatie van de donatie zowel als kasinstroom en als projectadministratie geregistreerd worden. Het laatste biedt de mogelijkheid om op elk gewenst tijdstip de verantwoording van het project te kunnen maken. De project administratie biedt verder ook de mogelijkheid om projecten die middels co-financiering van meerdere donoren is gefinancierd ook in z'n geheel als zodanig te kunnen verantwoorden op elk gewenst .

<b>Activiteit</b>	<b>Wat te doen</b>	<b>Verwerking in de FAM</b>
Opmaken Begroting uit te voeren activiteit	Zie opmaak begrotingen	
Opmaken Liquiditeitsbegroting	Zie opmaak bestedingplannen	
Indienen Begroting bij de potentiële donoren	Schrijven aanbiedingsbrief aan betreffende instantie	.
Onderhouden contact met de donor(en)	Afstemming telefoongesprekken of verzenden emails naar de contactpersonen	
Positieve reactie op aanvraag donormiddelen.	Registratie brief op Agenda en afstemming met de uitvoerende afdeling van het commissariaat.	
Ondertekening contract subsidie of donormiddelen	Maakt een project administratie aan in de FAM. Deze kan intra comptabel, maar ook extra comptabel. (zie ook technische notitie)  Indien geen sprake van contract dan is deze actie niet van toepassing	Indien Intracomptabel dan: Aanmaken project in de administratie
De ontvangst van de gelden.	Registratie in het bankboek	Voor de detailbeschrijving van het bankboek wordt verwezen naar de beschrijving van de financiële administratie.
Projectuitvoering: Betaling van aannemers of plegen van aankopen	Registratie in het bankboek of in het kasboek  Afhankelijk van de uitvoeringswijze zal eventueel ook sprake kunnen zijn van een aanbesteding van de werkzaamheden	Verwerken in de Projectadministratie  Indien intracomptabel dan via het dagboek.  Indien extracomptabel dan in de projectadministratie bijwerken  De betaling: Verwerken in het bankboek of in het kasboek

## 7.2 Het proces van de bestedingen en de uitbetalingen

Dit proces zal ook verdeeld worden naar analogie van de begrotingsopmaak.  
De Bestedingen kunnen betrekking hebben op de Apparaatskosten en de Beleidsmaatregelen.

### 7.2.1 Het proces van de Apparaatskosten

#### 7.2.1.1 Aangaan van verplichtingen

	Activiteit	Omschrijving
1.	(Interne) aanvraag	Opmaak van een intern aanvraagformulier in 2-voud: - origineel voor de afdeling DFP, - copie voor archivering op de afdeling Het formulier gaat vergezeld van een prijsvergelijkings-formulier c.q. offertes van minimaal 3 leveranciers en een bepaalde keuze daaruit.
2.	Opmaken bestelbon	Controleert de aanvraag en de keuze alsmede de tekeningsbevoegdheid. Maakt een bestelbon na goedkeuring van de DA, op in 2-voud: - copie voor de archivering ( DFP ) - origineel voor de leverancier <sup>1</sup> De stukken worden bezorgd bij de DA voor controle en fiattering
3.	Controleren en fiatteren	Controleert de bestelling en pleegt tevens de budget-controle. Bij goedbevinding wordt de bestelbon geaccordeerd. In geval de bestelling het bedrag van 250 SRD overschrijdt, dient de DC of diens vervanger mede te tekenen voor accoord.
4.	Aankoop van de bestelling <sup>2</sup>	De leverancier ontvangt het origineel exemplaar van de bestelbon, waarmee hij goed(eren)/ artikel(en) afgeeft of levert. De bode/loper ontvangt daartoe een bon van de leverancier. Deze bon wordt gecontroleerd en vastgehecht aan het exemplaar van de afdeling DFP en afgelegd in de map "Lopende Zaken". De bode/loper dient te presteren op de achterzijde van de bon en de copie bestelbon. De financiële administratie gaat na of gegevens op de bon corresponderen met die op de gefiatteerde bestelbon.
5.	Inlevering van de factuur en factuurcontrole	Bij inlevering van de factuur aan de kas ter uitbetaling worden de gegevens op de bestelbon vergeleken met die op de factuur. De facturen worden geboekt in het inkoopboek.
6.	Uitbetaling	De FAM maakt afspraken met de leverancier ter uitbetaling. dag en tijdstip na controle van de stukken. De FAM maakt een interne betaalopdracht per factuur en per

<sup>1</sup> De DS Binnendienst die de stukken nu tekent zal dat blijven doen, totdat de DA bij wet geïncorporeerd is in de organisatiestructuur van de (lokale) Overheid

<sup>2</sup> het tweede deel van de bestelbon wordt ingevuld na het ontvangst van de winkelbon; op de bestelbon dient de complete districts codering te worden aangegeven- tenminste op dat deel dat in handen blijft van het district. In geval van de aankoop van benzine dient ook het kentekennummer van de auto worden opgenomen.

		leverancier. Tevens wordt er een verzamellijst geproduceerd van de te betalen rekeningen. De betaallijst- in 2-voud opgemaakt- geeft de naam van de crediteur, zijn bank en rekeningnummer en het bedrag aan. <sup>3</sup> De betaallijst en facturen worden gezonden naar de DA voor controle en fiatting.
7.	Controle betaalbescheiden	Indien accoord wordt de betaallijst gefiatteerd voor de uitbetaling. De DC en de DA tekenen beide de lijst van uit te betalen crediteuren. Op elke betaallijst behoren altijd 2 handtekeningen geplaatst te worden.
8.	Uitbetalen betaallijst <sup>4</sup>	Na ondertekening wordt de originele betaallijst rechtstreeks (indien mogelijk via diskette) afgegeven aan de bank. De bank tekent voor ontvangst van de betaallijsten. Deze maakt de betalingen rechtstreeks over op de bankrekening van de leverancier ten laste van de bankrekening van het district. De copie van de betaallijst is voor de afdeling DFP voor de boeking van de uitbetalingen, voor controle van de bankafschriften en voor het archief van de afdeling.
5.	Uitschrijven van cheques	In incidentele gevallen wordt voor een separate betaling een cheque uitgeschreven en met de overige betalingsdocumenten overhandigd aan de DA voor controle. Bij accoord wordt de cheque getekend door de DA en de DC. De DA stuurt de betalingsstukken terug voor de betaalbaarstelling. De cheque wordt uitsluitend uitgeschreven op naam van de crediteur.
6.	Uitbetalen van cheques	De leverancier meldt zich conform afspraak aan voor het in ontvangst nemen van de cheque.
7.	Archiveren	De facturen worden op de afdeling DFP afgelegd.
8	Kasuitbetalingen	Bedragen kleiner of gelijk aan SRD.100,- kunnen via de kas worden uitbetaald; alle bedragen daarboven moeten per bankovermaking geschieden. Uiteraard wordt de procedure compleet gevolgd tot aan het opmaken van de betaallijst.

Indien nodig kan op de DFP ook een kantoorvoorraad administratie worden bijgehouden. De meeste districten houden echter geen voorraden aan. Elke subafdeling doet een aanvraag naar behoefte en houdt ook een eigen administratie bij.

De afdeling interne controle zal dan middels periodieke fysieke controle de juistheid en de doelmatigheid van de aanvragen van de subafdelingen controleren.

Voor zover er wel sprake is van een centrale kantoorvoorraad, kan het volgende proces aangehouden worden.

<sup>3</sup> Bedragen kleiner of gelijk aan SRD.100,- kunnen via de kas worden uitbetaald; alle bedragen daarboven moeten per bankovermaking geschieden.

<sup>4</sup> Het is wenselijk dat districten middels duidelijke bekendmakingen bij het Commissariaatsgebouw en bij het maken van betaalafspraken de betaaldagen van het betreffend district en de tijdstippen duidelijk doorgeven. Bijv. dinsdag en donderdag van 7.30-13.30 uur voor het indienen van facturen en voor kasuitbetalingen. Drie weken na indiening van de factuur kan worden nagetrokken als overmaking heeft plaatsgevonden.



### 7.2.1.2 Kantoorvoorraadbeheer

	<b>Activiteit</b>	<b>Omschrijving</b>
1.	Afleveren van goederen	Leverancier of de inkoop van het Commissariaat levert de gekochte goederen af bij de FAM tegen overlegging van de winkelnota.
2.	Controleren van de ontvangst	De FAM controleert de aankoopgegevens met de hoeveelheden, stempelt de nota af en tekent voor ontvangst van de goederen. Geeft een copie van de afgestemde nota af aan de voorraadbeheerder voor de kantoor voorraad administratie
3.	Registreren van de ontvangsten	Voert de inkoopgegevens in de kantoorvoorraad-administratie.
4.	Opslaan van goederen	Slaat de goederen op in de kantoorvoorraadkasten
5	Goederen aanvragen	Vult een magazijn aanvraagformulieren in in 2-voud: <ul style="list-style-type: none"><li>- origineel voor de financiële administratie (kantoorvoorraadadministratie),</li><li>- een exemplaar voor de bestellende afdeling.</li></ul>
6.	Controleren van de aanvraag	Controleert de aanvraag op tekeningsbevoegdheid. Gaat na of voldaan kan worden aan de aanvraag. Indien aan de aanvraag voldaan kan worden, worden de goederen verzameld voor verstrekking.
7	Verstrekken en tekenen voor ontvangst	Verstreekt/ verzendt de goederen met een exemplaar van aanvraagformulier aan de aanvrager. De ontvanger/ aanvrager tekent voor ontvangst van de goederen.
8	Registreren en archiveren	De verstrekking wordt verwerkt in de kantoorvoorraad-administratie. De aanvraagformulieren worden opgeslagen in het archief.

### 7.2.1.3 Het betalen van de vaste lasten ten laste van de apparaatskosten

Sommige apparaatskosten zijn kosten die steeds per periode betaald moeten worden. Andere apparaatskosten komen periodiek terug vanwege bestaande contracten en of abonnementen. Te denken valt aan de betaling voor de nutsvoorzieningen en de betaling van huurgelden voor eventuele gehuurde panden waarin delen van het Commissariaat zijn gehuisvest.

In beide gevallen is er sprake van een document dat zal dienen als basis document waarmee de betaling van deze kosten kan worden aangevraagd.

In geval van de nutsvoorzieningen is er sprake van een aangeboden rekening door de desbetreffende bedrijf. Bijvoorbeeld EBS levert een kennisgeving voor de betaling van de elektrakosten.

Het zou ook kunnen voorkomen dat de betalingen van de nutsvoorzieningen, nu dat de districten beschikken over een eigen bankrekening, middels een Periodieke Overmakingsopdracht aan de bank, maandelijks automatisch wordt gegireerd vanuit de bankrekening van het districtsfonds.

## Hoe meer transacties via bankovermakingen worden gegireerd hoe transparanter de financiële administratie gevoerd kan worden.

Is er sprake van contracten die gedurende een bepaalde periode periodiek betaald moeten worden dan heeft het DFP de keuze uit de volgende betalingsmogelijkheden:

- 1 betaling middels een Periodieke Overmaking elke periode (automatisch) betaald worden, waarbij reeds bij geven van de opdracht aan de bank nadrukkelijke de laatste termijn wordt aangegeven.
- 2 Maandelijks of periodiek opmaken van een éénmalige overmakingsformulier, op basis van de op de FAM/DFP aanwezige basisdocumenten, zoals contracten of andere overeenkomsten.

### Periodieke Overmakingsopdrachten

	<b>Activiteit</b>	<b>Omschrijving</b>
1.	Ophalen PO-kaarten	Haal bij je huisbank de PO kaarten op. De kaarten moet zijn van de bank waar de districtsfondsrekening bestaat.
2.	Invullen PO-kaart	De FAM vult de kaart in. Let goed op de gegevens van de begunstigde. Let goed op het moment van de transactie Let goed op de eventuele beëindigingdatum
3.	Conrole ingevulde PO-kaart	DA controleert de ingevulde PO-kaart.
4.	Fiateren PO-kaart	DA stemt af met de DC en de PO-kaart wordt door beide personen getekend (DA en DC)
5	Afgeven PO-kaart	De PO kaart wordt met de bode gestuurd naar de bank. Zou ook persoonlijk door de DA of de FAM-medewerker afgegeven kunnen worden.
<b>Maandelijks verwerking van de betaling</b>		
6	Dagafschriften	Deze worden verwerkt in het bankboek. Voor de detailregels zie bankboek in de financiële administratie.

## Enmalige Overmakingsopdrachten.

Bij de eenmalige overmakingsopdrachten kan de cheque gebruikt worden of de speciaal hiertoe opdrachtformulieren van de huisbank. De procedure hiervan is gelijk aan de procedure van het uitschrijven van een cheque.

	Activiteit	Omschrijving
1.	Opzoeken de basisdocument	Haal uit de file de basisdocumenten
2.	Maken betaalopdracht	De FAM maakt de betaalopdracht. Vul de betaalopdrachtformulier in.
3.	Fiateren betaalopdracht.	Betaalopdracht wordt gefiateerd door de DA.
4.	Uitschrijven cheque	Op basis van de getekende betaalopdracht wordt de cheque uitgeschreven. De cheque is op naam. <b>Cheques aan toonder zijn verboden!</b>
5	Controle en ondertekenen cheque	DA controleert de uitgeschreven cheque. Tekent het en legt het voor aan de DC voor mede-ondertekening.
6	Afgeven cheque	De cheque wordt afgegeven bij de bank.
<b>Maandelijkse verwerking van de betaling</b>		
7	Dagafschriften	Deze worden verwerkt in het bankboek. Voor de detailregels zie bankboek in de financiële administratie.

### 7.2.2 Het proces van de Betalingen uit hoofde van Beleidsmaatregelen

De processen van de beleidsmaatregelen zullen in de meeste gevallen geschieden op basis van gunningen en/of op basis van openbare aanbestedingen.

#### 7.2.2.1 Het proces van de gunningen

Bij gunningen betreft het:

- werkzaamheden en/of diensten tussen 1.500 SRD en 5.000 SRD
- werkzaamheden en/of diensten tussen 5.000 SRD en 10.000 SRD
- Voor werken vanaf SRD 10.000,- dient er een openbare aanbesteding te worden gehouden.

	<b>Activiteit</b>	<b>Omschrijving</b>
1.	Plaatselijke opname & raming	<p>Het project wordt geïdentificeerd<sup>5</sup> en er dient een raming te worden gemaakt van het uit te voeren project in 2-voud (witte voorbedrukte formulieren):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie voor het ressortkantoor</li> <li>- origineel voor de afdeling DFP</li> </ul> <p>Tevens worden minimaal 3 offerten bij aannemers opgevraagd (witte voorbedrukte formulieren) aan de hand waarvan te samen met het projectidentificatie formulier een advies wordt uitgebracht aan de DC (Rose formulier)</p>
2	Budgetcontrole	<p>Het stuk wordt via de Agenda doorgeleid naar de DC die het door verwijst naar de afdeling DFP voor budgetcontrole en advies.</p> <p>Na positieve beoordeling voor wat betreft de budgetruimte wordt er een bestelbon opgemaakt in 2-voud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie voor de afdeling DFP</li> <li>- origineel voor de aannemer</li> </ul>
3.	Autoriseren van de voorcalculatie  Registreren van de voorcalculatie	<p>Het advies wordt geautoriseerd door de DC - na goedkeuring van de Districtsraad bij bedragen boven 5.000,= SRD - en geregistreerd in de administratie van de Ramingen.</p> <p>Het bedrag dient te worden vastgelegd als te zijn een verbonden bedrag.</p> <p>In afstemming met het Ressortkantoor of afdeling, dient het DFP ervoor zorg te dragen dat ook het betreffend kantoor of afdeling over een copie van alle stukken beschikt.</p>
4.	Gunning en uitvoering van het werk	<p>Het origineel van de bestelbon wordt overhandigd aan de aannemer aan wie het werk is gegund.</p> <p>Van het werk wordt een uitvoeringsverslag in 2-voud opgemaakt (groen voorbedrukt formulier). Tevens wordt er dagelijks een rapportage opgemaakt in het werkcahier.</p> <p>Het verslag wordt getekend, door de Opzichter die het werk begeleidt en het ressortkantoor, en opgestuurd naar de DA, vergezeld van de factuur van de aannemer.</p>
5	Controleren en autoriseren	<p>Controleert het uitvoeringsverslag.</p> <p>Bij goedbevinding wordt het geaccordeerd en voor autorisatie doorgestuurd naar de DC.</p>
6.	Indienen van de factuur	<p>De leverancier/aannemer dient zijn/haar factuur op basis van de ontvangen bestelbon in aan het loket van de DFP.</p> <p>Aangezien het gaat om betalingen die groter zijn dan het per kas te betalen limiet kan deze NOOIT contant betaald worden.</p> <p>Wel kan betaling met een cheque geschieden. Zie hiervoor het proces van het uitschrijven van een cheque.</p>

<sup>5</sup> Let wel het kan ook een project betreffen opgebracht op de goedgekeurde begroting, dan is er geen sprake van identificatie maar van initiatie.

	<b>Activiteit</b>	<b>Omschrijving</b>
7.	Factuurcontrole	<p>De factuur en de bestelbon worden gecontroleerd op:</p> <p>Naam leverancier/aannemer Bedrag bestelbon en bedrag factuur. Betaalgegevens van de leverancier/aannemer</p> <p>Let wel dat conform contract wordt uitbetaald bijv. in tranches bij oplevering van een bepaald deel van het werk.</p>
8.	Bijzonderheden	<p>In geval het werkzaamheden betreft, welke in totaal het bedrag van 5.000 SRD overstijgen, dan wordt een copie van het stuk voor juridisch advies opgestuurd naar de juridische afdeling (MRO). Tevens is de goedkeuring vereist van de Districtsraad.</p> <p>Zijn de stukken goedbevonden, dan geeft de aannemer middels een aanvaardingsbrief – opgemaakt in 2-voud-aan, dat hij het werk accepteert conform bestek en offerte en moet er een contract in 2-voud worden getekend.</p> <p>Van de aanvaardingsbrief en het contract zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- originelen voor de aannemer</li> <li>- copies voor de afdeling DFP</li> </ul> <p>Voor het tekenen van de aanvaardingsbrief en het contract moet de aannemer een origineel bewijs van een bankgarantie overleggen – zijnde 10% van de aanneemsom. De bankgarantie is geldig voor de duur van het project.</p>

### 7.2.2.2 Het proces van de Openbare Aanbestedingen

	<b>Activiteit</b>	<b>Omschrijving</b>
1.	Plaatselijke opname en raming	<p>Het project wordt geïdentificeerd (eventueel m.b.v. CTA) en er dient een raming gemaakt te worden van het uit te voeren project in 2-voud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie voor het ressortkantoor (eventueel CTA)</li> <li>- origineel voor de afdeling DFP</li> </ul> <p>Het formulier wordt geregistreerd en opgestuurd via de agenda voor goedkeuring. Er wordt in het cahier getekend voor ontvangst. Het stuk wordt via de Agenda doorgeleid naar de DC die het door verwijst naar de afdeling DFP voor budgetcontrole en advies.</p>
2.	Vaststellen van bestek	<p>De stukken worden door de DC bij goedbevinding geparafeerd opgestuurd voor de opmaak van een bestek in 2-voud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie voor het ressortkantoor (eventueel CTA)</li> <li>- origineel voor de afdeling DFP</li> </ul> <p>Het bestek wordt verstuurd naar de juridische afdeling die het bestek beoordeelt en parafeert bij goedbevinding.</p> <p>De stukken worden geretourneerd aan de DC ter goedkeuring in de</p>

	Activiteit	Omschrijving
		Districtsraad.
3.	Opvragen van offertes/inschrijvingen	<p>Indien de DR daartoe zijn goedkeuring geeft worden de stukken vermenigvuldigd en verstuurd naar de afdeling DFP, alwaar ze tegen betaling bij de kas (verwerking kasontvangsten in het kasboek aan de ontvangstenzijde) wordt aangeboden aan aannemers die zich willen inschrijven voor het uit te voeren project. Het bestek dient gecodeerd te worden.</p> <p>Middels publicatie in de plaatselijke dagbladen en het staatsblad vindt er een oproep tot mededinging plaats. De aannemers die mee willen dingen dienen dit te doen middels het kopen van een bestek.</p> <p>De inschrijfbiljetten en overige bescheiden worden gedeponereerd in een daartoe bestemde gesloten bus op het commissariaat.</p> <p>In de advertentie dient aangegeven te worden tot wanneer de gelegenheid bestaat tot inschrijven voor het project. In aanloop naar de selectie van de aannemer(s) dient de gunningscommissie ingesteld te worden bestaande uit DC, DA, HFD CTA en eventueel een vertegenwoordiger van betrokken lijnministeries al dan niet in het district aanwezig.</p>
4	Plaatselijke aanwijzing	<p>Na verkoop van de bestekken volgt de plaatselijke aanwijzing.</p> <p>Degene die het bestek heeft opgemaakt, leidt de plaatselijke aanwijzing. Daarbij wordt gedetailleerde uitleg gegeven van het project en worden de vragen van de aannemers beantwoord.</p> <p>Alle potentiële aannemers, die een bestek hebben gekocht zijn verplicht de plaatselijke aanwijzing bij te wonen. Indien een aannemer verlaat aankomt, dan dient de aanwezige aannemers gevraagd te worden als deze late aannemer nog mag meedoen. Indien dat niet wordt toegestaan mag de verlate aannemer niet meer deelnemen aan het verdere aanbestedingsproces.</p> <p>Aannemers die niet deelnemen aan de plaatselijke aanwijzing worden ook uitgesloten van het verdere aanbestedingsproces.</p> <p>Van de plaatselijke aanwijzing wordt procesverbaal opgemaakt, waarin ook de gestelde vragen worden meegenomen alsmede de namen van die aannemers die er aanwezig waren.</p> <p>Dit procesverbaal wordt doorgeleid naar de DC die eventueel niet beantwoorde vragen in overleg met de overige leden van de gunningscommissie beantwoordt en het procesverbaal parafeert.</p> <p>Elke aannemer ontvangt van dit stuk een copie.</p>
5.	Selecteren van aannemers	Op het tijdstip vermeld in de aankondiging wordt door de aanbestedingsbus in aanwezigheid van de inschrijvers geopend en

	Activiteit	Omschrijving
		<p>geledigd.</p> <p>Aanwezigheid tijdens de opening van de aanbestedingsbus is niet verplicht, maar elke aanwezige aannemer dient de presentielijst te tekenen bij aankomst.</p> <p>Het inschrijvingsbiljet, de bankgarantie en eventueel bijkomende stukken worden voorgelezen en terstond geparafeerd door het de leden alle leden van de aanbestedingscommissie als te zijn een waarmerk voor “onveranderbaar”.</p> <p>Er dient een inschrijvingsgarantie van 1% van de aanneemsom te worden ingediend, welke slechts 60 dagen geldig is.</p> <p>Van het verloop van de aanbesteding wordt er een proces-verbaal opgemaakt en ondertekend door de gunningscommissie.</p> <p>Na verloop van de aanbesteding wordt achter gesloten deuren de ingediende documenten beoordeeld op juistheid en geldigheid.</p> <p>Alle stukken dienen te worden gecodeerd. Na beoordeling van de stukken word(t)en door de gunningscommissie het gunningsadvies voorgelegd aan het DMT ern wordt daarna de meest aannemelijke aannemer(s) opgeroepen voor verdere onderhandeling.</p>
6.	Onderhandelen met de aannemer	<p>Met de aannemer(s) wordt onderhandeld omtrent het uit te voeren project. Na de onderhandeling wordt er een overeenkomst getekend in 3-voud tussen de beide partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exemplaar voor de aannemer(s)</li> <li>- exemplaar voor CTA</li> <li>- exemplaar voor de afdeling DFP</li> </ul>
7.	Opvragen en registratie bankgarantie	<p>Van de aannemer aan wie de opdracht is gegund dient er bij de bank (alsnog) een bankgarantie opgevraagd te worden. De binnengekomen bankgarantie dient geregistreerd te worden en dient ook gecontroleerd te worden op juistheid en geldigheid.</p>
8.	Bijhouden opzichters-dagboek en opmaak weekrapporten	<p>Dagelijks wordt de uitvoering van de werkzaamheden bijgehouden.</p> <p>Door de uitvoerder wordt het dagoverzicht mede ondertekent.</p> <p>Wekelijks wordt een weekrapport op gemaakt met betrekking tot de voortgang van de werkzaamheden.</p>
9.	Controleren van weekrapporten	<p>Wekelijks controleert de gunningscommissie de rapportages waaronder de bouwvergadering verslagen of oriënteert zich ter plekke en dient de rapportages te fatteren.</p>
10.	Uitvoering en deelbetalingen	<p>Afhankelijk van het project en hetgeen overeengekomen, wordt van de deuluitvoering een factuur opgemaakt en opgestuurd. Deze dient vergezeld te zijn van een deelrapport, conform de bestaande standaard declaratieformulier 5N, van de opzichter.</p>

	<b>Activiteit</b>	<b>Omschrijving</b>
		De facturen dienen getoetst te worden aan het bestek, de projectverslagen en de wekrapporten, waaronder de bouwvergadering verslagen. Voor de uitbetaling van de factuur zie proces 3.4. punt 4 en verder
11.	Registreren van de termijnen.	Na vergelijking van de facturen dienen de verstreken termijnen geregistreerd en geboekt te worden
12.	Analyseren van de voor -en nacalculatorische verschillen	Door de afdeling DFP worden de nacalculatorische kosten geanalyseerd met de voorcalculatie.
13.	Verklaren van de verschillen.	De verschillen tussen de voor- en de nacalculatie dienen verklaard te worden en te worden gerapporteerd aan de DC en als c.c. aan de Districtsraad.



### 7.2.2.3 Het beheren van de kasmiddelen

#### Regels:

- 1 Er bestaat 1 kas op de DFP. Alle ontvangen gelden worden daarin gestort en alle betalingen worden daaruit verricht.
- 2 De toegestane transactie per kas maximaal SRD.100,- per transactie.
- 3 Minimumkas SRD.100,-
- 4 Maximumkas SRD.1.000,-.
- 5 Verplichte tussentijdse kasafstorting. Maatregel vooral bedoeld om overschrijding kasmaximum te voorkomen.
- 6 Kassluiting 13.00 uur. Dit biedt nog de mogelijkheid om overtollige middelen dezelfde dag te storten. Zou ook gebruik kunnen maken van de nachtkluistrommel.
- 7 Dagelijks wordt kasopenings en kassluitingsprocedure ingezet.
- 8 Contante betalingen tot minimum aantal transacties beperken. Zoveel mogelijk betalingen per cheque verrichten

Activiteit	Omschrijving
	<p>Kasboek is een schrift of doorschrijfkasboek of een kasboek in accountview</p> <p>Uit het schrift of doorschrijf kasboek MOGEN GEEN BLAADJES weggescheurd worden.</p> <p>Doorhalingen zijn verboden.</p> <p>Alle correcties moeten middels boekhoudkundige boekingen in het kasboek plaatsvinden In accountview moet elke dag een nieuw kasblad geopend worden.</p>
Kasopeningprocedure:	<p>Kassier haalt de trommel uit de kluis</p> <p>Kassier gaat de na of alle geld in de trommel aanwezig is</p> <p>Kassier maakt nieuw kasblad aan.</p> <p>In de handmatige kasboek wordt de openingsaldo opgeschreven. Kassier parafeert achter het saldo om aan te geven dat saldo correct is.</p>
Kasontvangsten	<p>Alle ontvangsten worden geregistreerd aan de debetzijde van het kasboek. Zie financiële administratie voor de verdere boekingsgangen van de diverse soorten transacties.</p> <p>In acc view wordt gekozen voor optie “ontvangsten”</p>
Kasbetalingen	<p>Alle betalingen worden geregistreerd aan de creditzijde van het kasboek. Zie financiële administratie voor de verdere boekingsgangen van de diverse soorten transacties.</p> <p>In acc view wordt gekozen voor optie “betalingen”</p>

	Kassluitingsprocedure	<p>Kassier sluit dagblad kasboek af.</p> <p>Totaliseert de ontvangsten. Totaliseert de Betalingen</p> <p>Berekend het saldo van de dagkas.</p> <p>Is het groter dan SRD 1000,= dan wordt het meerbedrag weggehaalt voor storting op de bank. Maakt hiervan een boeking aan de creditzijde van het kasblad. Registreert de dan geldende kassaldo als eindsaldo van de dag.</p> <p>Kassier legt de kasblad ter goedkeuring aan de DA. Deze controleert het saldo en parafeert voor gezien.</p> <p>DA parafeert ook het stortingsformulier en telt het bedrag. Controleert deze met de opgegeven bedrag op het stortingsformulier. DA geeft geld aan degene die moet gaan storten.</p> <p>Nadat het geld gestort is wordt de stortingsformulier in het kasboek bewaard als document. Deze gaat samen met alle andere kwitanties periodiek (week of maand) naar de FAM voor verdere administratieve vastlegging.</p>
	Fysieke kascontrole	<p>Onaangekondigd zal de DA de kastrommel fysiek controleren.</p> <p>Tezamen met de kassier wordt het geld in de kastrommel geteld.</p> <p>Hiervan wordt aantekening gemaakt in het kasboek op de dagblad waarop de fysieke kascontrole heeft plaatsgevonden.</p> <p>De kassier en de DA paraferen na de telling voor het bedrag dat is geteld.</p>
	Financiële verwerking transacties	In de beschrijving van de financiële administratie zullen alle mogelijke transacties in detail beschreven worden.