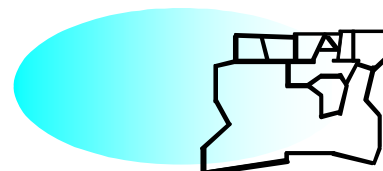


**Decentralization and Local Government Strengthening Program (DLGP)  
Government of Suriname and the Inter-American Development Bank**



**Decentralisatie**

Decentralization and Local  
Government Strengthening  
Program (DLGP)

<b>Operation:</b>	<b>1343/OC-SU</b>
<b>Project:</b>	<b>SU0019-Decentralization and Local Government Strengthening Program</b>
<b>Executor:</b>	<b>Ministry of Regional Development</b>

## **Evaluatie BFM**

**Activiteiten # 9,10 & 11 van het contract # 1343/OC-SU van mei 2007**

**Aangeboden aan de PIU van het project  
Decentralization and Local Government  
Strengthening Program (DLGP)**

**Gefinancierd door de  
Inter-American Development Bank**

**Samengesteld door Wonnie W. Boedhoe  
Local Consultant to finalize, to extend and to strengthen the capacity in the  
districts in the field of budget, revenue and financial management for the best  
functioning of the institutions involved at the local and central level, and to  
execute the Interim Legal Frame Work Financial Decentralization, effectively.**

In samenwerking met de DLGP taakmanager Districtsinkomsten en –uitgaven drs.  
M.Pershad

**Maart 2008**

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>2</b>
<b>I EVALUATIE BESTAANDE BFM-HANDBOEK .....</b>	<b>3</b>
1 ALGEMENE OPMERKING .....	3
1.1 <i>Deel I: de inleiding</i> .....	3
1.2 <i>Deel II: het opstellen van een distriksbegroting</i> .....	3
1.3 <i>Bevindingen Consultant bij deel II</i> .....	3
1.4 <i>Deel III: Het opstellen van de Kapitaalbegroting en Planning</i> .....	4
1.5 <i>Bevindingen Consultant bij deel III</i> .....	4
1.6 <i>Deel IV: Het Financieel Beheer</i> .....	5
1.7 <i>Bevindingen Consultant bij deel IV</i> .....	5
<b>II INHOUD BFM-HANDBOEK.....</b>	<b>6</b>
<b>III ON-SITE VISIT .....</b>	<b>7</b>
1 WERKWIJZE .....	7
2 RESULTATEN INTERVIEWS .....	7
3 DE ORGANISATIE VAN DE AFDELING DFP.....	8
3.1 <i>Werkzaamheden Kassier</i> .....	8
3.2 <i>Werkzaamheden FAM</i> .....	9
3.3 <i>Werkzaamheden DA</i> .....	9
3.4 <i>Beleidsmatige werkzaamheden DA</i> .....	9
3.5 <i>Kasreglement</i> .....	10
<i>Kas in de Praktijk</i> .....	10
3.6 <i>Tekeningsbevoegheid DA</i> .....	10
4 CONCLUSIES ORGANISATIE DFP .....	11
5 HET GEBRUIK VAN ACCOUNT VIEW .....	12
5.1 <i>Distrikt Para</i> .....	12
5.2 <i>District Wanica</i> .....	13
5.3 <i>District Nickerie</i> .....	13
5.4 <i>Conclusie deskundige Acc View:</i> .....	13
6 GEBRUIK BFM IN DE PRAKTIJK.....	14
7 MANAGEMENTLETTER CLAD .....	14
<b>IV SLOT CONCLUSIE EVALUATIE.....</b>	<b>14</b>

## **Inleiding**

Met de implementatie van een zelfstandige financieel administratie systeem in de pilotdistrikten is in het fiscaal jaar 2007 een aanvang gemaakt. Voor het bereiken van dit moment was conform de voorwaarden van de level I certificatie, het hebben van een Begrotings- en Financieel Management handboek (BFM-handboek) een vereiste.

Dit handboek is per beschikking van de Ministers van Financiën en Regionale Ontwikkeling in november 2006 vastgesteld. Naast dit handboek is door de ministers voornoemd ook vastgesteld de beschikking “richtlijnen begrotings- en financieel beheer der distrikten”. Deze beschikking beschrijft de nadere regels van het directoraat Financiën voor het beheer van het distriktsfonds, voor de inrichting van de distriktsbegroting en voor de certificatie der distrikten.

Gaandeweg de uitvoering is in het jaar 2007 gebleken dat er behoefte bestaat aan een evaluatie van het BFM handboek en de richtlijnen.

In dit rapport wordt allereerst de bestaande BFM geëvalueerd. De evaluatie is gedaan door het nalopen van de bestaande BFM-handboek en een “on site visit” door ondergetekende, tezamen met een deskundige op het gebied van het gebruik van Acc View. Ook is gebruik gemaakt van de opmerkingen vervat in de tussentijdse rapportage van het Clad, inzake de controle van de financiële administratie van de pilot distrikten. Deze evaluatie dient voor het maken van aanpassingen in een aangepaste versie van het BFM-handboek.

# **I Evaluatie bestaande BFM-handboek**

## **1 Algemene opmerking**

Het bestaande BFM-handboek bevat 5 delen, te weten:

### **1.1 Deel 1: de inleiding**

In dit deel wordt de noodzaak voor het hebben van een handboek en het juridisch kader daartoe beschreven.

### **1.2 Deel II: het opstellen van een distriktsbegroting**

Het opstellen van een distriktsbegroting, begint met een beeld van het begrotingsdocument en gaat verder met de begrotingsopstelling. In dit deel wordt ook de begrotingskalender gepresenteerd. Ook wordt het proces tot het opstellen van de Begroting beschreven, waarbij de taken van diverse functies worden weergegeven. De rol van de afdeling Distrikts Finance Planning (DFP) en de procedure ter wijziging van een reeds goedgekeurde begroting wordt ook in dit deel van het BFM-handboek vastgesteld.

### **1.3 Bevindingen Consultant bij deel II**

Bij de beschrijving van dit deel is echter geen rekening gehouden met hetgeen tussen de Ministeries van Financiën en Regionale Ontwikkeling is overeengekomen per Letter of Intent d.d 30 augustus 2002. Ook is weinig rekening gehouden met de administratieve regels van de centrale overheid, vervat in de zgn. “Regels Budgetdiscipline en de Instructies begrotingssamenstelling”. Aangezien de begroting van het distrikt vooralsnog voor het merendeel gefinancierd wordt middels bijdragen van de Staat, met name het Ministerie van Regionale Ontwikkeling zal in eerste instantie bij de samenstelling van de regels voor de opmaak van de distriktsbegroting afstemming moeten plaatvinden met de data (voor de begrotingskalender) en de regels (voor de samenstelling) van de centrale begroting. Verder zal voor wat de werkwijze betreft gevaren moeten worden op compas van de Wet Regionale Organen (WRO), omdat die reeds de data aangeeft voor de participatorische bijdrage van de lokale bevolking aan de samenstelling van de distriktsbegroting.

Daarnaast is in de Wet Interimregeling Financiële Decentralisatie aangegeven dat de minister belast met staatsfinanciën richtlijnen zal verstrekken ten aanzien van het gestelde in de WRO artikel 54 lid 2, welk artikel aangeeft dat de minister richtlijnen moet vaststellen voor de opmaak van de distriktsbegroting. Deze richtlijnen die in eerste instantie zijn vervat in de Letter of Intent eerder genoemd, zijn in november 2007 per beschikking # 7240, (“Richtlijnen Begrotings- en Financieel Beheer de Distrikten”) vastgesteld door beide ministers.

Voor alsnog wordt de distriktsbegroting samengesteld als zelfstandig onderdeel van de begroting van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling. De complete distriktsbegroting, conform WRO, te bekrachtigen via de Distriktsraad per distriktdverordening wordt vooralsnog niet opgesteld. Daartoe moeten nog enkele uitvoeringsregels gemaakt worden en moeten ook de diverse organen van de distrikten daartoe klaargestoomd worden.

Een handboek voor de administratie is een dynamisch product en daarom zal in de wijzigingen van het BFM-handboek de huidige situatie beschreven worden. Veranderingen bij de overstap naar de structurele begroting van het distrikt met een eigen meerjaren strategisch distriktsplan, een meerjaren distriktsbegroting, eigen jaarplannen en jaarbegrotingen zullen tijdig in de BFM-handboek doorgevoerd moeten worden.

#### **1.4 Deel III: Het opstellen van de Kapitaalbegroting en Planning**

Het opstellen van de Kapitaalbegroting en Planning, bespreekt de redenen voor een speciale begroting voor dure investeringen in de gemeenschap.

De Kapitaalinvesteringsbegroting wordt als volgt gedefinieerd in dit deel van het BFM: “een meerjarenplan inzake voorgestelde openbare verbeteringen gebaseerd op rationele bestedingsbesluiten”.

“De Kapitaalinvesteringsplan zelf is een openbaar document voor de financiering van door het Distriktsbestuur goedgekeurde kapitaalsinvesteringen voor een dynamische periode van 5 jaar”.

#### **1.5 Bevindingen Consultant bij deel III**

Ook hier wordt voorbij gegaan aan het gestelde in de WRO.

Artikel 52 van de WRO verplicht dat de plannen van de distrikten moeten passen binnen de nationale Meerjaren OntwikkelingsProgramma (MOP). Bovendien is sinds 2004 het concept van de MeerJaren BeleidsBegroting (MJBB) van toepassing op de begroting van de centrale overheid. Dit betekent dat reeds voor de autonome taken een distrikt verplicht is om met een vooruitblik van 3 jaren te begroten.

Aangezien we reeds over een bij wet vastgestelde MOP 2006 – 2011 beschikken, kan dus nu gestart worden met de vertaling van dit meerjaren document naar een distrikts meerjarenplan.

Verder moet nu ook het raamwerk voor de participatorische bijdrage aan het MOP 2012 – 2017 gemaakt worden.

## **1.6 Deel IV: Het Financieel Beheer**

In tegenstelling tot het gestelde inzake de inhoud van dit deel in de algemene inleiding van het handboek wordt in dit deel slechts de processen van en de bijbehorende boekhoudkundige verwerking gegeven van :

- het aangaan van verplichtingen;
- het beheren van kasmiddelen;
- het bankbeheer;
- de gunningen;
- de openbare aanbestedingen;
- het opstellen van tussentijdse financieel managementinformatie;
- het opstellen van de jaarrekening;
- en de kantoorvoorraadadministratie.

## **1.7 Bevindingen Consultant bij deel IV**

De administratieve verwerking van gegevens is gekoppeld aan het financieel systeem van de organisatie. Op de distrikten wordt voor de financiële administratie gebruik gemaakt van een standaard boekhoudpakket (Account View (Acc View)). De bijbehorende (Grootboek)rekeningenstelsel en de bijbehorende dag- en bijboeken moeten naar de noden van organisatie worden aangemaakt in Acc View. Naar inzichten van ondergetekende is dit niet correct geschied en zal alsnog gedaan moeten worden. In het verslag van de “on-site visits” zal op dit deel verder ingegaan worden.

## II Inhoud BFM-handboek

Het bestaande BFM-handboek bevat zowel de beschrijving van processen alsook de boekhoudkundige verwerking van financiële mutaties in de vorm van journaalposten.

In de distrikten wordt een digitaal boekhoudpakket, te weten: Acc View; Professional gebruikt. Van dit pakket wordt slechts de Standaard versie gebruikt. Acc View kent meerdere modules, waarmede meerdere mutaties die van grotere belang zijn makkelijk, digitaal kunnen worden bijgehouden en waardoor tevens de verwerking in de boekhouding intracomptabel kan worden verwerkt.

Vanwege het ontbreken van de specifieke modules, moeten deze zaken vooralsnog extra comptabel worden bijgehouden en kan middels het aanmaken van een dagboek, de mutaties in de administratie worden verwerkt.

Een ander opmerking welke hier op zijn plaats is het feit dat Acc View een administratie pakket is voor bedrijven en organisaties. Er komen zaken in voor die niet van toepassing zijn op een “overheidsadministratie”. Het is een algemeen boekhoudpakket voor commerciële danwel niet commerciële bedrijven/organisaties.

In de wereld van public finance bestaan er specifieke administratiepakketen voor overheidsadministraties en in de toekomst zou het aanschaffen van zulk een pakket andere senergie effecten kunnen hebben.

Conform de regels vervat in de beschikking “Richtlijnen Financieel Beheer” van de Ministeries van Financiën en Regionale Ontwikkeling moeten zowel de administratie van de begroting alsook die van de uitputting van de begroting (mutaties in de uitgaven en de ontvangsten) van de distrikten conform de principes van het centraal overheidsadministratiesysteem geschieden.

**Hiermede is de richtlijn gegeven, dat de registratie van de uitgaven in de distrikten ook conform het verplichtingen stelsel dient te geschieden. Die van de ontvangsten dienen op kasbasis te geschieden.**

Deze regels geven echter geen beperking voor het voeren van een uitgebreider financiële administratie, om tenslotte meer detail en specifieke management informatie te kunnen produceren.

### **III On-site Visit**

Voor het krijgen van een beter beeld omtrent het gebruik van het BFM-handboek en de werkzaamheden van de DFP is besloten om de distrikten te bezoeken.

#### **1 Werkwijze**

Er zijn 3 distrikten bezocht tijdens de on-site visit, te weten Para, Wanica en Nickerie. De distrikten Marowijne en Commewijne zijn niet bezocht omdat gedurende de periode van de bezoeken de Distrikts Administrateur (DA) van Commewijne, tevens de waarnemend DA van Marowijne uitlandig was. Verder is na evaluatie van de resultaten van de bezochte distrikten gebleken dat alle distrikten met min of meer dezelfde knelpunten te maken hebben.

Tijdens de bezoeken is door de consultant gebruik gemaakt van de diensten van een deskundige in het gebruik van AccView, die in zijn dagelijkse werkzaamheden de functie van Interne Controleur bekleedt in een gerenomeerd bedrijf in Suriname en welk bedrijf voor haar financiële administratie ook gebruik maakt van Account View.

Tijdens het bezoek zijn diverse aspecten besproken en onderzocht. Er zijn gesprekken gevoerd met de DA en het personeel van het DFP. Ook is middels een "browse en scroll" en enkele "edp-audit-opties"<sup>1</sup> de verwerking van de financiële mutaties in Acc View bestudeerd

#### **2 Resultaten interviews**

In het interview met de DA zijn o.a. de onderstaande zaken besproken:

- de organisatie van het DFP
- de plaats van de DFP in het distrikt
- de implementatie van de inkomsten/planingsunit van het DFP
- de werkzaamheden van de DA versus de taken van de DA
- de organisatie van de FAM
- de bemensing van de FAM
- de werkzaamheden van de FAM versus de taken van de FAM
- de organisatie van de Kassierderij
- de bemensing van de Kassierderij
- de relatie tussen de Kassierderij van het DFP en (indien van toepassing) het CBD dependence van het Ministerie van Financiën
- de werkzaamheden van de Kassierderij versus de taken van de Kassierderij
- het inkoopproces van de apparaatskosten van het distrikt
- de interne inkoop/aanvraag procedure
- de voorraadadministratie

---

<sup>1</sup> edp = electronic data processing



- de financiële administratie
  - i. het grootboekstelsel
  - ii. de verwerking in Acc View
  - iii. de gebruikte dagboeken
  - iv. de gebruikte bijboeken
  - v. de afsluiting van de administratie
  - vi. de geproduceerde management informatie
  - vii. de kasopenings en kassluitingsprocedures
  - viii. de kascontrolesystemen

### **3 De Organisatie van de afdeling DFP**

Alle DFP's voeren werkzaamheden uit die ergens in het verlengde liggen van de afdeling Financiële Administratie van vóór de implementatie van de afdeling DFP, conform de nieuwe organogram van het distrikt.

Bij de certificering van de distrikten is ook een nieuwe organogram goedgekeurd bij beschikking van de Minster van Regionale Ontwikkeling. Deze organisatievorm draagt de goedkeuring van het Ministerie van Binnenlandse zaken. Deze goedkeuring is onderdeel van het certificeringsproces voor de level 1 certificatie van de pilot distrikten.

De implementatie is tot nog toe beperkt gebleven tot de installatie en inwerking treding van de "Kassierderij" en de Financiële Administratie (FAM) van de distrikten.

Er zijn 2 kassiers benoemd en ze zijn in functie, maar de toezegging van de kastoelage is nog niet geëffectueerd. Op de FAM werken er ook 2 medewerkers.

#### **3.1 Werkzaamheden Kassier**

De dagelijkse werkzaamheden van de kassiers zijn als volgt:

- Innemen van de diverse "artikel 4"-inkomsten
- Betalen van kleine bedragen voor aankopen van het distrikt.
- Bijhouden van een "handmatige kasboek"
- Het invoeren van het kasboek in Acc View
  - De instructie is dat het kasboek dezelfde dag moet worden ingevoerd, maar het komt vaak voor, dat vanuit de handmatige kasboek de mutaties pas de volgende dag in gevoerd worden.

In het distrikt Para was er zelfs sprake van een kleine achterstand van enkele dagen.

### **3.2 Werkzaamheden FAM**

De werkzaamheden van de FAM medewerkers zijn als volgt:

- Uitschrijven van bestelbonnen
- Crediteuren beheer
- Bankbetalingen voorbereiden
- Archiveren van (inkoop)bonnen
- Het doen van inkopen voor de andere afdelingen van het Commissariaat
- Het ontvangen en afgeven van de ingekochte goederen; de subafdelingen houden hun eigen voorraadadministratie van de ingekochte goederen bij.

### **3.3 Werkzaamheden DA**

De werkzaamheden van de DA zijn van tweeërlei aard, te weten de dagelijkse administratieve handelingen en de beleidsmatige of beleidsondersteunende activiteiten.

De dagelijkse administratieve werkzaamheden van de DA zijn als volgt:

- Controle aangevraagde kantoorartikelen
- Controle Kassierderij
- Controle FAM
- Controle bestelbonboeken
- Contacten met leveranciers
- Contacten met bank (inzake de mutaties op de bankrekening van het distrikt; soms worden de bankafschriften zelf afgehaald)
- Correctie van verkeerd geboekte mutaties
- Periodieke rapportage aan de ODB en het CBD

### **3.4 Beleidsmatige werkzaamheden DA**

De Beleidsmatige werkzaamheden van de DA, zijn o.a.:

- Vergaderingen/besprekingen met de DistriktsCommissaris (Para elke maandag)
- Informatie bijeenkomsten met de RR en DR.
- Bijdrage DA/Distrikt bij het samenstellen van de begroting en distriktsplan 2008:

Externe consultant vanuit PIU heeft de distriktsplan 2008 en de begroting 2008 samengesteld. De werkzaamheden van de DA was slechts van ondersteunende aard.

De DA heeft wel de samenstelling van de begroting van de apparaatskosten, die door de subafdelingen zijn gemaakt gecoördineerd en gezorgd voor de algehele presentatie van de begroting naar de PIU en naar het Ministerie van Regionale Ontwikkeling toe.

### 3.5 Kasreglement

Er bestaat geen kasreglement en ook het BFM-handboek geeft geen kasinstructies.

#### Kas in de Praktijk

Kassier komt neemt de kastrommel en begint te werken

Er is een kluis, waarvan de sleutel door Kassier I wordt beheerd.

Kassier II is de vervanger van Kassier I.

De DA doet weleens een fysieke kascontrole, dat wil zeggen dat hij/zij het geld in de kastrommel telt.

Er vindt geen dagelijkse kasopening en kassluiting plaats.

De administratieve kassaldo is niet gelijk aan de fysieke kassaldo.

Men weet nog niet hoe men de voorraad plakzegels moet verwerken in het kasboek

Er lopen diverse mutaties van "oude Kasopnames en Kasstortingen door in het administratief kassaldo mee.

De FAM medewerkers en de Kassier weten echter precies om welke mutaties het gaat en kan derhalve het verschil tussen kasgeld en kassaldo (mondeling) altijd verklaren.

### 3.6 Tekeningsbevoegheid DA

Op de bankrekening is er een en/en procuratie. Elke cheque moet voorzien van de handtekening van de DA en de DC.

Procuratie op bestelbonnen is als volgt vastgesteld:

Bestelbon bedrag	vereiste handtekening
≤ SRD 100,=	DA
≤ SRD 250,=	DA en DC (conform handboek mag DA alleen tekenen)
SRD 251,= ≤ SRD 5.000,=	DA en DC op basis van offertes
> SRD 5.000,=	DA en DC en Vz. DR

## 4 Conclusies organisatie DFP

### **De volgende conclusies kunnen getrokken worden:**

- de financiële administratie wordt voor het grootste deel nog handmatig gevoerd.
- men blijft gebruik maken van het “oude administratiesysteem”, (als afdeling van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling)
- ook de rapportage geschied in dezelfde vorm van toen, in de zin van de gecommiteerde begroting en ook conform de voorgeschreven regels en formulieren van de Belastingdienst.
- er vindt geen rapportage van de liquiditeiten plaats.
- de werkzaamheden van de Fam-medewerkers verschilt in de praktijk van distrikt tot distrikt. In het ene distrikt is deze afdeling belast met de invoerwerkzaamheden in Acc View en in het andere distrikt niet.
- ook is de ene Da meer involved in het beleid van het distrikt dan de andere.
- het voeren van een handmatige en een digitale administratie legt extra druk op de medewerkers van het DFP.
- de DA is niet bewust van de meertaken die hem/haar is toebedeeld op grond van het bestaande BFM-handboek en de beschikking “richtlijnen financieel beheer distriktsfonds”. Vaak worden zaken pas gedaan of ondersteund nadat daartoe door de PIU een extra consultant wordt ingezet.

## 5 Het gebruik van Account View

### 5.1 Distrikt Para

Account View wordt gebruikt met:

- Dagboeken (kas/bank)
- het Grootboek
- de Sub-administratie

De DA houdt dagelijks de administratie bij in een spreadsheet in Excel. Ook maakt zij naderhand de boekingen in Acc View. In Acc View zijn een aantal dagboeken ontworpen die helaas niet gebruikt worden. Van elke soort ontvangst wordt in Acc View een aparte Kasboek bijgehouden. De Algemene Kasboek (dagboek) wordt niet gebruikt.

In Acc View is de demo administratie aangemaakt in 2004 en omdat de administraties door de jaren heen niet zijn afgesloten, lopen de saldi van alle grootboekrekeningen over naar de volgende jaren.

Thans zijn in Acc View de administratie van de jaren 2004, 2005, 2006 en 2007 open.

De Kassiers houden handmatig een kasboek bij. Daarin worden alle ontvangsten en betalingen bijgehouden. De mutaties worden daarna door de kassiers in Acc View ingevoerd. Ook houdt de DA haar “eigen excel sheet” van financiële mutaties bij. Echter ziet de hele DFP de handmatige kasboek en de excel sheet als hun financiële administratie. De voornaamste redenen hiertoe is dat men ondanks een grbuikerscursus, nog niet goed weet te werken met Acc View. Verder klopt het saldo van Acc View niet met de werkelijkheid, omdat in het systeem voorgaande jaren niet zijn afgesloten. De Fam-medewerkers werken niet met Acc View. Zij houden hun administratie nog altijd handmatig bij.

Verder is in Acc View vele zaken geprogrammeerd die niet gebruikt worden en bestaat er een rekeningstelsel, waarvan het merendeel van de grootboekrekeningen niet worden gebruikt. De grootboekrekening van het commissariaat Para bestaat uit een 6-cijferige code die voor heel wat ongemak en verwarring zorgt. Deze code is hetzelfde als de kostensoorten code van de centrale overheidsadministratie en dat zorgt voor veel verwarring.

Het distrikt heeft geen “echte debiteuren”. Vanwege de huidige boekingswijze in Acc View bij de ontvangsten, bestaat er een negatief saldo op de rekening “Debiteuren” in rubriek 1 van het rekeningstelsel. Volgens de standaard “dubbel boekhoud-systeem” - regels mag een “vorderingen-grootboekrekening” nooit negatief zijn. Dit indiceert dat de vorderingen niet zijn opgeboekt. Ook staat de grootboekrekening “Ministerie Regionale Ontwikkeling, zijnde een rekening waarop de ontvangsten van de begrotingsovermakingen worden geboekt negatief.

Deze simpele opmerkingen geven aan dat de boeking van de facturen (vorderingen) niet plaatsvinden, waardoor de rekeningen slechts eenzijdig worden gemuteerd.

## 5.2 District Wanica

De verwerking van gegevens in Acc View geschiedt beter in Wanica dan in Para. De DA en de FAM van Wanica durven meer te improviseren met het systeem.

In het District Wanica gebruikt men de volgende modules vanuit Account View:

- dagboeken: kas/bank boeken ( de afschriften worden regelmatig bijgewerkt)
- memoriaal boeken om facturen/bestelbonnen op te boeken
- Wanica maakt beter gebruik van de bestaande grootboekrekening schema
- debiteuren (ontvangsten worden geboekt op naam)

Ook in dit distrikt wordt het algmene kasboek niet gebruikt en wordt per soort ontvangst een kasboek aangemaakt. Ook bestaat er een “kleine kas” van de periode toen van de PIU van het DLGP maandelijks SRD 1000,= werd ontvangen voor het dekken van enkele specifieke kosten. Integenstelling tot Para werken de Fam-medewerkers van Wanica wel in Acc View. Vanwege de improvastie worden echter vele zaken gemuteerd, omdat men ervan uitgaat dat een grootboekrekening een bepaalde saldo moet vertonen.

Naast het feit dat het rekeningstelsel identiek is aan die van Para en dus ook vele grootboekrekeningen bevat die niet worden gebruikt, moeten enkele basisgegevens, die in meerdere dagboeken en of bijboeken worden gebruikt meerdere malen ingevoerd worden, waardoor systematische kruiscontrole wordt bemoeilijkt.

## 5.3 District Nickerie

De onbekendheid met Acc View is in district Nickerie vele malen groter dan in de eerder bezochte distrikten.

De DA beweerde dat Account View:

- geen standaard rekeningschema heeft in vergelijking met DC Paramaribo
- geen uniforme dagboeken heeft
- er geen memoriaal boeken voorkomen
- geen rapportages/verslag plaats kunnen worden gemaakt.

Achteraf bleek dat één van de FAM-medewerkers wel gebruik maakt van diverse dagboeken in Acc View, zoals: bankboek en kasboek. Ook in dit distrikt worden de mutaties achteraf in Acc View ingevoerd. De DA werkt niet met het systeem. Ook de Kassierderij werkt niet met het systeem.

## 5.4 Conclusie deskundige Acc View:

- De financiële administratie in Acc View moet overnieuw aangemaakt worden.
- De administratie moet voldoen aan de eisen/noden van het distrikt.
- Er moet sprake zijn van een professionele aanpak.
- De gebruikers moeten meer kennis bijgebracht worden. Meer training on the job en meer begeleiding in het gebruik van “Account View”.
- Iemand moet getraind worden in de onderhoud van het systeem, nieuwe dagboeken

- aanmaken, nieuwe grootboekrekeningen aanmaken, een dienstjaar afsluiten, rapporten programmeren etc,
- Het voeren van regelmatige controle mutaties of controle rapportages

## **6 Gebruik BFM in de praktijk**

Tijdens de on site inspectie is ook gebleken dat de bestaande BFM eigenlijk alleen voor het “Gunningsproces” wordt nageleefd. De andere processen zijn of niet geïmplementeerd of worden anders gebruikt. Ook is gebleken dat men niet helemaal op de hoogte is van de inhoud van de BFM.

## **7 Managementletter Clad**

Door CLAD is in opdracht van de PIU, de financiële administratie van de pilot-distrikten gecontroleerd. In haar managementletter aan de directeur van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling wordt ook door de Clad gewezen op de zwaktes van het DFP in het gebruik en het beheersen van Acc View en de handmatige administratieve voering. Door haar wordt ook aanbevolen om meer training in Acc View. Echter wordt niet ingegaan op de tekort komingen in de huidige systematiek van administratieve voering.

Uit haar opmerkingen is wel duidelijk te concluderen dat de DA's nog niet bewust zijn van de regelgeving omtrent de financiële administratie die zijn vervat in de beschikking “richtlijnen begrotings en financieel beheer der distrikten”.

Deze conclusie is verder te staven met het feit dat tijdens de bespreking van de “Technische notitie inzake de herformulering van de Planning en budget cyclus van de distrikten, inclusief een nieuw kalender voor Planning en Budgetering”, de DA's ook te kennen hebben gegeven dat vele van de aangekaarte werkzaamheden inzake de samenstelling van het distriktsplan, de samenstelling van de distriktsbegroting, de samenstelling van de bestedingplannen, de tussentijdse financiële rapportage en de finale jaarrapportage nog niet worden verricht.

## **IV Slot Conclusie Evaluatie**

Naar aanleiding van de resultaten van deze evaluatie, zullen zowel de BFM als de Financiële Administratie beschreven moeten worden. Deze zaken zullen in separate documenten geschieden, zodat aanpassingen makkelijker doorgevoerd kunnen worden. Ook zal een gescheiden beschrijving van de processen en de administratieve verwerking bijdragen aan een transparantere weergave van de werkzaamheden van de DA en het DFP.

