

**Concept Instructie BFZ MRO
en
Administratie Bestedingen DLGP distrikten in
centrale overheidsadministratie**

samengesteld door drs. Wonnie W. Boedhoe

Paramaribo, februari 2007

MINISTERIE VAN REGIONALE ONTWIKKELING

Memo:

Aan: het hoofd van de afdeling Begrotings- en Financiële Zaken van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling;

- c.c:
- de DA's van alle gecertificeerde districten (te weten: Commewijne, Marowijne, Nickerie, Para en Wanica)
 - het hoofd van de afdeling Comptabiliteit van het Ministerie van Financiën, dependance Regionale Ontwikkeling
 - het hoofd van de afdeling Theasurie Inspektie van het Ministerie van Financiën
 - het hoofd van de afdeling Centrale BegrotingsBoekhouding van het Ministerie van Financiën
 - het hoofd van de afdeling Centrale Betaaldienst van het Ministerie van Financiën
 - het hoofd van de Centrale LandsAccountantsdienst
 - de voorzitter van de Rekenkamer van de Republiek Suriname
 - de Managing Director van de PIU van het DLGP Project
 - het hoofd van de afdeling Interne Controle van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling

betreft: Richtlijnen gebruik begroting gecertificeerde districten en specifieke regels voor de begroting van het dienstjaar 2007

Van: de directeur van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling

- I Ingaande 2007 is de begroting van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling (MRO) aangepast en is de begroting voor de gecertificeerde districten per district opgebracht als een beleidsmaatregel.
- II Conform de richtlijnen van het Ministerie van Financiën (wijze van begrotingsuitvoering Meerjaren Beleidsbegroting (MJBB); brief #: La. F. 595, d.d. 26 februari 2004) krijgt elk in de begroting opgenomen beleidsmaatregel een maandelijkse autorisatie, maar alleen op basis van een door het vakministerie vooraf onderbouwd bestedingsplan met bijbehorende betaalfasering. Hierna kan tot kredietopening worden ovegegaan.
- III De begroting van het MRO voor het dienstjaar 2007 vermeld ten aanzien van de gecertificeerde districten het volgende:

Kostenplaats/ beleidsmaatregel	Omschrijving	Kostensoort	Omschrijving	Bedrag (x 1000SRD)
03.0.114	Districtsbestuur Wanica	30.10.15	Overheidbijdrage Wanica	1.117,=
03.0.115	Districtsbestuur Para	30.10.14	Overheidbijdrage Para	1.113,=
03.0.116	Districtsbestuur Commewijne	30.10.11	Overheidbijdrage Commewijne	830,=
03.0.117	Districtsbestuur Marowijne	30.10.12	Overheidbijdrage Marowijne	1.181
03.0.118	Districtsbestuur Nickerie	30.10.13	Overheidbijdrage Nickerie	1.039,=

Deze begroting is exclusief de personeelskosten van het district. Conform de Wet Interimregeling Financiële Decentralisatie zullen de personeelskosten gedurende de interimfase van het decentralisatieproces nog door het MRO op haar eigen begroting geraamd en ook uitbetaald worden.

- IV Afwijkend van het gestelde in de “wijze van begrotingsuitvoering MJBB” staat in de gezamenlijke beschikking van de Ministers van Regionale Ontwikkeling en Financiën¹, in punt 2 van de bijlage² het volgende vermeld:
“ de Minister van Regionale Ontwikkeling zal in overleg met de Minister van Financiën op KWARTAALbasis de voor de districtsbegroting bestemde middelen naar het Districtsdfonds overmaken. De Minister voornoemd kan de districten vragen een liquiditeitsbegroting in te dienen”.
- V Op grond van het gestelde in IV moeten de respectievelijke districten ter verkrijging van autorisatie per kwartaal de onderstaande handelingen verrichten:
- A de Districtsadministrateur zal in zijn/haar hoedanigheid van hoofd van de afdeling DFP van elk district **uiterlijk de 1e werkdag van de laatste maand** van het kwartaal de kwartaalbegroting met bijbehorende liquiditeitsprognose van het komend kwartaal voorleggen aan het Districtsmanagementteam.
- B het Districtsmanagementteam accordeert deze overzichten en de voorzitter van het Districtsmanagementteam, te weten de Districtscommissaris zal **uiterlijk laatste werkdag van de eerste week** van de laatste maand van het kwartaal de kwartaalbegroting c.q. bestedingsplan met bijbehorende liquiditeitsprognose voor het komend kwartaal indienen bij de afdeling Begrotings- en Financiële zaken van het ministerie van Regionale Ontwikkeling (BFZ-MRO).
- Dit houdt in dat de kwartaalbegrotingen met bijbehorende liquiditeitsprognoses uiterlijk als volgt ingediend moeten worden bij BFZ-MRO:
- a. Laatste werkdag van de 1^e week van december, de begroting voor het 1^e kwartaal van het volgend jaar;
 - b. Laatste werkdag van de 1^e week van maart, de begroting voor het 2^e kwartaal van het jaar;
 - c. Laatste werkdag van de 1^e week van juni, de begroting voor het 3^e kwartaal van het jaar;
 - d. Laatste werkdag van de 1^e week van september, de begroting voor het 4^e kwartaal van het jaar.
- VI De bestedingsplannen c.q. de kwartaalbegroting van het district zal door BFZ-MRO gecontroleerd worden op het totaal der bedragen op grond van de onderstaande normeringen:
- A het totaal van de bestedingsplan c.q. de kwartaalbegroting zal kleiner of gelijk moeten zijn aan ¼ der jaarraming voor het respectievelijke district, zoals vermeld in de begroting van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling voor het betreffend begrotingsjaar;
- B de kwartaalbegroting moet duidelijk onderscheid maken tussen:
- i de reguliere (terugkerende) apparaatskosten,
 - ii specifieke kwartaal apparaatskosten (vb: betaalmomenten van kwartaal danwel jaarabonnementen) en
 - iii de begroting van alle autonome taken van het district (ongeacht de financieringsbronnen).
 - iv de begroting van alle medebewind taken die door het district zelf uitgevoerd zullen worden.
- C de uitgavenbegroting van de autonome- en medebewind taken moeten in de toelichting duidelijk omschreven worden. Er moet een duidelijk gefaseerde werkplan per maand van het kwartaal en ook een gefaseerde betaalschema als toelichting van dit deel van de begroting ingediend worden.
- D de begroting moet een duidelijk en overzichtelijke raming geven van alle ontvangsten (alle Niet Belasting Middelen(NBM), alle MedeBewind Middelen (MBM) en donaties).
- E formatten van de kwartaal bestedingplannen en liquiditeitsbegrotingen worden als bijlage van deze instructie opgenomen.

¹ Beschikking: Vaststelling Richtlijnen voor het beheer van het districtsdfonds, voor de inrichting van de districtsbegroting en voor de certificatie der districten ter uitvoering van art. 40 lid 3 en artikel 54 lid 2 van de Wet Regionale Organen (S.B. 1989 no.44, zoals laatstelijk gewijzigd bij S.B. 2005 no. 28) en de artikelen 3 en 7 van de Interimregling Financiële Decentralisatie (S.B. 2003 no. 33)

² Richtlijnen aan het directoraat Financiën voor het beheer van het districtsdfonds voor de inrichting van het districtsdfonds en voor de certificatie der districten

VII BFZ-MRO zal na controle van de kwartaal begroting van het district individuele autorisatie-aanvragen per district opmaken voor de indiening bij het Ministerie van Financiën.

VIII De door de districten ingediende kwartaalbegroting zal uiterlijk op de laatste werkdag van de tweede week van de maand voorafgaand aan het kwartaal waarop de begroting betrekking heeft door BFZ-MRO gecontroleerd zijn en moet uiterlijk op genoemde dag de autorisatie aanvraag doorgestuurd worden naar de directeur van MRO.

De uiterste data van de controle en indiening bij directeur MRO zien er als volgt uit:

- a. Laatste werkdag van de 2^e week van december, moet de begroting voor het 1^e kwartaal van het volgend jaar gecontroleerd zijn en moet de autorisatieaanvraag door hoofd BFZ-MRO ingediend worden bij de directeur van MRO;
- b. Laatste werkdag van de 2^e week van maart, moet de begroting voor het 2^e kwartaal van het jaar gecontroleerd zijn en moet de autorisatieaanvraag door hoofd BFZ-MRO ingediend worden bij de directeur van MRO;
- c. Laatste werkdag van de 2^e week van juni, moet de begroting voor het 3^e kwartaal van het jaar gecontroleerd zijn en moet de autorisatieaanvraag door hoofd BFZ-MRO ingediend worden bij de directeur van MRO;
- d. Laatste werkdag van de 2^e week van september, moet de begroting voor het 4^e kwartaal van het jaar gecontroleerd zijn en moet de autorisatieaanvraag door hoofd BFZ-MRO ingediend worden bij de directeur van MRO.

IX Uiterlijk de eerste werkdag van de derde week van de maand voorafgaand aan het kwartaal waarop de begroting betrekking heeft zal directeur MRO de krediet autorisatie hebben getekend en doorgestuurd naar de Minister van MRO voor doorsturing naar het Ministerie van Financiën.

X Uiterlijk de laatste werkdag van de derde week van de maand voorafgaand aan het kwartaal waarop de begroting betrekking heeft zal Minister MRO de krediet autorisatie hebben getekend en doorgestuurd naar de Minister van het Ministerie van Financiën.

Het hoofd van de afdeling BFZ-MRO moet erop toezien dat de autorisatieaanvraag wordt getekend door de directeur en de Minister van MRO. Een kopie van de door de Minister MRO getekende autorisatieaanvraag gaat terug naar hoofd BFZ-MRO, die op ambtelijk nivo de autorisatieaanvraag kan bespreken met de thesaurie-inspecteur voor het MRO.

De uiterste data voor het tekenen van de autorisatieaanvraag door de Minister van MRO en het doorsturen van deze autorisatieaanvraag naar het Ministerie van Financiën (richt schrijven aan directeur fin) ziet er als volgt uit:

- a. Laatste werkdag van de 3^e week van december, de autorisatieaanvraag voor de kwartaalbegroting voor het 1^e kwartaal van het volgend jaar;
- b. Laatste werkdag van de 3^e week van maart, de autorisatieaanvraag voor de kwartaalbegroting voor het 2^e kwartaal van het jaar;
- c. Laatste werkdag van de 3^e week van juni, de autorisatieaanvraag voor de kwartaalbegroting voor het 3^e kwartaal van het jaar;
- d. Laatste werkdag van de 3^e week van september, de autorisatieaanvraag voor de kwartaalbegroting voor het 4^e kwartaal van het jaar.

XI Ministerie Financiën bestudeert autorisatieaanvraag en na haar intern proces wordt de beschikking van de autorisatie opgemaakt en ter ondertekening aangeboden aan de minister van Financiën.

Het proces op het ministerie van Financiën kan aanvangen in de 4^e week van het kwartaal voorafgaand aan de betreffende kwartaal. In aansluiting op de data voor het sturen van de autorisatieaanvraag van MRO naar MFIN ziet het schema voor het internproces op het ministerie van Financiën er als volgt uit:

- a. 4^e week december voor 1^e kwartaal;
- b. 4^e week maart voor 2^e kwartaal;
- c. 4^e week juni voor 3^e kwartaal en
- d. 4^e week september voor 4^e kwartaal.

Hiermede kan bereikt worden dat reeds in het 1^e week van de betreffende kwartaal de autorisatie beschikkingen kunnen worden afgerond en opgestuurd naar BFZ-MRO met cc's naar de distrikten. Op basis hiervan kan BFZ-MRO uiterlijk begin 2^e week van de 1^e maand van het kwartaal de bestelbon(nen) opmaken en doorsturen naar de afdeling comptabiliteit.

- XII Na ontvangst van de autorisatie maakt BFZ-MRO een bestelbon(nen) op ter overmaking van het kwartaalbudget naar het respectievelijke districtsfonds. De autorisatie-beschikking van het ministerie van Financiën dient bij deze bestelbon als de uitbetaaldocument.

Vanwege het feit dat bij het samenstellen van de begroting voor het dienstjaar 2007 er geen rekening is gehouden met eigen ontvangsten van de distrikten zal SLECHTS voor het jaar 2007 een ander proces gevolgd moeten worden. Hierop wordt later in paragraaf "specifieke regels voor begrotingsjaar 2007" nader ingegaan.

- XIII De bestelbon wordt als volgt ingevuld:
Hieronder wordt het proces van het ministerie van Financien uit de Tijdelijke Instructie van Januari 2005 ingevuld. Dit proces betreft het uitschrijven en het controleren van de bestelbon ten behoeve van het distrikt door BFZ-MRO.

Proces: Invullen bestelbon

A Vul de "witte" exemplaar van de bestelbon in:

LET OP: (voortaan is dit exemplaar het archief exemplaar!)

Het bovenste deel van de bestelbon is identiek voor alle exemplaren van de bestelbon.

Voor de invulling van de cijfers zie legenda onder de formulier: "Wat en Hoe in te vullen".

Ministerie van.....(1).....		No:.....(2).....
BESTELBON		ARCHIEF
		Voorzijde
De heer		
Firma(3).....		
Gelieve te <u>verstrekken</u> ten behoeve van de		
verrichten		
Afdeling/Beleidsmaatregel:.(code.+ omschrijving)..(4).....		
Bestemd voor (werk .o.d.).. 5)→vervalt hoeft niet ingevuld te worden		
Plaats van levering.....(6).....		
No. SUB-Kostensoort:.....(7).....		
Omschrijving SUB-Kostensoort(8).....		
Hoeveelheid	Omschrijving	
(9)	autorisatie #...., betreffende het ...kwartaal van het distrikt.....	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(9)		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(9)		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(9)		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(9)		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(9)		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(9)		XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Totaal bedrag: (cijfers en letters) (11)

Stempel Centrale
Kredietbewaking
(19)

Aangevraagd door:
.....(15).....
Besteld door (afd. Hoofd)
.....(16).....
Paramaribo,(17).....

(handtekening) (18)

Wat en Hoe in te vullen:

- (1) Naam Ministerie: → is reeds voorgedrukt
- (2) Bestelbonnummer : → is reeds voorgedrukt
- (3) Vul in de Naam Leverancier: **Distriktt.n.v.....(naam DA).....**
- (4) Vul in de Code + Omschrijving Kostenplaats (**het beleidsmaatregel nummer van de betreffende distrikt en de omschrijving van de code**)

voorbeeld:

kostenplaats code voor distrikt Wanica = 03.0.114 en omschrijving = Districtsbestuur Wanica

- (5) vervalt
- (6) vervalt
- (7) SUB-Kostensoort code → [kostensoort per distrikt zoals aangemaakt](#)

voorbeeld:

kostensoort code voor distrikt Wanica = 30.10.15: kostensoort code = 30 ;
SUB kostensoort code = 10 ; detail code = 15

- (8) Omschrijving van de subkostensoort

Voorbeeld:

omschrijving van de kostensoort voor het distrikt Wanica = Overheidsbijdrage Wanica

- (9) [vervalt](#)
- (10) [zie autorisatie #...., ...kwartaal distrikt.](#)
- (11) Op het witte exemplaar bij te schrijven:
"Totaal bedrag bestelbon" → bedrag in cijfers
LET OP: GEEN CARBON gebruiken; (op de andere exemplaren staat dit reeds gedrukt!!!)
- (15) Naam aanvrager (wie van de afdeling vraagt de goed/dienst aan → [wie op het ministerie van RO schrijft deze bestelbon uit: het gaat dus om een medewerker van BFZ-MRO](#)))
- (16) [idem aanvrager](#)
- (17) Datum waarop de bestelbon wordt uitgeschreven
- (18) Handtekening van de besteller/[aanvrager](#).
- (19) Stempel en paraaf van de CKB ambtenaar

B Vul de **“Rose” exemplaar** van de bestelbon in:

Het bovenste deel van de bestelbon is identiek voor alle exemplaren van de bestelbon.
Voor de invulling van de cijfers zie legenda onder de formulier: **“Wat en Hoe in te vullen”**.

Ministerie van.....(1).....		No:.....(2).....	
BESTELBON		DUPLICAAT AFDELING Voorzijde	
De heer Firma(3)..... Gelieve te <u>verstrekken</u> ten behoeve van de verrichten Afdeling/Beleidsmaatregel:.(code.+ omschrijving)..(4)..... Bestemd voor (werk .o.d.).. 5)→vervalt hoeft niet ingevuld te worden Plaats van levering.....(6)..... No. SUB-Kostensoort:.....(7)..... Omschrijving SUB-Kostensoort(8).....			
Hoeveelheid	Omschrijving	Eenheidsprijs	Bedrag
(9)	autorisatie #...., betreffende het ...kwartaal van het distrikt.....	nvt	NETTO bedrag autorisatie
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
Totaal bedrag v/d aangegane verplichting (11)			(11)

Aangevraagd door:
.....(15).....
Besteld door (afd. Hoofd)
.....(16).....
Paramaribo,(17).....

(handtekening) (18)

Stempel Centrale
Kredietbewaking
(19)

Z.O.Z. Belangrijk

Wat en Hoe in te vullen:

- (1) Naam Ministerie: → is reeds voorgedrukt
- (2) Bestelbonnummer : → is reeds voorgedrukt
- (3) Vul in de Naam Leverancier: **Distriktt.n.v.....(naam DA).....**
- (4) Vul in de Code + Omschrijving Kostenplaats (**het beleidsmaatregel nummer van de betreffende distrikt en de omschrijving van de code**)

voorbeeld:

kostenplaats code voor distrikt Wanica = 03.0.114 en omschrijving = Districtsbestuur Wanica

- (5) vervalt
- (6) vervalt
- (7) SUB-Kostensoort code → **kostensoort per distrikt zoals aangemaakt**

voorbeeld:

kostensoort code voor distrikt Wanica = 30.10.15: kostensoort code = 30 ;
SUB kostensoort code = 10 ; detail code = 15

(8) Omschrijving van de subkostensoort

Voorbeeld:

omschrijving van de kostensoort voor het distrikt Wanica = Overheidbijdrage Wanica

(9) [vervalt](#)

(10) [zie autorisatie #...., ...kwartaal distrikt.](#)

(11) ["Totaal bedrag" bestelbon → bedrag in cijfers](#)

(12) [niet van toepassing](#)

(13) Totaal bedrag

(15) Naam aanvrager (wie van de afdeling vraagt de goed/dienst aan → [wie op het ministerie van RO schrijft deze bestelbon uit: het gaat dus om een medewerker van BFZ-MRO](#))

(16) [idem aanvrager](#)

(17) Datum waarop de bestelbon wordt uitgeschreven

(18) Handtekening van de besteller/[aanvrager](#).

(19) Stempel en paraaf van de CKB ambtenaar

C Vul de **“Groene” exemplaar** van de bestelbon in:
 Het bovenste deel van de bestelbon is identiek voor alle exemplaren van de bestelbon.
 Voor de invulling van de cijfers zie legenda onder de formulier: “Wat en Hoe in te vullen”.

Ministerie van.....(1).....		No:.....(2).....	
BESTELBON			
COMPTABELE ADMINISTRATIE			
Voorzijde			
De heer			
Firma(3).....			
Gelieve te <u>verstrekken</u> ten behoeve van de			
verrichten			
Afdeling/Beleidsmaatregel:.(code.+ omschrijving)..(4).....			
Bestemd voor (werk .o.d.).. 5)→vervalt hoeft niet ingevuld te worden			
Plaats van levering.....(6).....			
No. SUB-Kostensoort:.....(7).....			
Omschrijving SUB-Kostensoort(8).....			
Hoeveelheid	Omschrijving	Eenheidsprijs	Bedrag
(9)	autorisatie #...., betreffende het ...kwartaal van het distrikt.....	nvt	NETTO bedrag autorisatie
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
Totaal bedrag v/d aangegane verplichting			(11)
Werkelijk in rekening gebracht bedrag			(14)

Intern. No. Verifikatie	(20) (zie ook proces 6)
----------------------------	----------------------------

Stempel Centrale
Kredietbewaking
(19)

Aangevraagd door:
.....(15).....
Besteld door (afd. Hoofd)
.....(16).....
Paramaribo,(17).....

(handtekening) (18)

Z.O.Z. (21)
(aan de achterzijde op schrijven):
(zie proces 7 →verder in deze notitie)

Wat en Hoe in te vullen:

- (1) Naam Ministerie: → is reeds voorgedrukt
- (2) Bestelbonnummer : → voorlopig aanhouden het nummer op de bon uit het boekje. Dus GEEN wijziging aanbrengen.
- (3) Vul in de Naam Leverancier: **Distriktt.n.v.....(naam DA).....**
- (4) Vul in de Code + Omschrijving Kostenplaats (**het beleidsmaatregel nummer van de betreffende distrikt en de omschrijving van de code**)

voorbeeld:

kostenplaats code voor distrikt Wanica = 03.0.114 en omschrijving = Districtsbestuur Wanica

- (5) vervalt
- (6) vervalt
- (7) SUB-Kostensoort code → kostensoort per distrikt zoals aangemaakt

voorbeeld:

kostensoort code voor distrikt Wanica = 30.10.15: kostensoort code = 30 ;
SUB kostensoort code = 10 ; detail code = 15

- (8) Omschrijving van de subkostensoort

Voorbeeld:

omschrijving van de kostensoort voor het distrikt Wanica = Overheidbijdrage Wanica

- (9) vervalt
- (10) zie autorisatie #....., ...kwartaal distrikt.
- (11) "Totaal bedrag" bestelbon → bedrag in cijfers
- (12) niet van toepassing
- (13) Totaal bedrag per goed/dienst → (hoeveelheid * eenheidsprijs)
- (14) Factuurbedrag betrekkinghebbende op de bestelling met deze bestelbon.
- (15) Naam aanvrager (wie van de afdeling vraagt de goed/dienst aan → wie op het ministerie van RO schrijft deze bestelbon uit: het gaat dus om een medewerker van BFZ-MRO))
- (16) idem aanvrager
- (17) Datum waarop de bestelbon wordt uitgeschreven
- (18) Handtekening van de besteller/aanvrager.
- (19) Stempel en paraaf van de CKB ambtenaar
- (20) Recu nummer in te vullen door de sectie verificatie bij indiening van de factuur!
- (21) Bij controle door de sectie verificatie (recu-tafel; factuurbalie) nadat de factuur is ontvangen en voordat de factuur ter betaalbaarstelling wordt aangeboden aan de afdeling Comptabiliteit, bij te schrijven. Zie proces 6 voor wat er geschreven dient te worden.

D. Vul de **“Gele” exemplaar** van de bestelbon in:

LET OP: (voortaan is dit exemplaar het exemplaar voor de Leverancier!)

Het bovenste deel van de bestelbon is identiek voor alle exemplaren van de bestelbon.

Voor de invulling van de cijfers zie legenda onder de formulier: “Wat en Hoe in te vullen”.

Ministerie van.....(1).....		No:.....(2).....	
BESTELBON		LEVERANCIER	
De <u>heer</u> Firma(3)..... Gelieve te <u>verstrekken</u> ten behoeve van de verrichten Afdeling/Beleidsmaatregel:.(code.+ omschrijving)..(4)..... Bestemd voor (werk .o.d.).. 5)→vervalt hoeft niet ingevuld te worden Plaats van levering.....(6)..... No. SUB-Kostensoort:.....(7)..... →vervalt hoeft niet ingevuld te worden.. Omschrijving SUB-Kostensoort(8)..→vervalt hoeft niet ingevuld te worden			
Hoeveelheid	Omschrijving	Eenheidsprijs	Bedrag
(9)	autorisatie #...., betreffende het ...kwartaal van het distrikt.....	nvt	NETTO bedrag autorisatie
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
(9)	(10)	(12)	(13)
Totaal bedrag v/d aangegane verplichting (11)			(11)

Stempel Centrale
Kredietbewaking
(19)

Aangevraagd door:
.....(15).....
Besteld door (afd. Hoofd)
.....(16).....
Paramaribo,(17).....

(handtekening) (18)

Wat en Hoe in te vullen:

- (1) Naam Ministerie: → is reeds voorgedrukt
- (2) Bestelbonnummer : → voorlopig aanhouden het nummer op de bon uit het boekje. Dus GEEN wijziging aanbrengen.
- (3) Vul in de Naam Leverancier: **Distriktt.n.v.....(naam DA).....**
- (4) Vul in de Code + Omschrijving Kostenplaats (**het beleidsmaatregel nummer van de betreffende distrikt en de omschrijving van de code**)

voorbeeld:

kostenplaats code voor distrikt Wanica = 03.0.114 en omschrijving = Districtsbestuur Wanica

- (5) vervalt
- (6) vervalt

(7) SUB-Kostensoort code → kostensoort per distrikt zoals aangemaakt

voorbeeld:

kostensoort code voor distrikt Wanica = 30.10.15: kostensoort code = 30 ;
SUB kostensoort code = 10 ; detail code = 15

(8) Omschrijving van de subkostensoort

Voorbeeld:

omschrijving van de kostensoort voor het distrikt Wanica = Overheidbijdrage Wanica

(9) **vervalt**

(10) **zie autorisatie #...., ...kwartaal distrikt.**

(11) "Totaal bedrag" bestelbon → bedrag in cijfers

(12) Prijs per eenheid van het te bestellen goed/dienst

(13) Totaal bedrag per goed/dienst → (hoeveelheid * eenheidsprijs)

(14) Factuurbedrag betrekkinghebbende op de bestelling met deze bestelbon.

(15) Naam aanvrager (wie van de afdeling vraagt de goed/dienst aan → **wie op het ministerie van RO schrijft deze bestelbon uit: het gaat dus om een medewerker van BFZ-MRO**))

(16) **idem aanvrager**

(17) Datum waarop de bestelbon wordt uitgeschreven

(18) Handtekening van de besteller/**aanvrager**.

(19) Stempel en paraaf van de CKB ambtenaar

Proces: Afstempelen bestelbon.

De bestellende afdeling stuurt de bestelbon naar de afdeling BFZ, sectie Centrale Krediet Bewaking (CKB).

Afdeling CKB:

- Controleert de beschikbare krediet-ruimte in de verstrekte Kredietopening op de HOOFDkostensoort of op de Beleidsmaatregel;
 - Vergelijkt deze met het totaal bedrag van de bestelbon; (zie bestelbon veldje 11);
 - Controleert of alle (maximaal 7 items per bestelbon) vallen binnen de categorie van de in het bovenste deel van de bestelbon aangegeven SUBkostensoort;
 - Controleert de berekening van kolom (bedrag; veldje 13 op de bestelbon);
 - Controleert de telling van het totaalbedrag van de bestelbon (zie bestelbon; veldje 11);
 - Controleert of het totaalbedrag op het eerste exemplaar van de bestelbon ook staat vermeld; Indien niet moet zij dat vermelden op het eerste exemplaar;
 - Controleert de geschreven bedrag op de eerste exemplaar met die van de andere exemplaren;
 - Stempelt en parafeert alle 4 exemplaren van de bestelbon af (zie veldje 19);
 - Scheurt de verificatie exemplaar af en stuurt dat voor de sectie verificatie van BFZ;
- Stuurt de resterende 3 exemplaren van de bestelbon naar de bestellende afdeling of de sectie inkoop van BFZ.

XIV Specifieke regels voor de begroting van het dienstjaar 2007

(Belangrijke Noot: Deze regels gelden slechts voor het begrotingsjaar 2007). Vanaf het begrotingsjaar 2008 gelden de regels zoals vervat in MJBB en hierboven uitgewerkt als instructie.)

De begroting van de gecertificeerde districten voor het begrotingsjaar 2007 is exclusief de NBM's van het MRO, de NBM's op basis van de autonome taken en ook exclusief de Belasting Middelen (BM's) op basis van de autonome taken.

De raming per district voor het dienstjaar 2007 betreft slechts de uitgaven van de apparaatskosten exclusief de personeelskosten, uitgaven voor de autonome taken en de aanschaffingen conform de begroting van het MRO.

De ramingen van de respectievelijke NBM,s van het MRO in het betreffende district maken geen deel uit van de begroting van het district in het jaar 2007.

Daarom zal op de liquiditeitsbegroting de som der geinde bedragen van de NBM voorkomende op de begroting van MRO duidelijk vermeld moeten worden. Hierbij zijn de regels MJBB, inzake de tegenvallers en meevallers van toepassing. De geinde bedragen zullen afgetrokken moeten worden van de som der geraamde uitgaven voor het kwartaal. Deze geinde bedragen moet het MRO boeken als te zijn de ontvangsten. (zie format financieelplan)

Geinde bedragen van NBM's die voor het dienstjaar 2007 op de begroting van andere ministeries zijn geraamd zullen door het district naar die ministeries overgemaakt moeten worden, totdat de regels inzake de fiscale decentralisatie hieromtrent zijn vastgesteld.

Als voorbeeld hiertoe moge dienen de ontvangst van vergunninggelden, voor de zgn. winkeliers/supermarkt vergunningen. Deze NBM's zijn voor het begrotingsjaar 2007 geraamd op de begroting van het Ministerie van Handel en Industrie (H&I) en derhalve moeten deze ontvangsten door de districten overgemaakt worden naar het Ministerie van H&I.

Na de vaststelling van de regels inzake de decentralisatie van deze NBM's zullen deze ontvangsten onderdeel zijn van de begroting van het district. **Voor het dienstjaar 2007 geldt nog altijd de regel dat deze middelen zijn geraamd door de desbetreffende ministeries.**

De financiering van de totale begroting is een aangelegenheid van het ministerie van Financiën. De toekenning van middelen geschiedt middels collectieve kredietopeningen of individuele (krediet)autorisaties. De ontvangst van alle Belasting - en Niet-Belasting Middelen moeten door alle ministeries gestort worden op de algemene rekening van het ministerie van Financiën. Op grond van het bovengestelde betekent het dat de financiering van de uitgavenraming op de begroting van MRO is gedekt door alle ontvangsten van het ministerie van Financiën.

Na de vaststelling van de regels voor verdere decentralisatie van o.a. de artikel 4 middelen van de Wet Interimregeling financiële decentralisatie moeten voor het dienstjaar 2007 deze ontvangsten danook geregistreerd worden als de ontvangen NBM van de respectievelijke ministeries.

Eventueel kan worden besloten om de geldstroom van deze middelen van district naar het respectievelijke ministerie en dan weer via het Ministerie van Financiën via MRO naar de districten te sluisen door deze terstond af te trekken op de liquiditeitsbegroting (zie format financieel plan) van het district.

Nadrukkelijk moet worden vermeld dat in de verantwoording van de realisaties van het district deze ontvangsten ook verantwoord moeten worden als de ontvangsten van de respectievelijke ministeries.

De aan te vragen hoeveelheid liquide middelen per Kwartaal is dan gelijk aan het verschil tussen som de bestedingplan en de som de geinde bedragen in het afgelopen kwartaal.

Vanwege het feit dat bij het samenstellen van de begroting voor het dienstjaar 2007 er geen rekening is gehouden met eigen ontvangsten van de distrikten zal SLECHTS voor het jaar 2007 een ander proces gevolgd moeten worden.

Er zullen voor de totale Financieelplan van het kwartaal **2 bestelbonnen** worden uitgeschreven.

De ene bestelbon (netto te ontvangen; zie format financieel plan: Veldje: "Bijdrage Overheid dit kwartaal") is bestemd voor de DA. Hiermede wordt het Netto bedrag overgemaakt naar het distrikt.

De andere bestelbon is bestemd voor het CBB (**centrale begrotingsboekhouding**). Deze bestelbon heeft betrekking op de ontvangsten die het distrikt heeft gerapporteerd aan het CBD. De rapportage geschied naar ministerie en ontvangstcode.

De bestelbon voor de DA wordt op dezelfde manier ingevuld als uitgewerkt in het voorbeeld hierboven.

Het NETTO bedrag van de bestelbon is gelijk aan het bedrag dat in het "Financieel plan is opgebracht als "Bijdrage Overheid dit kwartaal"; zie hiervoor het format van het financieel plan".

De bestelbon voor CBB is onderdeel van de verrekeningsmandaat. Deze bestelbon wordt uitgeschreven ook op naam van de DA en het distrikt. Alleen is deze nu bestemd voor het CBB en wordt niet doorgestuurd naar CBD voor uitbetaling. Het bedrag is gelijk aan "Totaal ontvangsten in het distrikt zelf minus een eventuele overmaking naar MIN FIN". Zie ook de financiële rapportage van het distrikt aan CBD .

Het proces van de bestelbon en de verrekeningsmandaat is als volgt:

- Het distrikt rapporteert alle ontvangsten per ministerie per ontvangst code
- De rapportage gaat **NU** rechtstreeks naar BFZ MRO
- CBD wordt kopielezer en vermeld in haar normale periodieke rapportage aan het CBB op een separate formulier de ontvangsten van de distrikten.
- BFZ-MRO maakt een bestelbon voor het totaal bedrag van de Rapportage, belast dus de kostenplaats en de kostensoort van de respectievelijke distrikt.
- MRO sluit rapportage Distrikt in bij de bestelbon. De rapportage van het distrikt dient als onderliggende document voor de fiatering door CKB en Comptabiliteit.
- De bestelbon wordt voorzien van een stempel en gaat na fiat van Comptabiliteit naar het CBB.
- CBB controleert of de bestelbon en de onderliggende mandaat overeenkomt met de rapportage vanuit het CBD.
- CBB voert verrekeningsmandaat in het systeem.

FORMAT: Kwartaalbegroting apparaatskosten

..... kwartaal 2007

	I	II = I/4	III	IV	V = III - IV	VII = II - V
	Begroting Dienstjaar 2007	Begroting betreffend Kwartaal 2007	Total geautoriseerde Begroting voorgaande kwartalen	Gecommitteerd bedrag voorgaande kwartalen	Saldo beschikbaar voorgaande kwartalen	Benodigd per kwartaal
Titel 1: Apparaatskosten						
Lonen en Salarissen in de interimfase worden deze kosten begroot en betaald door het Ministerie van RO.						
Materiele kosten:						
Kantoorkosten, inclusief automatisering						
Gebouwen en energie						
Reis- en Verblijfskosten						
Voorlichting						
Algemeen						
Onderwijs						
Medische Verzorging						
Aanschaffingen :						
Kantoor inventaris						
Voer- & Vaartuigen						
Subsidie en Bijdragen						
Totaal Titel 1: apparaatskosten						

Kolom IV: Gecommitteerde bedragen zijn: reeds uitbetaalde bedragen; reeds uitgeschreven bestelbonnen maar nog niet uitbetaald; reeds geplaatste bestellingen

Subsidie en Bijdragen				
Totaal Titel 1: apparaatskosten				

FORMAT: Kwartaalbegroting autonome taken

Begroting te maken op basis van duidelijke werkplanning (inbreng CTA en investeringsplanning DMT zeer belangrijk)

..... kwartaal 2007

	I	II	III	IV = II + III
Titel II: Beleidsmaatregelen (de indeling van de wet (begroting); zie richtlijnen MinFin)	Begroting Dienstjaar 2007	Begroting kwartaal op basis van werkplanning dit kwartaal	"Rolling Over" vorig kwartaal = nog af te ronden van vorig kwartaal	Totaal benodigde Contanten betreffend kwartaal
Bouw nieuwe gebouwen				
gebouw 1				
gebouw 2				
Renovatie Gebouwen				
gebouw a				
gebouw 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 trenten:				
kreek/kanaal/trens 1 : vantot				
kreek/kanaal/trens 2vantot.....				
Afwatering en waterkeringswerken:				
sluis 1:				
sluis 2				
ringdam plantage.....				

Rolling over zijn overgebleven middelen van vorig kwartaal

FORMAT: Kwartaalbegroting middelen (ontvangsten op basis van artikel 4 interimwet)

..... kwartaal 2007

	I	II	III	IV = II + III
	Begroting Dienstjaar 2007	Begroting betreffend Kwartaal 2007	Nog te ontvangen voorgaande kwartalen	Totaal geraamde inningen betreffend kwartaal
Titel III: Middelenbegroting				
Belastingmiddelen:				
Huurwaardebelasting				
Publieke gemakkelikheden				
Niet Belastingmiddelen:				
wet drankhuizen en openbare gemakkelikheden				
Marktwet				
Begrafeniswet				
Zondagrustwet				
Decreet Vergunningen Bedrijven en Beroepen				
Recognitie en voorwaarden gebruik openbare wegen, etc.				
Recognitie gebruik openbare wegen voor speciale doeleinden				
Regeling verkoop gedistilleerd				

Kolom begroting betreffend kwartaal 2007 wordt ingevuld door de distrikten op basis van hun debiteuren administratie.

FORMAT: Kwartaal Financieel Plan:kwartaal
kwartaal resume

Omschrijving		Betalinge n	Saldo
Beginsaldo Liquide middelen (kas + Banksaldo)			A
Ontvangen Overheidsbijdrage Voorgaande kwartalen	i		
Middelen Ontvangsten Voorgaande Kwartalen (ontvangsten in distrikt zelf)	ii		
Totaal Ontvangsten Voorgaande Kwartalen			B =(i+ii)
Betalingen voorgaande kwartalen:			
reeds uitbetaalde bestelbonnen Apparaatskosten:		a	
reeds uitbetaalde bestelbonnen Autonome taken:		aa	
Committeringen apparaatskosten (reeds bestelde maar nog niet betaalde bestelbonnen)		aaa	
Committeringen Autonome taken (reeds bestelde maar nog niet betaalde bestelbonnen)		aaaa	
Totaal Betalingen Voorgaande Kwartalen			C = (a+aa+aaa+aaaa)
Geprognostiseerde (berekende) Beginsaldo liquide middelen dit kwartaal			I = (A + B – C)
Begroting Apparaatskosten dit kwartaal		D	
Begroting Autonome Taken dit kwartaal		E	
Begroting Ontvangsten dit kwartaal	G		
Per Saldo begroting dit kwartaal			II = (G – D – E)
Bijdrage Overheid dit kwartaal			I + II