

**Generation and Deposit of article 4 revenues into the district Fund
Procedures and Guidelines for Transfers from the central budget to the District Fund
and Revenues assigned by the Interim Law on Fiscal Decentralization (ILFD)**

Concept Procesbeschrijving

HuurwaardeBelasting (Rental Value Tax)

**Submitted to the
Decentralization and Local Government
Strengthening Program (DLGP)**

**Financed by the
Inter-American Development Bank
(SU-0019)**

**Submitted by Wonnie W. Boedhoe
Local Consultant for Procedures and Guidelines for District Fund and the Revenues
assigned by the Interim Law on Fiscal Decentralization (ILFD)**

April 2006

Algemene Uitgangspunten Huurwaarde

De huurwaarde belasting, is een belasting die conform artikel 4 van de Interimwet behoort tot de categorie inkomstenbronnen van het distrikt.

Tijdens de implementatie van deze artikelen van de Interimwet is men tot de conclusie gekomen dat dit artikel van de wet niet geïmplementeerd kunnen worden alvorens de daartoe ondersteunende regels zijn goedgekeurd en afgekondigd. Een van deze regels is de concept "distriktsbelasting wet".

Bij de beschrijving van de Budget and Finance manual van de distrikten in het kader van de decentralisatie is met de CLAD afgestemd en is men tot de conclusie gekomen dat in deze fase de distrikten nog niet verantwoordelijk gesteld kunnen worden voor de juistheid, de nauwkeurigheid en de tijdigheid van deze ontvangsten.

Op grond van deze aanneme is in deze procesbeschrijving aangenomen dat conform de huidige wettelijke voorschriften ten aanzien van de belastingen, de heffing, de inning en de verantwoording in de begrotingsrekening een aangelegenheid van het directoraat belastingen.

Zolang de wettelijke regels ten aanzien van het distriktsbelastingstelsel nog niet in orde zijn, zal het directoraat belastingen de Distrikten betrekken bij:

- De distributie van de aanslagen
- De opname/inventarisatie van objecten
- De ontvangst van de gelden

Verder is bij de beschrijving ook aangenomen dat de regels van kasbeheer, vervat in de kasinstructie van de kassier van toepassing is voor alle ontvangsten en uitgaven die door de kassier gedaan worden. Ook is vanuitgegaan dat het grootboek rekeningenstelsel bekend is en dat de administratieve boekingsgangen voor de diverse mutaties in de boekhouding van toepassing zijn.

Heffen en innen van Huurwaarde belasting

Activiteit	Omschrijving	Functie
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:..... Adres eigenaar:..... Telefoon eigenaar:.....</p> <p><u>Gegevens belasting:</u> Aanslag #:..... Jaar aanslag:..... Belasting bedrag:.....SRD..... 1^e deelbetaling.....SRD.....d.d.: 2^e deelbetaling.....SRD.....d.d.: 3^e deelbetaling.....SRD.....d.d.: 4^e deelbetaling.....SRD.....d.d.: 5^e deelbetaling.....SRD.....d.d.:</p> <p>ingevuld moet zijn welk deel al is betaald!</p>	
	<p>Elk jaar wordt alle aanslagen van het distrikt gesorteerd naar rayon/ressort opgestuurd naar het distrikt.</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>	
Distrikt	Ontvangt Data van de HW-afdeling van Belastingdienst van het Ministerie van Financien	
	Laat data (eventueel in de vorm van een exell sheet) verwerken op de afdeling DFPen op de afdeling van de drager van de activiteit.	
	Ontvangt de lijsten met de bijbehorende aanslagen	
	<p>Laat de aanslagen + lijst distribueren naar respectievelijke ressorten.</p> <p>(Er moet op de distriktscommisariaat een drager van</p>	

	<p>de activiteit benoemd worden. Het distriktsmanagementteam moet een persoon aanwijzen die de drager/eigenaar is van deze activiteit.</p> <p>Voorgesteld wordt om hiermede de DS Buitendienst + HW-sektie van het distrikt te belasten)</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>De distributeurs moeten getraind worden in opname activiteiten, zodat bij het distrebeuren de veranderingen aan het object en de ontbrekende gegevens direct ingevuld kan worden</p> <p>Aantekenen ook aanvullingen en veranderingen op de lijst. Vb: een houten huis nu vernadert in steen Een huis nu afgebrand.</p>	
Ontvangst HW-belasting	<p>Burger komt naar Dc kantoor om HW te betalen.</p> <p>Burger heeft bijzich de aanslag formulier.</p> <p>Kassier ontvangt HW op basis van de aanslag Mag ook deelbetaling ontvangen (maximaal 5 delen, conform de huidige wettelijke regels)</p>	
	<p>Handmatige verwerking bij de kas:</p> <p>Kassier ontvangt en schrijft een kwitantie uit Kwitantie heeft de volgende informatie: Naam betaler: Aanslag nummer: Adres object: Distrikt vestiging Object: Betaalt bedrag = deel betaling of totaalbetaling Deel betaling vermelden welk deel!</p> <p>Originele kwitantie en aanslag biljet 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 kasboek# 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 een kas# zetten en het totaal in 1 regel opnemen in het kasboek.</p> <p>Kassier boekt ontvangst in kasboek debet (ontvangsten) Stuurt kopie kwitantie naar de FAM.</p>	

administratie	<p>Handmatige verwerking: 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 worden 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>Maandelijks wordt tezamen met de rapportage ook het geld van de totale HW-ontvangsten overgemaakt naar de bankrekening van de ODB. Het over te maken bedrag moet corresponderen met het bedrag dat wordt aangegeven op de rapportage formulier.</p>	
DC-mangementteam en drager van de activiteit	<p>Burger wil HW belasting betalen middels <u>een storting op de bank.</u></p> <p>Burger heeft bij zich de aanslag formulier.</p> <p>DC-management team tezamen met de drager/eigenaar van de activiteit zorgt voor een promotioncampagne, of voorlichting over hoe en wat te doen als storten via de bank.</p> <p>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 distrikt.</p>	
Administratie (FAM)	<p>De Fam verwerkt de bankafschrift en ziet dat er door een burger HW is gestort. Zie ook regels verwerking bankafschriften in BFM (Clad).</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.	
Administratie	<p>Ontvangsten van HW ten behoeve van andere distrikten.</p> <p>Indien per kas: Deze ontvangsten worden op dezelfde manier ontvangen als de HW van het eigen distrikt.</p> <p>De Fam moet op basis van de vermelding op de kwitantie (distrikt vestiging object) elk dag bij de verwerking van de kopie-kwitanties deze ontvangsten recapituleren.</p>	

	<p>Van de recapitulatie moet in de boekhouding een RC-verband met de andere distrikten bijgehouden worden.</p> <p>Deze ontvangsten moeten separaat van de ontvangsten van het eigen distrikt gerapporteerd en overgemaakt worden naar de ODB. Een afschrift van de rapportage wordt ook naar de betreffende distrikt opgestuurd.</p>	