

**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

Publiek Vermakelijkheidsbelasting (Public Entertainment 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 Publieke Vermakelijkheidsbelasting (PV-belasting)

De Publieke Vermakelijkheidsbelasting, 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.

De Publieke Vermakelijkheidsbelasting is een belasting dat geheven wordt door de Belastingdienst. De distrikten die wel verantwoordelijk zijn voor de verstrekking van de vergunningen voor het houden van een publieke vermakelijkheidsactiviteit zullen nu ook ingezet worden in de fase van de berekening en de ontvangst van de PV-belasting. 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-belasting kantoor. De organisator kan de PV-belasting direct storten bij de kassier van het distrikt, MAAR kan ook naar de PV-belastingdienst.

Verder is bij de beschrijving ook aangenomen dat de regels van kasbeheer, vervat in de kasinstructie van de kassier en 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.

Verloop vergunning Publieke Vermakelijkheden (PVB oftewel PET)

Er zijn 2 soorten vergunningen :

- de gewone voor 1 of 2 dgn
- de permanente vergunning voor 3 jaren

Activiteit	Omschrijving	Functie
Fase I: de fase van de aanvraag van de vergunning		
<p>Aanvragen vergunning voor het houden van een openbare manifestatie</p> <p>Indienen aanvraag verzoek en betalen leges en zegels bij de indiening.</p>	<p>Schrijven aan DC voor vergunning houden manifestatie:</p> <p>In verzoekschrift vermelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens van de organisator (naam, adres, telefoon/cell nummer, • Locatie evenement • Tijd evenement • aard evenement • vermelden verkoop eten en • verkoop kaarten <ul style="list-style-type: none"> o hoeveel kaarten o prijs per kaart • <p>Kassier ontvangt LEGES en ZEGELS ivm AANVRAAG Boekt in Kasboek debetzijde (Ontvangsten): "Leges en zegels" en "bedrag"</p> <p>Kwitantie (is algemene kwitantie voor L&Z): Datum:.....(datum ontvangst)..... Ontvangen van:.....(naam betaler)..... Voor: activiteit.....(naam).....d.d.:... (datum).... Georganiseerd door:.....(naam organisatie) Bedrag:</p>	<p>Medewerker afdeling Agenda commissariaat ???</p>
<p>Onderzoek naar mogelijkheden voor te houden evenement</p>	<p>DS binnendienst en DS buitendienst stemmen af met BO over de lokatie en met andere relevante actoren, o.a. de politie, de brandweer etc. omtrent de aangegeven evenement.</p> <p>In deze handeling zit natuurlijk alle handelingen van de PAZ, zoals het inboeken en uitboeken van het document tbv de diverse afdelingen, het voorleggen aan de DC, het filen van de stukken etc.</p>	<p>DS binnendienst DS buitendienst Andere actoren</p>
<p>Interne beoordeling</p>	<p>Een copie van het verzoekschrift worden naar de relevante actoren zoals de politie, de brandweer etc. gestuurd voor onderzoek.</p> <p>Wordt er goedkeuring ontvangen dan wordt de aanvraag afgehandeld en wordt de vergunning/beschikking opgemaakt.</p>	
	<p>Via de afdeling Agenda wordt de vergunning / beschikking door de afdeling Typekamer gemaakt en daarna getekend door de DC.</p>	

	<p>Na de tekening door de DC wordt :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ een copie van de vergunning verstuurd naar de politie en eventueel naar de brandweer, zodat zij op de hoogte zijn van het te houden evenement ❖ de originele vergunning wordt verstuurd naar de aanvrager ❖ een copie en het heel dossier wordt opgeslagen op de afdeling Agenda ❖ een copie van de vergunning wordt eveneens verstuurd naar het hoofd van de BO's en de DS 	
--	---	--

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

Activiteit	Omschrijving	Functie
FASE II: PET VERGUNNING EN ONTVANGST BELASTINGEN		
<p>HIER BEGINT DE INFO VOOR BFM DUS ER MOET MELDING GAAN NAAR BFM DAT ER EEN VERGUNNING IS GOEDGEKEURD!!</p> <p>Alle regels van de kasinstruktie, over de afdracht van gelden, het storten van gelden, het opmaken van kasafsluitingsafdrachten enz, enz. zijn ook hier volledig van toepassing!!</p>		
Berekening PET	<p>Bij goedgekeurde vergunningen moet door de afdeling DFP het bedrag van de te betalen belasting direct berekend worden.</p> <p>HET GAAT DUS OM HET TOTAAL AAN BELASTINGEN OP BASIS VAN GEGEVENS IN DE VERGUNNING! HOEVEEL KAARTEN EN PRIJS KAARTEN</p> <p>Deze berekening wordt doorgegeven aan de medewerker pet evenementen van de afdeling bevolkingsparticipatie en vormt onderdeel van de bespreking met de organisator als die wordt opgeroepen.</p> <p>Noot: aangenomen is dat de afdeling bevolkingsparticipatie een drager van deze activiteit aanwijst.</p>	
Organisator wordt opgeroepen	<p>Bespreking goedgekeurde evenement met de organisator</p>	
	<p>Mededeling aan organisator: Indienen stukken ter betaling van PET-belasting: Nodig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verklaring van de afdeling artiestenbelasting (Nummer van verklaring van de afdeling artiestenbelasting (zonder verklaring van artiestenbelasting worden er geen toegangsbewijzen afgegeven)) • Toegangsbewijzen (alle ongeacht betalingswijze!!) • Vooruitbetalen 25% van de verkoopwaarde van de kaarten die afgestempeld moeten 	

		<p>worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verklaring van de stg. Auteursrechten Suriname. <p>Noot: De afdeling van het ministerie van Financien 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 distrikt zal dus ook deze werkwijze kunnen hanteren. De argumentatie van de werkwijze van PET was ter tegemoetkoming van de organisatoren omdat PET een belasting bij vooruitbetaling betreft.</p>	
	Feedback dfp en bevolkingsparticipatie (dus interne feedback op het kantoor van de DC)	Medewerker bevolkingsparticipatie 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 oraganisator (alle kaarten, kopie artiesten belasting) en stuurt door naar de sektie PET op de afdeling Bevolkingsparticipatie.	
	Uitrekenen PET	<ul style="list-style-type: none"> • Op basis van de informatie en de training van PVB rekent de medewerker van bevolkingsparticipatie het te betalen Belasting uit (PET). • Neemt contact op met de afdeling PVB van het ministerie van Financien om berekening na te trekken. • Bericht de organoisorator over de te betalen belasting (PET). • Maakt document (formuleir) ter voldoening van PET (invullen evenement, vergunning #, organisator, totaal te betalen PET op basis van vergunning en ook de deelbetalingen, zoals voorgesteld door organisator) <ul style="list-style-type: none"> ○ Geeft een exemplaar aan de organisator. ○ Organisator gaat met "voldoeningsdocument" naar de kassa. • Stuurt formulier voor ontvangst van PET naar de kassier • Stuurt formulier voor ontvangst PET naar de FAM 	
	Ontvangen PET	Kassier ontvangt de PET conform het formulier van medewerker bevolkingsparticipatie. Houdt formulier in kas en geeft aan de betaler een kwitantie. Stuurt formulier terug naar sektie bevolkingsparticipatie, die hiermee de kaarten kan afstempelen.	

		<p>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 opkaartenbedrag..... Of Volledige betaling opkaartenbedrag</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 PET stemt af met PET-Financien voor laten afstempelen van kaarten.</p> <p><i>(kan eventueel direct een eigen stempel laten aanmaken).</i></p> <p>LET OP: stempelt alleen de hoeveelheid kaarten waarvoor er is betaald.</p>	
	Administratie PET	<p>FAM registreert de ontvangst van PET vanuit formulier van afdeling bevolkingsparticipatie en</p> <p>FAM registreert de ontvangst ook vanuit het kasboek. Journaalpost: Kas Aan Ontvangen PET</p> <p>Registreert ook de totale debiteur vanuit PET en vergunning</p>	
	Afhalen kaarten	<p>Organisator gaat met kwitantie (bewijs betalen PET) naar de sectie PET bij bevolkingsparticipatie om kaarten af te halen.</p>	
	Opmaken rapportage PET	<p>FAM maakt maandelijkse rapportage over ontvangen PET-belasting. Legt dit ter goedkeuring voor aan DA DA correspondeert met de afdeling PET van het Ministerie van Financien en DA verzorgt de rapportage aan ODB.</p>	
	Fase III: Controle Uitvoering:		
	Vorbereiding Controle:	<p>Opmaken basis gegevens van te controleren evenementen. <u>Per evenement</u> wordt een sheet voorbereid. Hierop komen de volgende informatie voor: Evenement:.(soort)</p>	

		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 PET gerapporteerd	Controle ambtenaar sectie PET
	Rapportage organisator	De vergunninghouder is verplicht om de activiteit te rapporteren aan het commissariaat. >>>>Verplichte rapportage format opstellen>>>>	
Fase IV: Aanvraag restitutie			
		Middels een restitutie aanvraag formulier wordt er restitutie aangevraagd bij het hoofd van de afdeling PET. In zo een formulier wordt ingevuld de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Datum van aanvraag • Naam organisator • Aard van evenement • Datum en plaats van de gehouden evenement • Restitutie mbt kaartnummer..... t/m..... (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"> • Kopie kwitantie(s) betaling PET. • 	Organisator evenement
		Aanvraag geschiedt bij het commissariaat bij het loket van de agenda. Agenda ontvangt de aanvraag en Controleert de kaarten die ingeleverd worden. Baliemedewerker controleert kaarten op groep en begin en eind nummers. <i>Of gaat rechtstreeks naar de medewerker PET. Deze controleert de kaarten en parafeert de aanvraag formulier . zie ook 1^e controle aanvraag restitutie (verder)</i> <i>De organisator dient dan de geparafeerde brief + alle kaarten in als aanvraag restitutie.</i>	
	Doorsturen aanvraag naar afdeling	Agenda stuurt de aanvraag door naar de sectie Pet van de afdeling bevolkingsparticipatie.	

	1 ^e controle aanvraag restitutie	<p>Sektie pet voert eerste controle uit op de aanvraag tot restitutie.</p> <p>Controleert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vergelijkt de controle rapport, de eindrapportage van de organisator met de aanvraag tot restitutie. • Controleert de ingeleverde kaarten • Controleert het aantal kaarten: ingediend, gestempeld en teruggebracht • Telt aantal gerestitueerde kaarten • Berekent het te restitueren bedrag uit 	
	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>	
	DFP	<p>Stuurt restitutie noot naar de organisator, met de mededeling dat de restitutie op het kantoor van de ODB (aan de Kassa), aan de Sommeldijkstraat kan worden gevorderd.</p>	
		<p>Verwerkt in haar Pet administratie dat restitutie heeft plaatsgevonden.</p>	