

1. Inleiding

Het vastleggen van verplichtingen is in het kader van een doelmatig budgetbeheer noodzakelijk. Op het moment dat een bestelling geplaatst wordt is immers (een deel van) het budget besteed. Omdat in de regel nog geen factuur ter zake is ontvangen is de claim op het budget niet zichtbaar in de financiële administratie. Als gevolg hiervan heeft de budgethouder niet altijd zicht op de actuele stand van zaken ten aanzien van het aan hem toegekend budget en dit brengt risico's met zich mee.

Een ander aspect van het niet vastleggen van verplichtingen is dat het opstellen van een goede financiële planning wordt belemmerd. Tegenover de verplichtingen (kosten) staan de rechten (opbrengsten). Ook rechten dienen in de financiële administratie vastgelegd te worden om een goede financiële planning mogelijk te maken. Om deze reden worden zowel de verplichtingen als de rechten besproken in dit document.

Financiële bepalingen in de Gemeentewet eisen een doelmatige organisatie van de financiële administratie en beheer van vermogenswaarden. Hiertoe is artikel 212 opgenomen:

- De raad stelt bij de verordening regels vast met betrekking tot de organisatie van de administratie en van het beheer van vermogenswaarden van de gemeente. Deze regels dienen te waarborgen dat aan de eisen van doelmatigheid en controle wordt voldaan.
- De administratie en het beheer, bedoeld in het eerst lid, worden verricht door de bij de in dat lid bedoelde regels aan de te wijzen ambtenaren. Zij kunnen niet tevens secretaris zijn.

2. Het begrip verplichting

Er zijn diverse soorten verplichtingen te onderscheiden. Hierna worden de belangrijkste op hoofdlijnen weergegeven. In het volgende hoofdstuk is opgenomen welke verplichting wel of niet opgenomen moet worden als verplichting in de administratie en worden aanvullende criteria genoemd.

Algemeen

Allereerst dient het onderscheid tussen een schuld en een verplichting vastgesteld te worden. Een schuld is een verplichting waarvan het zeker is dat deze leidt tot een qua omvang vaststaande geldelijke afwikkeling.

Daarnaast kunnen tal van verplichtingen voorkomen die niet direct geldelijk behoeven te worden afgewikkeld, zoals de verplichting tot het leveren van een prestatie en garantieverplichtingen.

Potentiële (voorwaardelijke) verplichtingen

Onder potentiële verplichtingen worden verstaan: koopovereenkomsten, waarbij door de leverancier geen vooruitbetaling is bedongen en door hem nog niet aan zijn leveringsverplichtingen is voldaan.

Effectieve verplichtingen

De verplichting tot betaling is onvoorwaardelijk geworden: de leveringsverplichting is door de leverancier voldaan. In feite is er op dat moment sprake van een schuldverhouding. De factuur is nog niet ontvangen.

3. Toepassing van het begrip verplichting

In het vorige hoofdstuk is de theoretische omschrijving van het begrip verplichting weergegeven. Voor de praktische uitwerking hiervan moet eerst vastgesteld worden

welke koopovereenkomsten als verplichting in de financiële administratie vastgelegd dienen te worden.

Potentiële en effectieve verplichtingen

Zoals besproken in het vorige hoofdstuk, is er sprake van:

- Een koopovereenkomst (mondeling of schriftelijk).
- De prestatie heeft niet (potentieel) of wel (effectief) plaatsgevonden.
- De factuur ter zake is nog niet ontvangen.

Uitsluitingen

Zoals eerder gezegd ontstaat een verplichting uit een koopovereenkomst. Deze overeenkomst kan zowel schriftelijk als mondeling worden aangegaan. Uit praktische overwegingen hoeven niet alle overeenkomsten als verplichting in de financiële administratie te worden vastgelegd:

1. Uit een arbeidsovereenkomst vloeit de verplichting van de werkgever voort om maandelijks aan de medewerker zijn salaris uit te betalen. In het kader van deze regeling worden salarissen en uitkeringen uitgesloten van de noodzaak om deze als verplichting vast te leggen.
2. De betaling van de maandelijkse voorschotnota's voor gas, water en elektriciteit worden van de regeling uitgesloten, omdat de budgethouder in beginsel geen verplichtingen kan aangaan die het budget beïnvloeden. Dit geldt ook voor (maandelijkse) nota's die voortkomen uit een meerjarig contract, zoals bijvoorbeeld het geval is bij een telefoonabonnement.

De bewaking van deze kostensoorten vindt plaats door de budgethouder aan de hand van het door de raad beschikbaar gestelde budget.

Begrenzing

Uit voorgaande blijkt dat een groot aantal verplichtingen ontstaat als er geen verdere afbakening plaatsvindt. De vastlegging van verplichtingen is noodzakelijk voor een doelmatig budgetbeheer en de financiële planning. Om aan deze doelmatigheidseis te voldoen kan volstaan worden met het vastleggen van potentiële en effectieve verplichtingen van betekenis. Hieronder worden verstaan:

- **Verplichtingen van € 5.000,- of hoger.**
- **Verplichtingen die 50% van het begrotingstotaal op deze post bedragen.**
- **Verplichtingen waarvan de budgethouder de noodzaak ziet deze op te nemen in de verplichtingadministratie (facultatief).**

Elke koopovereenkomst met een leverancier die uitstijgt boven deze grens dient door de budgethouder in de financiële administratie verwerkt te (laten) worden. De wijze waarop komt laten aan de orde.

4. Het begrip recht

De omschrijving van het begrip recht is niet eenvoudig te geven. Hiertoe wordt aansluiting gezocht bij de omschrijving van het begrip vordering:

Een vordering ontstaat op het moment dat de contraprestatie, zijnde de financiële vergoeding, later plaatsvindt dan het tijdstip waarop de prestatie, zijnde de levering van een goed of dienst, wordt geleverd.

De verkoopovereenkomst is in deze situatie gesloten, bekend is:

- Wie de prestatie levert.
- Het moment waarop de prestatie heeft plaatsgevonden.
- Wie de tegenprestatie levert;

- De overeengekomen tegenprestatie, zijnde de financiële vergoeding.

Als tenminste het moment waarop de prestatie geleverd wordt (de feitelijke levering van een goed of dienst) niet exact bekend is wordt de te verwachten financiële vergoeding als “recht” aangemerkt. Als het moment van de feitelijke levering van een goed of dienst wel bekend is zullen immers de overige drie criteria ook bekend zijn en is er dus sprake van een vordering waaruit een verkoopfactuur voortkomt.

- ***Rechten van € 5.000,- of hoger.***
- ***Rechten die 50% van het begrotingstotaal op deze post bedragen.***
- ***Rechten waarvan de budgethouder de noodzaak ziet deze op te nemen in de verplichtingenadministratie (facultatief).***

Elke koopovereenkomst met een afnemer, die uitstijgt boven deze grens en waarvan het moment van de feitelijke levering van de prestatie onbekend is, dient door de budgethouder in de financiële administratie als ‘te ontvangen recht’ verwerkt te (laten) worden.

5. Procedure

In bijlage 1 zijn in hoofdlijnen de te nemen acties beschreven die zullen leiden tot verwerken van de “aangegane verplichtingen” (AGV) en “te ontvangen rechten” (TOR) in de financiële administratie.

6. Conclusie

Een consequente verwerking van de besproken verplichtingen en rechten in de financiële administratie zullen een belangrijke bijdrage leveren aan het vereist doelmatig budgetbeheer. In één oogopslag kan de budgethouder de actuele budgetruimte vaststellen. Zichtbaar worden: (bijgesteld) budget, realisatie en aangegane verplichting/te ontvangen recht en het resterende budget.

Bijlage 1: Procedure

Activiteit	Actie	Wie
<ul style="list-style-type: none"> Inkoopbeslissing transactie € 5.000 of groter, 50% van het begrotingstotaal op deze post of facultatief. Bekend worden van een te ontvangen recht van € 5.000 of groter, 50% van het begrotingstotaal op deze post of facultatief. 	Opdrachtbon (uitsluitend voor intern gebruik) invullen en naar financiën brengen (zie bijlage 2 voor deze bon).	Budgethouder.
Verwerken van de bestelbon in de financiële administratie.	Vastlegging in de financiële administratie zoals aangegeven op de opdrachtbon.	Financiën.
Afwikkelen aangegane verplichting (AGV)	<p>De AGV wordt afgewikkeld zodra de factuur ter zake ontvangen wordt.</p> <p>De budgethouder controleert in dat geval of tegenover de ontvangen factuur een reeds AGV staat en controleert of Financiën dit bij de registratie van de factuur heeft aangegeven.</p> <p>Financiën boekt bij het verwerken van de factuur in het grootboek de AGV (automatisch) af.</p>	<p>Budgethouder</p> <p>Financiën</p>
Afwikkelen te ontvangen recht (TOR)	<p>Het te ontvangen recht wordt afgeboekt op het moment dat de gemeente haar prestatieverplichting prestatieverplichting is nagekomen.</p> <p>Op dat moment ontstaat een reëel vordering.</p> <p>Als de ontvangst eerder dan de tegenprestatie plaatsvindt wordt de TOR eveneens</p>	<p>Melding door de budgethouder aan Financiën.</p> <p>Financiën zorgt voor afboeking TOR en (indien van toepassing) de opboeking van</p>

	afgeboekt. De gemeente heeft in dat geval wel een prestatieverplichting, deze wordt niet in de financiële administratie vastgelegd.	de debiteurenpost.
--	---	--------------------

Bijlage 2: Opdrachtbon

OPDRACHT VOOR HET VASTLEGGEN VAN EEN VERPLICHTING /RECHT

Aan	Financiën
Van	<<naam>>
	<<afdeling>>
Datum	<<datum>>

Middels dit formulier verzoek ik u de volgende verplichting/recht op te nemen in de financiële administratie:

Naam	<<naam>>
Factuuradres	<<adres>>
Postcode/woonplaats	<<pcwpl>>
BSN nummer	<<bsnr>>
KvK nummer	<<anummer>>

Het betreft de volgende zaken:

Omschrijving	(Bestel)datum	Leverdatum	FCL	ECL	Totaal excl.BTW
				Subtotaal	
				BTW 6%	
				BTW 19%	
				Totaal	

Wij verzoek om bij dit formulier een kopie van de betreffende correspondentie (brief, memo, besluit burgemeester en wethouders) te voegen.

Handtekening budgethouder

--

