

BUDGETHOUDERSREGELING GEMEENTE BRUMMEN 2024

Kenmerk Z093114/ D422222

Het OT van de gemeente Brummen,

Heeft besloten:

1. De Regeling gegevensverstrekking Basisregistratie Personen 2025 gemeente Brummen vast te stellen.

INHOUDSOPGAVE

- Begripsbepalingen
- Aanwijzing van budgethouders en controleurs
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Aangaan van verplichtingen
- Budgetverschuivingen
- Rapportage en verantwoording
- Slotbepalingen
- Toelichting budgethoudersregeling gemeente Brummen 2024

Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

Raad: de gemeenteraad van Brummen;

College: het college van burgemeester en wethouders van Brummen;

Directeur/secretaris: de algemeen directeur/gemeentesecretaris van Brummen;

Medewerker: een persoon in dienst van de gemeente Brummen;

Projectleider/Programmamanager: functionaris die is aangewezen als projectleider van een door het college vastgesteld project en/of programma;

Programmabegroting: vastgestelde begroting waarin de Raad per programma de financiële kaders heeft vastgesteld;

Budget: de middelen die via de programmabegroting zijn toegekend voor het realiseren van een samenhangend geheel van doelstellingen, resultaat- en prestatieafspraken;

Budgetbeheer: structuur aanbrengen in een budget volgens vooraf vastgestelde afspraken en richtlijnen zodat beoogde doelen worden behaald;

Budgettair neutraal: begrotingswijzigingen die per saldo de begrote lasten respectievelijk baten niet beïnvloeden;

Hoofdbudgethouder (manager): degene die uit hoofde van zijn/haar functie eindverantwoordelijk is voor het beheer van het totale budget van de gemeente per domein;

Budgethouder (coördinator): degene die uit hoofde van zijn/haar functie verantwoordelijk is voor het beheer van een budget waarvoor hij/zij als zodanig is aangewezen. Dit kan de coördinator zijn;

Controleur: degene die ten behoeve van de budgethouder een deel of delen van de aan deze budgethouder toegewezen budgetten voorbereidt voor beheer door de budgethouder.

Aanwijzing van budgethouders en controleurs

Artikel 2

1. De managers zijn hoofdbudgethouders;
2. De directeur / secretaris kan voor de onder zijn aansturing vallende budgethouders tevens hoofdbudgethouder zijn;
3. De hoofdbudgethouders wijzen medewerkers, projectleiders, programmamanagers en hun vervangers als budgethouder aan;



4. Hoofdbudgethouders vervangen elkaar in horizontale lijn;
5. Bij afwezigheid van de directeur / secretaris (wegens congresbezoek, ziekte, vakantie, etc.) wordt deze vervangen door een door hem/haar aan te wijzen 1e, 2e etc. vervanger;
6. De aanwijzing van een budgethouder vindt plaats door een hoofdbudgethouder;
7. De hoofdbudgethouder kan een in zijn proces werkzame medewerker aanwijzen als controleur;
8. De aanwijzing van budgethouders en controleurs wordt in de financiële administratie vastgelegd, nadat de hoofdbudgethouder hiervoor per email opdracht heeft gegeven aan de financiële administratie.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Artikel 3

1. De hoofdbudgethouder is eindverantwoordelijk voor de beheersing van de begrotingsuitvoering, inclusief de budgetten zoals deze is vastgelegd in de programmabegroting inclusief de tussentijdse wijzigingen daarvan;
2. De budgethouder is verantwoordelijk voor het beheer van de begrotingsuitvoering van de budgetten waarvoor hij/zij door de hoofdbudgethouder is gemachtigd;
3. De budgethouder is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en het doen van uitgaven ten laste van de budgetten waartoe hij/zij door de hoofdbudgethouder is gemachtigd;
4. De controleur/budgethouder is verantwoordelijk voor het controleren en coderen van facturen en memorialen die ten laste van de budgetten worden verantwoord en levert de prestatieverklaring aan;
5. Zowel de budgethouder als de controleur leggen verantwoording af aan de hoofdbudgethouder en hebben als zodanig een actieve informatieplicht.

Rapportage en verantwoording

Artikel 6

1. De budgethouder legt verantwoording af aan de hoofdbudgethouder;
2. De budgethouder neemt de verantwoording op in de P&C-cyclus en legt verantwoording af over het gevoerde beleid, zowel inhoudelijk als financieel, aan de hoofdbudgethouder;
3. De directeur / secretaris is ambtelijk eindverantwoordelijk en legt aan het college verantwoording af over het gevoerde beleid, zowel inhoudelijk als financieel;
4. De hoofdbudgethouder is eindverantwoordelijk voor de budgetten, middelen en mensen binnen zijn/haar domein en legt verantwoording af aan de directeur / secretaris;
5. De hoofdbudgethouder bepaalt hoe, waarover en wanneer de budgethouder hem/haar informeert over de uitvoering van de aan de budgethouder opgedragen taken;
6. De budgethouder rapporteert over afwijkingen boven de € 25.000 in de P&C stukken. Lagere afwijkingen worden nader toegelicht indien de overschrijding bestuurlijk relevant is;
7. De budgethouder rapporteert tevens vooraf aan de hoofdbudgethouder indien er een overschrijding dreigt te gaan ontstaan > € 5.000 of 10% van het budget;
8. Baten en lasten dienen afzonderlijk gerapporteerd te worden en mogen niet gesaldeerd worden.

Slotbepalingen

Artikel 7

1. Deze Budgethoudersregeling treedt in werking met ingang van de dag na de vaststelling;
2. De Nota budgetbeheer 2013 (INT13.0270) is ingetrokken per inwerkingtreding van deze Budgethoudersregeling 2024.

Na bespreking in het OT d.d. 22 november 2023, aldus vastgesteld door de directeur / secretaris.
Brummen 01 december 2023.
Algemeen directeur/gemeentesecretaris, H. Matser

Toelichting budgethoudersregeling Gemeente Brummen 2024



Algemeen

Door het rijk is onder meer in de Gemeentewet en in het Besluit Begroting en Verantwoording Gemeente en Provincies (BBV) een kader gesteld waarbinnen gemeentebesturen dienen te functioneren.

Er zijn regels gesteld over hoe de raad en het college met elkaar dienen om te gaan en wat de bevoegdheden van de raad respectievelijk het college zijn. Zo is de raad verplicht om op grond van artikel 212 van de Gemeentewet de financiële verordening vast te stellen. Hiertoe heeft de gemeenteraad de 'Financiële verordening van de gemeente Brummen' vastgesteld. Deze verordening regelt de bevoegdheden van de raad en het college op financieel gebied.

Het college wordt bij de uitoefening van zijn bevoegdheden geholpen door de ambtelijke organisatie. De organisatie moet zich daarbij aan bepaalde regels houden zoals vastgelegd in de BBV en in stellige uitspraken van de commissie BBV.

Doel

Deze Budgethoudersregeling Gemeente Brummen 2024 regelt samen met de Mandaatregeling Brummen 2020 de financiële bevoegdheden omtrent het budgetbeheer.

Budgettering is een belangrijk instrument om planning en control vorm te geven. Er zijn talrijke definities van het begrip budgettering.

Onder budgettering wordt hier verstaan:

"Het verantwoordelijk stellen van een medewerker voor de realisatie van activiteiten c.q. producten met in achtneming van een vooraf vastgesteld kwaliteitsniveau en met een maximum aan middelen gekwantificeerd in geld".

De budgethouder moet de bevoegdheden hebben om de betreffende verantwoordelijkheden te kunnen uitoefenen en verantwoorden. Daarbij is vooral ook het verantwoordelijkheidsbesef voor kwaliteit en de ter beschikking gestelde middelen een essentieel onderdeel voor het afleggen van verantwoording. Dit vraagt om een goede inbedding van het budgetbeheer in de organisatie.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

De definities zijn grotendeels gebaseerd op de bepalingen uit de Gemeentewet en de Mandaatregeling Brummen. Voor wat betreft de budgethouder of controleur ligt de nadruk op de beheersing van de budgetten, d.w.z. het beheren van de budgetten binnen de kaders van de programmabegroting.

Artikel 2

De Budgethoudersregeling gemeente Brummen 2024 voorziet in een verankering van het budgethouderschap in de organisatie en legt rechten, plichten en bevoegdheden vast.

Functiescheiding is van belang

Vanuit het oogpunt van interne controle moet er sprake zijn van duidelijke functiescheiding. Voor deze Budgethoudersregeling houdt dit in dat de financiële administratie er op moet toezien dat er is getekend voor de levering van goederen of diensten. En dat de budgethouder heeft getekend voor de juiste codering ten behoeve van een correcte vastlegging. Dit betekent dat als betalingen worden aangeleverd zonder prestatiebewijs en codering, deze teruggaat naar de budgethouder met het verzoek deze per omgaande te completeren.

Bij het digitaal verwerken van de inkomende factuur beoordeelt de medewerker van de financiële administratie naar welke budgethouder de factuur ter goedkeuring en completering gestuurd moet worden. Volgens een niet van buitenaf te beïnvloeden systeem komt de factuur vervolgens bij de betreffende budgethouder/controleur terecht. Er wordt door de financiële administratie een actuele lijst bijgehouden van de budgetbevoegdheden per budget.

De administratieve vastlegging dient toegankelijk te zijn voor een eerstelijnscontrole, de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) en voor de accountantscontrole.

Elke budgethouder/controleur kan alleen gebruikmaken van grootboeknummers (FCL's) die aan zijn kredietbewakingsnummer gehangen zijn door de financiële administratie. Wanneer er door de medewerker van de financiële administratie een factuur naar een verkeerde budgethouder/controleur gestuurd wordt, is het de verantwoordelijkheid van de budgethouder/controleur om deze factuur af te wijzen en terug te sturen.



Artikel 3

Dit artikel regelt de verantwoordelijkheden van de hoofdbudgethouder, de budgethouder en de controleur. Bij afwezigheid van de hoofdbudgethouder wordt deze in horizontale lijn vervangen door een andere hoofdbudgethouder. Dit dient de hoofdbudgethouder per mail aan te geven bij de financiële administratie en dient voorzien te zijn van een concrete ingangsdatum waarop de wijziging van bevoegdheden en verantwoordelijkheden ingaan. Bij terugkomst van de hoofdbudgethouder neemt deze de bevoegdheden en verantwoordelijkheden terug en dient hij/zij dit opnieuw direct per mail te melden bij de financiële administratie onder vermelding van een concrete datum. Een melding van overdracht van bevoegdheden en verantwoordelijkheden dient schriftelijk (per mail) vastgelegd te worden. Dit voor de zichtbaarheid van de controle op dit onderdeel.

De hoofdbudgethouder is verantwoordelijk voor de beheersing van de budgetten van zijn/haar domein. Er kunnen gedurende het jaar budgetwijzigingen worden aangevraagd middels opname in de burap of in een afzonderlijk voorstel. Het college is bevoegd om binnen de raadsprogramma's budgetten te verschuiven. De raad is bevoegd om tussen de raadsprogramma's budgetten te verschuiven of te verhogen of anderszins aan te passen door middel van een raadsbesluit op grond van het BBV en de Gemeentewet, art 189 lid 1. Dit betreft het budgetrecht van de raad.

De (hoofd)budgethouders spelen een belangrijke rol bij de jaarlijkse voorbereiding van de begroting. Ze zijn verantwoordelijk voor de tijdige aanlevering van gegevens voor het opstellen van de programmabegroting en meerjarenbegroting.

De (hoofd)budgethouders vragen exploitatiebudgetten c.q. investeringskredieten aan voor de uitvoering van hun taken. Door hen zal onderbouwd aangegeven moeten waarvoor het aangevraagde budget benodigd is. Het college van burgemeester en wethouders bereiden de programmabegroting voor en nemen al dan niet de aangevraagde budgetten op. De gemeenteraad is het bevoegde orgaan met het budgetrecht en stelt de programmabegroting vast.

Geen voorstellen zonder financiële dekking en toetsing!

De (hoofd)budgethouders zijn verantwoordelijk voor de beschikbaar gestelde budgetten en leggen verantwoording af over de bestedingen. Verder is de (hoofd)budgethouder verantwoordelijk voor een adequate financiële dekking van eventuele voorstellen tot budgetwijziging. Daarbij gaat het onder andere om de gevallen waarin een beroep op reserves en voorzieningen kan worden gedaan en de voorwaarden die worden gesteld aan investeringsvoorstellen. Ook voor reguliere budgetaanpassingen moet een adequate dekking aangegeven worden.

Als er extra activiteiten verricht moeten worden om taken uit te kunnen voeren, dan zorgt de (hoofd)budgethouder voor het beschikbaar komen van extra middelen. De budgethouder is beperkt in mogelijkheden, omdat deze gebonden is aan het budget zoals dat is vastgelegd in de begroting. Het gaat er uiteindelijk om dat een (hoofd)budgethouder in eerste instantie zelf de oplossing moet aandragen voor een budgettair probleem. In deze situaties zal tijdig overleg met en toetsing door de financiële adviseur moeten plaatsvinden zodat geschikte financiële dekking kan worden gevonden. Deze werkwijze zorgt ervoor dat er alleen voorstellen naar het college van burgemeester en wethouders gaan, waarin de financiële gevolgen op een juiste manier zijn weergegeven, gedekt en getoetst.

Voor de financiële dekking staan de volgende mogelijkheden open:

1. dekking vanuit beschikbare budgetruimte binnen de lopende begroting;
2. dekking ten laste van een voorziening;
3. dekking ten laste van een bestemmingreserve;
4. dekking ten laste van de post onvoorzien uitgaven;
5. dekking ten laste het saldo van baten en lasten en daarmee ten laste van de algemene reserve.

Ad 1. Dekking vanuit beschikbare budgetruimte.

Indien er dekking gezocht wordt voor een begrotingswijziging dan dient als eerste bekeken te worden of dit binnen de lopende begroting kan plaatsvinden middels een budgetoverheveling vanuit beschikbare budgetruimte.

Ad 2. Dekking ten laste van een voorziening.

Voorzieningen worden o.a. gevormd om aan toekomstige verplichtingen te kunnen voldoen. De omvang van de voorziening dient onderbouwd te zijn door reële inschattingen en berekeningen. Het inzetten van een voorziening moet binnen de doelstelling van de voorziening vallen.

Als de noodzakelijke omvang van de voorziening door nieuwe inzichten moet worden bijgesteld dan vindt dit plaats ten laste / ten gunste van de exploitatie voorzien van een aangepaste onderbouwing.



Ad 3. Dekking ten laste van een bestemmingsreserve.

Bestemmingsreserves vallen onder de algemene middelen en zijn door de raad vastgesteld ten behoeve van een specifieke bestemming.

Het inzetten van reserves moet altijd aan de gemeenteraad ter besluitvorming worden voorgelegd omdat dit onder het budgetrecht van de gemeenteraad valt. Zie voor verdere toelichting de notitie reserves en voorzieningen.

Ad 4. Dekking ten laste van onvoorzien.

Inzetten van de stelpost voor onvoorziene uitgaven is pas aan de orde als er sprake is van onvoorzienbare, onafwendbare en onuitstelbare uitgaven, waarvoor op geen enkele andere manier dekking kan worden gevonden. Voorstellen waarbij dekking plaatsvindt vanuit de post onvoorziene uitgaven dienen, na overleg met en toetsing door de financieel adviseur, aan het college ter besluitvorming voorgelegd te worden.

In principe komen alleen incidentele uitgaven in aanmerking om ten laste van onvoorzien gedekt te worden. Als er sprake is van structurele (jaarlijks terugkerende) uitgaven, kan dekking voor het eerste jaar plaatsvinden ten laste van onvoorzien, als de budgethouder ook een mogelijke structurele dekking voor de jaren daarna aangeeft.

Ad 5. Dekking ten laste van het saldo van baten en lasten.

Het dekken van een uitgave ten laste van het saldo van baten en lasten (het begrotingssaldo) kan plaatsvinden als er geen andere dekking kan worden aangegeven. Dit vereist een goede onderbouwing van de beoogde uitgave en een goede onderbouwing waarom er geen andere dekking is gevonden.

Specifieke spelregels m.b.t. investeringskredieten.

Bijna elk investeringskrediet leidt naast kapitaallasten ook tot een toe- of afname van andere exploitatielasten (bijvoorbeeld onderhoudskosten e.d.). In een advies aan het college moeten al deze kosten worden meegenomen, inclusief de dekking daarvan.

Verder moet voor een goede planning in het advies de vermoedelijke begindatum en de geplande opleveringsdatum van het werk vermeld worden. Dit om te voorkomen dat onnodig een beslag wordt gelegd op middelen die tijdelijk ook anders bestemd kunnen worden. Verder is een realistische tijdsplanning nodig om invulling te kunnen geven aan een goed treasurybeleid.

Tenslotte moet de hoofdbudgethouder zorgen voor het reserveren van de ambtelijke capaciteit die benodigd is voor de voorbereiding, begeleiding en uitvoering van het investeringswerk.

Vooruitlopend op de kredietaanvraag worden bij investeringen vaak al kosten gemaakt. De uren die medewerkers naar verwachting moeten besteden aan een gewenst investeringsproject worden gereserveerd binnen de beschikbare capaciteit van de medewerkers. De uren die werkelijk worden besteed worden verantwoord op de reguliere producten binnen de exploitatiebegroting (en worden dus niet geactiveerd).

Uitzondering hierop zijn de uren die worden gemaakt in het kader van de bouwgrondexploitatie. Deze worden toegerekend aan de betreffende bouwgrondcomplexen en maken daarmee onderdeel uit van de kostprijsberekening van die complexen.

Artikel 4

De budgethouder is verantwoordelijk voor het beheer van zijn budgetten en is bevoegd tot het doen van uitgaven en het realiseren van inkomsten.

Inkomende facturen

Een factuur wordt digitaal doorgezonden naar de budgethouder. Deze is verantwoordelijk voor een juiste codering (FCL en ECL).

Werkzaamheden van de budgethouder:

- a. Omschrijving: naar eigen keuze in te vullen.
- b. Grootboeknummer: 1 of meerdere FCL(S) waar op geboekt moet worden.
- c. Kosten /opbrengstensoorten: ECL waar op geboekt moet worden.
- d. In sommige gevallen wordt een taaknummer toegekend om een extra selectiedimensie te verkrijgen.
- e. BTW code invullen: Gegevens van de factuur overnemen.
- f. Toevoegen prestatieverklaring (pakbon, offerte, screenprint van bijvoorbeeld de geleverde software).
- g. Als de factuur akkoord is, deze afhandelen en akkoord verklaren.



De budgethouder is verantwoordelijk voor de digitale goedkeuring van de factuur alsmede de compleetheid van aanlevering en de juiste codering. De controleur kan de rechtmatigheid van de geleverde prestatie goedkeuren. Hierbij stelt hij/zij vast dat de rekenkundige juistheid en de gehanteerde tarieven akkoord zijn en voegt een prestatieverklaring toe.

Een betalingsverplichting mag niet meer bedragen dan het beschikbare budget waarop de besteding dient te worden verantwoord. Bedraagt een aan te gane betalingsverplichting/besteding meer dan het beschikbare budget? Dan moet de budgethouder voorafgaand aan de opdracht/bestelling afstemmen met de verantwoordelijk hoofdbudgethouder.

Uitgaande facturen/inkomsten

De budgethouder is ook verantwoordelijk voor het (laten) factureren aan derden. En het (laten) vastleggen van inkomende bedragen (bijv. bijdragen van derden/subsidies/schadevergoedingen). De budgethouder vult aan de hand van een sjabloon een aantal gegevens in. De financiële administratie zorgt voor het versturen van de nota. En registreert het te ontvangen bedrag in de financiële administratie.

Indien de te verwachten inkomst voortkomt uit een extern aangevraagde subsidie dient de budgethouder/controleur tevens de beschikking (denk aan Sisa regelingen of provinciale subsidies) toe te voegen aan het ingevulde sjabloon richting de financiële administratie zodat zij deze kunnen toevoegen in kredietbewaking/K2F debiteuren.

Artikel 5

Het college is gemachtigd budgetverschuivingen tussen werkgebieden binnen een programma goed te keuren / vast te stellen.

Niet alle budgetten komen voor verschuiving in aanmerking.

Uitgezonderd voor verschuiving zijn:

- salarissen;
- verrekening met reserves en voorzieningen;
- kapitaallasten, rente en afschrijving;
- doorbelastingen;
- inkomsten, zoals de algemene uitkering, doeluitkeringen, projectsubsidies, renteopbrengsten, leges en belastingopbrengsten.

Doelstelling van bovenstaande uitzonderingen is dat budgetten voor bijvoorbeeld kapitaallasten of doorbelasting niet kunnen worden ingezet voor de inhuur van derden of de aanschaf van goederen en diensten. Bovenstaande lijst is niet limitatief.

De hoofdbudgethouder heeft de bevoegdheid te schuiven binnen de loonsom van de onder zijn/haar domein vallende medewerkers. Dat wil zeggen dat deze inhuur van derden kan inzetten vanwege vacatures of ziekte. Uiteraard behoren spoedeisende zaken zo snel als mogelijk te worden opgelost en dit kan gebeuren door middel van besluitvorming door het OT.

Artikel 6

In artikel 6 staat een aantal afspraken dat jaarlijks in het kader van de Planning & Control cyclus wordt vastgelegd. De hoofdbudgethouders leggen verantwoording af aan de directeur / secretaris, die namens het voltallig OT verantwoording aflegt aan het college.

De (hoofd)budgethouder is verantwoordelijk voor de tijdige aanlevering van gegevens voor het opstellen van de p&c stukken.

Een budgethouder moet zich verantwoorden op het niveau van de FCL's (grootboeknummers). De Hoofdbudgethouder is (eind)verantwoordelijk voor de realisatie van de vooraf gestelde doelen met de ter beschikking gestelde middelen. Het is dan ook logisch dat de budgethouder verantwoording aflegt over het gevoerde beheer van de exploitatiebudgetten en investeringskredieten aan de hoofdbudgethouder.

- Overschrijdingen of onderschrijdingen boven de €25.000 op fcl-niveau dienen altijd toegelicht te worden.
- Overschrijdingen met een bestuurlijke relevante reden moeten altijd toegelicht worden.
- Baten en lasten mogen niet gesaldeerd worden.



Een budgetrapportage kan worden besproken in een periodiek overleg tussen budgethouder en hoofdbudgethouder in aanwezigheid van een HR en financieel adviseur.

Bij investeringskredieten moet de budgethouder nagaan of er qua uitvoering van het project belangrijke zaken te melden zijn. Hierbij kan gedacht worden aan problemen of veranderingen bij de uitvoering, vertragingen in de realisatie en dergelijke. Verder gaat de budgethouder na of het investeringskrediet (c.q. onderdelen daarvan) voldoende is om de uitvoering volledig te realiseren.

Overhevelen van budgetten naar een volgend jaar

Exploitatiebudgetten

Het is beleid dat een structureel exploitatiebudget niet automatisch naar een volgend jaar kan worden doorgeschoven. Als een dergelijk budget (deels) niet is besteed dan zal dit in het jaarverslag toegelicht moeten worden. Het restantbudget komt vervolgens ten gunste van het resultaat van de jaarrekening. Bij incidentele exploitatiebudgetten kan er een verzoek tot budgetoverheveling via resultaatbestemming bij de jaarrekening worden aangevraagd mits voldaan is aan de voorwaarden zoals door het college vastgesteld.

Indien het budget structureel te hoog is dient dit bij het opstellen van de begroting meegenomen te worden. Een budget kan altijd tussentijds afgeraamd worden.

Investeringsbudgetten

De budgethouder geeft in het jaarverslag onderbouwd aan om niet-bestede investeringskredieten wel of niet door te schuiven naar het volgende jaar. Niet-bestede investeringskredieten mogen maximaal 3 jaren beschikbaar blijven. Dit betekent dat er bij het afsluiten van het eerste dienstjaar het maximaal 2 jaar doorgeschoven mag worden.

Nog te betalen / Nog te ontvangen

Leveringen/werkzaamheden die betrekking hebben op het oude boekjaar, maar waarvoor nog geen factuur is ontvangen, moeten bij de financiële administratie worden aangemeld als 'nog te betalen'. Dit moet gebeuren voor de datum die in het jaarwerkproces is aangegeven. Hierbij is het noodzakelijk dat de op te nemen verplichting voldoende onderbouwd wordt met een document. Een voorbeeld hiervan kan zijn een opdrachtbrief of bestelbon voor de levering van goederen of diensten waaruit blijkt dat de prestatie in het oude jaar is geleverd.

Ook ten aanzien van 'nog te ontvangen bedragen' moet voor de datum zoals aangegeven in het jaarwerkproces duidelijk zijn welke vorderingen op derden die betrekking hebben op het oude boekjaar nog in de financiële administratie verwerkt moeten worden.

Als aan deze criteria wordt voldaan wordt de overlopende verplichtingen en vorderingen vastgelegd in de financiële administratie ten laste of ten gunste van het budget van het afgelopen boekjaar. De baten en/of lasten van deze boekingen worden in het oude jaar verantwoord terwijl de vordering en/of schuld via de balans direct wordt tegen geboekt in het volgende boekjaar.

Reeds betaalde bedragen / Vooraf ontvangen bedragen

De reeds betaalde bedragen en vooraf ontvangen bedragen in het oude jaar hebben betrekking op het nieuwe jaar en dus worden betreffende baten en/of lasten in het nieuwe jaar verantwoord. De vordering en/of schuld worden via de balans op vergelijkbare wijze geboekt.