

Formulier Interdepartementale Budgetoverboekingen (ambtelijk)



Datum	Van ministerie	Begrotingshoofdstuk

Naar ministerie	Begrotingshoofdstuk

*Bij een overboeking naar het Gemeente- of Provinciefonds (H50/H51) moet de (compensabele) btw-component worden overgeboekt naar het btw-compensatiefonds. Het gehanteerde btw-percentage en de berekening van de btw-component moeten bij deze overboeking worden toegelicht.

Omschrijving zoals in IBOS (max 60 posities)

--

Toelichting

--

Begrotingsjaar						
Bedrag (x € 1000)						
Kas (= uitgaven)						
Waarvan apparaat						
Verplichtingen						

Miljoenennotajaar

--

Opnemen in wet

Ontwerpbegroting
1 ^e Suppletoire Wet
2 ^e Suppletoire Wet
Slotwet
Incidentele begroting

Naam beleidsafdeling ontvangend departement:		Paraaf
Contactpersoon:		
Telefoon:		
E-mail:		
Naam FEZ ontvangend departement:		Paraaf
Contactpersoon:		
Telefoon:		
Naam beleidsafdeling overboekend departement:		Paraaf
Contactpersoon:		
Telefoon:		
Naam FEZ overboekend departement:		Paraaf
Contactpersoon:		
Telefoon:		
E-mail:		

Coderingsgegevens voor het ontvangende departement		
Regel	Bedrag	Interne codering
1.		
2.		
3.		

Coderingsgegevens voor het overboekende departement		
Regel	Bedrag	Interne codering
1.		
2.		
3.		

Toelichting bij Formulier budgetoverboekingen

Basis voor budgetoverboekingen tussen twee departementen zijn afspraken die zijn vastgelegd in brieven, e-mails, vergaderverslagen dan wel mondeling zijn afgesproken.

Ter bevordering van een betrouwbare en tijdige informatievoorziening van alle betrokken partijen wordt de volgende procedure in acht genomen:

1. Initiatiefnemer tot een budgetoverboeking is in de regel het "ontvangende" departement (A). In dat geval is departement (B) het "overboekende" departement.
NB. Soms is het "overboekende" departement (B) initiatiefnemer. In dat geval moet hieronder vanzelfsprekend A voor B worden gelezen en omgekeerd.
2. Beleidsafdeling (A) vult het bovenstaande formulier in. Ter verduidelijking kan een bijlage met het overboekingsformulier meegestuurd worden. In deze bijlage kan o.a. achtergrondinformatie opgenomen worden en eventuele consequenties met betrekking tot het aantal fte's.
3. Na digitaal akkoord wordt het formulier met eventuele bijlagen digitaal doorgezonden naar de eigen directie FEZ (A)
4. FEZ (A) toetst de overboeking op comptabele en budgettaire aspecten en stuurt, na digitaal akkoord, het stuk naar de FEZ (B).
5. FEZ (B) stuurt vervolgens het formulier naar beleidsafdeling (B).
6. Beleidsafdeling (B) beoordeelt het formulier met bijlagen en vult de interne codering en stuurt het formulier, na digitaal akkoord, terug naar FEZ (B).
7. FEZ (B) voorziet het formulier van een digitale handtekening en stuurt het formulier naar de collega FEZ-directie (A).
8. Het budgetoverboekingsformulier wordt door beide departementen in IBOS verwerkt.
9. Meldt slechts één departement een overboeking via IBOS aan, dan zal er geen boeking plaatsvinden in IBOS.
10. Een overboeking kan alleen ongedaan worden gemaakt door een hersteloverboeking via een nieuw formulier.