

**Kernmodel  
Financiële  
Informatievoorziening**

# INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
1.1	ACHTERGROND.....	3
1.2	DOEL EN TOEPASSINGSMOGELIJKHEDEN .....	3
1.3	MOGELIJKE DOORONTWIKKELINGEN EN BEHEER.....	4
1.4	LEESWIJZER.....	5
<b>2</b>	<b>OMGEVING EN AFBAKENING VAN HET KFI.....</b>	<b>6</b>
2.1	KFI EN BEDRIJFSVOERING.....	6
2.2	AFBAKENING VAN HET KFI .....	7
2.3	MODELMATIGE ABSTRACTIES.....	8
<b>3</b>	<b>OVERZICHTSSCHEMA PROCESSEN EN TOELICHTING .....</b>	<b>10</b>
3.1	OVERZICHTSSCHEMA PROCESSEN.....	10
3.2	TOELICHTING OP OVERZICHTSCHEMA.....	10
<b>4</b>	<b>OPSTELLEN EN AANPASSEN BEGROTING &amp; BUDGET .....</b>	<b>12</b>
4.1	Globale procesbeschrijving.....	12
4.2	Detailbeschrijving opstellen en aanpassen begroting.....	16
4.3	Detailbeschrijving opstellen en aanpassen budget .....	20
<b>5</b>	<b>AANGAAN OF BIJSTELLEN VAN VERPLICHTINGEN &amp; VERKRIJGEN OF BIJSTELLEN RECHTEN .....</b>	<b>22</b>
5.1	Globale procesbeschrijving.....	22
5.2	Detailbeschrijving aangaan of bijstellen van verplichtingen & verkrijgen of bijstellen rechten.....	25
<b>6</b>	<b>FINANCIEEL AFWIKKELEN VERPLICHTINGEN .....</b>	<b>28</b>
6.1	Globale procesbeschrijving.....	28
6.2	Detailbeschrijving financieel afwikkelen verplichtingen.....	31
<b>7</b>	<b>FINANCIEEL AFWIKKELEN VORDERINGEN .....</b>	<b>38</b>
7.1	Globale procesbeschrijving.....	38
7.2	Detailbeschrijving financieel afwikkelen vorderingen .....	41
<b>8</b>	<b>AFLEGGEN VERANTWOORDING .....</b>	<b>45</b>
8.1	Globale procesbeschrijving.....	45
8.2	Detailbeschrijving afleggen verantwoording.....	48
	<b>BIJLAGE A: STRUCTUUR VAN PROCESBESCHRIJVINGEN EN LEGENDA PROCESFLOWS .....</b>	<b>52</b>
	Gebuikte elementen in de globale procesbeschrijving.....	52
	Gebuikte elementen in de detailbeschrijving.....	53
	Legenda bij procesflows .....	54
	<b>BIJLAGE B: BEGRIPPENLIJST .....</b>	<b>55</b>
	<b>BIJLAGE C: LIJST VAN AFKORTINGEN .....</b>	<b>63</b>
	<b>BIJLAGE D: VERANTWOORDING.....</b>	<b>64</b>
	Voorbereiding.....	64
	Uitvoering.....	64
	Organisatie.....	65

# 1 Inleiding

## 1.1 Achtergrond

Voor u ligt het Kernmodel Financiële Informatievoorziening (KFI) versie 2.0. In samenwerking met een aantal departementen heeft het ministerie van Financiën het model opgesteld. Het Kernmodel Batenlasten<sup>1</sup> voor agentschappen behoudt zijn geldigheid. Het KFI is gebaseerd op de vigerende wet- en regelgeving. Het is een beschrijving op hoog niveau van financiële processen en informatiestromen, die op alle departementen van toepassing is.

Voorafgaand aan de realisatie van KFI 2.0 is het gebruik van versie 1.0<sup>2</sup> geëvalueerd<sup>3</sup>. Ook is een behoefteanalyse verricht. Beide zijn gebruikt bij het bepalen van de reikwijdte, detailniveau en vorm van het voorliggende model.

De mogelijke gevolgen van de invoering van het Eigentijds Begrotingsstelsel (EBS) zijn niet opgenomen in dit model. EBS wordt in het model verwerkt, zodra de functionaliteit van het nieuwe begrotingsstelsel voldoende vaststaat. Het model is niet alleen gebaseerd op wet- en regelgeving, maar ook op baselines, handreikingen en procesbeschrijvingen die departementen ter beschikking hebben gesteld. Op deze manier beschrijft het KFI de grootste gemene deler van financiële processen en informatiestromen op departementen.

Een belangrijk verschil met versie 1.0 is dat in versie 2.0 van het KFI het proces en de op te leveren informatie als uitgangspunt zijn gehanteerd en niet de gegevensvastlegging of de administratie. Deze wijze van benaderen is moderner, biedt gebruikers meer vrijheid en sluit bijvoorbeeld beter aan bij de manier waarop geautomatiseerde systemen worden verworven en geïmplementeerd. De beschrijvingswijze komt bovendien overeen met die van het Kernmodel Batenlasten en het Kernmodel Personele Informatievoorziening<sup>4</sup> (KPI). Daardoor is de herkenbaarheid gewaarborgd en kunnen aansluitingen tussen de modellen worden gemaakt.

Hoewel het model sterk aansluit op de wet- en regelgeving, is het zelf geen regelgeving. De kwaliteit van het model moet zichzelf bewijzen in de praktijk.

Indien u een vraag of opmerkingen hebt over het kernmodel, nadere informatie wilt hebben of extra exemplaren van het model wilt ontvangen, kunt u e-mail sturen aan [kernmodel@minfin.nl](mailto:kernmodel@minfin.nl). Ook kan het model op [www.minfin.nl/kernmodel](http://www.minfin.nl/kernmodel) worden gedownload.

## 1.2 Doel en toepassingsmogelijkheden

Het doel van het KFI is dat de kwaliteit van de financiële informatie(voorziening) op de departementen verder verbetert door het gebruik (en doorontwikkeling) van het model. Het model draagt bij aan het vergroten van de effectiviteit en efficiency van de financiële bedrijfsvoering binnen de Rijksoverheid.

Doordat het KFI de grootste gemene deler van financiële processen en financiële informatie op departementen beschrijft, vormt het KFI een bouwsteen voor gebruikers met verschillende doelen. Het KFI kent de volgende toepassingsmogelijkheden:

- *Het ondersteunen van de verwerving en implementatie van geautomatiseerde systemen*  
Steeds meer departementen maken gebruik van geautomatiseerde standaardsystemen. Kernmodellen worden door de ministeries gebruikt, zo heeft de in 2002 gehouden evaluatie laten zien, als hulpmiddel bij procesinrichting en als aanzet voor een programma van eisen bij

<sup>1</sup> Het Kernmodel Batenlasten (2000) beschrijft de belangrijkste processen van agentschappen.

<sup>2</sup> KFI 1.0 is gerealiseerd in 1996.

<sup>3</sup> Zie Financiën notitie BZ 2002-572 N.

<sup>4</sup> Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft samen met de departementen in 2002 het Kernmodel Personele Informatievoorziening gerealiseerd. Het model geeft een overzicht van de personele processen binnen de Rijksoverheid.

systeemverwerving. Het KFI kan hierbij een hulpmiddel zijn. Het KIBO heeft een handleiding opgesteld die beschrijft op welke manier het KFI gebruikt kan worden voor systeemverwerving en -implementatie.

- *Hulpmiddel bij departementale (her)inrichtingsvraagstukken*  
Het KFI kan doordat het generiek is een hulpmiddel zijn om taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden toe te wijzen (autorisatie), en een hulpmiddel zijn om vraagstukken over manier waarop de (financiële) processen worden ondersteund te beantwoorden.
- *Basis voor AO/IC beschrijvingen, procedures en werkinstructies*  
Nadat de (her-)inrichting heeft plaatsgevonden worden procedures en werkinstructies opgesteld. Het KFI kan als basis dienen voor de uitwerking van organisatiespecifieke aspecten.
- *Transparante bedrijfsvoering*  
Dit kernmodel biedt inzicht in processen. De beschrijfwijze van KFI 2.0 komt overeen met die van het Kernmodel Batenlasten en het KPI. In het KFI zijn de raakvlakken van de financiële processen met de personele processen (het KPI) beschreven. Zo is een stap gezet op weg naar een Kernmodel Bedrijfsvoeringsinformatievoorziening.
- *Communicatie en opleiding*  
Doordat het KFI een compact en modelmatig overzicht biedt in de financiële functie kan het gebruikt worden om niet-financiële en of nieuwe medewerkers snel inzicht te bieden of op te leiden in het financiële werkveld.

Het model biedt niet in alle bovenstaande gevallen kant en klare oplossingen. Afhankelijk van het doel kan het worden gedetailleerd of uitgebreid.

### **1.3 Mogelijke doorontwikkelingen en beheer**

Het KFI is geen statisch model, maar een model dat meeademt met ontwikkelingen en dat waar mogelijk en wenselijk in de toekomst uitgebreid blijft worden. Ontwikkelingen die aanleiding (kunnen) zijn voor verdieping of actualisatie zijn:

- Uitbreiding of detaillering met best-practices.
- De invoering van EBS. Dit om departementen te ondersteunen bij de overgang naar het nieuwe begrotingsstelsel.
- Het kernmodel zou, samen met het KPI, een uitstekende basis kunnen vormen voor een Kernmodel Bedrijfsvoeringsinformatievoorziening. Dit maakt het werkveld van de integrale manager die werkzaam is op een departement transparant. Ook wordt zo aangesloten bij de ontwikkeling van informatiesystemen die de gehele bedrijfsvoering ondersteunen.
- Uitbreiding met een risico-inventarisatie. Deze inventarisatie geeft (organisatieonafhankelijk) richting aan te treffen beheersmaatregelen en de uitvoering van audits.

Om het model actueel te houden en de doorontwikkeling effectief gestalte te geven, wordt het beheer ingericht op die manier dat zowel ontwikkelingen vanuit Financiën, zoals EBS, als gebruikerservaringen van departementen, hun weerslag kunnen hebben in het model.

## **1.4 Leeswijzer**

In hoofdstuk 2 wordt de relatie gelegd tussen bedrijfsvoering, de financiële functie en het KFI. Ook worden in dit hoofdstuk de processen onderkend waarvan de beschrijving de kern vormt van dit rapport. Paragraaf 2.3 beschrijft een aantal abstracties die zijn gehanteerd om het model gebruikersvriendelijk en toegankelijk te houden.

Hoofdstuk 3 bevat het overzichtsschema van de processen dat de onderlinge samenhang tussen de onderkende processen weergeeft. Ook is de samenhang met de begrotingscyclus beschreven.

In de hoofdstukken 4 tot en met 8 worden de vijf onderkende processen uitgewerkt. Eerst wordt een proces globaal beschreven: welke informatie is nodig om het proces uit te kunnen voeren en wat zijn de eindproducten van het proces. Ook is beschreven welke wet- en regelgeving relevant is. Een procesflow geeft het verloop van het proces grafisch weer in processtappen. Deze processtappen worden vervolgens in de detailbeschrijvingen uitgewerkt.

Voor de precieze beschrijving van de wijze waarop de processen (en processtappen) zijn beschreven en de legenda van de flowcharts wordt verwezen naar Bijlage A: Structuur van procesbeschrijvingen en legenda procesflows.

De begrippenlijst, de lijst van gebruikte afkortingen en de verantwoording over de totstandkoming van dit model zijn eveneens opgenomen in een bijlage.

## 2 Omgeving en afbakening van het KFI

### 2.1 KFI en bedrijfsvoering

Onder bedrijfsvoering wordt verstaan de sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een ministerie om de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren. Het betreft sturing en beheersing van zowel de primaire processen als van de processen die hiervoor faciliterend zijn. De financiële functie is één van de ondersteunende functies. Doordat overheidshandelen in veel gevallen financiële consequenties heeft, is de financiële functie sterk verweven met andere functies. Met andere woorden: financiële processen staan niet op zichzelf, maar moeten in samenhang met niet-financiële processen worden beschouwd. In dit hoofdstuk wordt het KFI afgebakend en in perspectief geplaatst met relevante actuele thema's zoals integrale bedrijfsvoering en andere kernmodellen (in het bijzonder het KPI).

Binnen de Rijksoverheid is, om invulling te geven aan het streven naar een doeltreffende en doelmatige manier van werken, het concept van integraal management geïntroduceerd. In tegenstelling tot de functionele inrichting van managementtaken en verantwoordelijkheden wordt met een integrale aanpak een organisatiebreed beeld gegenereerd. Daaruit vloeit de noodzaak voort om op elk niveau van de organisatie goed inzicht te hebben in de te behalen en de behaalde resultaten versus de inspanningen die het kost of heeft gekost om deze resultaten te bereiken.

Door VBTB zijn beleid ("wat wil ik bereiken?"), beheer ("wat ga ik daar voor doen?" en "wat mag dat kosten?") in één hand gebracht. Het beleid, de uitvoering daarvan en de verantwoording daarover zijn sterker verweven en de aandacht voor bedrijfsvoering is vergroot.

Om antwoord te kunnen geven op de WWW-vragen en om tussentijds bij te kunnen sturen, is het belangrijk te beschikken over informatie over de onderstaande informatiedomeinen:

- Beleidsprestaties;
- Ondersteunende processen (minimaal de PIOFAH<sup>5</sup>-functies) en
- Samenhang tussen de beleidsprestaties (en -plannen) en beheersprestaties (en -plannen).

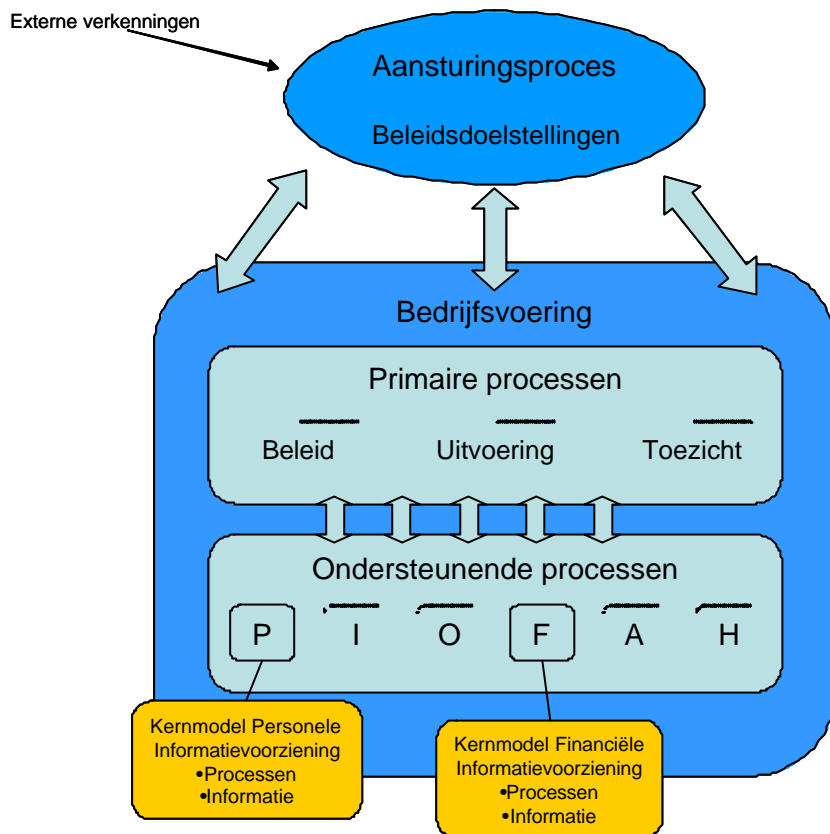
Figuur 1 geeft de onderlinge samenhang tussen de primaire processen en de ondersteunende processen op de departementen schematisch weer. De bestaande kernmodellen, het KFI en het KPI zijn daarin weergegeven. Beide modellen beschrijven:

- Het verloop van processen en de onderlinge samenhang;
- De benodigde stuur-, beheers- en verantwoordingsinformatie voor deze processen en
- In beperkte mate de manier waarop de processen kunnen worden beheerst.

De bestaande kernmodellen kunnen goede bouwstenen zijn voor een Kernmodel Bedrijfsvoeringsinformatievoorziening.

---

<sup>5</sup> PIOFAH = Personeel, Inkoop, Organisatie, Financiën, Automatisering, Huisvesting.



**Figuur 1, samenhang departementale bedrijfsvoering, primaire en ondersteunende processen en kernmodellen**

## 2.2 Afbakening van het KFI

Doordat financiële processen sterk zijn verweven met niet-financiële processen (de primaire processen en de overige ondersteunende processen), moet in het KFI de onderlinge samenhang tussen de financiële processen en de niet-financiële processen helder beschreven zijn. Ook moeten de financiële processen goed zijn afgebakend.

Om het model goed af te bakenen is gekeken naar de financiële verantwoordelijkheden (een functionele blik). Bij de beschrijving van de processen is een integrale aanpak gekozen, wat wil zeggen dat de grensvlakken met de niet-financiële processen inzichtelijk zijn gemaakt.

De functionele inrichting van financiële verantwoordelijkheden is beschreven in "Het Besluit taak Centrale directie Financieel-Economische Zaken (FEZ) bij de ministeries". Dit besluit geeft de taken en verantwoordelijkheden van de financiële functie weer en dekt de in HAFIR samengebrachte financiële wet- en regelgeving af. Het besluit vormt daarmee een goed handvat voor de afbakening van het model. Dit betekent echter niet dat het KFI zich beperkt tot taken van FEZ (en evenmin dat taken van FEZ zich beperken tot het KFI).

Het onderstaande geeft een samenvattend overzicht van de genoemde verantwoordelijkheden (voor een uitputtende beschrijving wordt verwezen naar het besluit zelf):

- Opstellen van (ontwerp)begroting en van de daarmee samenhangende (meerjaren)ramingen evenals de opstelling van aanvullende begrotingswetsontwerpen (suppletore begrotingen) en het vertalen van de begroting naar de interne budgetten;
- Toezicht houden op de uitvoering van de begroting en toezicht houden op of coördineren van het onderzoek naar de doelmatigheid van het beleid;
- Geven van inzicht in de financieel-economische en de budgettaire gevolgen van voorstellen tot het nemen van besluiten, die financiële gevolgen kunnen hebben en ook mede beschikken bij zaken, die financiële gevolgen hebben of kunnen hebben;
- Samenstellen van periodieke overzichten van verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten en van andere al dan niet periodieke overzichten;

- e. Bewaren van gelden en geldenswaardige papieren, het betaalbaar stellen van aangevane verplichtingen, het invorderbaar stellen van vorderingen, het verrichten van feitelijke betalingen en kasontvangsten, het afgeven en in ontvangst nemen van geldenswaardige papieren, en dergelijke;
- f. Opmaken van de verantwoording en
- g. Administreren van bovengenoemde handelingen.

De in het KFI te beschrijven processen dienen minimaal deze verantwoordelijkheden te ondersteunen. Mede op grond van het "Taakbesluit FEZ" is gekozen een op de begrotingscyclus gebaseerde indeling van processen:

1. Opstellen en aanpassen begroting & budget (geeft invulling aan punt a, zie hoofdstuk 4);
2. Aangaan of bijstellen van verplichtingen & verkrijgen of bijstellen van rechten (geeft invulling aan punten b, c en d, zie hoofdstuk 5);
3. Financieel afwickelen verplichtingen (geeft invulling aan punt e, zie hoofdstuk 6);
4. Financieel afwickelen vorderingen (geeft invulling aan punt e, zie hoofdstuk 7) en
5. Afleggen verantwoording (geeft invulling aan punt f, zie hoofdstuk 8).

Over taak g) zij opgemerkt dat die plaatsvindt gedurende de uitvoering van de processen en daarom in dit model niet apart proces is beschreven.

Bij de vijf onderkende processen gaat het niet alleen om het beheer van "harde" financiële gegevens, maar ook om de koppeling daarvan met niet-financiële gegevens. Zo is invulling gegeven aan de VBTB-gedachte.

Proces 1 komt grotendeels overeen met de begrotingsvoorbereiding. De processen 2, 3, 4 dekken in belangrijke mate de begrotingsuitvoering af. Proces 5 komt voornamelijk overeen met de begrotingsverantwoording.

Figuur 2 geeft het overzicht van de vijf in het KFI beschreven processen en hun onderlinge samenhang. De figuur vormt de basis voor de uitwerking van de procesbeschrijvingen.

## **2.3 Modelmatige abstracties**

In het KFI is een aantal modelmatige uitgangspunten gehanteerd, die de gebruikersvriendelijkheid en leesbaarheid van het model bevorderen:

1. Het model is generiek;
2. In het model staan processen en de informatie centraal en
3. Het model beschrijft een logische volgorde van processen.

De gebruikersevaluatie van KFI versie 1.0 heeft laten zien dat een aantal gebruikers het model op onderdelen als gedetailleerd en daardoor als knellend heeft ervaren. In dit model is binnen de gehanteerde abstracties weliswaar geprobeerd zoveel mogelijk detail op te nemen in het model, maar is eveneens geprobeerd om tegemoet te komen aan de kritiek uit de gebruikersevaluatie van versie 1.0.

### **Ad 1)**

Het model abstraheert van organisatie-inrichting en van het instrumentarium waarmee het proces kan worden ondersteund. Dit betekent dat het model geen uitspraken doet over de manier waarop de organisatie het best kan worden ingericht om het proces te ondersteunen. Aspecten die een rol kunnen spelen bij de organisatie-inrichting zijn onder andere: de grootte van de organisatie, centrale en decentrale bevoegdheden, het opleidingsniveau van de medewerkers en of de organisatie op één of meerdere fysieke locaties is gehuisvest.

Daarnaast abstraheert het model van het instrumentarium (waaronder automatiseringsoplossingen) waarmee het proces wordt ondersteund. De keuze voor het instrumentarium hangt onder meer af van de hoeveelheid te verwerken gegevens, de gewenste doeltreffendheid, doelmatigheid, controleerbaarheid en de mate waarin de integriteit van informatie is vereist.

Voorts worden departementspecifieke processen niet beschreven in dit rapport.



**Ad 2)**

Het model beschrijft de processen en de informatie die nodig is om de deze processen uit te voeren. Om de informatie op te kunnen leveren moeten gegevens worden vastgelegd. Gegevens wijzigen of worden gewijzigd tijdens de uitvoering van het proces, de vastlegging van gegevensmutaties vindt plaats volgens de ERP gedachte “eenmalig bij de bron”. Als gevolg van dit uitgangspunt is “het vastleggen van gegevens” niet als gescheiden processtap uitgewerkt in de procesbeschrijvingen, maar wordt er van uitgegaan dat deze daar waar nodig plaatsvinden. Omwille van de herkenbaarheid zijn de belangrijkste vastleggingen wel opgenomen in het model.

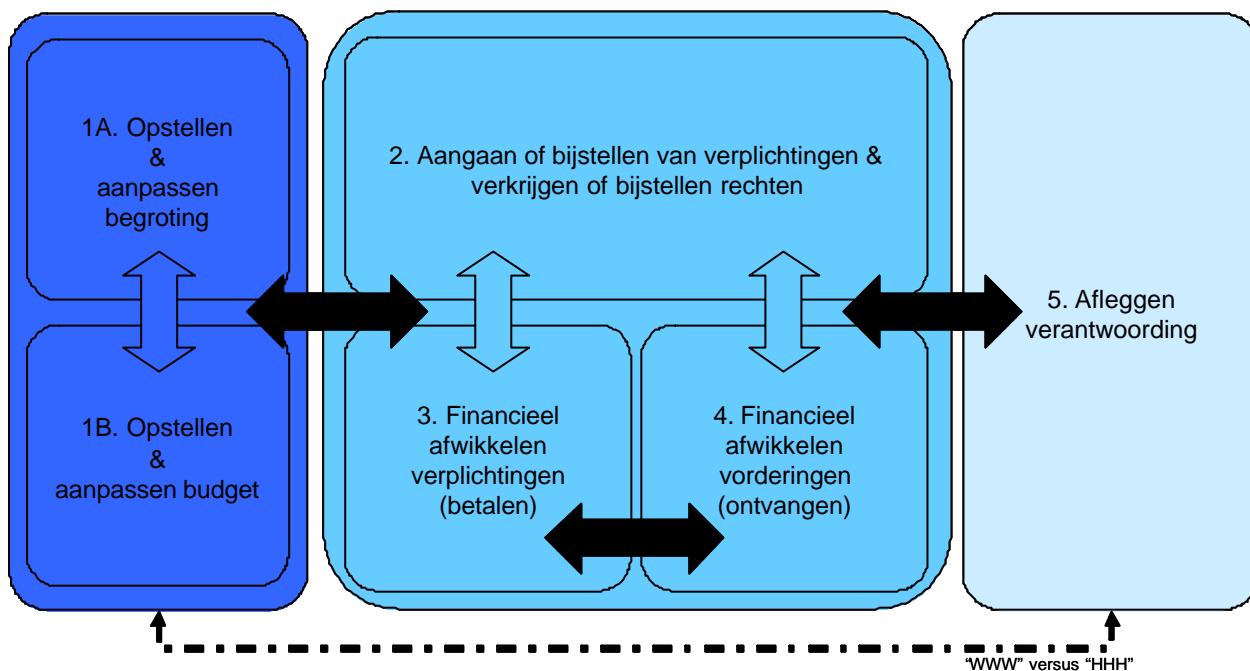
**Ad 3)**

Veel processen zijn cyclisch/continu van aard of bevatten iteraties (herhalingen van één of meerdere stappen voordat wordt overgegaan naar een volgende stap). Omwille van de overzichtelijkheid is van deze aspecten geabstraheerd en is gekozen om een logische volgorde weer te geven. Daarmee is niet gezegd dat andere volgordes onlogisch of onjuist zijn. Bij de beschrijving van een aantal cruciale goedkeuringen is van dit uitgangspunt afgeweken. Dit om de herkenbaarheid te bevorderen.

### 3 Overzichtsschema processen en toelichting

#### 3.1 Overzichtsschema processen

Paragraaf 2.2 beschrijft de scope van het kernmodel. De onderkende processen zijn gekoppeld aan de taken van de financiële functie. In de onderstaande figuur zijn deze processen in hun onderlinge samenhang weergegeven. Deze processen worden in het vervolg van het rapport uitgewerkt. Voor de legenda wordt verwezen naar Bijlage A: Structuur van procesbeschrijvingen en legenda procesflows.



Figuur 2, Overzichtsschema processen

#### 3.2 Toelichting op overzichtsschema

In proces 1 start de begrotingscyclus met het opstellen van de begroting en de budgetten. Omdat er een sterke wisselwerking is tussen de begroting en het budget kan het opstellen en aanpassen van de begroting en het budget wel van elkaar worden onderscheiden, maar niet worden gescheiden. Daarom worden de processen 1A, respectievelijk 1B genummerd. Het opstellen van de suppletore begroting(en) is in proces 1 beschreven en het aanpassen van budgetten eveneens. Dit proces komt dus grotendeels overeen met de begrotingsvoorbereiding.

In de uitvoering die volgt op het opstellen van de begroting en de budgetten worden besluiten genomen met financiële consequenties. Er worden verplichtingen aangegaan (of bijgesteld) en rechten verkregen (of bijgesteld). Daaraan voorafgaand wordt in proces 2 beoordeeld of de middelen effectief, efficiënt en rechtmatig worden ingezet en of het aangaan van de verplichting (verkrijgen van het recht) binnen het budget past (budgettoets). Tijdens de uitvoering van de begroting is het mogelijk dat aanpassingen op de begroting en de budgetten noodzakelijk zijn, deze aanpassingen "gaande de rit" zijn beschreven in proces 1.

De vastlegging en de financiële afwikkeling van de verplichtingen (waaronder betalen) vindt plaats in proces 3. De vastlegging en financiële afwikkeling van vorderingen (waaronder ontvangen) vindt plaats in proces 4. Ook realisaties voorgebracht door de processen 3 en 4 kunnen aanpassingen op de budgetten of de begroting noodzakelijk maken. Deze aanpassingen zijn beschreven in proces 1.

Tenslotte wordt in proces 5 verantwoording afgelegd over de uitvoering in proces 2, 3 en 4. Proces 5 betreft zowel de tussentijdse verantwoording (bijv. via maandstaten), de tussentijdse prognoses (bijv. via de viermaandskasprognose) als de verantwoording over het gehele jaar.

Voor de toelichting op de voor alle processen (en processtappen) beschreven aspecten en de legenda van de flowcharts wordt verwezen naar de Bijlage A: Structuur van procesbeschrijvingen en legenda procesflows.

## 4 Opstellen en aanpassen begroting & budget

### 4.1 Globale procesbeschrijving

**Doel:**

Het vertalen van beleid naar een begroting en budget die de volgende functies kunnen ondersteunen:

- Machtigen van de minister om verplichtingen aan te gaan en kasuitgaven te doen (autorisatiefunctie begroting, budgetrecht);
- Verdeling van de middelen over verschillende aanwendungen (allocatiefunctie);
- Planning van activiteiten en de daarmee gemoeide verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten (beheersfunctie) en
- Controle op de rechtmatigheid en de doelmatigheid van de verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten (controlefunctie).

**Beschrijving:**

Het ministerie vertaalt de beleidsplannen naar ramingen van de verplichtingen, de kasuitgaven en de kasontvangsten in het begrotingsjaar. De plannen van het ministerie worden getoetst (intern en extern) op inhoudelijke aspecten en financiële haalbaarheid en, indien nodig, aangepast. Op basis hiervan wordt het begrotingswetsvoorstel opgesteld en ter goedkeuring aangeboden aan de Staten-Generaal. Met de goedkeuring autoriseert de Staten-Generaal de uitvoering van de begroting.

De begroting en de budgetten worden ingevoerd/gemuteerd in de begrotingsadministratie, waarmee een belangrijke basis voor de rapportage over de uitvoering wordt gelegd.

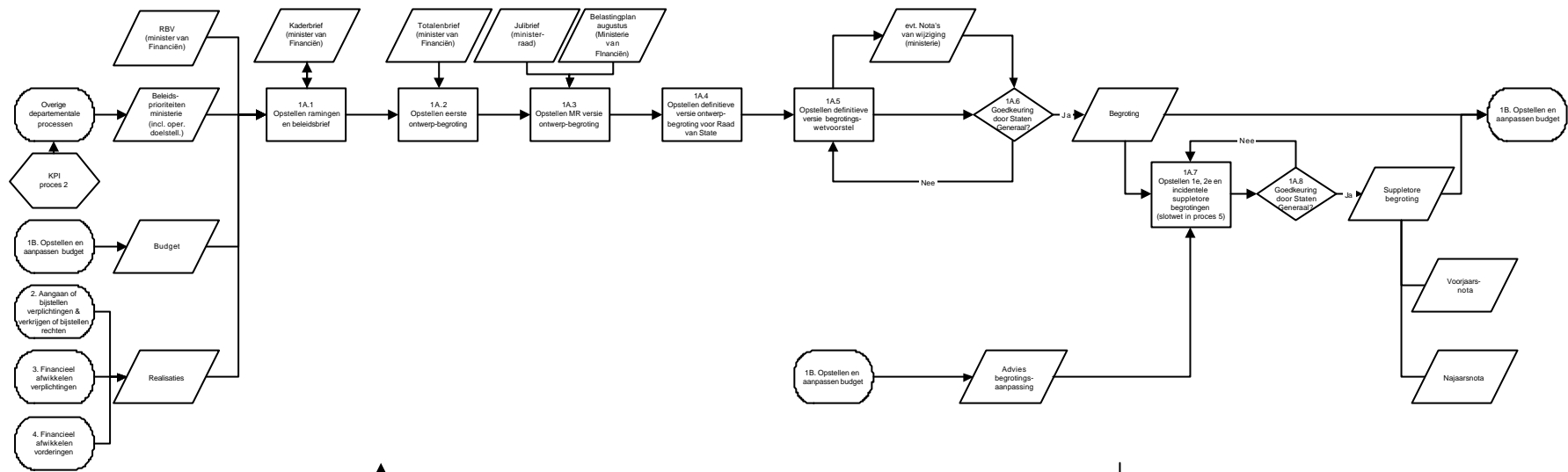
De goedgekeurde begroting wordt op het ministerie nader uitgewerkt in budgetten en toegewezen aan de verschillende budgethouders. De budgethouders zijn hiermee gemachtigd tot het aangaan van verplichtingen en het doen van kasuitgaven. Er is een sterke wisselwerking tussen de begroting en het budget.

Waar de uitvoering van de begroting tot wijziging van de geautoriseerde maxima per begrotingsartikel leidt, worden regulier (samenhangend met de voorjaars- en de najaarsnota) en incidenteel suppletore wetsvoorstellen ingediend.

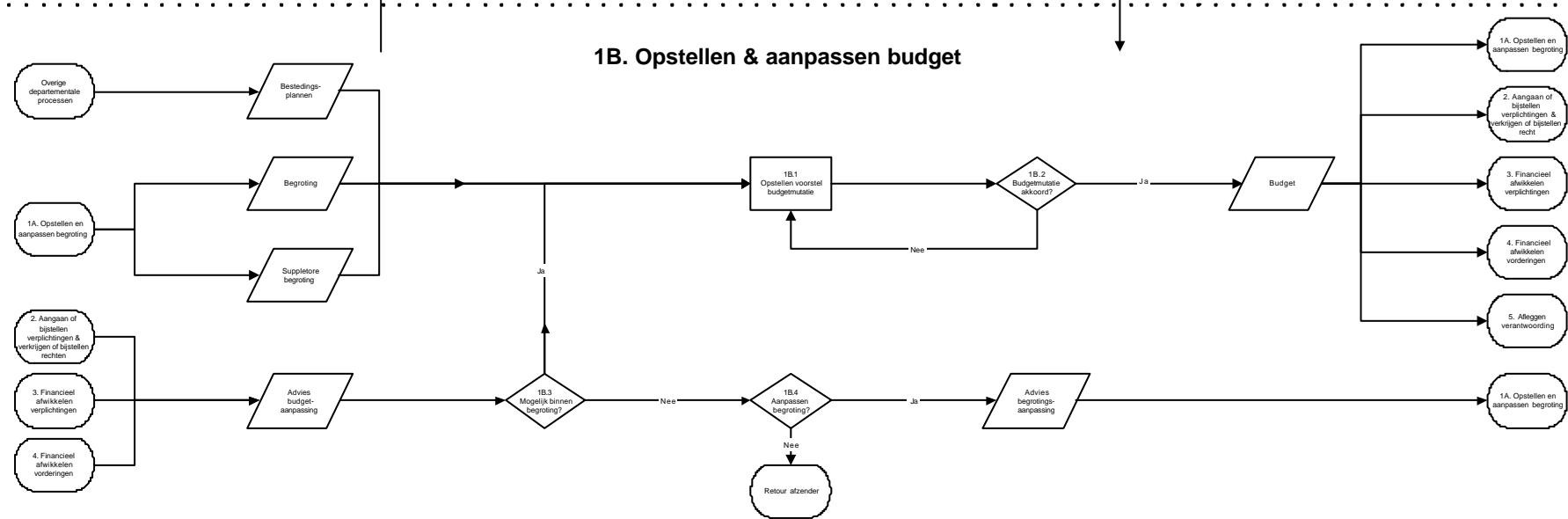
<p><b>Input 1A Opstellen en aanpassen begroting:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rijksbegrotingsvoorschriften (Minister van Financiën)</li> <li>• Beleidsprioriteiten van het ministerie (Vakminister en overige departementale processen, waaronder KPI proces 2)</li> <li>• Budget (KFI proces 1B)</li> <li>• Actuele realisatiegegevens (KFI proces 2, KFI proces 3 en KFI proces 4)</li> <li>• Kaderbrief (Minister van Financiën)</li> <li>• Totalenbrief (Minister van Financiën)</li> <li>• Julibrief (Ministerraad)</li> <li>• Belastingplan augustus (ministerie van Financiën)</li> <li>• Adviezen voor begrotingsaanpassing (KFI proces 1B)</li> </ul>
<p><b>Input 1B Opstellen en aanpassen budget:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestedingsplannen (Overige departementale processen)</li> <li>• (goedgekeurde) Begroting (KFI proces 1A)</li> <li>• (goedgekeurde) Suppletore begroting (KFI proces 1A)</li> <li>• Advies budgetaanpassing (KFI proces 2, KFI proces 3 en KFI proces 4)</li> </ul>

<p><b>Output 1A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramingen</li> <li>• Beleidsbrief</li> <li>• Eerste ontwerp-begroting</li> <li>• MR versie ontwerp-begroting</li> <li>• Definitieve versie ontwerp-begroting voor Raad van State</li> <li>• Definitieve versie begrotingswetvoorstel (inclusief toelichtingen)</li> <li>• (goedgekeurde) begroting</li> <li>• 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en incidentele suppletore begrotingswetvoorstellen</li> <li>• (goedgekeurde) 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en incidentele suppletore begrotingen</li> </ul>
<p><b>Output 1B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (geactualiseerd) Budget</li> <li>• Advies begrotingsaanpassing</li> </ul>

### 1A. Opstellen & aanpassen begroting



### 1B. Opstellen & aanpassen budget



**Benodigde stuur-, beheers-, en verantwoordingsinformatie:**

- Het proces wordt sterk gedreven door wet- en regelgeving. In het bijzonder de RBV is bepalend voor de stuur-, beheers en verantwoordingsinformatie

**Relevante wet- en regelgeving:**

- CW
- Grondwet, artikel 105
- RBV
- RDB
- RPE

OPM: In de RBV (inclusief de modellen) zijn de vereisten aan de inhoud, vorm en tijdstippen van de op te leveren informatie van het ministerie aan de diverse partijen buiten het ministerie nader beschreven. Deze procesbeschrijving is geen uitputtende vertaling van de RBV.

**Aandachtspunten:**

- De administratie van de begrotingsbedragen en de meerjarenramingen wordt zo ingericht en bijgehouden dat op doelmatige wijze adequate informatie kan worden verkregen ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en een beheersbare uitvoering. De begrotingsregistratie ondersteunt de budgetbewaking. De ramingen worden zo vastgelegd dat deze kunnen worden geconfronteerd met realisatiecijfers

**Relevante administraties:**

- Begrotingsregistratie

## 4.2 Detailbeschrijving opstellen en aanpassen begroting

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1A.1	Opstellen ramingen en beleidsbrief	<p>De begrotingsvoorbereiding start met het ontvangen van de Rijksbegrotingsvoorschriften (RBV) van de minister van Financiën met daarin procedurele en technische uitgangspunten (oktober t-2).</p> <p>Vervolgens start de inhoudelijke begrotingsvoorbereiding (januari t-1) met het ramen van de verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten. Dit proces start zowel aan de basis van de organisatie, als vanuit de top van het ministerie en zowel vanuit het beleid als vanuit de uitvoering.</p> <p>Intern is de dFEZ de toetsende instantie die nagaat of de aangegeven (middelen) instrumenten noodzakelijk zijn, efficiënt ingezet worden, of de onderbouwing deugdelijk is en of de ingediende plannen een goede vertaling zijn van het gewenste beleid.</p> <p>Indien van toepassing worden de plannen aangepast of claims ingediend bij de eigen minister of de minister van Financiën.</p> <p>Dit proces leidt tot de beleidsbrief waarin wordt aangegeven welke zaken worden betrokken bij de besluitvorming in de ministerraad.</p> <p>OPM: Gewijzigde en nieuwe begrotings- en meerjarenramingen kunnen zowel in het kader van de begrotingsvoorbereiding als tijdens de begrotingsuitvoering worden opgesteld, het ramen is een continu proces.</p> <p>OPM: De Beleidsbrief wordt besproken met de minister van Financiën in samenhang met de Kaderbrief waarin de beschikbare netto-uitgaven voor het komende begrotingsjaar en de meerjarenramingen zijn opgenomen. Het totaalbeeld wordt door de minister van Financiën aangeboden aan het Kabinet ter besluitvorming. Op basis van deze besluitvorming wordt de Totalenbrief opgesteld door de minister van Financiën met daarin de totaalstanden (input voor volgende stap).</p>	<p>Rijksbegrotingsvoorschriften</p> <p>Beleidsprioriteiten van het ministerie (inclusief de operationele doelstellingen)</p>	<p>(meerjaren) Ramingen <i>per begrotingsartikel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Onderbouwing van verplichtingenramingen en de kasramingen t-1 t/m t+4 met prestatiegegevens</li> <li>Onderbouwing van niet belastingontvangsten met tarieven</li> <li>Expliciteren ramingsmodellen/methoden en veronderstellingen</li> <li>Beleidsmatige toelichting bij de ramingen t-1 t/m t+4</li> <li>Een expliciete toelichting bij de verplichtingen- en kasuitgavenraming t-1 t/m t+4</li> <li>Eventuele uitsplitsing in artikelonderdelen</li> </ul> <p>Beleidsbrief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Specifieke mutaties (incl. herschikkingen)</li> <li>Mutaties waarvoor een beroep wordt gedaan op het gehele beeld</li> <li>Wijze waarop de eindejaarsmarge wordt ingezet</li> <li>Voorstellen die tot verlies van belastinginkomsten leiden</li> <li>Beroep op de leenfaciliteit</li> <li>Overige relevante mutaties</li> <li>(bijlage) Leningaanvragen voor batenlastendiensten</li> </ul>



Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1A.2	Opstellen eerste ontwerp-begroting	<p>Het opstellen van de eerste ontwerp-begroting houdt rekening met alle relevante factoren zoals geld, mensen, huisvesting, automatisering, wet- en regelgeving.</p> <p>De eerste ontwerp-begroting sluit aan bij de van het ministerie van Financiën ontvangen Totalenbrief. Deze brief bevat per begroting de totalen van de ministerraad besluitvorming over de Kaderbrief/Voorjaarsnota.</p>	<p>(meerjaren) Ramingen</p> <p>Beleidsbrief</p> <p>Totalenbrief</p>	<p>Eerste ontwerp-begroting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepten van de memorie van toelichting</li> <li>• Verdiepingsbijlage</li> <li>• Bijlage moties en toezeggingen</li> </ul>
1A.3	Opstellen MR versie ontwerp-begroting	<p>Op basis van de ingediende eerste ontwerp-begroting vindt overleg plaats tussen onder andere het vakministerie en het ministerie van Financiën en tussen de Directeur-Generaal Rijksbegroting en de Secretarissen-Generaal (juni/juli t<sub>-1</sub>).</p> <p>Naar aanleiding van deze overleggen stelt de ministerraad de cijfers vast voor de volgende ontwerp-begroting in de Julibrief (juli t<sub>-1</sub>).</p> <p>De besluitvorming over de ontvangstenkant is weergegeven in het Belastingplan augustus van het ministerie van Financiën.</p>	<p>Eerste ontwerp-begroting</p> <p>Julibrief</p> <p>Belastingplan augustus</p>	<p>MR-versie ontwerp-begroting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compleet wetsvoorstel (inclusief verdiepingsbijlage en de bijlage moties en toezeggingen)</li> <li>• Ramingen t<sub>+1</sub> t/m t<sub>+4</sub> en stand t<sub>-1</sub> per begrotingsartikel</li> </ul>
1A.4	Opstellen definitieve versie ontwerp-begroting voor Raad van State	<p>Na vaststelling in de ministerraad van de ontwerp-begrotingen worden de definitieve ontwerp-begrotingen (samen met de concept-Miljoenennota) ingeleverd bij de Raad van State (augustus t<sub>-1</sub>).</p>	<p>MR-versie ontwerp-begroting</p> <p>Vaststelling door de MR</p>	<p>Definitieve versie ontwerp-begroting voor Raad van State</p>
1A.5	Opstellen definitieve versie begrotings-wetvoorstel	<p>De Raad van State geeft adviezen over de ontwerp-begroting. Op basis hiervan stelt het ministerie het definitieve begrotingswetsvoorstel op (september t<sub>-1</sub>).</p>	<p>Definitieve versie ontwerp-begroting voor Raad van State</p> <p>Advies van de Raad van State</p>	<p>Definitief begrotings-wetvoorstel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wetslichaam</li> <li>• Begrotingsstaat</li> <li>• Memorie van toelichting</li> <li>• Verdiepingsbijlage</li> <li>• Bijlagen</li> </ul>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1A.6	Goedkeuring door Staten-Generaal?	<p>Op prinsjesdag wordt de begroting in het "koffertje" aangeboden aan de Tweede Kamer. Zolang een begrotingswetsvoorstel nog in behandeling is bij de Tweede Kamer kan deze nog op twee manieren worden gewijzigd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Via Nota's van wijziging vanuit het ministerie en</li> <li>• Via amendering door de Tweede Kamer.</li> </ul> <p>Met goedkeuring geeft de Staten-Generaal in feite de opdracht tot uitvoering van de begroting. De minister is nu geautoriseerd tot het doen van de in de begroting opgenomen verplichtingen en kasuitgaven en het invorderen van de opgenomen kasontvangsten voor het betreffende begrotingsjaar. Daarbij gelden de vastgestelde verplichtingen en kasuitgaven als maxima, die zonder nadere autorisatie (bijv. via een suppletore begroting) van de Staten-Generaal niet mogen worden overschreden.</p> <p>De goedgekeurde begroting wordt ingevoerd in de begrotingsadministratie. Hiermee is belangrijke basis voor de rapportage over de uitvoering gelegd.</p> <p>OPM: Indien op 1 januari de begroting nog niet is vastgesteld, dan mag de minister tot 4/12<sup>e</sup> deel van de vorige begroting verplichtingen aangaan (4/12<sup>e</sup> regeling).</p>	<p>Definitief begrotings-wetvoorstel</p> <p>(eventueel) Nota's van wijziging</p> <p>(eventueel) Amendering (Alleen de Tweede Kamer kan amendementen indienen)</p>	(goedgekeurde) Begroting
1A.7	Opstellen 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> en incidentele suppletore begrotingen	<p>Als de uitvoering van de begroting tot wijziging van de geautoriseerde maxima per begrotingsartikel leidt, worden regulier en incidenteel wetsvoors tellen tot wijziging van de begroting ingediend, de suppletore wetten. In mei hangen ze samen met de voorjaarsnota en in november met de najaarsnota.</p> <p>OPM: Naast de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> suppletore begroting is het mogelijk dat er incidentele suppletore begrotingen worden opgesteld.</p> <p>OPM: De slotwet bevat de laatste louter technische wijzigingen van een begrotingsjaar en is beschreven in proces 5, "Afleggen verantwoording".</p> <p>OPM: De loon- en prijsbijstelling wordt (indien van toepassing) uitgekeerd bij voorjaarsnota.</p>	<p>Begroting</p> <p>Advies begrotingsaanpassingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wetslichaam</li> <li>• Begrotingsstaten</li> <li>• Memorie van toelichting</li> <li>• Eventuele bijlagen</li> </ul>	1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> en incidentele suppletore begrotingswetsvoorstellen

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1A.8	Goedkeuring door Staten-Generaal?	Ook deze suppletore wetten dienen te worden goedgekeurd door de Staten-Generaal. De goedgekeurde suppletore begroting wordt ingevoerd in de begrotingsadministratie.	1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> en incidentele suppletore begrotingswetvoorstellen	(goedgekeurde) 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> en incidentele suppletore begrotingen

### 4.3 Detailbeschrijving opstellen en aanpassen budget

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1B.1	Opstellen voorstel budgetmutatie	<p>Op basis van de (suppletore) begroting (in de praktijk is dit de ingediende begroting) en de opgestelde bestedingsplannen wordt een voorstel gedaan voor de onderverdeling in budgetten, ofwel de toewijzing of koppeling van artikelen aan budget en de budgethouder.</p> <p>De budgethouders zijn verantwoordelijk voor het aangaan van verplichtingen, het doen van kasuitgaven en kas ontvangsten met betrekking tot een of meerdere budgetten.</p> <p>Vanuit de processen 2, 3 en 4 komen adviezen om het budget aan te passen. Indien dit voorstel binnen de begroting kan worden opgelost (zie stap 1B.4), dan kan de budgetaanpassing zonder tussenkomst van de Staten-Generaal plaatsvinden.</p> <p>OPM: De budgetmutatie kan betrekking hebben op het verplichtingenbudget, het kasbudget of (doordat verplichtingen en kas nauw aan elkaar) gerelateerd zijn, op beide.</p>	<p>(goedgekeurde) Begroting</p> <p>(goedgekeurde) 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en incidentele suppletore begrotingen</p> <p>Bestedingsplannen</p> <p>(vanuit begrotingsregistratie) Budget</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrag</li> <li>• Periode</li> <li>• Budgethouders</li> <li>• Artikel</li> </ul> <p>(overgenomen) Advies budgetaanpassing</p>	<p>Voorstel budgetmutatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrag</li> <li>• Periode</li> <li>• Budgethouder</li> <li>• Artikel</li> </ul>
1B.2	Budgetmutatie akkoord?	<p>De ambtelijke top van het van het departement beoordeelt en keurt (mede op basis van de begroting) de mutatie op advies van dFEZ goed (of af). Vanaf dit moment mogen formeel verplichtingen worden aangegaan.</p> <p>De budgetten worden ingevoerd/gemuteerd in de begrotingsregistratie, indien nodig wordt de administratie (gegevensstructuur) aangepast aan de (nieuwe) budgetten zodat achteraf op de juiste wijze verantwoording kan worden afgelegd.</p> <p>De indeling van begrotingsartikelen kan alleen na overeenstemming met het ministerie van Financiën worden gewijzigd. De gegevensverstrekking over de begroting tussen de vakministeries en het ministerie van Financiën loopt via het Interdepartementaal Budgettair Overleg Systeem (IBOS).</p>	Voorstel budgetmutatie	<p>Goedgekeurde budgetmutatie</p> <p>Vastgelegde actuele stand goedgekeurde budgetbedragen</p>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1B.3	Mogelijk binnen begroting?	<p>Indien in de budgetten te kort (dreigen) te schieten, kan in de processen 2, 3 en 4 een advies tot budgetaanpassing worden opgesteld.</p> <p>Vervolgens wordt bekeken of de geadviseerde budgetaanpassing zonder aanpassingen op de geautoriseerde begroting kan worden opgelost.</p> <p>Indien dit het geval is dan wordt een concreet voorstel tot budgetmutatie gedaan (zie de eerste stap, 1B.1, van dit proces). De budgetmutatie kan dan worden uitgevoerd <i>zonder</i> tussenkomst van de Staten-Generaal.</p> <p>Indien dit niet het geval is dan wordt het advies nader bekeken (volgende stap).</p>	Advies budgetaanpassing	<p>Advies budgetaanpassing past binnen de begroting (input voor stap 1B.1)</p> <p><i>of</i></p> <p>Overgenomen advies dat de budgetaanpassing niet binnen begrotingskaders past (naar volgende stap)</p>
1B.4	Aanpassen begroting?	<p>Indien het overgenomen advies budgetaanpassing niet past binnen de begrotingskaders dan is het aanpassen van de begroting (suppletore begroting) een optie.</p> <p>Adviezen tot aanpassing van de begroting worden regulier gedaan (1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Suppletore begroting, samenhangend met de voorjaarsnota en de najaarsnota). Indien er een acute noodzaak tot begrotingsaanpassing is dan worden ook incidenteel adviezen tot begrotingsaanpassing gedaan.</p> <p>De daadwerkelijke aanpassing van de begroting wordt gedaan in proces 1A, "Opstellen en aanpassen begroting".</p> <p>OPM: Aanpassingen via de slotwet worden besproken in proces 5, "Afleggen verantwoorden".</p>	Overgenomen advies dat de budgetaanpassing niet binnen begrotingskaders past	<p>Advies begrotingsaanpassingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wetslichaam</li> <li>• Begrotingsstaten</li> <li>• Memorie van toelichting</li> <li>• Eventuele bijlagen</li> </ul>

## 5 Aangaan of bijstellen van verplichtingen & verkrijgen of bijstellen rechten

### 5.1 Globale procesbeschrijving

#### Doel:

Het doel van het proces is het geven van de financiële onderbouwing over een aan te gane verplichting (te verkrijgen recht) waarna de verplichting aangegaan kan worden (het recht worden verkregen) of een advies tot budgetaanpassing op te stellen of om het voorstel de verplichting aan te gaan (recht te verkrijgen) met toelichting af te wijzen.

OPM: Voor het begrotingsbeheer is niet vereist om de te verkrijgen en verkregen rechten te administreren. Echter om goed financieel beheer te kunnen voeren is deze noodzaak er vanzelfsprekend wel, daarom is het beheer van rechten onderdeel opgenomen in dit kernmodel.

#### Beschrijving:

Het proces start met een aan te gane (bij te stellen) verplichting (te verkrijgen of bij te stellen recht). Beoordeeld wordt of de middelen effectief en efficiënt worden ingezet, of de middelen rechtmatig worden ingezet en of men met het aangaan van de verplichting (verkrijgen van het recht) binnen budget blijft. Als een van deze beoordelingen negatief is kan de verplichting niet worden aangegaan (het recht niet worden verkregen).

Indien er niet genoeg verplichtingen- of kasbudget is of dreigt te komen, dan kan er een advies tot budgetaanpassing worden opgesteld. Een dergelijk advies kan leiden tot aanpassing van de budgetten of zelfs tot aanpassingen op de begroting. Zie hiervoor KFI proces 1 "Opstellen en aanpassen begroting & budget".

OPM: Met het bijstellen van een aangegane verplichting (recht) wordt bedoeld dat het bedrag van de aangegane verplichting (recht) en van de raming van de uit deze verplichting voortvloeiende betaling(en) aangepast worden zonder dat er in juridische zin sprake hoeft te zijn van een nieuwe verplichting.

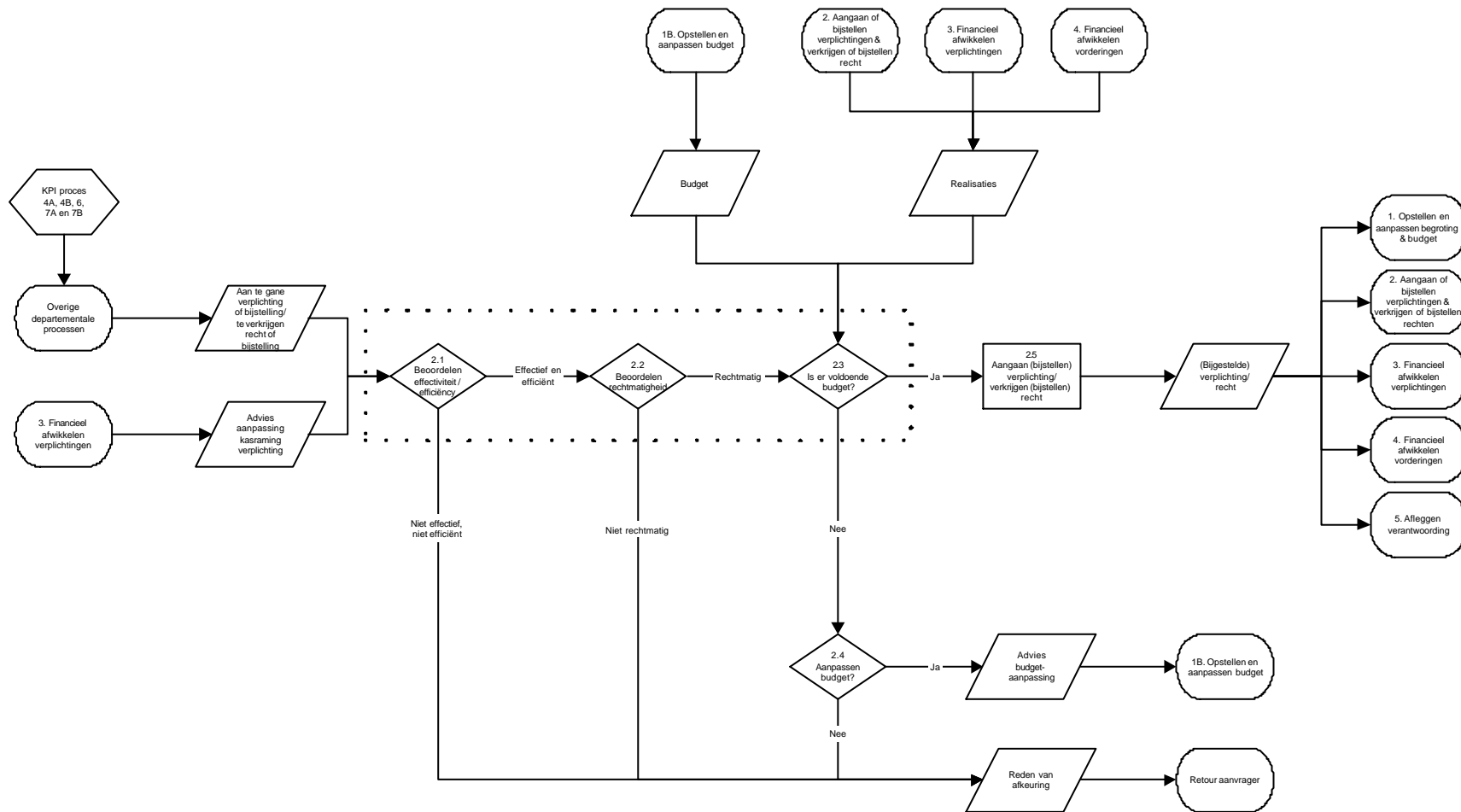
#### Input:

- Budget (KFI proces 1)
- Realisaties (KFI proces 2, KFI proces 3, KFI proces 4)
- Aan te gane (bijstellen) verplichting (Overige departementale processen, waaronder KPI proces 4A, 4B, 6, 7A en 7B)
- Te verkrijgen (bijstellen) recht (Overige departementale processen, waaronder KPI proces 7A en 7B)
- Advies aanpassing kasraming verplichting (KFI proces 3)

#### Output:

- Aangegane (bijgestelde) verplichting
- Verkregen (bijgestelde) recht
- Advies budgetaanpassing
- Afkeuring voorstel aangaan verplichting of verkrijgen recht (met toelichting)

## 2. Aangaan of bijstellen verplichtingen & verkrijgen of bijstellen rechten



**Benodigde stuur-, beheers-, en verantwoordingsinformatie:**

- Budget
- Operationele doelstellingen, prestatie indicatoren
- Overzicht van aan te gane verplichtingen
- Realisatie van verplichtingen
- Realisatie van kasuitgaven
- Overzicht van te verkrijgen rechten
- Realisatie van rechten/openstaande vorderingen
- Realisatie van kasontvangsten

**Relevante wet- en regelgeving:**

- Begrotingsregels
- Besluit privaatrechtelijke rechtshandelingen
- CW
- RDB
- RPE
- 4/12<sup>e</sup> regeling

**Aandachtspunten:**

- Faillissement of surseance: in sommige gevallen is het verstandig de financiële gezondheid van de relatie waarmee een verplichting wordt aangegaan of waarvan een recht wordt verkregen te onderzoeken
- Regelmatig, doch minimaal één maal per jaar moet de budgethouder beoordelen of verplichtingen (rechten/vorderingen) waar langere tijd geen financiële transacties op hebben plaatsgevonden nog van toepassing zijn. Deze opschoningsoperatie kan tot een bijstelling van aangegane verplichtingen (rechten/vorderingen)leiden

**Relevante administraties:**

- Begrotingsregistratie
- Begrotingsboekhouding
- Overige administraties



## 5.2 Detailbeschrijving aangaan of bijstellen van verplichtingen & verkrijgen of bijstellen rechten

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
2.1	Beoordelen effectiviteit / efficiency	<p>Beoordeeld dient te worden of het effectief en efficiënt is om de verplichting aan te gaan of om het recht te verkrijgen. Vastgesteld moet worden of de voorgestelde transactie leidt tot het bereiken van de operationele doelstelling en of de omvang van de te gebruiken productiefactoren goed is in verhouding tot de te verwachten resultaten. Beoordeling van de effectiviteit kan bijvoorbeeld gebeuren aan de hand van benchmarks of ander onderzoek.</p> <p>OPM: Bij langdurige contracten en bij contracten met een grote waarde, dient ook de minister van Financiën zich vooraf uit te kunnen spreken over de doelmatigheid van de door een vakminister aan te gane verplichtingen. Dit gebeurt door middel van voorafgaand toezicht.</p>	<p>Aan te gane verplichting / te verkrijgen recht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrag</li> <li>• Begroting- en budgetverwijzing</li> <li>• Gegevens "tegenpartij"</li> <li>• Doel</li> <li>• Tijdstip(pen) van (vermoedelijke) kasuitgave of kasontvangst</li> </ul> <p>Onderbouwing van de aanvrager</p> <p>Operationele doelstellingen, prestatie indicatoren</p>	Indien van toepassing: reden van afkeuring
2.2	Beoordelen rechtmatigheid	Beoordeeld dient te worden of het aangaan van de verplichting (verkrijgen van het recht) rechtmatig is.	<p>Onderbouwing van de aanvrager</p> <p>Relevante wet- en regelgeving</p>	Indien van toepassing: reden van afkeuring

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
2.3	Is er voldoende budget?	<p>Beoordeeld moet worden of door het aangaan van de verplichting (verkrijgen van het recht) het budget in meerjarig perspectief overschreden (niet gerealiseerd) wordt. Dit heeft (vanzelfsprekend) betrekking op zowel het verplichtingenbudget als het kasbudget en kasontvangstenbudget.</p> <p>Hierbij gaat het er niet alleen om dat de individuele verplichting en de daaruit voortvloeiende kasuitgaven binnen de geldende budgetten en begroting passen, maar zeker ook dat de gevolgen van het aangaan van de verplichting (verkrijgen van het recht) in meerjarig perspectief (extrapolatieregels, zie onder andere RBV) worden beschouwd en dat rekening worden gehouden met andere verplichtingen die aangegaan worden, aangegaan zijn en afgewikkeld worden. Dit vereist dat er constant geraamd wordt en dat de raming telkens met de op dat moment meest integere informatie wordt opgesteld. In feite dient er sprake te zijn van een continu ramingsproces, waarbij realisaties uit het verleden belangrijke onderbouwingen kunnen zijn.</p> <p>OPM: Indien op 1 januari de begroting nog niet is vastgesteld, dan mag de minister tot 4/12<sup>e</sup> deel van de vorige begroting verplichtingen aangaan (4/12<sup>e</sup> regeling).</p> <p>OPM: Een dreigende overschrijding dient in zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen.</p> <p>OPM: De begroting van de ontvangsten is geen geautoriseerd maximum of minimum. Wel moet steeds worden beoordeeld of de hoogte van de (te verwachten) ontvangsten overeenkomt met de raming.</p>	<p>Overzicht van aan te gane verplichtingen</p> <p>Overzicht van te verkrijgen rechten</p> <p>(Meerjarige) realisatie van verplichtingen</p> <p>(Meerjarige) realisatie van kasuitgaven</p> <p>(Meerjarige) overzicht van te verkrijgen rechten</p> <p>(Meerjarige) realisatie van rechten/openstaande vorderingen</p> <p>(Meerjarige) realisatie van kasontvangsten</p>	<p>Positief advies over het aangaan van de verplichting (verkrijgen van het recht)</p> <p><i>of</i></p> <p>Indien van toepassing: reden van afkeuring</p>
2.4	Aanpassen budget?	<p>Indien er onvoldoende ruimte is in het budget om de verplichting aan te gaan en de daaruit voortvloeiende kasuitgaven te kunnen voldoen kan het noodzakelijk het (verplichtingen- en/of kas-)budget aan te passen. In het geval van een te verkrijgen recht kan het, ingeval van mogelijke meer of minder ontvangsten, noodzakelijk zijn om een budget aan te passen.</p>	Budget	<p>Advies budgetaanpassing</p> <p><i>of</i></p> <p>Reden van afkeuring</p>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
2.5	Aangaan (bijstellen) verplichting/verkrijgen (bijstellen) recht	<p>Nadat eerdere controleslagen zijn uitgevoerd kan de verplichting aangegaan (bijgesteld) of het recht verkregen (bijgesteld) worden.</p> <p>Door het aangaan (bijstellen) van de verplichting (recht) wijzigt de vrije ruimte verplichtingen(rechten)-budget.</p> <p>Zodra de verplichting is aangegaan (recht is verworven) vindt vastlegging van de verplichting (het recht) plaats in het proces 3 "Financieel afwikkelen verplichtingen" en proces 4 "Financieel afwikkelen vorderingen".</p> <p>OPM: Als er een negatieve bijstelling plaatsvindt op een verplichting die in een voorgaand jaar is aangegaan, dan kan naar keuze de negatieve bijstelling op dezelfde wijze als een positieve bijstelling in de rekening worden verwerkt, dan wel niet worden opgenomen in de rekening van aangegane verplichtingen van enig begrotingsjaar. Alle bijstellingen (dus zowel positieve als negatieve) van in een voorgaand jaar aangegane verplichtingen komen wel tot uitdrukking op de saldibalans onder de post openstaande verplichtingen</p> <p>OPM: Het definitief vaststellen van een subsidie (of een ander verplichting waarbij er voorschotten worden verstrekt) wordt in dit model beschouwd als een bijstelling op een verplichting</p>	Positief advies over het aangaan van de verplichting (verkrijgen van het recht)	<p>Aangegane (bijgestelde) verplichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondslag verplichting (formele titel)</li> <li>• Bedrag</li> <li>• Begunstigde</li> <li>• Datum aangaan van verplichting</li> <li>• Begrotingsonderdeel waar de verplichting en de kasuitgaven op worden verantwoord</li> <li>• Tijdstip(pen) van (vermoedelijke) kasuitgave(n)</li> </ul> <p><i>of</i></p> <p>Verkregen (bijgesteld) recht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondslag recht (formele titel)</li> <li>• Bedrag</li> <li>• Begrotingsartikel</li> <li>• Betalingstermijn</li> <li>• Datum ontvangst recht</li> <li>• "Tegenpartij"</li> <li>• Tijdstip(pen) van (vermoedelijke) kasontvangst(en)</li> </ul>

## 6 Financieel afwikkelen verplichtingen

### 6.1 Globale procesbeschrijving

#### Doel:

Het doel van het proces is het zorgen voor de juiste, tijdige en rechtmatige financiële afwikkeling van een verplichting. Als er geen geld meer betaald hoeft te worden en er geen vorderingen (bijvoorbeeld een lening) meer openstaan op de aangegane verplichting, is de verplichting financieel afgewikkeld.

OPM: Het aangaan en bijstellen van verplichtingen of verkrijgen en bijstellen van rechten is beschreven in proces 2 "Aangaan en bijstellen & verkrijgen en bijstellen rechten".

#### Beschrijving:

Het proces start met het administreren van de aangegane verplichting (voor het aangaan van de verplichting zie KFI proces 2, "Aangaan en bijstellen verplichtingen & verkrijgen en bijstellen rechten"). Daarna wordt de prestatieverklaring vastgelegd en daarna het betalingsverzoek.

Een betalingsverzoek kan op initiatief zijn van de betalende partij (in het geval van salarisbetaling), maar ook op initiatief van de ontvangende partij (bijvoorbeeld door middel van een inkoopfactuur of een declaratie).

Voorbeelden van betaling zijn: een gewone overschrijving, een periodieke overschrijving, een automatische incasso of een chartale betaling.

Gecontroleerd wordt of er voldoende betalingsgrond is. Daarna wordt het bedrag betaalbaar gesteld en betaald, waarbij rekening gehouden wordt met betaalde voorschotten en (indien daarover afspraken zijn gemaakt met de "tegenpartij") vereveningen. Tenslotte wordt gecontroleerd of de betaling juist is uitgevoerd en wordt bepaald of de verplichting is afgewikkeld.

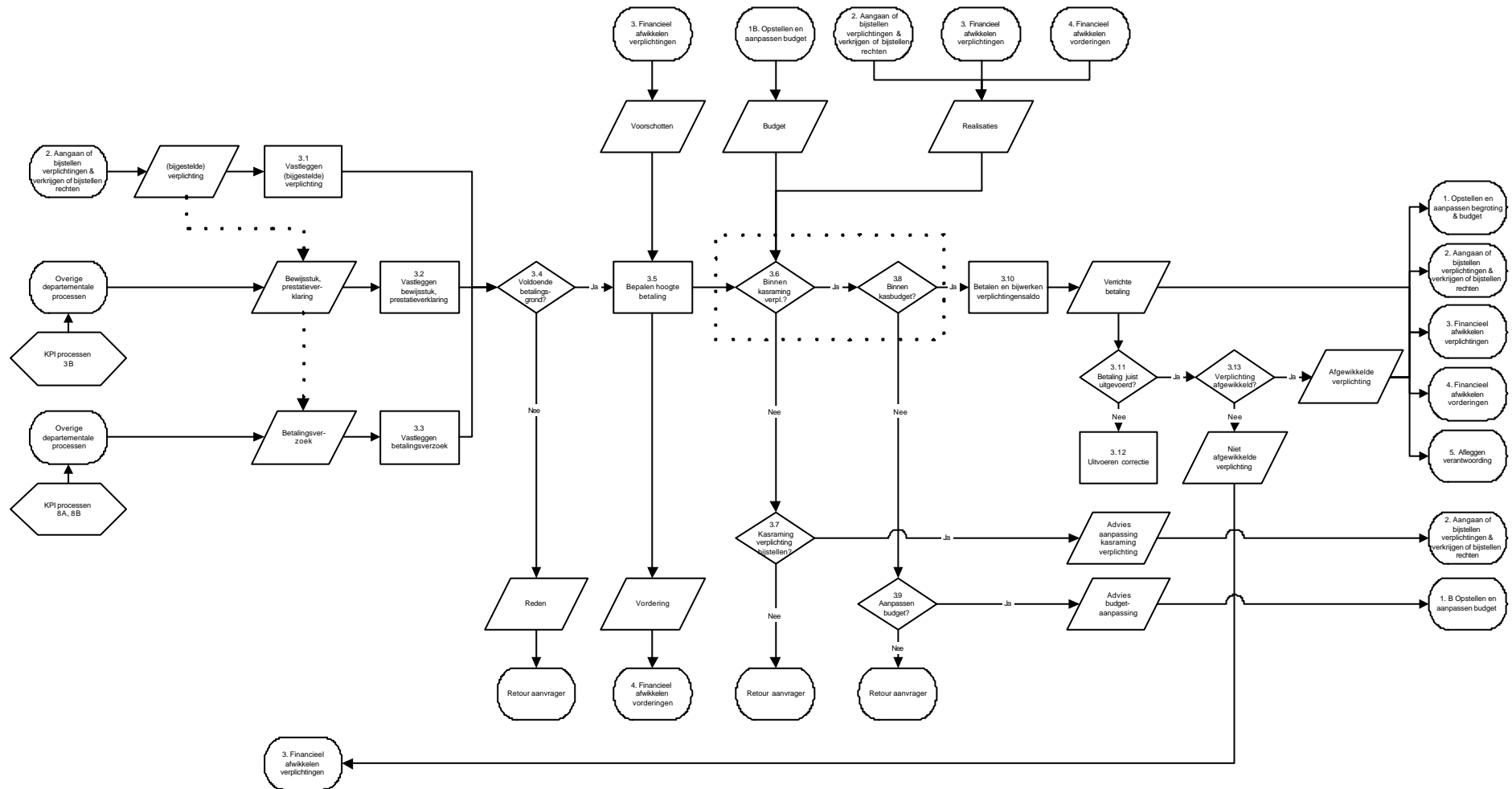
#### Input:

- Aangegane (bijgestelde) verplichting (Overige departementale processen, waaronder KPI proces 4A, 4B, 6, 7A en 7B)
- Betalingsverzoek (Overige departementale processen, waaronder KPI proces 8A en 8B)
- Bewijsstuk (Overige departementale processen, waaronder KPI proces 3B)
- Betaald voorschot (KFI proces 3)
- Openstaande vordering (KFI proces 4)

#### Output:

- Verrichte betaling
- Afgewikkelde verplichting
- Niet-afgewikkelde verplichting
- Indien van toepassing: Reden waarom een betalingsverzoek niet rechtmatig is
- Indien van toepassing: Vordering

### 3. Financieel afwikkelen verplichtingen



**Benodigde stuur-, beheers-, en verantwoordingsinformatie:**

- Viermaandskasprognoses
- Het deel van de raming van de aan te gane verplichtingen dat daadwerkelijk is aangegaan
- Het deel van de raming van de kasuitgaven dat daadwerkelijk tot kasuitgaven heeft geleid
- Per individueel aangegane verplichting het deel dat nog niet tot kasuitgaven heeft geleid
- Het deel van de raming van de kasuitgaven waarvoor nog geen verplichtingen zijn aangegaan
- Per (beleids)directie/beleidsterrein dient een overzicht samengesteld te kunnen worden van de openstaande verplichtingen per crediteur. Op basis hiervan kan tevens inzicht worden verkregen in de totale omvang van de openstaande verplichtingen. Er dient inzicht verschaft te kunnen worden over het verloop van de financiële verhouding met een bepaalde crediteur
- Kasverschillen

**Relevante wet- en regelgeving:**

- Aanwijzingsregeling niet-geldelijke betalingen en ontvangsten
- Aanwijzingsregeling V=K
- ARIV
- Besluit kasbeheer
- Besluit verlening voorschotten
- Betalingsverkeer Rijk - lagere publiekrechtelijke lichamen
- BW
- CW
- Handboek betalingsverkeer Rijksoverheid
- Handreiking automatische incasso
- TK 28 239 (richtlijn betreffende de bestrijding van betalingsachterstand bij handelstransacties)
- Interdepartementale overboekingen
- RBV
- RDB
- Verrekenregeling
- 4/12<sup>e</sup> regeling

**Aandachtspunten:**

- In de administratieve organisatie wordt rekening gehouden met het toepassen van voldoende functiescheiding tussen in elk geval de budgethouder, de betalings ordonnateur en de kasbeheerder. De budgethouder draagt zorg voor de totstandkoming van de verplichting en (indien van toepassing) de prestatieverklaring, de betalingsordonnateur verifieert de betalingsnoodzaak en stelt het bedrag betaalbaar. De kassier betaalt vervolgens het bedrag
- Van tevoren moet afgewogen worden of het verstandig is om automatisch betaalbaar te stellen. Risico's zijn leidend bij het nemen van deze beslissing
- Het is van belang, dat het systeem dat de betalingsopdrachten genereert, zodanig beveiligd is en van aangrijpingspunten voor controle is voorzien, dat de rechtmatigheid van betalingen voldoende is gewaarborgd
- Sinds 1 december 2002 zijn overheidsorganisaties verplicht bij handelstransacties het verschuldigde bedrag te verhogen met de wettelijke rente indien de betaaltermijn is overschreven
- Regelmatig, doch minimaal één maal per jaar moet de budgethouder beoordelen of verplichtingen waar langere tijd geen betalingen op hebben plaatsgehad nog van toepassing zijn. Deze opschoningsoperatie kan tot een bijstelling van aangegane verplichtingen leiden

**Relevante administraties:**

- Begrotingsboekhouding

## 6.2 Detailbeschrijving financieel afwikkelen verplichtingen

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.1	Vastleggen (bijgestelde) verplichting	<p>De aangegane (bijgestelde) verplichting wordt vastgelegd (gemuteerd).</p> <p>OPM: Vastgesteld dient te worden of er een onderliggende verplichting is en of deze in overeenstemming is met het betalingsverzoek. Geen enkele betaling mag onverplicht geschieden, echter voor sommige verplichtingen geldt dat de raming en de realisatie van de verplichting gelijk gesteld mag worden aan de raming respectievelijk de realisatie van de kas uitgaven.</p> <p>OPM: Hierbij gaat het om verschillende soorten privaat- of publiekrechtelijke titels waar betalingen uit kunnen voortvloeien, onder andere (niet uitputtend):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidscontract;</li> <li>• Declaratie;</li> <li>• Garantie;</li> <li>• Huur;</li> <li>• Inkoop;</li> <li>• Lease;</li> <li>• Lening of</li> <li>• Subsidie.</li> </ul>	<p>(bijgestelde) Verplichting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondslag verplichting (formele titel)</li> <li>• Bedrag</li> <li>• Begunstigde</li> <li>• Datum aangaan van verplichting</li> <li>• Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord</li> <li>• Autorisatie</li> <li>• Kasraming</li> </ul>	Vastgelegde verplichting
3.2	Vastleggen bewijsstuk, prestatieverklaring	<p>De (gewijzigde) bewijsstukken en prestatieverklaring worden vastgelegd. Voorbeelden van bewijsstukken zijn: een goederenafgiftebewijs, een declaratie, een urenbriefje of relevante wet- of regelgeving.</p>	<p>Bewijsstuk</p> <p>Indien van toepassing: Relevante besluiten</p>	Vastgelegd bewijsstuk

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.3	Vastleggen betalingsverzoek	<p>Het (gewijzigde) betalingsverzoek wordt vastgelegd.</p> <p>Een betalingsverzoek kan op initiatief zijn van de betalende partij (bijvoorbeeld salaris), maar ook op initiatief van de ontvangende partij (bijvoorbeeld een inkoopfactuur of een declaratie).</p> <p>OPM: Het kan een verzoek zijn tot een voorschot, tot een automatische incasso, tot een girale betaling of tot een chartale betaling. Een betalingsverzoek kan zijn een:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuur of declaratie of</li> <li>• Verzoek vanuit overige departementale processen.</li> </ul> <p>OPM: Niet in alle gevallen zal er sprake zijn van een separaat betalingsverzoek. In geval van salarisbetalingen is er bijvoorbeeld sprake van een eenmalig verzoek tot periodieke betaling.</p>	<p>Betalingsverzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijzing naar verplichting</li> <li>• Bedrag</li> <li>• Betalingstermijn of – in geval van bijvoorbeeld subsidies – kas ritme</li> <li>• Naam begunstigde</li> <li>• Bank- of girogegevens begunstigde</li> <li>• Autorisatie</li> </ul>	Vastgelegd betalingsverzoek



Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.4	Voldoende betalingsgrond?	<p>De betalingsordonnateur beoordeelt of er voldoende grond is om te betalen.</p> <p>Vastgesteld dient te worden of er een onderliggende verplichting is en of deze in overeenstemming is met het betalingsverzoek.</p> <p>Uit de stukken moet duidelijk blijken welk bedrag betaald moet worden. Indien van toepassing wordt verder gecontroleerd of de prijzen, berekeningen, rekeningnummer en NAW gegevens kloppen en of het betalingsverzoek rekenkundig juist is. Ook wordt gecontroleerd of het betalingsverzoek juist is geautoriseerd.</p> <p>OPM: Geen enkele betaling mag onverplicht geschieden, echter voor sommige verplichtingen geldt dat de raming en de realisatie van de verplichting gelijk gesteld mag worden aan de raming respectievelijk realisatie van de kas uitgaven.</p> <p>OPM: Uit oogpunt van begrotingsbeheer is het niet altijd noodzakelijk om voorafgaand aan iedere betaling eerst de bijbehorende individuele verplichting te boeken.</p> <p>OPM: Het type verplichting bepaalt welke informatie of documenten vereist is voor voldoende betalingsgrond. Bij subsidies bestaat de mogelijkheid dat de prestatieverklaring pas achteraf, nadat een groot deel van de betalingen zijn verricht, wordt ontvangen. Bij een inkoop zal er pas betaald worden nadat de prestatieverklaring is ontvangen (het goed is geleverd).</p>	<p>Vastgelegd betalingsverzoek</p> <p>Vastgelegde verplichting</p> <p>Vastgelegd bewijsstuk, prestatieverklaring</p>	<p>Aanwezigheid betalingsgrond</p>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.5	Bepalen hoogte betaling	<p>Indien voorschotten op de verplichting zijn betaald, dan dient uiteindelijk daarmee verrekend te worden. Als de eindafrekening lager is dan de betaalde voorschotten, ontstaat een vordering.</p> <p>Indien afspraken zijn gemaakt met de "tegenpartij" om te verevenen met openstaande vorderingen, dan kan worden verevend. Er moet echter altijd bruto worden geboekt.</p>	<p>Betaalde voorschotten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrag</li> <li>• Begunstigde</li> <li>• Onderliggende verplichting</li> </ul> <p>Openstaande vorderingen (indien verevend wordt)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrag</li> <li>• Tegenpartij</li> <li>• Onderliggend recht of verplichting</li> </ul>	<p>Betaling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW-gegevens begunstigde</li> <li>• Rekeningnummer</li> <li>• Bedrag</li> <li>• Omschrijving</li> </ul> <p>Indien van toepassing: Vordering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW-gegevens begunstigde</li> <li>• Bedrag</li> <li>• Omschrijving</li> </ul>
3.6	Binnen kasraming verplichting?	<p>Beoordeeld wordt of de voorgestelde betaling valt binnen de kasraming van de individuele verplichting</p> <p>OPM: Het verdient de voorkeur om de "toets op de kas" in zo vroeg mogelijk stadium van de verplichting uit te voeren (bij het aangaan van de verplichting). Een dreigende overschrijding dient in zo vroeg mogelijk stadium te worden voorkomen. Zie processtap 2.3.</p>	<p>Betaling</p> <p>Realisaties op de betreffende verplichting</p>	<p>Vaststelling of betaling binnen of buiten de kasraming van de verplichting valt.</p>
3.7	Kasraming verplichting bijstellen?	<p>Als door het uitvoeren van de betaling de kasraming van de individuele verplichting wordt overschreden is het aanpassen van de kasraming van de individuele verplichting een van de oplossingen.</p>	<p>Betaling niet binnen kasraming van verplichting</p>	<p>Retourinformatie dat de betaling (voorlopig) niet wordt uitgevoerd</p> <p><i>of</i></p> <p>Advies aanpassing kasraming verplichting</p>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.8	Binnen kasbudget?	<p>Beoordeeld wordt of de voorgestelde betaling valt binnen het budget.</p> <p>Hierbij gaat het er niet alleen om of er voldoende kasruimte is voor de individuele kasuitgave, maar ook dat de consequenties op de lange termijn in ogenschouw worden gehouden. Dit vereist dat er constant geraamd wordt, zowel tijdens de begrotingsvoorbereiding als tijdens de begrotingsuitvoering, waarbij realisaties uit het verleden nuttige informatie kunnen bieden.</p> <p>OPM: Het verdient de voorkeur om de "toets op de kas" in zo vroeg mogelijk stadium van de verplichting uit te voeren (bij het aangaan van de verplichting). Een dreigende overschrijding dient in zo vroeg mogelijk stadium te worden voorkomen. Zie processtap 2.3.</p>		Vaststelling of betaling binnen of buiten de kasraming van het kasbudget valt.
3.9	Aanpassen budget	<p>Ingeval van (dreigende) budgetoverschrijding zijn er twee mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De betaling wordt (voorlopig) niet uitgevoerd of</li> <li>• De budgetten worden aangepast.</li> </ul> <p>OPM: Sinds 1 december 2002 zijn overheidsorganisaties verplicht bij handelstransacties het verschuldigde bedrag te verhogen met de wettelijke rente indien de betaaltermijn is overschreven.</p>	Betaling niet binnen budget	<p>Advies budgetaanpassing</p> <p><i>of</i></p> <p>Retourinformatie dat de betaling (voorlopig) niet wordt uitgevoerd</p>
3.10	Betalen en bijwerken verplichtingensaldo	<p>De fysieke betalingen worden aangemaakt. Indien van toepassing worden controles uitgevoerd, zoals de elf-proef en naam -nummer -controle.</p> <p>De betaling wordt verstuurd aan de instantie (bank, ministerie van Financiën, evt. kassier) die de betaling of verrekening fysiek uitvoert. Hiervan ontvangt men een betalingsbewijs, bijvoorbeeld een bankafschrift een kwitantie, of een verrekenstuk.</p> <p>Het verplichtingensaldo en het kassaldo worden aangepast.</p>	<p>Betalingsopdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW-gegevens begunstigde</li> <li>• Rekeningnummer</li> <li>• Bedrag inclusief muntsoort</li> <li>• Betalingskenmerk</li> <li>• Omschrijving</li> </ul>	Betalingsbewijs

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.11	Betaling juist uitgevoerd?	Gecontroleerd moet worden of de betaling door de betalende instantie conform de betalingsopdracht is uitgevoerd.	Betalingsbewijs	Juist/onjuist uitgevoerde betaling

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.12	Uitvoeren correctie	Als de betaling onjuist is uitgevoerd, moet de betaling worden gecorrigeerd.	Onjuist uitgevoerde betaling	Afhankelijk van de aard van de onjuistheid
3.13	Verplichting afgewikkeld?	<p>Vastgesteld dient te worden of er nog geld betaald (kan) dient te worden of geld ontvangen<sup>6</sup> (kan) moet worden op de verplichting. Als er geen financiële transacties (kasuitgaven of kasontvangsten) met derden meer volgen op de verplichting kan de verplichting als afgewikkeld worden beschouwd.</p> <p>OPM: Er zijn verschillende oorzaken waardoor een verplichting als afgewikkeld kan worden beschouwd. Een aantal voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er hoeft geen geld meer betaald te worden op een verplichting, bijvoorbeeld omdat de inkoopfactuur is betaald;</li> <li>• Een lang lopend contract, bijvoorbeeld een energiecontract, is beëindigd en er is een eindafrekening geweest;</li> <li>• Een subsidie is afgewikkeld doordat een prestatieverklaring is ontvangen (wat bij subsidies doorgaans achteraf gebeurt) en de eindafrekening heeft plaatsgevonden op basis van de prestatieverklaring en de betaalde voorschotten of</li> <li>• Alle aflossingen op een lening zijn betaald</li> </ul> <p>OPM: Als de verplichting niet is afgewikkeld wordt het proces afwikkelen verplichting opnieuw doorlopen (geheel of gedeeltelijk). Het proces kan op verschillende punten verder gaan, bijvoorbeeld bij aanmaken betaling (bijvoorbeeld bij salarisbetaling), maar ook bij vastleggen prestatieverklaring (bijvoorbeeld bij een verstrekte subsidie waar de prestatieverklaring pas achteraf wordt opgesteld).</p>		<p>Afgewikkelde verplichting</p> <p><i>of</i></p> <p>Niet afgewikkelde verplichting</p>

---

<sup>6</sup> Bijv. bij een lening.

## 7 Financieel afwickelen vorderingen

### 7.1 Globale procesbeschrijving

**Doel:**

Het bereiken van een volledige, tijdige en juiste omzetting van geldelijke aanspraken op derden in ontvangsten en een juiste, tijdige en volledige vastlegging van de beheershandelingen.

**Beschrijving:**

Na het ontstaan van de vordering wordt de vordering vastgelegd.

Na vaststelling (door de vorderingenordonnateur) dat er vordering is ontstaan (in KFI proces 2) wordt de vordering invorderbaar gesteld, bijvoorbeeld door van het versturen van een factuur, een vorderingbrief of een heffingsaanslag.

De kasontvangsten worden verwerkt en gekoppeld aan de vorderingen. De kasbeheerder bewaakt de juistheid en de tijdigheid van de uit de vordering voortvloeiende kasontvangst.

Na de ontvangst van het volledige vorderingsbedrag is de vordering financieel afgewikkeld.

OPM: Het debiteurenbeheer valt onder dit proces.

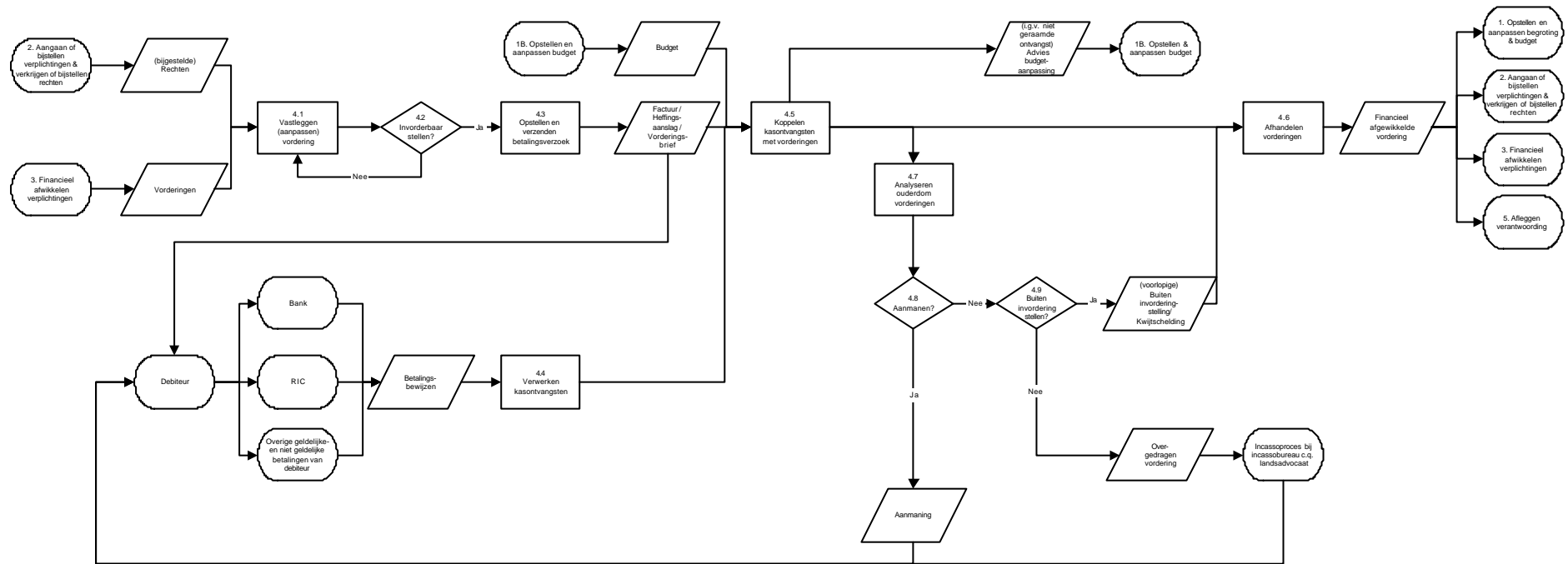
**Input:**

- Rechten (KFI proces 2)
- Vorderingen (KFI proces 3)
- Betalingsbewijzen (Debiteuren)
- (eventuele) Verplichtingen (KFI proces 3)

**Output:**

- Facturen
- Heffingsaanslagen
- Vorderingenbrief
- Aanmaningen
- Voorlopige buiteninvorderingstellingen
- Definitieve buiteninvorderingstellingen / Kwijtscheldingen
- Overgedragen vorderingen
- Financieel afgehandelde vorderingen

### 4. Financieel afwikkelen vorderingen



**Benodigde stuur-, beheers-, en verantwoordingsinformatie:**

- Kasprognoses
- Inzicht in (totaal)omvang en ouderdom van (probleem) vorderingen onderscheiden naar direct opeisbare vorderingen, op korte- en langen termijn opeisbare vorderingen. Ook overzichten per debiteur
- Gerealiseerde tijd tussen het ontstaan van (de aanspraken op) vorderingen en het invorderbaar stellen daarvan
- Aantallen en bedragen van verstuurd aanmaningen en in rekening gebrachte rente en boetes
- Aantallen en bedragen aan incassobureau of landsadvocaat overgedragen vorderingen
- Aantallen en bedragen kwijtgescholden en buiteninvordering gestelde vorderingen
- Aansluiting en verschillenanalyse tussen totaal ontvangen bedragen en totaal bedrag afgeboekte vorderingen

**Relevante wet- en regelgeving:**

- Aanwijzingsregeling niet-geldelijke betalingen en ontvangsten
- Besluit kasbeheer
- Besluit privaatrechtelijke rechtshandelingen
- CW
- Handboek betalingsverkeer Rijksoverheid
- RDB
- Regeling Kwijtschelding en Buiteninvorderingstelling
- TK 28 239 richtlijn betreffende bestrijding van betalingsachterstand bij handelstransacties
- Verrekenregeling

**Aandachtspunten:**

- Een snelle, dagelijkse informatie-uitwisseling over de betalingstransacties, is van belang voor het centrale kasbeheer (CKB en RIC) en voor een snelle administratieve verwerking en daarmee voor een snelle maandelijkse rapportage van de directies FEZ aan het ministerie van Financiën over de begrotingsuitvoering van de afgelopen maand
- Functiescheiding tussen het vaststellen van de vordering; invorderbaarstelling, incasso (inning), registratie, bewaring, buiteninvorderingstelling en kwijtschelding. De aanwijzingen en de intrekkingen van de functies van ordonnateurs, kasbeheerders en kassiers dient te worden bijgehouden
- Richtlijnen waarbinnen (de aanspraken op) vorderingen na het ontstaan ervan invorderbaar worden gesteld
- Richtlijnen betalingstermijnen
- Richtlijnen over het aantal aanmaningen dat zal worden verstuurd en de periodiciteit daarvan, evenals wanneer (de wettelijke) rente in rekening zal worden gebracht vanwege het overschrijden van de betalingstermijn

**Relevante administraties:**

- Begrotingsboekhouding
- Overige administraties



## 7.2 Detailbeschrijving financieel afwickelen vorderingen

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
4.1	Vastleggen (aanpassen) vordering	<p>Bij de eerste vastlegging worden de algemene vorderingsgegevens in de administratie vastgelegd en ook het begrotings artikelen en budgetten waar deze vordering betrekking op heeft. De volledigheid en tijdigheid van de vastleggingen is hier van belang.</p> <p>OPM: Rechten zijn vorderingen die ten grondslag liggen aan - het voorstadium zijn van - ontvangsten welke te zijner tijd ten gunste van de ontvangsten moeten worden verantwoord. Rechten ontstaan in proces 2, terwijl de overige vorderingen voortvloeien uit ten laste van de begroting gedane uitgaven en dus in proces 3 ontstaan. In dit proces is dat onderscheid niet meer van belang en wordt alleen van vorderingen gesproken.</p>	<p>Vordering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorderingsgrond</li> <li>• Bedrag</li> <li>• Begrotingsartikel en budgetten</li> <li>• Betalingstermijn</li> <li>• Datum ontstaan vordering</li> <li>• Debiteur</li> <li>• Autorisatie</li> </ul> <p>Debiteuren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW gegevens</li> <li>• Debiteurennummer</li> </ul>	<p>Vastgelegde vordering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorderingsgrond</li> <li>• Bedrag</li> <li>• Begrotingsartikel en budgetten</li> <li>• Betalingstermijn</li> <li>• Datum ontstaan vordering</li> <li>• Debiteur</li> <li>• Autorisatie</li> </ul>
4.2	Invorderbaar stellen?	<p>De vastgelegde vorderingen worden op volledigheid, juistheid gecontroleerd door de vorderingenordonnateur, op basis van de brongegevens van de vorderingen. Indien er voldoende grond is om te vorderen wordt de vordering invorderbaar gesteld (en eventueel) vrijgegeven voor facturering.</p> <p>Onjuist vastgelegde vorderingen worden gecorrigeerd, ten onrechte vastgelegde vorderingen worden afgevoerd.</p>	<p>Vastgelegde vordering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorderingsgrond</li> <li>• Bedrag</li> <li>• Begrotingsartikel en budgetten</li> <li>• Betalingstermijn</li> <li>• Datum ontstaan vordering</li> <li>• Debiteur</li> <li>• Autorisatie</li> </ul>	<p>Invorderbaar gestelde vordering</p> <p>Autorisatie</p> <p><i>of</i></p> <p>(in geval niet akkoord; voorgestelde mutatie)</p>
4.3	Opstellen en verzenden betalingsverzoek	<p>De betalingsverzoeken (facturen, heffingsaanslagen en vorderingsbrieven) worden opgesteld en verstuurd naar de debiteur.</p> <p>Toegezien wordt op een tijdige en volledige betaling.</p> <p>OPM: Mogelijk heeft de debiteur gemachtigd voor automatische incasso, in dat geval wordt een opdracht tot incasso aan de bank verstrekt.</p>	<p>Invorderbaar gestelde vordering</p>	<p>Betalingsverzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuur of</li> <li>• Heffingsaanslag of</li> <li>• Vorderingsbrief of</li> <li>• (eventuele) Incassopdracht</li> </ul>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
4.4	Verwerken kasontvangsten	<p>Het bankafschrift en het dagafschriftrekening-courantmutatie wordt verwerkt zodanig dat de (girale)ontvangsten en verrekeningen kunnen worden gerelateerd aan de vorderingen.</p> <p>Daarnaast zijn er chartale ontvangsten (munten, bankbiljetten etc.) en ontvangsten in de vorm van geldwaardige papieren mogelijk (bankcheques etc.). Hiervoor worden betaalbewijzen/kwitanties afgegeven. De Minister van Financiën kan eveneens categorieën niet-geldelijke ontvangsten aanwijzen die als geldelijke ontvangst worden geboekt.</p> <p>De ontvangsten worden "geregistreerd" en ook "bewaard" in opdracht van de kasbeheerder (geldelijk beheer).</p>	<p>Betaalbewijzen, wijze waarop ontvangst is verkregen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankafschrift</li> <li>• Dagafschrift rekening courantmutatie van de Rijksbegrotingsinformatiecentrum (RIC)</li> <li>• Overige geldelijke betalingen</li> <li>• Niet geldelijke betalingen</li> </ul>	<p>Kasontvangst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrag</li> <li>• Datum ontvangst</li> <li>• Gegevens betaler</li> </ul>
4.5	Koppelen kasontvangsten met vorderingen en eventuele verplichtingen	<p>De ontvangen bedragen worden gerelateerd aan de bijbehorende openstaande vordering. Wordt deze gevonden, dan wordt het vorderingensaldo bijgewerkt en de kasontvangst als verwerkt beschouwd.</p> <p>Wordt de vordering niet gevonden dan bestaat de keuze om het bedrag terug te storten of het bedrag tijdelijk te "parkeren" (bijvoorbeeld in geval van een vooruitbetaling).</p> <p>OPM: Indien gewenst wordt bekeken of er naast de vordering ook verplichtingen tegenover dezelfde partij zijn die met elkaar kunnen worden verrekend (in het algemeen is dit omslachtiger dan gewoon betalen en ontvangen). Binnen het rijk met een verrekenstuk via de RIC, of anders op basis van een met de debiteur afgestemde factuurverzamellijst met daarop het te verevenen saldo.</p> <p>OPM: Indien er meer/minder wordt ontvangen dan geraamd, dan leidt dit tot een aanpassing van de begroting, uiterlijk bij de Slotwet.</p> <p>OPM: Indien tegenover dezelfde partij de schulden de vorderingen overstijgen vindt de verrekening plaats in proces 3, "Financieel afwickelen verplichtingen".</p>	<p>Ontvangst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrag</li> <li>• Datum ontvangst</li> <li>• Gegevens betaler</li> </ul> <p>Budget</p> <p>Verplichting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crediteurgegevens</li> </ul>	<p>Verwerkte kasontvangst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatie met vordering</li> </ul> <p>Bijgewerkt vorderingensaldo</p> <p>(eventuele) Verrekening</p> <p>(eventuele) Advies budgetaanpassing</p>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
4.6	Afhandelen vorderingen	Wanneer het vorderingensaldo nul is, wordt de vordering als afgehandeld beschouwd.	Bijgewerkt vorderingensaldo (saldo=0)	Financieel afgewikkelde vordering  Reden afboeking anders dan ontvangst (na kwijtschelding, definitieve buiteninvorderingstellingen en intrekkingen)
4.7	Analyseren ouderdom vorderingen	Periodiek wordt een lijst opgesteld gesorteerd naar de ouderdom van de openstaande vorderingen en daarop een analyse uitgevoerd door de kasbeheerder. Op basis van het aantal openstaande dagen en eerder eventueel eerder ondernomen stappen wordt per vordering een voorstel gedaan voor te ondernemen acties.  Periodiek kan de vordering verhoogd worden met te heffen rente.	Aanmaningsrichtlijnen	Ouderdomsanalyse  Voorgestelde acties
4.8	Aanmanen?	Wanneer na een bepaalde termijn het verschuldigde bedrag nog niet is ontvangen, wordt in overleg met de functionaris of organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor het beheer van de vordering overlegd of er wel of niet (nog een keer) wordt aangemaand.	Ouderdomsanalyse  Voorgestelde acties	Aanmaning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum aanmaning</li> <li>• Relatie met vordering</li> <li>• Aantal aanmaningen tot nu toe</li> <li>• Betalingstermijn</li> <li>• In rekening gebrachte rente/boete</li> </ul>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
4.9	Buiten invordering stellen?	<p>De functionaris of organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor het beheer van de vordering kan om bepaalde redenen de vordering voorlopig buiten invordering stellen. Dit kan vanaf een bepaalde grenswaarde alleen na toestemming van Financiën. De debiteur wordt niet meer aangemaand om het bedrag te voldoen, het vorderingsbedrag blijft openstaan.</p> <p>De buiteninvorderingstelling kan worden opgeheven, de debiteur dient dan het verschuldigde bedrag te voldoen.</p> <p>Indien een rechtmatig ingestelde vordering na 5 jaar oninbaar blijkt te zijn, wordt de vordering definitief buiteninvordering gesteld. Het vorderingsbedrag wordt in deze gevallen afgeboekt.</p> <p>Wanneer na herhaaldelijke verzoeken de vordering niet wordt voldaan kan worden besloten de vordering over te dragen aan een incassobureau.</p> <p>OPM: Indien de debiteur terechte bezwaren heeft tegen de vordering, kan worden besloten om de vordering kwijt te schelden.</p>	<p>Ouderdomsanalyse</p> <p>Aanmaning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum aanmaning</li> <li>• Relatie met vordering</li> <li>• Aantal aanmaningen tot nu toe</li> <li>• Betalingstermijn</li> <li>• In rekening gebrachte rente/boete</li> </ul> <p>Richtlijnen buiteninvorderingstelling</p>	<p>Voorlopige buiteninvordering gestelde vordering</p> <p><i>of</i></p> <p>Definitief buiteninvordering gestelde vordering</p> <p><i>of</i></p> <p>Overgedragen vordering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum overdracht</li> <li>• Relatie met vordering</li> </ul>

## 8 Afleggen verantwoording

### 8.1 Globale procesbeschrijving

#### Doel:

Het doel van het proces is het afleggen van verantwoording over de uitvoering. Het betreft zowel de tussentijdse verantwoording als de verantwoording achteraf. Het proces is afgerond als de Staten-Generaal de desbetreffende Minister decharge hebben verleend.

#### Beschrijving:

Tijdens het uitvoeringsjaar voorzien departementen de Minister van Financiën op regelmatige tijdstippen van de benodigde informatie.

Als het uitvoeringsjaar is afgelopen, wordt de verantwoordingsperiode afgesloten. Dat betekent dat nieuwe (of latere) uitgaven (verplichtingen, kasuitgaven) of kasontvangsten worden verantwoord in de volgende periode. Voor prestatiegegevens geldt dat natuurlijk ook.

Vervolgens wordt een aantal verantwoordingsrapportages opgesteld, waarvan de slotwet en het departementale jaarverslag de belangrijkste zijn. De Staten-Generaal dechargeren de desbetreffende Minister.

#### Input:

- Begroting en budget (KFI proces 1)
- Realisaties (KFI proces 3, KFI proces 4)
- Prestatiegegevens (Overige departementale processen)
- Overige gegevens (Overige departementale processen)

#### Output:

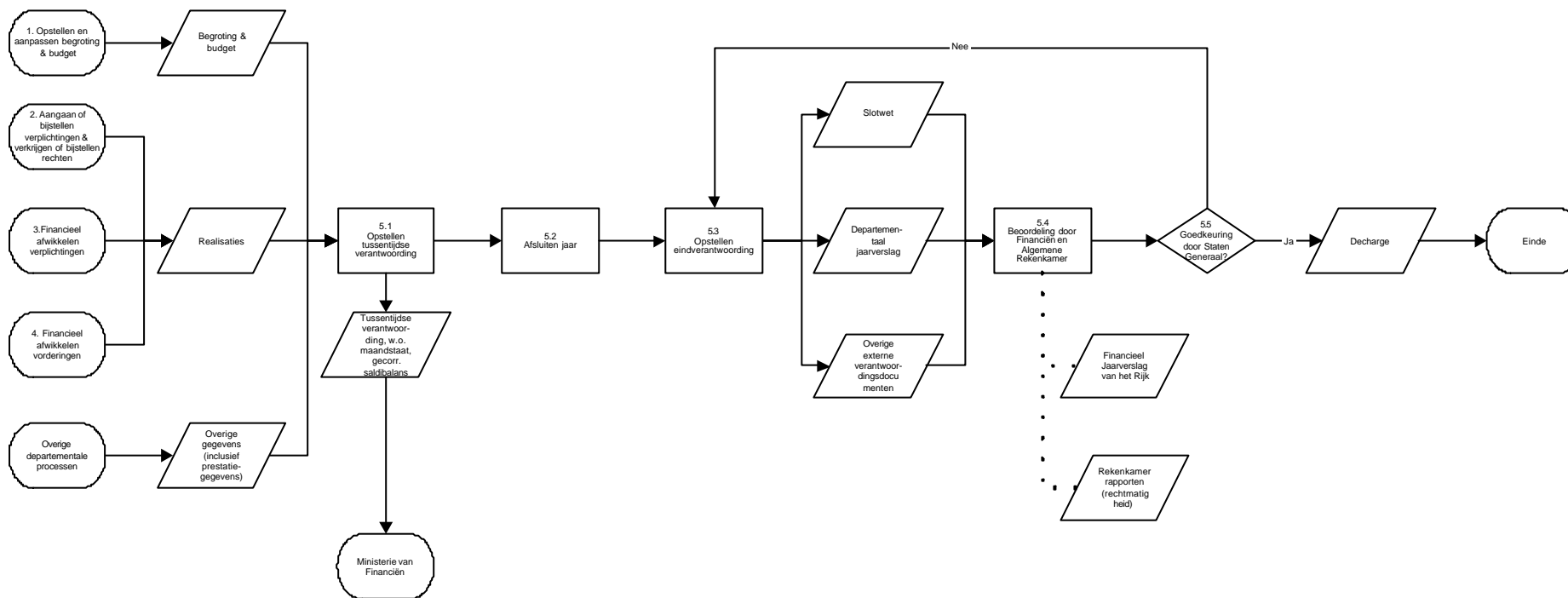
##### *Tussentijdse verantwoording*

- Maandstaat
- Gecorrigeerde saldibalans
- Viermaandskasprognose

##### *Eindverantwoording*

- Slotwet
- Departementaal jaarverslag
- Departementale saldibalans
- Consolidatieoverzicht agentschappen
- Samenvattend accountantsrapport
- Gegevens voor de staatsbalans
- Decharge

### 5. Afleggen verantwoording



**Benodigde stuur-, beheers-, en verantwoordingsinformatie:**

- Het proces wordt sterk gedreven door wet- en regelgeving. In het bijzonder de RBV is bepalend voor de stuur-, beheers en verantwoordingsinformatie

**Relevante wet- en regelgeving:**

- CW
- RBV, waaronder modellen
- RDB

**Aandachtspunten:**

- Samenhang financiële en niet-financiële gegevens

**Relevante administraties:**

- Begrotingsregistratie
- Begrotingsboekhouding
- Overige administraties

## 8.2 Detailbeschrijving afleggen verantwoording

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
5.1	Opstellen tussentijdse verantwoording	Tijdens het uitvoeringsjaar voorzien departementen de Minister van Financiën op regelmatige tijdstippen van de benodigde informatie. De meeste informatie wordt maandelijks verstrekt.	<p>Realisaties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplichtingen</li> <li>• Kasuitgaven</li> <li>• Kasontvangsten</li> </ul> <p>Begroting</p> <p>Suppletore begrotingen</p> <p>Gegevens benodigd voor de saldbalans</p>	<p>Maandstaat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De maandstaat biedt inzicht in de realisaties van de verantwoordingsmaand</li> </ul> <p>Voor nadere informatie wordt verwezen naar de RDB</p> <p>Gecorrigeerde saldbalans</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De saldbalans biedt inzicht in de bezittingen en schulden van het des betreffende departement, waaronder de liquide middelen</li> </ul> <p>Voor de op te leveren informatie wordt verwezen naar de RDB</p> <p>Viermaandskasprognose</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De viermaandskasprognose geeft aan wat de departementen verwachten aan betalingen te doen in de komende vier maanden.</li> </ul> <p>Voor meer informatie wordt verwezen naar het RIC</p> <p>OPM: alle informatie wordt maandelijks door de departementen opgeleverd. Voor de precieze tijdstippen waarop de betreffende informatie dient te worden opgeleverd wordt verwezen naar de RBV</p>



Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
5.2	Afsluiten jaar	De verantwoordingsperiode wordt afgesloten. Dat betekent dat nieuwe (of latere) uitgaven (verplichtingen, kasuitgaven) of ontvangsten worden verantwoord in de volgende periode. Voor prestatiegegevens geldt vanzelfsprekend hetzelfde.	"Oude" verantwoordingsperiode	"Nieuwe" verantwoordingsperiode

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
5.3	Opstellen eindverantwoording	<p>Bij de verantwoording staat vergelijken en analyseren van de verschillen tussen de begroting en de realisatie centraal. Door de invoering van VBTB gaat het daarbij niet alleen om een financiële vergelijking, maar ook om een vergelijking en analyse van beleid en beleidsprestaties.</p> <p>Het jaarverslag voldoet aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De erin opgenomen financiële informatie is deugdelijk weergegeven en rechtmatig tot stand gekomen;</li> <li>• De erin opgenomen informatie over het gevoerde beleid en de bedrijfsvoering is op een deugdelijke wijze tot stand gekomen en</li> <li>• De erin opgenomen informatie over het gevoerde beleid en de bedrijfsvoering voldoet aan daaraan te stellen kwaliteitsnormen.</li> </ul> <p>Tot de financiële informatie wordt gerekend informatie over verplichtingen, kasuitgaven, kasontvangsten, baten, lasten, kapitaaluitgaven, kapitaalontvangsten en balansposten, zoals deze uit de administratie blijken, en de toelichtingen daarbij.</p> <p>De financiële informatie wordt op een duidelijk van de niet-financiële informatie te onderscheiden wijze in het jaarverslag gepresenteerd.</p> <p>Voor de tijdstippen waarop de betreffende informatie dient te worden opgeleverd wordt verwezen naar de RBV.</p>	<p>Begroting, inclusief operationele doelstellingen</p> <p>Realisaties van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplichtingen</li> <li>• Kasuitgaven</li> <li>• Kasontvangsten</li> <li>• Baten, lasten (agentschappen)</li> <li>• Prestatiegegevens</li> </ul> <p>Overige gegevens benodigd voor het opstellen van de rapportages</p>	<p>Slotwet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het wetslichaam</li> <li>• Begrotingsstaten</li> <li>• Memorie van toelichting</li> </ul> <p>Departementaal jaarverslag. De belangrijkste onderdelen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsverslag</li> <li>• MBV</li> <li>• Toezichtsrelaties</li> <li>• Jaarrekening</li> <li>• Financiële toelichting van beleid</li> <li>• Informatie over agentschappen</li> <li>• Verdiepingsbijlage</li> <li>• Begrotingsfonds(en)</li> </ul> <p>Zie RBV en bijbehorende modellen voor nadere detaillering</p> <p>Departementale saldbalans (zie RDB)</p> <p>Consolidatieoverzicht agentschappen (zie bijlage bij RBV)</p> <p>Samenvattend accountantsrapport</p> <p>Gegevens voor de staatsbalans:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiële activa</li> <li>• Extracomptabele vorderingen</li> <li>• Extracomptabele schulden</li> </ul> <p>Voor nadere detaillering wordt verwezen naar het RIC</p> <p>Opgave van gerealiseerde kasuitgaven en kasontvangsten per artikelonderdeel met de economische en functionele code (zie bijlage 1 van de RDB)</p>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
5.4	Beoordeling door ministerie van Financiën en Algemene Rekenkamer	<p>De verantwoordingsdocumenten worden verstuurd aan de Minister van Financiën.</p> <p>OPM: Op basis van door de departementen opgestuurde rapportages stelt de Minister van Financiën de volgende rapportages op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het Financieel jaarverslag van het Rijk en</li> <li>Saldibalans van het Rijk.</li> </ul> <p>OPM: De Minister van Financiën is tevens verantwoordelijk voor verzending aan de Algemene Rekenkamer.</p>	<p>Slotwet</p> <p>Departementaal jaarverslag</p> <p>Departementale saldibalans</p> <p>Consolidatieoverzicht agentschappen</p> <p>Samenvattend accountantsrapport</p> <p>Gegevens voor de staatsbalans</p> <p>Opgave van gerealiseerde kasuitgaven en kasontvangsten per artikelonderdeel met de economische en functionele code</p>	<p>Slotwet (door Fin en AR geaccordeerd)</p> <p>Departementaal jaarverslag (door Fin en AR geaccordeerd)</p> <p>Departementale saldibalans (door Fin en AR geaccordeerd)</p> <p>Consolidatieoverzicht agentschappen (door Fin en AR geaccordeerd)</p> <p>Samenvattend accountantsrapport (door Fin en AR geaccordeerd)</p> <p>Gegevens voor de staatsbalans (door Fin en AR geaccordeerd)</p> <p>Opgave van gerealiseerde kasuitgaven en kasontvangsten per artikelonderdeel met de economische en functionele code (door Fin en AR geaccordeerd)</p>
5.5	Goedkeuren slotwet door Staten-Generaal	<p>De slotwetten en de departementale jaarverslagen worden door de Minister van Financiën op de 3<sup>e</sup> woensdag in mei aangeboden aan de Tweede Kamer. De Staten-Generaal nemen het besluit om de decharge te verlenen.</p> <p>De Algemene Rekenkamer biedt de departementale rechtmatigheidsrapporten aan de Tweede Kamer aan.</p> <p>OPM: Tevens verzendt de Minister van Financiën het Financieel Jaarverslag van het Rijk aan de Staten-Generaal. De Minister van VWS verzendt het Jaarbeeld Zorg aan de Staten-Generaal en de Minister van SZW verstuurt en de beleidsmatige en budgettaire ontwikkeling in de budgetsector Sociale Zekerheid en Arbeidsmarkt (SZA) naar de Staten-Generaal.</p>	Ingediende slotwet	Decharge

## Bijlage A: Structuur van procesbeschrijvingen en legenda procesflows

Alle procesbeschrijvingen kennen dezelfde structuur. Er is een globale weergave en een detailweergave, waarin de processtappen worden uitgewerkt. Hieronder is kort weergegeven welke elementen zijn beschreven.

### ***Gebruikte elementen in de globale procesbeschrijving***

<b>ELEMENT</b>	<b>BETEKENIS</b>
<b>Doel</b>	Het doel van het betreffende proces .
<b>Beschrijving</b>	Een beknopte beschrijving van het verloop van het proces .
<b>Input</b>	De uitvoering van het proces noodzakelijke informatie beschreven. Ook is aangegeven wat de bron van de input is .
<b>Output</b>	De uitkomsten, resultaten van het proces .
<b>Procesflow</b>	Een grafische weergave van het verloop van het proces. Hij biedt houvast voor de relaties tussen de verschillende processen en processtappen. De processtappen zijn uitgewerkt in de detailbeschrijving.
<b>Benodigde stuur-, beheers- en verantwoordingsinformatie</b>	Benodigde informatie ten behoeve van de aan- en of bijsturing van het proces en het afleggen van verantwoording over een proces. De typering "stuur-, beheers- of verantwoordings-" informatie evenals het aggregatieniveau van de informatie is afhankelijk van het gebruiksdoel van de informatie.
<b>Relevante wet- en regelgeving</b>	Wet- en regelgeving stelt eisen aan informatie en processen. Hier is beschreven welke vigerende wet- en regelgeving van toepassing is .
<b>Aandachtspunten</b>	De belangrijkste aandachtsgebieden. Het aandachtspunten betreffen bijvoorbeeld in het kader van systeeminrichting, functiescheiding etc.
<b>Relevante administraties</b>	<p>Onder deze kop is aangegeven of de begrotingsregistratie, de begrotingsboekhouding of de overige administraties van toepassing zijn voor te gebruiken of de vast te leggen gegevens.</p> <p>De RDB geeft een mogelijke indeling van de begrotingsadministratie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Begrotingsregistratie</i>, met daarin de meerjarenramingen en beschikbare begrotingsbedragen van verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten;</li> <li>• <i>Begrotingsboekhouding</i>, met daarin onder meer realisaties van verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten, liquide middelen, rekening-courant Rijksbegrotingsinformatiecentrum , derdenrekeningen, tussenrekeningen en sluitrekeningen en</li> <li>• <i>Overige administraties</i>, onder meer van debiteuren, crediteuren, rechten, garanties, voorschotten, voorraden, activa, deelnemingen, leningen, subsidies.</li> </ul>

## ***Gebruikte elementen in de detailbeschrijving***

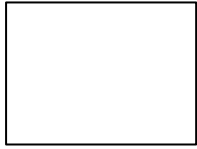
Op detailniveau wordt het proces per stap in tabelvorm beschreven (de stappen in overeenstemming met de stappen in de procesflow).

<b>ELEMENT</b>	<b>BETEKENIS</b>
<b>Stapnr.</b>	Het nummer van de processtap verwijst naar het nummer in de procesflow.
<b>Naam</b>	Naam van de betreffende processtap (in overeenstemming met de naam van de processtap in de procesflow).
<b>Beschrijving</b>	Hier is een beschrijving in woorden opgenomen van de desbetreffende stap.
<b>Input</b>	Hier is aangegeven welke informatie nodig is voor de uitvoering van deze processtap. Tevens is per inputelement puntsgewijs aangegeven welke gegevens minimaal benodigd zijn voor de uitvoering van de processtap. Deze minimaal benodigde gegevens worden één keer weergegeven in het proces, namelijk op het moment dat de gegevens voor het eerst nodig zijn. Deze gegevens zijn dan tevens beschikbaar voor de vervolgstappen binnen het proces.
<b>Output</b>	Hier is aangegeven wat het resultaat is van de processtap. Tevens is per outputelement puntsgewijs aangegeven welke gegevens minimaal het resultaat moeten zijn van de desbetreffende processtap om als input te dienen voor de volgende of een andere processtap (deze gegevens worden dus vastgelegd of gemuteerd in deze processtap).

## Legenda bij procesflows

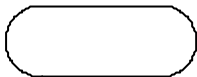
In de procesflows zijn de volgende symbolen gebruikt:

### SYMBOOL



### BETEKENIS

Activiteit, processtap.

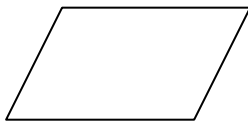


Koppeling met een KFI proces of koppeling buiten het KFI-domein.

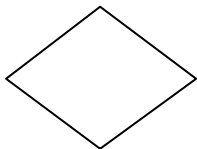
Met "overige processen" worden niet-financiële beheers- of primaire processen bedoeld.



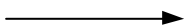
Koppeling met een proces uit een ander kernmodel. Momenteel betreft het alleen het Kernmodel Personele Informatievoorziening (KPI).



Informatie, gegevens, input of output van een processtap.



Dit symbool geeft aan dat het proces op meer dan een manier kan worden voortgezet. Meestal betreft het expliciete een ja-nee-keuze.



Richting van de informatiestroom aan.



Groep van samenhangende activiteiten waarvan de logische volgorde moeilijk vast te stellen is.



Koppeling tussen entiteiten.



Koppeling tussen processtap en belangrijke documenten van buiten het departementale proces.

## Bijlage B: Begrippenlijst

BEGRIP	DEFINITIE
<b>Accountantsrapport</b>	Een schriftelijke mededeling van een accountant inhoudende de uitkomst van een onderzoek naar de getrouwheid van een (financiële) verantwoording. In de richtlijn betreffende de accountantsverklaring bij de financiële verantwoording van een ministerie wordt nader ingegaan op accountantsrapporten ten aanzien van het Rijk.
<b>Administratie/administreren</b>	<p>Onder administreren wordt verstaan het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen en doen functioneren van een huishouding, en ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.</p> <p>Met de administratie worden zowel het gehele complex van handelingen rond het verstrekken van bovengenoemde informatie en de neerslag in de vorm van vastgelegde gegevens aangeduid als de afdeling die met de administratie is belast.</p>
<b>Administratieve organisatie</b>	Het gehele complex van organisatorische maatregelen binnen een departement, inclusief het stelsel van maatregelen van interne controle, dat direct of indirect betrekking heeft op een goede werking van de administratie, de financieel administratieve systemen, de rechtmatigheid en de doelmatigheid van het (financiële) beheer, en de verantwoording daarover.
<b>Agentschap</b>	<p>Een agentschap is een dienstonderdeel van een ministerie, dat volledig onder ministeriële verantwoordelijkheid valt en waarvoor een afgezonderd en afwijkend beheer wordt gevoerd, met als doel een doelmatiger beheer te realiseren.</p> <p>De begroting van de een agentschap wordt opgesteld in termen van baten en lasten.</p>
<b>Allocatie</b>	Het toedelen van middelen (begrotingsgelden) om doelstellingen te realiseren.
<b>Apparaatsuitgaven</b>	Personele en materiële uitgaven van (onderdelen van) een ministerie die gemoeid zijn met de ontwikkeling, aansturing en uitvoering van beleid.
<b>Autorisatie</b>	Verlening van bevoegdheid; vaststelling van een begrotingswet door de Staten-Generaal.
<b>Batenlastenadministratie</b>	In een batenlastenadministratie worden uitgaven en ontvangsten toegerekend aan het tijdvak waarin het genot respectievelijk het gebruik ervan plaatsvindt.
<b>Batenlastendienst</b>	Zie agentschap.
<b>Bedrijfsvoering</b>	Onder bedrijfsvoering wordt verstaan de sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een ministerie om de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren. Het betreft de sturing en beheersing van zowel de primaire processen als van de processen die hiervoor faciliterend zijn.

<b>BEGRIP</b>	<b>DEFINITIE</b>
<b>Begroting</b>	<p>Een begroting van het Rijk wordt bij wet vastgesteld en bevat de ramingen van de verplichtingen, de kasuitgaven en de kasontvangsten van een jaar. De ramingen van de verplichtingen en van de kasuitgaven hebben het karakter van een maximum.</p> <p>Tot de begroting van het Rijk behoren: de begroting van het Koninklijk Huis, de begroting van de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet van de Koning, de begroting van nationale schuld, de begrotingen van de onderscheiden ministeries, de begrotingen van de onderscheiden begrotingsfondsen.</p>
<b>Begrotingsadministratie</b>	<p>De administratie bij een departement ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding, de begrotingsuitvoering en de begrotingsverantwoording in ruime zin. De begrotingsadministratie is onderverdeeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Begrotingsregistratie</i>, met daarin de meerjarenramingen en beschikbare begrotingsbedragen van verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten;</li> <li>• <i>Begrotingsboekhouding</i>, met daarin onder meer realisaties van verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten, liquide middelen, rekening-courant Rijksbegrotingsinformatiecentrum, derdenrekeningen, tussenrekeningen en sluitrekeningen en</li> <li>• <i>Overige administraties</i>, onder meer van debiteuren, crediteuren, rechten, garanties, voorschotten, voorraden, activa, deelnemingen, leningen, subsidies.</li> </ul>
<b>Begrotingsartikel</b>	<p>Een begrotingsartikel is de kleinste eenheid in een begrotingswet waarop verplichtingen, kasuitgaven of kasontvangsten worden geraamd, geautoriseerd en verantwoord. Het bevat mede een kernachtige omschrijving van het onderwerp waarop het betrekking heeft.</p>
<b>Begrotingsbeheer</b>	<p>Het begrotingsbeheer (de begrotingsuitvoering) heeft betrekking op het omzetten van geldelijke zaken in niet-geldelijke (roerende of onroerende) zaken, evenals op de overdracht van geldelijke zaken aan of van derden.</p> <p>De beheershandelingen die daarmee samenhangen, zijn de handelingen waarmee een budgethouder feitelijk beschikt over de geautoriseerde begrotingsbedragen voor het aangaan van verplichtingen en voor het verrichten van kasuitgaven, evenals de handelingen waarmee een budgethouder de geraamde ontvangsten invorderbaar stelt. Hiertoe worden niet de feitelijke betalings- en ontvangsthandelingen gerekend; deze vallen onder het kasbeheer. Naast het verrichten van deze feitelijke beheershandelingen wordt ook de administratieve vastlegging van die handelingen tot het begrotingsbeheer gerekend. Het begrotingsbeheer wordt gevoerd door de ministers die daartoe op grond van de CW zijn aangewezen.</p>
<b>Begrotingsboekhouding</b>	<p>Afzonderlijk onderdeel van de begrotingsadministratie bestaande uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De verplichtingenboekhouding, waaraan op artikelniveau informatie over de aangegane verplichtingen kan worden ontleend en</li> <li>• De kasuitgaven- en kasontvangstenboekhouding, waaraan informatie over de gerealiseerde kasuitgaven en kasontvangsten kan worden ontleend.</li> </ul>



<b>BEGRIP</b>	<b>DEFINITIE</b>
<b>Begrotingsfonds</b>	<p>Ten behoeve van een afzonderlijk beheer van bepaalde ontvangsten en uitgaven van het Rijk kan een begrotingsfonds worden ingesteld. De instelling van een begrotingsfonds geschiedt bij de wet. De wet tot instelling van een begrotingsfonds bepaalt de aard van de uitgaven en van de ontvangsten van het betrokken fonds, de bestemming van een batig dan wel de aanvulling van een nadelig jaarsaldo van het fonds, evenals wie van de ministers het beheer voert over de begroting van het fonds. De bepalingen van de Comptabiliteitswet zijn op een begrotingsfonds van toepassing, voor zover bij de wet tot instelling van het fonds daarvan niet wordt afgeweken.</p> <p>Er zijn zeven begrotingsfondsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infrastructuurfonds ;</li> <li>• Gemeentefonds ;</li> <li>• Provinciefonds ;</li> <li>• Economische structuurversterking;</li> <li>• AOW-fonds;</li> <li>• Diergezondheidsfonds en</li> <li>• BTW-compensatiefonds .</li> </ul>
<b>Begrotingsjaar</b>	De periode van één jaar waarover de begroting zich uitstrekt; het begrotingsjaar valt samen met het kalenderjaar.
<b>Begrotingsregistratie</b>	Afzonderlijk onderdeel van de begrotingsadministratie, waaraan informatie over de begrotingsramingen van verplichtingen, kas uitgaven en kasontvangsten, de wijzigingen daarop en de meerjarenramingen van verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten kunnen worden ontleend.
<b>Begrotingsstaat</b>	Het overzicht van de geraamde en gerealiseerde uitgaven en ontvangsten. Wat precies is weergegeven hangt van de begroting waar de begrotingsstaat onderdeel van is.
<b>Begrotingsuitvoering</b>	Het proces dat gericht is op de uitvoering en het beheer van de door de Staten-Generaal geautoriseerde begroting, evenals op het afleggen van verantwoording daarover. Formeel start dit proces op 1 januari van het desbetreffende jaar, ongeacht of de begroting voor dat jaar al is vastgesteld. Het proces eindigt op het moment dat de Staten-Generaal decharge verlenen voor het gevoerde beheer door het vaststellen van de financiële verantwoordingen.
<b>Begrotingsvoorbereiding</b>	Het gehele proces dat gericht is op de totstandkoming en autorisatie van de ontwerpbegroting. Dit proces begint formeel met de begrotingsaanschrijving van de minister van Financiën en eindigt op het moment dat de begrotingswet door de Staten-Generaal is aangenomen. In de praktijk is de begrotingsvoorbereiding al in een eerder stadium begonnen, namelijk vanaf het moment dat het betrokken jaar verschijnt in de meerjarenramingen van een eerder begrotingsjaar.
<b>Begrotingswetsvoorstel</b>	Een begroting van het Rijk wordt bij wet vastgesteld en bevat de ramingen van de verplichtingen, de kasuitgaven en de kasontvangsten van een jaar. De ramingen van de verplichtingen en van de kasuitgaven hebben het karakter van een maximum. Tot de begroting van het Rijk behoren: de begroting van het Koninklijk Huis, de begroting van de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet van de Koningin, de begroting van nationale schuld, de begrotingen van de onderscheiden ministeries, de begrotingen van de onderscheiden begrotingsfondsen.
<b>Bestuurlijk gebonden verplichting</b>	Zie verplichting.
<b>Betalingsordonnateur</b>	Functionaris die na verificatie van een betalingsverzoek, intern de opdracht geeft aan de kasbeheerder om tot betaling over te gaan, dan wel na verificatie de interne opdracht geeft aan de kasbeheerder tot het innen van de uit de invorderbaar gestelde vorderingen voortvloeiende ontvangsten.

BEGRIJF	DEFINITIE
<b>Bijstellen van aangegane verplichtingen</b>	Het wijzigen van een al in de begrotingsadministratie vastgelegde aangegane verplichting en van de bijbehorende kasraming zonder dat de verplichting inhoudelijk wordt gewijzigd. Dit betekent dat er geen nieuwe juridische verplichting aan de wijziging ten grondslag ligt. De oorzaak voor een dergelijke bijstelling kan bij voorbeeld gelegen zijn in een indexclausule in een contract. Positieve bijstellingen van verplichtingen worden altijd beschouwd als nieuwe aangegane verplichtingen. Een negatieve bijstelling kan naar keuze in het begrotingsjaar worden verantwoord als negatieve aangegane verplichting of niet worden verantwoord.
<b>Bruto boeken</b>	Elke verplichting en kasuitgave enerzijds en elke kasontvangst anderzijds wordt op een begrotingsartikel onder de verplichtingen en de kasuitgaven, onderscheidenlijk de ontvangsten geboekt.
<b>Budget</b>	Aan een budgethouder toegewezen verplichtingen- en kasbedrag(en) ter uitvoering van het deel van de begroting waarvoor de budgethouder de (eerste) verantwoordelijkheid heeft.
<b>Budgetflexibiliteit</b>	De budgetflexibiliteit beschrijft: <ul style="list-style-type: none"> <li>• In welke mate de flexibiliteit van de meerjarige kasramingen/budgetten afneemt indien uitsluitend rekening wordt gehouden met de juridische verplichtingen die daaraan ten grondslag liggen;</li> <li>• In welke mate de flexibiliteit van de meerjarige kasramingen/budgetten afneemt indien, naast de juridische verplichtingen, ook rekening wordt gehouden met zogenaamde bestuurlijke gebonden en/of met zogenaamde complementair noodzakelijke reserveringen en</li> <li>• In welke mate de flexibiliteit van de meerjarige kasramingen/budgetten afneemt indien rekening wordt gehouden met beleidsmatige reserveringen op grond van een formele regeling (bijvoorbeeld subsidieregeling) of op grond van een beleidsprogramma waarmee de Tweede Kamer heeft ingestemd.</li> </ul>
<b>Budgethouder</b>	De budgethouder is de persoon/functionaris die namens de betreffende minister bevoegd is om over budgetten te beschikken. De budgethouder is verantwoordelijk voor de rechtmatige en doelmatige besteding van de toegewezen middelen en het niet overschrijven van het budget. De budgethouder is gemandateerd om namens de Staat formeel verplichtingen jegens derden aan te gaan. Zodra een derde geheel of gedeeltelijk aan zijn verplichting jegens de Staat heeft voldaan (bijvoorbeeld aan zijn leveringsplicht) ontstaat er voor de Staat een betalingsverplichting.
<b>Budgetrecht</b>	Het recht van de Staten-Generaal om de jaarlijkse begrotingen van het rijk vast te stellen (bij wet).
<b>Buiteninvorderingstelling</b>	Een eenzijdig door het Rijk genomen besluit om een vordering op een debiteur voorlopig of definitief niet te innen.
<b>Complementaire verplichting</b>	Zie verplichting.
<b>Crediteur</b>	Degene die een vordering heeft op een ander (de "debiteur" of "schuldenaar").
<b>Debiteur</b>	Een derde op wie het Rijk een vordering heeft.
<b>Derdenrekening</b>	Rekening-courantverhouding die het Rijk heeft met derden en rekeningen waarop uitgaven en ontvangsten staan die conform de Comptabiliteitswet niet via de begroting lopen, omdat zij met derden of met andere onderdelen van het Rijk kunnen worden verrekend. De mutatie in het saldo van de derdenrekening is niet relevant voor het beleidsrelevante financieringsstekort.

BEGRIP	DEFINITIE
<b>Eindejaarsmarge</b>	Voorziening in de begrotingsregels die inhoudt dat het is toegestaan binnen een begroting tot maximaal 1,0% van het (gecorrigeerde) begrotingstotaal gelden tussen opeenvolgende jaren te schuiven. Op deze wijze kan het ondoelmatig besteden van begrotingsgeld worden beperkt ("eindejaarskoorts").
<b>Functiescheiding</b>	Het uit controleoverwegingen aanbrengen van een splitsing in taken en bevoegdheden die samenhangen met administratief handelen, over verschillende daartoe aangewezen functionarissen. Als voorbeeld kan worden genoemd het geval dat een functionaris gemachtigd is een verplichting aan te gaan en een andere functionaris gemachtigd is de uit deze verplichting voortvloeiende betaling(en) te verrichten.
<b>Gecorrigeerde saldibalans</b>	Zie saldibalans.
<b>Geïntegreerde kas verplichtingen administratie (GVKA)</b>	<p>Een administratie waarin de aangegane verplichtingen worden geregistreerd, samen met de hieruit voortvloeiende betalingen in het jaar van aangaan en eventuele volgende jaren. Gedane betalingen worden geregistreerd in relatie tot de aangegane verplichtingen, zodat de nog openstaande verplichtingenbedragen kunnen worden vastgesteld. Van een GVKA is sprake als aan de administratie tenminste de volgende gegevens kunnen worden ontleend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het deel van de raming van de aan te gane verplichtingen dat daadwerkelijk is aangegaan;</li> <li>• Het deel van de raming van de kasuitgaven dat daadwerkelijk tot kasuitgaven heeft geleid;</li> <li>• Per individueel aangegane verplichting het deel dat nog niet tot kasuitgaven heeft geleid en</li> <li>• Het deel van de raming van de kasuitgaven waarvoor nog geen verplichtingen zijn aangegaan.</li> </ul>
<b>Generale compensatie</b>	Als zich budgettaire verslechtingen in de netto uitgaven voordoen, is volgens de begrotingsregels in principe compensatie vereist. In beginsel is deze compensatie specifiek (zie specifieke compensatie). Vindt geen specifieke compensatie plaats, dan is generaal compensatie vereist. Tot generaal compensatie kan alleen door de ministerraad worden besloten.
<b>Kasbeheerder</b>	Functionaris die krachtens de Comptabiliteitswet is aangewezen tot het verrichten van kasuitgaven en kasontvangsten namens de Staat der Nederlanden.
<b>Kasontvangst</b>	<p>Bedrag dat wordt ontvangen.</p> <p>De begroting kan op verschillende fasen van de uitgaven respectievelijk van de ontvangsten zijn gericht. Het begrip uitgaven respectievelijk ontvangsten is dus ruimer dan alleen kasuitgaven (betalingen), respectievelijk kasontvangsten, waarmee uitgaven en ontvangsten in een kasstelsel al snel geassocieerd worden (zie kasuitgave).</p>
<b>Kasuitgave</b>	<p>Bedrag dat wordt uitgegeven.</p> <p>De begroting kan op verschillende fasen van de uitgaven respectievelijk van de ontvangsten zijn gericht. Het begrip uitgaven respectievelijk ontvangsten is dus ruimer dan alleen kasuitgaven (betalingen), respectievelijk kasontvangsten, waarmee uitgaven en ontvangsten in een kasstelsel al snel geassocieerd worden (zie kasontvangst en uitgave).</p>
<b>Kostendrager</b>	Het (uiteindelijke) product waaraan de diverse kosten kunnen worden toegerekend.
<b>Kostenplaats</b>	In bedrijfseconomische zin de organisatie-eenheid waar de kosten voor de productie worden gemaakt. Voor de (Rijks-)overheid betreft dit meestal de organisatie-eenheid waarop de desbetreffende uitgaven en ontvangsten betrekking hebben.

<b>BEGRIJ</b>	<b>DEFINITIE</b>
<b>Kostensoort</b>	De soort of categorie van kosten die voor de productie moeten worden gemaakt. In termen van de (Rijks-)overheid wordt onder kostensoort een bepaalde uitgavencategorie verstaan, bij voorbeeld aanschaffingen, subsidies, garanties etc.
<b>Maandstaat</b>	Een aantal samenhangende overzichten/gegevens van de uitvoering van een begroting - met de stand tot en met de verslagmaand - over verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten per begrotingsartikel. Dit betreft zowel realisatiecijfers als voorstellen voor begrotingswijzigingen en wijzigingen van meerjarenramingen dan wel het opstellen van een nieuwe begroting.
<b>Miljoenennota</b>	Nota van de minister van Financiën aan de Staten-Generaal op de derde dinsdag van september. Daarin worden in elk geval opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschouwingen over de budgettaire betekenis van het voorgenomen beleid voor het Rijk;</li> <li>• Beschouwingen over de betekenis van het voorgenomen beleid voor de volkshuishouding;</li> <li>• De meerjarenramingen, volgens een door hem te bepalen mate van samenvoeging;</li> <li>• Een overzicht van de wijzigingen in de ramingen van het lopende begrotingsjaar;</li> <li>• Een overzicht van de totalen van de kasuitgaven, kasontvangsten en saldi over de laatste tien jaren en</li> <li>• Een balans van de bezittingen, vorderingen en schulden van de Staat naar de toestand per 31 december van het laatst verstreken jaar met een toelichting, waaruit onder meer blijkt naar welke grondslagen deze zijn gewaardeerd.</li> </ul>
<b>Najaarsnota</b>	Nota van de minister van Financiën aan de Staten-Generaal op uiterlijk 1 december van elk jaar, waarin in aansluiting op de wijzigingen opgenomen in de miljoenennota, een overzicht wordt gegeven van de wijzigingen in de begrotingsramingen die nader in dat jaar noodzakelijk worden geacht (zie ook Voorjaarsnota).
<b>Ontvangst</b>	Zie kasontvangst.
<b>Ordonnateur</b>	Zie Betalingsordonnateur.
<b>Prestatiegegevens</b>	Kernachtige en gestructureerde informatie over: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beoogde en/of gerealiseerde effecten van beleid;</li> <li>• De daartoe te leveren en/of geleverde prestaties en</li> <li>• De daarmee gemoeide kosten. Deze informatie is te verkrijgen uit zowel systemen van reguliere prestatiegegevens als uit periodiek uit te voeren evaluatieonderzoek.</li> </ul>
<b>Prestatieverklaring</b>	Een akkoordverklaring blijkend uit de handtekening van een daartoe bevoegde functionaris geplaatst op een factuur of declaratie van een leverancier, inhoudende dat de in rekening gebrachte zaken en/of diensten naar behoren werden geleverd.
<b>Privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>	Alle rechtshandelingen die als zodanig in het Burgerlijk Wetboek (BW) worden aangemerkt. De belangrijkste daarvan zijn: koop/verkoop, huur/verhuur, ruil, geldlening, schenking, vaststellingsoverkomst (vroeger dading genoemd), borgtocht, bruiklening en verbruiklening, lastgeving, kansovereenkomsten, arbeidscontract, oprichting van een privaatrechtelijke rechtspersoon (onder andere stichting, BV, NV).
<b>Programma-uitgaven</b>	De uitgaven aan financiële en niet-financiële beleidsinstrumenten, zoals onder andere subsidies, leningen, voorlichtingsprogramma's (zie apparaatsuitgaven).

<b>BEGRIP</b>	<b>DEFINITIE</b>
<b>Recht</b>	<p>Rechten zijn vorderingen die ten grondslag liggen aan - het voorstadium zijn van - ontvangsten welke te zijner tijd ten gunste van de ontvangsten moeten worden verantwoord. Zoals de verplichtingen zijn te beschouwen als een voorfase van de uitgaven, zo zijn de rechten een voorfase van de ontvangsten.</p> <p>Zo kunnen rechten ontstaan doordat conform wettelijke regelingen vastgestelde aanslagen aan derden worden opgelegd (bijvoorbeeld belastingen, college- en schoolgelden) of op grond van doorberekening van de kosten van verleende diensten of geleverde goederen.</p>
<b>Rechtmatig</b>	<p>Een begrotingsuitvoering is rechtmatig, als de verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten tot stand zijn gekomen in overeenstemming met de begroting en met de bepalingen van de overige wetten en regelgeving. Voorts dient in de administratie en de daaruit opgemaakte financiële verantwoording de werkelijke verplichtingen, kasuitgaven en kasontvangsten juist en volledig te zijn opgenomen.</p>
<b>Saldibalans</b>	<p>Een financiële staat, die in evenwicht is, doordat de door de minister van Financiën beschikbaar gestelde gelden en de door het departement zelf geïnde gelden (middelen) gelijk zijn aan de bestedingen van deze gelden en de nog aanwezige kasgelden.</p> <p><i>Gecorrigeerde saldibalans:</i> Een saldibalans waarin tevens zijn verwerkt de mutaties in de volgende maand, die betrekking hebben op de verslagmaand.</p> <p><i>Jaarlijkse saldibalans:</i> Het onderdeel van de jaarlijkse financiële verantwoording van een departement waarop de financiële posten worden verantwoord, die naar het volgende begrotingsjaar moeten worden overgebracht.</p>
<b>Slotwet</b>	<p>De laatste suppletore begroting van een begrotingsjaar die boekhoudkundige en uitvoeringstechnische mutaties kan bevatten. Door de slotwet aan te nemen wordt de betreffende minister gedechargeerd.</p>
<b>Specifieke compensatie</b>	<p>Als zich (per saldo) budgettaire verslechtingen in de uitgaven en/of ontvangsten voordoen, is volgens de begrotingsregels in principe compensatie vereist. In beginsel is deze compensatie specifiek. Dit betekent dat de compensatie (ombuiging) moet plaatsvinden op de begroting waar zich de verslechting voordoet (zie generieke compensatie).</p>
<b>Staatsbalans</b>	<p>Balans van de bezittingen, vorderingen en schulden van de Staat naar de toestand per 31 december met een toelichting, waaruit onder meer blijkt naar welke grondslagen deze zijn gewaardeerd. De balans wordt opgenomen in de Miljoenennota.</p>
<b>Suppletore begroting</b>	<p>Voorstel van wet waarin begrotingswijzigingen ten opzichte van de vorige begroting ter autorisatie aan de Staten-Generaal worden voorgelegd. Meestal zijn suppletore begrotingen gekoppeld aan het verschijnen van een budgettaire nota (Zie Voorjaarsnota en Najaarsnota).</p>
<b>Uitgave</b>	<p>De Commissie Simons, die in de periode 1956-1960 een rapport ter voorbereiding op de herziening van de toenmalige Comptabiliteitswet uitbracht, gaf daarin al aan dat de begroting op verschillende fasen van de uitgaven respectievelijk van de ontvangsten kan zijn gericht. Het begrip uitgaven respectievelijk ontvangsten is dus ruimer dan alleen kasuitgaven (betalingen), respectievelijk kasontvangsten, waarmee uitgaven en ontvangsten in een kasstelsel al snel geassocieerd worden (zie kasuitgave en kasontvangst).</p>

<b>BEGRIP</b>	<b>DEFINITIE</b>
<b>Verplichting</b>	<p>Met een <i>juridische verplichting</i> is bedoeld op het verdrag, een wet, een koninklijk besluit, een ministeriële regeling, een beschikking of een verbintenis op grond waarvan een derde, in het geval een betaling verschuldigd is, deze betaling in rechte kan afdwingen. Als verplichtingen worden echter ook opgevat verplichtingen ten opzichte van een ander onderdeel van het Rijk.</p> <p>Met een <i>complementaire verplichting</i> (of reservering) is bedoeld op geraamde uitgaven die ten opzichte van de initiële verplichting (meestal een investering) technisch noodzakelijk zijn om de initiële verplichting aan haar doel te laten beantwoorden. Daarbij kan het bijvoorbeeld gaan om een weg naar een brug of de munitie voor tanks. De complementaire verplichting speelt een rol bij de bepaling van de budgetflexibiliteit.</p> <p>Met een <i>bestuurlijk gebonden verplichting</i> (of reservering) wordt bedoeld op geraamde uitgaven waarover met derden afspraken zijn gemaakt die nog niet in strikte zin juridisch verplicht zijn (bijvoorbeeld convenanten met decentrale overheden).</p>
<b>Voorjaarsnota</b>	<p>Nota van de minister van Financiën aan de Staten-Generaal op uiterlijk 1 juni van elk jaar, waarin een overzicht wordt gegeven van de wijzigingen die noodzakelijk worden geacht in de ramingen van de uitgaven en de ontvangsten, die in de voorstellen van wet tot vaststelling van de begroting waren opgenomen. Daarin wordt tevens aangegeven in hoeverre deze wijzigingen leiden tot wijziging van de meerjarenramingen (zie ook Najaarsnota).</p>
<b>Voorschot</b>	<p>In het kader van het Besluit verlening voorschotten 1994:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een vooruitbetaling door het Rijk in verband met door een derde aan het Rijk te leveren producten, te verlenen diensten of te verrichten werken;</li> <li>• Een vooruitbetaling door het Rijk op een aan een derde verstrekte aanspraak op een subsidie, bijdrage of lening of op een aanspraak uit hoofde van een verstrekte garantie of</li> <li>• In het kader van de RDB ook: een voorlopige betaling waarvoor de (tegen)prestatie weliswaar is verricht, maar waarbij de administratieve afhandeling en de definitieve afrekening een langere tijd in beslag nemen.</li> </ul>
<b>Vordering</b>	<p>Juridisch afdwingbaar recht op een geldbedrag van een derde.</p>

## Bijlage C: Lijst van afkortingen

### AFKORTING

AO/IC	Administratieve organisatie en interne controle
AR	Algemene Rekenkamer
ARIV	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden
BTW	Belasting over de toegevoegde waarde
BW	Burgerlijk Wetboek
CKB	Centraal Kasbeleid
CW	Comptabiliteitswet
EBS	Eigentijds begrotingsstelsel (Eigentijds Begroten)
ERP	Enterprise Resource Planning
GVKA	Geïntegreerde kas verplichtingen administratie
HAFIR	Handboek Financiële Informatie en Administratie Rijksoverheid
IBOS	Interdepartementaal Budgettair Overleg Systeem
KFI	Kernmodel Financiële Informatievoorziening
KPI	Kernmodel Financiële Informatievoorziening
MBV	Mededeling over de bedrijfsvoering
MR	Ministerraad
NAW	Naam, adres, woonplaats
PIOFAH	Personeel, Inkoop, Organisatie, Financieel, Automatisering, Huisvesting
RBV	Rijks Begrotingsvoorschriften
RDB	Regeling Departementale Begrotingsadministratie
RIC	Rijks Informatie Centrum
RPE	Regeling prestatiegegevens en evaluatieonderzoek
VBTB	Van beleidsbegroting tot beleidsverantwoording

## Bijlage D: Verantwoording

### *Vorbereiding*

In het voorjaar van 2002 is het gebruik van de bestaande financiële kernmodellen (KFI versie 1.0 en Kernmodel Batenlasten) geëvalueerd. De belangrijkste conclusie was dat de kernmodellen nuttige instrumenten waren die voornamelijk zijn gebruikt bij de verwerving en implementatie van geautomatiseerde systemen. Verder hebben ze bijgedragen aan de uniformering van financiële processen en financiële gegevens. De modellen zijn echter nooit geactualiseerd en bovendien op te beperkte schaal geïmplementeerd. Dat laatste bleek vooral van toepassing op het Kernmodel Batenlasten. Tot slot gaf een aantal gebruikers aan het KFI 1.0 op onderdelen als te knellend en te gedetailleerd te hebben ervaren.

In de zomer van 2002 is de behoefte aan een nieuw kernmodel geïnventariseerd bij de departementen. Het model zou in de volgende behoeften moeten voorzien:

- Het inzichtelijk maken van de wijzigingen op processen en gegevens als gevolg van EBS;
- Het zijn van een basis voor de verwerving en implementatie voor een nieuw financieel systeem en
- Het uniformeren van processen en gegevens.

Tevens hebben de departementen aangegeven de volgende beschrijvingswijzen het meest geschikt te achten om deze doelstellingen te bereiken:

- "Globaal" processchema;
- Verschillen tussen GVKA en EBS en
- Begrippenlijst, definities van gegevens.

### *Uitvoering*

Medio september 2002 is het projectplan om het KFI te actualiseren goedgekeurd.

Het uitvoerende team van het ministerie van Financiën is gestart met de analyse van de vigerende financiële wet en regelgeving (HAFIR). Voor elk onderdeel van de wet- en regelgeving is vastgesteld of het invloed heeft (kan hebben) op processen, op te leveren informatie of vast te leggen informatie. Deze analyse heeft aangetoond dat wet- en regelgeving voornamelijk informatie-eisen en aanvullende kwaliteitseisen stelt en nauwelijks proceseisen. Vervolgens zijn de bestaande modellen en een aantal door departementen beschikbaar gestelde (best-)practices geanalyseerd. Alle bovenstaande analyses zijn gestructureerd vastgelegd en verwerkt in KFI 2.0.

Op basis van het overzichtschema processen, dat samen met de klankbordgroep is opgesteld, zijn de processen uitgewerkt. Ook de gehanteerde beschrijvingswijze is in overleg met de klankbordgroep vastgesteld. Van alle overleggen met de klankbordgroep is verslaglegging gedaan.



De klankbordgroep is op de volgende data bijeengewees:

<b>Datum</b>	<b>Onderwerp</b>
16 oktober 2002	De doelstelling van het kernmodel, de scope en de rol van de klankbordgroep zijn besproken.
6 en 8 november 2002	In twee bijeenkomsten is gebrainstormd over de vraag welke processen samen het Kernmodel Financiële Informatievoorziening dienden te vormen.
10 december 2002	De eerste versie van het overzichtsschema van de processen is besproken.  Aan de hand van een voorbeeld procesuitwerking is de diepgang van het model besproken met de klankbordgroep. Ook zijn de per proces te beschrijven aspecten vastgesteld en is ingegaan op een aantal modelmatige aannames.
30 januari 2003	De eerste versie van procesbeschrijvingen is besproken.
18 maart 2003	Het eindrapport is vastgesteld.

## **Organisatie**

De volgende medewerkers vormden samen het uitvoerende team:

- Joris Vijverberg      FIN/BZ
- Martijn Niekus      FIN/BZ<sup>7</sup>
- Erwin Flipse      FIN/BZ

De kwaliteit van het model geborgd door onder andere een breed samengestelde klankbordgroep een oordeel te vragen over de opzet van het project, verschillende tussenproducten en het eindproduct.

De samenstelling van de klankbordgroep was als volgt:

- |                      |                            |                              |
|----------------------|----------------------------|------------------------------|
| • Erwin Flipse       | FIN/BZ                     | Voorzitter, uitvoerende team |
| • Joris Vijverberg   | FIN/BZ                     | Uitvoerende team             |
| • Martijn Niekus     | FIN/BZ                     | Uitvoerende team             |
| • Harm Jonkhart      | BZK/PMR                    | Lid klankbordgroep           |
| • John van der Graaf | DEF/FEZ                    | Lid klankbordgroep           |
| • Ton van den Broek  | FIN/DAR                    | Lid klankbordgroep           |
| • Pieter Hulskamp    | FIN/EAP                    | Lid klankbordgroep           |
| • Fons Overdijk      | FIN/FEZ                    | Lid klankbordgroep           |
| • Ton Oostdam        | JUS/FEZ                    | Lid klankbordgroep           |
| • Theo van Tol       | JUS/DJI                    | Lid klankbordgroep           |
| • René s'Jacob       | KIBO, t/m 31 december 2002 | Lid klankbordgroep           |
| • Manou Chen         | KIBO, vanaf 1 januari 2003 | Lid klankbordgroep           |
| • Gerwin Stokkers    | LNV/FEZ                    | Lid klankbordgroep           |
| • Irene Mouthaan     | LNV/FEZ                    | Lid klankbordgroep           |
| • Henk Rozeboom      | V&W/BVS                    | Lid klankbordgroep           |
| • Jan van Kessel     | VWS/FEZ                    | Lid klankbordgroep           |

De kwaliteit van het model is verder geborgd door intensieve betrokkenheid van deskundigen van FIN/BZ. Tevens is regelmatig overlegd met Ruud Vonck<sup>8</sup>. Tot slot is het concept eindrapport voorgelegd aan Hans Donker van BuZa/FEZ.

<sup>7</sup> Martijn Niekus is werkzaam voor Deloitte & Touche en is ingehuurd voor de duur van het project.

<sup>8</sup> De voor Martijn Niekus verantwoordelijke partner bij Deloitte & Touche.

## Het grote verbeterspel

1. Knip het figuur uit.
2. Vouw alle lijnen om.
3. Smeer de grijze delen in met lijm en maak de kubus af.
4. Gooi minstens één maal per kwartaal met de dobbelsteen om te bepalen welk proces het onderwerp van verbetering wordt.

