Programme de Formation

BEGROTINGSBOEKHOUDING VOOR DE BRUSSELSE OCMW's - UITGEBREIDE OPLEIDINGSMODULE

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding kadeert in een globaal opleidingsprogramma voor de Brusselse lokale ambtenaren op het vlak van begroting en boekhouding. Ze bieden uitsluitend een kader voor de ambtenaren van de financiële en boekhoudkundige diensten en de wettelijke graden van de Brusselse OCMW's, namelijk de ambtenaren die reeds over een ruime expertise beschikken op het vlak van begrotingsboekhouding en die verantwoordelijk zijn voor het opstellen en controleren van de begroting van de dienst in een Brussels OCMW.

Objectifs pédagogiques

Na afloop van de opleiding moeten de deelnemers in staat zijn hun vaardigheden te gebruiken om:

1) In het algemeen:

- De geldende wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de begrotingsboekhouding van de OCMW's te identificeren; meer bepaald: de organieke wet op de OCMW's voor de artikelen die de begrotingsbepalingen behandelen, het algemeen reglement op de begrotingsboekhouding van de OCMW's, de jaarlijkse begrotingsrichtlijnen opgesteld door de toezichthoudende autoriteit
- De essentiële begrippen van de boekhouding te definiëren en de fundamentele principes van de begrotingsboekhouding van de OCMW's op te lijsten, met name voor de volgende begrippen: de exploitatiebegroting, de investeringsbegroting, de boekhoudkundige nomenclatuur, de functionele en economische uitgaven, het begrotingsplan
- De verbanden te begrijpen tussen de begrotingsboekhouding en de algemene boekhouding

2) Meer bepaald:

- A posteriori het algemene schema van de boekhouding van een OCMW op te stellen (begroting, jaarrekening, boekingen van ontvangsten en uitgaven, afsluitwerkzaamheden, rekeningen, bijlagen, termijnen enz.)
- De verschillende stappen in de opstelling van de begroting te beheersen (oorspronkelijke begroting en begrotingswijziging); de tabellen die hen worden voorgesteld tijdens de oefeningen te hanteren
- De verschillende stappen in de uitvoering van de begroting te beheersen (cyclus van uitgaven en ontvangsten) en de wijzigingen in die begroting
- De verplichte documenten op te sommen, te identificeren en te beschrijven alsook de wettelijke of andere bijlagen die aan de toezichthoudende overheden moeten worden bezorgd
- Via concrete gevallen tekortkomingen in procedures of termijnen te identificeren
- De stappen en verrichtingen voor de afsluiting van de rekeningen te beheersen (methodologie, bevoegde organen, resultaten van de rekening, bijlagen bij de rekening)
- Tabellen te hanteren, allemaal op basis van praktische oefeningen
- Op het vlak van budgettering: de parameters en de groeipercentages van de prijzen/tarieven van de verschillende ontvangsten en uitgaven te begrijpen, te interpreteren en te vertalen

Description

INLEIDING

De opleiding is in de eerste plaats bedoeld voor de ambtenaren van de financiële en boekhoudkundige diensten en de wettelijke graden van de Brusselse OCMW's., namelijk de ambtenaren die reeds over een ruime expertise beschikken op het vlak van begrotingsboekhouding (of die een expertise moeten ontwikkelen in het kader van hun functie), en die verantwoordelijk zijn voor het opstellen en controleren van de begroting van de dienst in hun bestuur.

De opleiding is geworteld in de realiteit op het terrein. Ze wordt gegeven door de Federatie van Gemeenteontvangers en financieel directeurs van OCMW 's van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

INHOUD

3) Opstellen van de begroting

- Juridische grondslag: organieke wet, boekhoudreglement, begrotingscirculaire
- De geldende wet- en regelgeving met betrekking tot de begrotingsboekhouding van OCMW's identificeren
- De begrotingskenmerken en -beginselen
- Begrippen uit de begrotingsboekhouding: exploitatiebegroting, investeringsbegroting, boekhoudkundige nomenclatuur, functionele en economische uitgaven en ontvangsten, begrotingsplan
- Hoe de budgettaire vooruitzichten berekenen voor elke klasse van uitgaven/ontvangsten (inclusief opnemingen en interne facturering), met voorbeelden en praktische oefeningen
- Proces voor de voorbereiding en validering van de begroting: instanties, termijnen,

toezichthoudende overheden en voorlopige twaalfden
- Casestudie: een ontwerpbegroting corrigeren
- Collectieve opzet van het begrotingsvoorbereidingsproces (tijdlijn)

2) Uitvoering van de begroting
- De elementen van het beheer: verantwoordelijkheden van de secretaris-generaal, de financieel directeur en wederzijdse interne controle
- Uitgavencyclus per klasse + oefeningen
- Ontvangstencyclus per klasse + oefeningen
- Proces van begrotingswijzigingen, interne aanpassingen en dringende uitgaven
- Geval: Postvakken financiën: een reeks facturen en documenten die verwerkt moeten worden door de financiële afdeling: welke controles en coderingen zijn vereist?
- Geval: Postvakken ontvangsten: ontvangst van mandaten en invorderingsstaten: welke controles moeten worden uitgevoerd? Wat betalen? Wat invorderen? Wat bij een weigering?
- Collectieve opzet van het stroomschema van uitgaven en ontvangsten, inclusief controles, wijzigingen in kredieten en niet-invorderbare/onverhaalbare bedragen
- Boekhoudkundige documenten en bewijsstukken

3) De rekening
- Afsluiten van de jaarrekening bij een algemene en een begrotingsboekhouding (wettelijke vereisten, specifieke verrichtingen voor de dienst financiën en ontvangsten, berekening van resultaten, begrotingsaanpassingen, enz.)
- Voorbereidende afsluitende werkzaamheden: controle van de ontvangsten en uitgaven
- Toelichting bij de structuur van de jaarrekening en de juridische grondslagen
- Verband tussen begrotingsboekhouding en algemene boekhouding
- Bijlagen en overzichtstabellen: weten welke documenten samen met de rekening moeten worden voorgelegd
- Transacties gedurende het boekjaar met betrekking tot werkkapitaal, reservefonds, voorzieningen, garanties, stichtingen, bufferingen en regularisaties
- Lezen van de begrotingsrekening, balans en resultatenrekening: de rekeningen begrijpen
- Casestudy: beschrijving van een situatie voorafgaand aan de afsluiting
- Vermogensrechtelijke boekhouding en afschrijvingen
- Investeringen en hun financiering (leningen, subsidies, enz.)
- Verrichtingen bij afsluiting en aan het einde van het boekjaar van de algemene boekhouding: afschrijvingen van vaste activa, vermindering van subsidies voor vaste activa, vermindering van subsidies, inventaris van vermogen, voorraadbeheer, enz.

Modalités pédagogiques

De training is voornamelijk praktisch en veldgericht. Er worden verschillende soorten oefeningen uitgevoerd:
- Probleemoplossende oefeningen, op basis van concrete casussen betreffende de betrokken lokale overheidsdienst, waarbij de cursisten zaken moeten toepassen, analyseren en kritisch nadenken
- Praktische, realistische oefeningen waarbij tabellen worden gebruikt betreffende de betrokken lokale overheidsdienst en waarbij de cursisten zaken moeten toepassen, analyseren en kritisch nadenken
- Oefeningen om de ontvankelijkheid voor de toezichthoudende autoriteiten van begrotingen of andere concrete en realistische documenten met betrekking tot de betrokken lokale overheidsdienst te beoordelen
- Oefeningen om de leerstof te assimileren/te onthouden/te verankeren op basis van (onder meer) technieken voor het beoordelen van leerresultaten tijdens de opleiding of technieken voor het collectief in kaart brengen van de leerstof. De training garandeert een progressie in het leren en regelmatige feedback om het materiaal te verankeren