

HOOFDSTUK IV

DE GEMEENTEBEGROTING Hoe begrijpen en adviseren?

INLEIDING

Heel wat leden van adviesraden worden jaarlijks geconfronteerd met de vraag van het College van Burgemeester en Schepenen om advies te geven op het ontwerp van gemeentebegroting. Velen voelen zich machteloos als ze al die documenten, cijfers en begrippen zien.

Het is dan ook de bedoeling van de volgende bladzijden om op een (zeer) beknopte wijze inzicht te geven in wat een begroting juist is, wat de betekenis is van de verschillende documenten en wat de gebruikte begrippen juist inhouden. Er wordt ook een poging gedaan om u mee te geven hoe een advies op een begroting kan tot stand komen. De specifieke invalshoek is die van de gemeentelijke Mina-raad. Een begroting is nu eenmaal een zeer belangrijk instrument in het gemeentelijk beleid.

1. AARD EN KENMERKEN

1.1 Definitie

Het Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit (het ARGC vastgelegd bij KB van 02/08/1990) bepaalt in artikel 5: “De begroting omvat de precieze raming van alle ontvangsten en uitgaven die in de loop van het financieel dienstjaar kunnen worden gedaan, met uitzondering van de geldverrichtingen voor rekening van derden of die slechts de thesaurie treffen”.

1.2 Raming

De begroting wordt vooraf, voor het jaar begint, opgemaakt en dus moet men ontvangsten en uitgaven voor het begrotingsjaar ramen. De bedragen kunnen dus niet altijd exact zijn (vb. loonevolutie, prijsveranderingen en intrestschommelingen kunnen optreden). Toch moet die raming zo nauwkeurig mogelijk gebeuren.

De rekeningen, die achteraf worden opgemaakt, moeten daarentegen wel exact zijn.

1.3 Kunnen

Eenzijds betekent de goedkeuring van de begroting en van een begrotingsartikel dat het College van Burgemeester en Schepenen de beschikking heeft over die begrotingskredieten en voor de uitvoering van de meeste elementen geen toelating meer nodig heeft van de gemeenteraad. Anderzijds is men niet verplicht dit uit te voeren. De werkelijke uitvoering van de begroting blijkt uit de rekeningen die achteraf worden opgemaakt.

Een begroting wordt met andere woorden vooraf opgemaakt, de rekeningen achteraf.

1.4 Financiële vertaling van een beleid

Een begroting moet steeds samen gezien worden met een beleid en een beleidsdocument. Wat een cijfer inhoudt, wat men wil doen moet blijken uit een beleidsdocument. Zo is het voor het verstaan van de posten van een milieubegroting nodig dat men naar het milieubeleidsplan en daaruit volgend het milieujaarprogramma kijkt. Omgekeerd heeft zo'n milieujaarprogramma maar zin als er de nodige kredieten voorzien zijn en men melding maakt van de begrotingsartikels.

1.5 Ontvangsten en uitgaven

Alleen die verrichtingen die in de loop van het begrotingsjaar ontstaan en uiteindelijk (niet noodzakelijk in het jaar zelf) een effectieve uitgaande of binnenkomende kasstroom zullen meebrengen, komen voor in de begroting. Zo komen uitgavenkredieten alleen voor in de begroting van het jaar waarin de gemeente de vastlegging (gunning, bestelling) plant, ook al gebeurt de levering en de betaling het jaar daarop.

Uitzonderingen op deze regel zijn echter :

- verrichtingen die de gemeente doet voor rekening van derden : komen niet voor in de begroting
- overboekingen van of naar een reservefonds en overboekingen van de gewone naar de buitengewone dienst brengen geen kasstroom mee, maar komen toch voor in de begroting. Dit geldt ook voor de aanleg en de aanwending van voorzieningen.

2. BEGROTINGSBEGINSELEN

2.1 Eenjarigheid of annaliteit

Een begroting heeft betrekking op de periode van kalenderjaar. Elk jaar opnieuw moet de gemeenteraad een begroting goedkeuren.

Dit houdt echter ook gevaren in. Een begroting kan immers ook engagementen bevatten die slechts de volgende jaren hun volle financiële weerslag hebben, bijvoorbeeld intresten op en afbetalingen van nieuwe leningen of de aanwerving van bijkomend personeel. Om dit gevaar op te vangen moeten gemeenten samen met de begroting ook een financieel meerjarenplan aan de gemeenteraad voorleggen.

2.2 Evenwicht

Sinds 1988 zijn de gemeenten verplicht een begroting in evenwicht in te dienen. Dit geldt zowel voor de gewone als de buitengewone dienst. Hierbij moet (kan) men rekening houden met het saldo van de vorige jaren. Zo kan een eventueel tekort van het eigen dienstjaar gecompenseerd worden door een positief saldo van de vorige jaren.

Deze evenwichtsverplichting is er niet alleen voor het begrotingsjaar zelf, maar ook voor de volgende jaren in het financieel meerjarenplan.

2.3 Universaliteit of algemeenheid

Dit bevat verschillende elementen:

- De begroting moet alle uitgaven en ontvangsten bevatten. Zo moeten ook de lonen van het gemeentelijk onderwijzend personeel in de begroting opgenomen worden, ook al worden leerkrachten rechtstreeks door het departement onderwijs betaald. Tegenover die uitgave staat dan wel als ontvangst een subsidie voor hetzelfde bedrag.
- Er is een verbod van compensatie van ontvangsten en uitgaven. Zo zullen voor een natuurvereniging die een subsidie zou ontvangen en aan de gemeente een vergoeding voor het gebruik van materiaal moet betalen, beide bedragen in de begroting moeten vermeld staan.
- Alle ontvangsten dienen in principe voor de financiering van alle uitgaven. Zo komen bijvoorbeeld gemeentelijke milieubelastingen in de gemeentekas terecht en worden niet noodzakelijkerwijze aangewend voor milieu-uitgaven (wel kan men een politieke binding maken). Er zijn echter veel uitzonderingen. In de buitengewone dienst werkt men normaal met een duidelijk toegewezen financiering van de uitgaven. Ook de sectorale subsidiepotjes moeten integraal aangewend worden

voor de uitgaven waarvoor ze zijn bestemd. Dit is bijvoorbeeld het geval voor de Vlaamse subsidie voor de gemeentelijke milieubeleidsovereenkomsten.

2.4 Eenheid

Alle ontvangsten en alle uitgaven worden samengebracht in één begrotingsdocument. Toch richt de gemeente soms aparte vzw's op (bijvoorbeeld voor sport of cultuur), waarvoor in de gemeentebegroting enkel de subsidie vermeld staat. Meestal moet dan de vzw-begroting aan de gemeentebegroting toegevoegd worden en door de gemeenteraad goedgekeurd.

2.5 Specialiteit

Ontvangsten en uitgaven moeten nauwkeurig gespecificeerd worden, zowel qua omschrijving als qua bedrag. En ze mogen enkel daarvoor aangewend worden. Een overschot op de werkingskosten van de groendienst kan bijvoorbeeld niet gebruikt worden voor de betaling van een personeelslid. Wil men de begrotingsposten wijzigen dan moet men een beroep doen op een begrotingswijziging die door de gemeenteraad moet goedgekeurd worden.

2.6 Openbaarheid

De begroting wordt openbaar besproken in de gemeenteraad en ligt ter inzage voor iedereen. Hetzelfde geldt voor de jaarrekeningen.

3. DE TOTSTANDKOMING VAN DE BEGROTING

3.1 Ongewijzigd beleid of aanpak ten gronde

In een gemeente moeten hoe dan ook heel wat zaken van jaar tot jaar verder gezet worden. Er moet nu eenmaal politie zijn, er zijn mensen aangeworven, leningen moeten afbetaald worden. Bovendien komen een aantal zaken van de hogere overheid, zoals bijvoorbeeld de dotatie uit het gemeentefonds. Vandaar dat men een begroting kan opmaken vertrekkende van die van het lopende jaar met gewoon wat cijferaanpassingen, zoals indexeringen. Men spreekt dan van een aanwasbegroting.

Doet men daarentegen de moeite om alles grondig te bekijken, in vraag te stellen en nieuwe prioriteiten te bepalen, dan spreekt men over zero-base-budgeting. Men vertrekt dan als het ware van een wit blad en probeert alles opnieuw te ontdekken en te herdenken.

In de feiten ligt de benadering van de begroting tussen die 2 extremen. De werkelijke vrije ruimte of beleidsruimte is dikwijls beperkt en situeert zich dikwijls bij de investeringen (bijv. aankopen van terreinen, reservaten, gebouwen, wegenwerken ...).

Toch is het normaal dat men minstens bij het begin van een legislatuur een grondige oefening maakt met bepaling van de prioriteiten. Ideaal lijkt het dit ook nog eens tussentijds te doen na 3 jaar.

3.2 Het proces

De voorbereiding van een begroting begint meestal reeds in het midden van het jaar. Hierbij bekijkt en berekent de administratie wat men bij ongewijzigd beleid het volgende jaar nodig heeft. Daarnaast berekent men ook wat nieuwe initiatieven kunnen kosten. Hierbij is de inbreng van de verantwoordelijke schepen normaal van groot belang. Per beleidsdomein komt men dan tot een voorstel van begroting.

De cijfers worden in september samengebracht : inkomsten en uitgaven vergeleken en meestal moet men dan schrappen in de uitgaven, besparingen zoeken. Na veel onderhandelen en discussiëren stelt het College van Burgemeester en Schepenen dan een begroting op die voorgelegd wordt aan de gemeenteraad ter goedkeuring in december. Hierbij worden ook (soms wettelijk verplicht) adviezen gevraagd aan adviesraden. Het zou naïef zijn te denken dat men op het einde van zo'n proces via een advies een begroting kan bijsturen. Indien men echt impact wil hebben moet men vroeger in het proces treden. Zo kan een Milieu-raad reeds voorstellen en wensen voor het volgende jaar formuleren in mei-juni. Een begrotingsadvies kan ook gezien worden als de voorbereiding van een begrotingswijziging (een half jaar later) of van de begroting van het volgende jaar. Uiteraard is de band met het milieubeleidsplan en het milieujaarprogramma van groot belang.

Indien in de loop van het jaar het noodzakelijk blijkt een begroting aan te passen, kredieten te verhogen of te verlagen, dan moet dit gebeuren via een begrotingswijziging die door de gemeenteraad

wordt goedgekeurd. Zo'n begrotingswijziging krijgt meestal minder aandacht maar is niet onbelangrijk. Mooi aangekondigde projecten worden zo soms in stilte afgevoerd. Anderzijds kan iets wat vergeten was, of een degelijk voorstel van een adviesorgaan toch opgenomen worden.

4. DE BEGROTING

4.1 Begrotingsdocumenten

1. De begroting van het eigen dienstjaar
2. Algemene gegevens over de gemeente : o.a. het bevolkingscijfer, de gemeentelijke belastingen en retributies, het personeelsbestand, de lengte van het wegennet, gemeentelijke eigendommen
3. Overzichtstabel met kort de recente financiële evolutie van de begroting
4. Samenvattingstabellen voor de gewone en buitengewone dienst met een recapitulatie van de uitgaven en ontvangsten
5. Programma van de geplande investeringen met de voorziene financieringswijze
6. Samenvatting van de leningen en de leasingovereenkomsten : zowel de bestaande als die welke men wil opnemen gedurende het dienstjaar
7. Evolutie van de gemeenteschuld
8. Meerjarig financieel beleidsplan voor ten minste 3 jaar na het begrotingsjaar
9. Een syntheseverslag van de begroting, waarin de krachtlijnen van de voorgelegde begroting gegeven worden evenals de belangrijkste financiële gevolgen van het beleid
10. Het advies van de begrotingscommissie
11. Het advies van de raad voor cultuurbeleid
12. Voor gemeenten die een milieubeleidsovereenkomst hebben afgesloten met het Vlaamse gewest : het ontwerp milieujaarprogramma vergezeld van het advies van de gemeentelijke adviesraad voor milieu en natuur. Is het ontwerpprogramma nog niet klaar, dan moet er alleen een advies zijn van de milieuraad bij de ramingen van de milieu-uitgaven en –ontvangsten in de ontwerpbegroting. In dat geval komen het ontwerp van milieujaarprogramma en het definitieve advies van de milieuraad samen met de eerstvolgende begrotingswijziging.

4.2 Vorige dienstjaren en eigen dienstjaar

In de begroting volgen na de overzichtstabellen eerst een reeks bladzijden met kredieten vorige dienstjaren. Vervolgens komen de kredieten voor het jaar zelf.

De eigenlijke uitgaven vorige dienstjaren bevatten een aantal kredieten nodig om uitgaven die niet in vorige begrotingen waren ingeschreven, maar wel betrekking hebben op jaren voorafgaand aan het begrotingsjaar te kunnen voldoen. Deze zouden zeer beperkt moeten zijn.

In de ontvangsten vorige dienstjaren staan bijkomende ontvangsten die de gemeente in het begrotingsjaar mag verwachten en die betrekking hebben op het verleden maar nog niet voorzien waren. Zo kan een gemeente een mededeling gekregen hebben dat ze volgend jaar recht heeft op een subsidie voor een uitgave uit het verleden.

4.3 Gewone en buitengewone dienst

In de begroting wordt overal een onderscheid gemaakt tussen de gewone en de buitengewone dienst of begroting. De twee diensten staan voor een groot stuk naast elkaar. Het evenwicht dat verplicht is voor de begroting als geheel slaat ook op elke begrotingsdienst afzonderlijk. De uitgaven van iedere dienst moeten door ontvangsten van dezelfde aard gedekt worden. Buitengewone ontvangsten mogen dus niet gebruikt worden tot financiering van gewone uitgaven. Wel kan men middelen van de gewone begroting overhevelen naar de buitengewone begroting.

De gewone dienst bevat “alle ontvangsten en uitgaven die tenminste eenmaal per financieel dienstjaar voorkomen en die de gemeente regelmatige inkomsten en een regelmatige werking waarborgen, met inbegrip van de periodieke aflossing van de schuld”.

De buitengewone dienst is een overzicht van “alle ontvangsten en uitgaven die rechtstreeks en op een duurzame wijze invloed hebben op de omvang, de waarde of de instandhouding van het patrimonium van de gemeente, uitgezonderd de normale onderhoudswerken ; de term omvat eveneens de voor hetzelfde doel toegestane toelagen en leningen, de deelnemingen en beleggingen op meer dan 1 jaar, alsmede de vervroegde terugbetalingen van de schuld”. Voor de financiering van de buitengewone uitgaven mogen de gemeenten beroep doen op leningen. Niet voor de financiering van de gewone uitgaven.

4.3.1. De gewone dienst

Bestaat uit gewone uitgaven en ontvangsten, elk ingedeeld in zogenaamde economische groepen. Deze bevatten gelijksoortige uitgaven en ontvangsten.

4.3.1.1. Gewone uitgaven

Vijf economische groepen:

1. Personeel: alle bezoldigingen, sociale zekerheidsbijdragen, reiskosten van en naar het werk, premies arbeidsongevallenverzekering, ...
2. Werkingskosten: voornamelijk aankoop van niet-duurzame goederen en diensten, zoals verplaatsingskosten, erelonen, administratiekosten, huurlasten, kosten aan voertuigen en gebouwen, onderhoud van wegen, waterlopen, machines, ...
3. Overdrachten: zijn bedragen die door de gemeenten aan derden betaald worden, zonder rechtstreekse tegenprestatie. Hieronder vallen allerhande subsidies aan het verenigingsleven, geboortepremies, de verplichte dotaties aan het OCMW en aan de politiezone, enz. ... De gewone overdrachten-uitgaven moeten wel dienen voor de ondersteuning van de gewone werking van de begunstigde.
4. Schuld: de intresten en aflossingen op leningen evenals de bijdragen in het exploitatieverlies van bijv. een intercommunale.
5. Overboekingen: kunnen gedaan worden naar ofwel de buitengewone dienst (ter financiering van buitengewone uitgaven) ofwel een gewoon reservefonds (voor latere gewone uitgaven), ofwel een buitengewoon reservefonds (voor latere buitengewone uitgaven, bijv. aankoop natuurgebied) ofwel voorzieningen voor risico's en lasten (bijv. naar aanleiding van een lopende rechtszaak).

4.3.1.2. Gewone ontvangsten

Vier economische groepen:

1. Prestaties: vergoedingen die een gemeente krijgt voor geleverde prestaties. Bijvoorbeeld retributies (inkomgelden voor bijv. een tentoonstelling of het zwembad), opbrengsten van verkoop kleine zaken, verhuring van goederen, concessies (bijv. begraafplaatsen), kaprechten.
2. Overdrachten: bedragen die men ontvangt zonder rechtstreekse tegenprestatie : belastingen en ontvangsten uit algemene en specifieke subsidies.
3. Schuld (misleidende term, want ontvangst): voornamelijk opbrengsten van gemeenten uit financieel vermogen, zoals de dividenden als aandeelhouder van intercommunales en de intresten op beleggingen. Ook de intresten en de aflossingen op leningen die de gemeenten aan derden hebben toegestaan (bijv. aan natuurvereniging voor aankoop van een natuurgebied).
4. Overboekingen: bedragen die in vorige jaren waren overgebracht naar een gewoon reservefonds of naar voorzieningen voor risico's en lasten kunnen gebruikt worden voor de financiering van de gewone uitgaven. Op dat ogenblik vormen ze een gewone ontvangst (bijv. een opgebouwd pensioenfonds dat gebruikt wordt om pensioenen te betalen).

4.3.2. De buitengewone dienst

Bestaat uit buitengewone uitgaven en ontvangsten eveneens ingedeeld in economische groepen.

4.3.2.1. Buitengewone uitgaven

- Overdrachten: buitengewone of investeringssubsidies aan derden, zoals OCMW, kerkfabrieken of zelfs particulieren (bijv. voor renovatie van een woning). Die derden financieren daarmee buitengewone uitgaven.
- Investerings: roerende en onroerende investeringen : aanleg van wegen, optrekken of aankopen van gebouwen, aankoop van voertuigen, meubilair en uitrusting. Ook buitengewoon (dus groot) onderhoud.
- Schuld: leningen aan derden verstrekt, vervroegde aflossingen van aangegane leningen, aankoop van aandelen van intercommunales, beleggingen op lange termijn.
- Overboekingen: kunnen alleen naar een buitengewoon reservefonds (bijv. aan te leggen voor aankoop van natuurgebieden, voor een gebouw).

4.3.2.2. Buitengewone ontvangsten

- Overdrachten: specifieke investeringssubsidies die men krijgt (bijv. voor een aanleg van riolerings).
 - Investerings (misleidende term, want ontvangst): ontvangsten uit desinvesteringen, zoals de verkoop van gemeentelijk patrimonium (gronden, gebouwen ...).
 - Schuld: aangegane leningen voor de financiering van buitengewone uitgaven.
 - Overboekingen: de ontvangsten van overboekingen uit de gewone dienst en het gebruik van in vorige jaren opgebouwde buitengewone reservefondsen.
-

4.4 Structuur van een begroting en een begrotingsbladzijde

4.4.1 De opmaak van de begroting

De begroting is in elke gemeente op dezelfde, wettelijk bepaalde wijze opgemaakt. In het begrotingsboek staan de uitgaven op de linkerbladzijde en de inkomsten op de rechterbladzijde. De posten op beide bladzijden lopen min of meer parallel, wat met zich meebrengt dat er veel nagenoeg lege rechterbladzijden zijn (er zijn meer uitgavenposten dan inkomstenposten).

Uitgaven en inkomsten zitten gegroepeerd per hoofdstuk of functionele groep. Binnen elke functionele groep komen eerst de gewone uitgaven en ontvangsten, en vervolgens de buitengewone uitgaven en ontvangsten. Binnen de gewone uitgaven, worden de gewone uitgaven opgesomd per economische groep. Hetzelfde geldt voor de gewone ontvangsten, de buitengewone uitgaven en de buitengewone ontvangsten.

Per economische groep staat er in de begroting telkens ook een totaal vermeld. Hetzelfde geldt in elke functionele groep ook voor het totaal van de gewone uitgaven, de gewone ontvangsten, de buitengewone uitgaven en de buitengewone ontvangsten. Al deze totalen staan ook in de samenvattingstabellen.

Opeenvolging functionele groepen in de begroting

F.00	: Niet verdeelbare uitgaven en ontvangsten
F.01	: Openbare schuld
F.02	: Fondsen
F.040	: Belastingen
F.05	: Verzekeringen
F.06	: Overboekingen
F.10-121	: Algemene administratie
F.124	: Privaat patrimonium
F.3	: Justitie en politie
F.35-36	: Brandweer
F.46	: Verkeer en waterstaat
F.5	: Handel, nijverheid, middenstand
F.6	: Landbouw, visserij, voedselvoorziening
F.70-72	: Primair onderwijs
F.73	: Secundair, kunst- en technisch onderwijs
F.76-77-78	: Volksontwikkeling en kunst
F.767	: Openbare bibliotheken
F.79	: Erediensten
F.82-83	: Sociale zekerheid en bijstand
F.84	: Sociale hulp en gezinsvoorzieningen
F.870-872	: Volksgezondheid en openbare hygiëne
F.873-874	: Voeding – water

F.875-876	: Ontsmetting – reiniging – huisvuil
F.877	: Afvalwater
F.878-879	: Begraafplaatsen en milieubescherming
F.9	: Huisvesting – stedenbouw

De indeling in functionele groepen bestaat al tientallen jaren wettelijk en lijkt terecht achterhaald!

4.4.2 De uitgavenbladzijde

Op de uitgavenbladzijde vinden we zeven kolommen. Voor de begroting 2005 zien die er als volgt uit :

Artikel F / E / Nr.	Nr. Alg. Rek.	UITGAVEN	Vastgelegde Uitgaven Rek. 2003	Begrotings- krediet 2004	Begrotingskrediet 2005	
					Boekhoudk. Onderverdeling	Krediet

De kolommen hebben volgende inhoud :

◇ Artikel F/E/Nr.

De eerste kolom bevat het nummer van het begrotingskrediet, de zogenaamde functioneel-economische code.

Het artikelnummer bestaat uit een functioneel gedeelte en een economisch gedeelte. Elk stuk vertelt een eigen deel van het verhaal over het betrokken begrotingskrediet.

De eerste drie, vier of vijf cijfers vormen de functionele code. Die geeft aan over welk deel van het gemeentebeleid het gaat. De eerste drie cijfers van die functionele code liggen vast. Het vierde en vijfde cijfer kan de gemeente, als ze daar behoefte aan heeft, zelf bijkomend invullen.

Voorbeelden van functionele code

040 : Belastingen
 104 : Gemeentesecretariaat – secretariaat
 330 : Gemeentepolitie
 421 : Wegeninfrastructuur
 876 : Ophalen en verwerken van huisvuil

De volgende vijf cijfers vormen de economische code met het ordenummer. Die geven de soort uitgave aan, ongeacht in welke sector van het gemeentebeleid die voorkomt. Het tweede cijfer van de economische code van de uitgaven is 1; 2, 3, 4 of 5. Aan het ordenummer (de laatste twee cijfers) kan men zien of het een gewone (01-48) dan wel een buitengewone (51-98 uitgaven) betreft.

Voorbeelden van economische codes – uitgaven

111 : Bezoldiging van het gemeentepersoneel

125-12	: Levering van elektriciteit voor de gebouwen
211-01	: Financiële kosten van leningen t.l.v. de gemeente
732-54	: Uitbreiding van openbare verlichting
954-01	: Overboeking naar een gewoon reservefonds

De combinatie van de functionele en de economische code maakt het voor de gemeente mogelijk voor elke uitgave precies aan te geven op welke sector ze betrekking heeft, en om welke soort uitgave het gaat.

◇ Nummer algemene rekening

In deze kolom staat een nummer van vijf cijfers. Het gaat om de rekening die met de betrokken uitgave overeenstemt in de algemene boekhouding.

◇ Uitgaven

Hier staat de omschrijving van de uitgave. De wetgever heeft de omschrijvingen vastgelegd, maar gemeenten zijn niet verplicht die letterlijk over te nemen.

◇ Rekening 2003 : vastgelegde uitgaven

In deze kolom staan de vastgelegde uitgaven (dus de door de gemeenten aangegane engagements via o.m. bestelbons of gunningen) van het jaar dat de begroting twee jaar voorafgaat.

◇ Begroting 2004

Bij de opmaak van de begroting 2005 is 2004 nog niet afgesloten. Daarom kiest men in deze kolom niet voor de vastgelegde uitgaven, maar wel voor het begrotingskrediet, na de laatste begrotingswijziging voorafgaand aan de goedkeuring van de begroting.

◇ Begrotingskrediet 2005

Deze kolom bevat uiteraard de begrote bedragen voor het jaar zelf. Opvallend is dat ze bestaat uit twee aparte kolommen. Het onderscheid tussen de twee is zeer belangrijk.

- *Boekhoudkundige onderverdeling*

De bedragen, die hier staan vermeld zijn de werkelijke begrotingsramingen voor de genoemde begrotingskredieten. Voor elk krediet vindt men in deze kolom een bedrag.

- *Krediet*

In deze kolom ziet men ofwel gewoon een herhaling van het bedrag in de kolom “boekhoudkundige onderverdeling”, ofwel een totalisatie van een aantal bedragen in die kolom.

Op plaatsen waar dat het geval is, vinden we in de begroting een totalisatiekrediet, waarin de som staat van een reeks onderling compenseerbare kredieten. De bewegingsmogelijkheid voor het College van Burgemeester en Schepenen ligt dus binnen de kredieten die samen een totalisatiekrediet vormen. Het totalisatiekrediet zelf mag het College van Burgemeester en Schepenen niet overschrijden, tenzij de gemeenteraad een begrotingswijziging goedkeurt.

4.4.3 De ontvangstenbladzijde

Hier vinden we zes kolommen. Voor de begroting 2005 zien die er als volgt uit :

Artikel F / E / Nr.	Nr. Alg. Rek.	ONTVANGSTEN	Rekening 2003 Invorderingsrechten	Begroting 2004 Raming	Begroting 2005 Raming
------------------------	---------------------	-------------	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------

De kolommen hebben volgende inhoud :

◇ Artikel F/E/Nr.

Ook hier werkt men met een functioneel-economische code.

Voor het functionele luik is er uiteraard maar één set codes voor uitgaven en ontvangsten.

Voor de economische codes ligt dat anders. Aangezien zij de soort verrichting aangeven, zijn de economische codes voor de ontvangsten verschillend van die voor de uitgaven. Zo zal het tweede cijfer stevast een 6, 7, 8 of 9 zijn. Het ordenummer geeft ook hier aan of het een gewone (01-48), dan wel een buitengewone (51-98) ontvangst is.

Voorbeelden van economische codes – ontvangsten

- 161-04 : Toegangsgelden
- 261-01 : Intresten op beleggingen in effecten
- 371-01 : Aanvullende belasting op de onroerende voorheffing
- 762-56 : Verkoop van andere gebouwen
- 961-51 : Leningen ten laste van de gemeente

◇ Ontvangsten

De gemeente kan de wettelijke tekst vervangen door een eigen versie, of de opgelegde omschrijving aanvullen met een toelichting.

◇ Rekening 2003 : invorderingsrechten

De invorderingsrechten of vastgestelde rechten komen uit de rekening 2003. Het gaat om de door de gemeente in dat jaar effectief geboekte vorderingen op derden op het betrokken begrotingskrediet, na aftrek van de onwaarden.

◇ Begroting 2004

In deze kolom verschijnen de begrotingsramingen voor het lopende jaar, na de laatste begrotingswijziging voorafgaand aan de opmaak van de begroting.

◇ Begrotingskrediet 2005 - Boekhoudkundige onderverdeling – Krediet

Een opsplitsing van de kolom begrotingskrediet aan ontvangstenzijde heeft weinig zin. Aan ontvangstenzijde is er immers geen sprake van een kredietbeperking : de gemeente mag altijd meer ontvangen dan ze had begroot.

4.4.4 De samenvattingstabellen

Achteraan bevat de begroting vier samenvattingstabellen met telkens voor de gewone en de buitengewone dienst één tabel voor de uitgaven en één voor de ontvangsten. Hieruit kan men de belangrijkste globale gegevens van de begroting afleiden.

Deze tabellen geven een overzicht per functionele groep (of begrotingshoofdstuk) en per economische code. Hierbij gaat het enkel om de verrichtingen van het eigen dienstjaar.

Zo kan men uit de overzichtstabel “uitgaven gewone dienst” afleiden hoeveel personeelsuitgaven de gemeente in het totaal begroot, naar welke functies de meeste gewone uitgaven gaan, waar de werkingskosten het grootst zijn. De bedragen in deze tabel zijn de totalen per economische code per functionele groep die men in de begroting terugvindt.

De samenvattingstabel “uitgaven buitengewone dienst” heeft dan per functionele groep enkel de kolommen overdrachten, investeringen en schuld.

De samenvattingstabel van de gewone ontvangsten bevat een kolom “prestaties”, een kolom “overdrachten” en een kolom “schuld”. Zo zien we bij de overdracht bijvoorbeeld welke functies de meeste subsidies krijgen.

De samenvattingstabel van de buitengewone ontvangsten bevat de kolommen overdrachten, investeringen en schuld.

Vertrekkende van deze samenvattingstabellen kan men het begrotingsresultaat berekenen van zowel de gewone als van de buitengewone dienst.

Als men in de gewone dienst bij het resultaat van het eigen dienstjaar het saldo van vorige dienstjaren telt en rekening houdt met de overboekingen komt men tot het geraamd resultaat van het dienstjaar. Telt men daar nog bij het geraamd algemeen begrotingsresultaat van het vorige jaar, dan heeft men het geraamd algemeen begrotingsresultaat van de gewone dienst.

5. AANPAK VAN EEN BEGROTINGSADVIES

Om een advies te kunnen geven over een begroting moet men die eerst en vooral begrijpen. Het voorgaande geeft u hopelijk dat nodige minimale inzicht.

Vanuit het beleid kan men advies bemoeilijken door te weinig informatie te geven, maar ook door teveel. Bij een begroting dreigt men in het tweede scenario terecht te komen. Door de grote hoeveelheid documenten ziet men dikwijls door de bomen het bos niet meer. Daarom lijkt het raadzaam voor wie een inzicht wil hebben in de begroting als geheel om te vertrekken van het syntheseverslag van de begroting en ook de samenvattingstabellen van gewone en buitengewone te bekijken. Daarnaast neemt men er het milieubeleidsplan en vooral het milieujaarprogramma bij. Van daaruit bekijkt men specifieke posten in de begroting: maakt de begroting cijfermatig waar wat in het beleidsplan en in het jaarprogramma aangekondigd staat? Binnen elke post bekijkt men dan de evolutie over de 3 jaren (rekeningen vorig jaar, krediet lopend jaar, krediet volgend jaar): bij grote verschillen moet er een verklaring zijn of moet men vragen stellen.

Best geeft men vooral advies over die zaken waarrond men reeds gewerkt heeft en enige kennis heeft opgebouwd : dit kan zowel milieubeleid in het algemeen zijn, huisvuil, afvalwater, watervoorziening, wegbermbeheer, milieueducatie, enz.

Uiteraard zijn investeringen of aankopen belangrijk. Jaarlijks kan men de actieradius van een advies uitbreiden. Milieu is zeer ruim en beperkt zich niet tot die thema's of onderwerpen waartoe een scheppen het advies graag zou beperkt zien.

Hou er rekening mee dat men meer succes kan hebben als het advies toekomstgericht is, dan als men een onmiddellijk resultaat beoogt via het overhoop gooien van een begroting.

Veel succes !

Jef Tavernier

