OPENBAAR LICHAAM
BONAIRE

AANDACHTSGEBIEDEN

Het betreft hierbij met name de navolgende punten in aparte hoofdstukken zijn verwerkt. Het aandachtspunt wordt gedefinieerd alsook de specificatie van de benodigde ondersteunende werkzaamheden per deelgebied van het aandachtspunt.

- **Hoofdstuk 1** Niet uit de balans blijkende verplichtingen
- **Hoofdstuk 2** Onzekerheden rondom de administratieve organisatie in Interne Controle van diverse opbrengsten
- **Hoofdstuk 3** Waardering van debiteuren en belastingvorderingen
- **Hoofdstuk 4** Waardering van de post Onvoorzien
- **Hoofdstuk 5** Waardering van de post Kortlopende schulden
- **Hoofdstuk 6** Het ontbreken van de beschrijving van de administratieve organisatie en interne Controle mbt de Direktie Ruimte en Ontwikkeling

- **Algemene Bepalingen indiening offertes en gunning**

Hoofdstuk 1

NIET UIT DE BALANS BLIJKENDE VERPLCHTINGEN

Aandachtspunt

Voor ‘’**niet uit de balans blijkende verplichtingen’’** heeft de accountant niet kunnen vaststellen of alle verplichtingen daadwerkelijk zijn vermeld. Deze onzekerheid werd veroorzaakt door het ontbreken van een adequate registratie van alle claims, garantiestellingen en andere toezeggingen.

Specificatie van de benodigde ondersteunende werkzaamheden per deelgebied van het aandachtspunt

Niet uit de balans blijkende verplichtingen

1. Het opzetten van een projectenadministratie voor alle projecten die eigendom zijn van het OLB waaruit tevens de lopende en toekomstige verplichtingen blijken.
2. Het opzetten van een contractenregister (met input vanuit de geregistreerde eilandbesluiten) waaruit lopende en toekomstige verplichtingen blijken.
3. het opzetten van een register van alle juridische processen/rechtszaken en juridische bemiddelingen met daaruit blijkende mogelijke verplichtingen voortvloeiende uit rechtszaken sub judice, met indicatie van de kansberekening van de mogelijke schade (probablity) en termijnen.

Hoofdstuk 2

ONDERZEKERHEDEN RONDOM DE ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE VAN DIVERSE OPBRENGST CATEGORIEEN

Aandachtspunt

Onzekerheid rondom de administratieve organisatie en interne controle maatregelen met betrekking tot werkprocessen, en werkinstructies, van **de diverse opbrengst categorieen**, in het bijzonder:

a. Haven & Loodswezen (havengelden);
b. Erfpacht
c. Grondbelasting;
d. Motorrijtuigenbelasting;
e. Logeergastenbelasting;
f. Autoverhuurbelasting.

Specificatie van de benodigde ondersteunende werkzaamheden per deelgebied van het aandachtspunt

Haven & Loodswezen (havengelden)

1. Het opzetten of verder professionaliseren van een registratiemodel van alle verzoeken tot beloodsing en tot gebruikmaking van de kaden van het OLB.
2. Het samenstellen van een handboek AO/IB inclusief werkprocessen en instructies voor het personeel die direct en indirect betrokken zijn bij de activiteiten van de Havendienst.

Erfpacht

1. Het opstellen, c.q. bijwerken van een handboek AO/IB inclusief werkprocessen en instructies voor het personeel die betrokken is bij de werkzaamheden inzake erfpacht inningen.
2. Evaluatie van de werkzaamheden van de heffingsambtenaar en in hoeverre deze kan worden gedefinieerd, met in acht neming van interne controle maatregelen, zonder dat dit gevolgen heeft voor de continuïteit van de bedrijfsvoering.
3. Evaluatie van het proces om de volledigheid van het erfpachtbestand te garanderen (inclusief periodieke updates middels notariele aktes)
4. Het nagaan van de volledigheid, consistentie, en tijdigheid van het proces om periodieke (dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks) erfpacht aanslagen te verwerken en te verzenden naar de belastingplichtigen
5. Evaluatie van het proces inzake afhandeling van bezwaarschriften
6. Evaluatie van de volledigheid van dossiers van belastingplichtigen

7. Evaluatie van het proces rondom de controle op de periodieke verwerking van de gegevens door het BCN, op basis van de digitale aanlevering van aanslagen en verminderingen zijdens het OLB.

Grondbelasting

1. Het opstellen, c.q. bijwerken van een handboek AO/IB inclusief werkprocessen en instructies voor het personeel die betrokken is bij de werkzaamheden inzake grondbelasting.
2. Evaluatie van de werkzaamheden van de heffingsambtenaar en in hoeverre deze kan worden gedefinieerd, met in acht neming van interne controle maatregelen, zonder dat dit gevolgen heeft voor de continuïteit van de bedrijfsvoering.
3. Evaluatie van het proces om de volledigheid van het grondbelastingbestand te garanderen (inclusief periodieke updates middels notariele aktes)
4. Het nagaan van de volledigheid, consistentie, en tijdigheid van het proces om periodieke (dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks) grondbelasting aanslagen te verwerken en te verzenden naar de belastingplichtigen
5. Evaluatie van het proces inzake afhandeling van bezwaarschriften
6. Evaluatie van de volledigheid van dossiers van belastingplichtigen
7. Evaluatie van het proces rondom de controle op de periodieke verwerking van de gegevens door het BCN, op basis van de digitale aanlevering van aanslagen en verminderingen zijdens het OLB.

Motorrijtuigenbelasting

1. Het opstellen, c.q. bijwerken van een handboek AO/IB inclusief werkprocessen en instructies voor het personeel die betrokken is bij de werkzaamheden inzake motorrijtuigenbelasting.
2. Evaluatie van de werkzaamheden van de heffingsambtenaar en in hoeverre deze kan worden gedefinieerd, met in acht neming van interne controle maatregelen, zonder dat dit gevolgen heeft voor de continuïteit van de bedrijfsvoering.
3. Evaluatie van het proces om de volledigheid van het motorrijtuigenbelastingbestand te garanderen (inclusief periodieke updates middels persoonlijke aanmeldingen van mutaties en resultaten van controle acties)
4. Het opzetten/actualiseren van de voorraadadministratie van kentekenplaten en de procedures hieromtrent.
5. Evaluatie van het proces (volledigheid, consistentie, en tijdigheid) om periodieke (dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks) motorrijtuigenbelasting aanslagen te verwerken en te verzenden naar de belastingplichtigen, met gebruikmaking van de geldende tarieven.
6. Evaluatie van het proces inzake afhandeling van bezwaarschriften
7. Evaluatie van de volledigheid van dossiers van belastingplichtigen/kentekenhouders

8. Evaluatie van het proces rondom de controle op de periodieke verwerking van de gegevens door het BCN, op basis van de digitale aanlevering van aanslagen en verminderingen zijdens het OLB (met ingang van belastingjaar 2015)

Logeergastenbelasting en autoverhuurbelasting

1. Het opstellen van interne richtlijnen en procedures rondom het muteren van het logeergasten- en autoverhuurbelasting bestand.
2. Het opstellen van richtlijnen en procedures voor het waarborgen dat alle belastingplichtigen tijdig een aangiftebiljet uitgereikt krijgen.
3. Het opstellen van interne richtlijnen en procedures met als doel dat alle uitgereikte of toegezonden aangiftebiljetten volledig en tijdig terug worden ontvangen, juist en volledig in het logeergasten- en autoverhuur-belasting bestand worden geregistreerd.
4. Het opstellen van interne richtlijnen en procedures met als doel dat het belastbare bedrag juist is berekend.
5. Ondersteunende werkzaamheden om tot een beleid te komen ten aanzien van het opsporen van nieuwe belastingplichtigen voor de logeergasten- en autoverhuurbelasting

Hoofdstuk 3

WAARDERING VAN DEBITEUREN EN BELASTINGVORDERINGEN

Onzekerheid over de **waardering van ''Debiteuren en belastingvorderingen''**. Deze onzekerheid wordt veroorzaakt doordat er geen zekerheid bestaat over de waardering van de debiteuren en belastingvorderingen, in verband met mogelijke oninbaarheid. Door het ontbreken van een intra comptabele registratie bij het OLB van de diverse debiteurenposities is het niet mogelijk een oordeel te geven over de totale omvang van de per balansdatum openstaande vorderingen (zie in dit kader ook punt 2)

Specificatie van de benodigde ondersteunende werkzaamheden per deelgebied van het aandachtspunt

1. Evaluatie van de procedures en werkinstructies rondom het beheer van de diverse vorderingen (belastingdebiteuren, havengelden, precario, huren), en zonodig het opstellen van interne richtlijnen en procedures
2. Het ontstaan van de vorderingen in kaart brengen en opschonen op oninbaarheid in verband met verjaring vordering, faillissement afnemer etc.
3. Raadplegen en analyseren van de toepasselijke lokale wetgeving in verband met de verjaring van vorderingen.
4. Het opzetten en implementeren van een monitoringssysteem ten einde te komen tot reconciliatie van openstaande vorderingen en inning bestanden van de Belastingdienst Caribisch Nederland (hierna: B/CN).

Hoofdstuk 4

WAARDERING VAN DE POST VOORZIENINGEN

Onzekerheid over de **waardering van de post ''Voorzieningen''**. Deze onzekerheid wordt veroorzaakt doordat er geen zekerheid bestaat over de waarde van de opgenomen pensioenverplichtingen aangaande (voormalige) gedeputeerden en eilandraadsleden. Door het ontbreken van een deskundig en professioneel onderbouwde schatting alsook de onzekerheden over de deelnemers en hun opgebouwde rechten, is het niet mogelijk gebleken een oordeel te geven over de omvang van de per balansdatum opgenomen voorziening voor pensioenverplichtingen.

Specificatie van de benodigde ondersteunende werkzaamheden per deelgebied van het aandachtspunt

1. Het in kaart brengen van alle pensioengerechtigde gedeputeerden en eilandraadsleden.
2. Het in kaart brengen van de door de pensioengerechtigde gedeputeerden en eilandsraadsleden opgebouwde pensioenrechten.
3. Zonodig het inzetten van een actuaris of een actuarieel rekenaar voor een onderbouwde berekening ten behoeve van zowel de huidige als de toekomstige pensioenverplichtingen c.q. het evalueren van reeds aangeleverde berekeningen. (Deze actuaris/actuarieel rekenaar zal in staat moeten zijn een professioneel onderbouwde schatting te geven van de huidige en de toekomstige pensioenrechten van de (voormalig) gedeputeerden en eilandraadsleden).

Hoofdstuk 5

WAARDERING VAN DE POST KORTLOPENDE SCHULDEN

Onzekerheid over de **waardering van ‘’Kortlopende schulden’’**. Deze onzekerheid wordt veroorzaakt doordat er geen zekerheid bestaat over de volledigheid van de verantwoorde verplichtingen aangaande crediteuren en overige nog te betalen bedragen.

Specificatie van de benodigde ondersteunende werkzaamheden per deelgebied van het aandachtspunt

1. Beoordeling van de huidige werkmethodiek met betrekking tot de registratie van de aangegane verplichtingen (OLB breed), met in achtneming van geldende goedkeuringsprocedures, machtigingen en mandateringen.
2. Beoordeling procedure beoordeling ontvangen fakturen (faktuurbedrag versus verplichtingen), inclusief prestatieverklaring/erkenning van de faktuur door het OLB, en interne afstemming met budgethouders
3. Beoordeling procedures en werkinstructies crediteurenbeheer (fakturen, betalingen, betalingstermijnen)
4. Evaluatie archivering van fakturen

Hoofdstuk 6

HET ONTBREKEN VAN BESCHRIJVING VAN DE ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE MAATREGELEN MBT DIREKTIE RUIMTE EN ONTWIKKELING

Ontbreken van een betrouwbare **beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle maatregelen** met betrekking tot werkprocessen, en werkinstructies van de Direktie Ruimte en Ontwikkeling (R&O), in het bijzonder:

1. (volledigheid van de) registratie van de onroerende goederen van het OLB (gronden, gebouwen)
2. volledigheid van de realisatie van opbrengsten met betrekking tot erfpachtsgronden (zie ook punt 2)
3. uitgifte van erfpachtsgronden

Specificatie van de benodigde ondersteunende werkzaamheden per deelgebied van het aandachtspunt

Beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle maatregelen met betrekking tot werkprocessen, en werkinstructies van de Direktie Ruimtelijke Ordening (R&O), in het bijzonder:

1. (volledigheid van de) registratie van de onroerende goederen van het OLB (gronden, gebouwen)
2. volledigheid van de realisatie van opbrengsten met betrekking tot erfpachtsgronden (zie ook punt 2)
3. uitgifte van erfpachtsgronden

1. Beoordeling huidige registratie en aanwezigheidscontrole van onroerende goede (grond, kavels, gebouwen)
2. Reconciliatie van registratie onroerende goederen van het OLB met Stichting Kadaster, het GOS database (afdeling financien), en BCN database.
3. Evaluatie werkmethodiek en procedures terzake uitgifte van erfpachtgronden

Indienen offerte

U kunt uw offerte zenden aan mevrouw Suhaidi Hanse via e-mail adres suhaidi.hanse@bonairegov.com. De offerte dient in enkelvoud o.v.v. **kenmerk FINOLB2017** uiterlijk 4 maart 2016 om 17:00 (Bonaire tijd) te zijn ontvangen. Indien het elektronisch bestand van de offerte groter dan 10Mb is, is het niet mogelijk de offerte per e-mail in te dienen. In voorkomend geval dient de offerte ingediend te worden bij de Afdeling Financiën, J.A. Abraham Boulevard 27. Het is ook mogelijk om het bestand via WE TRANSFER beschikbaar te stellen. Beide opties met in acht neming van de einddatum voor indiening van de offerte.

Uw offerte dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld en moet dertig (30) dagen geldig zijn na de uiterlijke ontvangstdatum.

In uw offerte dient U minimaal aandacht te besteden aan de navolgende punten:

1. Een omschrijving van de door u te voeren werkzaamheden en een plan van aanpak en de beoogde resultaten
2. Een tijdsplanning van deze werkzaamheden en eventuele tussenrapportages, indien relevant
3. Een verbijzondering van de werkzaamheden naar niveau, de gemiddelde tariefstelling en de geschatte te besteden manuren per onderdeel
4. Het totale honorarium van uw offerte, inclusief overige kosten (reis, verblijf, etc.) en betalingsvoorwaarden
5. Ervaring met soortgelijke opdrachten

Beoordelingscriteria

1. Vertaling probleemstelling naar Plan van aanpak en beoogde resultaten (resultaat gericht)
2. Ervaring met soortgelijke projecten
3. Beschikbaarheid voor de uitvoering van het project
4. Prijs (totale prijs inclusief bijkomende kosten)
5. Kantoren met vestigingsplaats Bonaire en met aantoonbare lokale uitvoeringscapaciteit genieten de voorkeur.

Gunning

Het OLB streeft ernaar binnen 2 weken na de uiterlijke indieningsdatum alle partijen te informeren of er van de offerte gebruik gemaakt zal worden. Op basis van de ingediende offertes kan het OLB besluiten om nadere toelichting te vragen bij de indiener, als onderdeel van de selectieprocedure. Het Openbaar Lichaam Bonaire behoudt het recht om haar moverende redenen van gunning af te zien.