239 (GT)

BIJLAGE behorende bij artikel 4 van het Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdiensten (P.B. 2026, no. 239 (GT)).

INHOUDSOPGAVE **Blz.**

Inleiding tot het recht 1
Maatschappijleer 1
Redactie-training 1
Boekhouden 1-2
Rekenkunde 2
Comptabiliteit 2
Invordering 2
Staatsrecht 2-3
Inkomstenbelasting 3
Winstbelasting 3
Andere heffingen 3
Burgerlijk recht 3
Administratief recht en Ambtenarenrecht 3
Organisatie en statistiek 3-4

INLEIDING TOT DE RECHTSWETENSCHAP

Duur: 1 jaar

Het doel is om de cursisten begrip bij te brengen over de taak van de rechtsorde en hen vervolgens in te leiden in de onderscheidene rechtsgebieden (burgerlijk recht, handelsrecht enz.).

Daartoe wordt vereist kennis omtrent de bronnen van het recht, de gebruikelijke indelingen van het recht en een globaal inzicht in hetgeen ieder onderdeel van het recht inhoudt.

MAATSCHAPPIJLEER

Duur: 1 jaar

Het doel van de maatschappijleer is enige kennis van en inzicht in de onderlinge verhoudingen in het maatschappelijk leven te krijgen.

Het onderwijs hierin omvat een algemene beschouwing van de verhoudingen, die samenhangen met:

de burgers in de staat;
het economisch en sociaal streven der mensen;
het cultureel leven;
de inrichting van de staat.

REDACTIE-TRAINING

Duur: 1 jaar

Het doel is de cursisten te trainen in het voeren van ambtelijke correspondentie en kennis te doen nemen van de problematiek verband houdend met het schrijven van nota's, het opstellen van circulaires, het concipiëren van besluiten e.d.

In dit verband zal aandacht worden geschonken aan de vorm van de brief, de begeleidingsbrief, het verstrekken van inlichtingen, de rappelbrief, het beantwoorden van een klachtenbrief, de circulaire, het besluit, het adresseren van stukken en in het algemeen aan het specifiek ambtelijk taalverkeer.

239 (GT)

BOEKHOUDEN
Duur: 3 jaar
Dit vak dient de cursisten een zodanige kennis van boekhouden bij te brengen dat zij:
1. een globale kennis hebben van de overheidsboekhouding;
2. een particuliere boekhouding begrijpen.

Behandeld wordt:
m.b.t. ad. 1 (1e jaar) (summier)
Geschiedenis en ontwikkeling van het boekhouden;
Verschillende systemen van het boekhouden;
De Kameraalstijl;
De begroting;
De techniek van het boeken;
Begrotingstechniek;
Overheidsboekhouding;
Begrotingsbewaking.
m.b.t. ad. 2 (2e en 3e jaar)
De verschillende wijzen van het voeren van een boekhouding in een particuliere onderneming.

REKENKUNDE
Duur: 1 jaar
Dit vak wordt in het leerplan opgenomen ter wille van een doelmatige voorbereiding van de cursisten op de financieel-economische vakken in de vervolgopleiding.
De volgende onderwerpen komen daarbij aan de orde:
behandeling van enige belangrijke onderwerpen uit de rekenkunde;
inzonderheid de hoofdbewerkingen met gehele en gebroken getallen;
de eigenschappen van de deelbaarheid;
de verhoudingen en evenredigheden;
reken- en meetkundige reeksen;
bepaling van percentages;
geldmiddelen.

COMPTABILITEIT
Duur: l ½ jaar
Doel is de cursisten de kennis bij te brengen van de comptabele verwerking van de belastinggelden.
Vereist wordt:
a. Kennis van de wijze, waarop zowel de ontvangsten als de teruggaven administratief worden verwerkt;
b. Globale kennis van de comptabele wetgeving.

INVORDERING
Duur: 3 x ½ jaar
Hierbij is het de bedoeling de cursisten de nodige kennis bij te brengen betreffende de administratieve behandeling bij de invordering, alsmede kennis van de wetgeving.

Vereist wordt:
a. Kennis van de administratieve werkzaamheden betreffende de vervolging;
b. Kennis van de invorderingsbepalingen, waaronder begrepen de dwanginvordering en enkele bepalingen van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.

239 (GT)

STAATSRECHT
Duur: 2 jaar
Doel is de cursisten inzicht bij te brengen aangaande de positie van Curaçao binnen het Koninkrijk en kennis aangaande het staatkundig bestel van het Koninkrijk en van Curaçao.

Vereist wordt kennis van:
a. de staatkundige geschiedenis van het Koninkrijk en van Curaçao;
b. verhouding van het Koninkrijk tot de landen van het Koninkrijk, verdeling van bevoegdheden tussen het Koninkrijk en de landen, organen van het Koninkrijk en van Curaçao, verdeling van de staatstaken, over de diverse organen van het Koninkrijk, verdeling van de staatstaak over de diverse organen van Curaçao;
c. verhouding van de staatsorganen in Curaçao tot elkander;
d. functies van de staatsorganen van het Koninkrijk en van Curaçao.

INKOMSTENBELASTING
Duur: 3 jaar
Doel is de cursisten inzicht bij te brengen in de ontwikkeling van de inkomstenbelasting alsmede een grondige kennis én van wetgeving én van de administratieve afhandeling aan te leren.

Vereist wordt kennis van:
a. de wettelijke regels, de uitlegging van die regels alsmede de praktische toepassing van regels en uitleg;
b. Voorts kennis van de voorschriften van administratieve aard, zowel op inspectie als kantoor.

WINSTBELASTING (3 jaar)
Doel is de cursisten inzicht bij te brengen in de ontwikkeling van de winstbelasting alsmede een grondige kennis én van wetgeving én van de administratieve afhandeling aan te leren.

Vereist wordt kennis van:
a. de wettelijke regels, de uitlegging van die regels alsmede de praktische toepassing van regels en uitleg;
b. Voorts kennis van de voorschriften van administratieve aard, zowel op inspectie als kantoor.

ANDERE HEFFINGSWETTEN EN TAKEN VAN DE BELASTINGDIENST (3 jaar)
Dit betreft de grondbelasting, de gebruiksbelasting, de successiebelasting, de overdrachtsbelasting, de zegelbelasting, het speelvergunningsrecht hazardspelen, de belasting op Openbare verkopingen, alsmede de inhoudingsregels m.b.t. de premie AOV/AWW en de inkomstenbelasting en de motorrijtuigenbelasting. Bij de te verrichten taken kan o.a. genoemd worden de registratie van stukken.
Doel is de cursisten inzicht bij te brengen in de ontwikkeling van de verschillende heffingswetten alsmede een grondige kennis én van wetgeving én van de administratieve afhandeling aan te leren.

Vereist wordt dezelfde kennis, als omschreven bij de inkomsten- en winstbelasting.

BURGERLIJK RECHT (1 jaar)
Doel is de cursisten inzicht en globale kennis bij te brengen omtrent het burgerlijk recht, onderscheiden naar materieel en formeel recht.
Enige kennis wordt geëist van het zaken- en verbintenissenrecht, het handelsrecht, faillissementsrecht, bewijs en verjaring.
(N.B.: tijdens de behandeling van de „andere heffingswetten" gaat aan de behandeling van de successiewet

een uiteenzetting vooraf over personenrecht (waarin het huwelijksgoederenrecht) alsmede van het erfrecht).

ADMINISTRATIEF RECHT EN AMBTENARENRECHT (1 jaar)
Het doel is de cursisten kennis van het administratieve recht bij te brengen, zodat zij in de praktijk in staat zijn eenvoudige administratieve wetten te lezen.
Met betrekking tot het ambtenarenrecht is het de bedoeling hen een inzicht te verschaffen in hun rechtspositie, dit als onderdeel van het administratieve recht.

Behandeld wordt:
De plaats van het administratief recht in het geheel van het recht, de bronnen, verhouding bestuur en burger, de administratieve beschikking, de rechtsbescherming van de burger tegen de overheid. Daarbij worden enige verordeningen bij wijze van voorbeeld behandeld.
Ten behoeve van het ambtenarenrecht wordt kennis omtrent doel en inhoud van materieel- en formeelrechtelijke bepalingen verlangd, alsmede inzicht in de materie van het georganiseerd overleg in ambtenarenzaken.

ORGANISATIE EN STATISTIEK (1 jaar)
Het doel is inzicht bijbrengen omtrent een doelmatige organisatie met betrekking tot verrichten van werk ten behoeve van de uitvoering van een project.
In dit kader moeten de cursisten in staat zijn eenvoudige statistische overzichten samen te stellen, grondmateriaal ten behoeve van statistische verwerking te leveren, statistieken te interpreteren, en moeten zij kennis dragen van enige statistieken die belangrijk zijn in Curaçao.
Behandeld worden o.a. organisatievormen, taakverdelingsprincipes en leidinggevende problemen, het werken met arbeidsschema's personeelsbeleid.
Met betrekking tot statistiek komt o.a. aan de orde het verzamelen en verwerken van gegevens, het ontwerpen van vragenlijsten, het samenstellen van tabellen, het construeren van grafieken, het berekenen van gemiddelden, percentages en indexcijfers.

239 (GT)

LESROOSTER

1e jaar: conform het bepaalde in het landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren met betrekking tot de opleiding voor het examen voor benoembaarheid tot klerk (zie bijlage bij dat landsbesluit)

2e jaar:

Les
1. Boekhouden ……. (1)
2. Comptabiliteit …….. (1)
3. Invordering …….. (½)
   Staatsrecht ……..... (½)
4. Globale kennis van de Landsverordening Inkomstenbelasting en Winstbelasting ……..... (½)
   Administratieve kennis van de Landsverordening Inkomstenbelasting en Winstbelasting ……..…..... (½)
5. Globale kennis andere heffingswetten ……. (½)
   Administratieve kennis andere heffingswetten …….. (½)

3e jaar:

Les
1. Onroerendgoedbelasting wetskennis ……..…….. (½)
   Globale wetskennis invordering ……... (½)
2. Administratieve kennis Inkomstenbelasting en Winstbelasting ……... (1)
3. Administratieve kennis andere heffingswetten ……..…….. (1)
4. Motorrijtuigenbelasting wetskennis ……. (½)
   Onroerendgoedbelasting (Administratie) ……..……. (½)
5. Boekhouden …… (1)
6. Burgerlijk Wetboek …….. (1)

4e jaar:

Les
1. Inkomstenbelasting wetskennis grondig ……..……..……. (1)
2. Winstbelasting wetskennis grondig …….. (1)
3. Successie en Burgerlijk Wetboek …….. . (1)
4. AOV/AWW en Inhoudingsregeling Inkomstenbelasting …… (1)
5. Invordering (wetskennis) en comptabiliteit) ……. ……. (1)
6. Administratief recht en Ambtenarenrecht …….…….. (1)
7. Organisatie en Statistiek ……. (1)