

- COM-E5** *Opdrachtgever is gedurende de looptijd van de Overeenkomst de jaarlijkse onderhoudsfee verschuldigd over het daadwerkelijk aantal ingebruik zijnde Licenties (conform de overeengekomen licentiestructuur).*
- COM-E6** *De aangeboden prijzen en tarieven voor Onderhoud & Support van het Systeem - voor zover dit Onderhoud en Support géén onderdeel uitmaakt van de onderhoudsfee - staan vast voor de eerste 2 jaar van de looptijd van de Overeenkomst. Na deze termijn van 2 jaar kunnen deze prijzen en tarieven eenmaal per jaar worden geïndexeerd overeenkomstig de CBS Index 50 — 74, Zakelijke Dienstverlening.*
- COM-E7** *Opdrachtgever heeft het recht om gedurende de looptijd van de Overeenkomst eventueel additioneel gewenste Licenties tegen de in de Inschrijving geoffreerde kortingspercentages (en gelijke voorwaarden) op de alsdan geldende standaard prijzen voor de desbetreffende Licenties aan te schaffen.*
- COM-E8** *Opdrachtgever heeft het recht om gedurende de looptijd van de Overeenkomst eventueel additioneel gewenste implementaties, koppelingen c.q. aanpassingen aan het Systeem door Opdrachtnemer te laten uitvoeren (voor zover deze werkzaamheden niet reeds binnen de scope van het overeengekomen Onderhoud & Support vallen) tegen de in de Inschrijving geoffreerde tarieven . Genoemde uurtarieven kunnen geïndexeerd worden conform de bepaling in de Overeenkomst.*

7.4 Garantie

- COM-E9** *Inschrijver garandeert het Systeem Turnkey conform de gestelde eisen en wensen zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document inclusief bijbehorende Programma's van Eisen aan Justitie te kunnen opleveren en garandeert dat het Systeem geschikt is voor de doeleinden waarvoor Opdrachtgever deze heeft verworven (fit for purpose).*
- COM-E10** *Inschrijver garandeert het Onderhoud & Support van het Systeem conform de gestelde eisen en wensen in dit Beschrijvend document inclusief bijbehorende Programma's van Eisen aan Justitie te kunnen leveren.*
- COM-E11** *Inschrijver garandeert dat alle aangeboden software voldoet aan de in dit Beschrijvend document inclusief bijbehorende Programma's van Eisen gestelde functionele en technische eisen.*

8 Juridische voorwaarden; Overeenkomst

8.1 Inleiding

In dit Hoofdstuk treft u de contractuele voorwaarden aan die van toepassing zijn op de Opdracht. Een en ander is gekoppeld aan de juridische eisen. Voor een uitleg en instructie inzake de eisen in dit Beschrijvend document wordt verwezen naar Hoofdstuk 5.

8.2 Overeenkomst

Uitgangspunten:

1. Voor de levering van het Systeem en alle direct daaraan gerelateerde Diensten zal met de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund een Overeenkomst worden aangegaan waarin de afspraken, tarieven en condities zijn vastgelegd.
2. Voor het Onderhoud & Support van het Systeem - als beschreven in *bijlage 9F* - paragraaf 10.3 — gelden de Onderhoudsbepalingen in de Overeenkomst. M.b.t. het Onderhoud & Support geldt dat Inschrijver dient te garanderen dat dit Onderhoud & Support gedurende een periode van minimaal 10 jaar na overdracht aan de Beheerorganisatie leverbaar is. Het is aan Opdrachtgever om te bepalen of en voor welke periode en in welke vorm dit Onderhoud & Support wordt afgenomen, een en ander conform de onderhoudsbepalingen in de Overeenkomst.

Voor de te hanteren model Overeenkomst wordt verwezen naar *bijlage 11*.

JUR-E1 *Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht onvoorwaardelijk en volledig aan de (eventueel o.b.v. de prebidfase aangepaste *) "model Overeenkomst," zoals opgenomen in **bijlage 11**. Dit betekent dat uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn.*

JUR-E2 *Inschrijver bevestigt schriftelijk dat hij bij de uitvoering van de Opdracht en gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen aanspraken zal maken op het gebruik van zijn eigen verkoop- en leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van de zijde van Inschrijver.*

*** Belangrijk:**

Gelijktijdig met het indienen van de prebidvragen kan Inschrijver eventueel commentaar met betrekking tot de model Overeenkomst (*bijlage 11*) indienen.

Voor een verdere toelichting wordt verwezen naar paragraaf 2.6 van dit Beschrijvend document.



Bijlage 9A Financiën

Programma van Eisen

Tabel met Eisen

Tabel met Wensen

Definitieve versie (2.2)

INLEIDING.....	4
1 WIJZIGINGEN STAMGEGEVENS.....	7
2 FINANCIËEL AFWIKKELEN VERPLICHTINGEN.....	12
2.1 <i>Globale procesbeschrijving</i>	12
2.2 <i>Detailbeschrijving financieel afwikkelen verplichtingen</i>	16
3 FINANCIËEL AFWIKKELEN VORDERINGEN.....	30
3.1 <i>Globale procesbeschrijving</i>	30
3.2 <i>Detailbeschrijving financieel afwikkelen vorderingen</i>	34
4. GROOTBOEK ADMINISTRATIE.....	42
4.1 <i>Afsluiten periode</i>	42
4.2 <i>Opstellen consolidatie</i>	48
4.3 <i>Salarisjournaal en interne boekingen</i>	53
5. MATERIËLE VASTE ACTIVA ADMINISTRATIE.....	57
5.1 <i>Registreren Materiële Vaste Activa</i>	57
5.2 <i>Muteren Materiële Vaste Activa</i>	61
5.3 <i>Afschrijven Materiële Vaste Activa</i>	66
6. VERKOOPADMINISTRATIE.....	72
6.1 <i>Offerteprocedure</i>	72
6.2 <i>Verkooporderprocedure</i>	79
7. DEBITEURENADMINISTRATIE.....	85
7.1 <i>Aanmaken en verwerken vorderingen</i>	86
7.2 <i>Verwerken ontvangsten</i>	95
7.3 <i>Aanmanen</i>	103
8. CREDITEURENADMINISTRATIE.....	110
8.1 <i>Verwerken inkoopfacturen</i>	110
8.2 <i>Verwerken declaraties</i>	116
8.3 <i>Aanmaken betalingen</i>	121
9. KAS/BANK/GIRO ADMINISTRATIE.....	128
9.1 <i>Betalingen en ontvangsten</i>	128
10. TREASURY- EN LEENADMINISTRATIE.....	133
10.1 <i>Treasury</i>	133
10.2 <i>Leenadministratie</i>	140
11. PROJECTADMINISTRATIE.....	142
11.1 <i>Voorcalculatie</i>	142
11.2 <i>Projectbewaking</i>	150
11.3 <i>Nacalculatie</i>	157
12. URENADMINISTRATIE.....	161
12.1 <i>Registratie uren</i>	161
13. OPSTELLEN INTERNE EN EXTERNE RAPPORTAGE.....	167
TABEL EISEN.....	171
TABEL WENSEN.....	188
.....

Inleiding

Het financiële deel van het Programma van Eisen bevat diverse financiële processen. Het betreft zowel processen die gebaseerd zijn op de Geïntegreerde Verplichtingen Kasadministratie (GVKA) als processen geënt op het Baten-Lastenstelsel (BLS).

Huidige situatie

In de huidige situatie zijn de financiële processen van het ministerie van Justitie (excl. DJI en CJIB) belegd in het systeem Jurist. Voor DJI is dat het systeem Jufar. Inkoop functionaliteit is deels belegd in Jufar en Jurist, maar deels ook in de systemen BINK en ISIS, dit laatste is per sector verschillend geregeld. Het functioneel beheer is decentraal en vanaf een centrale plaats mogelijk. Ook worden er diverse hiërarchieën bij de stamgegevens onderscheiden die aansluiten bij de justitie organisatie.

Bij de debiteurenadministratie wordt veelal nog met fysieke documenten gewerkt. Ook bij de inning is het versturen van acceptgiro's nog gemeengoed. Meer geavanceerde betaalmethoden zijn gewenst.

Ook bij de crediteurenadministratie wordt door de meeste sectoren en diensten nog gebruik gemaakt van fysieke documenten. Door een beperkt aantal sectoren/diensten van het Ministerie van Justitie wordt al wel gebruik gemaakt van digitaal bestellen en digitaal afhandelen van bestellingen en facturen met behulp van workflow functionaliteit.

In de urenadministratie worden de uren van gedetineerden op productie-orders geboekt. Deze uren worden tevens geboekt in de rekening-courantadministratie van de gedetineerden

Toekomstige situatie

De uitbreidingen ten opzichte van de huidige financiële functionaliteit hebben vooral betrekking op de integratie met inkoop en digitalisering van de documentenstroom, maar ook zal de begrotingsadministratie integraal gekoppeld worden aan het financiële systeem. Dit heeft vooral zijn weerslag op de crediteurenadministratie, de debiteurenadministratie en de Kas/bank/giro administratie. Er is sprake van een integrale benadering van inkoop en financiën voor alle sectoren en diensten van het Ministerie van Justitie, voor zover binnen de scope van het project.

Er zal digitaal worden besteld met behulp van een winkelwagentje en digitale facturen worden met behulp van workflow goedgekeurd en betaalbaar gesteld. Dit zal tot veel extra gebruikers van het systeem leiden, nl. bestellers, goederen-/dienstenontvangers en budgethouders.

De budgetbewaking moet instelbaar zijn.

Bij de debiteuren- en arbeidsadministratie moet het mogelijk zijn de facturen elektronisch te versturen, bijvoorbeeld via Internet. Ook betalen via Internet moet mogelijk worden. Het moet mogelijk zijn om in het systeem allerlei zaken die relevant zijn voor de verhouding met de klant (klantgegevens, verslagen van klantcontacten, communicatie met klanten, aanvragen, enz) vast te leggen en te raadplegen.

De Kas/Bank/Giro-administratie dient elektronische verwerking van dagafschriften van de bank mogelijk te maken.

Het dient mogelijk te zijn in het systeem activa te koppelen aan een activagroep (klasse). De groepen zijn gebaseerd op en voldoen aan de indeling zoals in de agentschapregeling en HAFIR.

Het systeem dient automatisch boekingen te kunnen doen vanuit inkoop in de verplichtingen-, activa-, crediteuren- en grootboekadministratie op het moment van bestellen, goederen ontvangst en factuurontvangst.

Het systeem dient overweg te kunnen met de gevolgen van de invoering van SEPA (Single Euro Payments Area), dit is een standaard voor het betalingsverkeer binnen Europa.

Tot slot betekent de koppeling aan het begrotingssysteem meer dan alleen het opnemen van budgetstanden. Het betekent dat realisaties kunnen worden geconfronteerd met budgettaire kaders, waarbij ook de status van de autorisatie van het budgettaire kader in het systeem is opgenomen.

Leeswijzer

In het Programma van Eisen staan procesbeschrijvingen van alle processen. Bij de implementatie van het Systeem zullen deze nader worden uitgewerkt, in het bijzonder de Administratieve Organisatie. De 'Aandachtspunten bij Implementatie' zijn ter informatie. Na het PVE volgen een tabel met Eisen en een tabel met Wensen. Wanneer sprake is van tegenstrijdigheid tussen de tekst in het PVE en de inhoud van de tabellen met Eisen en Wensen is de inhoud van de tabellen leidend.

Het eerste proces dat wordt beschreven betreft de stamgegevens inclusief autorisaties. Vervolgens worden twee processen beschreven specifiek voor GVKA bedrijven: het financieel afwikkelen van verplichtingen en het financieel afwikkelen van vorderingen.

Daarna volgen de overige processen inclusief enkele specifieke BLS processen. In het hoofdstuk grootboek administratie worden de consolidatie en de periode-afsluiting behandeld. Vervolgens worden de processen van Materiele vaste activa administratie, Verkoop- en Debiteurenadministratie beschreven. Na de Crediteurenadministratie en het proces Kas/bank/giro administratie volgt Treasury, waarin tevens de leenadministratie is opgenomen. De leenadministratie betreft het administreren van het beroep op de leenfaciliteit, ten behoeve van investeringen in vaste activa. In het hoofdstuk Projectadministratie wordt de projectbewaking behandeld en in het hoofdstuk urenadministratie wordt het registreren van uren beschreven.

1 Wijzigingen stamgegevens

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; risico's & beheersmaatregelen
- Uitwerking per processtap

Proces: 2.1 Wijzigen stamgegevens

Doel:

Het doel van het proces "Wijzigingen stamgegevens" is het juist, tijdig en volledig verwerken van mutaties in de stamgegevens.

Relevantie per typologie:

Het proces "Wijzigingen stamgegevens" is relevant voor alle typologieën. In geval van een projectadministratie is het aantal sub-administraties afhankelijk van het aantal projecten. De projectnummers worden gekoppeld aan de grootboeknummers. Derhalve dienen de stamgegevens voor ieder nieuw project gemuteerd te worden. Om de complexiteit van het grootboek en het aantal mutaties in de stamgegevens te beperken dient zoveel mogelijk gebruik te worden gemaakt van standaard producten.

Input / Afhankelijkheden:

De input voor de wijziging van de stamgegevens bestaat uit het mutatieformulier stamgegevens of uit de door de directie goedgekeurde lijst met tariefwijzigingen (opstellen budgetten).
Deze mutaties in de stamgegevens kunnen in een systeemomgeving betrekking hebben op stamgegevens van elk van de veertien deeladministraties. Een-voudigheidshalve is dit proces slechts eenmaal opgenomen.

Benodigheden voor succes:

Een goede toegangsbeveiliging d.m.v. username/passwoord combinaties is noodzakelijk om te voorkomen dat onbevoegden mutaties kunnen aanbrengen in de stamgegevens.

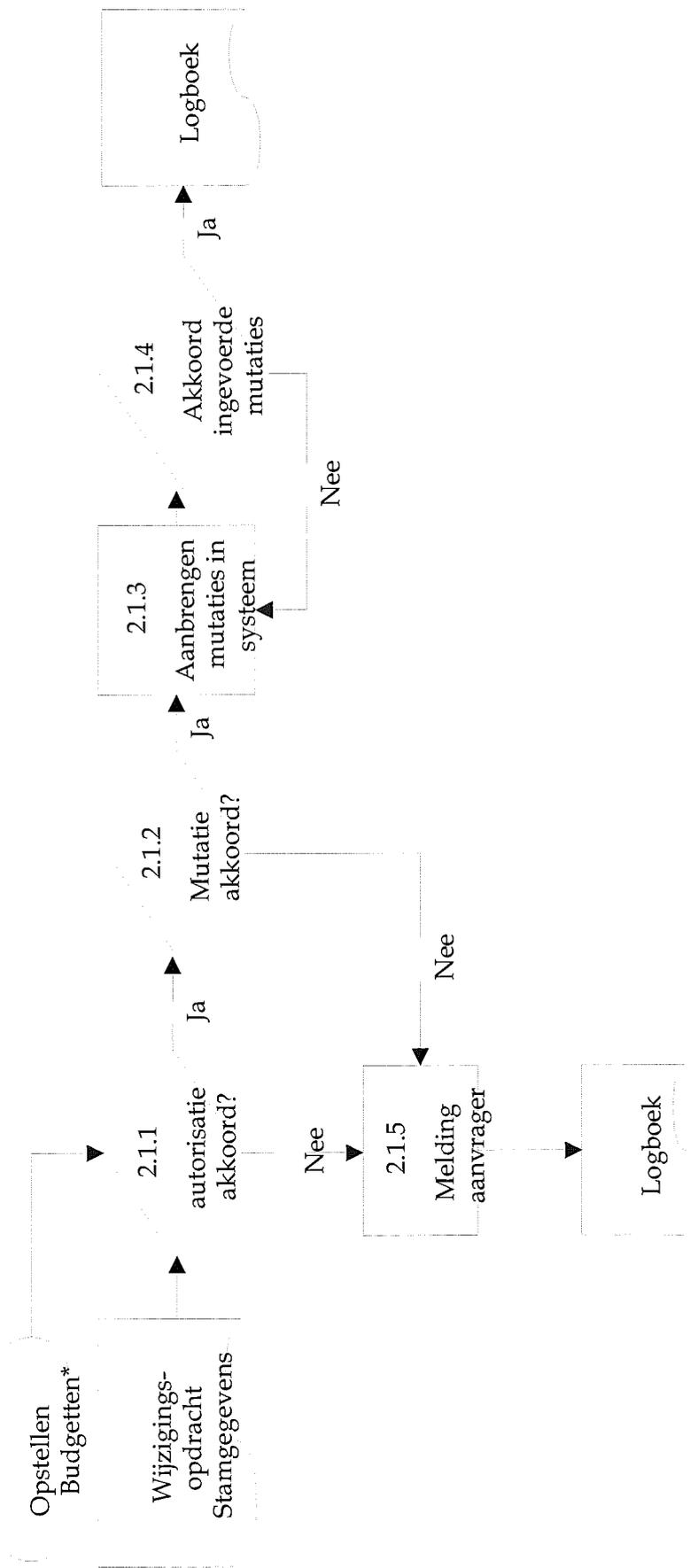
Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

- Het grootboekrekeningschema is in het verplichtingen-kasschema niet gebaseerd op de kostenverdeelstaat.
- In het verplichtingen/kas stelsel wordt een beperkter aantal stamgegevens gehanteerd.

Output:

De output bestaat uit het logboek waarin zowel de wijzigingen als de afkeuringen worden vastgelegd. Tevens bestaat de output uit de wijzigingen in het systeem en de wijzigingen in de financiële administratie.

2.1 Wijzigen stamgegevens



* zie PVE Begroting en Verantwoording

2.1 wijzigen stamgegevens - Aandachtspunten bij implementatie

- Bij het opstellen van een autorisatiematrix wordt aangegeven wie welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft. Deze matrix dient als input te worden gebruikt bij het inrichten van de bevoegdheden per persoon in het systeem. Uitgaande van functiescheiding en andere bevoegdheden kan het systeem op een aantal manieren de gebruiker toegang verlenen:
 - Door het gebruik van username en password;
 - Door het toekennen van bepaalde bevoegdheden in menu's;
 - Door het toekennen van bepaalde handelingen (invoeren journaalposten, posten van journaalposten);
 - Door het koppelen van organisatieonderdelen aan de user.
- De systeembeheerder zal met name verantwoordelijk worden gesteld voor de systeemgerelateerde wijzigingen en een 'hoofdgebruiker' van de betreffende afdeling zal waarschijnlijk verantwoordelijk worden gesteld voor het wijzigen of toevoegen van gegevens.

- Het systeem moet een logboek bijhouden van de wijzigingen in het systeem.
- Het centraal verwerken van mutaties op stamgegevens is alleen mogelijk indien er een continue bezetting is van de dienst die deze wijzigingen doorvoert en er strakke procedures bestaan omtrent de aanvraag en verwerking van mutaties. Zijn deze aanwezig, dan verdient het centraal muteren van stamgegevens vanuit de voorkeur (in verband met consistentie en betrouwbaarheid van gegevens)

2.1. Wijzigingen stamgegevens - Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Besluiting:

Na ontvangst van de aanvragen m.b.t. wijzigingen in de stamgegevens gaat de controller na of de mutatieformulieren door bevoegde personen zijn ingediend en of de mutatie accoord is. Vervolgens brengt de systeembeheerder of applicatiebeheerder de wijzigingen in het systeem aan, waarna de invoer gecontroleerd wordt en indien nodig aangepast. Wijzigingen worden opgenomen in het logboek. Indien de aanvraag is gedaan door een niet bevoegde persoon of indien de controller niet accoord gaat met de mutatie wordt dit gemeld aan de aanvrager en de aanvragen worden tevens vastgelegd in het logboek om de informatie te behouden.

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Informatie over de aard en omvang van de wijzigingen in de stamgegevens.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Autorisatietafel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de aanvragen met betrekking tot het wijzigen van stamgegevens door de juiste persoon zijn geautoriseerd;
- Logboek. In dit logboek worden alle aanvragen met betrekking tot het wijzigen van stamgegevens vastgelegd.

2.1. Wijzigingen stamgegevens - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
2.1.1	Autorisatie akkoord?	Na ontvangst van de aanvragen m.b.t. wijzigingen in de stamgegevens gaat de controller na of de mutatieformulieren door bevoegde personen zijn ingediend.	<ul style="list-style-type: none"> Mutatieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving wijziging in stamgegevens Naam aanvrager Urgentie 	<ul style="list-style-type: none"> Te beoordelen mutatie-formulieren Afgekeurde mutatie-formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.1.1 Reden afkeuring mutatieformulier Doorlopende nummering van mutaties 	Handmatig
2.1.2	Mutatie akkoord?	Het mutatieformulier dient te worden beoordeeld en goedgekeurd.	<ul style="list-style-type: none"> Te beoordelen mutatieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> Goedgekeurde mutatie-formulieren Afgekeurde mutatie-formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.1.1 Reden afkeuring mutatieformulier 	Handmatig
2.1.3	Aanbrengen mutaties in systeem	De mutaties worden ingevoerd in het systeem en opgenomen in het logboek.	<ul style="list-style-type: none"> Goedgekeurde mutatieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> Ingevoerde mutaties Registratie in logboek 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving wijziging in stamgegevens Reden wijziging Naam aanvrager 	<ul style="list-style-type: none"> Ondersteund door systeem Handmatig (logboek)
2.1.4	Akkoord ingevoerde mutaties	De in het systeem ingevoerde mutaties worden gecontroleerd.	<ul style="list-style-type: none"> Ingevoerde mutaties 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> Gecontroleerde mutaties 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.1.1 	Ondersteund door systeem

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
2.1.5	Melding aanvrager	Indien de aanvraag is gedaan door een niet bevoegde persoon of indien de controller niet akkoord gaat met de mutatie wordt dit gemeld aan de aanvrager en vastgelegd in het logboek.	<ul style="list-style-type: none"> Afgekeurde mutatieformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> Reden afkeuring mutatieformulier 	<ul style="list-style-type: none"> Melding aan aanvrager Registratie in logboek 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving wijziging in stamgegevens Naam aanvrager Reden afkeuring mutatieformulier 	Ondersteund door systeem

2 Financieel afwikkelen verplichtingen

2.1 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 aangegeven 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 aangegeven verplichting (voor het aangaan van de verplichting zie PVE Inkoop proces 6.4, "Bestellen gefiatteerde aanvraag". 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 KFI proces 4A, 4B, 6, 7A en 7B)
- Betalingsverzoek (Overige departementale processen, waaronder KFI proces 8A en 8B)
- Bewijsstuk (Overige departementale processen, waaronder KFI 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

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/beleidssterrein 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 verschafft 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^e regeling

2.2 Detailbeschrijving financieel atwikkelen verplichtingen

De stapnummers in onderstaande tabel corresponderen met de nummering in voorgaande stroomschema 3

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.1	Vastleggen (bijgestelde) verplichting	<p>De aangeane (bijgestelde) verplichting wordt vastgelegd (gemuteerd).</p> <p>OPM: Bijstellingen van verplichtingen die dit jaar zijn aangeaan, komen ten gunste of ten laste van de begroting van het lopende begrotingsjaar (vrije ruimte in verplichtingenbudget neemt toe of af).</p> <p>OPM: Er zijn ook meerjarige verplichtingen (verplichtingen die in meerdere jaren tot betaling komen).</p> <p>OPM: Er zijn ook verplichtingen buiten begrotingsverband (deze worden op financiële rekeningen geboekt).</p> <p>OPM: één betaling kan aan meer verplichtingen worden gekoppeld.</p>	<p>(bijgestelde) Verplichting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grondslag verplichting (formele titel) • Bedrag • Begunstigde • Datum aangaan van verplichting • Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord • Autorisatie • Kastaming 	Vastgelegde verplichting

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.1		<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 kasuitgaven. (het verplichtingen=kas-principe)</p> <p>OPM: Hierbij gaat het om verschillende soorten privaaf- of publiekrechtelijke titels waar betalingen uit kunnen voortvloeien, onder andere (niet uitputtend):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidscontract; • Declaratie; • Garantie; • Huur; • Inkoop; • Lease; • Lening of • Subsidie. 		
3.2	Vastleggen bewijsstuk, prestatieverklaring	De (gewijzigde) bewijsstukken en prestatieverklaring worden vastgelegd. Voorbeelden van bewijsstukken zijn: een goederenafgiftebewijs, een declaratie, een urenbriefje of relevante wet- of regelgeving.	Bewijsstuk Indien van toepassing: Relevante besluiten	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"> • Factuur of declaratie of • Verzoek vanuit overige departementale processen. <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"> • Verwijzing naar verplichting • Bedrag • Betalingstermijn of – in geval van bijvoorbeeld subsidies – kasritme • Naam begunstigde • Bank- of girogegevens begunstigde • Autorisatie 	Vastgelegd betalingsverzoek

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.4	Voldoende betalingsgrond?	<p>De betalingsordonnateur beoordeelt of er voldoende grond is om te betalen. 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 kasuitgaven.</p> <p>OPM: Het is mogelijk dat meer betalingen aan één verplichting worden gekoppeld.</p>	<p>Vastgelegd betalingsverzoek</p> <p>Vastgelegde verplichting</p> <p>Vastgelegd bewijsstuk, prestatieverklaring</p>	Aanwezigheid betalingsgrond

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3,4		<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>		

Stap		Beschrijving		Input	Output
Stap nr.	Naam				
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; d.w.z. uitgaven en ontvangsten worden separaat geboekt.</p>	<p>Betaalde voorschotten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedrag • Begunstigde • Onderliggende verplichting <p>Openstaande vorderingen (indien verevend wordt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedrag • Tegenpartij • Onderliggend recht of verplichting 	<p>Betaling</p> <ul style="list-style-type: none"> • NAW-gegevens begunstigde • Rekeningnummer • Bedrag • Omschrijving <p>Indien van toepassing: Vordering</p> <ul style="list-style-type: none"> • NAW-gegevens begunstigde • Bedrag • Omschrijving 	
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>	

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.7	Kasraming verplichting bijstellen?	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.	Betaling niet binnen kasraming van verplichting	Retourinformatie dat de betaling (voorlopig) niet wordt uitgevoerd <i>of</i> Advies aanpassing kasraming verplichting
3.8	Binnen kasbudget?	Beoordeeld wordt of de voorgestelde betaling valt binnen het budget. 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. 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.		Vaststelling of betaling binnen of buiten de kasraming van het kasbudget valt.

Stap		Beschrijving		Input		Output	
nr.	Naam						
3.9	Aanpassen budget	Ingeval van (dreigende) budgetoverschrijding zijn er twee mogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"> • De betaling wordt (voorlopig) niet uitgevoerd of • De budgetten worden aangepast. <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	Advies budgetaanpassing <i>of</i> Retourinformatie dat de betaling (voorlopig) niet wordt uitgevoerd			
3.10	Betalen en bijwerken verplichtingssaldo	De fysieke betalingen worden aangemaakt. Indien van toepassing worden controles uitgevoerd, zoals de elf-proef en naam-nummer-controle. 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. Het verplichtingssaldo en het kassaldo worden aangepast.	Betalingsopdracht <ul style="list-style-type: none"> • NAW-gegevens begunstigde • Rekeningnummer • Bedrag inclusief muntsoort • Betalingskenmerk • Omschrijving 	Betalingsbewijs			
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

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
3.13	Verplichting afgewikkeld?	<p>Vastgesteld dient te worden of er nog geld betaald (kan) dient te worden of geld ontvangen¹ (kan) moet worden op de verplichting. Als er geen financiële transacties (kasuitgaven of kasontvangsten) met dorden 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"> • Er hoeft geen geld meer betaald te worden op een verplichting, bijvoorbeeld omdat de inkoopfactuur is betaald; • Een lang lopend contract, bijvoorbeeld een energiecontract, is beëindigd en er is een eindafrekening geweest; • 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 • Alle aflossingen op een lening zijn betaald <p>OPM: Als de verplichting niet is afgewikkeld wordt het proces afwickelen 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>

¹ Bijv. bij een lening.

Op basis van procesbeschrijving 'Financieel afwickelen verplichtingen' zijn de volgende aanvullingen noodzakelijk:

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
A	De goederenontvangst en/of levering van een dienst vastleggen.	Functionaris goederenontvangst	Bij leverancier geplaatste bestelling	Ontvangen goed en/of geleverde dienst: <ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen pakbon • Dienstenverantwoordig 	Het gaat hier om de prestatieverklaring als grond voor de rechtmatige betaling resp. kunnen afwickelen van de verplichting. Zie KFI-stap 3.2)
B	De stamgegevens van een nieuwe crediteur vastleggen (conform de Handleiding voor het Alfabetisch Rangschikken); bij een reeds in het systeem voorkomende crediteur de stamgegevens controleren en indien nodig wijzigen. Indien de gegevens van een centrale crediteur gewijzigd moeten worden, dan dient de decentrale kasbeheerder daartoe een verzoek in bij de centrale crediteurenstambeheerder.	(Centrale) crediteurenstam-beheerder	Crediteureengegevens op de inkoopfactuur	Aangelegde of gewijzigde crediteurenstam.	Dit betreft het equivalent van de KFI-stap 3.3 'Vastleggen betalingsverzoek' maar dan conform de Justitie-werkwijze.
C	De aangelegde of gewijzigde crediteurenstam bevestigen. Decentrale diensten ontvangen een melding van een nieuwe of gewijzigde centrale crediteur.	Hoofd Crediteurenadministratie.	Aangelegde of gewijzigde crediteurenstam	Bevestigde crediteurenstam.	

Detailprocessen :

Registreer Goederenontvangst (of realisatie diensten)

Dit proces wordt geactiveerd zodra een levering heeft plaatsgevonden. Vanuit een administratief oogpunt is dit proces niets anders dan het controleren of datgene wat besteld is ook feitelijk is geleverd. Minimaal wordt op basis van een pakbon (of een urenverantwoording c.q. prestatieverklaring in geval van diensten) de volgende AFLEVERINFORMATIE opgeslagen:

- LEVERANCIER
- ARTIKELNUMMER
- IN VOORKOMEND GEVAL: SERIENUMMERS
- AANTAL
- TOTAALBEDRAG
- DATUM VAN ONTVANGST
- NALEVERING (INDIEN VAN TOEPASSING)
- DEBELLEVERING (INDIEN VAN TOEPASSING)
- KLACHTEN (INDIEN VAN TOEPASSING)
- RETOURLEVERING (INDIEN VAN TOEPASSING)

Voor een correcte workflow en traceerbaarheid van de aanvraag is het van belang dat minimaal de volgende informatie wordt opgeslagen:

- NAAM ONTVANGER (AFGEVER PRESTATIEVERKLARING)
- AKKOORD (JA/NEE)?

Ten behoeve van managementinformatie is het aan te bevelen ook bij te houden wat zoal mis gaat bij een levering. Deze informatie kan later worden gebruikt om het proces te optimaliseren en faciliteert de traceerbaarheid van de bestelling.

- LOGGING INFORMATIE (FOUTEN, OPMERKINGEN)

Registreer Factuur

Dit proces wordt geactiveerd zodra een factuur wordt ontvangen bij de financiële afdeling. Er wordt gecontroleerd of de factuur betrekking heeft op een geregistreerde verplichting. Van een factuur wordt de volgende FACTUURINFORMATIE opgeslagen:

- FACTUURNUMMER
- VERPLICHTINGENNUMMER

- **CONTRACTNUMMER**
- **DATUM VAN BINNENKOMST**
- **BESTELNUMMER**

Let op: via het verplichtingsnummer/ordernummer en contractnummer is alle andere informatie (leverancier, levertijden etc.) te achterhalen.

Voor een correcte workflow en traceerbaarheid van de aanvraag is het van belang dat minimaal de volgende informatie wordt opgeslagen:

- **NAAM CONTROLEUR**
- **DATUM/TIJD CONTROLE**
- **AKKOORD (JA/NEE)?**

Ten behoeve van managementinformatie is het aan te bevelen ook bij te houden wat zoal mis gaat bij ontvangst van een factuur. Deze informatie kan later worden gebruikt om het proces te optimaliseren en faciliteert de traceerbaarheid van de bestelling.

- **LOGGING INFORMATIE (FOUTEN, OPMERKINGEN)**

Voer 3-weg Controle uit

Op basis van de factuurregistratie door financiën wordt door inkoop een 3-weg controle uitgevoerd, waarbij gekeken wordt of de verplichting, de feitelijke levering en de factuur onderling consistent zijn. Vervolgens wordt de factuur betaalbaar gesteld en zonodig de verplichting afgeboekt.

Voor een correcte workflow en traceerbaarheid van de aanvraag is het van belang dat minimaal de volgende informatie wordt opgeslagen:

- **NAAM CONTROLEUR**
- **DATUM/TIJD CONTROLE**
- **AKKOORD (JA/NEE)?**

Ten behoeve van managementinformatie is het aan te bevelen ook bij te houden wat zoal mis gaat bij een 3-weg controle. Deze informatie kan later worden gebruikt om het proces te optimaliseren en faciliteert de traceerbaarheid van de bestelling.

- **LOGGING INFORMATIE (FOUTEN, OPMERKINGEN)**

Stel Factuur Betaalbaar

Nadat de 3-weg controle is uitgevoerd kan de factuur betaalbaar worden gesteld. Ook hier geldt een functiescheiding; de factuur mag niet betaalbaar worden gesteld door de medewerker die de 3-weg controle heeft uitgevoerd. De FACTUURINFORMATIE wordt aangevuld met minimaal de volgende informatie:

- BETAALBAAR GESTELD (JA/NEE)?

Voor een correcte workflow en traceerbaarheid van de aanvraag is het van belang dat minimaal de volgende informatie wordt opgeslagen:

- NAAM CONTROLEUR
- DATUM/TIJD WAAROP DE FACTUUR BETAALBAAR IS GESTELD
- AKKOORD (JA/NEE)?

Ten behoeve van managementinformatie is het aan te bevelen ook bij te houden wat zoal mis gaat bij het betaalbaar stellen van een factuur. Deze informatie kan later worden gebruikt om het proces te optimaliseren en faciliteert de traceerbaarheid van de bestelling.

- LOGGING INFORMATIE (FOUTEN, OPMERKINGEN)

Betaal Factuur

Financiën kan overgaan tot betaling van betaalbaar gestelde facturen. Een nadere uitwerking van dit proces valt buiten de scope van de inkoopfunctie.

3 Financieel afwikkelen vorderingen

3.1 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 medewerker debiteuren) dat er vordering is ontstaan (in KFI proces 2) wordt de vordering invorderbaar gesteld, bijvoorbeeld door van het versturen van een factuur, een vorderingsbrief of een hefingsaanslag.

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:

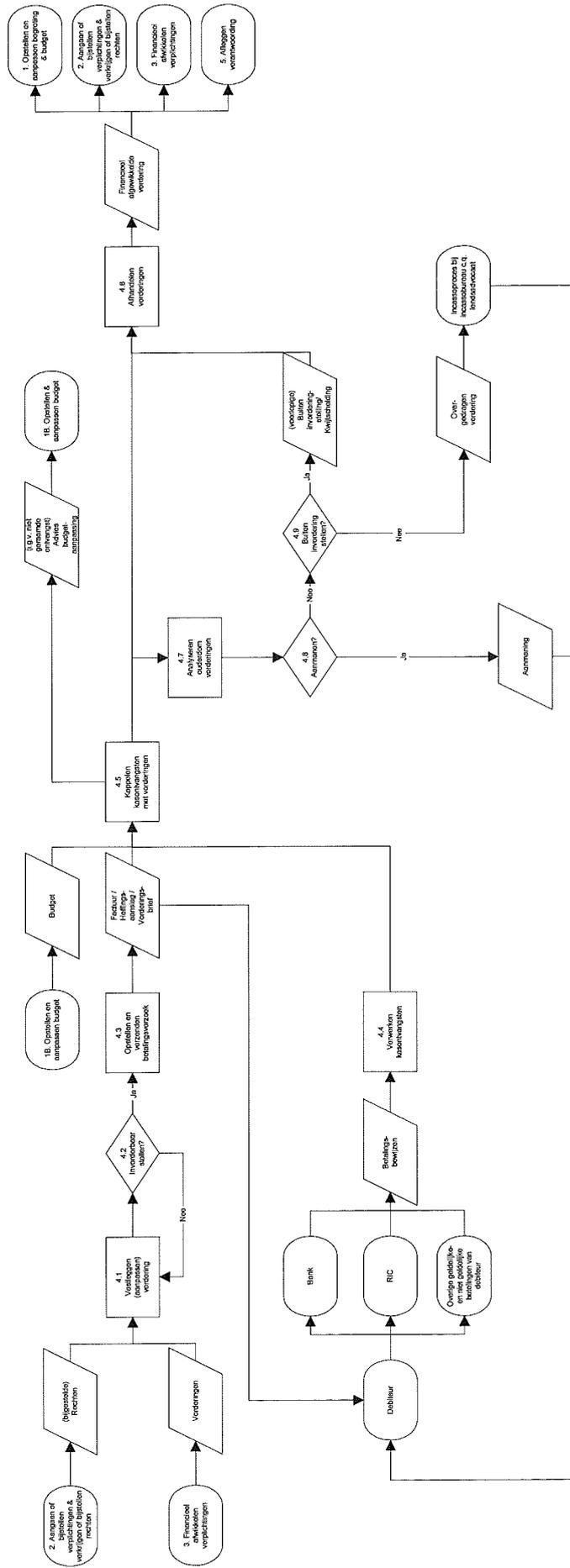
- Rechten (KFI proces 2)
- Vorderingen (KFI proces 3)
- Betalingsbewijzen (Debiteuren)
- (eventuele) Verplichtingen (KFI proces 3)

Output:

- Facturen
- Vorderingsbrief
- Aanmaningen
- Voorlopige buiteninvorderingsstellingen
- Definitieve buiteninvorderingsstellingen / Kwijtscheidingen
- 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 lange 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 verstuurde aanmaningen en in rekening gebrachte rente en boetes
- Aantallen en bedragen aan incasobureau of landsadvocaat overgedragen vorderingen
- Aantallen en bedragen kwijtescholden en buitenvordering 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 K wijtschelding 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 maandelijks 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

3.2 Detailbeschrijving financieel afwikkelen vorderingen

De stapnummers in onderstaande tabel corresponderen met de nummering in voorgaande stroomschema 4.

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 begrotingsartikelen 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"> • Vorderingsgrond • Bedrag • Begrotingsartikel en budgetten • Betalingstermijn • Datum ontstaan vordering • Debituur • Autorisatie <p>Debiteuren</p> <ul style="list-style-type: none"> • NAW gegevens • Debiteurennummer 	<p>Vastgelegde vordering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorderingsgrond • Bedrag • Begrotingsartikel en budgetten • Betalingstermijn • Datum ontstaan vordering • Debituur • Autorisatie
4.2	Invorderbaar stellen?	<p>OPM: Er zijn ook vorderingen buiten begrotingsverband (bij GVKA)</p> <p>De vastgelegde vorderingen worden op volledigheid, juistheid gecontroleerd door de medewerker debiteuren, 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"> • Vorderingsgrond • Bedrag • Begrotingsartikel en budgetten • Betalingstermijn • Datum ontstaan vordering • Debituur • Autorisatie 	<p>Invorderbaar gestelde vordering</p> <p>Autorisatie</p> <p>of</p> <p>(in geval niet akkoord, voorgestelde mutatie)</p>

Stap		Beschrijving		Input	Output
nr.	Naam				
4.3	Opstellen en verzenden betalingsverzoek	De betalingsverzoeken (facturen, heffingsaanslagen en vorderingbrieven) worden opgesteld en verstuurd naar de debiteur. Toegezien wordt op een tijdige en volledige betaling. OPM: Mogelijk heeft de debiteur gemachtigd voor automatische incasso, in dat geval wordt een opdracht tot incasso aan de bank verstrekt.		Invoerbaar gestelde vordering	Betalingsverzoek <ul style="list-style-type: none"> • Factuur of • Heffingsaanslag of • Vorderingsbrief of • (eventuele) Incassopdracht
4.4	Verwerken ontvangsten	Het bankafschrift en het dagafschriftrekening-courantmutatie wordt verwerkt zodanig dat de (girale)ontvangsten en verrekeningen kunnen worden gerelateerd aan de vorderingen. Daarnaast zijn er chartale ontvangsten (munten, bankbiljetten etc.) en ontvangsten in de vorm van geldwaardige papieren mogelijk . Hiervoor worden betaalbewijzen/kwitanties afgegeven. De Minister van Financiën kan eveneens categorieën niet-geldelijke ontvangsten aanwijzen die als geldelijke ontvangst worden geboekt. De ontvangsten worden "geregistreerd" en ook "bewaard" in opdracht van de kasbeheerder (geldelijk beheer).		Betaalbewijzen, wijze waarop ontvangst is verkregen <ul style="list-style-type: none"> • Bankafschrift • Dagafschrift rekening courantmutatie van de Rijksbegrotingsinformatiecentrum (RIC) • Overige geldelijke betalingen • Niet geldelijke betalingen 	Kasontvangst <ul style="list-style-type: none"> • Bedrag • Datum ontvangst • Gegevens betaler

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
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 factuurverzamelijst 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 afwikkelen verplichtingen".</p>	<p>Ontvangst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedrag • Datum ontvangst • Gegevens betaler <p>Budget</p> <p>Verplichting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crediteurgegevens 	<p>Verwerkte kasontvangst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatie met vordering <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 buitenvorderingstellingen 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"> • Datum aanmaning • Relatie met vordering • Aantal aanmaningen tot nu toe • Betalingstermijn • In rekening gebrachte rente/boete

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"> • Datum aanmaning • Relatie met vordering • Aantal aanmaningen tot nu toe • Betalingstermijn • In rekening gebrachte rente/boete <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"> • Datum overdracht • Relatie met vordering

Op basis van procesbeschrijving 'Debiteurenproces' zijn de volgende aanvullingen noodzakelijk.

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
A	Een met een debiteur overeengekomen afbetalingsregeling in het financieel systeem vastleggen.	Medewerker debiteuren-administratie	Verzoek tot een afbetalingsregeling	Vastgelegde afbetalingsregeling	
B	De subadministratie voor debiteuren bijwerken en zonodig de tussenrekening afletteren.	Medewerker debiteuren-administratie	Correct geboekte ontvangsten	Bijgewerkte subadministratie en tussenrekening	Ontvangst kan ook voortkomen uit inhouding op het salaris. Hiervoor geldt de salaristape als bron.
C	Controleren van de bijgewerkte subadministratie voor debiteuren en de afgeletterde tussenrekening; eventueel correcties laten aanbrengen.	Hoofd debiteurenadministratie	Bijgewerkte subadministratie en tussenrekening	Correct bijgewerkte subadministratie en tussenrekening	
D	Vaststellen of inschakeling van een deurwaarder of de Landsadvocaat nodig is. Zo niet: vaststellen of adresverificatie nodig is.	Hoofd debiteuren-administratie	Debiteuren met een betalingsachter-stand	Inschakeling van een deurwaarder of de Landsadvocaat of Eventueel adresverificatie	
E	Bij inschakeling van een deurwaarder of de Landsadvocaat: een dagvaarding c.q. interne nota naar een deurwaarder respectievelijk de Landsadvocaat sturen.	Medewerker debiteuren-administratie	Geconstateerde noodzaak van inschakeling deurwaarder of Landsadvocaat	Dagvaarding naar deurwaarder of interne nota naar Landsadvocaat	
F	Indien inschakeling van een deurwaarder of de Landsadvocaat niet nodig is: eventueel adresverificatie uitvoeren (en indien nodig de NAW-gegevens corrigeren en een nieuwe aanmaningsbrief laten maken) en de aanmaningsbrief versturen.	Medewerker debiteurenadministratie	Aanmaningsbrieven	Gecontroleerde en verzonden aanmaningsbrieven	

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
G	Controleren van het overzicht van de voorlopige buiteninvorderingen, eventueel wijzigingen laten aanbrengen en het overzicht autoriseren zodra dit akkoord is bevonden.	Hoofd debiteuren-administratie	Overzicht voorlopige buiteninvorderingen	(Eventueel na correcties) geautoriseerde voorlopige buiteninvorderingen	
H	Voor een vordering die definitief niet invorderbaar blijkt te zijn: bepalen of de vordering definitief buiten invordering moet worden gesteld en zo ja, een opdracht tot definitieve buiteninvorderingstelling opstellen en uitvoeren.	Medewerker debiteuren-administratie	Niet invorderbare vordering	Definitieve buiteninvorderingstelling	
I	Controleren van het overzicht van de definitieve buiteninvorderingen, eventueel wijzigingen laten aanbrengen en het overzicht autoriseren zodra dit akkoord is bevonden.	Hoofd debiteuren-administratie	Overzicht definitieve buiteninvorderingen	(Eventueel na correcties) geautoriseerde definitieve buiteninvorderingen	

Op basis van procesbeschrijving 'Verwerken financiële gegevens van ontvangsten CJIB' zijn de volgende aanvullingen noodzakelijk.

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
A	De financiële gegevens van de ontvangsten naar DFEZ sturen.	CJIB	Boekingen door CJIB in Exact	Rapportage met de financiële gegevens van de ontvangsten van het	

		Concern- administratie DFEZ	Rapportage met de financiële gegevens van de ontvangsten van het CJIB	CJIB	
B	<p>De volgende controleslag uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controleren of de fouten die in de vorige maandverantwoording waren gesignaleerd en onder de aandacht van het CJIB waren gebracht, nu verwerkt zijn; ▪ controleren of de aangeleverde informatie geschikt is voor verwerking in het financieel systeem. 	Concern- administratie DFEZ	Rapportage met de financiële gegevens van de ontvangsten van het CJIB	CJIB	
C	<p>Nadat eventuele verbeteringen zijn aangebracht, de batchinpuimappen aanmaken en de journaalposten voor de boekingen klaarzetten. De boekingen vervolgens in het financieel systeem verwerken.</p>	Concern- administratie DFEZ	Voor verwerking geschikte financiële informatie	In het financieel systeem geboekte ontvangsten van het CJIB	
D	<p>De in het systeem verwerkte boekingen controleren en zonodig laten corrigeren.</p>	Eerste medewerker Concern- administratie DFEZ	In het financieel systeem geboekte ontvangsten van het CJIB	Correct geboekte ontvangsten van het CJIB	

4. Grootboek Administratie

4.1 Afsluiten periode

4.2 Opstellen Consolidatie

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordeijk beheer; risico's & beheersmaatregelen
- Uitwerking per processtap

4.1 Afsluiten periode

Proces: 2.2 Afsluiten periode

Doel:

Het doel van het proces "Afsluiten periode" is het juist, tijdig en volledig samenstellen van alle gegevens uit de administraties die nodig zijn om tot een juiste verslaglegging te kunnen komen.

Relevantie per typologie:

Het proces "Afsluiten periode" is relevant voor alle typologieën. Met betrekking tot de typologie "Projectorganisaties" dient te worden opgemerkt dat de waarderingsgrondslagen met betrekking tot het onderhanden werk en debiteuren zeer belangrijk zijn bij de afsluiting van een periode. Aangezien projecten regelmatig perioden kunnen overschrijden dient te worden bepaald op welke wijze het resultaat aan de perioden toegerekend moet worden.

Het resultaat kan worden geboekt na afloop van het project (Completed Contract Method) of gedurende het project (Percentage of Completion Method).

Daarnaast zijn voor de typologie "Handel" de waarderingsgrondslagen met betrekking tot voorraden van belang.

Input / Afhankelijkheden:

- Het overzicht periodieke boekingen
- De Proefbalans
- Afgesloten sub-administraties.

Benodigheden voor succes:

- Administraties moeten tijdig bijgewerkt zijn.
- Afsluiten van periode betekent dat (administratieve) medewerkers tijdelijk de overige werkzaamheden moeten neerleggen.

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

- In het verplichtingen/kas stelsel vindt slechts een zeer beperkte afsluiting van perioden plaats (geen periodieke boekingen, geen leegboeking van tussenrekeningen);
- In het baten/lasten stelsel worden opbrengsten en kosten verantwoord in de periode waar deze betrekking op hebben.

Output:

De output van het afsluiten van een periode bestaat ten eerste uit de verantwoording van de afgesloten periode, zodat de in- en externe rapportage opgesteld kunnen worden. Ten tweede volgt er een afsluitingsmelding, zodat consolidatie kan plaatsvinden. Ten slotte kan de proefbalans naast input ook als output worden beschouwd.

2.2 Afsluiten periode - Aandachtspunten bij implementatie

- Bij het afsluiten van een periode is het van belang dat alle sub-administraties worden afgesloten. Dit sluiten gebeurt pas nadat alle transacties zijn doorgeboekt naar het grootboek. Hiervoor moet een procedure worden opgesteld en de verantwoordelijkheid moet bij een bepaalde persoon (of personen) worden neergelegd. Nadat in de sub-administraties de transacties zijn doorgeboekt, kunnen zowel het grootboek als de sub-administraties worden gesloten.
- Denk na over het gebruik van een 'hard close' of een 'soft close' voor afsluiting van de periode. Een "hard close" betekent dat boekingen in een afgesloten periode niet meer aan te passen zijn. Dit in tegenstelling tot een soft close waarbij aanpassingen nog mogelijk zijn.

- Zoals in de beschrijving wordt aangegeven is het proces van afsluiting gedeeltelijk een procedureel proces (standaard procedures en rapportages vergemakkelijken en versnellen het afsluitingsproces). Er dient een goede afstemming plaats te vinden tussen de verschillende afdelingen die verantwoordelijk zijn voor de sub-grootboeken.
- Bij de afsluiting van een periode is het doorboeken van de transacties naar het grootboek niet bij alle systemen een automatisch proces. Dit punt verdient aandacht bij een eventuele selectie van een applicatie.

2.2 Afsluiten periode - Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Met behulp van het overzicht periodieke boekingen worden voorlopige journaalposten opgesteld. Na controle worden deze journaalposten in het grootboek geboekt. Tevens sluit de administratie de sub-administraties af en boekt de journaalposten naar het grootboek (vb. Afschrijvingen).

Daarna sluit de administratie de in het grootboek gerelateerde rekeningen aan met de diverse sub-administraties om de volledigheid en de juistheid te controleren.

Na het uitdraaien van de proefbalans analyseert de administratie de tussenrekeningen en boekt de tussenrekeningen waar nodig leeg.

De administratie sluit de periode, zodat er geen boekingen meer kunnen plaatsvinden in de afgesloten periode. Tenslotte stuurt de controller, voor zover dit

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Informatie over de aansluiting van de in het grootboek gerelateerde grootboekrekening met de diverse sub-administraties ten behoeve van de controle op de juistheid en de volledigheid van de geboekte journaalposten;
- Saldbalans;
- Onderbouwing balansposten
- Correctieboekingen;
- Analyse tussenrekeningen.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Autorisatietabel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de juiste persoon de journaalposten heeft geautoriseerd;
- Afsluitingsmeldingen sub-administraties en perioden.

proces decentraal geschied, een afsluitingsmelding naar de centrale administratie, zodat consolidatie kan plaatsvinden en de in- en externe rapportages opgesteld kunnen worden.

2.2. Afsluiten periode - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
2.2.1	Bepalen overlopende posten	Aangezien kosten en opbrengsten in de periode dienen te worden verantwoord waar deze betrekking op hebben worden de overlopende posten bepaald.	<ul style="list-style-type: none"> Grootboek 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving Bedragen Rekeningnummers 	<ul style="list-style-type: none"> Overzicht overlopende posten 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving journaalposten Bedragen Rekeningnummers 	Handmatig/Automatisch
2.2.2	Opstellen overzicht voorlopige journaal-posten	Opstellen van het overzicht met de voorlopige journaalposten welke bestaat uit de periodieke boekingen.	<ul style="list-style-type: none"> Overzicht periodieke journaalposten 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving journaalposten Rekeningnummers Datum overzicht Bedragen 	<ul style="list-style-type: none"> Voorlopige journaalposten 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving journaalposten Bedragen Rekeningnummers 	Handmatig/automatisch
2.2.3	Akkoord?	Controleren van de juistheid van de voorlopige journaalposten.	<ul style="list-style-type: none"> Voorlopige journaalposten 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 2.2.1 	<ul style="list-style-type: none"> Gecontroleerde journaalposten 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 2.2.1 	Handmatig
2.2.4	Boeken periodieke JP	Doorboeken van de journaalposten naar het grootboek.	<ul style="list-style-type: none"> Gecontroleerde journaalposten 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 2.2.1 	<ul style="list-style-type: none"> Geboekte journaalposten 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving journaalposten Datum boeking Bedragen Rekeningnummers 	Systeem
2.2.5	Afsluiten sub-administratie	De periode afsluiten in de sub-administraties: <ul style="list-style-type: none"> activa crediteuren debiteuren inkoop projecten 	<ul style="list-style-type: none"> Journaalposten uit de sub-administraties 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 2.2.3 	<ul style="list-style-type: none"> Te boeken journaalposten in grootboek 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 2.2.3 	Systeem
2.2.6	Boeken JP	Boeken van de journaalposten naar het grootboek.	<ul style="list-style-type: none"> Te boeken journaalposten in grootboek 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 2.2.3 	<ul style="list-style-type: none"> Geboekte journaalposten 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 2.2.3 	Systeem

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
2.2.7	Aansluiten sub-administratie	Aansluiting maken van de in het grootboek gerelateerde rekening met de diverse sub-administraties om de volledigheid en de juistheid te controleren.	<ul style="list-style-type: none"> Overzichten uit de sub-administraties 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.2.1 	<ul style="list-style-type: none"> Aansluitings-overzicht 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.2.1 	Ondersteund door het systeem
2.2.8	Samenstellen saldbalans	Samenstellen van de saldbalans.	<ul style="list-style-type: none"> Periodieke journaalposten en bestaande administratieve vastleggingen Saldbalans 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.2.1 	<ul style="list-style-type: none"> Saldbalans 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.2.1 	Ondersteund door het systeem
2.2.9	Analyse + correctie-boekingen tussen-rekeningen	Analyseren tussenrekeningen en boeken van correcties indien noodzakelijk.	<ul style="list-style-type: none"> Saldbalans 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.2.1 	<ul style="list-style-type: none"> Correctie-boekingen Eindbalans 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.2.1 	Handmatig
2.2.10	Sluiten periode	In het systeem de perioden sluiten voor boekingen, zodat er niet meer ingeboekt kan worden.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Afsluitings-melding 	<ul style="list-style-type: none"> Datum afsluiting 	Ondersteund door het systeem

4.2 Opstellen consolidatie

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; risico's & beheersmaatregelen
- Uitwerking per processtap

Proces: 2.3 Opstellen consolidatie

Doel:

Het doel van het proces "Opstellen consolidatie" is het juist, volledig en tijdig opstellen van de rapportages die nodig zijn om inzicht te geven in de standen van de financiële administratie en te voldoen aan de interne en externe verslagleggingsvereisten.. Hierbij kan sprake zijn van samenvoegen van de resultaten van verschillende entiteiten c.q. bedrijfsonderdelen die een eigen grootboek hanteren, waarbij rekening gehouden wordt met eliminatieposten .

Relevantie per typologie:

Het proces "Opstellen consolidatie" is relevant voor alle typologieën

Benodigheden voor succes:

De administraties van de te consolideren entiteiten moeten zodanig zijn ingericht dat de posten optelbaar zijn en onderlinge verhoudingen (intercompany) kunnen worden geëlimineerd

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

- Consolidatie vindt in het verplichtingen/kas stelsel slechts beperkt plaats. De verschillende saldi worden in het verplichtingen/kas stelsel meer gecombineerd dan geconsolideerd.

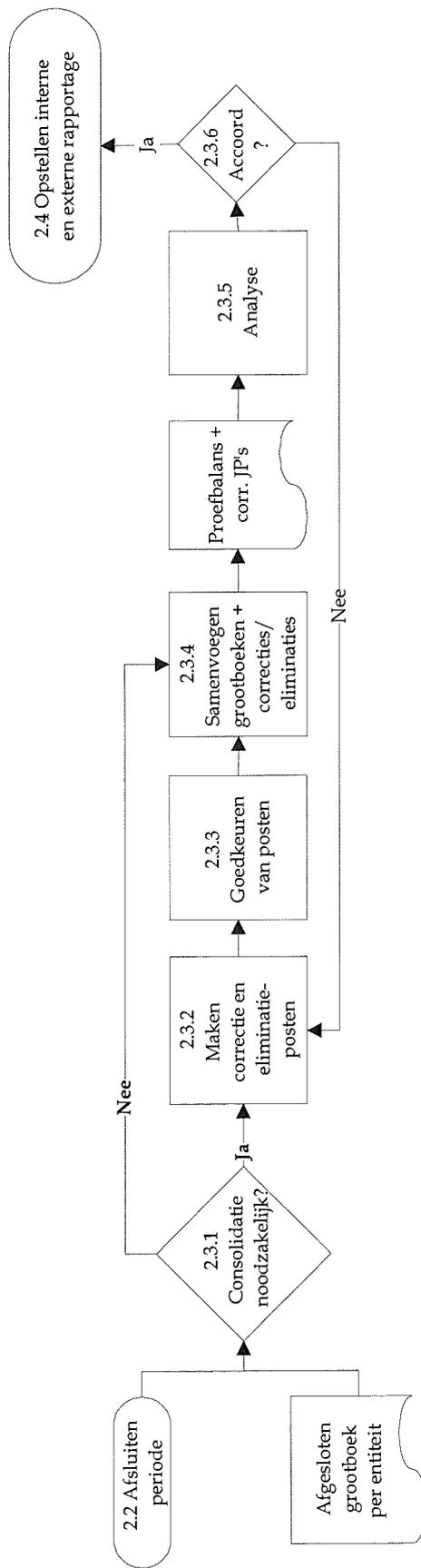
Input / Afhankelijkheden:

- De afgesloten grootboeken per entiteit.
- De afsluitingsmelding (afsluiten periode)

Output:

- De geconsolideerde saldbalans en resultatenrekening per B/L-dienst.
- De geconsolideerde saldibalans en resultatenrekening dienen als output, zodat de in- en externe rapportages opgesteld kunnen worden met analyses en toelichtingen.

2.3 Opstellen consolidatie



2.3 Opstellen consolidatie - Aandachtspunten bij implementatie

- Pas na afsluiting van de grootboekperiodes kan consolidatie plaatsvinden. Van belang hierbij is dat gekeken wordt naar de 'intercompany' transacties, d.w.z. transacties tussen afdelingen van dezelfde organisatie. Gekozen kan worden eliminatie (tegen elkaar wegstrepen) door het systeem te laten doen of door zelf handmatige eliminatieposten in te voeren. Het kan van de applicatie afhankelijk zijn welke keuze de beste is.

- Voor een eenvoudige consolidatie in het systeem dient aandacht te besteed te worden aan de organisatiestructuur in het systeem (de wijze waarop diverse afdelingen aan elkaar zijn gekoppeld).
- De inrichting van de consolidatie dient bepaald te worden.

2.3 Opstellen consolidatie - Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Na het proces 'afsluiten periode' worden met behulp van de concernrapportages de correctie- en eliminatieposten opgesteld. De correctie- en eliminatieposten worden beoordeeld en goedgekeurd door de centrale administratie en indien nodig gecorrigeerd. Vervolgens worden de administraties samengevoegd in de centrale administratie.

Tevens worden de diverse eliminatie- en correctieposten geboekt, waarna de proefbalans wordt uitgedraaid. Hierop voert de concerncontroller een cijferanalyse uit en stelt de toelichting op. Na goedkeuring door de concern-controller worden de rapporten uitgedraaid ten behoeve van het proces 2.4 "Opstellen in- en externe rapportage".

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Cijferanalyse met betrekking tot de proefbalans en de toelichting;
- Overzicht correctie- en eliminatieposten.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Autorisatietabel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de cijferanalyse door de juiste persoon is geautoriseerd;
- Richtlijnen consolidatie.

2.3 Opstellen consolidatie - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
2.3.1	Consolidatie noodzakelijk?	Nagegaan wordt of de administratie geconsolideerd dient te worden.	<ul style="list-style-type: none"> Grootboek 	<ul style="list-style-type: none"> rekening nummers Omschrijving Bedragen 	<ul style="list-style-type: none"> Grootboek 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	Handmatig
2.3.2	Maken correctie en eliminatie-posten	Generen van correctie- en eliminatieposten.	<ul style="list-style-type: none"> Eliminatie- en correctieposten uit de administraties 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving eliminatie- en correctieposten Rekeningnummers Doorlopende nummering Bedragen 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminatie- en correctieposten 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	Handmatig/systeem
2.3.3	Goedkeuren van posten	De correctie- en eliminatieposten worden beoordeeld en goedgekeurd door een bevoegd persoon.	<ul style="list-style-type: none"> Eliminatie- en correctieposten 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	<ul style="list-style-type: none"> Goedgekeurde eliminatie- en correctieposten 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	Handmatig/systeem
2.3.4	Samenvoegen grootboeken + correcties/eliminaties	De grootboeken worden samengevoegd en de correctie- en eliminatieposten worden geboekt.	<ul style="list-style-type: none"> Goedgekeurde eliminatie- en correctieposten 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	<ul style="list-style-type: none"> Proefbalans Overzicht eliminatie- en correctieposten 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving rekeningnummers Bedragen Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	Ondersteund door het systeem
2.3.5	Analyse	Uitvoeren van een cijferanalyse welke bestemd is voor de toelichting.	<ul style="list-style-type: none"> Proefbalans + onderliggende documentatie 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	<ul style="list-style-type: none"> Cijferanalyse 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	Handmatig op basis van rapport
2.3.6	Akkoord?	De cijferanalyse dient te worden goedgekeurd.	<ul style="list-style-type: none"> Cijferanalyse 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	<ul style="list-style-type: none"> Goedgekeurde cijferanalyse 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 2.3.1 	Handmatig

4.3 Salarisjournaal en interne boekingen

Procesbeschrijving salarisjournaal:

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
A	Het bestand met de te boeken salarissen klaarzetten (dit bestand zal afkomstig zijn van P-direkt.	GBO	Salarisposten	Bestand met te boeken salarissen	
B	Een voorstelrun voor het centrale salarisjournaal verwerken.	Centrale functioneel beheerder	Bestand met te boeken salarissen	Voorstelrun centrale salarisjournaal	
C	De voorstelrun voor het centrale salarisjournaal controleren. Eventuele tekortkomingen corrigeren.	Concernadministratie DFEZ	Voorstelrun centrale salarisjournaal	Goedgekeurde voorstelrun centrale salarisjournaal	
D	De definitieve run voor het salarisjournaal verwerken en de GBO informeren over het gereedstaande, goedgekeurde bestand met te boeken salarissen.	Centrale functioneel beheerder	Goedgekeurde voorstelrun centrale salarisjournaal	Gereedstaand, goedgekeurd bestand met te boeken salarissen	
E	Het bestand met te boeken salarissen opdelen in een deel per zelfstandige dienst.	GBO	Gereedstaand, goedgekeurd bestand met te boeken salarissen	Een naar zelfstandige diensten verdeeld bestand met te boeken salarissen	
F	Een voorstelrun voor het decentrale salarisjournaal verwerken.	Decentrale functioneel beheerder	Decentrale salarisjournaal	Voorstelrun decentrale salarisjournaal	
G	De voorstelrun voor het decentrale salarisjournaal controleren. Eventuele tekortkomingen corrigeren.	Medewerker Grootboek	Voorstelrun decentrale salarisjournaal	Goedgekeurde voorstelrun decentrale salarisjournaal	
H	De definitieve run voor het salarisjournaal verwerken.	Decentrale functioneel beheerder	Goedgekeurde voorstelrun decentrale salarisjournaal	Geboekte salarissen	

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
I	Het verslag van de geboekte salarissen afdrukken en aan Hoofd Grootboek / administrateur DJI geven.	Medewerker Grootboek	Geboekte salarissen	Verslag geboekte salarissen	
J	Het verslag van de geboekte salarissen controleren op juistheid en volledigheid en zonodig boekingen laten corrigeren.	Hoofd Grootboek/ administrateur DJI	Verslag geboekte salarissen	Correct geboekte salarissen	
K	Incorrect geboekte salarissen corrigeren.	Medewerker Grootboek	Incorrect geboekt salarissen	Correct geboekte salarissen	
L	Het verslag van de geboekte salarissen ondertekenen.	Hoofd Grootboek	Correct geboekte salarissen	Goedgekeurd verslag van de geboekte salarissen	
M	Het ondertekende verslag van de geboekte salarissen archiveren.	Medewerker Grootboek	Goedgekeurd verslag van de geboekte salarissen	Gearchiveerd verslag van de geboekte salarissen	

Opmerkingen:

- Bij de salarisboekingen wordt gebruik gemaakt van een aparte documentsoort (namelijk Grootboek Salaris)
- Er is ook nog sprake van aanvullende tapecodes die bij de verwerking van het salarisjournaal moeten worden meegenomen.

Procesbeschrijving verwerken interne overboekingen:

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
A	Vaststellen of het boekingsdocument een overboeking tussen bedrijven binnen het Ministerie van Justitie betreft.	Medewerker Grootboek	Boekingsdocument	Vastgestelde interne overboeking	
B	Boekingen die geen interne overboeking zijn afhandelen conform het betreffende proces.				Dit kan zijn het Bestel- en betaalproces (2.1) da wel het Debiteuren-proces (2.3)
C	Het boekingsdocument van de interne overboeking controleren op juistheid en volledigheid. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld boekingsdocument retourneren aan de budgethouder.	Medewerker Grootboek	Vastgestelde interne overboeking	Correct boekingsdocument	
D	De aangevraagde boeking uitvoeren en het boekingsdocument afdrukken.	Medewerker Grootboek	Correct boekingsdocument	Uitgevoerde interne overboeking	
E	De boeking controleren op juistheid en volledigheid aan de hand van het boekingsdocument. Een onjuist uitgevoerde interne overboeking laten storeren en opnieuw laten uitvoeren.	Hoofd Grootboek	Uitgevoerde interne overboeking	Correcte interne overboeking	
F	De tussenrekeningen en rekening-courantverhoudingen vereffenen.	Medewerker Grootboek	Correcte interne overboeking	Vereffende tussenrekeningen en rekeningcourantverhoudingen	
G	De vereffening van de tussenrekeningen en rekening-courantverhoudingen controleren op juistheid en volledigheid aan de hand van het boekingsdocument. Een onjuiste vereffening laten corrigeren.	Hoofd Grootboek	Vereffende tussenrekeningen en rekening-courantverhoudingen	Correct vereffende tussenrekeningen en rekening-courantverhoudingen	

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
H	Het boekingsdocument archiveren.	Medewerker Grootboek	Uitgevoerd boekingsdocument	Gearchiveerd boekingsdocument	

5. Materieële Vaste Activa Administratie

- 5.1 Registreren Materieële Vaste Activa

- 5.2 Muteren Materieële Vaste Activa

- 5.3 Afschrijven Materieële Vaste Activa

5.1 Registreren Materieële Vaste Activa

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; risico's & beheersmaatregelen
- Uitwerking per processtap

Proces: 3.1 Registreren Materieële Vaste Activa

Doel:

Het doel van het proces "Registreren materieële vaste activa" is het juist, volledig en tijdig verantwoord maken van de materieële vaste activa

Relevantie per typologie:

Het proces "Materieële vaste activa" is relevant voor alle typologieën.

Hierbij dient te worden opgemerkt dat de mate van belang en nauwkeurigheid van de registratie van materieële vaste activa toeneemt naarmate de kapitaal intensiviteit van de onderneming toeneemt.

Benodigheden voor succes:

- Voor een juiste en volledige registratie van het vaste activum zijn gegevens nodig m.b.t. prijzen, afschrijvingstermijnen, afschrijvingsprocedures en bedrijfseconomische en technische gebruiksduur.
- Groepen activa-gegevens in de vaste activa administratie.
- Een eenduidig afschrijvingsbeleid voor de verschillende activa-groepen. (start afschrijvingen, restwaarde en afschrijvingsduur).

Verschillen verplichtingen/kas stebel:

- Registratie voor operationele doeleinden in het verplichtingen/kas stebel;
- Bepaling commerciële status niet relevant in het verplichtingen/kasstebel;
- Vaststellen periodieke afschrijving blijft achterwege in het verplichtingen/kas stebel.

Input / Afhankelijkheden:

De input voor het proces bestaat uit de volgende elementen:

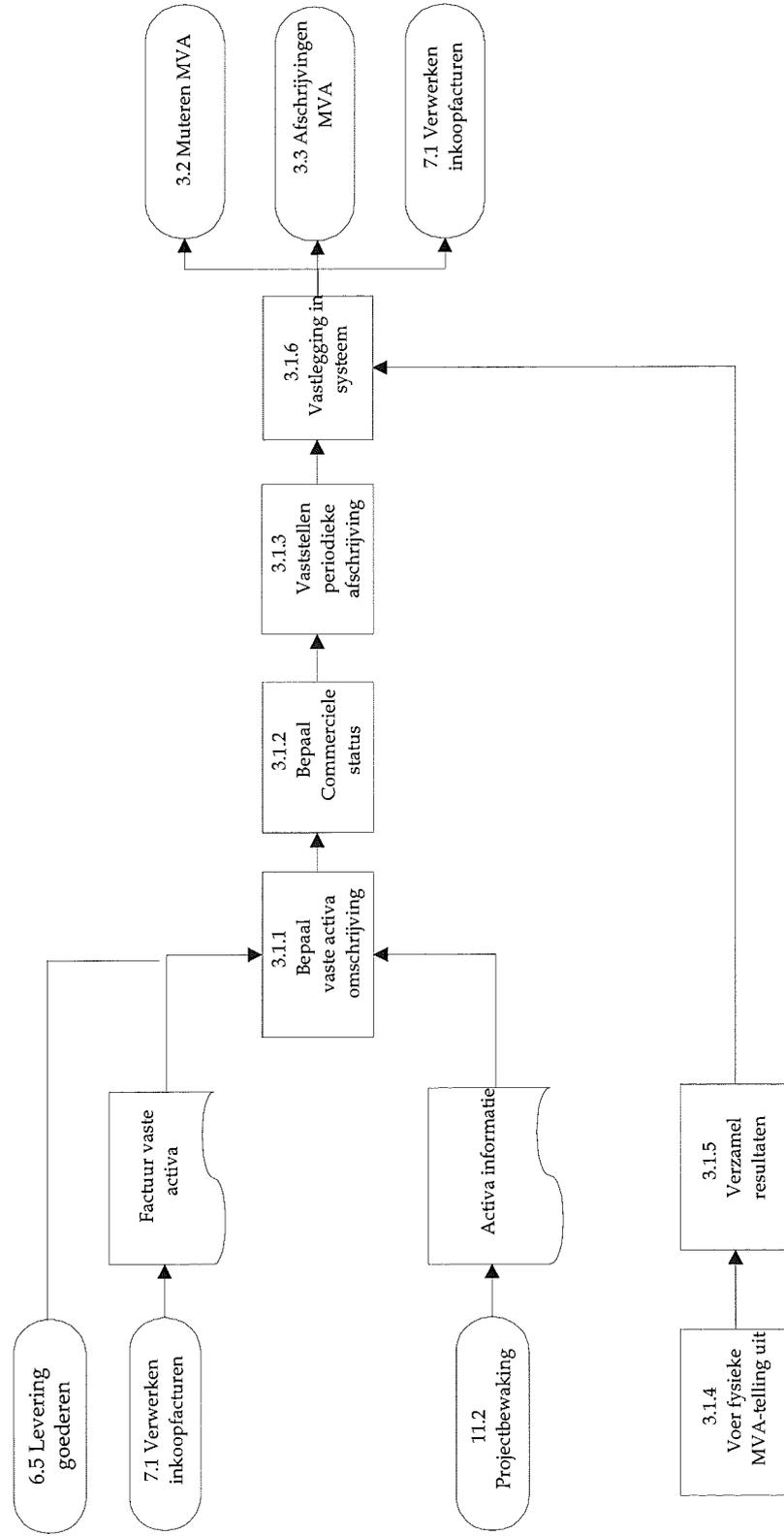
- Factuur leverancier vaste activum;
- Document ingebruikstelling (ontvangstbon).

Output:

De output van het proces bestaat uit het volgende element:

- Geregistreerd vaste activum in informatie-systeem.

3.1 Registreren Materiele Vaste Activa



3.1 Registreren MVA - Aandachtspunten bij implementatie

- Wanneer de MVA-administratie als een registratie-systeem wordt gebruikt, moet men zich realiseren dat iedere verplaatsing van activa een mutatie kan inhouden. Dit kan zeer bewerkelijk zijn. Stel daarom richtlijnen op welke zaken worden geactiveerd danwel rechtstreeks als kosten worden geboekt. In de praktijk blijkt het hanteren van een drempelwaarde voor het opvoeren van een vast actief een goede methode (bijvoorbeeld > € 500)
- Ga in de huidige situatie na welke afschrijvingscategorieën er zijn en corrigeer alle activa welke niet aan de regels voldoen in het oude systeem zodat tijdens de conversie geen correcties hoeven plaats te vinden.
- Een naam, nummerconventie en locatieaanduiding voor de activa zal essentieel zijn wanneer inventarisatie moet plaatsvinden van de activa of wanneer een koppeling met andere systemen nodig is. Hiermee dient rekening te worden gehouden bij de implementatie.
- De afschrijvingscategorieën zullen in het systeem moeten worden vastgelegd waarbij de wettelijke regels in acht moeten worden genomen.

- Wanneer het activum vanuit een project wordt geactiveerd, moet worden zorggedragen dat alle onderhanden werk van het project is geactiveerd en in de juiste categorie is ondergebracht.
- Let op dat in de meeste boekhoudingen de datum van ingebruikname richtinggevend voor de ingang van de afschrijving op het activum is. Deze distinctie is belangrijk bij het inregelen van het systeem
- Wanneer de vaste activa in meerdere systemen voorkomen, zal moeten worden gewaarborgd dat deze systemen aan het eind van de maand (vóórdat de afschrijvingsrun in de regel wordt gedraaid) synchroon lopen.
- De inregeling van de activa module moet plaatsvinden met behulp van de beheerder van de activa administratie waarbij de oude gegevens gebruikt moeten worden.
- Niet bij alle systemen is het mogelijk de MVA te koppelen met de projectadministratie.
- Indien vanuit voorraad materialen naar projecten gaan en van daaruit naar MVA, dan is het aan te raden om hetzelfde grootboeknummer voor die materialen te gebruiken. Pas als de materialen in MVA zijn opgenomen, zal erop afgeschreven worden.

3.1 Registreren materiële vaste activa - Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Registratie van het vaste activum waarbij de activa-omschrijving aan de hand van de factuur en de informatie m.b.t. het activum van de leverancier wordt bepaald. Vanuit een project kan eveneens een activum worden geactiveerd in de activa administratie. Vervolgens wordt het activum ingedeeld in een activa-groep (commerciële status) en wordt de periodieke afschrijving berekend, welke afhankelijk is van de groepsindeling. Het activum met de bijbehorende gegevens wordt vervolgens in het informatie-systeem vastgelegd, zodat de bedrijfseconomische afschrijvingen kunnen worden verantwoord.

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Inventarisatieverslagen. Met behulp van deze verslagen wordt inzicht verkregen in de juistheid van de verantwoording in de sub-administratie materiële vaste activa;
- Investeringsbegroting en realisatie-overzicht. Aan de hand van deze overzichten wordt inzicht verkregen in de volledigheid van de verantwoorde materiële vaste activa;
- Informatie over de investeringen ingedeeld naar de verschillende activa-groepen. Aan de hand van deze informatie wordt inzicht verkregen in de juistheid van de afschrijvingspercentages;
- Informatie over de aanschafdatum van de activa en de datum van verwerking in de sub-administratie. Aan de hand van deze informatie wordt inzicht verkregen in de tijdigheid en volledigheid van de verantwoording in de sub-administratie materiële vaste activa.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Autorisatietabel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de juiste persoon de investeringen heeft geautoriseerd;
- Taxatierapporten, huurcontracten en rendementsberekeningen. Aan de hand van deze informatie kan de waardering van onroerende zaken beoordeeld worden;
- Tabel met activa-groepen en de daarbij behorende afschrijvingspercentages;
- Richtlijnen met betrekking tot inventarisatie en de registratie van materiële vaste activa.

3.1 Registreren materiële vaste activa - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
3.1.1	Bepaal vaste activa omschrijving	Bepalen van de omschrijving van activa aan de hand van de factuur en informatie van de leverancier.	<ul style="list-style-type: none"> Factuur Informatie van de leverancier 	<ul style="list-style-type: none"> Aanschafwaarde Aantal Omschrijving activa Datum aanschaf 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving activa 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal vereiste Data-elementen Input stap 3.1.1 	Handmatig
3.1.2	Bepaal commerciële status	Aan de hand van de omschrijving wordt activa ingedeeld in een activa-groep (commerciële status).	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving activa 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal vereiste Data-elementen Input stap 3.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> Activagroep 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal vereiste Data-elementen Input stap 3.1.1 	Handmatig
3.1.3	Vaststellen periodieke afschrijving	Aan de hand van de commerciële status van activa wordt de periodieke afschrijving berekend.	<ul style="list-style-type: none"> Activagroep 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal vereiste Data-elementen Input stap 3.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> Periodieke afschrijving 	<ul style="list-style-type: none"> Periodieke afschrijvingswaarde 	Handmatig
3.1.4	Voer fysieke MVA-telling uit	Uitvoeren van de fysieke telling van de materiële vaste activa	<ul style="list-style-type: none"> Overzicht te tellen activa-nummers Locatie MVA 	<ul style="list-style-type: none"> Activa-nummers 	<ul style="list-style-type: none"> Resultaten MVA-telling 	<ul style="list-style-type: none"> Datum telling Omschrijving activa Aantallen 	Handmatig
3.1.5	Verzamel resultaten	Na de telling worden de resultaten verzameld.	<ul style="list-style-type: none"> Resultaten MVA-telling 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen output stap 3.1.4 	<ul style="list-style-type: none"> Verzamelde resultaten MVA-telling 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen output stap 3.1.4 	Ondersteund door systeem
3.1.6	Vastlegging in systeem	De activa wordt in het systeem vastgelegd.	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving activa Commerciële status Periodieke afschrijving 	<ul style="list-style-type: none"> Aanschafwaarde Aantal Omschrijving activa Datum aanschaf Periodieke afschrijvingswaarde 	<ul style="list-style-type: none"> Geregistreerde activa 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 3.1.6 	Ondersteund door systeem

5.2 Muteren Materiële Vaste Activa

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; risico's & beheersmaatregelen

- Uitwerking per processtap

Proces: 3.2 Muteren Materiële Vaste Activa

Doel:

Het doel van het proces "Muteren materiële vaste activa" is het juist, volledig en tijdig verantwoord van mutaties in de materiële vaste activa.

Relevantie per typologie:

Het proces "Muteren materiële vaste activa" is relevant voor alle typologieën. Opgemerkt dient te worden dat de MVA van projectorganisaties in een systeem speciale aandacht heeft. Omdat de mate van belang en nauwkeurigheid van de registratie van materiële vaste activa neemt toe naarmate de kapitaal intensiviteit van de onderneming toeneemt neemt ook het aantal en de omvang van de mutaties in de materiële vaste activa toe, waardoor ook de controles omtrent het aanbrengen van mutaties in de materiële vaste activa zullen toenemen.

Benodigheden voor succes:

De juiste en volledige mutatie van de hoofdadministratie materiële vaste activa vereist een procedure voor het registreren van de mutatie. Verder is van belang dat de vaste activa administratie ten alle tijden is bijgewerkt.

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

- Mutaties inzake materiële vaste activa vinden extracomptabel plaats en leiden in het verplichtingen/kas stelsel dus niet tot boekingen in het grootboek.

Input / Afhankelijkheden:

De input van de het proces bestaat uit de volgende elementen (Mutatieformulier activa):

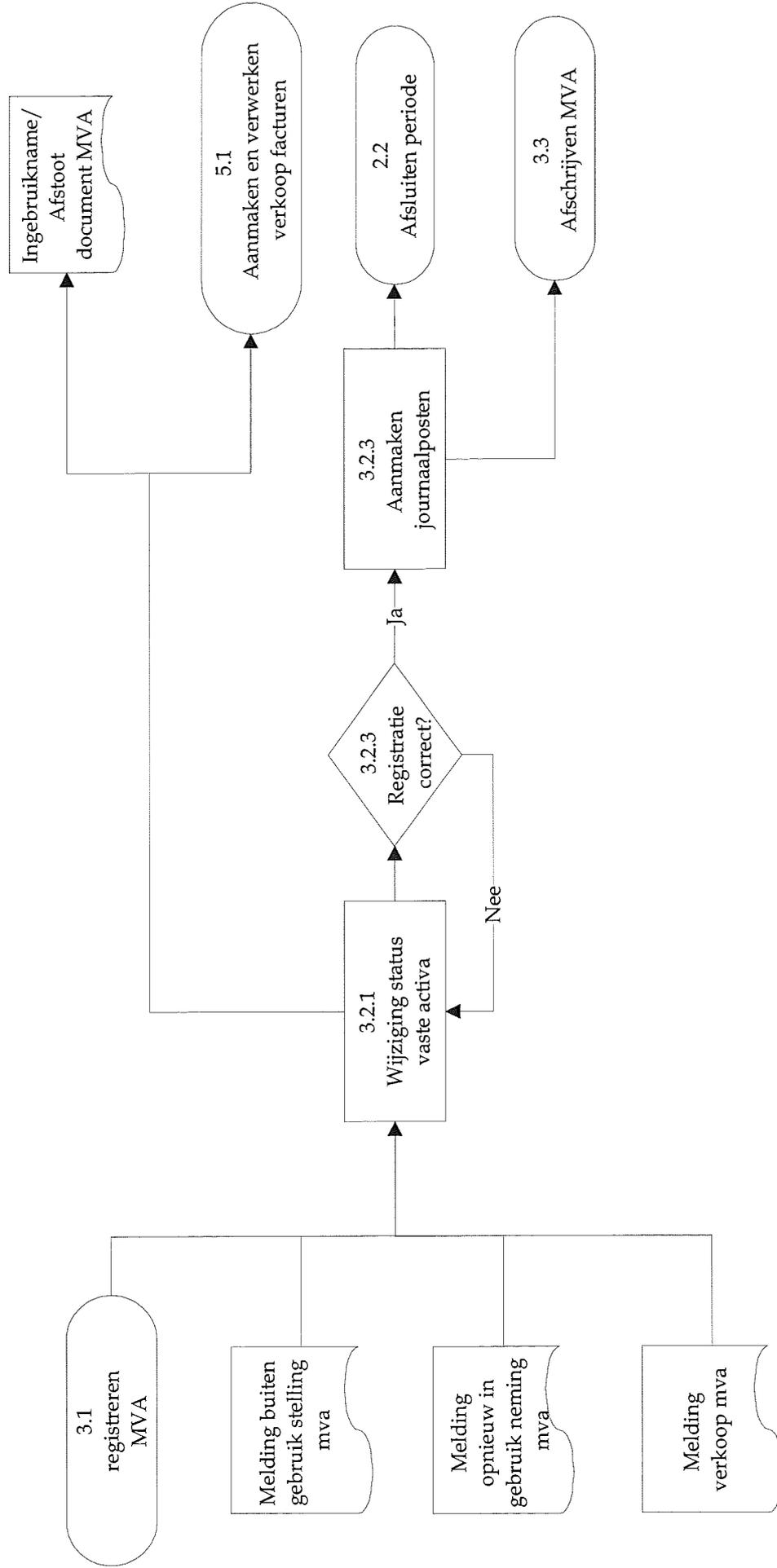
- Melding buitengebruikstelling materiële vaste activa;
- Melding verkoop materiële vaste activa;
- Melding opnieuw ingebruikname materiële vaste activa;
- Aanpassing afschrijvingsduur.

Output:

De output van het proces wordt gevormd door de volgende elementen:

- Journaalposten;
- Statuswijziging in de vaste activa administratie;
- Afstootdocument/ingebruikname materiële vaste activa.

3.2 Muteren MVA



3.2 Muteren MVA - Aandachtspunten bij implementatie

- In geval van buitengebruikstelling van een activum moet er een procedure aanwezig zijn, waarbij de datum waarop de afschrijving moet stoppen duidelijk moet zijn. De boekwaarde op het moment van buiten gebruik stellen zal dan ten laste van de winst komen als het activum geen opbrengst genereert (versnelde afschrijving).
- Bij verkoop van een activum zal aandacht moeten worden besteed aan het verschil tussen de verkoopopbrengst en de resterende boekwaarde. Het verschil moet ten goede, danwel ten laste van de winst komen.
- De periode-afsluiting in de MVA-administratie mag pas plaats vinden wanneer alle mutaties zijn verwerkt en de afschrijvingsjournalen zijn gecontroleerd.

- Afstoot wil zeggen dat een activum buiten gebruik wordt gesteld. Dit betekent dat er toezicht moet zijn op de daadwerkelijke vernietiging danwel afvoer van het activum te voorkoming van fraude. Functiescheiding tussen de invoer van MVA en het muteren van MVA in het systeem is derhalve noodzakelijk.
- Wanneer de afschrijvingsduur wijzigt zal een correctie-journaalpost nodig zijn om de aansluiting tussen de sub-administratie en het grootboek te waarborgen.
- Wanneer de MVA-administratie en het grootboek niet integraal zijn gekoppeld zal de correctie-regel handmatig moeten worden opgevoerd.
- Naast buitengebruikstelling, opnieuw in gebruik nemen en verkoop kan er ook een herwaardering plaatsvinden doordat bijvoorbeeld de afschrijvingstermijn wordt gewijzigd. Verder kan het ook zo zijn dat een activa wordt uitgebreid, bijvoorbeeld indien een gebouw een extra vleugel krijgt waardoor het casco een herwaardering krijgt.

3.2 Muteren materiële vaste activa - Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Tijdens de gebruiksduur van het activum kunnen er mutaties plaatsvinden in de status van het activum. Het activum kan buitengebruik worden gesteld, worden verkocht of de afschrijvingsduur kan worden gewijzigd.

Een activum kan ook weer opnieuw in gebruik worden genomen na buitengebruikstelling. Bij één van de bovengenoemde statuswijzigingen zal de registratie van het activum in de activa-administratie worden aangepast. Naar aanleiding hiervan zullen journaalposten worden gemaakt welke de financiële consequenties in het grootboek aangeven.

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Inventarisatieverslagen, met behulp van deze verslagen wordt inzicht verkregen in de juistheid van de verantwoording in de sub-administratie materiële vaste activa;
- Informatie over de desinvesteringen;
- Informatie over de buiten gebruik gestelde materiële vaste activa;
- Informatie over de ingangsdata van de mutaties en de werkingsdata in de sub-administratie. Aan de hand van deze informatie wordt inzicht verkregen in de tijdigheid en volledigheid van de verantwoording in de sub-administratie materiële vaste activa;
- Doorlopende nummering.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Autorisatietabel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de juiste persoon de desinvesteringen en mutaties heeft geautoriseerd;
- Alleen in specifieke gevallen taxatierapporten. Aan de hand van deze informatie kan de waardering van onroerende zaken beoordeeld worden;
- Tabel met activa-groepen en de daarbij behorende afschrijvingspercentages;
- Afstootdocumenten.

3.2 Muteren materiële vaste activa - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
3.2.1	Wijziging status vaste activa	Aan de hand van het mutatieformulier materiële vaste activa wordt de registratie van het activum in de activa-administratie aangepast.	<ul style="list-style-type: none"> Mutatieformulier voor; buitengebruik, verkocht, wijziging afschrijvingsduur of opnieuw in gebruik Afstootdocument 	<ul style="list-style-type: none"> Datum in- of buiten gebruikstelling Datum verkoop Gewijzigde afschrijvingspercentage 	<ul style="list-style-type: none"> Geregistreerde materiële vaste activa 	<ul style="list-style-type: none"> Aanschafwaarde Aantal Omschrijving activa Activagroep Datum aanschaf Doorlopende nummering 	Handmatig
3.2.2	Registratie correct?	Het rapport geregistreerde materiële vaste activa wordt gecontroleerd op juistheid en volledigheid .	<ul style="list-style-type: none"> Geregistreerde materiële vaste activa Rapport 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Gecontroleerde registratie materiële vaste activa 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.2.1	Handmatig aan de hand van Rapportage
3.2.3	Aanmaken jaarnaalposten	De jaarnaalposten worden klaargezet	<ul style="list-style-type: none"> Gecontroleerde registratie materiële vaste activa 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Jaarnaalposten 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.2.1	Ondersteund door systeem

5.3 Afschrijven Materiële Vaste Activa

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; risico's & beheersmaatregelen
- Uitwerking per processtap

Proces: 3.3 Afschrijven Materiële Vaste Activa

Doel:

Het doel van het proces "Afschrijven materiële vaste activa" is het juist verantwoordt afschrijven in de sub-administratie materiële vaste activa en in de verlies- en winstrekening.

Relevantie per typologie:

Het proces "Afschrijven materiële vaste activa" is relevant voor alle typologieën waar MVA in de boekhouding worden opgenomen. In geval van de typologie "Projectorganisatie" dienen afschrijvingen te kunnen worden toegerekend aan projecten op basis van verbruik of toewijzing.

Benodigheden voor succes:

- Een juiste afschrijvingsberekening kan alleen als de registratie van het activum juist en volledig is. De status van het activum dient correct te zijn vastgesteld voor de bepaling van de afschrijvingskosten en het vastleggen van de juiste boekwaarde.
- Bepalen van afschrijvingscategorieën, waaraan de afschrijvingspercentages zijn gehangen.

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

- Het verplichtingen/kas stelsel hanteert geen afschrijvingen op materiële vaste activa. Alleen de aanschaf van materiële vaste activa wordt geregistreerd en vervolgens direct verantwoord als uitgave.

Input / Afhankelijkheden:

- Ingevoerde activa

Output:

De output van het proces bestaat uit de volgende elementen:

- Afschrijvingsjournaalposten;
- Afschrijvingsstaat activum;
- Bijgewerkte boekwaarde op de Balans en de afschrijvingskosten op de Winst- en verliesrekening.

3.3 Afschrijven materiële vaste activa - Aandachtspunten bij implementatie

- Wanneer de afschrijvingsmethoden in de ingeling worden vastgelegd, kunnen deze ook al aan categorieën worden gehangen. Dus, zodra een vast activum toegevoegd wordt, dient deze aan een categorie toegevoegd te worden en staan in feite de afschrijvingsmethode en bijbehorende journalposten vast.
- In de MVA-module zal na het verwerken van de mutaties en het draaien van de afschrijvingsrun een afschrijvingsvoorstel worden gegenereerd. Hanteer hiervoor een rapportage uit het systeem waarop per activum de afschrijving-, boekwaarde en mutaties zijn te zien.
- Er dient een functiescheiding te zijn tussen de invoer- en beheerfunctie en de controlerende functie van de afschrijvingsregels. Deze functionele scheiding moet binnen het systeem gefaciliteerd worden, en daarnaast tevens vastgelegd worden in AO procedures.

- Corrigeer de journalposten wanneer deze niet juist zijn in de activa administratie voordat deze naar het grootboek worden doorgeboekt. Deze handmatige correctie moet mogelijk zijn.
- Controleer binnen het grootboek of de juiste journalbatch (een groep journalposten) is geboekt en controleer de balanstotalen van de activa-rekeningen (aanschafwaarde) en de gecumuleerde afschrijvingskostenrekeningen met de boekwaarde zoals in de activa-module.

3.3 Afschrijven materiële vaste activa – Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Vanuit de vaste activa administratie wordt een afschrijvingsvoorstel gegenereerd welke wordt beoordeeld. Indien de berekende afschrijving correct is, worden de benodigde journalposten bepaald. Deze automatisch gegenereerde journalposten worden gecontroleerd en na akkoord doorgeboekt naar het grootboek. Indien de journalposten correcties behoeven worden deze handmatig aangepast.

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Informatie over de handmatig gewijzigde journalposten. Met behulp van deze informatie wordt inzicht verkregen in de juistheid van de afschrijvingen;
- Afschrijvingen per activagroep huidige periode ten opzichte van voorgaande perioden;
- Aansluiting van het grootboek met de sub-administratie.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Tabel met activa-groepen en de daarbij behorende afschrijvingspercentages;
- Richtlijnen met betrekking tot afschrijvingen;
- Afschrijvingscategorieën met afschrijvingspercentages.

3.3 Afschrijven materiële vaste activa - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
3.3.1	Aanmaken afschrijvingsvoorstel	Aan de hand van de geregistreerde materiële vaste activa wordt voorlopig afgeschreven.	<ul style="list-style-type: none"> Geregistreerde materiële vaste activa 	<ul style="list-style-type: none"> Aanschafwaarde Aantal Omschrijving activa Activagroep Datum aanschaf 	<ul style="list-style-type: none"> Voorlopig afschrijvingsrapport 	<ul style="list-style-type: none"> Activagroep Aantal Omschrijving activa Datum aanschaf Aanschafwaarde Periodieke afschrijvingswaarde 	Ondersteund door systeem
3.3.2	Afschrijving correct?	Het voorlopig afschrijvingsrapport wordt beoordeeld op volledige verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> Voorlopig afschrijvingsrapport 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Gecontroleerd voorlopig afschrijvingsrapport 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.3.1	Handmatig aan de hand van exceptie-rapportage
3.3.3	Aanmaken Journaal-posten m.b.t. afschrijvingen	De Journaalposten m.b.t. de afschrijvingen worden aangemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> Gecontroleerd voorlopig afschrijvingsrapport 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Voorlopige Journaalposten voor grootboek 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.3.1	Ondersteund door systeem
3.3.4	Analyseren Journaal-posten	Analyseren van de voorlopige Journaalposten voor het grootboek	<ul style="list-style-type: none"> Voorlopige Journaalposten voor grootboek 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Definitieve Journaalposten voor grootboek 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.3.1	Handmatig
3.3.5	Journaal-posten doorboeken	De definitieve Journaalposten worden doorgeboekt in het grootboek	<ul style="list-style-type: none"> Definitieve Journaalposten voor grootboek 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.3.1	-	-	Ondersteund door systeem
3.3.6	Handmatig Journaal-posten wijzigen	In geval van onjuistheden worden de Journaalposten aangepast.	<ul style="list-style-type: none"> Voorlopige Journaalposten voor grootboek 	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Definitieve Journaalposten voor grootboek 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 3.3.1 	Ondersteund door systeem

6. Verkoopadministratie

6.1 Offerteprocedure

6.2 Verkooporderprocedure

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; risico's & beheersmaatregelen
- Uitwerking per processtap

Proces: 4.1 Offerteprocedure

Doel:

Het doel van het proces "Offerteprocedure" is het juist en volledig registreren van de offerte-aanvragen en de offertes.

Relevantie per typologie:

Het proces "Offerteprocedure" is relevant voor alle typologieën waar cliënten de mogelijkheid krijgen om eerst een offerte aan te vragen voor te leveren diensten of producten. Hierbij dient te worden opgemerkt dat het belang van het proces "Offerteprocedure" toeneemt naarmate het aantal klanten toeneemt. Wanneer er sprake is van één cliënt is de offerte vaak onderdeel van het jaarplan. In tegenstelling tot de typologieën "Handel" en "Productorganisatie" waar gebruik gemaakt wordt van vaste normen en tarieven wordt bij de typologie "Projectorganisatie" gebruik gemaakt van voorcalculatie voor het opstellen van offertes.

Benodigheden voor succes:

- Juiste en volledige registratie offerte-aanvragen;
- Duidelijke autorisatiestructuur;
- Registratie procedure met betrekking tot nieuwe klanten (NAW-gegevens, kredietfaciliteit etc);
- Duidelijke ideeën over de lay-out van de offerte.

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

- In het verplichtingen/kas stelsel (inputfinanciering) vinden in de regel weinig verkopen plaats, waarvoor offertes gemaakt worden;
- In het verplichtingen/kas stelsel dient de registratie voor operationele doeleinden. In een systeem kan op basis van offertes een reservering worden gemaakt op het toekomstig capaciteitsbeslag

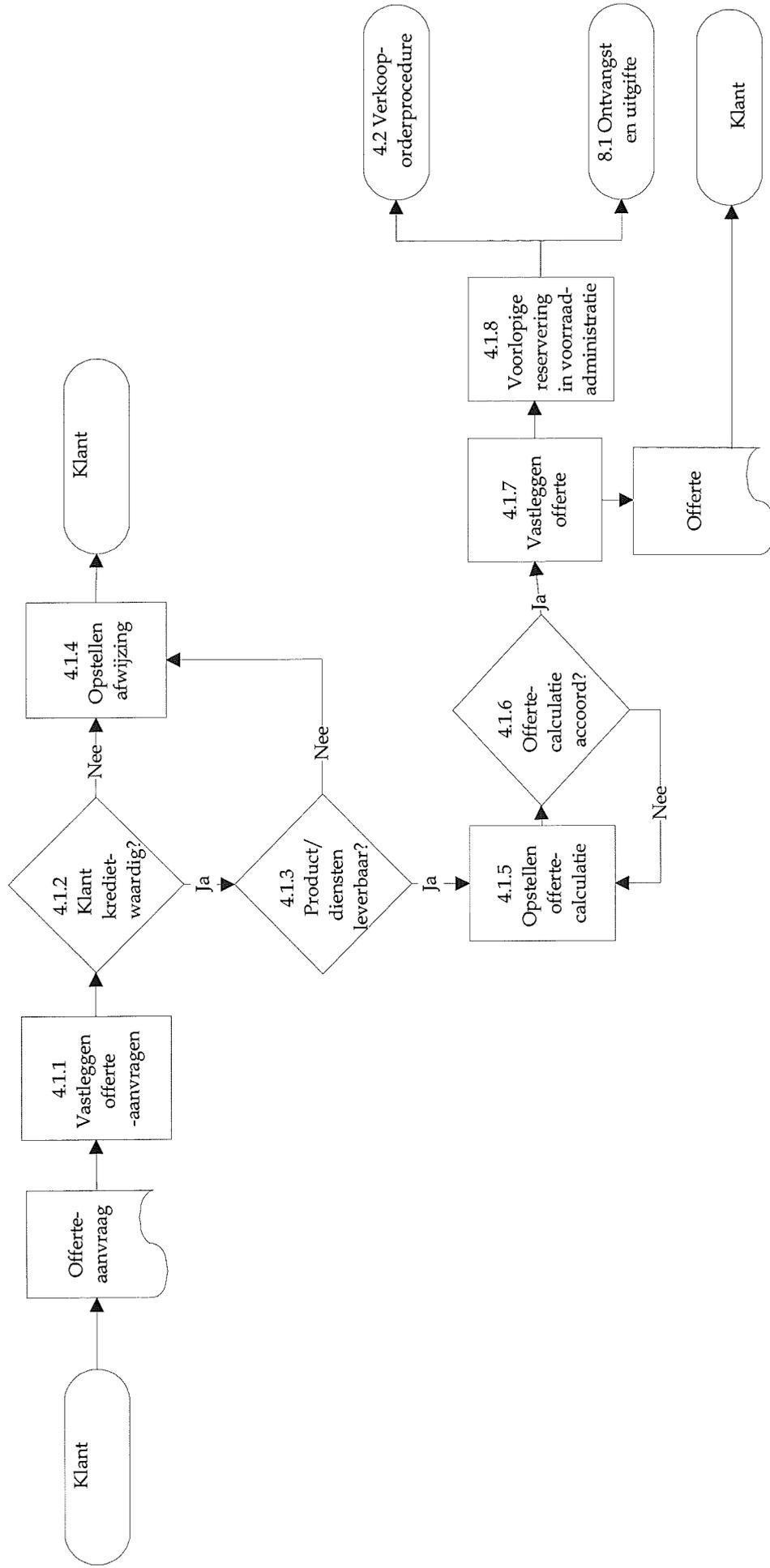
Input / afhankelijkheden:

Een offerte-aanvraag van de cliënt kan een offerte tot gevolg hebben.

Output:

De output van het offerteproces bestaat uit de brieven naar cliënten en de vastgelegde en naar de cliënt verzonden offerte. Het offerteproces vormt de input van de verkooporderprocedure. Tevens wordt de economische voorraad bijgewerkt door middel van reservering in de voorraadadministratie.

4.1 Offerteprocedure



4.1 Offerteprocedure - Aandachtspunten bij implementatie

- Denk aan offerte-geldigheidstermijnen, tussentijdse tariefwijzigingen en garantiëbepalingen. Deze zullen in het systeem opgenomen moeten worden.
- Het klantenbestand dient rechtstreeks benaderd te kunnen worden bij het opstellen van een offerte. Tevens is het goed een onderscheid te kunnen maken tussen potentiële en actieve klanten.
- Aangezien nieuwe klanten niet in het systeem staan, kan van deze klanten niet nagegaan worden of zij al dan niet kredietwaardig zijn. Mogelijk kan een bankgarantie betekenen dat de offerte-aanvraag wordt gehonoreerd. Een goedkeuringsprocedure kan dit proces helpen faciliteren.
- Systemen bieden in het algemeen de mogelijkheid voor een 'harde' of 'zachte' reservering van een order of offerte, waarbij een harde order een voorraadreservering op offerterniveau vastlegt en de zachte reservering een voorlopige allocatie van capaciteit vastlegt. Een allocatie houdt ook rekening met tussentijdse leveringen aan de betreffende klant. Het gebruik van harde reserveringen is af te raden.
- Niet alle systemen kunnen de verkooporder automatisch met de offerte matchen. Dit kan van belang zijn bij eventuele selectie van een applicatie. Het meest efficiënt is het als een offerte omgezet kan worden in een order, welke weer aangepast kan worden.
- Bij verkoop van bestaande capaciteit of voorraden is het aan te raden na te denken over beschikbaarheidscontroles zodat tijdens het invoeren van de order tegen de klant kan worden verteld of de gevraagde leverdata haalbaar zijn.
- Stel richtlijnen op wie, wanneer voor welke diensten een offerte mag uitbrengen en tot welk bedrag. Indien de klant niet kredietwaardig is moet er een 'trigger' op het scherm komen, zodat de klant direct kan worden ingelicht. Bovendien zal de melding een reden (code) van afwijzing moeten aangeven.

- Wanneer de klantvraag niet direct kan worden vervuld, zal overleg moeten plaatsvinden tussen de verkopende afdeling en management danwel andere operaties om te bepalen op welk moment de klantvraag vervuld kan worden.
- In systemen zullen de offertes vaak moeilijk zijn te realiseren als er geen standaard document van de offerte wordt opgesteld. Wanneer er vanuit een voorraadadministratie producten (goederen en diensten) worden geselecteerd zal een offerte op een soort van pro-forma order kunnen lijken en vanuit het systeem worden opgesteld. Echter wanneer de klantvraag uniek is en dus geen standaardisatie mogelijk is zal meestal met attachments worden gewerkt en de offerte bijvoorbeeld via een word-template worden opgesteld. Korte teksten kunnen wel in een systeem worden verwerkt.
- Geef iedere klantvraag (onafhankelijk of deze leidt tot een offerte) een unieke code in het systeem zodat historie wordt vastgelegd en de latere offertes en orders gekoppeld kunnen worden aan de oorspronkelijke klantvraag.
- De basisgegevens zoals kostentarieven van producten en diensten dienen te worden vastgelegd in het systeem zodat de offerte-calculatie wordt bewaakt. Belangrijke voorwaarde is dat de te leveren diensten in vaste eenheden met vaste verrekenningsprijzen gedefinieerd zijn. Derhalve dienen prijzen en kortingen altijd zoveel mogelijk te worden gestandaardiseerd.
- Stel een offertebevakingsprocedure vast in het systeem waarbij signalen worden gegeven wanneer de offerte nog niet binnen de geldigheidstermijn is geaccepteerd door de klant. Dit om potentiële cliënten bijtijds aan het verlopen van de termijn te herinneren.
- Bij het vastleggen van de offerteaanvraag kan in de meeste gevallen direct een dienst of product worden ingegeven. Dit betekent echter dat er een diensten/ producten database opgesteld moet worden waaruit gekozen kan worden. Hiervoor dient men de te leveren diensten en producten te specificeren en tevens te bepalen wat de kosten zijn. Dit kan veel tijd in beslag nemen als de artikelstructuur nog bepaald moet worden, d.w.z. als men gaat werken met artikel/productnummers moet vooraf een conventie/notatie worden bepaald, welke afhankelijk is van door de leverancier van de applicatie bepaalde ruimte (aantal digits).

4.1 Offerteprocedure – Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

De cliënt dient een offerte-aanvraag in. De verkopende afdeling legt de offerte-aanvraag vast en gaat na of de cliënt kredietwaardig is. Indien de cliënt niet kredietwaardig is stelt de verkopende afdeling een afwijzingsbrief op en verstuurt deze naar de cliënt.

Wanneer de cliënt wel kredietwaardig is gaat de verkopende afdeling na of de dienst c.q. het product (tijdig) geleverd kan worden. Indien dit niet het geval is neemt de verkopende afdeling contact op met de cliënt en zoekt in overleg met de cliënt naar mogelijkheden voor levering op een later tijdstip. Wanneer er geen mogelijkheden zijn stuurt de verkopende afdeling een afwijzingsbrief naar deze cliënt.

Als de dienst c.q. het product (tijdig) geleverd kan worden stelt de afdeling verkoop een offerte(calculatie) op, welke goedgekeurd moet worden door de verantwoordelijken. Vervolgens legt de verkopende afdeling de offerte vast en verstuurt de offerte naar de cliënt.

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Overzicht met de offerte-aanvragen en de opgestelde offertes. Aan de hand van deze informatie wordt inzicht verkregen over de afloop van de offerte-aanvragen.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Autorisatietabel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de offertes door de juiste persoon zijn geautoriseerd.
- Kredietlimietenoverzicht. Met behulp van dit overzicht kan de kredietlimiet per cliënt worden vastgesteld.
- Richtlijnen met de betrekking tot de acceptatie van nieuwe klanten.
- Doorlopende nummering van de offerte-aanvragen en de offertes. Aan de hand van deze nummering kan de volledigheid van de invoer gecontroleerd worden.

4.1 Offerteprocedure – Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
4.1.1	Vastleggen offerte-aanvragen	De door de cliënt ingediende offerte-aanvraag wordt vastgelegd.	<ul style="list-style-type: none"> Offerte-aanvraag 	<ul style="list-style-type: none"> NAW -gegevens cliënt Omschrijving product/dienst Aantal producten/diensten 	<ul style="list-style-type: none"> Vastgelegde offerte-aanvraag 	<ul style="list-style-type: none"> NAW-gegevens cliënt Contactpersoon Nummer offerte-aanvraag Omschrijving product/dienst Debiteurnummer (indien aanwezig) Aantal producten/diensten 	Ondersteund door systeem
4.1.2	Klant kredietwaardig	De kredietwaardigheid van de cliënt wordt beoordeeld.	<ul style="list-style-type: none"> Vastgelegde offerteaanvraag Zwarte lijsten Kredietlimieten-overzicht Voorwaarden voor kredietlimieten van nieuwe cliënten 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.1.1 Gestelde kredietlimieten per cliënt 	<ul style="list-style-type: none"> Kredietlimietenoverzicht Gedocumen-teerde beslissing ten aanzien van de beoordeling van de kredietwaardigheid 	<ul style="list-style-type: none"> Gestelde kredietlimieten per cliënt Reden van afwijzing of acceptatie 	Ondersteund door systeem
4.1.3	Product/diensten leverbaar?	Nagegaan wordt of het product c.q. de dienst (tijdig) geleverd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> (Werk) voorraad-administratie Beschikbaarheidscontrole Offerte-aanvraag 	<ul style="list-style-type: none"> Omvang beschikbare (werk-)voorraad per dag Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> Gedocumen-teerde beslissing ten aanzien van de beoordeling (tijdige) levering van het product/dienst 	<ul style="list-style-type: none"> Reden van afwijzing of acceptatie 	Ondersteund door systeem

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste elementen Input	Output	Minimaal Vereiste elementen Output	Type
4.1.4	Opstellen afwijzing	Indien de cliënt niet kredietwaardig is of het product c.q. de dienst niet tijdig geleverd kan worden, wordt er een afwijzingsbrief opgesteld en naar de cliënt verzonden.	<ul style="list-style-type: none"> Kredietlimieten-overzicht Gedocumenteerde beslissing ten aanzien van de beoordeling van de kredietwaardigheid 	<ul style="list-style-type: none"> Gestelde kredietlimieten per cliënt Reden van afwijzing 	<ul style="list-style-type: none"> Afwijzingsbrief 	<ul style="list-style-type: none"> Reden van afwijzing 	Ondersteund door systeem
4.1.5	Opstellen offerte-calculatione	De offertecalculatione wordt opgesteld uit vaste componenten uit de artikel-database met een vaste klantprijs. Het samengestelde geheel vormt de dienst of producten zoals die aan de klant wordt aangeboden, tegen de prijs een bepaalde verkoopprijs	<ul style="list-style-type: none"> Offerte-aanvraag Artikel- of componenten-database 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> Offerte-calculatione 	<ul style="list-style-type: none"> NAW-gegevens cliënt Nummer offerte Omschrijving product/dienst Aantal producten/diensten Prijzen producten/diensten Geldingsduur 	Ondersteund door systeem
4.1.6	Offerte-calculatione akkoord?	De offerte-calculatione dient te worden geautoriseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Offerte-calculatione 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.1.5 	<ul style="list-style-type: none"> Geautoriseerde offertecalculatione 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.1.5 	Handmatig
4.1.7	Vastleggen offerte	De geautoriseerde offerte wordt vastgelegd.	<ul style="list-style-type: none"> Geautoriseerde offertecalculatione 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.1.5 	<ul style="list-style-type: none"> Geregistreerde offerte 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.1.5 	Ondersteund door systeem
4.1.8	Voorlopige reservering in voorraad-administratie	De te leveren diensten c.q. producten worden voorlopig gereserveerd in de (werk-) voorraadadministratie.	<ul style="list-style-type: none"> Geregistreerde offerte 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.1.5 	<ul style="list-style-type: none"> Gereserveerde (werk-) voorraad 	<ul style="list-style-type: none"> NAW-gegevens cliënt Nummer offerte Omschrijving product/dienst Aantal producten/diensten 	Ondersteund door systeem

6.2 Verkooporderprocedure

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; risico's & beheersmaatregelen
- Uitzwerking per processtap

Proces: 4.2 Verkooporderprocedure

Doel:

Het doel van het proces "Verkooporderprocedure" is het juist en volledig registreren van de ontvangen verkooporders en contracten.

Relevantie per typologie:

Het proces "Verkooporderprocedure" is relevant voor alle typologieën. Het is de basis waarop diensten en producten aan derden worden geleverd. In geval van de typologie "Productorganisatie" worden capaciteiten op basis van verkochte hoeveelheden via vaste normen gereserveerd. Dit in tegenstelling tot de typologie "Projectorganisatie" waarbij de benodigde capaciteit gereserveerd wordt op basis van voorcalculatie.

Benodigheden voor succes:

- Juiste en volledige registratie verkooporders en contracten.
- Procedure met betrekking tot de registratie van nieuwe klanten.

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

- In het verplichtingen/kas stelsel (inputfinanciering) vinden in de regel weinig verkopen plaats, waarvoor offertes gemaakt worden;

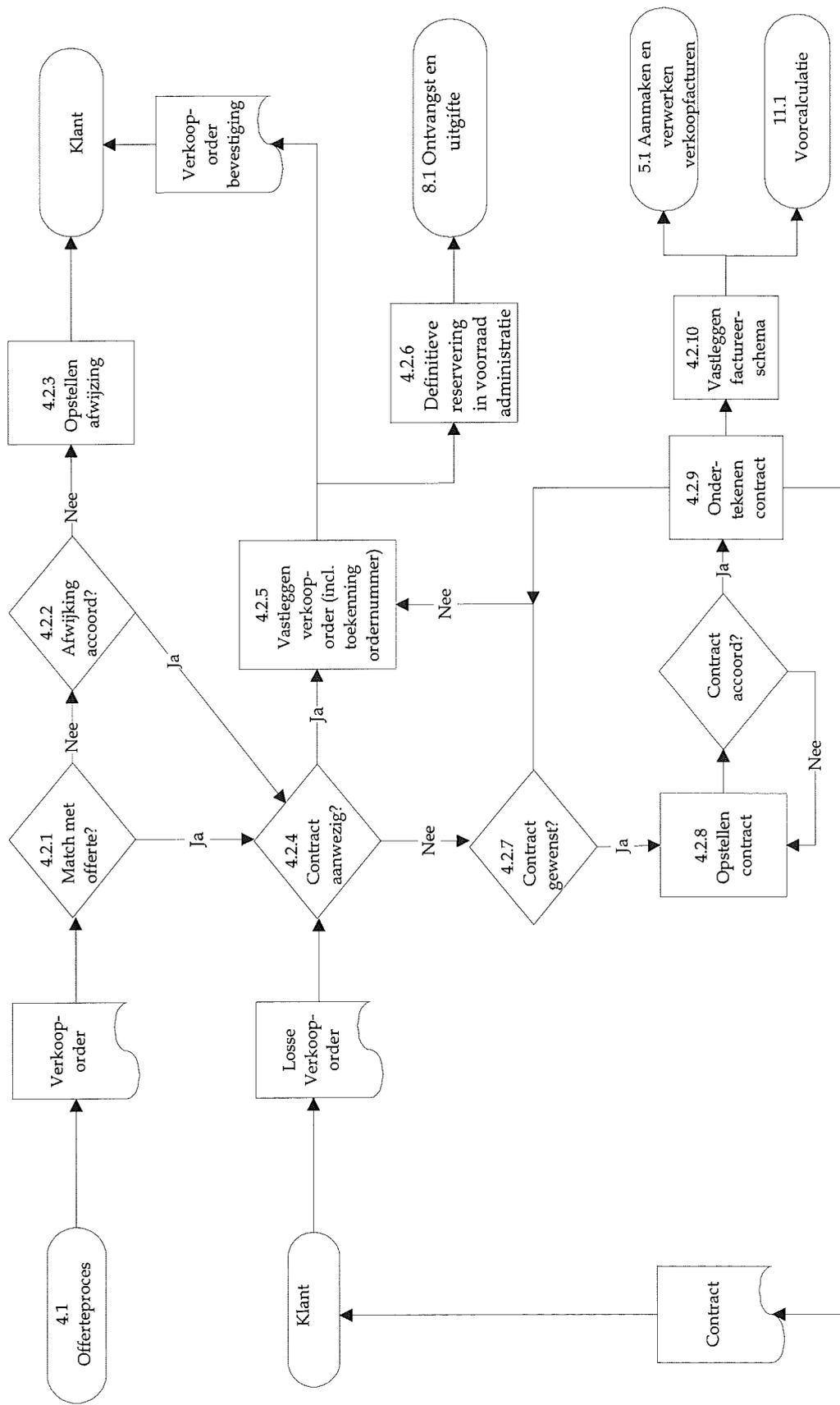
Input / afhankelijkheden:

De input voor de "verkooporderprocedure" bestaat uit het offerteproces en de door de klant ondertekende offerte.

Output:

De output van de "verkooporderprocedure" bestaat uit een eventuele afwijzingsbrief naar de klant in geval de verkopende afdeling niet akkoord gaat met de afwijkingen tussen de verkooporder en de offerte. Daarnaast dient het "verkooporderproces" als input voor het proces "aanmaken en verwerken van verkoopfacturen". Tevens vindt definitieve reservering plaats in de voorraadadministratie of capaciteitsplanning.

4.2 Verkooporderprocedure



4.2 Verkooporderprocedure - Aandachtspunten bij implementatie

- Binnen de verkoopdocumenten is de inrichting van de prijzen van belang. Hiervoor bestaan vele mogelijkheden (bijvoorbeeld kwantumkortingen aan het einde van een periode). Dit is dan ook een onderwerp dat veel aandacht vereist.
- Klanten kunnen verschillende functies vervullen: bijvoorbeeld de rollen opdrachtgever/goederenontvanger/betaler en factuurontvanger hoeven voor niet voor één en dezelfde klant samen te vallen. Bijvoorbeeld de locatie (en dus het adres) kan verschillen. Afhankelijk van het aantal verwachte afwijkingen zal hier aandacht aan gegeven moeten worden.
- Contractenbeheer met de looptijd en overige afspraken zoals afnamehoeveelheid, bedrage, prijzen en dergelijke zal functioneel ondergebracht moeten worden in de organisatie.
- Standaardiseer contracten in het systeem. Hiertoe dient men in eerste instantie te weten welke contractvormen gebruikt worden. Voor het opzetten in het systeem is meestal maatwerk nodig voor de lay-out van de contractbevestigingen.
- Vanwege de centrale rol die het verkopen van diensten en producten inneemt dient de integratie met andere onderdelen goed bekeken te worden. Voor-beelden zijn: projectadministratie, voorraadadministratie, productie en werkplanning.
- Projecten kunnen aan klanten worden doorberekend op basis van de aan het project bestede uren en materialen. Service orders kunnen het gevolg zijn van een verkooporder.
- Op het moment van goederenafgifte zullen boekingen in de boekhouding worden gegenereerd. De standaard boeking van kostprijverkoop aan voorraad zal hiertoe inggericht moeten worden.

- Wanneer een order afwijkt van de offerte zal de offerte aangepast moeten worden of het systeem zodanig ingeregeld moeten worden dat het verschil wordt geaccepteerd.
- Het systeem zal een orderbevestiging aan moeten maken na acceptatie van de offerte door de cliënt.
- Facturering kan centraal danwel decentraal plaatsvinden, hierbij dient aandacht besteed te worden aan de bankrekeningen waarop het geld moet binnenkomen. Bij centraal factureren zal het ontvangen geld naar verschillende rekeningen moeten worden geboekt (ook bij debiteuren van belang).
- Toekennen van ordernummers, voor zover deze niet gelijk zijn aan de offertenummers, geschiedt automatisch. Vooraf dient de conventie van het ordernummer te worden bepaald. Dit is afhankelijk van de hoeveel ruimte die de leverancier van de applicatie hiervoor beschikbaar heeft gesteld.
- Bepaal autorisatieniveaus voor het definitief maken van de order en reservering in de voorraadadministratie en koppel de autorisaties aan maximumbedragen.
- Het is aan te raden in de verkooporder te registreren hoe de klant gaat betalen (acceptgiro, automatisch, factuur, verrekenstuk, etc.).
- Let op de mogelijkheid klantenklachten af te handelen door bijvoorbeeld gebruik te maken van creditnota's.
- Ook debit-nota's moeten kunnen worden gedelegeerd.
- Pakbonnen zullen aanpassing behoeven, waardoor maatwerk in de voorraad- administratie geschreven en getest moet worden.
- Voor grote magazijnen dient ook het uitlijsten van picklijsten bekeken te worden.

4.2 Verkooporderprocedure - Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Na ontvangst van de melding over het gunnen van de opdracht, legt de verkopende afdeling de verkooporder vast in het orderbestand. Hierbij wordt aan de verkooporder een ordernummer toegekend, wanneer deze niet hetzelfde is als het offertenummer.

De administratie stemt de verkooporder af met de offerte. Wanneer er afwijkingen zijn tussen de verkooporder en de offerte gaat de afdeling verkoop na of de afwijkingen akkoord zijn. In geval de afwijkingen niet akkoord zijn stuurt de afdeling verkoop indien nodig een afwijzingsbrief naar de cliënt.

Als er geen afwijkingen zijn of wanneer de afwijkingen akkoord zijn stelt de verkopende afdeling indien gewenst een contract op. Wanneer dit contract akkoord is wordt het ondertekend en naar de klant verzonden. Tevens wordt het factuurenschema vastgelegd in het orderbestand ten behoeve van het proces "aanmaken en verwerken van verkoopfacturen".

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Overzicht met de opgestelde offertes en de daadwerkelijk afgesloten contracten en verkooporders. Aan de hand van deze informatie wordt inzicht verkregen in de afloop van de offerte-aanvragen (hit-rate).

Benodigde beheersingsinformatie:

- Autorisatietabel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de contracten door de juiste persoon zijn geautoriseerd.
- Standenregister voor dienstverleningsproducten m.b.t. ruimte. Aan de hand van het standenregister kan de volledigheid van de te factureren omzet worden bewaakt.
- Doorlopende nummering van contracten en verkooporders. Aan de hand van de doorlopende nummering kan de volledigheid van de invoer gecontroleerd worden.
- Periodieke voor- en nacalculatie op de verkoopprijzen ten behoeve van de tariefstructuur.

4.2 Verkooporderprocedure - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
4.2.1	Match met offerte	De verkooporder wordt afgestemd met de offerte.	<ul style="list-style-type: none"> Verkooporder Offerte 	<ul style="list-style-type: none"> NAW-gegevens Nummer verkooporder Omschrijving product/dienst Prijzen product/dienst Aantal; product/dienst Nummer offerte 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport met afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 4.2.1. 	Ondersteund door systeem
4.2.2	Afwijking akkoord?	De afwijkingen tussen de offerte en de verkooporder worden beoordeeld.	<ul style="list-style-type: none"> Rapport met afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 4.2.1 	<ul style="list-style-type: none"> Beoordeeld rapport met afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 4.2.1 Afwijkingen wel/niet akkoord? Reden afwijking niet akkoord? 	Ondersteund door systeem
4.2.3	Opstellen afwijzing	In geval de afwijkingen niet akkoord zijn wordt een afwijzingsbrief naar de cliënt gezonden.	<ul style="list-style-type: none"> Beoordeeld rapport met afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 4.2.2 Afwijkingen wel/niet akkoord? Reden afwijking niet akkoord? 	<ul style="list-style-type: none"> Afwijzingsbrief 	<ul style="list-style-type: none"> Reden afwijking niet akkoord 	Ondersteund door systeem

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
4.2.4	Contract aanwezig?	Nagegaan wordt of er een contract is opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Verkooporder 	<ul style="list-style-type: none"> NAW-gegevens Nummer verkooporder Omschrijving product/dienst Prijzen product/dienst Aantal; product/dienst Nummer offerte 			Handmatig
4.2.5	Vastleggen verkooporder (incl. toeken-ning order-nummer)	De verkooporder wordt vastgelegd na ontvangst van de melding over het gunnen van de opdracht.	<ul style="list-style-type: none"> Verkooporder 	<ul style="list-style-type: none"> NAW-gegevens Nummer verkooporder Omschrijving product/dienst Prijzen product/dienst Aantal; product/dienst Leveringstermijn 	<ul style="list-style-type: none"> Geregisteerde verkooporder 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.2.5 	Ondersteund door systeem
4.2.6	Definitieve reservering in voorraad-administratie	De producten/diensten worden definitief gereserveerd in de (werk-) voorraadadministratie	<ul style="list-style-type: none"> Geregisteerde verkooporder 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.2.5 	<ul style="list-style-type: none"> Gereserveerde (werk-) voorraad 	<ul style="list-style-type: none"> Omschrijving product/dienst Aantal; product/dienst Leveringsdata 	Ondersteund door systeem
4.2.7	Contract gewenst?	Nagegaan dient te worden of een contract gewenst is.	<ul style="list-style-type: none"> Informatie cliënt 				Handmatig

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
4.2.8	Opstellen contract	Het contract wordt opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Geregistreerde verkooporder 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 4.2.2. 	<ul style="list-style-type: none"> Contract 	<ul style="list-style-type: none"> Contractnummer NAW-gegevens Nummer verkooporder Omschrijving product/dienst Prijzen product/dienst Aantal; product/dienst Nummer offerte Factuureerschema 	Handmatig
4.2.9	Ondertekenen contract	Het contract moet worden geautoriseerd en naar de klant worden gezonden.	<ul style="list-style-type: none"> Contract 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.2.8 	<ul style="list-style-type: none"> Geautoriseerd contract 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.2.8 	Handmatig
4.2.10	Vastleggen factuureer-schema	Het factuureerschema m.b.t. het contract wordt vastgelegd.	<ul style="list-style-type: none"> Geautoriseerd contract 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 4.2.8 	<ul style="list-style-type: none"> Vastgelegd factuureer-schema 	<ul style="list-style-type: none"> Data facturatie Bedragen 	Ondersteund door systeem

- 7. Debiteurenadministratie
- 7.1 Aanmaken en verwerken vorderingen
- 7.2 Verwerken ontvangsten
- 7.3 Aanmanen

7.1 Aanmaken en verwerken vorderingen

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; risico's & beheersmaatregelen
- Uitwerking per processtap

Proces: 5.1 Aanmaken en verwerken vorderingen

Doel:

Het doel van het proces "Aanmaken en verwerken vorderingen" is het tijdig, juist en volledig factureren van de geleverde diensten en/of producten en verwerken in de sub-administratie debiteuren. en daarmee juist en volledig verantwoordt van journaalregels

Relevantie per typologie:

Het proces "Aanmaken en verwerken verkoopfacturen" is relevant voor alle typologieën. Aangezien projecten op basis van aanneemsom of op regiebasis gefactureerd kunnen worden en er sprake kan zijn van termijnfacturatie is voor de typologie "Projectorganisatie" de relatie met de contractadministratie (zie proces 4.2 Verkooporderprocedure) van groot belang.

Benodigheden voor succes:

- De gegevens in de sub-administraties moeten volledig, juist en up-to-date zijn om een juiste, volledige en tijdige facturering te kunnen garanderen.
- Tijdige en volledige verantwoording van mutaties uit hoofde van de debiteuren;
- De sub-administraties moeten worden afgesloten voordat de verwerking in het grootboek kan plaatsvinden;
- Ontwikkelen van factuurediscipline.

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

- Het aanmaken en verwerken van verkoopfacturen, op basis van geleverde diensten en producten, is in het verplichtingen/kas stelsel minder relevant in vergelijking met het baten/lasten stelsel. Er is immers sprake van inputfinanciering.

Input / Afhankelijkheden:

De input voor het proces bestaat uit de volgende informatie-elementen:

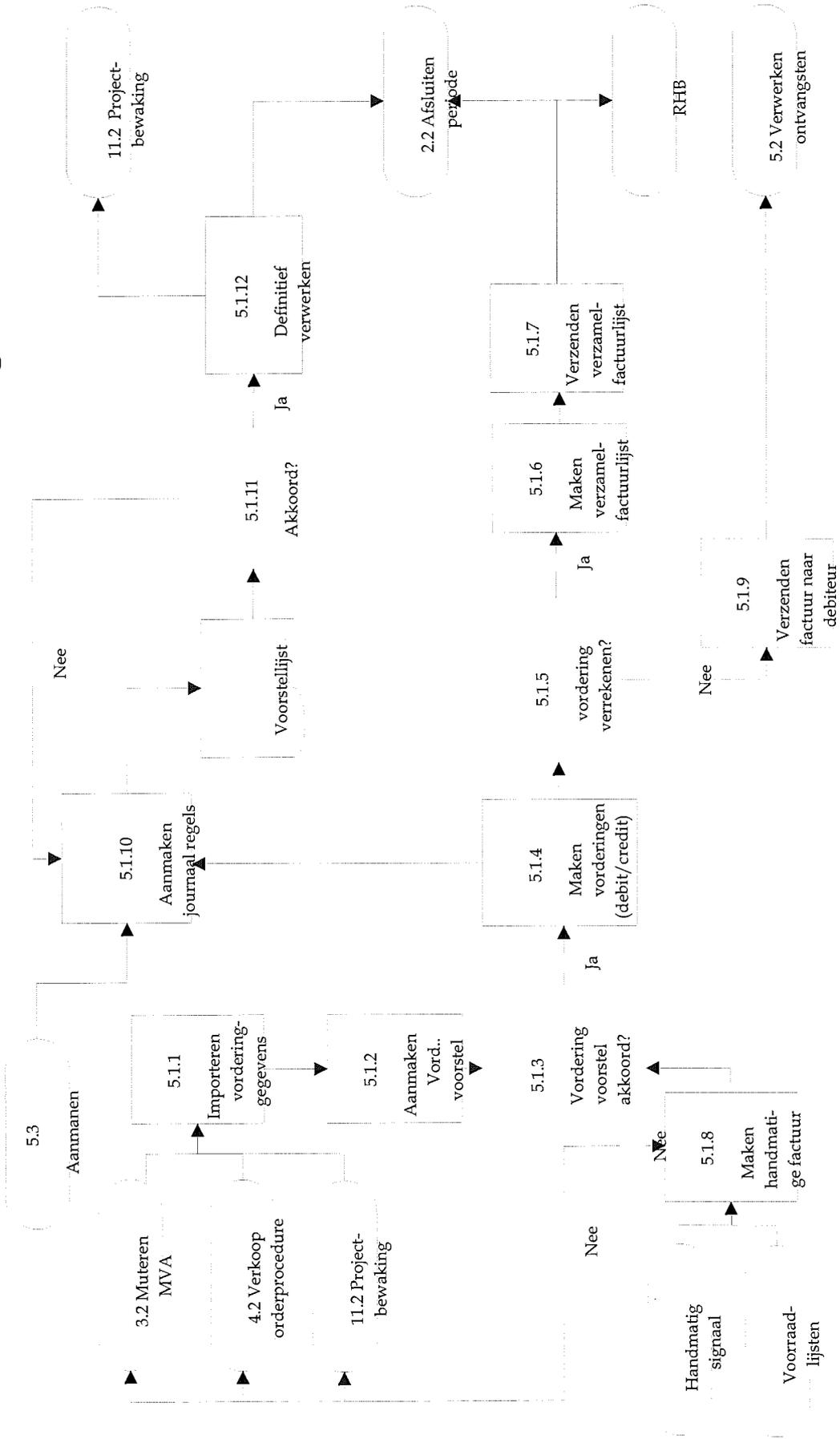
- Verkooporder;
- Projectgegevens;
- Vaste activa gegevens;
- Aanmaningen (Afboekingen);
- Handmatig signaal.

Output:

De output van het proces bestaat uit de volgende informatie-elementen:

- factuur voorstel;
- verkoopfactuur/creditfactuur;
- factuurverzamelijst.
- Bijgewerkte sub-administraties;
- Bijgewerkt grootboek.

5.1 Aanmaken en verwerken vorderingen



5.1 Aanmaken en verwerken vorderingen - Aandachtspunten bij implementatie

- Bepaal de bronnen waaruit de verkoopfacturen moeten worden opgemaakt. Dit kunnen sub-administraties zijn zoals: Projectenmodule, Vaste activa, Verkoop of andere systemen welke interne en externe factuurgegevens genereren. De factuurbrongegevens welke uit de diverse deelsystemen bronnen moeten voldoen aan de eisen van tijdigheid, volledigheid, betrouwbaarheid en integriteit. Dat wil zeggen dat wanneer de debiteuren-factureringsmodule wordt ingeregeld aandacht moeten worden geschonken aan de bronsystemen (indien deze niet integraal in het systeem zijn opgenomen) welke voor de facturering de benodigde gegevens aanleveren. Wanneer bijvoorbeeld wordt besloten om wekelijks te factureren vanuit het nieuwe systeem zal ook het bronsysteem deze gegevens wekelijks moeten aanleveren. Dit betekent dat deze systemen up-to-date moeten zijn. Bepaal of en zo ja, welke gegevens terug moeten stromen naar andere systemen. Dit kan het proces ingewikkeld maken, waardoor de kans op inconsistentie van gegevens groter wordt. Derhalve zijn in dit geval complex maatwerk en uitvoerig testwerk vereist.
- In het verlengde van het bovenstaande zal moeten worden bepaald hoe de factuurgegevens worden geïmporteerd vanuit de bronsystemen. Dit kan middels een interface programma automatisch gebeuren (indien gegevens zijn verwerkt en gecontroleerd in het bronsysteem) danwel handmatig via het overtypen van gegevens (groot risico voor consistentie van gegevens). Het bouwen van een interface vergt doorgaans maatwerk en is daardoor kostbaar. Een en ander is afhankelijk van:
 - Beschikbare capaciteit van mankracht;
 - Kennis en kunde van zaken;
 - Hoeveelheden records welke geïmporteerd moeten worden;
 - Risico's van foutieve invoer (handmatig) en herstel/controle capaciteit
- Voor het beheer van klantgegevens moet verder een naamconventie gelden om te voorkomen dat een zelfde klant meerdere malen in het systeem wordt ingevoerd. Dit kan namelijk problemen geven wanneer een rapportage nodig is of een verzamelfactuur aangemaakt moet worden;

- Iedere klant is uniek door middel van een klantnummer. Een punt van aandacht is dat de klantgegevens vaak ook in andere bronsystemen aanwezig zijn. Deze klantgegevens moeten consistent zijn over alle deelsystemen heen om fouten te voorkomen, mede omdat meerdere afdelingen van deze gegevens gebruik zullen maken. Het is van belang na te gaan wat het leidende systeem wordt als het gaat om beheer van klantgegevens. Automatische interfaces zijn aan te raden, waardoor gegevens slechts eenmalig en op één plaats hoeven worden vastgelegd. Er moeten procedures worden opgesteld voor het beheer van de klantgegevens waarbij richtlijnen voor de volgende beheeractiviteiten moeten gelden:
 - Invoer klantgegevens;
 - Wijzigen klantgegevens;
 - Verwijderen klantgegevens;
 - Lezen klantgegevens.Zie ook 2.1 wijzigingen stamgegevens
- Het verwerken van verkoopfacturen zal plaats vinden middels een 'goedkeuringshiërarchie': alvorens het uitzenden van de verkoopfacturen zullen de facturen gecontroleerd worden door de daarvoor verantwoordelijke persoon of personen. Het systeem kan daarbij deze personen inlichten dat een factuur wacht op goedkeuring voor verwerking. Belangrijk is dat deze goedkeuringshiërarchie, betrokken personen, verantwoordelijkheden en beperkingen van deze verantwoordelijkheden op een juiste manier in het systeem ingevoerd worden. Bij het opzetten hiervan kan men tevens nadenken over verschillende praktijkscenario's, bijvoorbeeld wat de invloed op het proces is van afwezigheid van sleutelpersonen binnen de goedkeuringshiërarchie (bijvoorbeeld door ziekte of vakantie).
- Aangezien de facturen worden opgesteld door medewerkers van de organisatie, moeten deze eveneens in het systeem zijn ingevoerd. Een aantal aandachtspunten zijn:
 - Functie en positie van de medewerker i.v.m. goedkeuren/blokkeren facturen;
 - Systeemverantwoordelijkheden moeten zijn gedefinieerd in het systeem. Maak taakgebieden voor medewerkers met bijbehorende systeemopties voor de uitvoering van processen.

- Voordat een factuur mag worden goedgekeurd, moet duidelijk zijn dat de gewenste prestatie aan de klant is geleverd, derhalve bestaat de mogelijkheid leveringsgerelateerd te worden. De goedkeuringshiërarchie voor de verkoopfacturen moet in het systeem zijn ingeregeld wanneer dit proces geautomatiseerd wordt. Mogelijk zijn er goedkeuringsgradaties afhankelijk van de hoogte van de factuur. Wanneer er handmatig wordt goedgekeurd zal een procedure aanwezig moeten zijn met een parafenlijst. Dit betekent dat de werknemers in het systeem aanwezig moeten zijn met het juiste functieprofiel en verantwoordelijkheden. Indien een factuurvoorstel niet akkoord is, zal deze geblokkeerd dienen te worden. De blokkeergradaties (bijv. bedrag onjuist, retourzending klant, kredietlimiet overschreden) moeten worden ingesteld en tevens de functie (persoon) welke deze kan deblkkeren.
- Voordat de factuurgegevens worden doorgestuurd naar de factureringsmodule zal gecontroleerd moeten worden of de klant akkoord is met de levering van goederen danwel diensten.
- Binnen een systeem kan 'auto-accounting' worden ingeregeld zodat de journaalposten niet handmatig ingevoerd hoeven te worden. Dit betekent dat het goedkeuren van een factuur het boekingsproces in gang zet waardoor de aangemaakte journaalposten in het grootboek worden verwerkt.
- Binnen een systeem worden de gegevens van de verkooporder of van de levering automatisch doorgesluisd naar de factuur. Controles dienen daarom voor de aanmaak van de factuur te worden uitgevoerd.

- Bij het uitdraaien van facturen is het van belang zorg te dragen voor een duidelijke en overzichtelijke layout van de verkoopfactuur. Hierbij kan gedacht worden aan zaken als een logo, gebruik van kolommen, in- of exclusief BTW, en dergelijke. In het algemeen voldoen standaardpakketten niet of slechts gedeeltelijk aan de wensen van de organisatie in deze. Daarom is vaak veel maatwerk nodig. Dit betekent vaak dat maatwerk noodzakelijk is omdat bijvoorbeeld het logo een plaats moet hebben, bepaalde omschrijvingen op de factuurregels niet passen, en dergelijke. Controleer dus de standaard layout en pas deze aan de organisatie wens. Een factuur zal duidelijke factuurregels moeten bevatten voor de klant zodat duidelijk is waarvoor deze betaalt. Spreek dus standaarden af van de omschrijving van de goederen (via artikelbestand bijvoorbeeld) en diensten.
- Bij het opstellen van facturen naar de verzamelfactuur heeft men diverse opties. Facturen kunnen dagelijks, wekelijks, maandelijks, of met een andere frequentie verzameld worden in de verzamelfactuur. Hierbij is het mogelijk dat het niet wenselijk is alle verkoopfacturen naar de verzamelfactuur te sturen. Dit met het oog op deelbetalingen en mogelijke facturen in dispuut. De eindverantwoordelijke persoon zal hiertoe beslissingen dienen te nemen, die in het systeem eenvoudig opgezet en aangepast moeten kunnen worden. De totale gegevens welke uit een bronsysteem afkomstig zijn, moeten bovendien juist en volledig zijn. Middels een rapport moet worden beoordeeld of bijv. aantal records, totaal factuurregels, totale factuurbedrag juist en volledig is overgekomen via de interface. Wanneer er afwijkingen zijn, zal een procedure moeten gelden voor de correctie van de fouten.

5.1 Aannaken en verwerken vorderingen - Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Vorderingen kunnen via een tweetal wijzen worden aangemaakt, namelijk:

1. Met behulp van de diverse sub-administraties, zoals verkoop, project en materiële vaste activa;
2. naar aanleiding van een signaal uit de organisatie kan worden besloten om een handmatige factuur op te stellen (binnen de boekhoudmodule).

Met behulp van deze gegevens wordt een factuurvoorstel aangemaakt welke ter goedkeuring wordt voorgelegd. Indien de factuur wordt goedgekeurd, wordt de factuur verwerkt in de sub-administratie Debiteuren. Wanneer de factuur niet voor interne verrekening in aanmerking komt, wordt de factuur naar de betreffende debiteur verzonden. Indien de factuur intern verrekend wordt, wordt een factuurverzamelijst aangemaakt en verzonden aan de RHB of cliënt.

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Informatie over nog niet gefactureerde diensten en/of goederen, die de status "te factureren" hebben. Met behulp van deze informatie wordt inzicht verkregen in de tijdigheid en de volledigheid van de facturatie;
- Informatie over data waarop de diensten en/of goederen geleverd zijn en de bijbehorende data waarop deze gefactureerd mogen worden (conform contract). Met behulp van deze informatie wordt inzicht verkregen in de tijdigheid en de volledigheid van de facturatie;
- Informatie over (het aantal) verzonden credit-nota's. Met behulp van deze informatie wordt inzicht verkregen in de juistheid van de facturatie;
- Informatie over de data waarop de aanmaningen, verkoopfacturen, creditfacturen en de afboekingen opgesteld zijn en de data waarop de bijbehorende journaalposten verantwoord zijn. Met behulp van deze informatie wordt inzicht verkregen in de tijdigheid van de administratieve verwerking;
- Informatie over het aantal en de omvang van de creditfacturen en de afboekingen. Met behulp van deze informatie wordt inzicht verkregen in de juistheid van de administratieve verwerking;
- Aansluiting van sub-administratie met grootboek.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Tabel met de interne verrekeningsstructuur. Met behulp van dit overzicht kan worden vastgesteld of facturen wel/niet verrekend moeten worden. Deze tabel dient te worden opgenomen in de beheersfunctionaliteit van het systeem.
- Autorisatietabel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de juiste persoon de factureringvoorstellen geautoriseerd heeft.
- Verzendberichten. Aan de hand van de verzendberichten kan worden vastgesteld of facturen en verzamelactuurlijsten daadwerkelijk verstuurd zijn.
- Ten behoeve van de controle op de juistheid en volledigheid van de lijst met factureringvoorstellen is de informatie benodigd:

Handel/Dienstverleningsproducten:

- Verkoopopdrachten. Deze verkoopopdrachten dienen te worden afgesteld met de factureringvoorstellen.

Dienstverleningsprojecten:

- Projectadministratie. De factureringvoorstellen worden in totalen aangesloten met de projectadministratie.
- Verkoopopdrachten. In geval van verkoop van materiële vaste activa, zoals gebouwen of grond, worden de factureringvoorstellen aangesloten met de verkoopopdrachten.

5.1 Aanmaken en verwerken vorderingen - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
5.1.1	Importeren vorderinggegevens	<ul style="list-style-type: none"> De verkoopfactuurgegevens worden geïmporteerd in de debiteurenmodule; Eventueel wordt na de import vastgesteld of alle gegevens juist zijn overgekomen aan de hand van een verzendlijst; Wanneer de geïmporteerde gegevens onvolledig zijn wordt er contact opgenomen met de samensteller van de verzendlijst. Daar volgt een eventuele interactie voor onderzoek. 	<ul style="list-style-type: none"> Transactiegegevens (factuur) Verzendlijst Vaste gegevens (debiteuren stamgegevens) 	<ul style="list-style-type: none"> Debitenr-nummer Factuur-nummer Factuur-bedrag(en) Factuurdatum Productcode Productomschrijving Betalingsstermijn Kortingen of betalingsregeling Periode waar de factuur betrekking op heeft Factuureerschema NAW-gegevens debiteur Debitenr-nummer Betalingsstermijn Kortingen of betalingsregeling 	Geïmporteerde factuurgegevens	<ul style="list-style-type: none"> NAW-gegevens debiteur Debitenr-nummer Factuur-nummer Factuur-bedrag(en) Factuurdatum Productcode Productomschrijving Betalingsstermijn Kortingsregelingen Betalingsregelingen Periode waar de factuur betrekking op heeft Documentnummer van referentie document verkooporder/levering 	Ondersteund door systeem

Stap	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
5.1.2	Aanmaken vorderingsvoorstel	Het systeem genereert een lijst met vorderingsvoorstellen.	Geïmporteerde vorderingsgegevens	Minimaal Vereiste Data-Elementen Output stap 5.1.1	Lijst met factureringsvoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> • NAW-gegevens debiteur nummer • Debituur-nummer • Factuur-nummer • Factuur-bedrag(en) 	Ondersteund door systeem
5.1.3	Vordering voorstel Akkoord?	<p>De lijst met vorderingsvoorstellen wordt doorgelopen op juistheid en volledigheid</p> <p>Hier toe wordt de lijst met factureringsvoorstellen afgestemd met de verkoopopdrachten, standenregister projectorganisatie en de koopovereenkomsten.</p> <p>Bij akkoord van de lijst met vorderings-voorstellen wordt deze geaccordeerd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien de lijst met vorderingsvoorstellen niet akkoord is moet middels analyse worden nagegaan uit welke bron de vorderinggegevens afkomstig zijn, die de oorzaak zijn van het matchingsverschil; • Omtrent het verschil moet contact worden opgenomen met de betreffende (project) verantwoordelijke met het verzoek tot herstel van het geconstateerde verschil over te gaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lijst met factureringsvoorstellen; • Verkoop-opdrachten • standen-register projectorganisatie; • koop- overeenkomsten; 	<ul style="list-style-type: none"> • Totalen factuurbedragen op factureringslijst • Totaal te factureren volgens het standenregister projectorganisatie • Verkoopbedragen zoals vermeld in de verkoopovereenkomst 	<ul style="list-style-type: none"> • Geaccordeerde lijst met factureringsvoorstel • Niet geaccordeerde factureringsvoorstellen • Verzoek tot herstel van het geconstateerde matchings-verschil 	<ul style="list-style-type: none"> • NAW-gegevens debiteur nummer • Debituur-nummer • Factuur-nummer • Factuur-bedrag(en) 	Handmatig met ondersteuning door systeem

Stap	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
5.1.4	Maken facturen	De verkoopfacturen worden opgemaakt nadat de factureringvoorstellen zijn geaccordeerd.	Geaccordeerde lijst met verkoopfacturen	<ul style="list-style-type: none"> • NAW-gegevens debiteur • Debiteur-nummer • Factuur-nummer • Factuur-bedrag(en) 	Verkoopfacturen	Minimaal Vereiste Data-Elementen Output stap 5.1.1	Ondersteund door systeem
5.1.5	Factuur verrekenen?	Nagegaan moet worden of de verkoopfacturen betaald worden via de verrekenregeling	<ul style="list-style-type: none"> • Tabel interne verrekenregeling • Verkoopfacturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Factuur-bedrag(en) • Debiteur-nummer • Factuur-nummer 	<ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van verkoopfacturen via verrekenregeling • Facturen die verrekend dienen te worden 	<ul style="list-style-type: none"> • Factuur-bedrag(en) • Debiteur-nummer • Factuur-nummer 	Ondersteund door systeem
5.1.6	Maken verzamelvorderinglijst	Op basis van vorderingen worden verzamelvorderinglijsten opgesteld	<ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van vorderingen via verrekenregeling • Facturen die verrekend dienen te worden 	<ul style="list-style-type: none"> • Vordering-bedrag(en) • Debiteur-nummer • Factuur-nummer 	Verzamelvorderinglijsten	<ul style="list-style-type: none"> • Factuur-bedrag(en) • Debiteur-nummer • Factuur-nummer 	Ondersteund door systeem
5.1.7	Verzenden verzamelvorderinglijst	De verzamelvorderinglijst wordt verzonden naar de Rijks hoofdboekhouding (RHB).	Verzamelvorderinglijsten	<ul style="list-style-type: none"> • Factuur-bedrag(en) • Debiteur-nummer • Factuur-nummer 	Verzendbericht	<ul style="list-style-type: none"> • Datum verzending • Verzamelvorderinglijstnummer 	Handmatig
5.1.8	Maken handmatige factuur	Met behulp van de verkoopfactuurgegevens wordt een handmatige verkoopfactuur opgesteld	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoop-factuur-gegevens • Signaal vanuit de organisatie voor het opstellen van een handmatige factuur • Debiteuren stamgegevens 	Minimaal Vereiste Data-Elementen Output stap 5.1.1	Handmatige verkoopfactuur	Minimaal Vereiste Data-Elementen Output stap 5.1.1	Handmatig

Stap	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
5.1.9	Verzenden factuur	<ul style="list-style-type: none"> De verkoopfactuur wordt verzonden naar de debiteur; Deze stap is ook van toepassing bij facturatie op basis van een termijn facturatie met een factuurschema of voorschotfacturen. 	Verkoopfactuur	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 5.1.1	Verzendbericht	<ul style="list-style-type: none"> Datum verzending NAW gegevens debiteur Factuurnummer 	Handmatig, ondersteund door systeem
5.1.10	Aanmaken journaalregels	Klaarzetten journaalregels n..a.v. het facturerings- en het aanmaningsproces.	<ul style="list-style-type: none"> Aanmaningen Verkoopfacturen Creditfacturen Afboekingen 	<ul style="list-style-type: none"> Debiteurnummer NAW-gegevens Bedrag Factuurnummer Datum Grootboekrekeningen (nummers en omschrijving) 	<ul style="list-style-type: none"> Overzicht klaargezette journaalregels 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 5.4.1 	Ondersteund door systeem
5.1.11	Akkoord?	Het overzicht met klaargezette journaalregels dient te worden goedgekeurd. Bij veel systemen geschiedt deze stap automatisch.	<ul style="list-style-type: none"> Overzicht klaargezette journaalregels 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 5.4.1 	<ul style="list-style-type: none"> Goedgekeurde overzicht klaargezette journaalregels 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 5.4.1 	Handmatig
5.1.12	Definitief verwerken	De goedgekeurde journaalregels worden definitief verwerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Goedgekeurde overzicht klaargezette journaalregels 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 5.4.1 	<ul style="list-style-type: none"> Verwerkte journaalregels 	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 5.4.1 	Ondersteund door systeem

7.2 Verwerken ontvangsten

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer, risico's & beheersmaatregelen
- Uitwerking per processtap

Proces: 5.2 Verwerken ontvangsten

Doel:

Het doel van het proces "Verwerken ontvangsten" is het tijdig, juist en volledig verantwoorden van de ontvangsten in de sub-administratie debiteuren.

Relevantie per typologie:

Het proces "Verwerken ontvangsten" is relevant voor alle typologieën. Hierbij dient te worden opgemerkt dat de mutatiegraad van de ontvangsten hoger zal zijn in geval van de typologie "Handel".

Met betrekking tot de typologie "Project organisaties" geldt dat de bedragen per ontvangst groter zullen zijn. Daarnaast vormen vooruitbetalingen op projecten een complicerende factor.

Benodigheden voor succes:

- Voor een succesvolle verwerking van de ontvangst zijn een juiste en volledige vastlegging van de debiteur- en factuurgegevens van belang. Hierbij zijn van belang de factuurnummering en de naamconventie van de debiteuren

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

Geen bijzonderheden

Input / afhankelijkheden:

De input van het proces wordt gevormd door de volgende elementen:

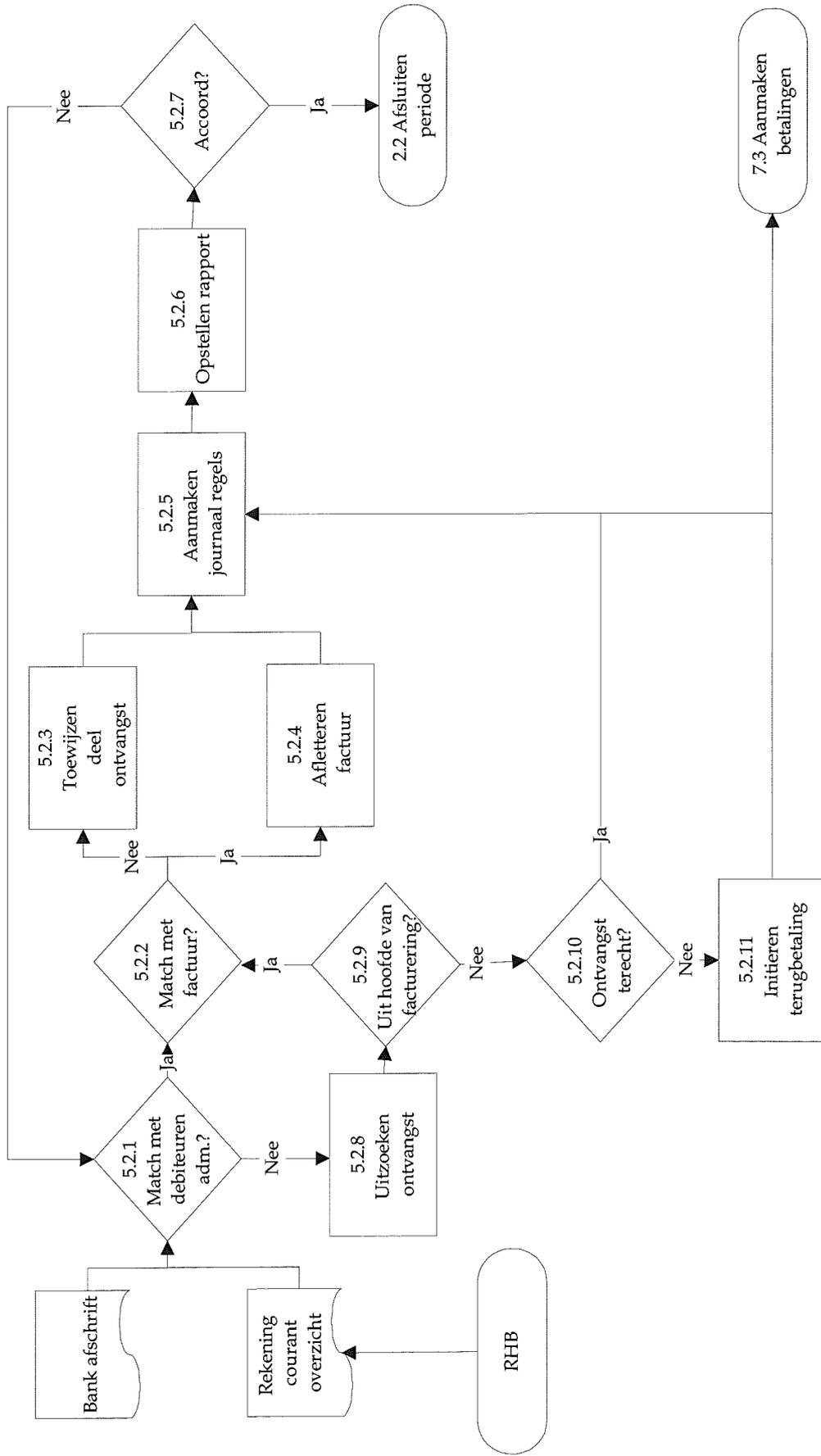
- bankafschrift;
- rekening-courant overzicht;

Output:

De output van het proces bestaat uit de volgende elementen:

- journaalrapport;
- bijgewerkte sub-administratie.

5.2 Verwerken ontvangsten



5.2 Verwerken ontvangsten – Aandachtspunten bij implementatie

- De kern van dit proces ligt in het vergelijken van bankontvangsten met betaalde facturen, doorgaans op dagelijkse basis. Aangezien hier het principe van gescheiden verantwoordelijkheden geldt (scheiding van invoer en controle van de betalingen), zal het mogelijk moeten zijn deze gescheiden verantwoordelijkheden op te zetten in het systeem.
- In enkele gevallen zal een klant meer betalen dan werkelijk gefactureerd is. Hierbij moet bedacht worden of de klant al dan niet een kredietbalans (positief saldo) bij de leverancier mag hebben. Indien dit niet wenselijk is, kan het systeem bijvoorbeeld het teveel betaalde bedrag automatisch retourneren danwel bij de verantwoordelijke persoon elektronisch melden dat met de klant overlegd dient te worden.
- Tevens zal het voorkomen dat een klant te weinig betaalt, danwel een niet gespecificeerde betaling (zonder factuurnummer) doet. In het systeem zal dan de wenselijke verwerking aangegeven dienen te worden. Indien het factuurnummer bij betaling ontbreekt zijn er twee mogelijkheden waaruit een keuze gemaakt dient te worden. Het betaalde bedrag kan ofwel verrekend worden met de langst uitstaande factuur van de betreffende klant of verrekend worden met het totaalbedrag van alle uitstaande facturen van de betreffende klant. Deze keuze kan per klant verschillen en zal derhalve in de stamgegevens van de afzonderlijke klanten in het systeem aangegeven moeten worden. Indien het wenselijk is om deze beslissing per geval te nemen zal het systeem van elk geval elektronisch melding moeten maken.

- De bank/gironummers van de klant zijn uniek en mogen dus niet twee maal voorkomen.
- Wanneer een ontvangst geen factuur ten grondslag heeft en de debiteur niet in het systeem aanwezig is, zal terugstorting vanuit het systeem niet mogelijk zijn. Dit betekent dat er een handmatige procedure voor dit soort zaken moet bestaan. In feite zou de debiteur als een leverancier moeten worden ingevoerd om vanuit het systeem te betalen. Echter dit leidt tot vervuiling. Beter is dat de betaling op een tussenrekening geboekt wordt, zodat het totaal van het bankafschrift gelijk blijft.
- Afletten van facturen kan worden ingeregeld zodat de oudste factuur het eerst wordt afgeleefd wanneer de factuurnummers, waarop is betaald niet door de klant zijn opgegeven. Afletten naar ouderdom voorkomt aanmaningen, welke mogelijk automatisch uit de ouderdomsanalyse worden gegeneerd.
- Veel systemen kennen de functionaliteit van automatisch afletten middels een file die van de bank komt en wordt ingelezen in een betalingsapplicatie. Dit kan echter alleen indien de klant- en factuurgegevens juist en in een bepaalde volgorde zijn opgegeven (bijvoorbeeld via een voorgedrukte acceptgiro).
- Afspraken m.b.t. deelfacturen (meerdere facturen voor één inkooporder) dienen voor implementatie te worden gemaakt om de inrichting van het systeem af te kunnen stemmen.

5.2 Verwerken ontvangsten – Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Wanneer de debiteur via bank of RHB heeft betaald, vindt via het bankafschrift c.q. het rekening-courant overzicht een match plaats met de debiteuren-administratie. Indien de debiteur onbekend is, zal het bedrag worden getraceerd en eventueel worden teruggestort.

Na de match met de debiteur administratie, wordt de betaling gematched met de bijbehorende factuur. Bij een (deel)betaling wordt de juiste factuur afgeleefd. De betaling wordt via het aanmaken van journalen uiteindelijk (na goedkeuring) verwerkt in de sub-administratie en het grootboek .

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Aansluiting tussen de bank- en rekening courantoverzichten en het grootboek. Met behulp van dit overzicht wordt inzicht verkregen in de tijdigheid en de volledigheid van de verantwoording;
- Informatie over data waarop de bedragen ontvangen zijn en de bijbehorende data waarop de ontvangsten verwerkt zijn in de debiteurenadministratie. Met behulp van de informatie wordt inzicht verkregen in de tijdigheid van de verwerking;
- informatie over het aantal en de omvang van de terugbetalingen.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Autorisatietabel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de juiste persoon de aangemaakte journaalregels en terugbetalingen geautoriseerd heeft.