



Indien gedurende het jaar de door de Staten-Generaal geautoriseerde budgetten (van het uitvoeringsjaar t) als gevolg van nieuwe inzichten gewijzigd moeten worden dienen deze budgetten opnieuw ter autorisatie aan de Staten-Generaal te worden voorgelegd. Dit gebeurt regulier via de eerste en tweede suppletaire wet (die samenhangen met resp. de voorjaars- en najaarsnota).

N.B. In zeer uitzonderlijke gevallen wordt er een incidentele suppletaire wet opgesteld en ingediend.

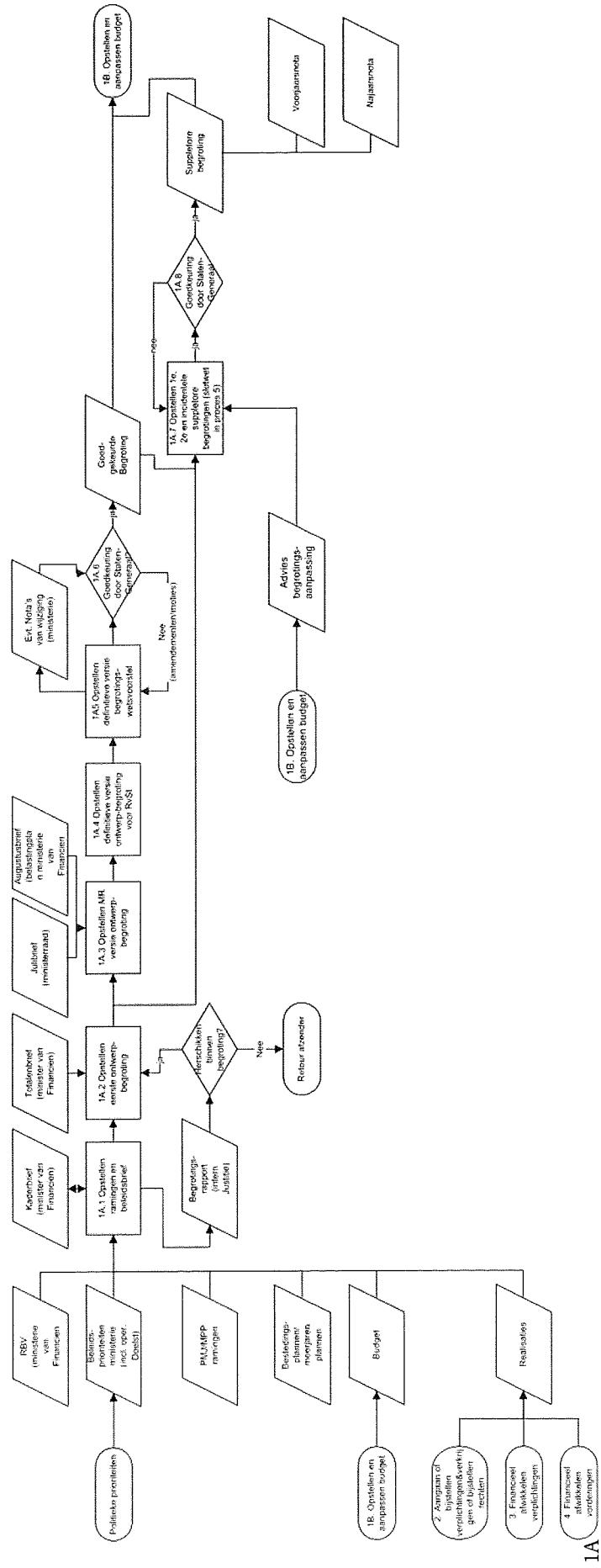
Het proces wordt sterk gedreven door wet- en regelgeving. In het bijzonder de Rijksbegrotingsvoorschriften (RBV) van Financiën zijn bepalend voor de sturings-, beheersings- en verantwoordingsinformatie. De RBV is jaarlijks aan veranderingen onderhevig. In de RBV zijn de vereisten aan de inhoud, vorm en tijdstippen van de op te leveren informatie van het ministerie aan de diverse partijen buiten het ministerie nader beschreven. Deze procesbeschrijving is geen uitputtende vertaling van de RBV. Enkel de onderdelen die van belang zijn voor het financiële systeem komen in dit document aan de orde. De RBV wordt jaarlijks door DFEZ vertaald naar een geïntegreerde begrotingsaanschrijving (hiernieuw staat aangegeven wat er van de directies wordt verwacht in het kader van de begroting, uitvoering en verantwoording).

Belangrijke aandachtspunten zijn:

- De administratie van de meerjarige budgetontwikkeling wordt zo ingericht en bijgehouden dat op doelmatige wijze adequate informatie kan worden verkregen ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en een beheersbare uitvoering en verantwoording. De begrotingsregistratie is direct gekoppeld aan de autorisatie van budgetten en ondersteunt de budgetbewaking. Daarmee is er ook een directe koppeling in het uitvoeringsjaar tussen actuele budgetten en gerealiseerde kasuitgaven.

- In het systeem dient het mogelijk te zijn om begrotingsmutaties op verschillende niveaus aan te leveren (budgethouder, DG-controller, FEZ), waarbij de status van de mutatie zichtbaar dient te zijn (zie ook algemene inleiding).
- Het dient mogelijk te zijn om op elk moment de actuele budgettaire kaders op budgethouder- en beleidsartikel-, operationele doelstelling-, actorniveau en budgetniveaau/gewenste budgetplaats af te zetten tegen actuele realisatiegegevens op dezelfde niveaus.
- De indeling van de budgethouders (coderingen en omschrijvingen) dienen eenduidig te zijn.
- Het dient mogelijk te zijn om omschrijvingen van beleidsartikelen, operationele doelstellingen, actorniveaus en budgethouders aan te passen, samen te voegen of te splitsen door degene die hiervoor geautoriseerd is.
- Naast de meerjarenramingen (t+4), dienen historische vergelijkingen in het systeem mogelijk te zijn en te blijven.

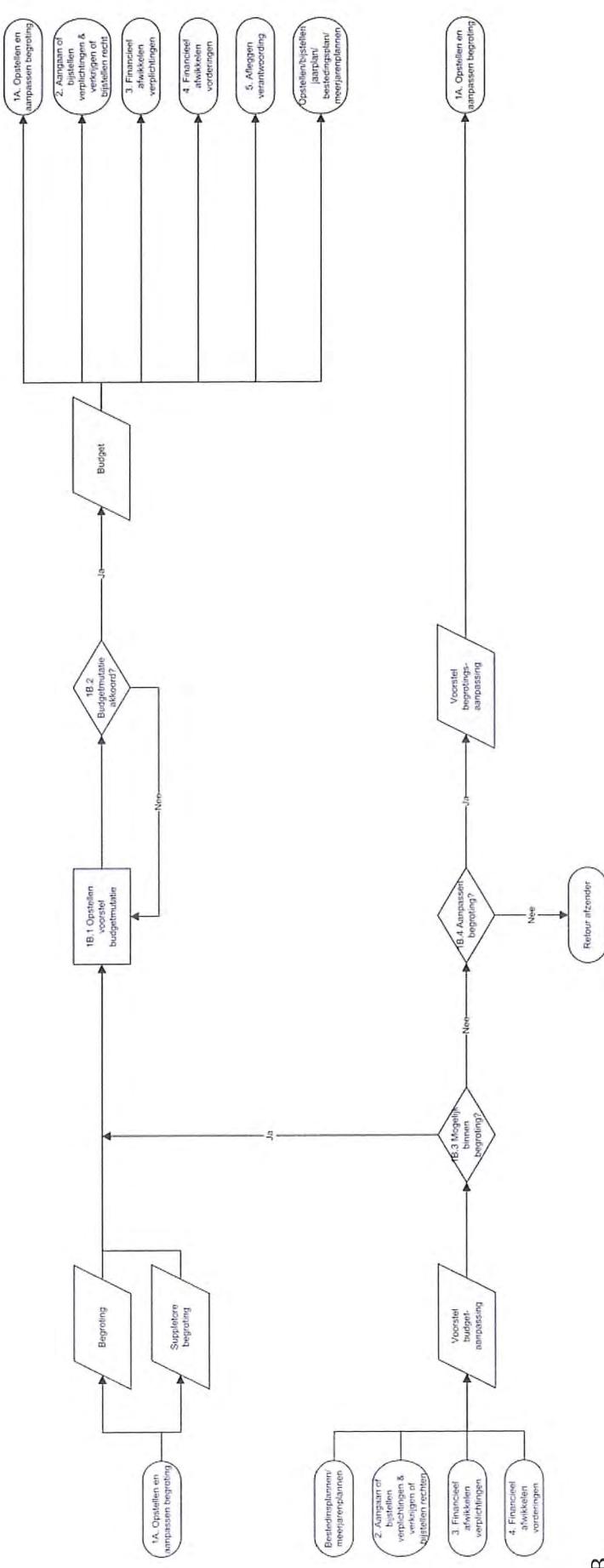
## Opstellen van de begroting





NB. In het PvE Inkoop is de koppeling opgenomen naar: 2. Aangaan of bijstellen verplichting en verkrijgen of bijstellen rechten en wel in 6.4. bestellen (geflatteerde) aanvraag.

## Doorveraling naar de budgetten per onderliggend organisatie-onderdeel



NB. In het PvE Inkoopt is de koppeling opgenomen naar 2. Aangaan of bijstellen verplichting en verkrijgen of bijstellen rechten en wel in 6.4. bestellen (gefatteerde) aanvraag.



## 1a Detailbeschrijving opstellen en aanpassen begroting (stap 1a)

De stapnummers in onderstaande tabel corresponderen met de nummering in voorgaande stroomschema 1A.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1A.1	Opstellen ramingen en beleidsbrief	<p>De interdepartementale begrotingsvoorbereiding start met het ontvangen van de Rijksbegrotingsvoortschriften (RBV) van de minister van Financiën met daarin procedurele en technische uitgangspunten (oktober t<sub>2</sub>). De RBV wordt jaarlijks door DFEZ vertaald naar een geïntegreerde begrotingsaanschrijving.</p> <p>De (inhoudelijke) begrotingsvoorbereiding binnen het ministerie start reeds eerder met de ontwikkeling van beleidsprogramma's en de actualisatie van de diverse prognose modellen (instroom en productieprognoses straf/civiel/bestuur (PMJ en MPP)). Dit proces resulteert per DG-en per onderliggend organisatieonderdeel- in een zogenaamde primitieve begroting (januari t-1) waarin de meerjarige budgettaire gevolgen (tekorten/overschotten) inzichtelijk worden gemaakt en toelichtingen daarop worden gegeven. Dit betreffen zowel de verplichtingen, uitgaven als ontvangsten. In principe vindt toetsing van de plannen (incl. de financiële gevolgen) plaats. Achtereenvolgens op het niveau van de budgethouder, het niveau van de DG controller, het niveau DFEZ/FEAC en het niveau DFEZ/B&amp;S.</p>	<p>Rijksbegrotingsvoortschriften (RBV)</p> <p>Geïntegreerde begrotingsaanschrijving</p>	<p>(meervallen) Ramingen Per beleidsartikel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsmatige toelichting bij de ramingen t<sub>1</sub> t/m t<sub>4</sub></li> <li>• Eventuele uitsplitsing in artikelonderdelen, tot op actorniveau en indien gewenst tot aan de lagere beschikbare niveaus.</li> </ul> <p>Begrotingsrapportage februari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsbrief, deze bevat:</li> <li>• Mutaties waarvoor een beroep wordt gedaan op de generale middelen (mutaties / claims die moeten leiden tot een wijziging van totale departementale begroting)</li> <li>• Eventueel enkele specifieke mutaties (incl. herschikkingen, dat wil</li> </ul>

Stap nr.	Naam nr.	Beschrijving	Input	Output
		DG's bieden hun claims, na een interne beoordeling, aan DFEZ aan via het systeem. De claims dienen toegelicht te worden en wel op de volgende wijze (de zgn primitieve begroting): <ul style="list-style-type: none"> <li>-Soort mutatie (wel of niet voortvloeiend uit het PMI traject)</li> <li>-Reden (beleidsintensivering/ beleidsextensivering/ doelmanigheidsverbetering/ meevaller/ tegenvaller/ desaldering/ interdepartementale overboeking)</li> <li>-Titel mutatievoorstel</li> <li>-Budgethouder</li> <li>-Doelstelling op actorniveau</li> <li>-Inhoud mutatievoorstel</li> <li>-Welk probleem ontstaat op korte of lange termijn als het mutatievoorstel niet wordt gehonoreerd.</li> <li>-De keteneffecten (afgestemd met ketenpartners/nvt)</li> <li>-Wat zijn de keteneffecten</li> <li>-Wat willen we bereiken</li> <li>-Wat gaan we daarvoor doen</li> <li>-wat mag hen kosten (meerjarige ramming uitgesplitst naar programma-uitgaven, apparaatsuitgaven, verplichtingen, ontvangsten)</li> <li>-P*Q onderbouwing</li> <li>-Op welke wijze vindt financiering plaats (herschikking binnen de eigen kaders/ financiering elders binnen de Justitiebegroting /generaal)</li> </ul> NB Bovenstaan de is onder voorbehoud en moet aan te passen zijn in verband met gewijzigde inzichten/poetische prioriteiten etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeggen mutaties binnen de eigen departementale begrotingsruimte)</li> <li>• Verdeling eindejaarsmarge</li> <li>• Beroep op de leenfaciliteit (bijlage) mutaties en claims in het kader van de Homogene Groep Internationale Samenwerking</li> <li>• aanvragen voor kasschuiven</li> </ul>	



Stap nr.	Naam nr.	Beschrijving	Input	Output
		<p>DFEZ beoordeelt de plannen en bijbehorende ramingen en bespreekt deze nader met de DG's. Op basis van deze oordeelsvorming doet DFEZ een voorstel richting de Bestuursraad (BR) voor de opzet van de beleidsbrief. De beleidsbrief gaat vervolgens voor finale goedkeuring naar de bewindslieden. Vervolgens wordt de beleidsbrief aangeboden aan het Ministerie van Financiën.</p> <p>In de beleidsbrief geeft de vakminister aan welke beleidsprioriteiten en plannen met bijbehorende financiële consequenties v.w.b. zijn/haar ministerie moeten worden betrokken bij de besluitvorming in de Ministerraad (MR) met betrekking tot het besluitvormingsmemorandum. Deze besluitvorming heeft met name betrekking op de budgettaire knelpunten in het komende begrotingsjaar.</p> <p>De Beleidsbrief wordt vervolgens besproken met de minister van Financiën in samenhang met de Kaderbrief waarin de beschikbare netto-uittaven en ontvangsten voor het komende begrotingsjaar en de meerjarenramingen zijn opgenomen. Deze kaderbrief (opgesteld in maart/april) geeft feitelijk het standpunt van de minister van Financiën weer, na overleg met de vakministers. Het totaalbeeld, dat wil zeggen de kaderbrief, wordt door de minister van Financiën aangeboden aan het Kabinet ter besluitvorming.</p> <p>Half april wordt in de MR het besluitvormingsmemorandum besproken waarin de Minister van Financiën zijn voorstel neerlegt hoe de rijksbrede problematiek op te lossen. Dit naar aanleiding</p>	Kaderbrief	

Stap nr.	Naam nr.	Beschrijving	Input	Output
		van de door de minister van Financiën gevoerde gesprekken met alle vakministeries. Op basis van deze besluitvorming wordt de Totalenbrief (eind april/begin mei) opgesteld door de minister van Financiën met daarin de totaalstanden (input voor volgende stap).		
1A.2	Opstellen ontwerp-begroting (Financiën versie)	<p>De ontwerp-begroting sluit aan bij de van het ministerie van Financiën ontvangen Totalenbrief. Deze brief bevat per begroting de totalen (=meerjarige budgettaire kaders) van de ministerraad besluitvorming over de Kaderbrief/besluitvormingsmemorandum/Voorjaarsnota.</p> <p>Eventuele nadere begrotingsmutaties worden verwerkt in de begrotingsrapportage mei. Deze begrotingsrapportage is de basis voor de door het ministerie van Financiën op te stellen Julibrief.</p>	<p>Totalenbrief</p> <p>Begrotingsrapportage mei</p> <p>Julibrief</p>	<p>Ontwerp-begroting (Financiën versie)</p>



Stap nr.	Naam nr.	Beschrijving	Input	Output
1A.3	Opstellen MR versie ontwerp- begroting	<p>Op basis van de (bij het ministerie van Financiën) ingediende ontwerp-begroting vindt overleg plaats op verschillende niveaus tussen het vakministerie en het ministerie van Financiën. Dit resulteert soms in een overleg tussen de Directeur-Generaal Rijksbegroting (van het ministerie van Financiën) en de Secretaris-Generaal (van het vakdepartement) (juni/juli t.<sub>1</sub>).</p> <p>Begrotingsrapportage mei</p> <p>Op basis van de begrotingsrapportages mei worden bijgestelde budgettaire ramingen per beleidsartikel (en onderliggende niveaus) vastgesteld voor de MR versie van de ontwerp-begroting in de Julibrief (juli t.<sub>1</sub>).</p> <p>Eventuele openstaande discussiepunten worden zonodig verwerkt in de begrotingsrapportage juni. De begrotingsrapportage juni vormt de basis voor de Augustusbrief van het ministerie van Financiën die in de MR wordt besproken. In de augustusbrief ligt de focus primair op de ontvangstraming van de rijksbegrotingen.</p>	Ontwerp-begroting (Financiën versie)	MR-versie ontwerp-begroting
1A.4	Opstellen definitieve versie ontwerp-begroting voor Raad van State	<p>Na vaststelling in de ministerraad van de ontwerp-begrotingen worden de definitieve ontwerp-begrotingen (samen met de concept-Miljoenennota) ingeleverd bij de Raad van State (augustus t.<sub>1</sub>).</p>	MR-versie ontwerp-begroting Vaststelling door de MR	Definitieve versie ontwerp- begroting voor Raad van State

Step nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1A.5	Opstellen definitieve versie ontwerp-begroting	De Raad van State geeft adviezen over de ontwerp-begroting. Op basis hiervan stelt het ministerie de definitieve ontwerpbegroting op (september t. <sub>1</sub> ).	Definitieve versie ontwerp-begroting voor Raad van State	Definitieve ontwerpbegroting-
1A.6	Goedkeuring door Staten-General?	<p>Op prinsjesdag (3<sup>e</sup> dinsdag in september) wordt de begroting in het "koffertje" aangeboden aan de Tweede Kamer. Zolang een begrotingswetsvoorstel nog in behandeling is bij de Tweede Kamer kan deze nog op twee manieren worden gewijzigd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Via Nota's van wijziging vanuit het ministerie en</li> <li>• Via amendering door de Tweede Kamer.</li> </ul> <p>Na indiening van de ontwerpbegroting volgt de plenaire behandeling in de Tweede Kamer. Eventueel volgt tevens een overleg met de vaste kamercommisie (begrotingsonderzoek). Na afronding van het plenaire debat en de behandeling door de Eerste Kamer wordt de begroting vastgesteld.</p> <p>Met goedkeuring geeft de Staten-Generaal in feite de opdracht tot uitvoering van de begroting. De minister is nu geautoriseerd tot het doen van de in de begroting opgenomen verplichtingen en kasuitgaven en het invorderen van de opgenomen kasonvangsten voor het betreffende begrotingsjaar. Daarbij gelden de vastgestelde verplichtingen en kasuitgaven als maxima, die zonder nadere autorisatie (bijv. via een suppletiële begroting) van de Staten-Generaal niet mogen worden overschreden. De kasonvangsten hebben het karakter van een ondergrens.</p>	<p>Advies van de Raad van State</p> <p>Definitief begrotings-wetsvoorstel</p> <p>(eventueel) Nota's van wijziging</p> <p>(eventueel) Amendering (Alleen de Tweede Kamer kan amendementen indienen bij de behandeling van de begroting)</p> <p>Dossier begrotingsonderzoek</p> <p>Plenaire behandeling</p>	(goedgekeurde) Begroting



Stap nr.	Naam nr.	Beschrijving	Input	Output
		Intern Justitie wordt de goedkeuring van het ministerie van Financiën gehanteerd als 'goedgekeurd budgettair kader'. Dit moet door het Financiële systeem worden ondersteund door middel van statussen.		
1A.7	Opstellen 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> (suppletoire begrotingen)	<p>Gedurende het jaar (begrotingsuitvoering) kunnen de bij ontwerpbegroting vastgestelde begrotings- en meerjarenramingen wijzigen. Als de uitvoering van de begroting tot wijziging van de geautoriseerde bedragen per begrotingsartikel leidt, worden budgetmutaties door de budgethouder opgesteld. Deze wordt door de DG-controller getoetst, vervolgens gaan de mutaties naar DFEZ. Na toetsing van DFEZ wordt de mutatie eventueel verwerkt in de begrotingsrapportage.</p> <p>De mutaties worden tot slot verwerkt in wetsvoorstellen tot wijziging van de begroting. Deze wetsvoorstellen (ofwel suppletoire wetten) worden aan de Staten-Generaal aangeboden.</p> <p>Voor wat betreft de 1<sup>e</sup> suppletoire begroting is de begrotingsrapportage februari de basis. Voor de 2<sup>e</sup> suppletoire begroting zijn de begrotingsrapportages mei, juni en september de basis. De 2<sup>e</sup> suppletoire begroting kent geen meerjarige doorwerking (en bevat dus enkel mutaties voor het jaar t). De 1<sup>e</sup> suppletoire begroting bevat wel mutaties met meerjarige doorwerking.</p> <p>Naast de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> suppletoire begroting is het mogelijk dat er, in uitzonderlijke gevallen, incidentele suppletoire begrotingen worden opgesteld.</p>	<p>Vastgestelde Begroting</p> <p>Budgettaire mutaties</p> <p>Begrotingsrapportage februari</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	<p>1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> (en in een zeer enkel geval incidentele) suppletoire begrotingswetsvoorstellen aan de Staten-Generaal</p>

Stap nr.	Naam nr.	Beschrijving	Input	Output
		<p>De eindejaarsmarge, loon- en prijsbijstelling wordt (indien van toepassing) aan Justitie toegekend bij 1<sup>e</sup> suppletoire begroting/voorjaarsnota. In tegenstelling tot de reguliere mutaties die door de budgethouders (bottom-up) worden aangeleverd, worden de eindejaarsmarge en de loon- en prijsbijstelling door DFEZ doorverdeeld (top-down), na goedkeuring van de BR. Dat betekent dat DFEZ de invoerder is van deze genoemde mutaties.</p> <p>Net zoals bij de claims/mutaties in het kader van de begrotingsvoorbereiding kunnen de budgetmutaties in het kader van de eerste suppletoire en tweede suppletoire betrekking hebben op verplichtingen, kas of (doordat verplichtingen en kas nauw aan elkaar) gerelateerd zijn, op beide. De budgetmutatie kan eveneens betrekking hebben op de ontvangsten.</p>		(goedgekeurde) 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> en incidentele suppletoire begrotingen en daarmee samenhangende budgetten.
1A.8	Goedkeuring door Staten-Generaal?		Ook de suppletoire wetten dienen te worden goedgekeurd door de Staten-Generaal.	1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> en incidentele suppletoire begrotingswettvoorstellen



## 1b Detailbeschrijving opstellen en aanpassen budget (stap 1b)

De stapnummers in onderstaande tabel corresponderen met de nummering in stroomschema 1B

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1B.1	Opstellen voorstel budgetmutatie	<p>Op basis van gewijzigde inzichten gedurende de uitvoering van het beleid worden binnen Justitie voorstellen gedaan voor aanpassing van de afzonderlijke budgetten (bijvoorbeeld via concrete jaarlijkse bestedingsplannen van de afzonderlijk budgethouders). Indien dit gevolgen heeft voor de reeds, bij begroting, geautoriseerde budgetten worden deze wijzigingen ter formele goedkeuring verwerkt in de (suppleatoire) begrotingen.</p> <p>Schematisch is dit weergegeven in figuur 1 (Stroomschema 1B, opstellen en aanpassen budget). Ter toelichting:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het proces start met gewijzigde inzichten bij de uitvoering van het beleid. Dit kan meerdere oorzaken hebben, zoals weergegeven in diverse processen in figuur 1.</li><li>• Vervolgens moet er een voorstel voor een budgetmutatie worden opgesteld door de verantwoordelijke budgethouder. Verwerking verloopt door het opstellen van een budgetmutatie in het systeem. In de huidige situatie vindt dit nog plaats via een door de budgethouder in te dienen mutatieformulier. In de bijlagen zitten een aantal voorbeelden van mutatieformulieren die momenteel gebruikt worden. Dit ter illustratie van de relevante gegevensvelden.</li><li>• Opmerking: De budgetmutatie kan betrekking hebben op</li></ul>	(goedgekeurde) Begroting (goedgekeurde) 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> en eventuele incidentele suppletore begrotingen Bestedingsplannen of weljaarplannen en andere planning en control-documenten (overgenomen) Advies budgetaanpassing	Voorstel budgetmutatie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedrag (kas/verplichtingen)</li><li>• Uitgaven/onvangsten</li><li>• Begrotingsartikel,</li><li>• operationele doelstelling, actorniveau, detaillering DG niveau</li><li>• Budgethouder</li><li>• Oorzaak en verwerking van de mutatie</li><li>• Toelichting/Onderbouwing van de mutatie</li><li>• Begrotingsjaar en begrotingsstuk</li></ul>

Step nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
		<p>het verplichtingenbudget, kasuitgaven of (doordat verplichtingen en kas nauw aan elkaar geraalteerd zijn), op beide. De budgetmutatie kan eveneens betrekking hebben op de ontvangsten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opmerking: voorstellen voor een budgetmutatie kunnen zowel bottom-up geïnitieerd worden (door de budgethouder) als top-down (geïnitieerd door het Ministerie van Financiën of DFEZ).</li> </ul>		<p>Goedgekeurde budgetmutatie</p> <p>Vastgelegde actuele stand goedgekeurde budgetbedragen</p>
1B.2	Budgetmutatie akkoord?	<p>Beoordeling van het mutatievoorstel vindt in eerste instantie plaats op DG-niveau. Indien akkoord op DG-niveau wordt de mutatie in het systeem doorgeleid (ter accordering) naar het niveau van DFEZ. Bij akkoord DFEZ wordt de mutatie ingevoerd in het interdepartementale systeem (IBOS) en via het systeem (IBOS) ter goedkeuring voorgelegd aan het ministerie van Financiën. Tevens worden de mutaties door DFEZ verwerkt in de periodieke begrotingsrapportages die door DEFZ aan Financiën worden gezonden.</p> <p>Na akkoord van het ministerie van Financiën (o.b.v. overleg over de begrotingsrapportage) wordt de mutatie goedgekeurd. Alle beleidsartikel overstijgende mutaties (budgetrecht Tweede Kamer) worden formeel geautericeerd bij suppletoire wet (voor die tijd is het budget dus onder voorbehoud vastgesteld). Echter wachten op opstellen/indienen en behandelen van een suppletoire wet zou te lang duren waardoor de uitvoering van het beleid in gevaar zou kunnen komen. Om die reden wordt ervoor gekozen het standpunt van het ministerie van Financiën als</p>	Voorstel budgetmutatie	



Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
		definitief te beschouwen.	<p><i>Indeling administratie/begrotingsstructuur</i></p> <p>De actuele budgetten en het autorisatienniveau worden bijgehouden in de begrotingsregistratie, indien nodig wordt de administratie (gegevensstructuur) aangepast aan de (nieuwe) budgetten/budgetstructuur zodat achteraf op de juiste wijze verantwoording kan worden afgelegd.</p> <p>Opmerking: Het moet mogelijk zijn om wijzigingen in de begrotingsstructuur aan te brengen. Echter, historische informatie dient opvraagbaar te blijven vanuit het systeem.</p> <p>De indeling van beleidsartikelen zoals gehanteerd in de Justitiebegroting kan alleen na overeenstemming met het ministerie van Financiën en de Staten-Generaal worden gewijzigd. De indeling kan dus wijzigen waardoor flexibiliteit van het systeem op dit punt noodzakelijk is.</p> <p><i>Relatie/koppeling met IBOs</i></p> <p>De gegevensverstrekking tussen de vakministeries en het ministerie van Financiën loopt via het Interdepartementaal Budgetair Overleg Systeem (IBOS). Het betreft hier de begrotingsrapportages, de opgave van loon- en prijscoderingen, de opgave van economische en functionele coderingen en verstrekken van realisatiegegevens.</p>	

Stap nr.	Naam nr.	Beschrijving	Input	Output
		Opmerking: gegevens moeten vanuit IBOS ingeladen kunnen worden in het systeem (downloaden). Daarnaast moeten gegevens vanuit het systeem ingeladen (uploaden) kunnen worden in IBOS. De (budgettaire) aansluiting tussen het systeem en IBOS moet naadloos zijn. Indien er verschillen worden geconstateerd (door het systeem) moet direct zichtbaar zijn waar en waarom deze verschillen zijn ontstaan. Dit geldt zowel in het geval van uploaden als in het geval van downloaden.		



Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1B.3	Mogelijk binnen begroting?	Een mutatie kan betrekking hebben op een specifieke budgetverschuiving (bijvoorbeeld bij een taakverschuiving tussen budgethouders waar tevens een budgetoverheveling aan gekoppeld is). Daarnaast kan een budgetmutatie worden veroorzaakt door een eenzijdige ontwikkeling (bijvoorbeeld doordat bepaalde kosten hoger uitvallen dan was geraamd of er extra activiteiten verricht moeten worden om de beleidsdoelstellingen te bereiken). In het eerste geval is er automatisch specifieke dekking binnen de begroting. In het tweede geval zal elders (specifieke) dekking gevonden moeten worden. Allereerst is het de verantwoordelijkheid van de DG om die dekking binnen zijn eigen DG te zoeken. Indien dit niet mogelijk is dan wel er reeds andere afspraken over zijn gemaakt (bijvoorbeeld ten aanzien van zogenoemde generale dossiers die in principe gedekt worden uit generale middelen) zal het financieringsprobleem bij DFEZ worden ingediend. DFEZ zal vervolgens bezien of er binnen de totale Justitiekaders mogelijkheden zijn om dekking te vinden dan wel of het noodzakelijk is een verzoek te doen voor dekking uit de generale middelen (rijsbreed, via Financiën) en doet hiertoe een voorstel aan de BR en verwerkt dit vervolgens in de begrotingsrapportage.	Voorstel budgetmutatie	Advies budgetaanpassing past binnen de (justitie)begroting (input voor stap 1B.1) <i>of</i> Advies/voorstel beroep op generale middelen. Eveneens gevolgd door een budgetaanpassing bij akkoord Financiën.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1B.4	Aanpassen begroting?	<p>Hierbij gaat het om mutaties die de het budgetrecht van de Tweede Kamer raken. Dat betekent concreet mutaties die de zogenaamde begrotingsstaat overstijgen. Het kan hierbij gaan om verschuivingen binnen de Justitie begroting, desalderingen, budgetoverlevelingen tussen begrotingshoofdstukken maar ook om zogenaamde generale mutaties (ten laste of ten gunste van de totale rijksbegroting).</p> <p>Dergelijke voorstellen tot aanpassing van de begroting worden regulier gedaan (1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Suppletore begroting, samenhangend met de voorjaarsnota en de najaarsnota). Indien er een acute noodzaak tot begrotingsaanpassing is dan kunnen ook incidenteel voorstellen tot begrotingsaanpassing gedaan (via incidentele suppletore wetten en bij hoge uitzondering).</p> <p>De daadwerkelijke aanpassing van de begroting wordt gedaan in proces 1A, “Opstellen en aanpassen begroting”.</p> <p>Opmmerking: Aanpassingen via de slotwet worden besproken in proces 5, “Afliegen verantwoording”.</p>	Voorstel tot wijziging van de Justitie begroting	Gewijzigde begrotingsstanden, verwerkt in een suppletore wet.



## 1c Overzicht op te leveren informatie

In dit gedeelte wordt ingegaan op de rapportages die vanuit het systeem t.b.v. de begroting gegenereerd dienen te worden. Enkele rapportages zijn reeds (via Access) geautomatiseerd. Aangezien deze rapportages eveneens rechtstreeks uit het nieuwe systeem gegenereerd dienen te worden, worden deze rapportages hier onder beschreven. Daarnaast worden aanvullende rapportages beschreven, die eveneens uit het nieuwe systeem gegenereerd dienen te worden.

Het systeem moet per organisatieonderdeel en voor het geconsolideerde geheel per te definiëren periode (maand, jaar, 1<sup>e</sup> viermaanden, etc.) de volgende rapportages ten behoeve van de begroting te kunnen opleveren:

1. Primitieve begroting (intern stuk waarin de claims worden ingediend, meerjarig met onderbouwing en financiële consequenties)
2. Departamentale begrotingsstaat
3. Begrotingsstaat inzake baten-lastendiensten
4. Tabellen budgettaire gevolgen beleid
5. Tabel belangrijkste beleidsmatige mutaties
6. Verdiepingshoofdstuk met toelichting
7. Onderuitputtungsanalyse
8. Vermoedelijk belooprapportage
9. Meerjarig overzicht van uitgaven/kosten en ontvangsten/baten
10. Kasstroomoverzicht met toelichting
11. Overzicht garanties
12. Overzicht met slotwetmutaties (zie ook verantwoording)
13. Mutatieoverzicht stand ontwerpbegroting plus mutaties rest van het jaar (verklaring slotwet stand) met betrekking tot kas/verplichtingen en ontvangst
14. Overzicht budgetair kader plus discussiepunten (oftewel overzicht met mutaties en de status van die mutaties)
15. Overzichten budgetten en realisatie op DG niveau, op budgethoudersniveau maar ook op programmaniveau. Dit laatste betekent dat informatie van verschillende (delen) van budgethouders geaggregateerd moet kunnen worden.
16. Overzicht realisatiemutaties
17. Begrotingsrapportages

#### Toelichting per rapportage

1. Primitieve begroting

Intern document ter voorbereiding van het opstellen van de (ontwerp)begroting waarmee de afzonderlijke DG's hun claims indienen bij DFEZ. Deze primitieve begrotingen vormen de basis voor de discussie tussen DFEZ en de DG's die gevuld wordt door een advies van DFEZ aan de BR (welke series en kansrijk genoeg zijn om in de beleidsbrief op te nemen). In het systeem moet het mogelijk zijn deze (voorgestelde) mutaties en toelichtingen in te voeren. De rapportage 'primitieve begroting' is dan een verzameloverzicht van deze (gewenste) mutaties per DG dan wel voor geheel Justitie inclusief toelichting per post.
2. Departementale begrotingsstaat

Dit is een overzicht van de totale verplichtingen, uitgaven en ontvangsten (v.w.b. kas-verplichtingen) dan wel baten, lasten en kapitaal uitgaven en ontvangsten (voor de agentschappen) voor het begrotingsjaar op het autorisatie niveau van de Staten-General (per beleidsartikel) per departement. De departementale begrotingswet bestaat feitelijk uit het wetsartikel, deze begrotingsstaten en een toelichting daarop.
3. Begrotingsstaat inzake baten-lastendiensten  
Zie departementale begrotingsstaat
4. Tabellen budgettaire gevlogen van beleid

Per beleidsartikel wordt in de toelichting op de begrotingswetten een tabel 'Budgettaire gevlogen van beleid' opgenomen. De RBV (Rijksbegrotingsvoorschriften van het ministerie van Financiën) schrijft voor welke informatie deze tabel, per begrotingswet, bevat. De tabel Budgettaire gevlogen van beleid in de ontwerpbegroting bevat een nadere, meerjarige specificatie van de budgetten van een beleidsdoelstelling op het niveau van de operationele doelstellingen. Het gaat hierbij dan ook om een tabel per beleidsartikel. In de 1e Suppletoire begroting worden in deze tabel per operationele doelstelling de stand van de ontwerpbegroting (jaar t), de wijzigingen op deze stand (in jaar t) en de resulterende budgetstand voor het jaar t. Daarnaast wordt meerjig (t/m t+4) de mutatie ten opzicht van de ontwerpbegrotingsstand weergegeven. De tabel Budgettaire gevlogen van beleid in de 2e Suppletoire begroting richt zich slechts op het uitvoeringsjaar (t) en geeft het totaal per operationele doelstelling op het moment van deontwerpbegroting, de eerste suppletoire wet, de mutaties op de eeste suppletoire wet (verwerkt in de 2<sup>e</sup> suppletoire wet) en de uiteindelijke totaalstand (jaar t) van de tweede suppletoire wet per operationele doelstelling.
5. Tabel belangrijkste beleidsmatige mutaties  
De tabel 'belangrijkste beleidsmatige mutaties' maakt deel uit van de toelichting op de departementale begroting en geeft een overzicht van de belangrijkste mutaties (mutaties groter dan € 10 miljoen danwel politiek relevant).



6. Verdiepingshoofdstuk met toelichting

Het verdiepingshoofdstuk maakt deel uit van de toelichting op de departementale begroting. In het verdiepingshoofdstuk wordt per beleidsdoelstelling/beleidsartikel een overzicht gegeven van de belangrijkste budgettaire mutaties (meerjarig) ten opzichte van de voorgaande begroting. Omvangrijke mutaties worden voorzien van een beknopte toelichting. De rapportage uit het systeem bestaat uit een tabel per beleidsartikel met daarin de stand vorige begroting, de mutaties en de stand van de voorliggende begroting. De belangrijkste mutaties (qua omvang op basis van een ander te bepalen ondergrens in euro's), nadere toelichting. Hierbij moet het mogelijk zijn de kleinere mutaties eventueel per oorzaak te clusteren. Omdat hier verschillende actoren bij betrokken zijn is dit uitgeschreven.

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output
A	Het verdiepingshoofdstuk komt geautomatiseerd tot stand uit het systeem op Beleidsartelniveau. Ook de toelichtingen op mutaties groter dan een bepaalde ondergrens worden in het verdiepingshoofdstuk opgenomen. De ondergrens kan per rapportage ingevoerd worden.  Dit wordt uitgedraaid op het moment dat de ontwerpbegroting wordt opgesteld.	DFEZ (B&S)	De gaccoerdeerde budgetmutaties.	Verdiepings- hoofdstuk (tabel inclusief toelichtingen)
B	DFEZ (FEAC) krijgt van het systeem een melding om het verdiepingshoofdstuk te controleren, voor wat betreft de toelichtingen en mutaties. Dit gebeurt zodra vanuit B&S het verdiepingshoofdstuk is aangemaakt.	DFEZ (FEAC)	Verdiepings- hoofdstuk, (tabel inclusief toelichtingen)	Door FEAC gecontroleerd Verdiepings- hoofdstuk
C	Het verdiepingshoofdstuk wordt opgenomen in de conceptversie van de ontwerpbegroting, die door DFEZ ter afstemming verspreid wordt onder budgethouders en DG-controllers. DFEZ	DFEZ (B&S)	Door FEAC gecontroleerd Verdiepings- hoofdstuk	Definitief Verdiepings- hoofdstuk, op te nemen in de

Step	Omschrijving	Actor	Input	Output
	(B&S) stelt, na afstemming van het verdiepingshoofdstuk, het definitief afgestemd verdiepingshoofdstuk vast			ontwerpbegroting

7. Onderuitputtingsanalyse  
Deze rapportage maakt per operationele doelstelling inzichtelijk welke overschotten dan wel tekorten er de afgelopen jaren zijn geweest. Indien deze tekorten/overschotten een structureel karakter hebben vindt analyse plaats. Het systeem moet dit met een druk op de knop genereren. Dit wordt als input gebruikt bij de begrotingso voorbereiding.
8. Vermoedelijk belooprapportage  
Deze rapportage bestaat uit een overzicht van het actuele budget, de realisatie en de verwachte uitgaven per budgethouder, operationele doelstelling dan wel beleidsartikel of DG. Het actuele budget en de realisatie worden door het systeem gevuld de verwachte uitgaven worden afzonderlijk ingevoerd.
9. Meerjarig overzicht van uitgaven/kosten en ontvangst/baten  
Dit overzicht heeft betrekking op diensten/organisaties die een baten-lastenadministratie voeren. Het meerjarig overzicht van baten en lasten moet per organisatie worden opgenomen in de departementale begroting ter toelichting. Dit wordt handmatig overgezet.
10. Kasstroomoverzicht met toelichting  
Dit overzicht heeft betrekking op diensten/organisaties die een baten-lastenadministratie voeren. Het kasstroomoverzicht moet per organisatie worden opgenomen in de departementale begroting ter toelichting. Dit wordt handmatig overgezet.
11. Overzicht garanties  
In dit overzicht moeten de volgende velden worden ingevuld: Miljoenennota jaar en de begroting, de omschrijving, soort, uitstaand risico, uitgaven en ontvangsten en audit. Met een druk op de knop moet DFEZ een totaaloverzicht kunnen uitdraaien.
12. Overzicht slotwetmutaties (zie ook verantwoording)



- Dit overzicht geeft de budgetstanden per operationele doelstelling (of beleidsartikel?) weer van de ontwerpbegroting, de eerste suppletoire wet, de tweede suppletoire wet en daarnaast tevens een overzicht van de afzonderlijke mutaties na de tweede suppletoire wet (inclusief realisatiemutatie) uitmondend de gerealiseerde uitgaven/verplichtingen en ontvangsten.
13. Mutatieoverzicht stand ontwerpbegroting plus mutaties rest van het jaar (verklaring slotwetstand) met betrekking tot kas/verplichtingen en ontvangst tot en met de slotwet.
14. Overzicht budgettaar kader plus discussiepunten (overzicht mutaties en status van die mutaties)  
Op ieder moment moet een overzicht kunnen worden geproduceerd van de actuele (meerjarige) budgetstand (op ieder niveau). Dit overzicht geeft een overzicht van de opbouw vanaf de ontwerpbegrotingsstand. Meer specifiek geeft het de totaalstanden van de formele besluitvormingsmomenten (ontwerpbegroting, eerste suppletoire wet, tweede suppletoire wet) met de onderliggende geacordeerde mutaties, de huidige geacordeerde budgetstand en de nog openstaande mutaties inclusief de status daarvan.
15. Overzichten budgetten en realisatie op DG niveau, budgethouerniveau maar ook programmaniveau.  
Deze rapportage bestaat uit een overzicht van het actuele budget, de realisatie en de verwachte uitgaven per budgethouder, operationele doelstelling dan wel beleidsartikel of DG. Tevens moet dit overzicht op programniveau kunnen worden gedaaid, dit laatste betekent dat informatie van verschillende (delen) van budgethouders geaggregeerd moeten kunnen worden.
16. Overzicht realisatiemutaties  
Ten behoeven van de jaarafluiting (slotwet en jaarverslag) dient het resultaat (onderuitputting dan wel overschijding) per budgethouder, operationele doelstelling, beleidsartikel en DG budgettaar te worden verwerkt. Het gaat hierbij om zogenaamde realisatiemutaties die ervoor zorgen dat realisatie en budget in het systeem gelijk worden gesteld.  
Omdat bij de opstelling van deze mutaties verschillende actoren benodigd zijn en dit proces eigen dynamiek heeft, wordt dit in processtappen uitgeschreven.
17. Begrotingsrapportages  
Overzicht van de alle budgetmutaties op actorniveau ten opzichte van de laatst gerapporteerde stand. Deze rapportages worden opgesteld behoewe van het Ministerie van Financien.

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
A	Rapportage uit het systeem waarbij alle autonome specifieke mutaties per budgethouder, operationele doelstelling en DG in kaart worden gebracht voor jaar t-4 tot en met t-1.  Eveneens een rapportage uit het systeem van alle budgettaire herschikkingen die niet op nul sluiten (m.a.w. beleidsintensivering en -extensivering).	DFEZ (B&S)	Kader in het systeem	Overzicht tbv onderuitputtingsanalyse	Idem
B	In de rapportage uit het systeem wordt zichtbaar gemaakt of er sprake is van structurele onderuitputting. Bij het downloaden van het actuele kader in IBOS dient er een download gemaakt te worden van miljoenennotaar t plus miljoenennotaar t-1, t-2, t-3 en t-4. Hierdoor kan je een meerjarige vergelijking maken.  Budgethouder en DG-controller analyseren dan wat de oorzaak daarvan is. FEAC controleert de toelichting.	DFEZ (FEAC)	Overzicht tbv onderuitputtingsanalyse	Analyse van FEAC ten behoeve van toelichting	
C	FEAC controleert de toelichting op de structurele onderuitputting. In een nota aan de Bestuursraad worden voorstellen gedaan voor een eventuele ramingsbijstelling.	DFEZ (FEAC)	Analyse van FEAC ten behoeve van toelichting	Toelichting FEAC bij structurele onderuitputting	
D	DFEZ (B&S) stelt een ramingsbijstelling voor in het systeem o.b.v. conclusies BR. Dat wil zeggen dat DFEZ de begrotingscijfers opnieuw raamt.	DFEZ(B&S)	Toelichting FEAC bij structurele onderuitputting	Voorstel Ramingsbijstelling in het systeem	



Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
E	Ramingsbijstelling wordt vanuit het systeem geupload naar IBOS	DFEZ(B&S)	Voorstel Ramingsbijst. in het systeem	Voorstel Ramingsbijst. in IBCS	
F	MvF/Inspectie der Rijksfinancien (IRF) accordeert de mutaties	MvF(IRF)	Voorstel ramingsbijstelling in IBOS	IRF akkoord	
G	Het actueel kader wordt gedownload in het systeem		IRF akkoord	Actueel kader in het systeem	

#### Opmerkingen:

- Het moment van downloaden van het kader is in elk geval na sluiting van het boekjaar t-1. Indien later correctieboekingen volgen, kan het overzicht wederom gedraaid worden.
- Meerjarige analyse vereist een uniforme begrotingsindeling over de jaren heen, dan wel een automatische conversietabel (oftewel consistentie en continuïteit). Indien dit niet het geval is, dan is geen automatische meerjarige analyse mogelijk.

#### 1d Budgetmutaties

In dit gedeelte wordt uitgelegd welke informatie een budgetmutatie dient te bevatten.

Zoals beschreven in proces 1A en 1B worden, om budgetaanpassingen door te voeren, budgetmutaties via het systeem aangeleverd. Voor verwerking in de begrotingsrapportage aan het ministerie van Financiën en uiteindelijk in de betreffende begrotingswet dient bepaalde informatie in het systeem vastgelegd te worden. Hieronder wordt toegelicht welke informatie de budgetmutatie dient te bevatten.

Een aantal vaste velden dienen bij de budgetmutatie ingevuld te worden met de volgende "titels":

- het nummer van het beleidsartikel, de operationele doelstelling, het actorniveau (aan te vullen met 1 of 2 lagere niveaus) en budgethouderscode;
- programma of apparaat?;

- het type begrotingsmutatie, weergegeven door ‘de oorzaak’ van de mutatie (autonom, beleidsmatig of technisch) en ‘de verwerking’ (specifiek, generaal, desaldering of interdepartementale overboeking -plus nummer corresponderende begroting-);
- begrotingsjaar;
- begrotingsstuk, weergegeven door ontwerpbegroting, amendementswet op begroting, nota van wijziging, 1<sup>e</sup> suppletaire begroting, 2<sup>e</sup> suppletaire begrotingen slotwet;
- wel of niet relevant voor de ijklijn;
- wel of niet HGIS (homogene groep internationale samenwerking);
- Wel of niet onderdeel van programma veiligheid, terrorismebestrijding, eergereleerd geweld? (NB het moet mogelijk zijn om hier categorieën aan toe te voegen en ook van af te halen);
- kas gelijk aan verplichtingen?;
- uitgaven of ontvangsten?

Daarnaast dient er ruimte te zijn voor het invoeren van:

- een toelichting op de mutatie (waarin het mogelijk is een tekst in te voeren met een onderbouwing van de mutatie);
- een ‘D-nr’, een code waarmee in een keer een groep budgetmutaties op te vragen is (bijvoorbeeld alle extrapolatie-mutaties, dit zijn mutaties waarmee de bedragen van het laatste begrotingsjaar ( $t+5$ ) tot stand komen namelijk door het jaar  $t+4$  te extrapoleren).

Nadere informatie over budgetmutaties:

- IBOS is ingedeeld op miljoenennotajaren, dat loopt van Prinsjesdag tot Prinsjesdag. Het begrotingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Na afloop van het begrotingsjaar dient het nog mogelijk te zijn mutaties op het afgesloten begrotingsjaar te verwerken, opdat de meeste actuele budgettaire stand gelijk wordt gemaakt aan de realisatie van het begrotingsjaar.
- Het moet mogelijk zijn om een mutatie in ‘klad’ in te voeren in het systeem. Dat wil zeggen dat de mutatie opgeslagen kan worden, zonder dat de volgende stap inzicht krijgt in de mutatie. Als de mutatie vervolgens op ‘voorstel’ wordt gezet, wordt deze doorgestuurd naar de volgende stap van het proces.
- Mutaties dienen per regel een uniek mutatienummer te krijgen (van het systeem), waarmee het mogelijk is de mutatie terug te zoeken. Daarnaast dient het mogelijk te zijn de historie van de mutatie op te halen: wanneer is een mutatie geakkoordeerd en op welk niveau in de organisatie.



## 2. Globale procesbeschrijving proces 5

In dit gedeelte wordt het proces van afleggen van verantwoording over de uitvoering in relatie tot de begroting toegelicht. Het betreft zowel de tussentijdse verantwoording als de verantwoording achteraf. Het proces is afferond als de Staten-Generaal de Minister van Justitie decharge hebben verleend over het departementale jaarverslag. Het jaarverslag is een spiegel van de begroting en geeft antwoord op de HHH-vragen. (Hebben we bereikt wat we hebben beoogd? Hebben we gedaan wat we daarvoor zouden doen? Heeft het gekost wat we dachten dat het zou kosten?)

Tijdens het uitvoeringsjaar wordt periodiek verantwoording aangelegd over de doelstellingen en bijbehorende budgettaire kaders zoals opgenomen in de door de Kamer vastgestelde begroting en suppleaire wetten. Directies en diensten leggen tussentijds intern verantwoording af via de interne p&c-cyclus.

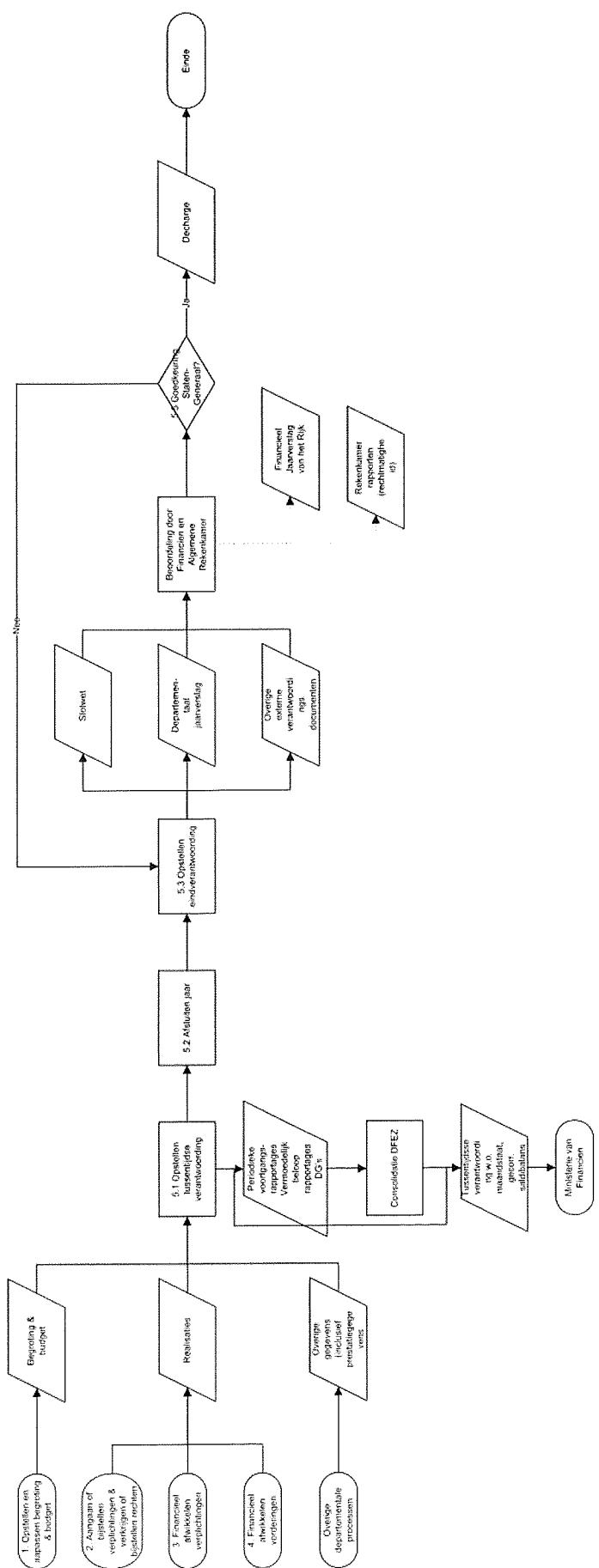
DFEZ informeert de Bestuursraad via de vermoedelijk belooprapportages over de uitlegging van het budgettaire kader van Justitie (mutaties status Financiën). DFEZ baseert zich hierbij op de door de diensten en directies aangeleverde informatie, danwel op informatie zoals aangeleverd door de DG-controller (in die gevallen waar sprake is van DG-control).

Het uitvoeringsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Als het uitvoeringsjaar is afgelopen, worden de boeken gesloten, en start de verantwoording over het betreffende uitvoeringsjaar. Dat betekent dat nieuwe (of latere) verplichtingen, uitgaven of ontvangsten worden verantwoord in de volgende periode. Vervolgens wordt een aantal verantwoordingsrapportages opgesteld, waarvan de begrotingsrapportages december (2 stuks), de slotwet en het departementale jaarverslag de belangrijkste zijn. De departementale accountantsdienst voert een controle van de jaarrekening uit en stelt een accountantsrapport op. Op het moment dat de Staten-Generaal de slotwet en het jaaverslag vaststellen, wordt decharge verleend aan de Minister van Justitie over het beleid zoals gevoerd in het uitvoeringsjaar.

Ten behoeve van een goede verantwoording is vergelijking van budgettaire kaders met de realisatie (uitputting) noodzakelijk. Voor meer informatie wordt verwezen naar het proces "Het opstellen en aanpassen begroting & budget"

### *Relevante wet- en regelgeving*

De verantwoording, zoals beschreven in het programma van eisen, is primair beschreven op het niveau van het Ministerie van Justitie. Uitgangspunt hierbij is de Comprabiliteitswet (Cw). De eisen die aan deze verantwoording worden gesteld worden opgenomen in de Rijksbegrotingsvoorschriften (RBV), die jaarlijks door het ministerie van Financiën wordt opgesteld. De RBV wordt jaarlijks door DFEZ/B&S vertaald naar een geïntegreerde begrotingsaanschrijving. Dit is de handleiding voor het opstellen van onder meer de verantwoording voor de directies en diensten binnen Justitie.





## 2a Detailbeschrijving afleggen verantwoording (stap 5)

De stapnummers in onderstaande tabel corresponderen met de nummering in voorgaand stroomschema 5.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
5.1.	Opstellen tussentijdse verantwoording	<p>Het systeem moet per organisatieonderdeel een voor het geconsolideerde geheel per te definiëren periode verantwoordingstroombewerking kunnen opleveren.</p> <p>Van belang is dat op elk moment overzicht van budget versus realisatie op diverse niveaus uitgedraaid kan worden.</p>	<p>Realisaties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplichtingen</li> <li>• Kasuitgaven</li> <li>• Kasontvangsten</li> </ul> <p>Begroting</p> <p>Suppletore begrotingen</p> <p>Gegevens benodigd voor de saldbalans</p>	<p>Gecorrigeerde saldbalans</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De saldbalans geeft de standen van de financiële posten weer zoals die bij de afsluiting van de begrotingsboekhouding van het desbetreffende departement aan het einde van een verantwoordingsperiode bestaan en meegenomen worden naar de volgende verantwoordingsperiode. <p>Viermaandskasprognose</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De viermaandskasprognose geeft aan wat de departementen verwachten aan betalingen te doen in de komende vier maanden. Dit is relevant voor de batenlastendiensten.</li> </ul> <p>Vermoedelijk belooprampingen</p> </li></ul>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
5.2	Afsluiten jaar	<p>De verantwoordingsperiode wordt afgesloten. Dat betekent dat nieuwe (of latere) uitgaven (verplichtingen, kasuitgaven) of ontvangsten worden verantwoord in de volgende periode.</p> <p>OPM: Een aantal verplichtingen die in het betreffende jaar niet zijn gerealiseerd kunnen (afhankelijk van het budgettaire ruimte en de besluitvorming) mogelijk doorlopen naar het volgende jaar. Deze overlopende verplichtingen vormen de basis voor de eindejaarsmarge.</p>		



Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
5.3	Opstellen eindverantwoording	<p>De eindverantwoording op Justitie-niveau bestaat uit een departementaal jaarverslag waarin een jaarrekening is opgenomen. In de jaarrekening wordt met name financiële informatie opgenomen. Het departementale jaarverslag bevat, naast de jaarrekening, het beleidsverslag met onder meer informatie over de bedrijfsvoering.</p> <p>De financiële informatie die in het jaarverslag wordt opgenomen kan rechstreeks uit het financiële systeem worden verkregen.</p> <p>Bij het opstellen van de verantwoording gaat het allereerst om het juist en volledig weergeven van de financiële informatie over het verstrekken jaar, waarbij de realisatie wordt vergeleken met de stand oorspronkelijk vastgestelde begroting.</p> <p>Tot de financiële informatie (GVKA) wordt gerekend informatie over verplichtingen, kasuitgaven, kasonontvangsten, financiële- en derdenrekeningen. Boor BLS kapitaaluitgaven, kapitaalontvangsten en balansposten, zoals deze uit de administratie blijken, en de toelichtingen daarbij.</p> <p>N.B. Er kunnen, na afsluiting van het begrotingsjaar, correctieboekingen plaatsvinden in verband met de controle bij de jaarsluiting</p>	<p>Begroting, inclusief operationele doelstellingen</p> <p>Realisaties van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplichtingen</li> <li>• Kasuitgaven</li> <li>• Kasonontvangsten</li> <li>• •</li> </ul> <p>Overige gegevens benodigd voor het opstellen van de rapportages</p>	<p>Slotwet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het wetslichaam</li> <li>• Begrotingsstaten</li> <li>• Memorie van toelichting Departementaal jaarverslag. De belangrijkste onderdelen zijn:</li> <li>• Beleidsverslag</li> <li>• Bedrijfsvoeringsparagraaf</li> <li>• Toezichtsrelaties ZBO's en RWT's</li> </ul> <p>Jaarrekening, inclusief departementale verantwoordingstaat, hoofdstuk baten- lastendiensten, departementale saldbalans</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht topinkomens</li> <li>• Overzicht over inkop van adviseurs en tijdelijk personeel</li> </ul> <p>Hoofdstuk Raad voor de Rechtspraak (in Departementaal Jaarverslag)</p>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
5.4	Beoordeling door ministerie van Financiën en Algemene Rekenkamer	<p>De verantwoordingsdocumenten worden verstuurd aan de Minister van Financiën.</p> <p>Opmerking: Op basis van door de departementen opgestuurde rapportages stelt de Minister van Financiën stelt de volgende rapportages op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het Financieel jaarverslag van het Rijk en Saldibalans van het Rijk.</li> </ul>	<p>Begrotingsrapportage december (en geactualiseerde begrotingsrapportage december)</p> <p>Slotwet</p> <p>Departementaal jaarverslag</p>	<p>Slotwet (door Fin en Algemene Rekenkamer (AR) geacordeerd)</p> <p>Departementaal jaarverslag (door Fin en AR geacordeerd)</p> <p>Samenvattend accountantsrapport (door Fin en AR geacordeerd)</p> <p>Gegevens voor de statstbalans (door Fin en AR geacordeerd)</p>
5.5	Goedkeuren slotwet en jaarverslag door Staten-Generaal	<p>De slotwetten en de departementale jaarverslagen worden door de Minister van Financiën op de 3<sup>e</sup> woensdag in mei aangeboden aan de Tweede Kamer. De Staten-Generaal nemen het besluit om de decharge te verlenen.</p>	<p>Ingediende slotwet en jaarverslag</p>	<p>Decharge minister over betreffende begrotingsjaar</p>

## 2b Detailbeschrijving Slotwet

De slotwet is de laatste wijzigingswet van de begroting, ingediend op de derde woensdag in mei na het begrotingsjaar, waarbij de geraamde verplichtingen, uitgaven en ontvangsten formeel in overeenstemming worden gebracht met de werkelijke verplichtingen, uitgaven en ontvangsten. De slotwet mag in beginsel geen mutaties van beleidsmatige aard bevatten. M.a.w. de slotwet is bedoeld om technische uitvoeringsmutaties, mutaties van boekhoudkundige aard of voortvloeiend uit controlebevindingen, te verwerken, zodat de begrotingsraming gelijk wordt gesteld aan de realisatie.



- Dit product kan onderscheiden worden in twee totstandkomingsfases, namelijk de totstandkoming van de:
- begrotingsrapportage december (ten behoeve van de Voorlopige Rekening= "eerste ruwe" vergelijking budgettaire kaders en realisatie),
  - de gactualiseerde begrotingsrapportage december (ten behoeve van de Slotwet).

N.B. De Voorlopige Rekening-mutaties worden ook verwerkt in de slotwet.

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output
A	DFEZ (FIA) sluit het boekjaar af. Decentraal worden de boeken ook afgesloten.	DFEZ (FIA)	Sluiting boekjaar	Realisaties en budgetten
B	Door geautomatiseerde confrontatie (met 1 druk op de knop) in het systeem wordt het actuele budgettaire kader op actorniveau (gesplist naar de diverse budgethouders) met de realisatie per ultimo december van het uitvoeringsjaar tegen elkaar aangehouden. Het verschil tussen beide resulteert in een slotwetmutatie (zie geademtaseerde rapportage uitputting vs actueel budget).	DFEZ (FIA)	Realisaties en budgetten	Slotwetmutaties
C	Op verzoek van DFEZ (B&S) ontvangen budgethouders een signaal dat zij een toelichting moeten geven bij de slotwetmutaties.	B&S	Slotwetmutaties	Verzoek om toelichting op slotwetmutaties aan te leveren
D	Budgethouders geven in een toelichting in het systeem aan wat de oorzaak van de onderuitputting of overschrijding is. De mutatie inclusief toelichting wordt ter toetsing in het systeem doorgezet naar de	Budgethouders, DG-controller	Verzoek om toelichting op slotwetmutaties aan te leveren	Toelichtingen, oorzaak en verwerking van de mutatie

Step	Omschrijving	Actor	Input	Output
E	DG-controller. Na akkoord van de DG-controller wordt de mutatie inclusief toelichting doorgezet naar DFEZ (FEAC).	Het systeem	Reminder verzoek om toelichting op slotwetmutaties aan te leveren	Toelichtingen, oorzaak en verwerking van de mutatie
F	Indien de budgethouder of DG-controller voor een bepaalde deadline geen toelichting heeft ingevoerd, stuurt het systeem automatisch een reminder. (automatisch rappelleersysteem op basis van een door DFEZ(B&S) in het systeem ingevoerde planning).	DFEZ (FEAC)	Toelichtingen op de oorzaak en verwerking van de mutatie door de budgethouder	Door DFEZ (FEAC) geaccordeerde mutaties, inclusief toelichting, oorzaak en verwerking van de mutatie
G	DFEZ (B&S) beoordeelt de toelichtingen. Indien de mutatie akkoord wordt bevonden, wordt de status verhoogd zodat bij DFEZ (B&S) een melding binnentkomt (vervolgstap). Indien de mutatie niet akkoord is, is de budgethouder of DG-controller weer aan zet (zie stap D) N.B. DFEZ (FEAC en B&S) moeten wijzigingen in mutaties en toelichtingen aan kunnen brengen.	DFEZ (B&S)	Door DFEZ (FEAC) geaccordeerde mutaties (inclusief toelichtingen, oorzaak en verwerking van de mutatie).	Door DFEZ (B&S) geaccordeerde slotwetmutaties



Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output
H	Slotwetmutaties, inclusief toelichtingen, worden in IBOS geupload.	DFEZ (B&S)	Door DFEZ (B&S) geaccordeerde slotwetmutaties	Gactualiseerd kader in IBOS
I	B&S verstuurdt de begrotingsrapportage december naar het ministerie van Financiën (IRF). Hierin zijn de slotwetmutaties verwerkt.	DFEZ (B&S)		Gactualiseerd kader in IBOS Begrotingsrapportage. december
J	MvF(IRF) accordeert mutaties in IBOS.	MvF(IRF)		Begr.rapportage december
K	Downloaden actueel kader inclusief toelichtingen uit IBOS in het systeem.	DFEZ(B&S)	Door MvF(IRF) geacc. standen budgetstanden	Door MvF(IRF) geacc. standen in het systeem
L	DFEZ(FIA) stelt de correctieboekingen op en voert de wijzigingen door in het systeem. Dit resulteert in gewijzigde realisatiecijfers. Eventuele budgetbijstellingen (voor zowel uitgaven, verplichtingen als ontvangsten) worden door DFEZ(B&S) in het systeem ingevoerd.	DFEZ (FIA)	Door MvF(IRF) geacc. standen in het systeem	Correctieboekingen
M	De budgethouder ontvangt een signalering dat de correctieboekingen doorgevoerd zijn. Budgethouders geven aan of zijn akkoord zijn met de mutatie en toelichting.	Budgethouder, DG-controller	Correctieboekingen	Door budgethouder en DG-controller geaccordeerde mutatie
N	DFEZ(FEAC) beoordeelt de toelichtingen, oorzaak en verwerking van deze mutaties (= correctieboekingen). Indien akkoord wordt de mutatie doorgezet naar DFEZ(B&S). Indien DFEZ (FEAC) niet	DFEZ (FEAC)	Door budgethouder en DG-controller geaccordeerde mutaties	DFEZ (FEAC) accordeert toelichtingen en oorzaak en verwerking

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output
O	akkoord is, is de DG-controller weer aan zet.			
O	DFEZ (B&S) beoordeelt de toelichtingen, oorzaak en verwerking van deze mutaties. Indien akkoord wordt de mutatie doorgezet naar IBOS. Indien DFEZ (B&S) niet akkoord is, is DFEZ (FEAC) weer aan zet (stap N).	DFEZ (B&S)	Door DFEZ (FEAC) geacc. toelichtingen, oorzaak en verwerking	Door DFEZ geaccoordeerde mutaties
P	Slotwetmutaties (de correctieboekingen) worden in IBOS geupload.	DFEZ (B&S)	Door DFEZ geacc. mutaties	Geactualiseerd kader IBOS
Q	DFEZ (B&S) stuurt de geactualiseerde begrotingsrapportage december naar MvF (IRF) op basis van definitieve kader.	DFEZ (B&S)	Geactualiseerd kader IBOS	Geactualiseerde begr.rapp. december
R	MvF (IRF) accordeert mutaties in IBOS.	MvF (IRF)	Begr.rapp. december	Door MvF(IRF) geacc. standen
S	Downloaden definitief kader voor het betreffende jaar uit IBOS in het systeem.	DFEZ(B&S)	Door IRF geacc. standen	Def. kader
T	Geautomatiseerde rapportage van de begrotingsstaat t.b.v. de slotwet door het systeem. Let op: deze rapportage is nu geautomatiseerd in Access	B&S	Def. kader	Begrotingsstaat tbv slotwet



**Opmerkingen:**

- een goede koppeling tussen het systeem en IBOS is essentieel. Beide systemen moeten continu en automatisch een actueel beeld geven.
- De gegevens moeten uitwisselbaar zijn.
- het aanleverproces bij dit product is anders dan bij andere begrotingsrapportages: ten behoeve van de begrotingsrapportage december initieert het systeem de mutatie (op instructie van DFEZ (B&S). De budgethouder ontvangt via het systeem een signaal dat er een actie van hem verlangd wordt. (Bij de andere begrotingsrapportages gaat het initiatief voor een budgetmutatie van de budgethouder uit).
- bij Slotwet kunnen, naast de realisatiemutaties, ook reguliere budgetmutaties worden verwerkt. In stap 'B' wordt met actuele budgettaire mutaties op de stand 2<sup>e</sup> suppletoire begroting bedoeld, inclusief budgetmutaties die nog zijn aangeleverd ten behoeve van de slotwet. -naast mutaties op de uitgaven- en ontvangsten-, dienen verplichtingenmutaties toegeleid te worden.
- van belang is dat onderscheid wordt gemaakt tussen specifieke en generale mee- en tegenvalters. De generale mee- en tegenvalters vloeien immers weg naar de algemene middelen. Deze hebben dus ook geen invloed op de eindejaarsmarge van Justitie. Per mutatie dient de budgethouder dan ook de oorzaak en verwerking aan te geven.
- voor de samenstelling en vormgeving van de betreffende overzichten wordt verwezen naar de betreffende modellen in de RBV van het ministerie van Financiën en in de geïntegreerde begrotingsaanschrijving.

## 2c Overzicht op te leveren informatie

Het systeem moet per organisatieonderdeel en voor het geconsolideerde geheel per te definiëren periode (maand, jaar, 1<sup>e</sup> viermaanden, etc.) de volgende verantwoordingsdocumenten kunnen opleveren:

1. Departementale verantwoordingsstaat
2. Verantwoordingsstat inzake baten-lastendiensten
3. Saldibalans / Balans met toelichting
4. Staat van uitgaven, ontvangsten en verplichtingen / Staat van baten en lasten met toelichting
5. Tabel budgettaire gevallen beleid
6. Belangrijkste beleidsmatige mutaties
7. Kasstroomoverzicht met toelichting
8. Rapportage per kostensoort
9. Overzicht afgegeven garanties
10. Begrotingsrapportage
11. Overzicht met slotwetmutaties
12. Overzicht met realisatiemutaties

13. Overzicht budgettaire kaders en realisatie (zie ook begroting)
14. Vermoeidelijk belooprapportage (zie ook begroting)

Hieronder worden de afzonderlijke mutaties die het systeem moet kunnen genereren toegelicht. Enkele rapportages zijn reeds (via Access) geautomatiseerd, indien dit het geval is is dit aangegeven.

1. de verantwoordingsstaat (reeds geautomatiseerd).  
Dit is het cijfermatig overzicht waarin, op beleidsartikelniveau, de realisatie wordt afgezet tegen de oorspronkelijk vastgestelde begroting (inclusief Nota van Wijziging en amendementen).

**Opmerkingen:**

- Doordat IBOS met miljoenennotajaren werkt moeten zowel mutaties uit miljoenennota jaar t als miljoenennota jaar t+1 uit IBOS worden gedownload in het systeem.
  - Afrondingen dienen in het nieuwe systeem goed ingeregeld te worden. Afronding dient plassaat te vinden op € 1.000 op beleidsartikelniveau afronden. Verplichtingen en uitgaven op beleidsartikelniveau dienen naar boven afgerond te worden, ontvangsten op beleidsartikelniveau naar beneden.
  - Dit overzicht dient geautomatiseerd (met 1 druk op de knop) uit het systeem gehaald te kunnen worden.
  - De RBV schrijft voor hoe de verantwoordingsstaat er uit moet zien.
  - De verantwoordingsstaat is reeds geautomatiseerd in Access.
2. Verantwoordingsstaat inzake baten-lastendiensten
  3. Saldibalans / Balans met toelicht  
Jaarlijkse saldbalans: Het onderdeel van de jaarlijkse financiële verantwoording van een departement waarop de financiële posten worden verantwoord, die naar het volgende begrotingsjaar moeten worden overgebracht.



Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output
A	Opmaak voorlopige saldibalans, gegevens zijn afkomstig uit het systeem	DFEZ (FIA)	Financiële mutaties begrotingsjaar 200.	Saldibalans financieel systeem
B	Opmaak definitieve versie departementale saldibalans met toelichting, gegevens zijn afkomstig uit het nieuwe financiële systeem.	DFEZ (FIA)	Financiële mutaties begrotingsjaar 200.	Saldibalans financieel systeem
C	Controle DAD definitieve versie van de departementale saldibalans	DAD	Saldibalans financieel systeem Met op- of aanmerkingen	Saldibalans financieel systeem Met op- of aanmerkingen
D	Inleveren departementale saldibalans bij het ministerie van Financiën	DFEZ (B&S)	Saldibalans financieel systeem	Opname in de verantwoording

*Momenteel wordt de departementale saldibalans in excel opgemaakt. Het is wenselijk per entiteit een saldibalans met bijbehorende toelichting geheel in het systeem te produceren. Tevens dient rekening gehouden te worden met rapporten die nu handmatig in excel opgemaakt worden en als bron dienen voor de toelichting.*

4. Staat van uitgaven, ontvangsten en verplichtingen / Staat van baten en lasten met toelichting
5. de tabellen budgettaire gevlogen van beleid (reeds geautomatiseerd):  
De tabel budgettaire gevlogen van beleid (de cijfers) dient zoals eerder beschreven voor alle begrotingsproducten geautomatiseerd te worden. Deze zijn reeds gegaanutomatiseerd in Access. Bij het jaarverslag dienen budgethouders een toelichting aan te leveren bij de tabel. Dit is een andere werkwijze dan bij de andere tabellen. Om die reden wordt dit proces v.w.b. het jaarverslag uitgeschreven.



Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output
B	Gearomatiseerd draaien (door middel van druk op de knop) van de tabellen budgettaire gevolgen van beleid in het systeem. (Deze rapportage is al eerder in Access gearomatiseerd)	DFEZ (B&S)	Gegevens m.b.t. realisatie en begroting	Tabellen budgettaire gevolgen van beleid
C	Budgethouders ontvangen in het systeem de tabellen budgettaire gevolgen van beleid en een bericht als de stand vastgestelde begroting en realisatie meer dan 5 miljoen verschilt.	DFEZ(B&S)	Tabellen budgettaire gevolgen van beleid	Budgethouders ontvangen seinje
D	Budgethouders leveren bij de DG-controller een toelichting aan in het systeem op het verschil. De DG-controller toetst de toelichting. Indien akkoord, wordt de toelichting in het systeem doorgezet naar DFEZ.	Budgethouder/ DG-controller	Budgethouders ontvangen seinje	Toelichting van budgethouders
E	DFEZ (FEAC) controleert de toelichting: -indien akkoord, status verhogen (naar volgende stap) -indien niet akkoord, status verlagen (naar vorige stap)	DFEZ(FEAC)	Toelichting van Budgethouders	Door DFEZ(FEAC) geacc. toelichting
F	DFEZ(B&S) voegt de toelichting toe in het jaarverslag	DFEZ(B&S)	Door FEAC geacordeerde toelichting	Toelichting voor het jaarverslag

**Opmerkingen:**

- Stand vastgestelde begroting, die wordt opgenomen in de tabel, behelst de stand Ontwerpbegroting inclusief Nota van Wijziging en Amendementen.
- Verschillen tussen de vastgestelde stand ontwerpbegroting en realisatie van meer dan € 5 miljoen worden van een toelichting voorzien in het jaarverslag. De ondergrens moet flexibel ingesteld kunnen worden.

- Verschillende budgethouders dragen bij aan een verschil groter dan de ondergrens. Het systeem dient dan bij de budgethouders die aan dit verschil bijdragen een toelichting te vragen op de mutatie.
  - Rekening dient gehouden te worden met correctieboekingen waardoor budgethouder mogelijk aangepaste toelichtingen moet aanleveren.
6. de tabel belangrijkste beleidsmatige mutaties (zie ook begroting)(reeds geautomatiseerd);  
 De tabel 'belangrijkste beleidsmatige mutaties' maakt deel uit van de toelichting op de departementale verantwoording en geeft een overzicht van de belangrijkste mutaties (mutaties groter dan € 10 miljoen danwel politiek relevant).
7. Kasstroomoverzicht met toelichting  
 Dit overzicht heeft betrekking op diensten/organisaties die een baten-lastenadministratie voeren. Het kasstroomoverzicht moet per organisatie worden opgenomen in de departementale verantwoording ter toelichting. Dit wordt handmatig in de begroting gezet.
8. Realisatie per kostensoort  
 Op alle niveau's (budgethouder, operationele doelstelling, beleidsartikelen, DG, Justitie) dient een overzicht te kunnen worden gedaaid van de uitgaven per kostensoort of een serie van kostensoorten. Het 'Overzicht kostensoorten' omvat een overzicht van de gerealiseerde uitgaven, en eventueel budgetten, op een bepaalde kostensoorten, zoals bijvoorbeeld externen, opleidingen en terrorismebestrijding.  
 Elke gebruiker zou binnen zijn eigen mandaat zo'n overzicht moeten kunnen draaien uit het systeem.  
 De rapportage kan een meerjarig beeld bevatten.
9. Overzicht aangegeven garanties

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
A	Garantieverplichtingen worden in het systeem geregistreerd	Budgethouder/DG-controller	Garantieverplichtingen in het systeem	Garantieverplichtingen in het systeem	
B	Uitdraai uit het systeem met garantieverplichtingen op beleidsartikelniveau	B&S	Garantieverplichtingen in het systeem	Uitdraai op BA-niveau	
C	Gegevens worden automatisch verwerkt in de tabellen budgettaire gevvolgen van beleid	het systeem	Uitdraai op BA-niveau	Budgettaire gevvolgen van beleid	

10. Begrotingsrapportage  
Het ministerie rapporteert zes maal per jaar aan de Minister van Financiën over de uitvoering van de begroting en over de budgettaire vooruitzichten voor het gehele jaar door middel van een zestal begrotingsrapportages. Een begrotingsrapportage beheist dus elke budgettaire mutatie op uitgaven, verplichtingen en ontvangsten. Dit sluit aan bij de overzichten uit IBOS.
11. Overzicht met slotwetmutaties (zie ook begroting)  
Dit overzicht geeft de budgetstanden per operationele doelstelling (of beleidsartikel?) weer van de ontwerpbegroting, de eerste suppletoire wet, de tweede suppletoire wet en daarnaast tevens een overzicht van de afzonderlijke mutaties na de tweede suppletoire wet (inclusief realisatiemutatie) uitmondend de gerealiseerde uitgaven/verplichtingen en ontvangsten.
12. Overzicht met realisatiemutaties  
Ten behoeven van de jaarafsluiting (slotwet en jaarverslag) dient het resultaat (onderuitputting dan wel overschrijding) per budgethouder, operationele doelstelling, beleidsartikel en DG budgettaar te worden verwerkt. Het gaat hierbij om zogenaamde realisatiemutaties die ervoor zorgen dat realisatie en budget in het systeem gelijk worden gesteld.  
Omdat bij de opstelling van deze mutaties verschillende actoren benodigd zijn en dit proces eigen dynamiek heeft, wordt dit in processtappen uitgeschreven.

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
A	Rapportage uit het systeem waarbij alle autonome specifieke mutaties per budgethouder, operationele doelstelling en DG in kaart worden gebracht voor jaar t-4 tot en met t-1. Eveneens een rapportage uit het systeem van alle budgettaire herschikkingen die niet op nul sluiten (in.a.w. beleidsintensivering en -extensivering).	DFEZ (B&S)	Kader in het systeem	Overzicht tbv onderuitputtingsanalyse	Idem



Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
B	In de rapportage uit het systeem wordt zichtbaar gemaakt of er sprake is van structurele onderuitputting. Bij het downloaden van het actuele kader in IBOS dient er een download gemaakt te worden van miljoenennotaajaar t plus miljoenennotaajaar t-1, t-2, t-3 en t-4. Hierdoor kan je een meerjarige vergelijking maken. Budgethouder en DG-controller analyseren dan wat de oorzaak daarvan is. FEAC controleert de toelichting.	DFEZ (FEAC)	Overzicht tbv onderuitputtingsanalyse	Analyse van FEAC ten behoeve van toelichting	
C	FEAC controleert de toelichting op de structurele onderuitputting. In een nota aan de Bestuursraad worden voorstellen gedaan voor een eventuele ramingsbijstelling.	DFEZ (FEAC)	Analyse van FEAC ten behoeve van toelichting	Toelichting FEAC bij structurele onderuitputting	
D	DFEZ (B&S) stelt een ramingsbijstelling voor in het systeem o.b.v. conclusies BR. Dat wil zeggen dat DFEZ de begrotingscijfers opnieuw raamt.	DFEZ(B&S)	Toelichting FEAC bij structurele onderuitputting	Voorstel Ramingsbijstelling in het systeem	
E	Ramingsbijstelling wordt vanuit het systeem geupload naar IBOS	DFEZ(B&S)	Voorstel Ramingsbijst. in het systeem	Voorstel Ramingsbijst. in IBOS	
F	MvF (IRF) accordeert de mutaties	MvF(IRF)	Voorstel ramingsbijstelling in IBOS	IRF akkoord	



Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output	Toelichting
G	Het actueel kader wordt gedownload in het systeem		IRF akkoord	Actueel kader in het systeem	

**Opmerkingen:**

- Het moment van downloaden van het kader is in elk geval na sluiting van het boekjaar t-1. Indien later correctieboekingen volgen, kan het overzicht wederom gedraaid worden.
  - Meerjarige analyse vereist een uniforme begrotingsindeling over de jaren heen, dan wel een automatische conversietabel (oftewel consistente en continuïteit). Indien dit niet het geval is, dan is geen automatische meerjarige analyse mogelijk.
13. Overzicht budgettaire kaders en realisatie (zie ook begroting)  
Deze rapportage bestaat uit een overzicht van het actuele budget, de realisatie en de verwachte uitgaven per budgethouder, operationele doelstelling dan wel beleidsartikel of DG. Tevens moet dit overzicht op programniveau kunnen worden gedaaid, dit laatste betekent dat informatie van verschillende (delen) van budgethouders geaggregaat moeten kunnen worden
14. Vermoedelijk belooppapportage (zie ook begroting)  
Deze rapportage bestaat uit een overzicht van het actuele budget, de realisatie en de verwachte uitgaven per budgethouder, operationele doelstelling dan wel beleidsartikel of DG. Het actuele budget en de realisatie worden door het systeem gevoerd de verwachte uitgaven worden afzonderlijk ingevoerd.

Stap	Omschrijving	Actor	Input	Output
A	Geautomatiseerde rapportage (met 1 druk op de knop) van de uitputting vs actueel budget uit het systeem v.w.b. uitgaven, verplichtingen, ontvangsten (een druk op de knop) op Budgethouerniveau. De budgethouder dient zijn verwachting omtrent het Vermoedeelijker beloop (inschatting van de verwachte uitputting aan het eind van	DFFEZ (FEAC & B&S)	Realisatie- en budget-gegevens (uitgaven en ontvangsten)	Overzicht uitputting vs raming.

	het jaar op basis van de uitgaven tot nu toe) aan te geven in het systeem.			
B	Opstellen Vermoedelijk Belooprapportage ten behoeve van de BR, op basis van het overzicht waarbij realisatie is afgezet tegen de meest actuele budgettaire kaders	DFEZ (FEAC & B&S)	Realisatie- en budget-gegevens (uitgaven en ontvangsten)	Overzicht uitputting vs raming nieuw vermoedelijk beloop

Vorm van de rapportages:

Het systeem moet alle rapportages kunnen exporteren naar Word, Excel en PDF waarbij aanvullend voor Word geldt dat de afzonderlijke cellen — in verband met de aanlevering aan de drukker — benaderbaar moeten zijn.

*Opmerkingen bij de rapportages:*

-Gelet op de maandelijkse rapportage in het kader van het Vermoedelijk Beloop Rapportage aan de BR en de noodzaak van de DG-controller en DFEZ(FEAC) om vinger aan de pols te houden in de uitvoering, is een rapportage die inzichten geeft in de uitputting van uitgaven, verplichtingen en ontvangsten noodzakelijk.

- Het rapportageniveau dient de keuzemogelijkheid te bieden tussen:

- Beleidsartikelniveau;
- Operationele doelstelling niveau;
- Actorniveau;
- Budgethouerniveau: hierbij dient opgemerkt te worden dat Jurist momenteel een slag dieper gaat, namelijk het kostenplaatsniveau.

Dit kan echter per sector verschillend zijn.

- Kostensoort/kostenplaats en balansrekeningen.
- In het nieuwe systeem dienen de budgethoudercodes geuniformeerd te zijn.
- Elke wijziging in de organisatie-indeling van het ministerie of in de begroting (operationele doelstellingen, actoren) leidt ertoe dat er conversierabellen moeten komen die de budgethouders en de jaren met elkaar 'verbinden'.
- Per rapportage dient bepaald te worden wat verstaan wordt onder de meest actuele budgettaire kaders: geacordeerd door DFEZ, Financiën of Kamer. Een keuzemogelijkheid hiertussen is gewenst. Inzicht in de status van het goedgekeurd budget dient dus mogelijk te zijn. -De overzichten dienen zowel in excel als in word opgestlagen (en bewerkt) te kunnen worden.



## B. BLS

### Opstellen en aanpassen begroting en budget

#### Hoofdadministratie 1: Begroting en Budget

##### Doele:

Het verschaffen van informatie over:

- de actuele stand van de door de Staten-Generaal geautoriseerde begrotingsbedragen met betrekking tot baten, lasten en het saldo van de baten en lasten;
- de meerjaren-ramingen;
- de eventuele mutaties in de begrotingsbedragen;
- de beschikbare begrotingsruimte,

ten behoeve van de budgetbewaking bij een ministerie en het overleg tussen een departement en het Ministerie van Financiën. Hierbij geldt dat het onderdeel "begroting" een extern gericht karakter heeft, namelijk verslaggeving ten behoeve van allereerst het Ministerie van Justitie - van batenlastenonderdelen naar het departement - en verder ten behoeve van het Ministerie van Financiën en het Parlement. Daarentegen is het onderdeel "budget" meer intern gericht en vormt de basis van het interne financiële beheer. De bijdrage moederdepartement is als het ware de "linking" tussen het GVKA systeem en BLS.

Het onderdeel budget is het aangrijppingspunt voor de koppeling van realisaties en ramingen.

##### Inhoud:

Het onderdeel Begroting bevat:

- een begroting van baten en lasten;
- een staat van personele kosten
- een staat van materiële kosten
- een staat van afschrijvingskosten
- een kasstroomoverzicht

Het onderdeel "Budget" bevat:

- de goedkeurde budgetten voor de projecten en/of afdelingen. Deze budgetten zijn gebaseerd op de goedkeurde begroting.

In het baten/lasten stelsel worden uit de begroting en budgetten de tarieven afgeleid. Deze tarieven dienen voor de doorberekening aan de kostendragers aan de hand van de kostenverdeelstaat. Deze tarieven worden tevens gebruikt voor diensten verleend aan afnemers buiten de overheid. Voor de levering van goederen en diensten tussen de verschillende onderdelen van de Rijksoverheid worden vastgestelde tarieven gehanteerd.

#### *Relatie met andere hoofdadministraties:*

De vastgestelde en goedgekeurde budgetten worden vergeleken met de realisatiecijfers uit de hoofdadministratie grootboek.

Het systeem moet de voor- en nacalculatatorische verschillen kunnen aangeven, te denken valt aan bezettings-, efficiency- en prijsverschillen.

#### *Algemene eisen aan het systeem*

De algemene eisen die aan het systeem met betrekking tot de begroting - en budgetadministratie in het batenlastenstelsel worden gesteld, wijken niet af van de algemene eisen die aan de begroting- en budgetadministratie in het kasverplichtingenstelsel worden gesteld. Ook nu is het uitgangspunt dat de processen die onder begroting & budgettering vallen zoveel mogelijk worden gedigitaliseerd ten behoeve van standaardisatie, eenduidige vastlegging en voor het genereren van de gewenste managementinformatie.

#### *Gelaagd systeem*

Het batenlastenstelsel wordt momenteel alleen gebruikt door de batenlastendiensten van het Ministerie van Justitie en de Rechtspraak. Wanneer deze onderdelen hun begrotingsvoorstel gereed hebben, dienen zij dat bij hun beleidsdirecties op het departement in. Na beoordeling door de beleidsdirectie doorlopen deze begrotingsvoorstellen het proces van opstellen en aanpassen van begroting & budget zoals dat beschreven is in hoofdstuk 2 Opstellen en aanpassen begroting & budget van Bijlage A waarin het programma van eisen met betrekking tot GVKA is beschreven. Daarnaast dient er ook binnen de entiteiten sprake te zijn van een gelaagd systeem. Van budgethouders bij entiteiten binnen de batenlastenonderdelen tot het directieniveau van de betreffende entiteit dienen er niveau's binnen het financiële systeem van elkaar te kunnen worden onderscheiden. Het aantal niveau's kan hierbij per batenlastenonderdeel verschillen.

#### *Belangrijke aandachtspunten*

- Ook bij de inrichting van het financiële systeem binnen batenlastenonderdelen is het een eis dat realisatie en begroting voortdurend met elkaar kunnen worden vergeleken. Hierover is gelijkheid van realisatie en begroting met betrekking tot diepgang, coderingen etc. noodzakelijk.

- Specifiek voor batenlastdiensten is de zogenaamde leenfaciliteit. Ten behoeve van de financiering van investeringen worden door batenlastdiensten leningen afgesloten bij het Ministerie van Financiën. Met behulp van deze leenfaciliteit vindt de financiering plaats van een batenlastenteit.

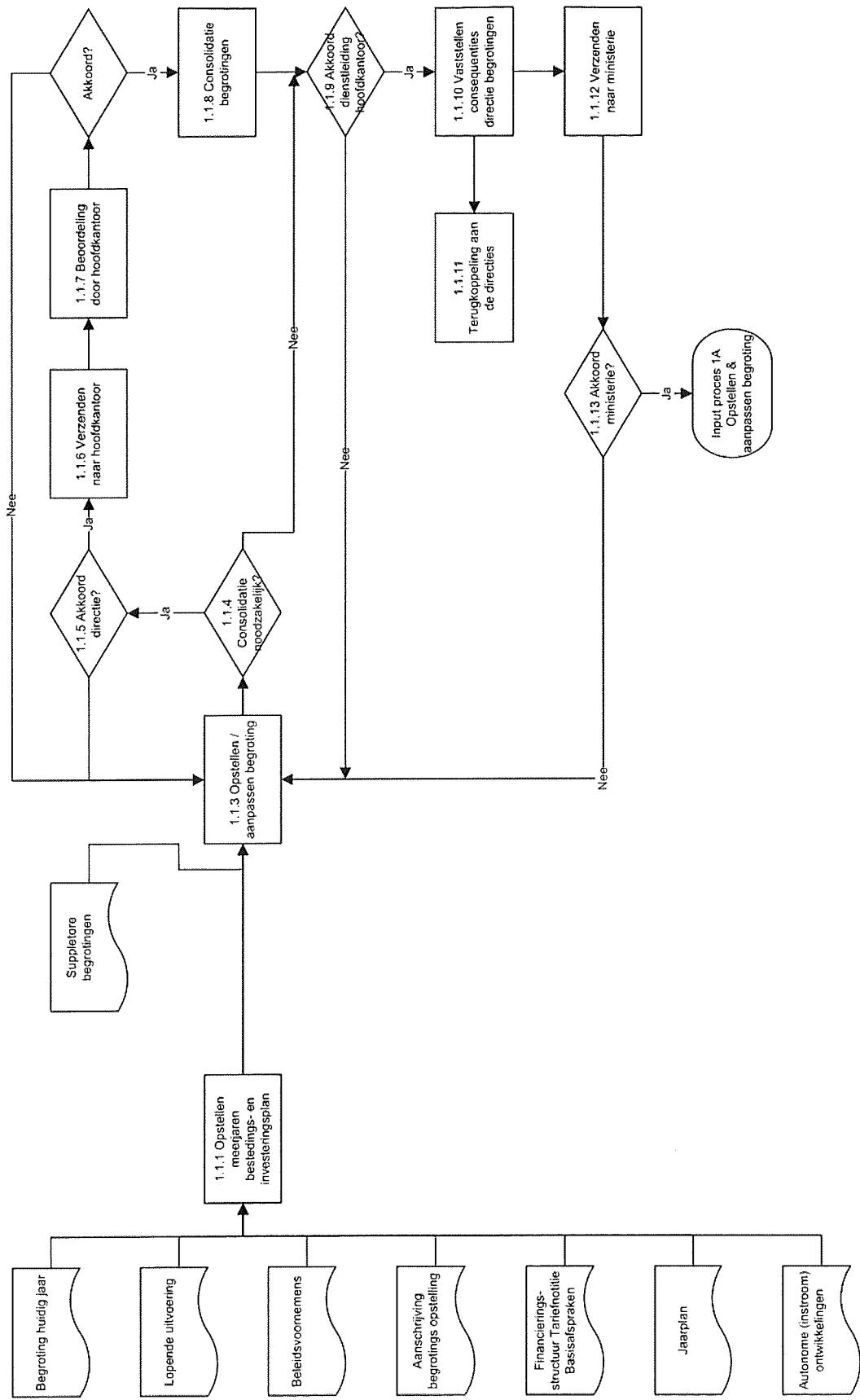
#### *Beschrijving van het proces*

Het proces is beschreven binnen een batenlastenteit. Het eindproduct van die batenlastenteit - een begrotingsvoorstel — is de eerste schakel van het proces dat is beschreven bij het GVKA-stelsel. Vanaf dat moment is er geen verschil meer tussen de twee stelsels. De producten worden binnen het departement op gelijke wijze behandeld. Derhalve wordt het proces binnen het departement niet herhaald.

In een batenlastdienst wordt de bijdrage moederdepartement, het door het departement verstrekte budget aan een batenlastdienst, verder uitgesplitst naar entiteiten binnen die batenlastdienst.



## 1 Opstellen Begroting





### *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	Output
1.1.1	Opstellen meerjarenplan inclusief investeringsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aan de hand van de huidige begroting, de verantwoording van vorig jaar, de beleidsvoornemens en de aanschrijving begrotingsopstelling wordt een meerjarenplan opgesteld en daarvan afgeleid een investeringsplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Huidige begroting</li> <li>Verantwoording vorig jaar</li> <li>Beleidsvoornemens</li> <li>Aanschrijving begrotingsopstelling</li> <li>Gehanteerde grondslagen</li> <li>Totaal van geraamde kosten en baten</li> <li>Investeringsbehoefte</li> <li>Jaarplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meerjarenplan</li> <li>Toekomstverwachtingen</li> <li>Doelstellingen</li> <li>Kengetallen</li> <li>Onderdeel Investeringsplan per investering</li> <li>Omschrijving investering</li> <li>Motivatie investering</li> <li>Technische specificaties van de gewenste investering</li> <li>Geofferde aankoopsprijs</li> <li>Geschatte economische levensduur</li> <li>Geschatte restwaarde</li> </ul>
1.1.2	Opstellen/ aanpassen begroting	Op basis van de voorgaande stukken wordt een nieuwe/aangepaste begroting opgesteld en voorzien van een toelichting.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meerjarenplan</li> <li>Investeringsplan</li> <li>Jaarplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concept-directie- begroting</li> </ul>

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1.1.3	Consolidatie noodzakelijk?	Indien sprake is van een gelagde structuur kan het zijn dat de begroting bottom up wordt opgebouwd	• Concept-directie begroting	• Verzendbericht
1.1.4	Akkoord directie?	De conceptbegroting en toelichting dienen te worden geautoriseerd door de directie .	• Concept-directie- begroting	• Definitieve directie-begroting
1.1.5	Verzenden naar hoofdkantoor	De definitieve directiebegroting worden naar het hoofdkantoor/verzamelpunt verzonden.	• Definitieve directie-begroting	• Verzendbericht
1.1.6	Beoordeling door hoofdkantoor	De directiebegroting wordt beoordeeld door het hoofdkantoor .	• Definitieve directie-begroting	• Goedgekeurde directie —begroting
1.1.7	Consolidatie directie begrotingen	De goedgekeurde directie begrotingen worden gesconsolideerd.	• Goedgekeurde directie begrotingen	• Concept begrotingsvoorstel
1.1.8	Akkoord dienstleiding hoofdkantoor?	Het concept begrotingsvoorstel wordt met toelichting aan de dienstleiding van het hoofdkantoor voorgelegd.	• Concept begrotingsvoorstel	• Vastgesteld begrotingsvoorstel

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output
1.1.9	Vaststellen directiebegrotingen	Na het vaststellen van de geconsolideerde begroting worden (indien noodzakelijk) de consequenties voor de afzonderlijke directiebegrotingen in kaart gebracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastgestelde geconsolideerde begroting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wijzigingsvoorstel directiebegrotingen</li> </ul>
1.1.10	Terugkoppeling aan de directies	Aan de directies wordt medegedeeld welke wijzigingen in de directiebegroting noodzakelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wijzigingsvoorstel directiebegroting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gewijzigde directiebegroting</li> </ul>
1.1.11	Verzenden naar Ministerie	De vastgestelde geconsolideerde begroting wordt naar het Ministerie gezonden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastgestelde geconsolideerde begroting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzendbericht</li> </ul>
1.1.12	De begroting wordt beoordeeld door het ministerie	Het begrotingsvoorstel wordt door de beleids/beheers directie beoordeeld en er volgt overleg over eventuele verschillen van inzicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastgestelde geconsolideerde begroting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(eventuele) claim in het begrotingsvoorbereidingsproces (1A GVKA), Input voor de primitieve begroting van het DG.</li> </ul>



## 2.1. Opstellen budget

### **Doele:**

Het doel van het proces “Opstellen budget” is het opstellen van de budgetten per project of afdeling op basis van de begroting en het vaststellen van de tarieven voor dienstverleningsproducten of op kostensoortenniveau.

### **Relevanzie**

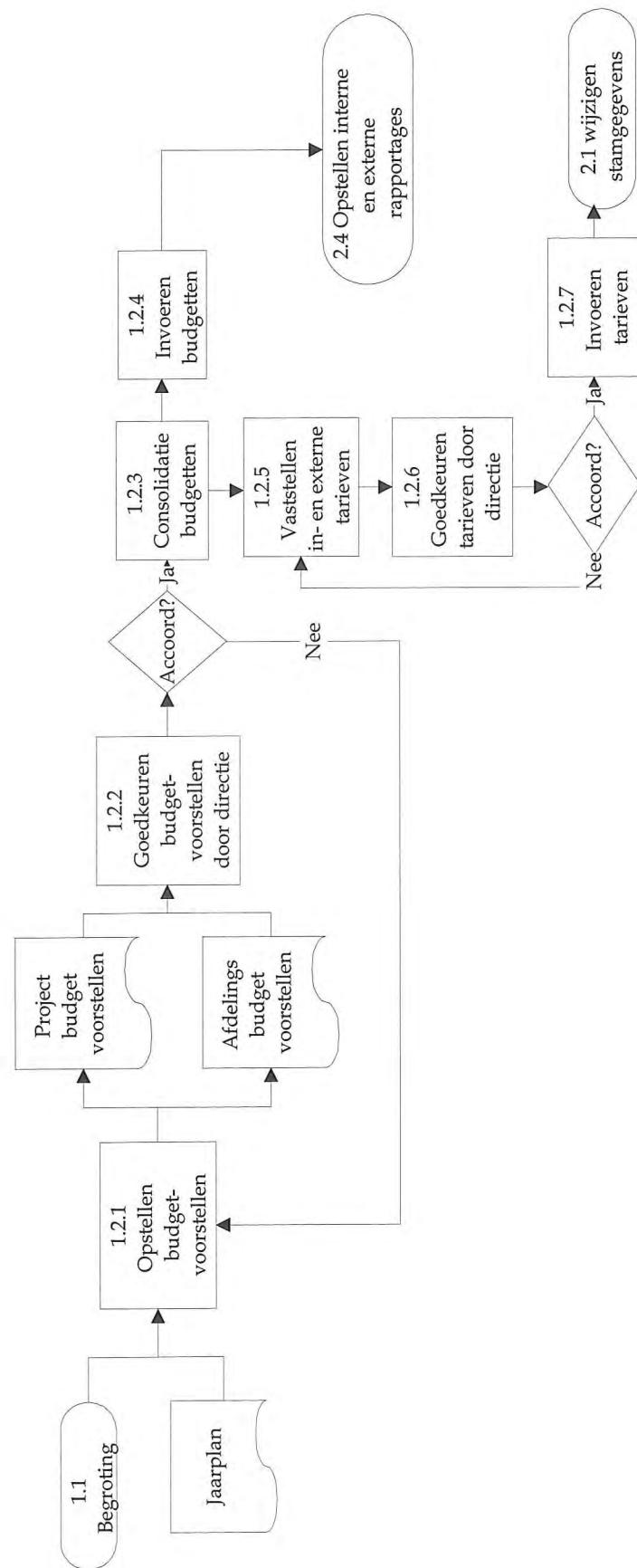
Het proces “Opstellen budget” is relevant voor alle onderdelen ongeacht de aard van de activiteiten van dat onderdeel.

### **Input / Afhankelijkheden:**

Het jaarplan en de begroting dienen als uitgangspunt voor het opstellen van de budgetten en de tarieven voor dienstverleningsproducten.

### **Output:**

De vastgestelde en goedgekeurde budgetten en tarieven worden ingevoerd in het grootboek per kostensoort, project, kostenplaats en combinaties.



#### *Aandachtspunten bij implementatie*

- Het grootste gedeelte van dit proces is een extracomptabel proces. Alleen de invoer van de budgetten zal een handeling zijn waarbij het systeem gebruikt zal worden. Een upload vanaf papier is derhalve niet handig.
- Het is van belang dat tijdens het opstellen van het rekeningschema een duidelijke structuur wordt aangebracht in de directies, , afdelingen, onderdelen en projecten. Dit vereenvoudigt het verdelen van het budget naar budgetnummers binnen de organisatie
- Nadat de budgetten zijn toegekend worden ze op het gewenste niveau ingevoerd in het systeem. Dit kan ofwel via een upload vanuit Excel of Word ofwel handmatig.
- Het toekennen van budgetten is alleen succesvol als hier tegenover ook de werkelijke kosten worden geboekt zodat een vergelijking gemaakt kan worden.

#### *Benedigde stuur- en verantwoordingsinformatie*

#### *Beschrijving:*

Op basis van de goedgekeurde begroting worden budgetvoorstellen opgesteld naar projecten, onderdelen en/of naar afdelingen. De leiding keurt deze afdelings-budgetvoorstellen goed.. Vervolgens worden de tarieven vastgesteld en goedgekeurd door de leiding . Tenslotte worden de goedgekeurde budgetten en eventuele tariefwijzigingen ingevoerd in het groothoek.

#### *Benedigde stuur- en verantwoordingsinformatie:*

- |                                     |
|-------------------------------------|
| • Begroting;                        |
| • Tarieven;                         |
| • (goedgekeurde) Budgetvoorstellen; |
| •                                   |



#### *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
1.2.1	Opstellen budget- voorstellen	Op basis van de goedgekeurde begroting worden budgetvoorstellen opgesteld voor projecten en afdelingen.	Goedgekeurde begroting	Algemene uiteenzetting over de batenlastendienst Gehanteerde grondslagen Het totaal van de geraamde baten Het totaal van de geraamde lasten Het saldo van de geraamde baten en lasten	Budget-voorstellen	Budgetten voor projecten en afdelingen Omschrijving projecten en afdelingen Toelichting op de voorgestelde budgetten Periode De toelichting met daarin de diverse staten inclusief kengetalen

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data- elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data- elementen Output
1.2.2	Goedkeuren budget voorstellen door de directie	De budgetvoorstellen worden door de directie beoordeeld en goedgekeurd.	Budgetvoorstellen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.1	Goedgekeurde budget-voorstellen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.1
1.2.3	Consolidatie budgetten	De budgetten worden geconsolideerd.	Goedgekeurde budget-voorstellen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.1	Geconsolideerde budget-voorstellen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.1
1.2.4	Invoeren budgetten	De door de directie goedgekeurde budgetvoorstellen worden vastgelegd in het informatiesysteem (zowel in het groothoek als in de sub-administratie).	Goedgekeurde budget-voorstellen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.1	Geregistreerde budgetvoorstellen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.1
1.2.5	Vaststellen in- en externe tarieven	De in- en externe tarieven worden vastgesteld.	Geregistreerde budgetvoor-stellen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.1	Vastgestelde tarieven	Tarieven per dienst of product Periode Omschrijving dienst of product
1.2.6	Goedkeuren tarieven door directie	De tarieven worden beoordeeld en goedgekeurd door de directie.	Vastgestelde tarieven	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.5	Goedgekeurde tarieven	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.5



Step nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data- elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data- elementen Output
1.2.7	Invoeren tarieven	De door de directie goedgekeurde tarieven worden ingevoerd in het informatiesysteem (zowel in het grootboek als in de sub-administratie). Dit vormt het nieuwe budget: goedkeurde hoeveelheid met goedkeurd tarief	Goedgekeurde tarieven	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.5	Geregistreerde tarieven	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 1.2.5

#### Stamgegevens

Een globale procedureomschrijving inzake stamgegevens is opgenomen in het pve Financien. Hier wordt volstaan met het noemen van de aantallen.

Stamgegevens begroting en budgettering	
Indeling budgetgroepen	
Budgetstructuurplan	
Budgetplaatsen	9000
Budgetposities	117
Budgethouder tabel	3000
VBTB-tabel	Onder voorbehoud
Relatietafel	JURIST 108400

## Bijlage 1 – Budgetstructuur oud en nieuw

### Huidige IBOS structuur (voorbeeld)

<b>Justitie</b>			
Beleidsterrein	12	Rechtspleging en rechtsbijstand	
Beleidsartikel	12.1	Rechtspleging	
Operationele doelstelling	12.1.2	Hoge Raad	
Actor/budgeteigenaar	12.1.2/54P	DG (budget HR sec)	
	12.1.2/46P	DIRR (centrale uitgaven t.b.v. de HR)	
Operationele doelstelling	12.1.3	Overige diensten (budgetten CBP/CGB/NVvR)	
Actor/budgeteigenaar	12.1.3/46P	DIRR (Budgetten centrale uitgaven t.b.v. De diensten)	
	12.1.3/49P	DRB (budgetten diensten sec)	
Beleidsterrein	91	Ministerie in engere zin	
Beleidsartikel	91		
Operationele doelstelling	91.1		
Actor/budgeteigenaar	91.1.1/49P	DRB	

authorisatie niveau Staten-Generaal  
authorisatie niveau DFEZ (en MvF/IRF) en koppeling IBOS



## Bijlage 2 – Voorstel budgetstructuur Leonardo

**Voorstel budgetstructuur Leonardo - voorbeeld uitgaven**  
*(lijkt in grote lijnen op de budgetstructuur in Jurist maar met meer mogelijkheden/vrijheden)*

Justitie

Beleidsartikel	12	Rechtspleging en rechtsbijstand	
Operationele doelstelling	12.1	Rechtspleging	
Actor	12.1.2	Hoge Raad	
Budgethouder	12.1.2/54P	DG (budget HR sec)	
A	a1	P&M Hoge Raad (totale budget HR)	
a2		Personele uitgaven	
B	b1	Materiële uitgaven	
b2		Projecten Hoge Raad	
C	c1	...	
c2		...	
c3		Gerechtskosten	
Budgethouder	12.1.2/46P	Straf	
A	a1	Civiel	
a2		Bestuur	
B	b1		
b2		DIRR (centrale uitgaven t.b.v. de HR)	
A	a1	Huisvesting	
a2		Reguliere huisvestingsuitgaven	
B	b1	Projectkosten huisvesting	
b2		Overige centrale uitgaven t.b.v. De HR	
Budgethouder	12.1.3/46P	Accountantscontrole	
A	a1	...	
a2			onderverdeling kan per actor verschillend zijn
B	b1		
b2			onderverdeling kan per actor verschillend zijn
Operationele doelstelling	12.1	Rechtspleging	
Actor	12.1.3	Overige diensten (budgetten CBP/CGB/NVvR)	
Budgethouder	12.1.3/46P	DIRR (Budgetten centrale uitgaven t.b.v. De diensten)	
A	a1	Huisvesting	
a2		Regulier huisvestingsbudget CBP	
a3		Regulier huisvestingsbudget CGB	
B	b1	Regulier huisvestingsbudget	
b2		...	
b3		...	
Budgethouder	12.1.3/49P	DRB (budgetten diensten sec)	
A	a1	P&M CBP	
a2		Personele uitgaven	
a3		Materiële uitgaven	
a4		Projecten	
B	b1	...	
b2			onderverdeling kan per actor verschillend zijn
b3			
b4			
C	c1	P&M CGB	
c2		Personele uitgaven	
c3		Materiële uitgaven	
c4		Projecten	
C	c1	...	
c2			onderverdeling kan per actor verschillend zijn
c3			
c4			
Beleidsartikel	91	Ministerie in engere zin	
Operationele doelstelling	91.1	Algemeen	
Actor	91.1.1	Effectieve besturing van het Justitie apparaat	
Budgethouder	91.1.1/49P	DRB	
A	a1	P&M DRB (apparaatsbudget)	
a2		Personele uitgaven	
a3		Materiële uitgaven	
B	b1	...	
b2			onderverdeling kan per actor verschillend zijn
b3			
b4			
Budgethouder	91.1.1/49P	Specifieke budgetten DRB (programmabudget)	
A	a1	Arbeidsvooraarden	
a2		Beleidsonderwikeling	
a3		EJN	
B	b1	...	
b2			
b3			
b4			

authorisatie niveau Staten-Generaal

authorisatie niveau DFEZ (en MvF/IRF) en koppeling IBOS

authorisatie niveau DG (facultatief in te vullen, maar met voldoende mogelijkheden te specificeren)

Noot: In de Rijksbegrotingsvoorschriften (opgesteld door het Ministerie van Financien) wordt onder het niveau van operationele doelstellingen een zogenaamd instrumentniveau voorgeschreven. Justitie maakt ook gebruik van dat niveau maar gebruikt in plaats van de instrumenten de term actoren.



## Tabel Eisen

**PROJECTONDERDEEL: 1. LEVERING FINANCIËLE FUNCTIONALITEIT**  
**(onderdeel begroting en verantwoording)**

### Versie 1.1

#### Versiebeheer

Versienummer	Datum	Wijzigingen	Verspreid aan:
0.1	30-05-2008	Eerste ruw concept en bespreekpunten	Contactpersonen sectoren en Bestuursdepartement
0.2	18-06-2008	Verdere uitwerking + input contactpersonen	Adviesgroep en Trekkersoverleg, QA
0.3	11-07-2008	Verwerking actiepunten n.a.v. besprekking in Adviesgroep en Trekkersoverleg van 24 juni en 1 juli 2008	Adviesgroep en trekkersoverleg
0.4	18-07-2008	Geen t.o.v. versie 0.3	PWC, QA DI en EZ
0.5	29-07-2008		N.v.t.
1.0	27-08-2008	Review QA, PWC en actiepunten trekkersoverleg 12 augustus 2008	Stuurgroep
1.1	3-10-2008	Opmerkingen projectleiding	PWC
1.2.	7-10-2008	Opmerkingen departementen	stuurgroep
Definitief	2-12-2008		

<b>EIS nr.</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Voldoet ja/nee</b>	<b>Paraaf</b>
	<p>De hieronder opgenomen eisen gelden voor zowel de situatie van het geïntegreerde kasverplichtingenstelsel (uitgaven, verplichtingen en ontvangsten) als de situatie van het batenlastenstelsel (kosten en baten).</p> <p>Voor de gebruikte terminologie en de processen verwijst ik voor nadere toelichting naar het programma van eisen.</p>		
<b>B&amp;V-E1</b>	Het systeem moet op elk moment aan functionarissen uit de financiële kolom van sectoren tot alle lagen (budgethoudersniveau/DG niveau/FEZ/FEAC/FEZ/B&S/) in het bestuursdepartement de meest actuele stand van zaken met betrekking tot budgetten en realisaties kunnen weergeven (real time).		
<b>B&amp;V-E2</b>	De actuele budgettaire kaders moeten afgezet kunnen worden tegen de actuele realisatiegegevens op hetzelfde niveau. Dit geldt tot op het laagste niveau, conform de begrotings- en budgetteringssystematiek van het Ministerie van Justitie (zie budgethoudersstructuur onder deze tabel).		
<b>B&amp;V-E3</b>	In het systeem moet het mogelijk zijn om op elk gewenst niveau - zie de budgethouersstructuur hieronder — meerjarenramingen (minimaal t+4) in te voeren en dienen - eveneens op elke gewenst niveau - historische vergelijkingen gemaakt te kunnen worden. Dat wil zeggen dat de gegevens uit voorgaande jaren zowel aan de budgetkant als de realisatiekant geraadpleegd kunnen worden.		
<b>B&amp;V-E4</b>	Het systeem moet budgetbewaking ondersteunen en zo ingericht zijn dat overschrijding van de budgetten alleen binnen, een nader te bepalen, coulancegrens mogelijk is (bijvoorbeeld 5%).		
<b>B&amp;V-E5</b>	Het systeem moet per niveaustap (budgethouersniveau/DG niveau/FEZ/FEAC/FEZ/B&S/) de status van een mutatie weergeven waarbij de historie		



<u>EIS nr.</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Voldoet ja/nee</u>	<u>Paraaf</u>
	van de statussen bewaard en opvraagbaar moet blijven. De status wordt bepaald door de stand in het besluitvormingsproces. Er is sprake van de volgende statussen 1. Goedkeuring DG-niveau, 2. goedkeuring DFEZ, 3. goedkeuring Financiën en 4. goedkeuring Staten-Generaal.		
<b><u>B&amp;V-E6</u></b>	In het systeem moet de indeling van de budgethouders - coderingen, omschrijvingen etc -eenduidig zijn. Dat wil zeggen dat er voor hetzelfde item geen verschillende budgethouders, coderingen, omschrijvingen etc. zijn.		
<b><u>B&amp;V-E7</u></b>	In het systeem moet het op eenvoudige wijze mogelijk zijn om omschrijvingen van beleidsartikelen, operationele doelstellingen, actorniveaus, budgethouders en onderliggende niveau's aan te passen, samen te voegen, te splitsen of toe te voegen.		
<b><u>B&amp;V-E8</u></b>	Het systeem moet eenvoudig koppelbaar zijn met het interdepartementale IBOS-systeem zodat beide systemen voortdurend een gelijk en actueel beeld geven van de begrotingsinformatie.		
<b><u>B&amp;V-E9</u></b>	Het systeem moet per organisatieonderdeel en voor het geconsolideerde geheel per te definiëren periode (maand, jaar, 1 <sup>e</sup> viermaanden, etc.) de volgende begrotingsrapportages kunnen opleveren (voor specificaties van de rapportages zie bijlage 9J): <ul style="list-style-type: none"><li>○ Primitieve begroting</li><li>○ Departementale begrotingsstaat</li><li>○ Begrotingsstaat inzake baten-lastendiensten</li><li>○ Tabel budgettaire gevolgen beleid</li><li>○ Tabel belangrijkste beleidmatige mutaties</li><li>○ Verdiepingshoofdstuk met toelichting</li><li>○ Onderuitputtingsanalyse</li><li>○ Vermoeidelijk belooprapportage</li><li>○ Meerjarig overzicht van uitgaven/kosten en ontvangsten/baten</li><li>○ Kasstroomoverzicht met toelichting</li><li>○ Overzicht garanties</li><li>○ Mutatieoverzicht stand ontwerpbegroting</li></ul>		

<b>EIS nr.</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Voldoet ja/nee</b>	<b>Paraaf</b>
	<p>plus mutaties rest van het jaar (verklaring slotwet stand) met betrekking tot kas/verplichtingen en ontvangsten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overzicht budgettair kader plus discussiepunten (oftewel overzicht met mutaties en de status van die mutaties)</li> <li>○ Overzichten budgetten en realisatie op DG niveau, op budgethoudersniveau maar ook op programniveau. Dit laatste betekent dat informatie van verschillende (delen) van budgethouders geaggregeerd moet kunnen worden</li> </ul>		
<b>B&amp;V-E10</b>	<p>Het systeem moet per organisatieonderdeel en voor het geconsolideerde geheel per te definiëren periode (maand, jaar, 1<sup>e</sup> viermaanden, etc.) de volgende verantwoordingsdocumenten kunnen opleveren (voor specificaties van de rapportages zie bijlage 9J):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Departementale verantwoordingsstaat</li> <li>○ Verantwoordingsstaat inzake baten-lastendiensten</li> <li>○ Saldibalans / Balans met toelichting</li> <li>○ Staat van uitgaven, ontvangsten en verplichtingen / Staat van baten en lasten met toelichting</li> <li>○ Tabel budgettaire gevolgen beleid</li> <li>○ Kasstroomoverzicht met toelichting</li> <li>○ Rapportage per kostensoort</li> <li>○ Overzicht afgegeven garanties</li> <li>○ Overzicht met slotwetmutaties</li> </ul>		
<b>B&amp;V-E11</b>	<p>De modellen Rijksbegrotingsvoorschriften moeten invoegbaar zijn in het systeem. Dat wil zeggen dat deze formats door het systeem gebruikt kunnen worden om bepaalde gegevens automatisch te genereren. De modellen Rijksbegrotingsvoorschriften worden opgesteld door het Ministerie van Financien. Deze zijn te vinden op <a href="http://rbv.ninfin.nl/">http://rbv.ninfin.nl/</a>.</p>		
<b>B&amp;V-E12</b>	<p>Het systeem moet de mogelijkheid bieden om twee afzonderlijke begrotings-, budget- en realisatiestromen te kunnen vastleggen, namelijk zowel voor GVK als BLS.</p>		



<u>EIS nr.</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Voldoet ja/nee</u>	<u>Paraaf</u>
<b><u>B&amp;V-E13</u></b>	Het systeem dient bij de typering van de aard van een mutatie de typeringen van het huidige IBOS-formulier te gebruiken en dient daarbij voldoende flexibel te zijn zodat wijzigingen van deze typeringen eenvoudig kunnen worden doorgevoerd.		
<b><u>B&amp;V-E14</u></b>	Het systeem moet de budgetten kunnen koppelen aan kostensoorten en kostenplaatsen.		
<b><u>B&amp;V-E15</u></b>	Het systeem moet in staat zijn om in ieder geval signaleringen met betrekking tot de status van een mutatie te kunnen afgeven. Dat wil zeggen dat het systeem aktief richting de budgethouder moet aangeven wanneer de status van een mutatie is gewijzigd. Er treedt statuswijziging op als de mutatie bijvoorbeeld van budgethoudersniveau overgaat naar DG niveau, of van DG niveau naar FEZ/FEAC.		
<b><u>B&amp;V-E16</u></b>	Het systeem moet zowel digitale als niet-digitale informatie kunnen opnemen in het veld waar de mutatie is vastgelegd (bijvoorbeeld als bijlage ter toelichting op een mutatie). Het gaat hier met name om ingescande informatie.		

**Voorstel budgetstructuur Leonardo - voorbeeld uitgaven**  
*(lijkt in grote lijnen op de budgetstructuur in Jurist maar met meer mogelijkheden/vrijheden)*

Justitie

Beleidsartikel	12	Rechtspleging en rechtsbijstand	
Operationele doelstelling	12.1	Rechtspleging	
Actor	12.1.2	Hoge Raad	
Budgethouder	12.1.2/54P	DG (budget HR sec)	
A		P&M Hoge Raad (totale budget HR)	
a1		Personele uitgaven	
a2		Materiële uitgaven	
B		Projecten Hoge Raad	
b1		....	
b2		....	
C		Gerechtskosten	
c1		Straf	
c2		Civiel	
c3		Bestuur	
Budgethouder	12.1.2/46P	DIRR (centrale uitgaven t.b.v. de HR)	
A		Huisvesting	
a1		Reguliere huisvestingsuitgaven	
a2		Projectkosten huisvesting	
B		Overige centrale uitgaven t.b.v. De HR	
b1		Accountantscontrole	
b2		....	
Operationele doelstelling	12.1	Rechtspleging	
Actor	12.1.3	Overige diensten (budgetten CBP/CGB/NVvR)	
Budgethouder	12.1.3/46P	DIRR (Budgetten centrale uitgaven t.b.v. De diensten)	
A		Huisvesting	
a1		Regulier huisvestingsbudget CBP	
a2		Regulier huisvestingsbudget CGB	
a3		Regulier huisvestingsbudget	
B		....	
Budgethouder	12.1.3/49P	DRB (budgetten diensten sec)	
A		P&M CBp	
a1		Personele uitgaven	
a2		Materiële uitgaven	
a3		Projecten	
a4		...	
B		P&M CGB	
b1		Personele uitgaven	
b2		Materiële uitgaven	
b3		Projecten	
b4		...	
C		P&M NVvR	
c1		Personele uitgaven	
c2		Materiële uitgaven	
c3		Projecten	
c4		...	
Beleidsartikel	91	Ministerie in engere zin	
Operationele doelstelling	91.1	Algemeen	
Actor	91.1.1	Effectieve besturing van het Justitie apparaat	
Budgethouder	91.1.1/49P	DRB	
A		P&M DRB (apparaatsbudget)	
a1		Personele uitgaven	
a2		Materiële uitgaven	
a3		...	
B		Specifieke budgetten DRB (programmabudget)	
b1		Arbeidsvoorraarden	
b2		Beleidsontwikkeling	
b3		EJN	
b4		...	

onderverdeling kan per actor verschillend zijn

  autorisatie niveau Staten-Generaal  
  autorisatie niveau DFEZ (en MvF/IRF) en koppeling IBOS  
  autorisatie niveau DG (facultatief in te vullen, maar met voldoende mogelijkheden te specificeren)

# **BIJLAGE 9C**

## **1. INKOOPFUNCTIONALITEIT 2. VOORRAADADMINISTRATIE**

- Programma van Eisen Inkoopfunctionaliteit
- Tabel met Eisen
- Tabel met Wensen
- Programma van Eisen Voorraadadministratie
- Tabel met Eisen

Definitief (versie 2.02)

# Inhoudsopgave

<b><i>Inkoopfunctionaliteit</i></b>	<b>3</b>
<b>1.1 Inleiding inkoopfunctionaliteit</b>	<b>4</b>
<b>Inkoopfunctionaliteit algemeen</b>	<b>6</b>
<b>6.1a Aanvraag inkoop catalogus artikel</b>	<b>8</b>
<b>6.1b Aanvraag voorraad artikel</b>	<b>14</b>
<b>6.2 Aanvraag inkoop artikel vrije tekst</b>	<b>20</b>
<b>6.3 Aanvraag inkoop dienst</b>	<b>29</b>
<b>6.4 Bestellen (gefiatteerde) aanvraag</b>	<b>34</b>
<b>6.5 Levering goederen</b>	<b>43</b>
<b>6.6 Ophalen gereserveerde goederen</b>	<b>50</b>
<b>6.7 Ontvangen diensten</b>	<b>54</b>
<b>6.8 Catalogus inhoud</b>	<b>58</b>
<b>6.9 Beheer inkoopcontracten</b>	<b>65</b>
<b>6.10 Behoefte nieuwe en wijzigen leverancier</b>	<b>69</b>
<b>Tabel met Eisen</b>	<b>74</b>
<b>Tabel met wensen</b>	<b>78</b>
<b><i>Voorraadadministratie</i></b>	<b>80</b>
<b>2.1 Inleiding Voorraadadministratie</b>	<b>81</b>
<b>Voorraadadministratie algemeen</b>	<b>82</b>
<b>8.1 Ontvangst en uitgifte</b>	<b>84</b>
<b>8.2 Fysieke controle</b>	<b>89</b>
<b>Tabel met Eisen</b>	<b>94</b>

# **1. INKOOPFUNCTIONALITEIT**

## **1.1 Inleiding**

Het deel van het Programma van Eisen met betrekking tot de inkoopfunctionaliteit bevat diverse deelprocessen. In deze processen zijn de processen op basis van het Geïntegreerde Verplichtingen Kasadministratie (GVKA) en op basis van het Baten-Lastenstelsel (BLS) geïntegreerd.

### *Huidige situatie*

De huidige situatie is per sector zeer verschillend. De diverse sectoren zijn in verschillende stadia van inkoopvolwassenheid. Dit is ook een van de aandachtspunten tijdens dit project. Een aantal sectoren gebruikt op dit moment het inkoopsysteem BINK, terwijl DJI als enige sector het inkoopsysteem ISIS hanteert. De huidige inkoopsystemen hebben een aantal koppelingen met het financiële systeem en hebben een mogelijkheid in zich voor het voeren van een contractregister waarin het complete inkoopdossier kan worden opgenomen.

### *Toekomstige situatie*

De uitbreidingen ten opzichte van de huidige functionaliteit hebben vooral betrekking op de integratie met financiën, het gaan werken met een centrale catalogus en indien mogelijk views op deze catalogus per sector of vestiging, het tijdens het bestelproces gebruiken van een elektronische winkelwagen, het gebruiken van digitale goedkeuring/fiattering in de inkoopprocessen en door middel van het nieuwe Systeem zal er een goede bundeling van contracten plaatsvinden en zal er een goed contractbeheer per sector mogelijk zijn.

Doordat het complete inkoopproces gedigitaliseerd gaat worden zal dit leiden tot een toename van het aantal gebruikers van het Systeem. Als gebruikers kunnen de volgende functies worden aangemerkt: aanvrager, magazijnmeester, bestellers, goederenontvangers en budgethouders/fiatteerders, inkopers en de beheerorganisatie.

### *Leeswijzer*

De eerste vier processen die worden beschreven betreffen de aanvraag van de inkoop van een catalogusartikel, de aanvraag van een voorraadartikel, de aanvraag van een artikel vrije tekst (niet beschikbaar in de catalogus) en de aanvraag van een dienst. Het resultaat van deze processen zijn of een afgekeurde aanvraag (het proces stopt) of een gefiatteerde elektronische winkelwagen. Het volgende proces: het proces “Bestellen gefiatteerde aanvraag”, wordt automatisch opgestart zodra er een gefiatteerde elektronische winkelwagen is.

Hierna volgen de drie processen waarin (1) de levering van de goederen door de leverancier, (2) de uitgifte van gereserveerde goederen (magazijn) en (3) de levering van diensten worden beschreven. De laatste drie processen die worden beschreven zijn

beheersmatige processen. Het proces: ‘Catalogus inhoud’ beschrijft hoe de centrale catalogus actueel wordt gehouden en hoe mutaties hierop mogelijk zijn. Het proces: “Beheer Inkoopcontracten” beschrijft het contractbeheer en het digitaal vastleggen van de contracten en inkoopdossiers in het Systeem. Het proces: “Behoefte nieuwe en wijzigen leverancier” beschrijft op welke wijze leveranciersmanagement wordt gevoerd.

Uit de bovenstaande processen zijn eisen en wensen met betrekking tot het nieuwe Systeem afgeleid. Deze worden in twee afzonderlijke tabellen weergegeven.

## 1. Inkoopfunctionaliteit

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie
- Uitwerking per processtap

### Aanvraag Inkoop Algemeen

#### Doele:

Het doel van de inkoopfunctionaliteit is het zorg dragen voor een tijdlige, juiste en volledige registratie van de aangegane verplichtingen op basis van individuele bestelling, (raam-) contracten of Europese aanbesteding

In dit document zijn de processen met betrekking tot het GVKA en BLS opgenomen. Waar in dit document bestelling staat, kan dit ook zijn verplichting.

#### Benedigdheden voor succes:

- De kwaliteit van de leveranciers is een belangrijke successfactor voor een acceptabele offerte welke aan de eisen van zowel budget als andere productspecificaties (zoals kwaliteit, korte levertijd etc.) voldoet;
- De inkoopstrategie zal helder en duidelijk moeten zijn omschreven en aansluiten op de overall strategie;
- naleving Europese aanbestedingsregels;
- Een eenduidige procedure voor nieuw te bestellen artikelen.

#### Input / Afhankelijkheden:

De input voor het proces bestaat uit de volgende elementen:

- Bestelaanvraag;
- Productspecificatie;
- Offerte;
- Inkoopbudget.

#### Output:

De output van het proces bestaat uit de volgende elementen:

- Inkoopopdracht;
- Uitputting budget.

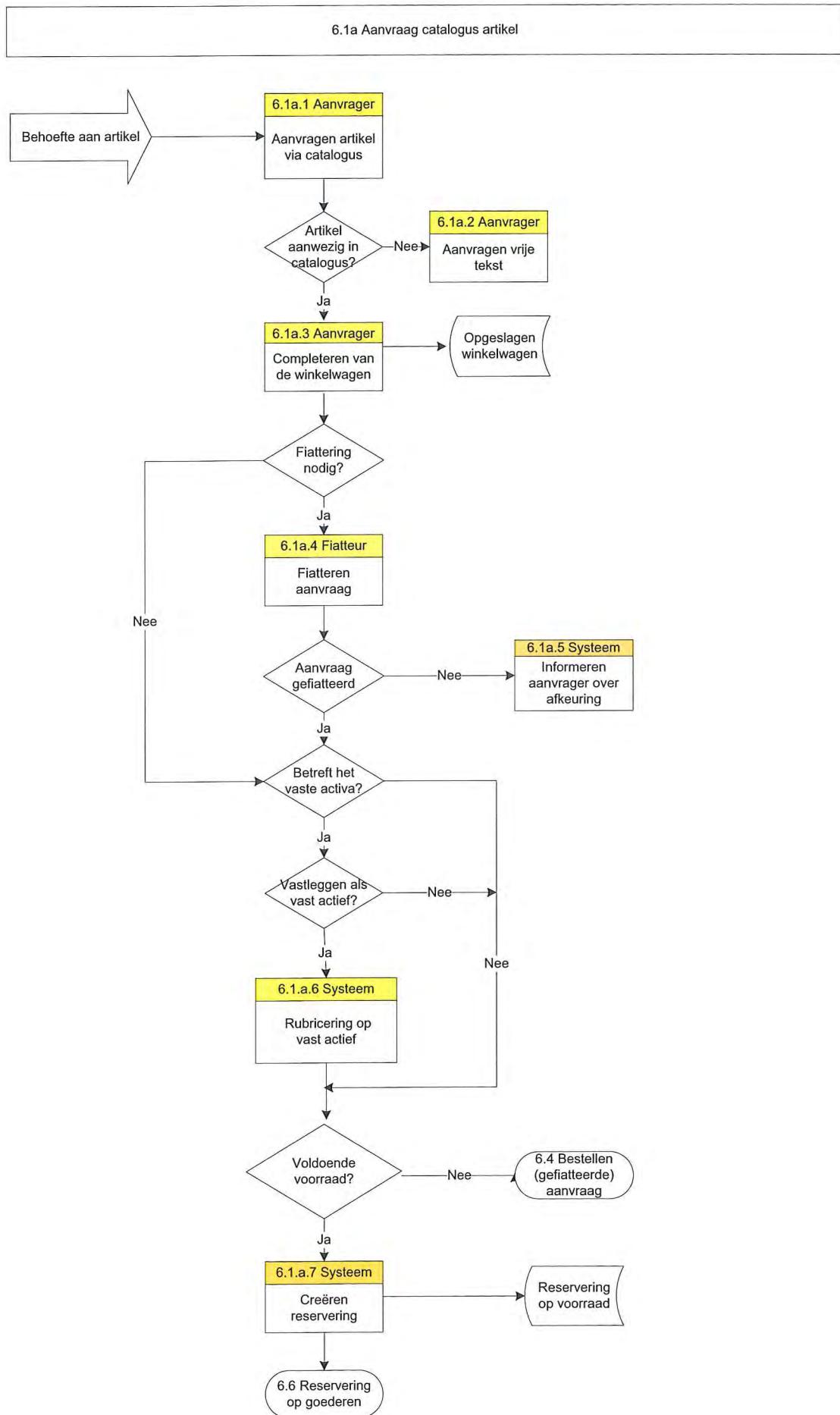
#### Benedigde stuur-, beheers- en verantwoordingsinformatie:

- Analyse van leveranciers.
- Informatie over het aantal claims als gevolg van te late of onvolledige levering door een leverancier.
- Informatie over de inkopen in vergelijking met het budget.
- Informatie over de voortgang van de inkooporders
- Inkooppdossier
- Een contractenregister
- Informatie met betrekking tot budgetuitputting
- CPV codes
- PLA codes

#### Benedigde stuur-, beheers- en verantwoordingsinformatie:

- Informatie over de voorraden per productsoort.
- Autorisatiertabel. Aan de hand van deze tabel kan worden vastgesteld of de juiste persoon de inkoopaanvraag of de inkoopopdracht geadviseerd heeft.
- Performance criteria m.b.t. de gunning van een order.
- Richtlijnen over de aanmaak van nieuwe artikelnummers.
- Minimum bedrag waarbij een offerte bij een nieuwe leverancier aangevraagd moet worden.

<p><b>Eisen:</b></p> <p>Aan de inkoopfunctionaliteit worden de volgende algemene eisen gesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INK-E 1: De inkoopfunctionaliteit moet een geïntegreerde applicatie vormen met de financiële functionaliteit, ‘real time’ kunnen registreren en bevrageerd te kunnen worden.</li> <li>• INK-E 2: Bij de inkoopfunctionaliteit dient er een mogelijkheid zijn om de BTW expliciet te kunnen vastleggen en deze te verrekenen.</li> <li>• INK-E 3: Het Systeem dient de mogelijkheid in zich te hebben om te werken met een elektronische goedkeuring door gebruik te maken van een elektronische goedkeuring in de workflow.</li> <li>• INK-E 4: Het digitaliseren en toevoegen en het kunnen uploaden van documenten moet mogelijk zijn in het Systeem.</li> <li>• INK-E 5: Het Systeem moet de mogelijkheid hebben om catalogusartikelen te kunnen linken aan contracten. Op deze wijze ontstaat een koppeling tussen de catalogus en de contracten/inkoopdossier.</li> <li>• INK-E 6: Via het Systeem dient het mogelijk te zijn om bij afwijking van geleverde goederen / diensten op de bestelling dit digitaal af te stemmen met de aanvrager.</li> <li>• INK-E 7: Het systeem dient een zoekfunctionaliteit te bieden om artikelen en diensten te zoeken.</li> <li>• INK-E 8: Een statiegeldadministratie moet mogelijk zijn in het Systeem, o.a. ten behoeve van pallers</li> <li>• INK-E 9: Het Systeem moet de mogelijkheid bieden om bij de inrichting gebruik te kunnen maken van afgeliede autorisatieschijven op basis van vooraf vastgestelde criteria. De aan de autorisatie gekoppelde criteria in het Systeem dienen te kunnen worden gemuteerd.</li> <li>• INK-E 11: De flattering per rol dient flexibel in te richten zijn. De machtigingen binnen het Systeem moeten per organisatieonderdeel ingebracht kunnen worden.</li> <li>• INK-E 12: In het Systeem vastgelegde criteria (bijvoorbeeld vastgelegde grenswaarden), op basis waarvan een bestelling al dan niet wordt vastgelegd als vast actief, dienen gemuteerd te kunnen worden (bijvoorbeeld bij wijziging van regelgeving).</li> <li>• INK-E 13: De Systemetchnische grensbedragen met betrekking tot een afwijking van het vooraf geflatteteerde bedrag van de bestelling (bv % afwijking = 1%, dan geen aanvullende flattering) dienen aangepast te kunnen worden per organisatieonderdeel door een daarvoor geadresseerde medewerker.</li> <li>• INK-E 14: Het moet mogelijk zijn om na flattering nog wijzigingen door te voeren in de bestelling door daarvoor geadresseerde medewerkers. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de flatteringstructuur.</li> </ul>	<p><b>Wensen:</b></p> <p>Aan de inkoopfunctionaliteit worden de volgende algemene wensen gesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INK-W 1: Het Systeem heeft een signaleringsfunctie met een hoge attentiewaarde, bij voorkeur door middel van een pop-up (waarbij een handeling moet worden verricht om door te kunnen gaan in het Systeem), bij een, door de beheerorganisatie in te stellen, variabele geldswaarde, voor een bijbehorend offerteraject. Zie proces 6.4 Bestellen (geflaatteerde) aanvraag.</li> <li>• INK-W 2: Het Systeem heeft de mogelijkheid gebruikers een door de beheerorganisatie geselecteerd deel (een zg view) van de catalogus te tonen.</li> <li>• INK-W 3: Het Systeem kan bij mutatie van een catalogus deze wijziging automatisch in bijvoorbeeld de relevante views aanpassen.</li> <li>• INK-W 4: Het Systeem heeft een voorraadbeheersysteem waarbij op een door de beheerorganisatie te definiëren voorraadniveau automatisch een signalering met een hoge attentiewaarde plaatsvindt, bij voorkeur door middel van een pop-up, waarbij een handeling moet worden verricht om door te kunnen gaan in het Systeem.</li> <li>• INK-W 5: Het Systeem kan met zo min mogelijk handelingen rechstreeks (by door middel van een internetverbinding) bij de leverancier waar de mogelijkheid aanwezig is, een bestelling te plaatsen.</li> <li>• INK-W 6: Het Systeem kan activa vanuit verschillende triggers registreren (=niet boeken). Deze triggers zijn in ieder geval: bestelling, goederenontvangst en factuurontvangst.</li> <li>• INK-W 7: Het systeem heeft de mogelijkheid om incidenteel buiten het centraal beheer de catalogus handmatig aan te passen door een daartoe geadresseerde inkoper of aanvrager.</li> <li>• INK-W 8: Het Systeem heeft een signaleringsfunctie met een hoge attentiewaarde, bij voorkeur door middel van een pop-up, zodra een contract wordt aangeroepen voor een bestelling waarbij nog niet alle verplichte documenten zijn toegevoegd aan het inkooppdossier. Het maken van een bestelling is dan nog niet mogelijk.</li> </ul>
---	--



## 6.1a Aanvraag catalogus artikel - Aandachtspunten bij implementatie

- 
- 
- 

### 6.1a Aanvraag catalogus artikel

#### **Beschrijving:**

Dit document beschrijft het proces voor het aanvragen van niet-voorraadartikelen via de catalogus.

#### **Eisen:**

Vanuit het proces: "Aanvraag catalogus artikel" worden de volgende eisen gesteld:

- INK-E 15: Het Systeem dient een mogelijkheid te bieden om aanvragen / bestellingen voorlopig op te slaan/ te registreren.
- INK-E 16: Het Systeem dient een foutmelding te geven bij aanvraag / bestelling van oude artikelen die niet meer leverbaar zijn.
- INK-E 17: Het Systeem dient de mogelijkheid te bieden om eerdere aanvragen / bestellingen als sjabloon voor nieuwe bestellingen te hanteren.
- INK-E 18: Indien een aanvraag afgekeurd wordt, dient het Systeem de initiatuur een verplicht veld met reden/motivatie van de afkeuring te laten invullen.
- INK-E 19: Het Systeem dient aan te kunnen geven of er voorraad aanwezig is van het betreffende artikel

## 6.1a Aanvraag catalogus artikel - 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.

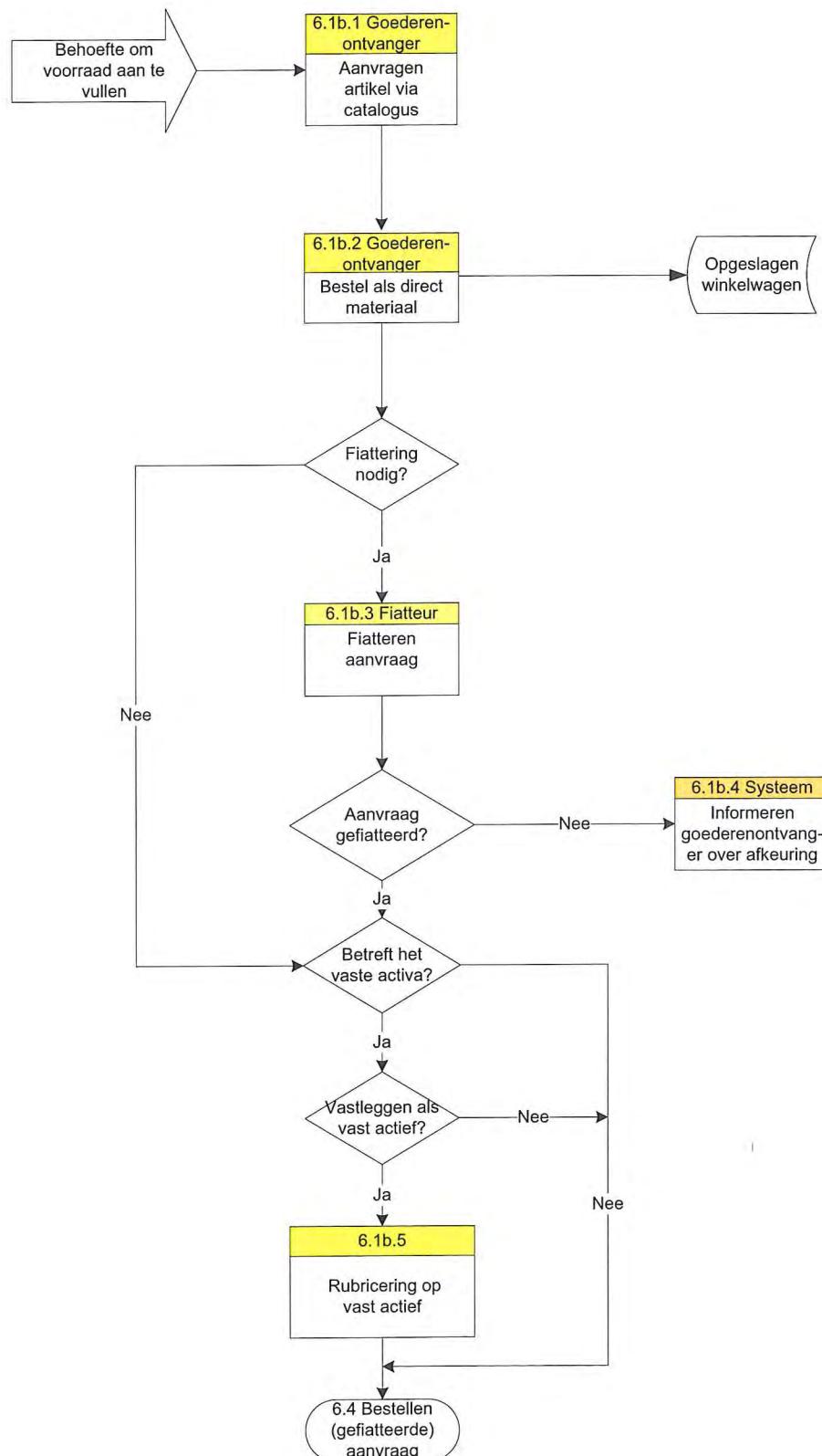
Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.1a.1	Aanvragen artikelen via catalogus	<p>In het systeem dient de gehele catalogus ondergebracht te zijn, waaruit de aanvrager de aan te vragen producten kan selecteren. In de catalogus zijn zowel voorraadtartikelen als niet voorraadtartikelen, diensten en aanvullende voorraad opgenomen. Een artikel is voor elke vestiging zichtbaar, maar wordt voor een vestiging pas actief om aan te vragen als in de materiaalstam minimaal de artikelview voor het artikel/vestiging wordt aangelegd.</p> <p>De aanvrager vult zijn winkelwagen met artikelen uit de catalogus. De mogelijkheid moet aanwezig zijn om hiervoor ook gebruik maken van “opgeslagen” winkelwagens, zodat voor repeterende aanvragen niet telkens een nieuwe winkelwagen hoeft te worden aangemaakt.</p> <p>De aantallen uit de “voorlopig opgeslagen” winkelwagen dienen nog aanpassbaar te zijn voor de aanvrager. Indien het een voorraadtartikel betreft dient de aanvrager aan te geven dat het een reservering betreft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inkoopaanvraag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naam aanvrager</li> <li>Uiterste leverdatum</li> <li>Organisatorische eenheid van de aanvrager</li> <li>Budgethouder</li> <li>Kostenplaats</li> <li>Goederengroep</li> <li>Leverancier</li> <li>Catalogus</li> <li>Artikelnummer</li> <li>Aantal</li> <li>Aanmaakdatum</li> <li>Gewenste wijze van levering</li> <li>Gewenste leverdatum</li> <li>Gewenste plaats(en) van levering (evt 1 bestelling en levering op diverse locaties)</li> <li>Interne order</li> <li>Projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gevulde elektronische winkelwagen met 1 of meerdere artikelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naam aanvrager</li> <li>Uiterste leverdatum</li> <li>Organisatorische eenheid van de aanvrager</li> <li>Budgethouder</li> <li>Kostenplaats</li> <li>Goederengroep</li> <li>Leverancier</li> <li>Catalogus</li> <li>Artikelnummer</li> <li>Aantal</li> <li>Aanmaakdatum</li> <li>Gewenste wijze van levering</li> <li>Gewenste leverdatum</li> <li>Gewenste plaats</li> <li>van levering</li> </ul>	Ondersteund door systeem.
6.1a.2	Aanvragen vrije tekst	Een product dat niet in de catalogus is opgenomen, kan worden aangevraagd via het proces “Aanvragen van vrije tekst”		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aangevraagd artikel betreft geen catalogusartikel</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Koppeling naar aanvragen vrije tekst artikel</li> </ul>	

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Vereiste Data-elementen Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.1a.3	Completeren van winkelwagen	<p>In de catalogus worden de artikelen compleet aangeleegd, dat wil zeggen prijs- en leveranciersgegevens zijn volledig. De winkelwagen zou nu dus kunnen worden opgeslagen, omdat deze compleet overkomt uit de catalogus.</p> <p>De aanvrager dient echter nog steeds in de gelegenheid te zijn om zaken aan te passen, zoals het eventueel kiezen van de juiste kostenplaats waarop de aanvraag gerubriceerd moet worden. Als het gaat om arbeid kan ook worden gekozen voor rubriceren op een werkorder.</p> <p>Als de aanvrager een winkelwagen aannmaakt die bedoeld is voor het arbeidsproces met als doel het resultaat ervan te verkopen, dan is de BTW die over de winkelwagen betaald wordt terugvorderbaar. Om dit te kunnen registreren moet de aanvrager per artikel aangeven of het bestemd is voor verkoop aan derden. Standaard is dit niet het geval; de aanvrager moet dit dus expliciet aangeven.</p> <p>Wanneer de aanvrager de winkelwagen heeft gecompleteerd dient hij deze op te slaan.</p> <p>Het resultaat van deze actie is een gecreëerde winkelwagen met winkelwagennummer. Met behulp van dit nummer kan de aanvrager de voortgang van het bestelproces volgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gevulde elektronische winkelwagen met 1 of meerdere artikelen.</li> <li>Opslaan winkelwagen</li> <li>Aanpassen kostenplaats in stampgegevens</li> <li>Bestemd voor verkoop aan derden?</li> <li>Interne order</li> <li>Projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gecreëerde winkelwagen met winkelwagennummer</li> </ul>	Ondersteund door systeem.		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Vereiste Data-elementen Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.1a.4	Fiatteren aanvraag	De fiatteur controleert onder andere of voor het fiatteer van deze aanvraag voldoende budget beschikbaar is.  Indien de fiatteur de winkelwagen geheel of gedeeltelijk afkeurt, wordt een bericht naar de aanvrager gestuurd over de afkeuring. Na fiatting door de fiatteur(s) controleert het systeem of kan worden overgegaan naar het volgende proces: Bestellen van (gefattierde) aanvraag.	• Gecreëerde winkelwagen met winkelwagennummer	• Goedkeuring • Afkeuring ▪ Naam budgethouder ▪ Datum /tijd toestemming afkeuring /	• Gefattierde aanvraag Afgekeurde aanvraag	Ondersteund door systeem.	
6.1a.5	Informeren aanvrager over afkeuring	Indien de fiatteur de winkelwagen geheel of gedeeltelijk afkeurt, wordt een bericht naar de aanvrager gestuurd over de afkeuring.	• (gedeeltelijke) Afkeuring winkelwagen	• Bericht opstellen voor aanvrager	• Bericht (gedeeltelijke) afkeuring winkelwagen voor aanvrager	Ondersteund door systeem.	
6.1a.6	Aangeven rubricering op vast actief	Als een item in de winkelwagen een artikel uit een productcategorie bevat die relevant is voor vaste activa dan wordt met behulp van een workflowbericht de winkelwagen naar de vaste activiteitsbeheerder verstuurd.  De vaste activiteitsbeheerder moet beslissen of er gerubriceerd moet worden op een vast actief. Indien de waarde groter is dan de variabele waarde moet het artikel worden gerubriceerd op een vast actief. Is de waarde kleiner dan de variabele waarde dan mag de organisatie zelf beslissen of gerubriceerd wordt op kostenplaats of op een vast actief. In het laatste geval is er sprake van kleinwaarde activa.  Als moet worden gerubriceerd op een vast actief, dan gaat de vaste activiteitsbeheerder dit vast actief aannemen, dit gebeurt in het systeem.  Het vast actief is in het systeem aangemaakt. Er wordt een rubricering aangegeven op het actief.	• Gefattierde aanvraag	• Vast actief in het systeem Rubricering activa Rubricering kostenplaats	• Rubricering activa	Ondersteund door systeem.	

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.1a.7	Creëren reservering	De artikelen zijn gerubriceerd en betreffen voorraadartikelen. Er wordt een reservering geplaatst voor de voorraadartikelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerubriceerde voorraadartikelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaatsen reservering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgeven goederen op basis van reservering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassing voorraad van de uitgegeven voorraadartikelen</li> </ul>	Ondersteund door systeem.

## 6.1b Aanvraag voorraadartikel



## 6.1b Aanvraag voorraad artikel - Aandachtspunten bij implementatie

- 

### 6.1b Aanvraag voorraad artikel

#### **Beschrijving:**

Dit document beschrijft het proces voor het aanvragen van voorraadartikelen via de catalogus.

## 6.1b Aanvraag voorraad artikel - Uitwerking per processtap

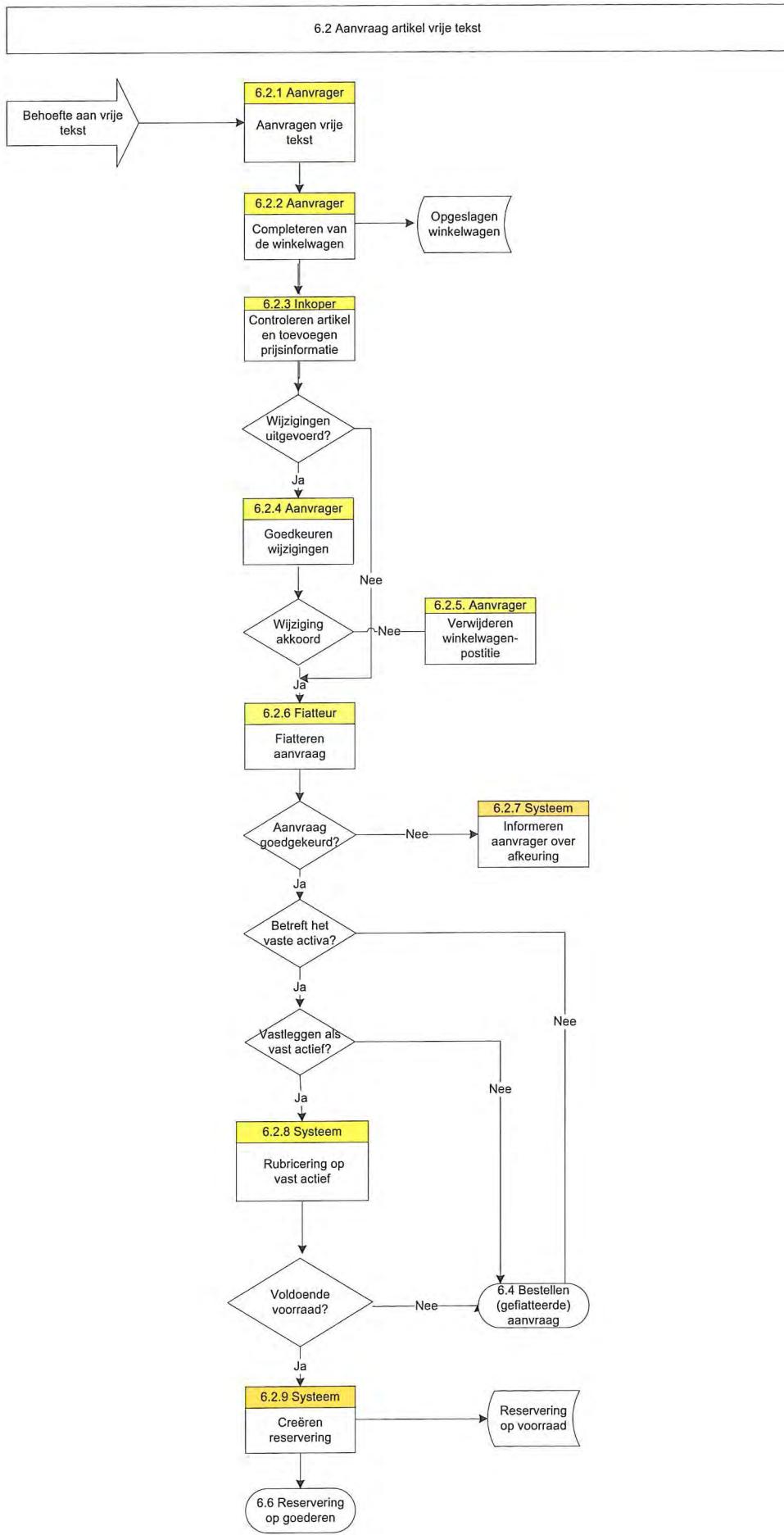
In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type	
6.1b.1	Aanvragen voorraad artikelen	Vooraf is gedefinieerd wat het minimaal aantal producten is dat op voorraad aanwezig dient te zijn. Als dit minimum bereikt is, gaat de goederenontvanger over tot het aannemen van een winkelwagen met als doel deze voorraad aan te vullen.  In systeem inkop is de gehele catalogus ondergebracht, waaruit de aanvrager (goederenontvanger) de aan te vragen producten kan selecteren. Via de catalogus kan je zowel voorraadtelliken als niet voorraadtelliken aanvragen. Een artikel is voor elke vestiging zichtbaar, maar wordt voor een vestiging pas actief voor aanvragen als in de materialstam minimaal de inkopview voor het artikel/vestiging is aangelegd.  Een artikel wordt pas actief voor voorraadbeheer als in de materialstam de vestiging- en voorraadvier voor het artikel/vestiging is onderhouden.  De goederenontvanger vult zijn winkelwagen met artikelen uit de catalogus. Hij kan hiervoor ook gebruik maken van zijn oude winkelwagens. De aantalen uit de oude winkelwagen kan hij aanpassen waardoor de aanvraag snel gedaan is.	• Inkoopaanvraag	• Naam aanvrager Uiterste leverdatum Organisatorische eenheid van de aanvrager Budgethouder Kostenplaats Goederengroep Leverancier Artikelnummer Omschrijving product Aantal Aanmaakdatum Gewenste wijze van levering Gewenste leverdatum Gewenste plaats van levering	• Gevulde elektronische winkelwagen met 1 of meerdere artikelen.	• Naam aanvrager Uiterste leverdatum Organisatorische eenheid van de aanvrager Budgethouder Kostenplaats Goederengroep Leverancier Artikelnummer Omschrijving product Aantal Aanmaakdatum Gewenste wijze van levering Gewenste leverdatum Gewenste plaats van levering	• Naam aanvrager Uiterste leverdatum Organisatorische eenheid van de aanvrager Budgethouder Kostenplaats Goederengroep Leverancier Artikelnummer Omschrijving product Aantal Aanmaakdatum Gewenste wijze van levering Gewenste leverdatum Gewenste plaats van levering	Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimale vereiste data-elementen Input	Output	Minimale vereiste data-elementen output	Type
6.1b.2	Bestel als direct materiaal	<p>Na uitvoering van de voorgaande stap beschikt de goederenontvanger over een volle winkelwagen. Per artikel in de winkelwagen dient de goederenontvanger aan te geven dat hij het artikel wil bestellen met als doel de voorraad aan te vullen. Dit kan hij aangeven door per item op de button 'bestellen als direct materiaal' te klikken.</p> <p>Wanneer hij deze button niet gebruikt, zal een normale winkelwagen worden aangemaakt. Dit is uitgewerkt in het proces Aanvragen van artikelen. Voor een bestelling kan een minimale bestelhoeveelheid gelden of een bestelgrootte.</p> <p>Indien noodzakelijk wordt de BTW opgenomen.</p> <p>Wanneer de winkelwagen volledig is, kan deze worden aangevraagd door de goederenontvanger. Het resultaat is een opgeslagen winkelwagen, die later flittering wordt aangeboden bij fietreur(s). Met behulp van het winkelwagennummer kan de aanvrager, in dit geval de goederenontvanger, de voortgang in het bestelproces volgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gevulde elektronische winkelwagen met 1 of meerdere artikelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Button bestellen als direct materiaal</li> <li>Opslaan winkelwagen</li> <li>Aanpassen kostenplaats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geactiveerde winkelwagen met winkelwagennummer</li> </ul>	Ondersteund door systeem.	

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimale vereiste data-elementen Input	Output	Minimale vereiste data-elementen output	Type
6.1b.3	Fiatteer aanvraag	De fiatteur controleert onder andere of voor het fiatteeren van deze aanvraag voldoende budget beschikbaar is.  De winkelwagen met goederen dient geflatteerd te worden. Bij fiatteering door de fiatteur kan worden overgegaan naar de volgende stap: Bestellen van (gefattieerde) aanvraag.	• Gecreëerde winkelwagen met winkelwagen-nummer	• Goedkeuring button Afkeuring Button Goedkeuring Afkeuring Naam budgethouder Datum/tijd toestemming// afkeuring	• Bestelling Afgekeurde winkelwagen	•	Ondersteund door systeem.
6.1b.4	Informeren goederenontvanger over afkeuring	Indien de fiatteur de winkelwagen geheel of gedeeltelijk afkeurt, wordt een bericht over de afkeuring naar de goederenontvanger (aanvrager) gestuurd.	• Gecreëerde winkelwagen met winkelwagen-nummer	• Bericht opstellen voor aanvrager	• Bericht (gedeeltelijke) afkeuring winkelwagen voor aanvrager	•	Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimale vereiste data-elementen Input	Output	Minimale vereiste data-elementen output	Type
6.1b.5	Rubricering als vast actief	<p>Als een item in de winkelwagen een artikel uit een productcategorie bevat die relevant is voor vaste activa dan wordt met behulp van een workflowbericht de winkelwagen naar de vaste activabehoeder verstuurd.</p> <p>De vaste activabehoeder moet beslissen of er gerubriceerd moet worden op een vast actief. Indien de waarde groter is dan de variabele waarde moet het artikel worden gerubriceerd op een vast actief. Is de waarde kleiner dan de variabele waarde dan mag de organisatie zelf beslissen of gerubriceerd wordt op kostenplaats of op een vast actief. In het laatste geval is er sprake van kleinwaarde activa.</p> <p>Als moet worden gerubriceerd op een vast actief, dan gaat de vaste activabehoeder dit vast actief aanmaken, dit gebeurt in het systeem.</p> <p>Het vast actief is in het systeem aangemaakt. Er wordt een rubricering aangegeven op het actief.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gefatteerde aanvraag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vast actief in het systeem</li> <li>Rubricering activa</li> <li>Rubricering kostenplaats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rubricering activa</li> </ul>	Ondersteund door systeem.	



## **6.2 Aanvraag artikel vrije tekst - Aandachtspunten bij implementatie**

- .

- .

### **6.2 Aanvraag artikel vrije tekst**

#### ***Beschrijving:***

Dit document beschrijft het proces voor het aanvragen van vrije teksten via de catalogus.

## 6.2 Aanvraag artikel vrije tekst - 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
6.2.1	Aanvragen vrije tekst artikelen	<p>In het systeem is de catalogus ondergebracht, waaruit de aanvrager producten kan selecteren. In de catalogus staan zowel voorraadartikelen als niet voorraadartikelen. Een product dat niet in de catalogus is opgenomen, wordt via een vrije tekstaanvraag aangevraagd.</p> <p>De aanvrager geeft bij zijn vrije tekstaanvraag aan of het een artikel of een dienst betreft. Vervolgens geeft hij een omschrijving van het artikel of de dienst.</p> <p>Indien bekent, geeft de aanvrager op tot welke productcategorie (CPV-/PIA-code) het aangevraagde artikel of dienst behoort. Standaard staat de productcategorie op &lt;&gt; zoek relevante productcategorie &gt;&gt;. Als de aanvrager dit laat staan wijst de inkoper de productcategorie toe in een vervolgstap.</p> <p>Op basis van deze productcategorie wordt een voorstel gedaan voor de te boeken kostensoort (groothoekrekening ten laste waarvan de kosten komen). De koppeling tussen CPV of PIA code en kostensoort wordt automatisch bepaald, dit kan de aanvrager niet beïnvloeden. De kostensoort dient in een later stadium van het proces door Financiëlen aanspbaar te zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkopaanvraag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel of Dienst Productcategorie (CPV of PIA-code)</li> <li>• Omschrijving product</li> <li>• Aantal producten</li> <li>• Naam aanvrager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gevalde elektronische winkelwagen met 1 of meerdere artikelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel of Dienst Productcategorie (CPV of PIA-code)</li> <li>• Omschrijving product</li> <li>• Aantal producten</li> <li>• Datum aanvraag</li> <li>• Naam aanvrager</li> <li>• Uiterste leverdatum</li> <li>• Koppeling productcategorie met voorstel tot kostensoort / grootboekrekening</li> </ul>	Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Vereiste Data-elementen Output	Type
6.2.2	Completeren van winkelwagen	<p>De aanvrager dient de winkelwagen nu te completeren. Hieronder wordt verstaan, het kiezen van de juiste kostenplaats waarop de aanvraag gerubriceerd moet worden. Als het gaat om arbeid kan ook worden gekozen voor het rubriceren op een werkorder. De kosten gaan dan niet ten laste van de kostenplaats van de afdeling, maar komen ten laste van de werkorder.</p> <p>Ook kan de aanvrager in de winkelwagen een gewenste leverancier aangeven.</p> <p>Daarnaast bestaat voor de aanvrager de mogelijkheid om notities en bijlagen mee te geven aan de inkoper. Zo kan hij bijvoorbeeld prijs- en offerte informatie meesturen.</p> <p>Als de aanvrager een winkelwagen aanmaakt die bedoeld is voor het arbeidsproces met als doel het resultaat ervan te verkopen, dan is de BTW die over de winkelwagen betaald wordt terugvorderbaar. Om dit te kunnen registreren moet de aanvrager per artikel aangeven of het bestemd is voor verkoop aan derden. Standaard is dit niet het geval; de aanvrager moet dit dus expliciet aangeven.</p> <p>Wanneer de aanvrager de winkelwagen heeft gecompleteerd dient hij deze op te slaan. Het resultaat van deze actie is een gecreëerde winkelwagen met winkelwagennummer. Met behulp van dit nummer kan de aanvrager de voortgang in het bestelproces volgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gevulde elektronische winkelwagen met 1 of meerdere artikelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanpassen kostenplaats Keuze leverancier Mogelijkheid documenten toe te voegen Verkoop aan derden Opslaan winkelwagen</li> <li>Mogelijkheid documenten toe te voegen</li> <li>Verkoop aan derden</li> <li>Opslaan winkelwagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gecreëerde winkelwagen met winkelwagennummer</li> </ul>	Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.2.3	Controlleren artikel en toevoegen prijs-informatie	<p>Met behulp van een workflow wordt de winkelwagen ter controle aan de inkopers aangeboden. De inkopers controleren in de winkelwagen de artikelen om na te gaan of de artikelen onderdaad niet in de catalogus staan.</p> <p>Vervolgens gaat de inkoper na of de winkelwagen al een reële prijs bevat. Als dit niet het geval is, dan gaat de inkoper met de gegevens van het gewenste artikel een leverancier zoeken. Hierna kan de inkoper de huidige prijs invullen.</p> <p>De laatste controle die de inkoper uitvoert is het nagaan of de aanvrager de juiste productcategorie gekozen heeft. De productcategorie bepaalt of de winkelwagen langs de vaste activatiebeheerder moet worden gestuurd. Dit is het geval indien de productcategorie relevant is voor rubricering op vast actief (bijvoorbeeld meubilair, celinventaris e.d.).</p> <p>Als de inkoper wijzigingen heeft uitgevoerd, dan gaat er een workflowbericht terug naar de aanvrager van de winkelwagen, zie: "Goedkeuren wijzigingen". Heeft de inkoper geen wijzigingen uitgevoerd, dan wordt het flatteringsproces gestart.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gecreëerde winkelwagen met winkelwagennummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Workflowbericht</li> <li>Start flatteringsproces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controletool match artikelen met catalogus</li> <li>Controletool prijs check</li> <li>Keuze leverancier</li> <li>Controletool checkt productcategorie / MVA</li> <li>Flatteringsbutton</li> </ul>	Ondersteund door systeem.

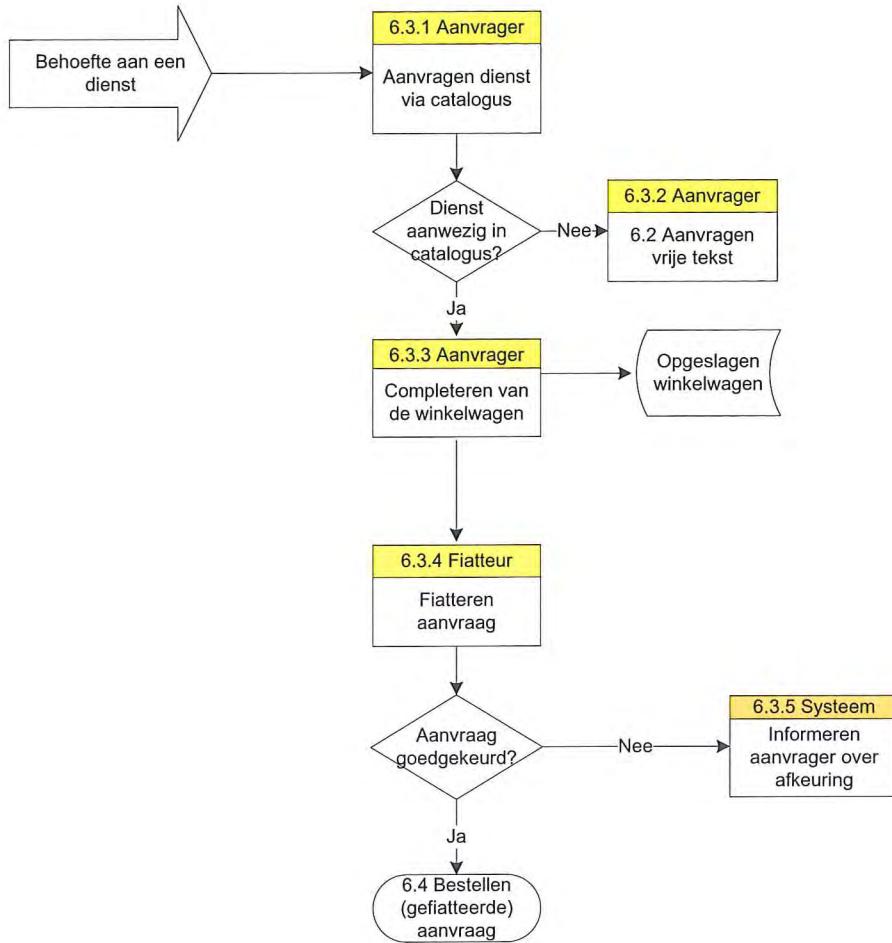
Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.2.4	Goedkeuren wijzigingen	Indien de inkoper wijzigingen heeft aangebracht aan de winkelwagenpositie, ontvangt de aanvrager een workflowbericht waarin hij de wijzigingen moet goedkeuren. Indien hij de wijzigingen goedkeurt wordt het flatteringsproces gestart. Indien hij niet akkoord gaat met de wijzigingen, dan dient hij de aanvraag te verwijderen en eventueel een nieuwe aanvraag te creëren om in de behoefte te voorzien.	• Workflowbericht	• Goedkeuren wijziging Afreuren wijziging	• Flatteringsproces Afgekeurde wijziging		Ondersteund door systeem.
6.2.5	Verwijderen winkelwagen positie	Indien hij niet akkoord gaat met de wijzigingen, dan dient hij de aanvraag te verwijderen en eventueel een nieuwe aanvraag te creëren om in de behoefte te voorzien.	• Afgekeurde wijziging	• Verwijderen (deel) winkelwagenpositie Aannamen nieuwe aanvraag	• Verwijderde bestelling Nieuwe aanvraag		Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.2.6	Flatteren aanvraag	<p>Na het indienen van de aanvraag wordt op basis van de bedragen in de winkelwagen, automatisch vastgesteld of flattering noodzakelijk is en wie de verantwoordelijke flatteur is. Het systeem kan ook meerdere flatteurs vinden.</p> <p>De flatteur dient de bestelaanvraag te flatteren of af te keuren. Hij/zij krijgt daarvoor een melding, waarin verwezen wordt naar de winkelwagen die hij/zij dient te flatteren in het systeem.</p> <p>De flatteur controleert onder andere of voor het flatteren van deze aanvraag voldoende budget beschikbaar is.</p> <p>De flatteur kan in de melding de aanvraag geheel flatteren of geheel afkeuren. Voor een gedeeltelijke flattering dient te worden ingelogd in het systeem via de link in de e-mail. Wanneer de flatteur(s) de winkelwagen flatteren, ontstaat er een geflatteerde winkelwagen. Indien de aanvraag geen vast actief betreft, wordt verder gegaan met het proces 'Bestellen van de (geflatteerde) aanvraag'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goedgekeurde wijziging</li> <li>Melding met te flatteren aanvraag</li> </ul> <p>De flatteur dient de bestelaanvraag te flatteren of af te keuren. Hij/zij krijgt daarvoor een melding, waarin verwezen wordt naar de winkelwagen die hij/zij dient te flatteren in het systeem.</p> <p>De flatteur controleert onder andere of voor het flatteren van deze aanvraag voldoende budget beschikbaar is.</p> <p>De flatteur kan in de melding de aanvraag geheel flatteren of geheel afkeuren. Voor een gedeeltelijke flattering dient te worden ingelogd in het systeem via de link in de e-mail. Wanneer de flatteur(s) de winkelwagen flatteren, ontstaat er een geflatteerde winkelwagen. Indien de aanvraag geen vast actief betreft, wordt verder gegaan met het proces 'Bestellen van de (geflatteerde) aanvraag'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geflatteerde winkelwagen</li> <li>Afgekeurde winkelwagen</li> <li>Gedeeltelijk goedgekeurde winkelwagen</li> </ul>		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.2.7	Informeren aanvrager over afkeuring	Indien de flatteur de winkelwagen geheel of gedeeltelijk afkeurt, wordt een bericht naar de aanvrager gestuurd met betrekking tot de afkeuring. In dit bericht dient een verplicht veld met een motivatie van de afkeuring gevuld te worden.  Na flattering door de flatteur(s) controleert het systeem of de aanvraag vaste activa betreft. Als dit het geval is dient te worden gerubriceerd op vaste activa. Indien dit niet het geval is wordt verder gegaan met het proces 'Bestellen van de (geflatteerde) aanvraag'.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gecontroleerde winkelwagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afkeuring winkelwagen</li> <li>Melding naar aanvrager</li> <li>Veld reden afkeuring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afgekeurde winkelwagen</li> </ul>	Ondersteund door systeem.
6.2.8	Aangeven rubricering op vast actief	Als een item in de winkelwagen een artikel uit een productcategorie bevat die relevant is voor vaste activa wordt met behulp van een workflowbericht de winkelwagen naar de vaste activabehoedder verstuurd.  De vaste activabehoedder moet beslissen of er gerubriceerd moet worden op een vast actief. Indien de waarde groter is dan variabele waarde moet het artikel worden gerubriceerd op een vast actief. Is de waarde kleiner dan variabele waarde dan mag de organisatie zelf beslissen of gerubriceerd wordt op kostenplaats of op een vast actief. In het laatste geval is er sprake van kleinwaarde activa. Als er gerubriceerd moet worden op een vast actief, dan gaat de vaste activabehoedder dit vast actief aannemen, dit gebeurd in het systeem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geflatteerde aanvraag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vast actief in het systeem</li> <li>Rubricering activa</li> <li>Rubricering kostenplaats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rubricering activa</li> </ul>	Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data- elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data- elementen Output	Type
6.2.9	Creëren reservering	De artikelen zijn gerubriceerd en betreffen voorraadartikelen. Er wordt een reservering geplaatst voor de voorraadartikelen.	• Gerubriceerde voorraadartikelen	• Plaatsen reservering	• Uitgeven goederen op basis van reservering	• Aanpassing voorraad van de uitgegeven voorraadartikelen	Ondersteund door systeem.

### 6.3 Aanvraag dienst



## 6.3 Aanvraag dienst - Aandachtspunten bij implementatie

- 
- 
- 

## 6.3 Aanvraag dienst

### **Beschrijving:**

Dit document beschrijft het proces voor het aanvragen van diensten via de catalogus.

## 6.3 Aanvraag dienst - 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	Vereiste Data-elementen Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.3.1	Aanvragen diensten	<p>Wanneer de behoefte ontstaat aan een bepaalde dienst, bijvoorbeeld in verband met onderhoud en reparatiewerkzaamheden, uitzendkrachten en inhuur derden, dient in het systeem hiervoor een winkelwagen te worden aangemaakt.</p> <p>De aanvrager zoekt of de gewenste dienst in de catalogus is opgenomen. Als dit zo is, kan de dienstaanvraag worden ingevoerd en wordt het proces voorgezet.</p> <p>Indien de gewenste dienst niet in de catalogus is opgenomen, dan dient de aanvrager de dienst aan te vragen met behulp van een vrije tekst aanvraag. Zie hiervoor proces 'Aanvragen van vrije tekst'.</p> <p>Voordat de bestelbehoefte kan worden gehonoreerd moet deze nog worden geautoriseerd. Degene die autoriseert mag niet dezelfde medewerker zijn als degene die de controle heeft uitgevoerd (functiescheiding). Dus ook behoeftester is geen inkoper; ontvangst/prestatieverklaring wordt niet door inkoper gedaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inkoopaanvraag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check dienst in catalogus Omschrijving product Aantal diensten Datum aanvraag Naam aanvrager Uiterste leverdatum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gevulde elektronische winkelwagen met 1 of meerdere artikelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artikel of Dienst Productcategorie (CPV-/PIA code)</li> <li>Omschrijving product</li> <li>Aantal diensten</li> <li>Datum aanvraag</li> <li>Naam aanvrager</li> <li>Uiterste leverdatum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteund door systeem.</li> </ul>	
6.3.2	Aanvragen vrije tekst	Indien de gewenste dienst niet in de catalogus is opgenomen, dan dient de aanvrager de dienst aan te vragen met behulp van een vrije tekst aanvraag. Zie hiervoor proces 'Aanvragen van vrije tekst'.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inkoopaanvraag niet in catalogus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanvraag vrije tekst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanvraag vrije tekst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteund door systeem.</li> </ul>		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Vereiste Data-elementen Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.3.3	Completeren winkelwagen	De aanvrager dient de winkelwagen te completeren. Hieronder kan worden verstaan het eventueel kiezen van de juiste kostenplaats waarop de aanvraag gerubriceerd moet worden. Ook kan de aanvrager het gewenste adres van de serviceverlening selecteren. Tot slot dient de aanvrager de winkelwagen op te slaan. Het resultaat van deze actie is een gecreëerde winkelwagen met winkelwagennummer.  Met behulp van dit nummer kan de aanvrager de voortgang in het bestelproces volgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gevulde elektronische winkelwagen met 1 of meerdere diensten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiezen juiste kostenplaats</li> <li>Adres</li> <li>serviceverlening selecteren</li> <li>Opslaan winkelwagen</li> <li>Budgethouder Bedrag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gecreëerde winkelwagen met winkelwagennummer</li> </ul>		
6.3.4	Flatteren aanvraag	<p>Na het indienen van de aanvraag wordt op basis van de bedragen in de winkelwagen, automatisch vastgesteld of flattering noodzakelijk is en wie de verantwoordelijke flatteur is. Het systeem kan ook meerdere flatters vinden.</p> <p>De flatteur controleert onder andere of voor het flatteren van deze aanvraag voldoende budget beschikbaar is.</p> <p>Indien flattening noodzakelijk is, dient de flatteur de bestelaanvraag te flatteren of af te keuren. Hij/zij krijgt daarvoor een melding, waarin verwezen wordt naar de winkelwagen die hij/zij dient te flatteren in het systeem.</p> <p>De flatteur kan in het e-mailbericht de aanvraag geheel flatteren of geheel flatteren of af te keuren. Voor een gedeeltelijke flattening dient te worden ingelogd in het systeem.</p> <p>Wanneer de flatteur de winkelwagen flatteert ontstaat er een geflatterde winkelwagen. De geflatterde winkelwagen vormt de input voor het proces 'bestellen van de (geflatterde) aanvraag'.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gecreëerde winkelwagen met winkelwagennummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Match flatteur en bedragen</li> <li>In melding aanvraag flatteren</li> <li>In melding aanvraag afkeuren</li> <li>Gedeeltelijke goedkeuring inloggen in systeem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geflatterde winkelwagen</li> <li>Afgekeurde winkelwagen</li> <li>Gedeeltelijk goedekeurde winkelwagen</li> </ul>	Ondersteund door systeem.