

Bijlage A als bedoeld in artikel 2, onderdeel a, van de Regeling primaire financiële processen

AO-proces aangaan financiële verplichtingen

Doel van het proces

Om een gestandaardiseerd organisatieproces te hanteren bij het aangaan van een financiële verplichting bij elke ministerie conform de vigerende wet- en regelgeving.

Proces scope

Dit proces beschrijft de activiteiten voor het aangaan van een financiële verplichting.

Dit proces wordt uitgevoerd vanuit de volgende wettelijke kaders:

- Landsverordening comptabiliteit 2010²
- Landsverordening financieel beheer³
- Landsbesluit aanbestedingsregels⁴
- Overige vigerende wet-regelgeving

De volgende AO-processen vormen onderdeel van dit proces maar zijn apart beschreven:

- AO-Proces machtigingsaanvraag/voorafgaand toezicht
- AO-Proces archiveren financiële bescheiden
- AO-Proces afwijking en wijziging begroting
- AO-Proces openbare aanbesteding/ aanbesteding met voorafgaande selectie
- AO-Proces onderhandse aanbesteding

Rollenverdeling

De rollenverdeling voor wat betreft de control-technische functiescheiding zijn als volgt:

Subproces	Beschikkend	Controlerend	Uitvoerend	Bewarend	Registrerend
Aangaan financiële verplichting	Bevoegde Autoriteit	FC - ministerie	FM - ministerie		FM - ministerie

Proces input en output

De input/trigger van dit proces betreft de vaststelling door een ministerie dat er een behoefte is voor een of meer werken, goederen en/of diensten conform het vastgestelde beleid. Zodra deze behoefte schriftelijk wordt vastgesteld, wordt het proces gestart.

² A.B. 2010, no. 87, bijlage b, zoals laatstelijk gewijzigd bij P.B. 2020, no. 112.

³ P.B. 2015, no. 79.

⁴ P.B. 2018, no. 9.

De output van dit proces is een uniek gegenereerde bestelbon dat voldoet aan alle wettelijke voorwaarden en goedkeuringen voor het aangaan van een financiële verplichting.

Processtroom

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
1	Vaststellen behoefte	Bevoegde autoriteit	Invullen formulier bij het vaststellen van behoefte aan een goed of dienst. Formulier bevat onder meer: - Omschrijving van de te leveren werken, goederen en of diensten. - Omschrijving van het doel dat met de te leveren werken, goederen en of diensten zal worden bereikt. - De functionele vereisten van de te leveren goederen en/of diensten. - Garantievoorwaarden en voorwaarden t.a.v. het onderhoud(s)(contract), indien van toepassing. Beoordelen verzoek en beslissen of het voorgestelde goed of dienst aangeschaft mag worden. - Indien akkoord, gaat een bericht naar de FC met de standaard document en bijbehorende gegevens om het aanbestedingsproces aan te gaan. - Indien niet akkoord, eindigd het proces hier. Hulpmiddel: Subbijlage A.1 - Formulier behoefte/ aanvraag bestelbon.
2	Bepalen aanbestedings-procedure	Financial Controller - ministerie	Indien geen schatting ontvangen: - Inschatting maken van de kosten die gemoeid zullen zijn met de in te kopen werken, goederen en/of diensten. - Beoordelen op welke wijze de lasten en of uitgaven die verband houden met de in te kopen werken, goederen en of diensten verantwoord moeten worden. - Beoordelen per geval welke vigerend beleid van toepassing is. - Vaststellen op basis van de geraamde waarde, welke aanbestedingsprocedure conform de Landsverordening financieel beheer van toepassing is.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			- Vaststellen of de beschikbare middelen op de desbetreffende begrotingspost toereikend zijn. - Indien niet toereikend: verzoek indienen tot afwijking of wijziging van de begroting overeenkomstig het AO-Proces begrotingswijziging. - Na goedkeuring van de begrotingsafwijking of –wijziging, wordt het proces vervolgd punt 3. - Indien geen goedkeuring door de Minister van Financiën, volgt punt 10. - Indien toereikend: wordt het proces vervolgd met punt 3. Hulpmiddel: - Subbijlage A.1 - Formulier behoefte/ aanvraag bestelbon.
3	Volgen aanbestedings-procedure	Financial Controller - ministerie	Volgen aanbestedingsprocedure: - In geval van een openbare aanbesteding of aanbesteding met voorgaane selectie , AO-Proces openbare aanbesteding volgen: - Indien de aanbesteder over gaat tot gunning van de opdracht conform het resultaat van de aanbesteding, volgt punt 4. - Indien de aanbesteder niet over gaat tot gunning van de opdracht van de aanbesteding, worden de ontvangen documenten gearhiveerd conform het AO-Proces archiveren financiële bescheiden. Het proces eindigt dan hier. - In geval van het opvragen 1 offerte of ten minste 3 offertes, AO-Proces onderhandse aanbesteding volgen. - Indien de aanbesteder over gaat tot gunning van de opdracht met het resultaat van het proces van de onderhandse aanbesteding, volgt punt 4. - Indien de aanbesteder niet akkoord over gaat tot gunning van de onderhandse aanbesteding, worden de ontvangen documenten gearhiveerd conform het AO-Proces archiveren financiële bescheiden. Het proces eindigt dan hier.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			Hulpmiddel: - Bijlage E - AO-proces Onderhandse Aanbesteding - Bijlage D - AO-proces Openbare Aanbesteding
4	Aanvragen machtiging indien van toepassing	Financial Controller - ministerie	Beoordelen of het voorafgaand toezicht van de Minister van Financiën van toepassing is. Zonodig afstemmen met de Beleidsmedewerker TF. - Indien voorafgaand toezicht van toepassing is, volgt AO-Proces machtigingsaanvraag/ voorafgaand toezicht. - Indien de machtigingsaanvraag niet is goedgekeurd, dient alle bijbehorende documenten worden gearhiveerd conform het AO-proces Archiveren financiële bescheiden. Het proces eindigt dan hier. - Indien de machtigingaanvraag is goedgekeurd door de Minister van Financiën, volgt punt 7. - Indien hij concludeert dat het voorafgaand toezicht niet van toepassing is, volgt punt 5. Hulpmiddel: -Bijlage B - AO-proces Machtigingsaanvraag/ Voorafgaand toezicht
5	Invoeren bestelbon	Financieel Medewerker - ministerie	- Registreren gegevens op het formulier behoefte/ aanvraag bestelbon. - Invoeren bestelbon in E1. Zie werkinstructie "Inkoop" van het Enterprise One systeem. Hulpmiddel: - Subbijlage A.1 - Formulier behoefte/ aanvraag bestelbon. - Enterprise One systeem
6	Controleren & goedkeuren bestelbon	Financial Controller - ministerie	Controleren ingevulde formulier behoefte/aanvraag bestelbon en ingevoerde bestelbon. - Afkeuren indien concludeerd wordt dat niet aan een van de vastgelegde punten is voldaan. In dat geval aanvraag retourneren aan de FM die het heeft opgesteld ter correctie of ter uitvoering van de ontbrekende punten. - Aanvraag paraferen voor akkoord en bestelbon goedkeuren in E1 nadat is voldaan aan de vastgelegde procedure voor aanbesteding en is vastgesteld dat: - De begrotingspost juist is. - Het bedrag juist is.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			c. De leverancier juist is. d. De omschrijving juist is. Hulpmiddel: - Subbijlage A.1 - Formulier behoefte/ aanvraag bestelbon. - Enterprise One systeem
7	Afdrukken bestelbon	Financieel Medewerker - ministerie	• Afdrukken bestelbon vanuit E1 • Invullen uniek gegenereerde nummer op het aanvraagformulier • Bestelbon ter ondertekening voorleggen aan de bevoegde autoriteit om het aangaan van de financiële verplichting te bevestigen. De bevoegde autoriteit om de bestelbon te ondertekenen blijkt uit het mandaatregister. Hulpmiddel: - Subbijlage A.1 - Formulier behoefte/ aanvraag bestelbon. - Enterprise One systeem
8	Accorderen bestelbon	Bevoegde autoriteit	Bestelbon doornemen en ondertekenen voor akkoord. Indien er een overeenkomst wordt aangegaan, wordt deze ondertekend.
9	Plaatsen bestelling	Bevoegde autoriteit	• Kopie maken van de getekende bestelbon. • Indien aanwezig, kopie maken van getekende overeenkomst en laten registreren door de FM • Versturen originele bestelbon naar de desbetreffende leverancier samen met het schriftelijk verzoek ter levering van goederen en/of diensten.
10	Bewaren documenten	Financieel Medewerker - ministerie	Documenten bewaren in een gesloten kast of scannen en bewaren op de server conform AO-proces Archiveren Bescheiden: • Kopie getekende bestelbon • Het verslag van de selectiecommissie incl. evaluatiematrix • Geëvalueerde offerte(s) • Gunningsadvies inclusief proces-verbaal • Formulier behoefte/aanvraag bestelbon • Formulier machtigingsaanvraag TF

Uitzonderingen op de normale processtroom

De volgende uitzonderingen kunnen op het normale proces voorkomen. Ten eerste kan het proces onderbroken worden de Minister van Financiën te verzoeken tot afzien van de aanbestedingsprocedure die moet worden gevolgd.

1. Afzien van de aanbestedingsprocedure wordt enkel in het Landsbelang verleend door de Minister van Financiën. De FC van het ministerie bereidt het gemotiveerd verzoek aan de Minister van Financiën en de concept-beschikking alleen voor als afzien van de aanbestedingsprocedure in het landsbelang noodzakelijk is.

Noot: een onjuiste kostenraming kan niet als argument worden aangevoerd. Spoed kan evenmin als argument worden aangevoerd als het spoedkarakter te wijten is aan verlate opstart van de aanbesteding door het ministerie.

2. Indien het offertebedrag de eerdere kostenraming overstijgt, waardoor bijvoorbeeld in plaats van één offerte drie offertes nodig zijn of een openbare aanbesteding nodig is in plaats van drie offertes, dient de relevante aanbestedingsprocedure te worden doorlopen.

De opgestarte offerte-aanvraagprocedure wordt in dat geval gestaakt en de leverancier(s) die een offerte heeft (hebben) ingediend wordt (worden) in dat geval bericht dat in verband met de hoogte van de offerte(s) de procedure gestaakt is en weder opgestart wordt in overeenstemming met de aanbestedingsprocedure.

Controle punten

Onderdelen die getoetst kunnen worden aan de hand van het formulier behoefte/ aanvraag bestelbon en uitkomst daarvan:

- Is er vastgesteld dat er genoeg begrotingsruimte is om de verplichting aan te gaan?
- Is de juiste kostenplaats en/of hoofdrekening aangehouden?
- Is de juiste aanbestedingsprocedure gevolgd?

Onderdelen van het proces die getoetst kunnen worden aan de hand van de uitgeprinte bestelbonnen in een periode:

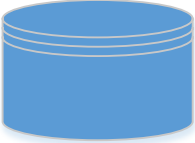
- Is er een offerte aanwezig?
- Is de juiste leverancier gebruikt in vergelijking met de offerte?
- Is de bestelbon getekend door een bevoegde functionaris conform de handtekeningenlijst/het mandaatregister voor akkoord bestelling?
- Klopt bestelbon met gekozen offerte (bedrag, geleverde dienst)?

Bedrijfsproces flowchart

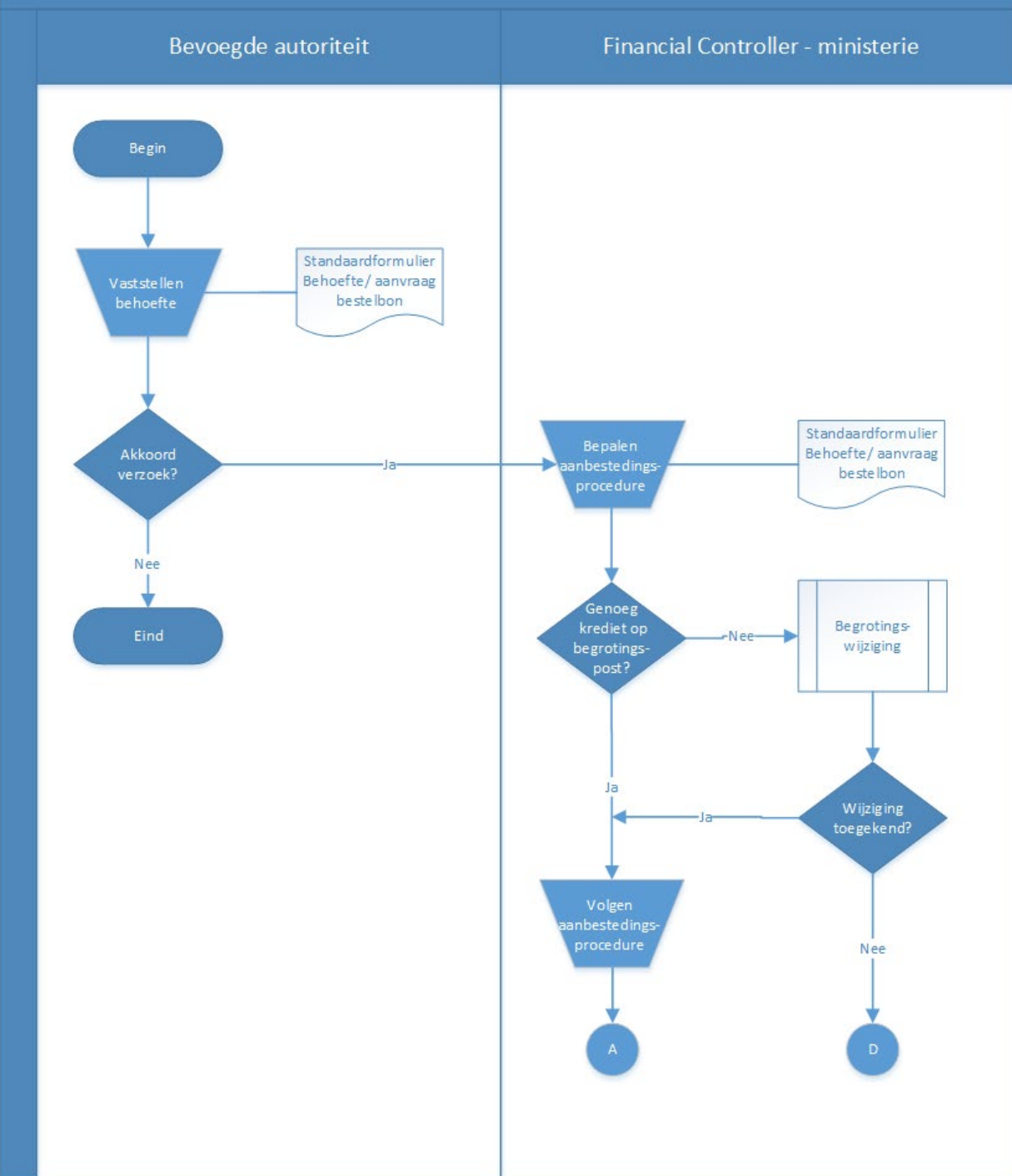
De processtroom wordt in een flowchart weergegeven. Het doel van de flowchart betreft het weergeven van een visueel beeld van het gehele proces van aangaan van financiële verplichtingen.

De betekenis van elk gehanteerd symbool wordt vervolgens weergegeven:

	Een activiteit dat met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd.
	Een activiteit dat met behulp van en elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd. De activiteit wordt geregistreerd met een unieke handeling/procesnummer. Deze activiteit kan je terug herleiden tijdens audits.
	Beslissingsmoment. Geeft een vraag weer waar meestal met "Ja" of "Nee" op geantwoord kan worden.
	Document (input of output) dat tijdens een activiteit wordt gebruikt of gegenereerd.
	Document (input of output) dat tijdens een activiteit wordt gebruikt of gegenereerd. Het document bevat een geautomatiseerd uniek nummer dat gekoppeld is aan een administratiesysteem.
	Het start en eindpunt van het proces.

	Een activiteit dat handmatig wordt uitgevoerd.
	Dit connector symbool wordt gebruikt ter vervanging van een pijl om te voorkomen dat de lijnen over elkaar heen gaan op dezelfde bladzijde. Het wordt ook gebruikt om naar een andere bladzijde te verwijzen.
	Geeft aan de digitale bestand op de server waarin documenten worden bewaard.
	Geeft aan de fysieke locatie waarin documenten worden bewaard.
	Geeft aan de richting en eerstvolgende handeling dat gevolgd moet worden tijdens het proces
	Geeft aan een output bij de specifieke activiteit
	Geeft aan een ander proces beschreven in dit handboek.

Aangaan financiële verplichtingen



Aangaan financiële verplichtingen

