

Bijlage B als bedoeld in artikel 2, onderdeel b, van de Regeling primaire financiële processen

AO-Proces Machtigingsaanvraag/ Voorafgaand toezicht

Doel van het proces

Om een gestandaardiseerd organisatieproces te hanteren bij het aanvragen van machtigingen door de ministeries om te beschikken over benodigde middelen.

Proces scope

Dit proces beschrijft de nodige activiteiten voor het aanvragen van machtigingen wanneer er sprake is van lasten of uitgaven met een bijzonder karakter, dan wel wanneer voorafgaand toezicht noodzakelijk is bij het aangaan van een verplichting.

De Minister van Financiën geeft door middel van een machtiging, toestemming aan de ministeries om te beschikken over middelen voor lasten en uitgaven met een bijzonder karakter, uit hoofde van artikel 8, tweede lid, van de Landsverordening financieel beheer, of in het kader van het uitoefenen van voorafgaand toezicht, uit hoofde van artikel 39, vijfde lid, van de Landsverordening comptabiliteit 2010.

Dit proces vormt onderdeel van het AO-proces “Aangaan van financiële verplichtingen”.

Dit proces wordt uitgevoerd vanuit de volgende wettelijk kaders:

- Landsverordening comptabiliteit 2010⁵;
- Landsverordening financieel beheer⁶;
- Subsidiebesluit 2024⁷;
- Overige vigerende wet- en regelgeving.

⁵ A.B. 2010, no. 87, bijlage b, zoals laatstelijk gewijzigd bij P.B. 2020, no. 112.

⁶ P.B. 2015, no. 9.

⁷ P.B. 2023, no. 8.

Rollenverdeling

Subproces	Beschikkend	Controlerend	Uitvoerend	Bewarend	Registrerend
Machtigings-aanvraag	Minister van Financiën	Sector Directeur FB&B	Financieel Medewerker - ministerie		Financieel Medewerker - ministerie
		Hoofd BZ	Beleids-medewerker TF 1 - Financiën		Beleids-medewerker TF 1 - Financiën
		Beleidsmedewerker TF 2 - Financiën	Financial Controller - ministerie		

Proces input en output

De input/trigger betreft de vaststelling door de Financial Controller (hierna: FC), dan wel Financieel medewerker (hierna: FM) van het ministerie dat er een behoefte is voor een of meer werken, goederen of diensten waarvan de lasten of uitgaven een bijzonder karakter hebben of de uitgaven gelijk of hoger zijn dan het bedrag waarvoor een voorafgaand toezicht door de Minister van Financiën van toepassing is.

Processtroom

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
1	Invullen machtigings-aanvraag	Financieel Medewerker - ministerie	Invullen van het formulier machtigingsaanvraag. Hulpmiddel: -Subbijlage B.1 – Formulier machtigingsaanvraag.
2	Aanmaken reservering in E1	Financieel Medewerker - ministerie	Aanmaken van de reservering van het bedrag (hierna: OB-bon) in het administratiesysteem Enterprise One (hierna: E1) na analyse van het beschikbare budget. Voorleggen van de ingevulde machtigingsaanvraag, de OB-bon en een bijbehorende aanbiedingsbrief ter controle en ondertekening aan de bevoegde autoriteit binnen het betreffende ministerie.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			De bevoegde autoriteit blijkt uit het mandaatregister dat op grond van artikel 40 van de Landsverordening comptabiliteit 2010 is samengesteld en gepubliceerd. Hulpmiddelen: -Enterprise One systeem
3	Goedkeuren machtigingsaanvraag	Bevoegde autoriteit	Controleren van de machtigingsaanvraag, de OB-bon en de aanbestedingsbrief. • Afkeuren indien de machtigingsaanvraag niet aan de punten voldoet. In dat geval, de machtigingsaanvraag en de OB-bon retourneren aan de FM die het opgesteld heeft om te corrigeren. • Indien volledig en juist, de machtigingsaanvraag en OB-bon voor akkoord tekenen, en, inclusief de aanbestedingsbrief, voorleggen ter controle aan de FC
4	Beoordelen machtigingsaanvraag	Financial Controller - ministerie	Beoordelen van de machtigingsaanvraag met behulp van de Checklist machtigingsaanvraag op Consultancybeleid, Subsidiebesluit en Aanbestedingsprocedure. Nagaan of een OB-bon is ingevoerd in E1 en of de gegevens correct zijn conform ontvangen documentatie. ○ Indien het organisatieonderdeel een onjuiste begrotingspost heeft gebruikt, een notitie hiervan maken op de aanvraag voordat verder wordt gegaan met het proces. ○ Indien het organisatieonderdeel de OB-bon niet heeft aangemaakt, dient dit alsnog ingevoerd te worden in het administratiesysteem. • Afkeuren indien geconstateerd dat niet aan de bovengenoemde punten, ten aanzien van het consultancybeleid, het subsidiebesluit, de aanbestedingsprocedure en de reservering, is voldaan. Per e-mail de ontbrekende documenten binnen een door de FC bepaalde termijn alsnog laten toesturen, alvorens de machtigingsaanvraag, de OB-bon en de aanbestedingsbrief te retourneren aan de bevoegde autoriteit om de correcties uit te voeren. • Indien volledig en juist, de machtigingsaanvraag paraferen ter goedkeuring en een memo opstellen. De memo, machtigingsaanvraag, concept ministeriële beschikking en de bijbehorende documenten worden in een omslag verstuurd naar de Sector Financieel Beleid en Begrotingsbeheer, afdeling Toezicht Financiën (hierna: TF) van het Ministerie van Financiën.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
5	Toetsen machtigingsaanvraag	Beleids-medewerker TF 1 - Financiën	Controleren van de machtigingsaanvraag en de bijbehorende documenten op volledigheid en juistheid. Controleren of de volgende documenten zijn geleverd: - de getekende machtigingsaanvraag; - de OB-bon; - het advies van de FC of de paraaf van de FC op de machtigingsaanvraag; - het gunningsadvies, indien een openbare aanbesteding van toepassing is; - een verzoek gekoppeld aan een concept ministeriële beschikking van de Minister van Financiën, indien het afzien van een aanbestedingsprocedure wordt verzocht; - een verzoek voor begrotingswijziging, indien er niet voldoende middelen zijn op de begrotingspost; - een conceptcontract, indien de machtigingsaanvraag gaat over het sluiten van een nieuwe overeenkomst of het verlengen van bestaande overeenkomst. - aanvullende documenten die een beschrijving geven van het werk, goed of de dienst. - De machtigingsaanvraag afkeuren indien wordt geconcludeerd dat niet aan de genoemde punten is voldaan. Vervolgens afhandelen, mogelijk op twee manieren: - De documenten te retourneren aan de FC door gebruik te maken van het formulier, genoemd Apostille retour model, of; - Een negatief advies afgeven - Indien volledig en juist, een advies afgeven. Bij het uitbrengen van een advies, het formulier machtigingsadvies TF invullen of de machtigingsaanvraag voorzien van een stempel en deze paraferen. De BM TF 1 legt het machtigingsadvies TF en de ingediende documenten in een omslag ter controle voor aan een tweede BM TF. Hulpmiddelen: -Subbijlage B. 2 - Apostille retour model -Subbijlage B. 3 - Formulier machtigingsaanvraag TF

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
6	Controleren advies op juistheid volledigheid en rechtmatigheid	Beleids-medewerker TF 2 - Financiën	Controleren van het machtigingsadvies TF en de ingediende documenten op juistheid (met name of er voldoende middelen aanwezig zijn op de begrotingspost), volledigheid (of alle relevante informatie aanwezig is) en rechtmatigheid (of het advies in lijn is met de comptabiliteitsvoorschriften). • Indien correcties en/of opmerkingen nodig zijn, het machtigingsadvies TF en de ingediende documenten retourneren aan de desbetreffende BM TF 1 voor het nodige. • Indien geen correcties en/of opmerkingen nodig zijn, wordt het machtigingsadvies TF geparafeerd en, inclusief de ingediende documenten, in een omslag voorgelegd aan het Hoofd Begrotingszaken (hierna: BZ) ter goedkeuring.
7	Controleren advies	Hoofd Begrotingszaken	Controleren van het geparafeerde machtigingsadvies TF en de ingediende documenten. • Indien correcties en/of opmerkingen nodig zijn, het geparafeerde machtigingsadvies TF en de ingediende documenten retourneren aan de BM TF 2 voor het nodige. • Indien geen correcties en/of opmerkingen nodig zijn, wordt het machtigingsadvies TF geparafeerd en ter ondertekening voorgelegd aan de Sector Directeur Financieel Beleid en Begrotingsbeheer (FB&B).
8	Controleren advies en ondertekenen advies	Sector Directeur Financieel Beleid en Begrotingsbeheer	Controleren van het geparafeerde machtigingsadvies TF en de ingediende documenten. • Indien correcties en/of opmerkingen nodig zijn, het geparafeerde machtigingsadvies TF en de ingediende documenten retourneren aan het Hoofd BZ voor het nodige. • Indien geen correcties en/of opmerkingen nodig zijn, wordt het geparafeerde machtigingsadvies TF ondertekend. De getekende machtigingsaanvraag TF en de ingediende documenten in een omslag naar de Minister van Financiën versturen ter goedkeuring. Hulpmiddel: -AO-proces Document Management

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
9	Accorderen machtiging aanvraag	Minister van Financiën	Een beslissing nemen aan de hand van de ontvangen documenten. • Indien niet akkoord, wordt de omslag en, indien van toepassing, het concept MB afwijking aanbestedingsprocedures niet voorzien van een handtekening. • Indien akkoord, wordt de omslag voorzien van een handtekening en, indien van toepassing, wordt het concept MB voor afwijking van aanbestedingsprocedures voorzien van een handtekening. De omslag, met erin het getekende machtigingsadvies TF en de ingediende documenten, wordt geretourneerd naar de Sector FB&B via afdeling Document Management. Hulpmiddel: -AO-proces Document Management
10	Reservering verwerken in E1	Beleids-medewerker TF 1 - Financiën	Goedkeuren van de betreffende OB-bon in E1 indien de Minister zijn machtiging heeft gegeven (de omslag heeft ondertekend). Hierdoor wordt de reservering (OB-bon) vrijgegeven om de verplichting aan te gaan. • Indien de Minister geen machtiging heeft gegeven, de betreffende OB-bon annuleren in E1. Hulpmiddel: -Enterprise One systeem
11	Bewaren kopie van documenten	Beleids-medewerker TF 1 - Financiën	Kopieën maken en scannen van de omslag, het getekende machtigingsadvies TF en de ingediende documenten. De originele documenten worden in het postvak van de desbetreffende organisatieonderdeel of ministerie gelegd. Een kopie bewaren in een map. De gescande documenten kunnen digitaal bewaard worden op de server van de afdeling TF.
12	Bewaren documenten	Financieel Medewerker - ministerie	De ontvangen documenten bewaren conform AO-proces Archiveren Financiële Bescheiden.

Uitzonderingen op de normale processtroom

Voor dit proces bestaat geen uitzonderingsmogelijkheid.

Controle punten

Onderdelen van het proces die getoetst kunnen worden aan de hand van de machtigingsaanvraag zijn:

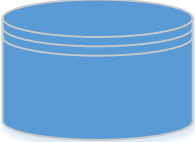
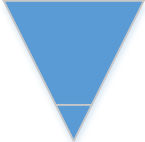
- Is de OB-bon getekend door een bevoegde autoriteit, conform handtekeningenlijst/mandaatregister voor akkoord?
- Is de machtigingsaanvraag getekend door een bevoegde autoriteit, conform handtekeningenlijst/mandaatregister voor akkoord?
- Kloppen de gegevens op de OB-bon met de machtigingsaanvraag (bedrag, leverancier, begrotingsartikel)?
- Is de machtigingsaanvraag geparafeerd door de FC voor goedkeuring?
- Is de machtigingsaanvraag TF getekend door de Sector Directeur FB&B voor goedkeuring?
- Is er een ondertekening van de Minister van Financiën voor akkoord van de machtigingsaanvraag op de omslag?

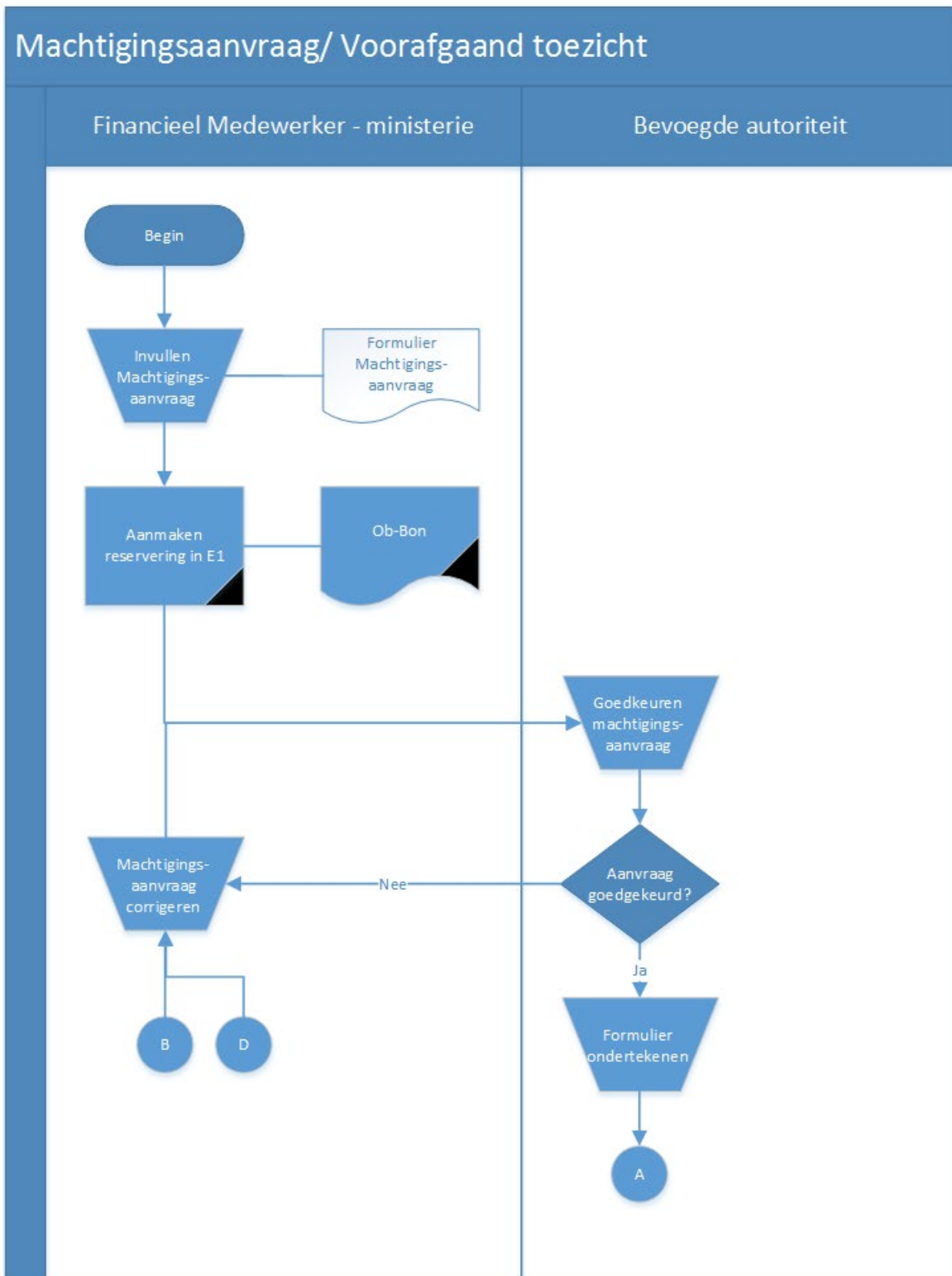
Bedrijfsproces flowchart

De processtroom wordt in een flowchart weergegeven. Het doel van de flowchart betreft het weergeven van een visueel beeld van het gehele proces voor het aanvragen van een machtiging.

De betekenis van elk gehanteerd symbool wordt vervolgens weergegeven.

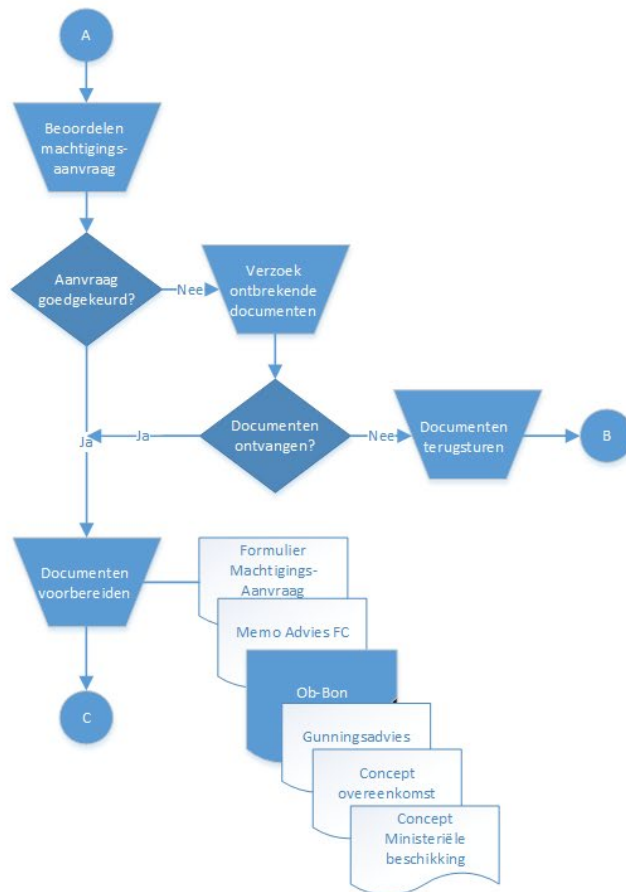
	Een activiteit die met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd.
	Een activiteit die met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd, waarbij de activiteit wordt geregistreerd met een unieke handelings-/procesnummer. Deze activiteit kan worden terug herleid bij audits.
	Beslissingsmoment. 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 administratie systeem.
	Het start en eindpunt van het proces.

	Een activiteit die handmatig wordt uitgevoerd.
	Dit verbindingssymbool 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.
	Betreft het digitale bestand op de server waarin documenten worden bewaard.
	Betreft de fysieke locatie waarin documenten worden bewaard.
	Betreft de richting en eerstvolgende handeling dat gevolgd moet worden tijdens het proces.
	Betreft een output bij de specifieke activiteit.
	Betreft een ander proces beschreven in dit handboek.

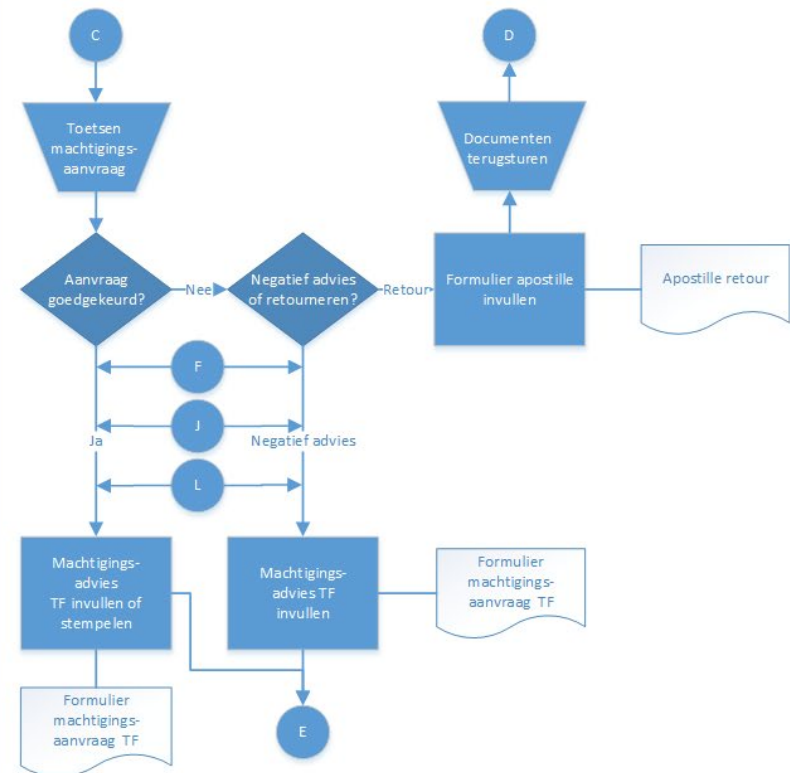


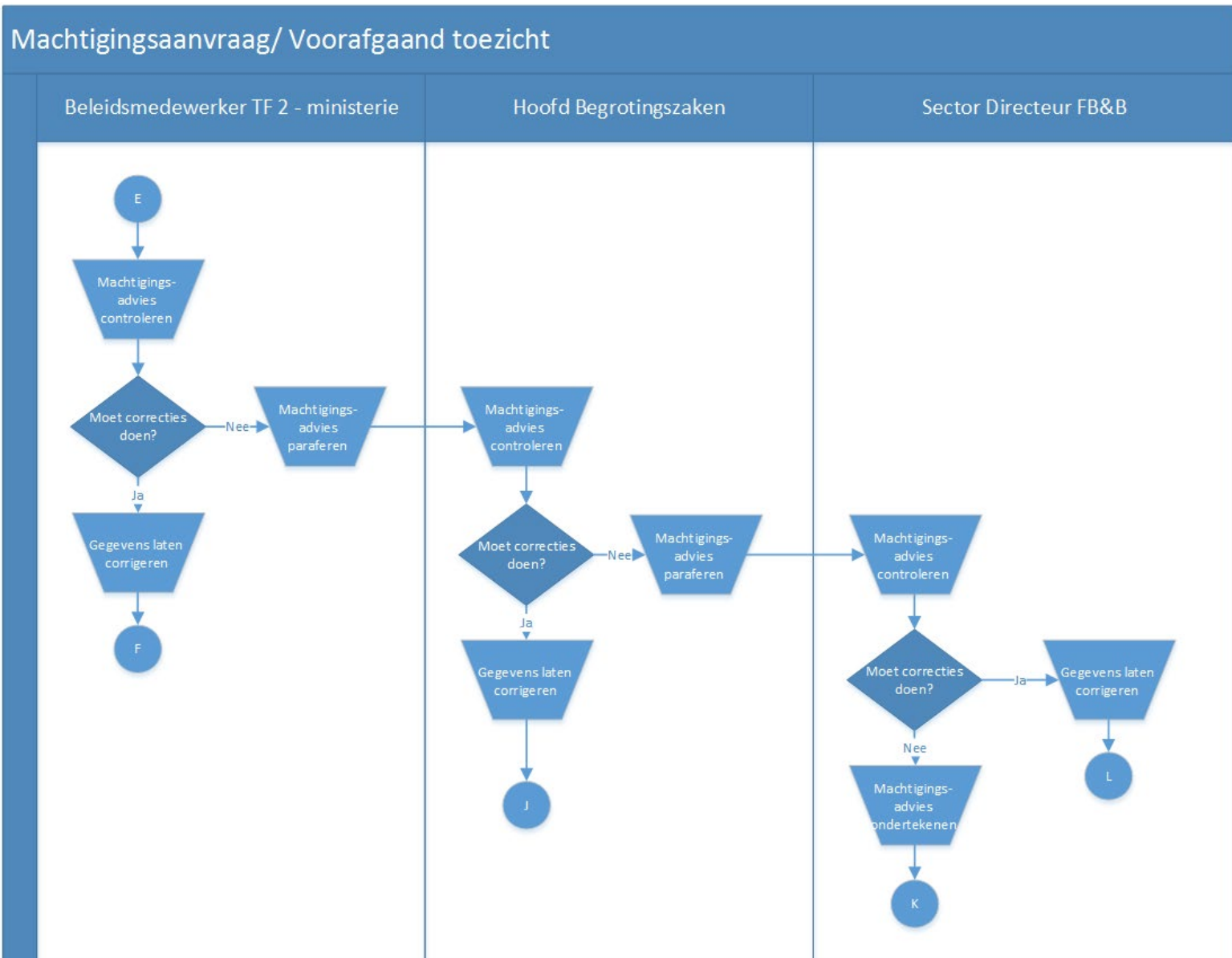
Machtigingsaanvraag/ Voorafgaand toezicht

Financial Controller - ministerie



Beleidsmedewerker TF 1 - Financiën





Machtigingsaanvraag/ Voorafgaand toezicht

