

Bijlage C als bedoeld in artikel 2, onderdeel c, van de Regeling primaire financiële processen

AO-Proces

Afhandeling van facturen en declaraties

Doel van het proces

Om een gestandaardiseerd organisatieproces te hanteren bij het afhandelen van facturen en declaraties, en het koppelen van de betreffende bestelbonnen aan deze facturen en declaraties.

Proces scope

Dit proces beschrijft de activiteiten voor het indienen van een factuur of declaratie met de bijbehorende bestelbon bij het Ministerie van Financiën en de goedkeuring tot uitbetaling (betaalbaarstelling) door de betalingsordonnateur.

Dit proces wordt uitgevoerd vanuit de volgende wettelijk kaders:

- Landsverordening financieel beheer⁸;
- Overige vigerende wet- en regelgeving.

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

- AO-proces Archiveren financiële bescheiden;
- Werkinstructie Facturen In Omloop voor Crediteurenadministratie;
- Werkinstructie Facturen In Omloop voor FMs;
- Werkinstructie Facturen In Omloop voor Financial Controllers;
- Werkinstructie Scannen en Controleren Facturen met Imagecapture;
- Werkinstructie Crediteuren;

⁸ P.B. 2015, no. 79.

Rollenverdeling

Subproces	Beschikkend	Controlerend	Uitvoerend	Bewarend	Registrerend
Afhandelen facturen en declaraties		Financial Controller - ministerie	Financieel Medewerker – ministerie Medewerker Algemene Onder-steuning – Financiën		Financieel Medewerker – Financiën Financieel Medewerker – ministerie

Proces input en output

De input van het proces betreft het verzoek van betaling door een leverancier middels het inleveren van een factuur/declaratie en de bijbehorende bestelbon in verband met geleverde werken, goederen of diensten, bij het centrale factuuradres van de overheid te Pietermaai 17 (Ministerie van Financiën). In afwijking van het voorgaande wordt het verzoek van betaling middels de inlevering van de facturen en bijbehorende bestelbonnen met betrekking tot levering van water, elektriciteit, gas, brandstof voor voertuigen, telecommunicatiediensten en opdrachten tot het uitvoeren van civieltechnische of bouwkundige werken die openbaar worden aanbesteed als bedoeld in artikel 10 van de Landsverordening financieel beheer, middels de desbetreffende organisatie-eenheid ingediend.

De output voor dit proces betreft, bij goedkeuring, de geaccordeerde factuur voor uitbetaling door de afdeling Treasury van het Ministerie van Financiën.

Processtroom

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
1	Ontvangen factuur met bestelbon	Medewerker Algemene Ondersteuning - Financiën	Ontvangen van de facturen en de bijbehorende bestelbon aan de balie. Factuur voorzien van ontvangstdatum. Plaatsen van documenten in het postvak van de afdeling Financiële Administratie. Facturen zonder bijbehorende bestelbonnen worden niet geaccepteerd.
2	Controleren juistheid factuur en bestelbon	Financieel Medewerker-Financiën	Dagelijks de documenten uit het postvak halen en de facturen en bijbehorende bestelbonnen die via de e-mail binnenkomen uitdraaien.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			Controleren of de factuur bij de bestelbon hoort. Indien de bestelbon niet bij de factuur hoort, worden de documenten in het postvak van het betreffende ministerie gelegd om opgehaald te worden.
3	Inlezen factuur en bestelbon in E1	Financieel Medewerker - Financiën	Scannen, binnen 5 werkdagen na ontvangst, factuur en bestelbon in het Enterprise One (hierna: E1) systeem conform de werkinstructie. Controleren ingelezen factuur naar volledigheid. Indien er informatie ontbreekt, deze handmatig aanpassen, zodat de geregistreerde informatie precies overeenkomt met de ingelezen factuur. Vaststellen dat: • Factuurdatum juist is; • Factuurnummer juist is; • Leveranciersnummer juist is; • Brutobedrag juist is; • Filiaalvestiging juist is. Indien de informatie overeenkomt, factuur verwerken en registreren in "Factuur in Omloop" (hierna: FIO) module van E1. Hulpmiddel: -Applicatie: Enterprise One -Werkinstructie: Scannen en controleren facturen met Imagecapture -Werkinstructie: Facturen in omloop -Applicatie: Imagecapture
4	Registreren factuur in E1	Financieel Medewerker - Financiën	Controleren of de gescande informatie van de factuur in de FIO module correct is overgenomen. Indien volledig, de facturen verwerken in het E1 systeem. De factuur is gereed voor codering (matchen). Hulpmiddel: -Applicatie: Enterprise One – FIO Module
5	Uitdraaien controlelijst en verzenden facturen	Financieel Medewerker - Financiën	Per dag, per ministerie een controlelijst uitdraaien van alle ingelezen documenten en samenleggen met alle ingelezen facturen en bijbehorende bestelbonnen in het postvak van

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			het betreffende ministerie naast de Medewerker Algemene Ondersteuning bij de balie. Hulpmiddel: - Applicatie - Enterprise One – FIO Module
6	Controleren juistheid, factuur en bestelbon	Financieel Medewerker - ministerie	De bestelbon en factuur via E1 controleren: • Vaststellen of de bestelbon in overeenstemming is met de factuur. • Vaststellen of de beschreven werken, goederen of diensten op de factuur overeenkomen met de aanvraag bestelformulier. • Vaststellen of het factuurbedrag uit de betreffende bestelbon gekweten kan worden. Indien één van de bovengenoemde onderdelen niet vastgesteld kan worden, met leverancier overleggen om de juistheid van de factuur vast te stellen. • Indien de factuur, inclusief het factuurbedrag, juist is, volgt punt 9. • Als de factuur of het factuurbedrag niet juist is, volgt punt 7. Hulpmiddel: -Applicatie - Enterprise One
7	Retourneren factuur en bestelbon naar leverancier	Financieel Medewerker - ministerie	Schriftelijk verzoek, inclusief vastlegging van de gevoerde overleg met de leverancier, de factuur en de bestelbon, aan de leverancier doen toekomen voor een gecorrigeerde factuur. De Financieel Medewerker bij Sector Financieel Beleid en Begrotingsbeheer schriftelijk verzoeken om de betreffende factuur te vervallen in het E1 systeem.
8	Annuleren factuur in E1	Financieel Medewerker - Financiën	De factuur vervallen in het E1 systeem en de reden vermelden. De FC van het ministerie krijgt automatisch een e-mail nadat het verzoek is verwerkt. Dit proces eindigt dan hier. Hulpmiddel: -Applicatie - Enterprise One
9	Controleren of factuur toereikend is	Financieel Medewerker - ministerie	Controleren of het factuurbedrag uit de betreffende bestelbon gekweten kan worden

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			Zo niet, als het verschil tussen het factuurbedrag en de bestelbon groter is dan 5%, aanmaken van een aanvullende bestelbon voordat er verder kan met de volgende punt. Hulpmiddel: -Bijlage A - AO-Proces aangaan van financiële verplichtingen
10	Controleren voor oplevering van product of dienst	Financieel Medewerker - ministerie	Controleren van oplevering van werken, goederen of diensten: - Voor ontvangst van goederen, een getekende ontvangst bon waarop een bevoegde autoriteit heeft getekend voor oplevering. - Voor goedkeuring van werken en diensten, dat de bijbehorende prestatieverklaring getekend is door de bevoegde autoriteit. De bevoegde autoriteit die een prestatieverklaring of verklaring van oplevering mag ondertekenen blijkt uit het mandaatregister en het register voor betalingsordonnateurs. • Indien de geleverde werken, goederen of diensten conform de prestatieverklaring/getekende ontvangst bon niet overeenkomen met de aanvraag bestelling of factuur, contact opnemen met de leverancier om de ontbrekende werken, goederen of diensten alsnog te laten leveren. ○ Indien niet mogelijk om de ontbrekende werken, goederen of diensten alsnog te leveren, wordt schriftelijk aan de leverancier verzocht om een gewijzigde factuur op te sturen. Hierna volgt stap #7. ○ Indien de werken, goederen of diensten niet zijn geleverd, wordt er niet uitbetaald tot op het moment dat er een bijbehorende prestatieverklaring/getekende ontvangst bon wordt overhandigd waaruit blijkt dat de werken, goederen en diensten zijn geleverd.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			Indien het bewijs van oplevering van werken, goederen of diensten volledig, juist en rechtmatig is, gaat de FM over naar het matchen. Hulpmiddelen: -Subbijlage C. 1 - Prestatieverklaring -Applicatie: Enterprise One
11	Matchen van Bestelbon in E1	Financieel Medewerker - ministerie	Binnen 5 werkdagen na ontvangst, matchen van de facturen en bestelbon in het E1 systeem, conform de werkinstructie "Facturen in Omloop voor de Crediteurenadministratie". Het getekend ontvangst bon en/of prestatieverklaring en alle relevante documenten in E1 scannen. De FC ontvangt een automatische melding van de FIO module dat een factuur klaar staat voor controle en goedkeuring ter uitbetaling. Hulpmiddelen: -Werkinstructie: Facturen in Omloop voor de Crediteurenadministratie -Applicatie: Enterprise One
12	Archiveren documenten	Financieel Medewerker - ministerie	De facturen samen met de bestelbon, de ontvangst bon, prestatieverklaring en overige bijbehorende documenten archiveren, conform het AO-Proces archiveren financiële bescheiden. Hulpmiddel: -AO-proces: Archiveren financiële bescheiden
13	Goedkeuren voor uitbetaling	Financial Controller - ministerie	De volledigheid van de voortgang van het proces controleren en vaststellen of de facturen juist zijn gematcht conform werkinstructie "Factuur in Omloop voor Financial Controllers". Nagaan of er voldaan is aan de 3-way match. - Indien geconcludeerd dat er niet voldaan is aan de 3-way-match of de matching in E1 niet correct is, zorgdragen dat de ontbrekende handelingen alsnog gedaan worden. - Indien geconcludeerd dat er voldaan is aan de 3-way match en dat de matching in E1 correct is, de

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			factuur goedkeuren voor uitbetaling (betaalbaarstelling) in het E1 systeem. Hulpmiddelen: - Applicatie: Enterprise One - Werkinstructie: Factuur in Omloop voor Financial Controllers

Uitzonderingen op de normale processtroom

Voor dit proces bestaat geen uitzonderingsmogelijkheid.

Controle punten

Dit proces omvat verschillende controle punten. Onderdelen van het proces die getoetst kunnen worden zijn:

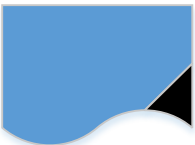
- Is de factuur ontvangen met bestelbon?
- Is het factuurbedrag in overeenstemming met bestelbon?
- Zijn de werken, goederen en diensten opgeleverd conform aanvraag bestelling?
- Is aan de 3-way match voldaan voordat uitbetaling plaatsvindt?
- Is alles wat gereed is voor betaling ook daadwerkelijk betaald?

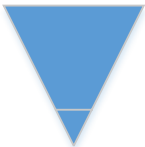
Bedrijfsproces flowchart

De processtroom wordt in een flowchart weergegeven.

Het doel van de flowchart betreft het weergeven van een visueel beeld van het gehele proces van het afhandelen van ontvangen facturen en declaraties, wat inhoudt het koppelen (matchen) van de factuur of declaratie met de daarbij behorende bestelbon bij het ministerie.

De betekenis van elk gehanteerd symbool wordt vervolgens weergegeven:

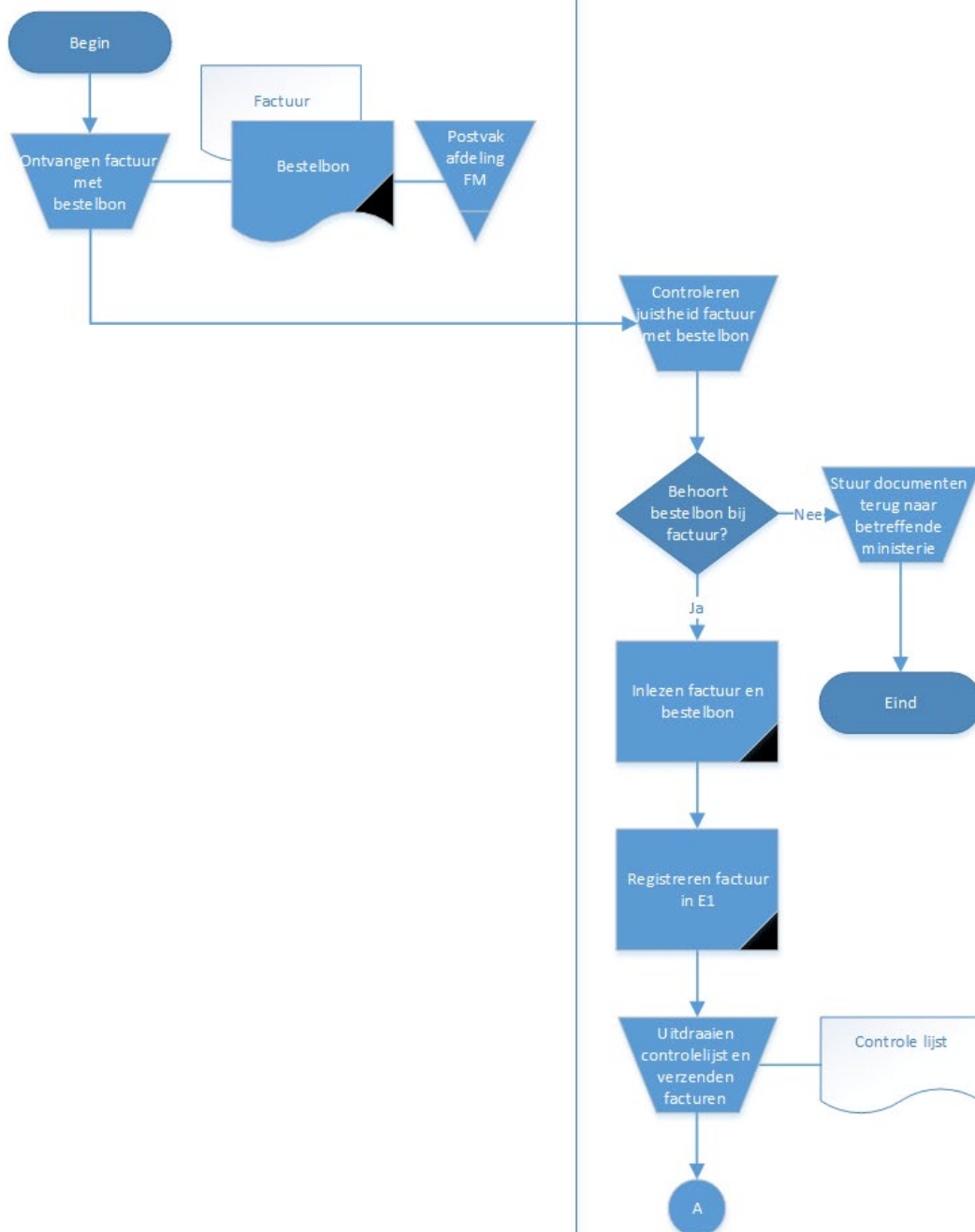
	Een activiteit die met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd.
	Een activiteit die met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd, waarbij de activiteit wordt gemarkeerd/geregistreerd met een unieke handelings-/procesnummer. Deze activiteit kan worden terug herleid tijdens 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 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.

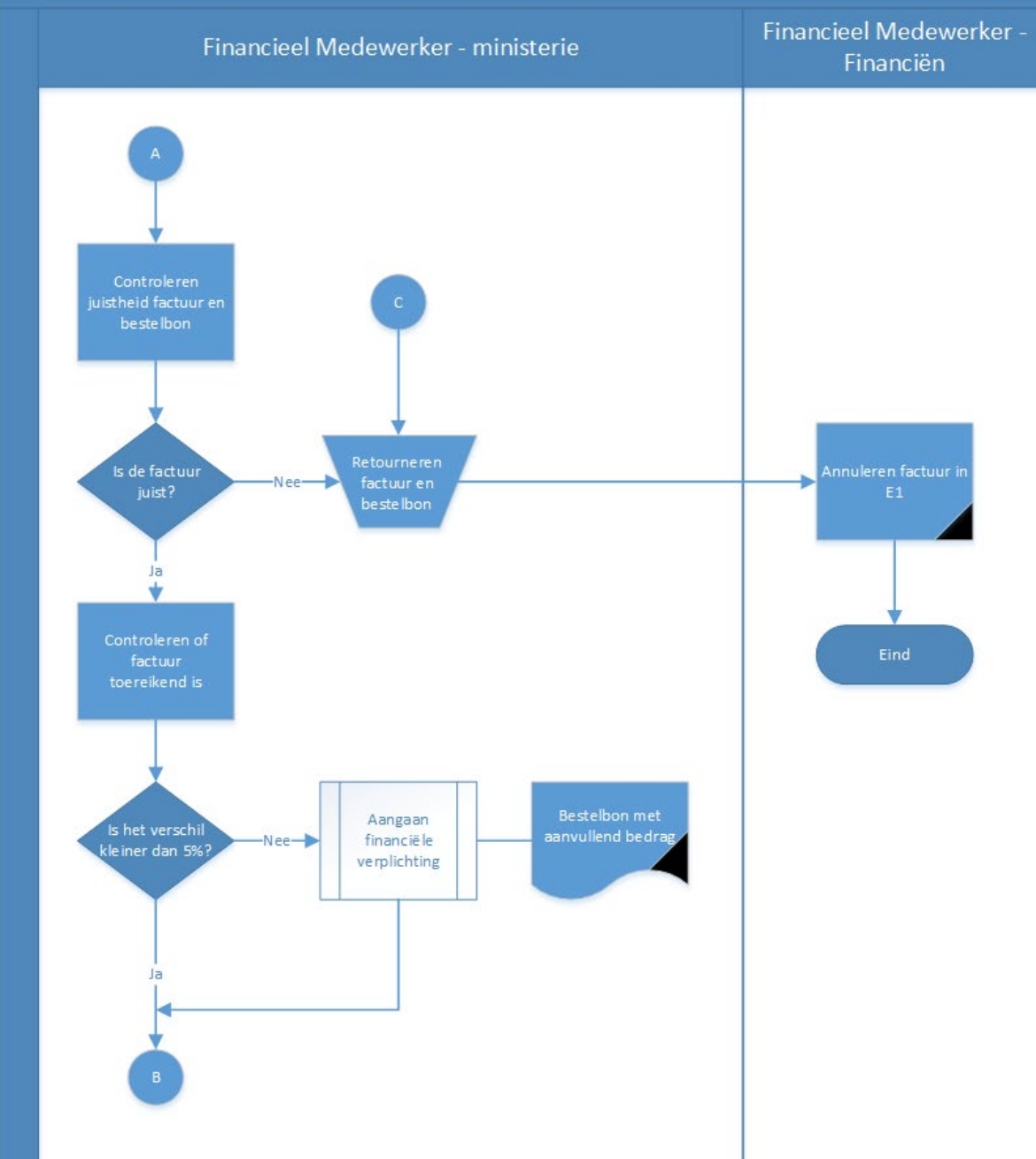
Afhandelen facturen en declaraties

Medewerker Algemene Ondersteuning - Financiën

Financieel Medewerker - Financiën



Afhandelen facturen en declaraties



Afhandelen facturen en declaraties

