

Procesbeschrijving Projectadministratie Financiële Administratie

ROC Leiden en ID College
December 2016



Projectadministratie

Doel

Een eenduidige en werkende aanpak voor het registreren van mensen en middelen en risico's die betrekking hebben op projecten, zodat de uitvoering van projecten wordt beheerst en daarmee het verantwoorden van projecten wordt geborgd en risico's worden gemitigeerd.

Definities¹

1. Onder een project verstaan wij: een tijdelijke organisatievorm voor het leveren van een uniek en vooraf gedefinieerd resultaat, met scherpe afspraken over tijd, personele inzet, budget en kwaliteitsnormen;
2. Een project heeft de volgende kenmerken: er is altijd een opdrachtgever, er is een duidelijk begin en een einde, er is samenwerking in tijdelijke teams, gericht op de realisatie van een vooraf bepaald concreet eindresultaat, er is altijd een fasering in tijd (go /no-go besluiten).
3. Projectadministratie is belast met inrichten en registreren van mensen en middelen die betrekking hebben op projecten.

Processen projectadministratie

1. Inrichten projectadministratie
2. Registreren van uren op project
3. Registreren van declaraties op project
4. Registreren van facturen op project
5. Periode afsluiten
6. Uitvoeren decharge project

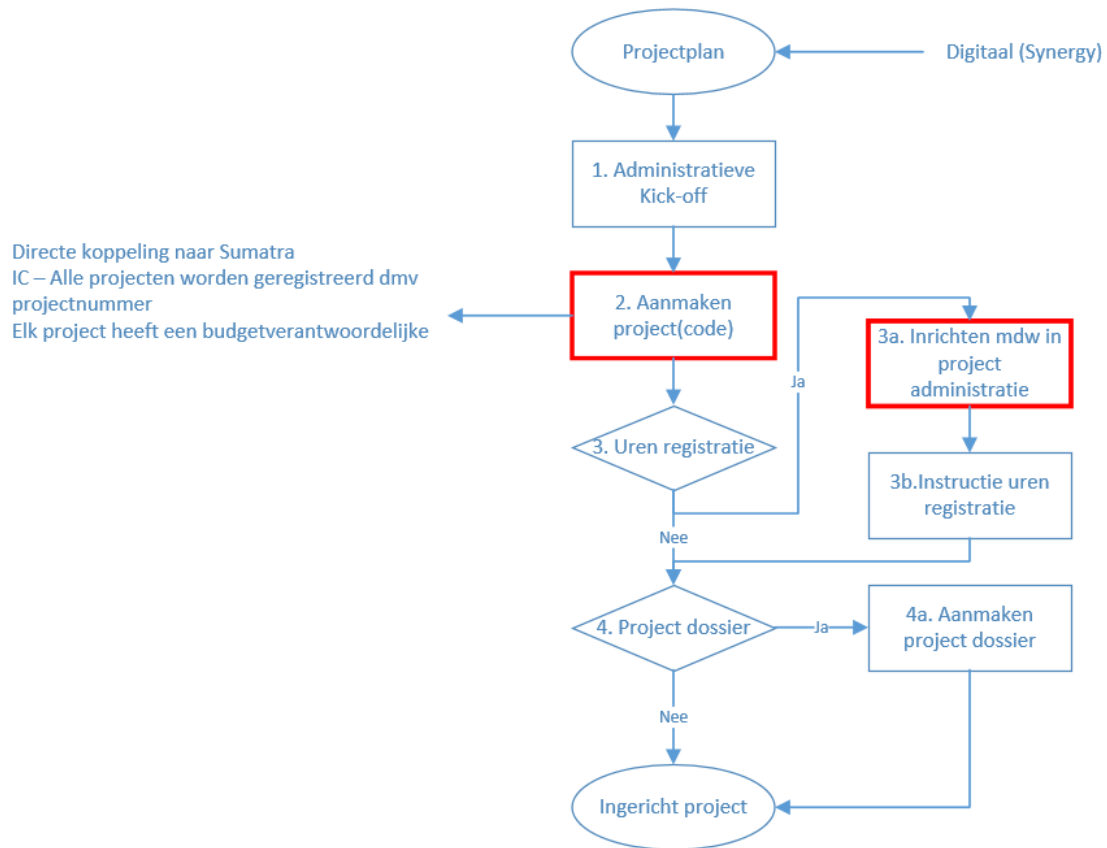
¹ Dit proces gaat over projectadministratie en is een onderdeel van het proces projectmanagement. In dit proces wordt dieper ingegaan op de activiteiten die de projectadministratie als onderdeel van SSC Administraties uitvoert.



Procesplacemat projectadministratie



Inrichten projectadministratie



Risico's/Opmerkingen:

- Project aangemaakt nog geen stukken geleverd
- Verplichtingen/kosten gemaakt zonder projectnummer

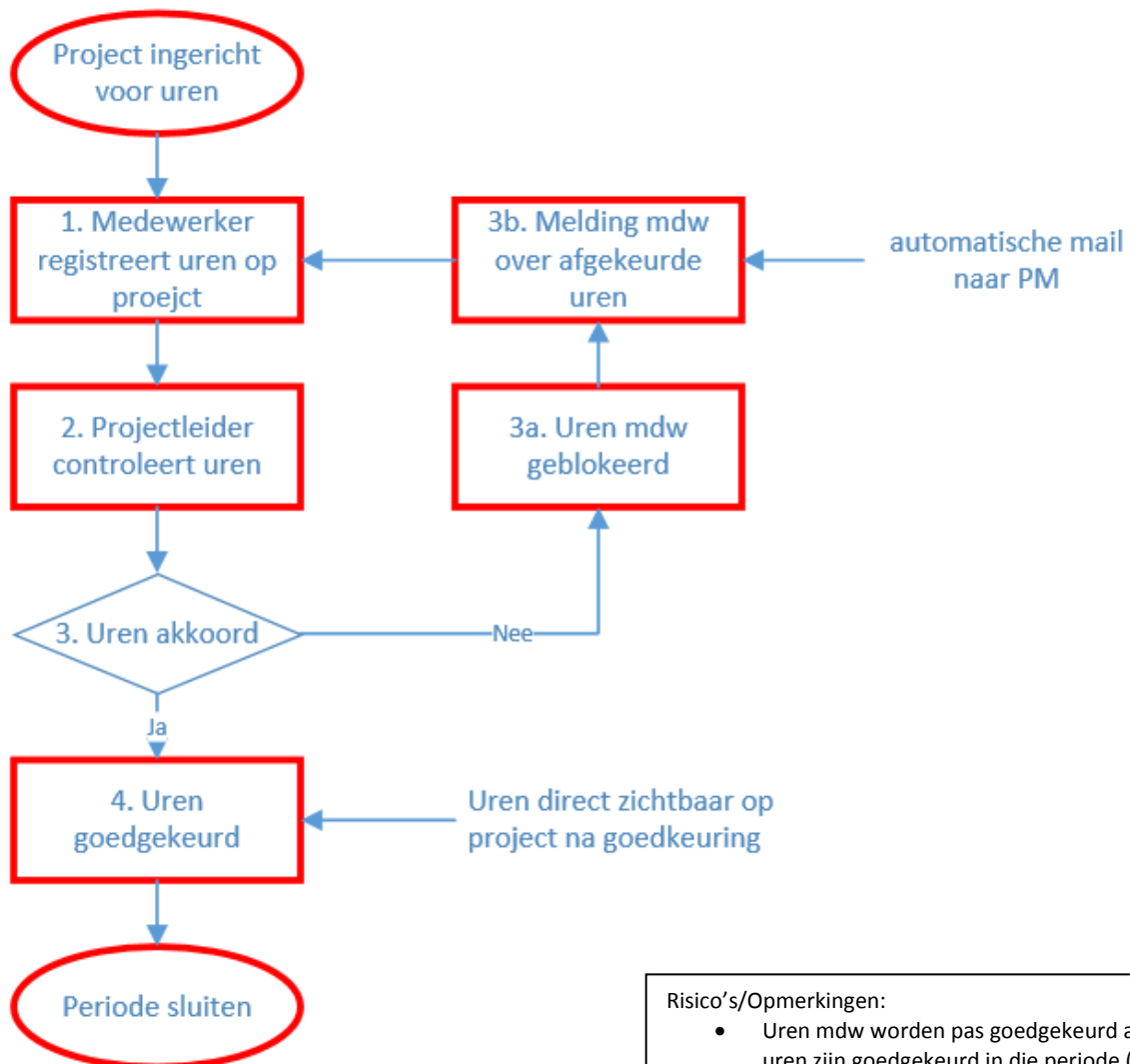
- Actie in financieel/inkoop systeem
- Actie in YouForce



| | |
|------------------------------------|--|
| Proces Huidige Situatie: | Inrichten projectadministratie |
| Proces Eigenaar: | Hoofd FA |
| Proces Doelstelling: | Bepalen van de administratieve inrichting van een project |
| Proces Scope: | P&C, projectleider, projectmedewerker en FA |
| Proces Input: | Getekende projectplan |
| Proces Flow: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratieve Kick-off Bepalen type project, soort subsidie, type verantwoording 2. Aanmaken projectnummer in administratie Begroting vastleggen 3. Bepalen uren registratie noodzakelijk 4. Bepalen stukken van projectdossier (beschikking, projectbrief, PvA) |
| Proces Output: | Administratief aangemaakt project en indien van toepassing een begroting en een dossier |
| Afwijkingen van het Proces: | Per project bepalen welke gegevens vastgelegd moeten worden (uren, declaraties, facturen) Projectnummers worden ook gebruikt om investeringen te registreren (zie MVA) of bepaalde kosten projectmatig te volgen |
| Verbeterpunten: | Geen project starten zonder projectnummer, vastleggen van afspraken mbt projectdossier |
| Termijn van afhandeling: | |
| Laatste wijziging door: | |
| Laatste wijziging op: | |



Registreren van uren op project



- Actie in financieel/inkoop systeem
- Actie in YouForce

Risico's/Opmerkingen:

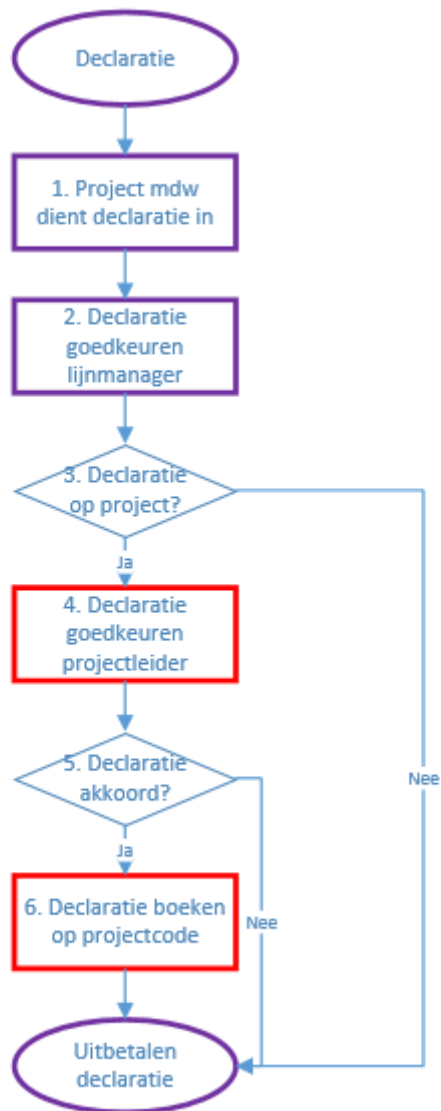
- Uren mdw worden pas goedgekeurd als alle uren zijn goedgekeurd in die periode (bijv. als een mdw op twee projecten uren registreert voor twee verschillende PL's)
- Niet geregistreerde uren door PM zijn niet zichtbaar voor PL en PA



| | |
|------------------------------------|--|
| Proces Huidige Situatie: | Uren registratie |
| Proces Eigenaar: | Hoofd FA |
| Proces Doelstelling: | Controleren en vastleggen van geregistreerde uren op projecten |
| Proces Scope: | FA |
| Proces Input: | Geregistreerde uren |
| Proces Flow: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Project medewerker registreert uren op projectcode 2. Projectleider controleert de uren 3. Uren van de medewerker worden geblokkeerd als deze niet akkoord zijn medewerker wordt geïnformeerd over niet goedgekeurde uren 4. Goedgekeurde uren worden geboekt op het project |
| Proces Output: | Goedgekeurde uren op projectcodes |
| Afwijkingen van het Proces: | Alleen uren registreren waar dat vanuit verantwoording/controle noodzakelijk is. |
| Verbeterpunten: | Automatische mail naar projecteider met overzicht van goed te keuren uren Na goedkeuren uren direct zichtbaar op project ipv bij maandafsluiting |
| GAP | ROC Leiden registreert uren dmv urenbriefjes ID College: registreert uren dmv uren registratiesysteem |
| Laatste wijziging door: | |
| Laatste wijziging op: | |



Registreren van declaraties op project



Risico's/Opmerkingen:

- Declaraties worden niet of te laat ingediend op projectcode in youforce (YF)
- PM keurt declaratie niet goed, overboeking naar domein
- PA logt in YF voor download declaraties
- Boeking op project via memoriaal

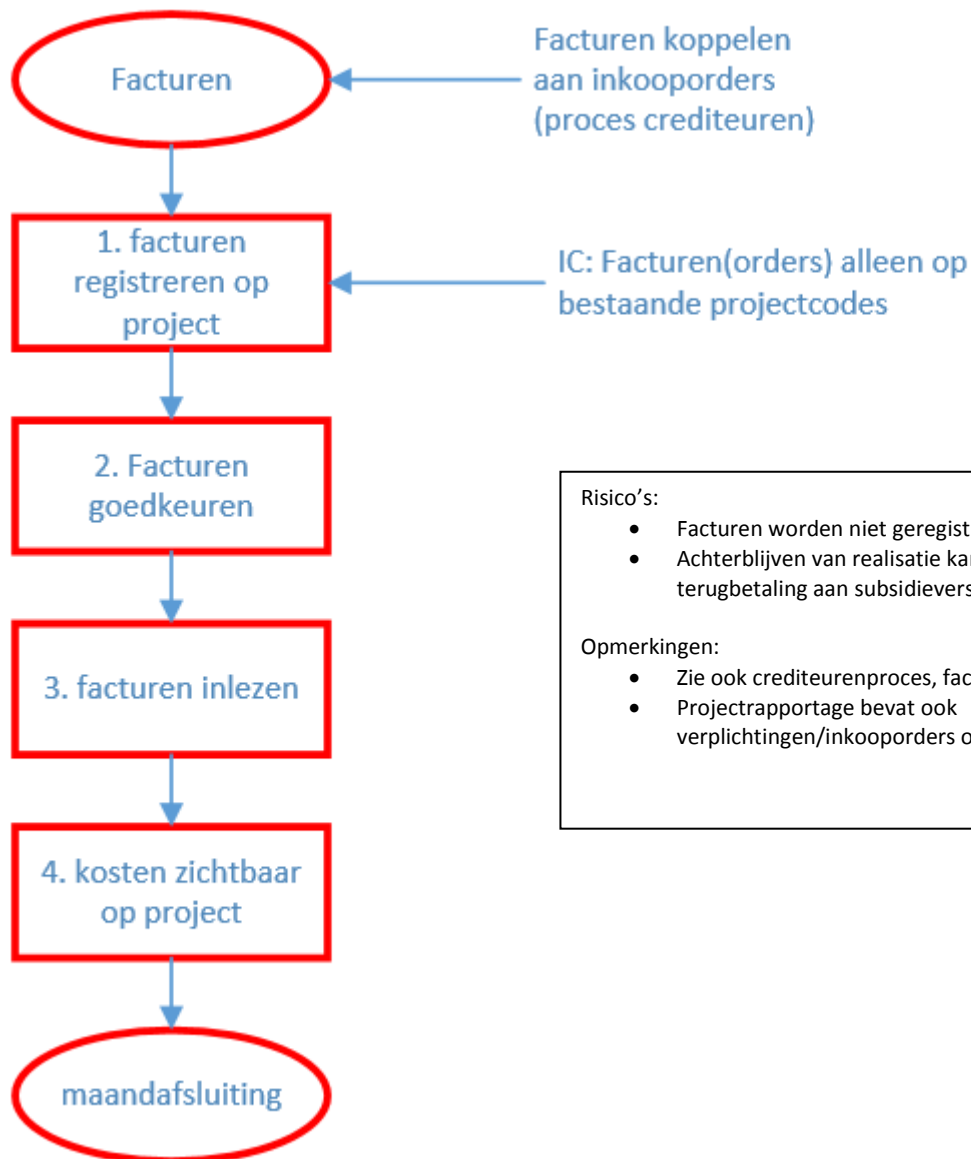
- Actie in financieel/inkoop systeem
- Actie in YouForce



| | |
|------------------------------------|---|
| Proces Huidige Situatie: | Declaraties boeken op projecten |
| Proces Eigenaar: | Hoofd FA |
| Proces Doelstelling: | Het boeken van declaratiekosten ten laste van projectcode |
| Proces Scope: | FA |
| Proces Input: | Ingediende declaraties via YouForce |
| Proces Flow: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Projectmedewerker dient declaratie in via YouForce 2. Lijnmanager keurt declaratie goed 3. Indien declaratie niet op project is dan volgt uitbetaling tlv domein 4. Indien declaratie wel op project projectleider keurt declaratie goed 5. Indien declaratie op project niet akkoord is dan volgt uitbetaling tlv domein 6. Goedgekeurde declaraties worden geboekt tlv project en tgv domein 7. Declaratie wordt uitbetaald tlv domein |
| Proces Output: | Goedgekeurde declaraties geboekt op projecten |
| Afwijkingen van het Proces: | Eerst autorisatie door lijnmanagement en daarna door PL's. Boeken via Youforce en separaat via memoriaal in financieel systeem. |
| Verbeterpunten: | Binnen Youforce kunnen registreren op projectcode (deelprojectcode), rechtstreeks boeken op projectcode via LJNP |
| GAP: | ROC Leiden: declaraties worden niet vanuit salarissysteem geboekt ID College: declaraties worden uit salarissysteem gedownload en via memoriaal geboekt |
| Laatste wijziging door: | |
| Laatste wijziging op: | |



Registreren van facturen(kosten) op project



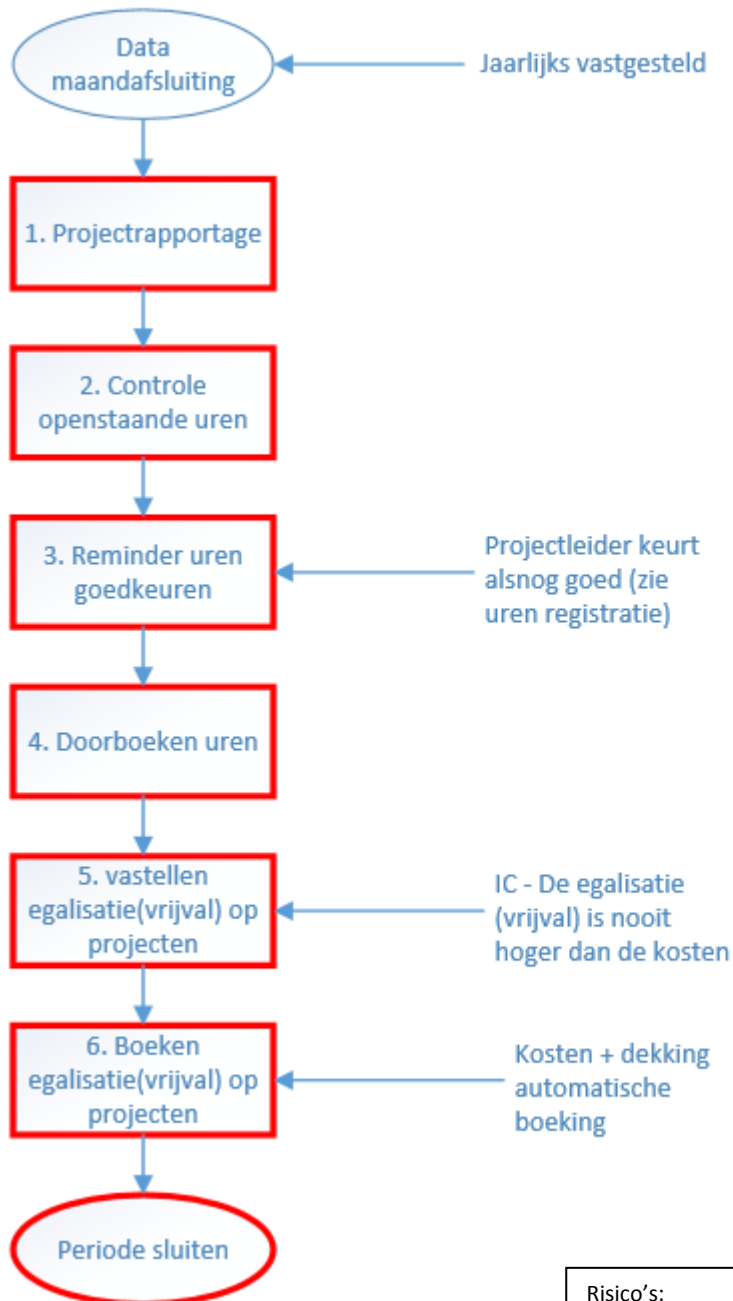
- Actie in financieel/inkoop systeem
- Actie in YouForce



| | |
|------------------------------------|---|
| Proces Huidige Situatie: | Kosten registreren op projectcode |
| Proces Eigenaar: | Hoofd FA |
| Proces Doelstelling: | Vastlegging financiële gegevens op projecten |
| Proces Scope: | FA |
| Proces Input: | Facturen die fysiek of digitaal binnen komen |
| Proces Flow: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturen coderen op project (PA) 2. Facturen goedkeuren (PL) 3. Goedgekeurde facturen inlezen in financieel systeem (Cred adm) 4. Kosten zijn zichtbaar op project |
| Proces Output: | Geregistreerde facturen(kosten) op projectcode |
| Afwijkingen van het Proces: | |
| Verbeterpunten: | <ul style="list-style-type: none"> • Informatievoorziening op de factuur (projectcode, adressering, inkoopordernummer) • Verplichtingenadministratie bij project • Registratie verplichtingen projectadministratie goedkeuring projectleider • Volledigheid projectgegevens |
| Termijn van afhandeling: | |
| Laatste wijziging door: | |
| Laatste wijziging op: | |



Periode afsluiten



 Actie in financieel/inkoop systeem
 Actie in YouForce

Risico's:

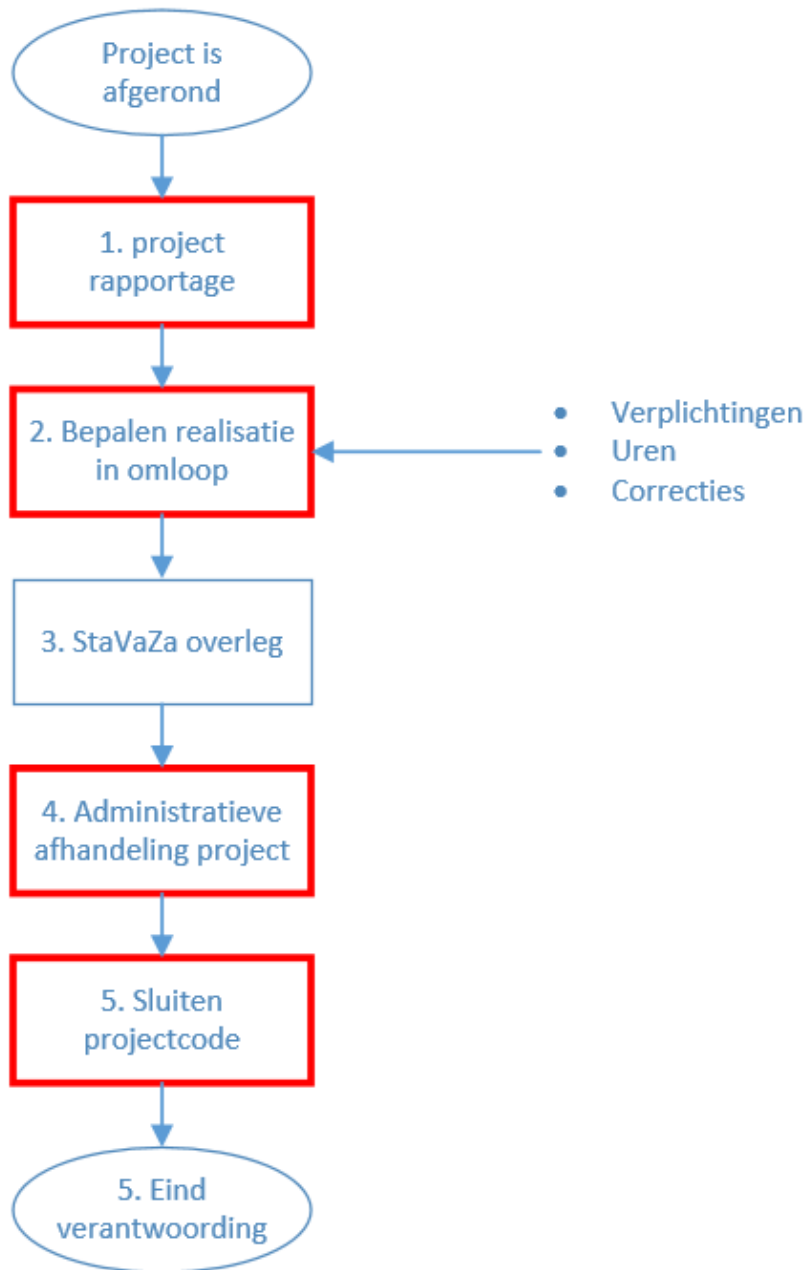
- Niet goedgekeurde uren (facturen) worden niet verwerkt in realisatie van het project en krijgen geen vrijval
- Doorboeken uren kan in verkeerde periode plaatsvinden doordat dagboek niet tijdig is geopend



| | |
|------------------------------------|--|
| Proces Huidige Situatie: | Periode afsluiting |
| Proces Eigenaar: | Hoofd FA |
| Proces Doelstelling: | Controle van kosten en opbrengsten in de juiste periode |
| Proces Scope: | FA |
| Proces Input: | Projectrapportage Goedgekeurde uren op projectcode Goedgekeurde facturen op projectcode |
| Proces Flow: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Projectrapportage (realisatie vs begroting) 2. Controle op geregistreerde uren die nog niet goedgekeurd zijn 3. Projectadministratie bespreekt stand van zaken met projectleider (reminder/overleg) 4. Doorboeken van goedgekeurde uren 5. Vaststellen van de egalisatie/vrijval – kosten op project en dekking naar MBO College 6. Boeken van de egalisatie/vrijval 7. Dagboek sluiten/periode sluiten |
| Proces Output: | Correcte afsluiting van de realisatie op projecten – dagboek gesloten |
| Afwijkingen van het Proces: | |
| Verbeterpunten: | Het direct kunnen genereren van de automatische boekingen Verplichtingen inzichtelijk op projectrapportage |
| Termijn van afhandeling: | |
| Laatste wijziging door: | |
| Laatste wijziging op: | |



Uitvoeren decharge



 Actie in financieel/inkoop systeem
 Actie in YouForce

Risico's:

- Facturen/uren/declaraties niet tijdig goedgekeurd
- Factuur ontvangst project nadat decharge is verleend. Kosten voor rekening onderwijs



| | |
|------------------------------------|--|
| Proces Huidige Situatie: | Uitvoeren decharge project |
| Proces Eigenaar: | Hoofd FA |
| Proces Doelstelling: | Bepalen van volledigheid van kosten op project en uitvoeren van decharge |
| Proces Scope: | PL, FA |
| Proces Input: | Projectrapportage Overzicht kosten in omloop Datum einde project |
| Proces Flow: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Projectrapportage overzicht realisatie 2. Bepalen van nog niet goedgekeurde uren/facturen/declaraties 3. Stand van zaken overleg met projectleider/eigenaar. Bepalen acties om project af te sluiten en te verantwoorden 4. Boeken facturen/uren/declaraties/correcties; project administratief gesloten – geen urenregistratie, wel nakomende facturen. 5. Sluiten projectcode – geen mutaties meer mogelijke 6. Opstellen eindverantwoording door projectleider/eigenaar |
| Proces Output: | Afgesloten en verantwoordt project |
| Afwijkingen van het Proces: | |
| Verbeterpunten: | Openstaande verplichtingen |
| Termijn van afhandeling: | |
| Laatste wijziging door: | |
| Laatste wijziging op: | |

