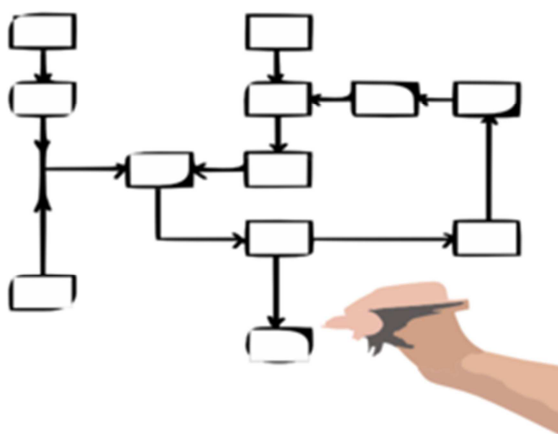


PROCESSEN FINANCIELE ADMINISTRATIE CREDITEUREN ADMINISTRATIE PURCHASE TO PAY (P2P)



ROC Leiden en ID College
November 2016

Datum: November 2016
Projectleider: Zofia
Projectteam: Heleen, Irfana en Luud
Reviewer: Yassin Bouali

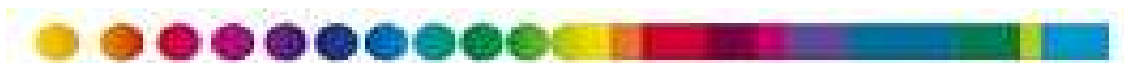
1. Inleiding

Dit handboek beschrijft de administratieve organisatie en maatregelen van interne controles van de financiële processen binnen het ROC X.

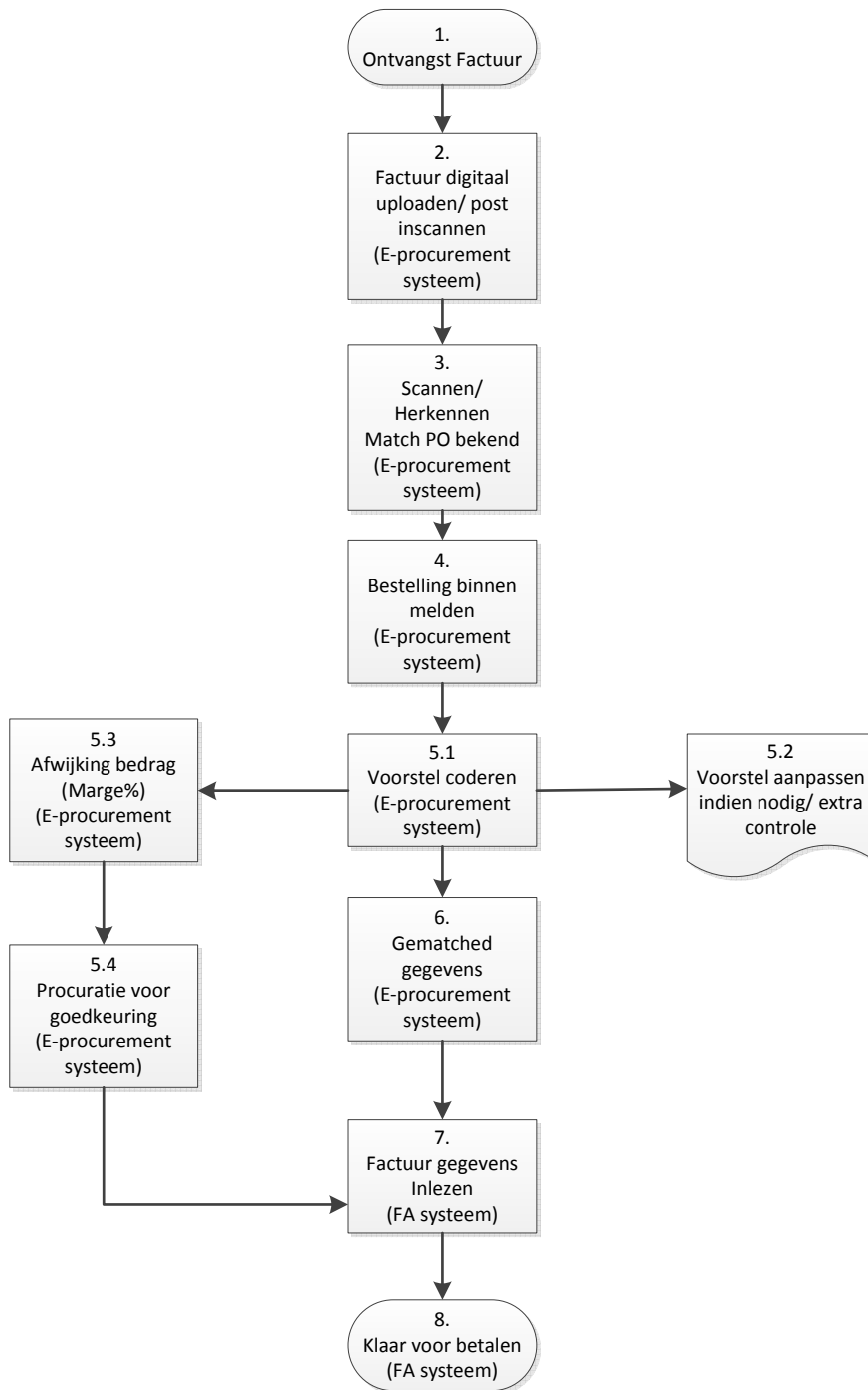
2. Processen Crediteuren Administratie

- 2.1.1: Factuurverwerking PO
- 2.1.2: Factuurverwerking Niet-PO
- 2.2: Registeren van Factuur (niet binnen gemeld PO)
- 2.3: Facturen in Omloop
- 2.4: Afgekeurde facturen- Niet PO
- 2.5: Aanvraag voorschotten
- 2.6.1: Betalen
- 2.6.2: Losse Betalingen

Ondersteunende processen + overige werkwijzen → Ontwerpfase verder uitwerken (Dubbele facturen, Afletteren financieel pakket, WKR, versnelde betaling → wil niet promoten)



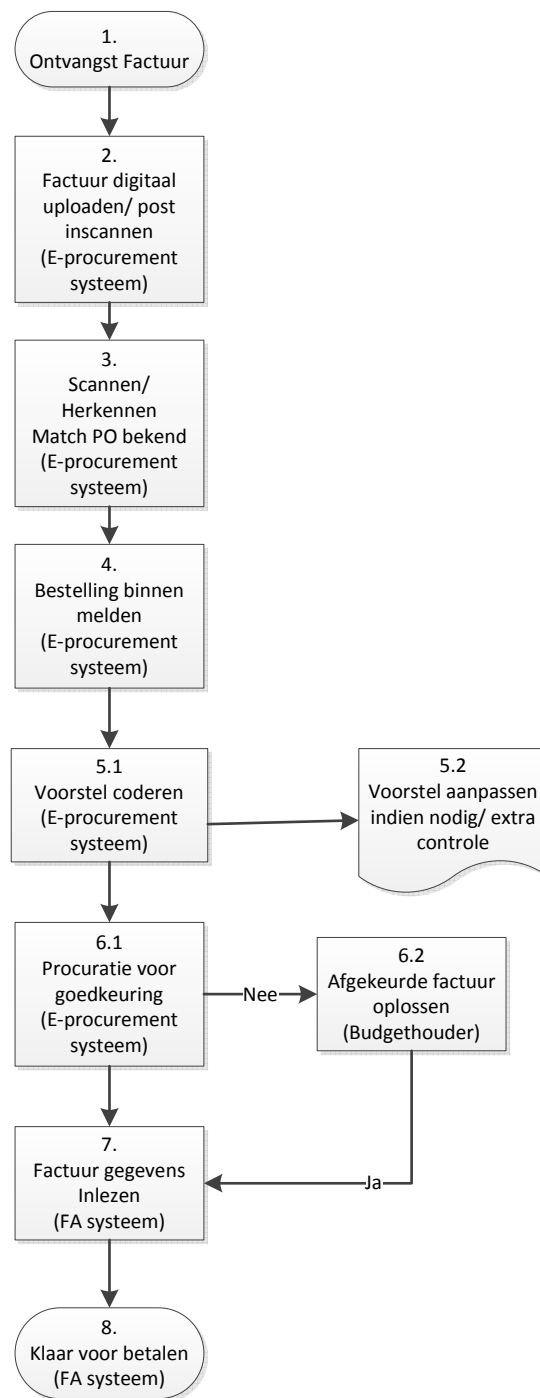
2.1.1 Factuurverwerking PO



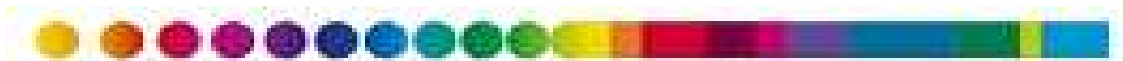
Proces Gewenste Situatie:	Factuurverwerking PO
Proces Eigenaar:	Hoofd FA
Proces Doelstelling:	Juiste en tijdige vastlegging in financiële administratie en betaalbaar stellen
Proces Scope:	Organisatie breed/ leveranciers /Budgethouders (incl. procuratie)
Proces Input:	Ontvangst van factuur
Proces Flow:	1. Factuur digitaal uploaden/post inscannen 2. Controle gegevens 3. Koppelen aan PO nummer 4. Controle binnen melden van de bestelling 5. Niet binnen gemeld apart proces 6. Controleren en aanpassen van bedrag en codering 7. Verwerken van de factuur 8. Goedgekeurde facturen finaliseren 9. Factuur overzetten naar financieel systeem
Proces Output:	Factuur klaar voor betaling
Afwijkingen van het Proces:	Factuur die geen PO nummer heeft – apart proces
GAP Analyse:	Organisatie breed- vastleggen in beleid- verplicht met het E-procurement systeem te werken; ID College → nieuw systeem en nieuw manier van werken (po's).
Termijn van afhandeling:	Dagelijks



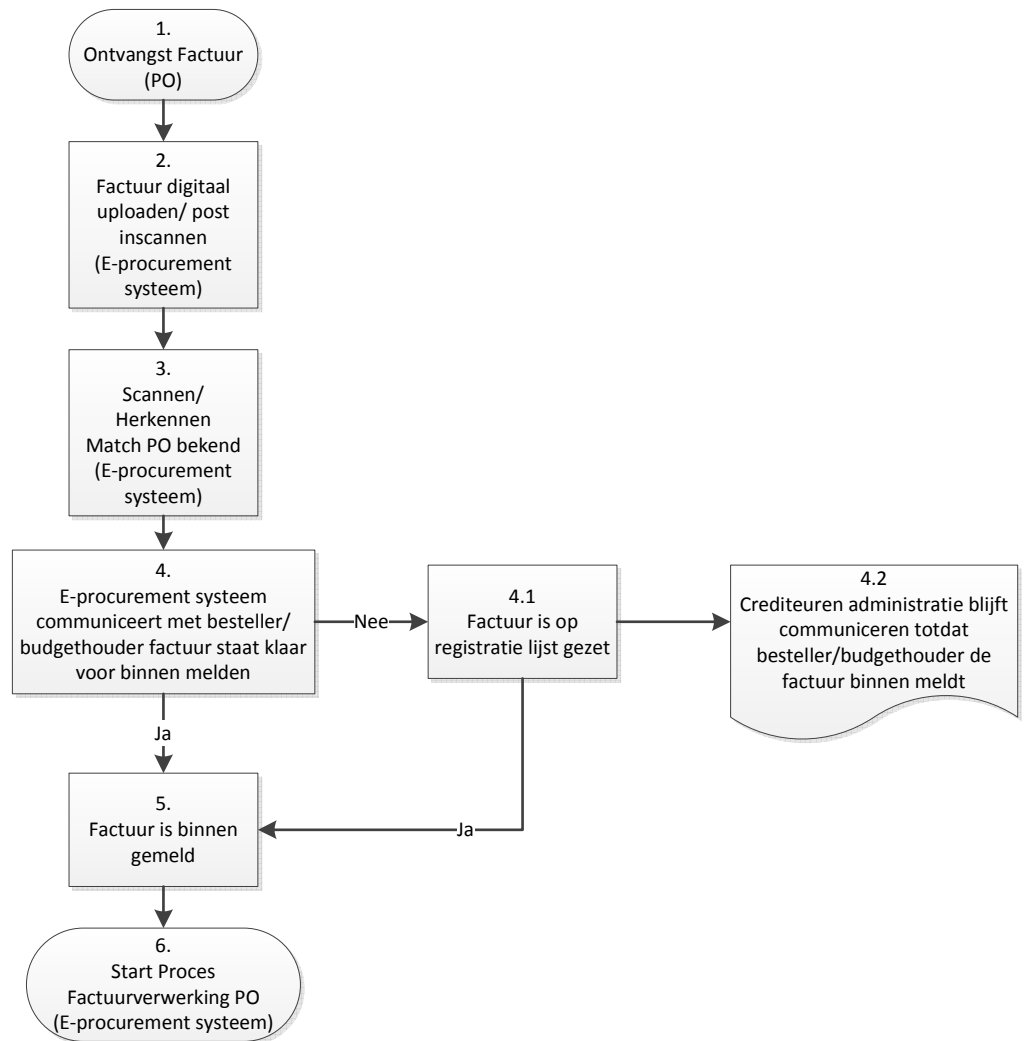
2.1.2 Factuurverwerking Niet-PO



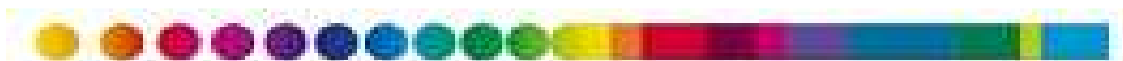
Proces Gewenste Situatie:	Factuurverwerking Niet PO
Proces Eigenaar:	Hoofd FA
Proces Doelstelling:	Juiste en tijdige vastlegging in de financiële administratie en betaalbaar stellen
Proces Scope:	Leveranciers/ Budgethouders (incl. procuratie)/ Organisatie breed
Proces Input:	Ontvangst van factuur
Proces Flow:	1. Factuur digitaal uploaden/ post inscannen 2. Scannen/Herkennen 3. 1^e controle- vastgestelde velden 4. Coderen 5. Workflow (procuratie) 6. Afgekeurde facturen apart proces 7. Goedgekeurde facturen worden overgezet in het financieel systeem
Proces Output:	Factuur staat klaar in Financieel Systeem voor betaling
Afwijkingen van het Proces:	Versnelde betaling proces
GAP Analyse:	ROC Leiden: Begroting is leidend in manier van boeken ID C: Factuur digitaliseren en kwaliteit van OCR verbeteren (van handmatig naar digitaal werken)- begroting is niet leidend Totaal: begroting opstel onduidelijk (GB niveau vs. subverdichting)/ ander grootboek schema (aanwennen)
Termijn van afhandeling:	Dagelijks



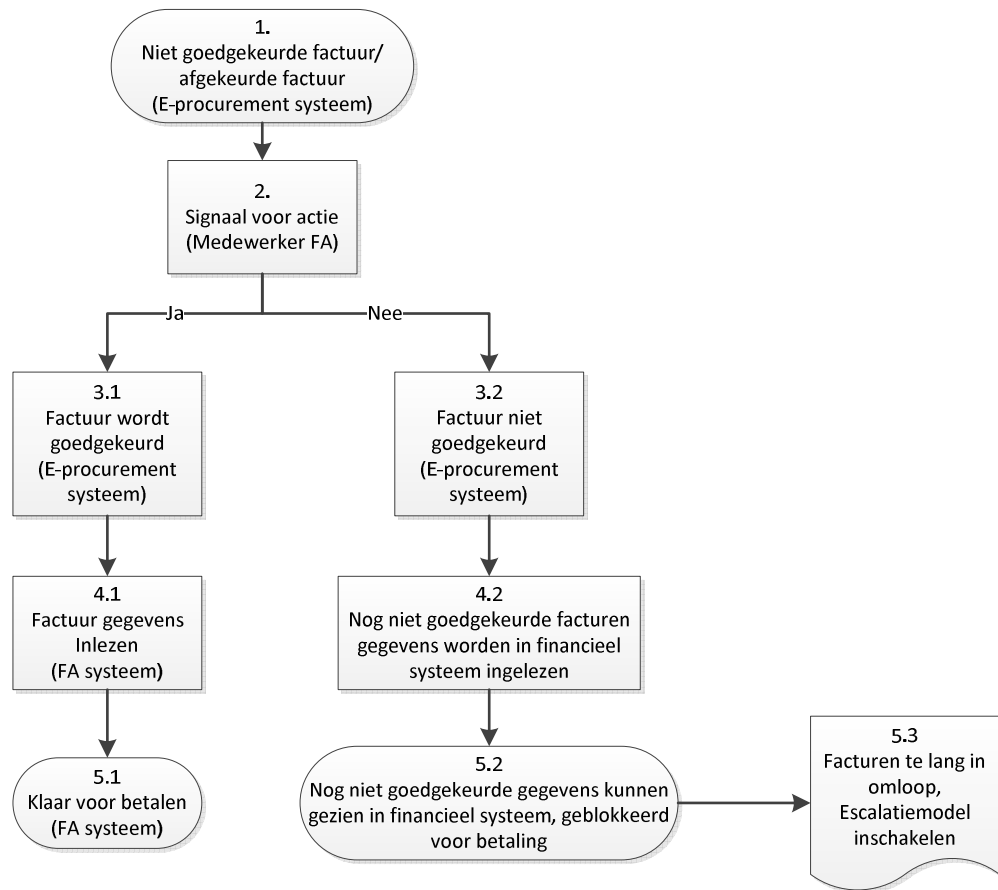
2.2 Registeren van Factuur (niet binnen gemeld PO)



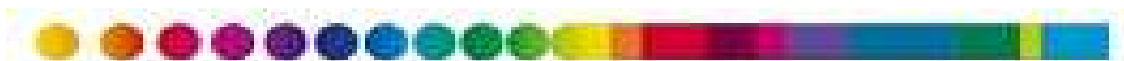
Proces Gewenste Situatie:	Registeren van Factuur (niet binnen gemeld PO)
Proces Eigenaar:	Hoofd FA
Proces Doelstelling:	Tijdige en juiste registratie van de ontvangen factuur
Proces Scope:	Andere betrokken afdelingen/partijen: Leveranciers en Bestellers
Proces Input:	Ontvangen factuur
Proces Flow:	1. Matchen van factuur /Controle 2. Rappelleren/communiceren besteller 3. Zet factuur op registratie lijst tot besteller de order binnen meldt 4. Besteller meldt de order binnen
Proces Output:	Start Proces PO factuurverwerking
Afwijkingen van het Proces:	Geen
GAP Analyse:	ID- geen ervaring ROC- tijdig binnen melden van PO's (verhogen)
Termijn van afhandeling:	Dagelijks



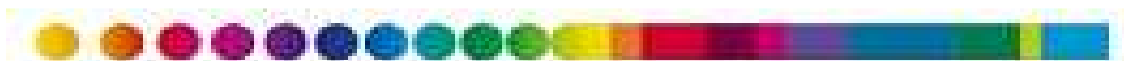
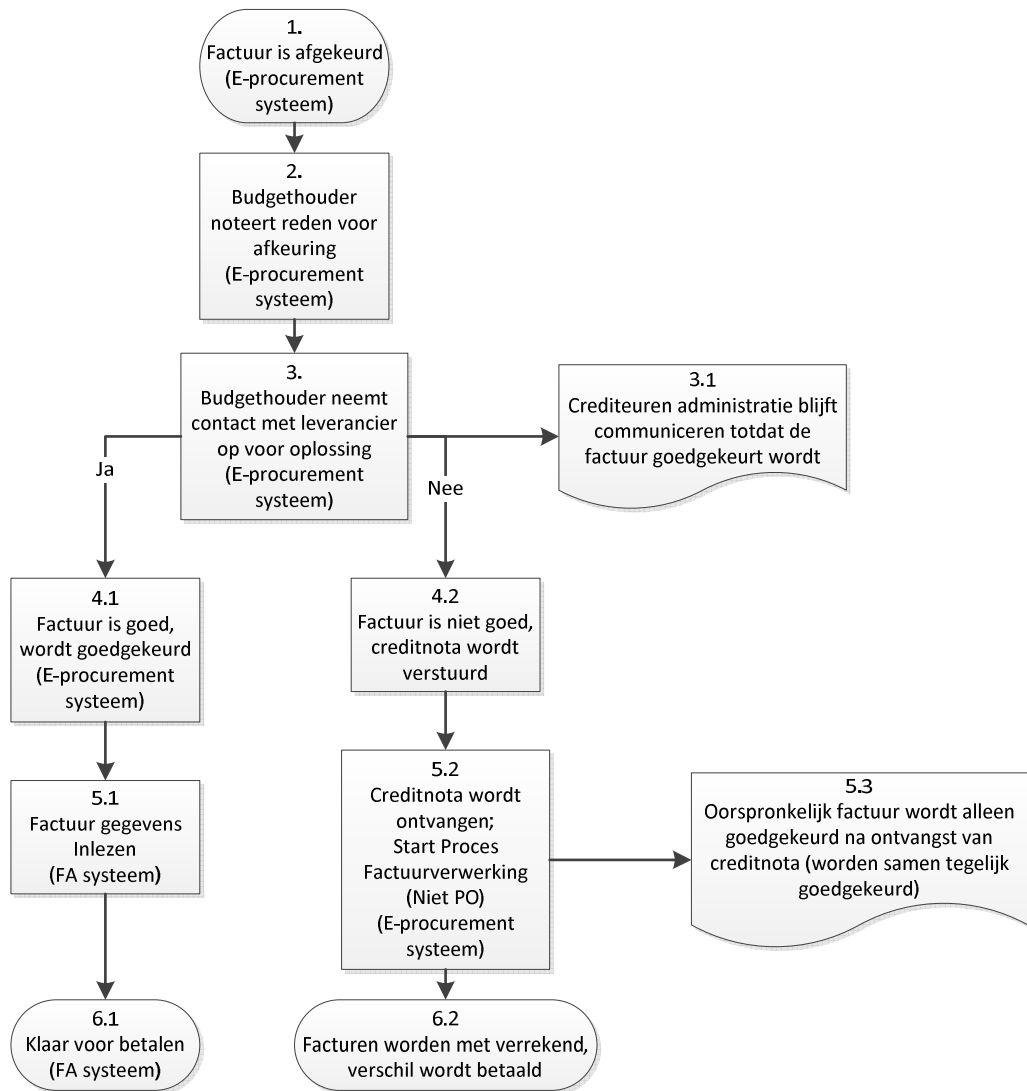
2.3 Facturen in Omloop



Proces Gewenste Situatie:	Facturen in omloop
Proces Eigenaar:	Hoofd FA
Proces Doelstelling:	Facturen betaalbaar stellen
Proces Scope:	Budgethouders (incl. procuratie)
Proces Input:	Aanmaning/herinnering
Proces Flow:	1. Status factuur analyseren 2. Status bekijken 3. De betreffende eigenaar aanmanen/mailen 4. Na goedkeuring in de Flow 5. Finaliseren 6. Goedgekeurde facturen worden overgezet in financieel systeem
Proces Output:	Factuur staat klaar in financiële systeem
Afwijkingen van het Proces:	Gedelegeerde procuratie (stagnatie bij...)
GAP Analyse:	Optimalisatie- service gericht- terugkoppelen aan leverancier (betaling)...i.v.m. aanmaningen
Termijn van afhandeling:	Dagelijks



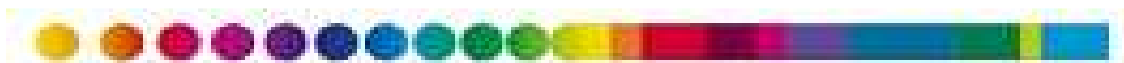
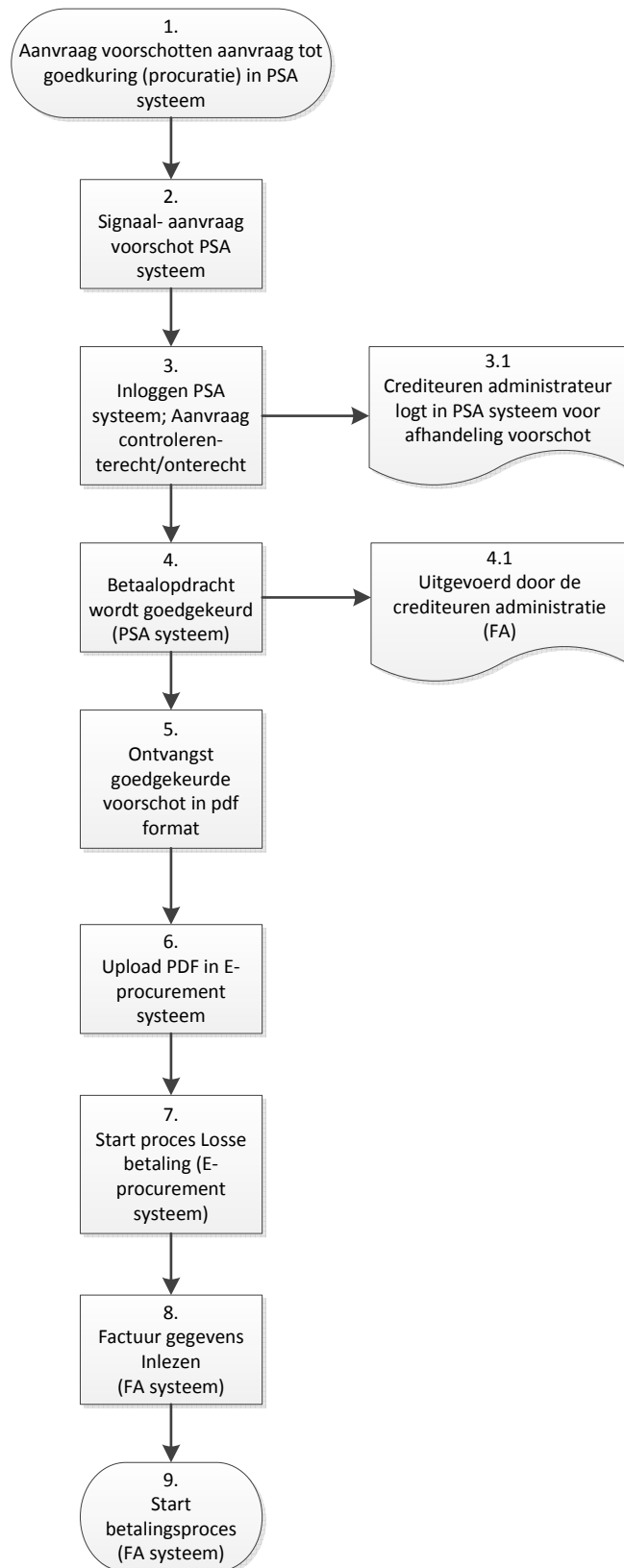
2.4 Afgekeurde facturen- Niet PO



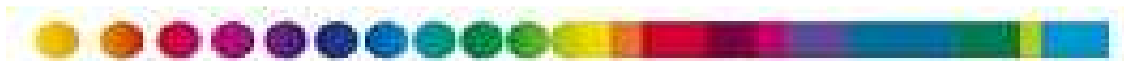
Proces Gewenste Situatie:	Afgekeurde facturen- Niet PO
Proces Eigenaar:	Hoofd FA
Proces Doelstelling:	Afgekeurde factuur in het reguliere proces opnemen
Proces Scope:	Andere betrokken afdelingen/partijen: bestellers, budgethouders en leveranciers
Proces Input:	Afgekeurde factuur (het E-procurement systeem)
Proces Flow:	1.1 Als de factuur inhoudelijk afgekeurd is- Budgethouder is verantwoordelijk voor de inhoud van de factuur 1.2 Aanpassen codering 2.1 Ontvangst van credit nota of aangepaste factuur
Proces Output:	Start proces factuurverwerking
Afwijkingen van het Proces:	Verkeerde tenaamstelling/adres
GAP Analyse:	Vastleggen reden afkeuring Toekomst- FA keurt factuur af omdat er geen PO nummer op staat
Termijn van afhandeling:	Dagelijks



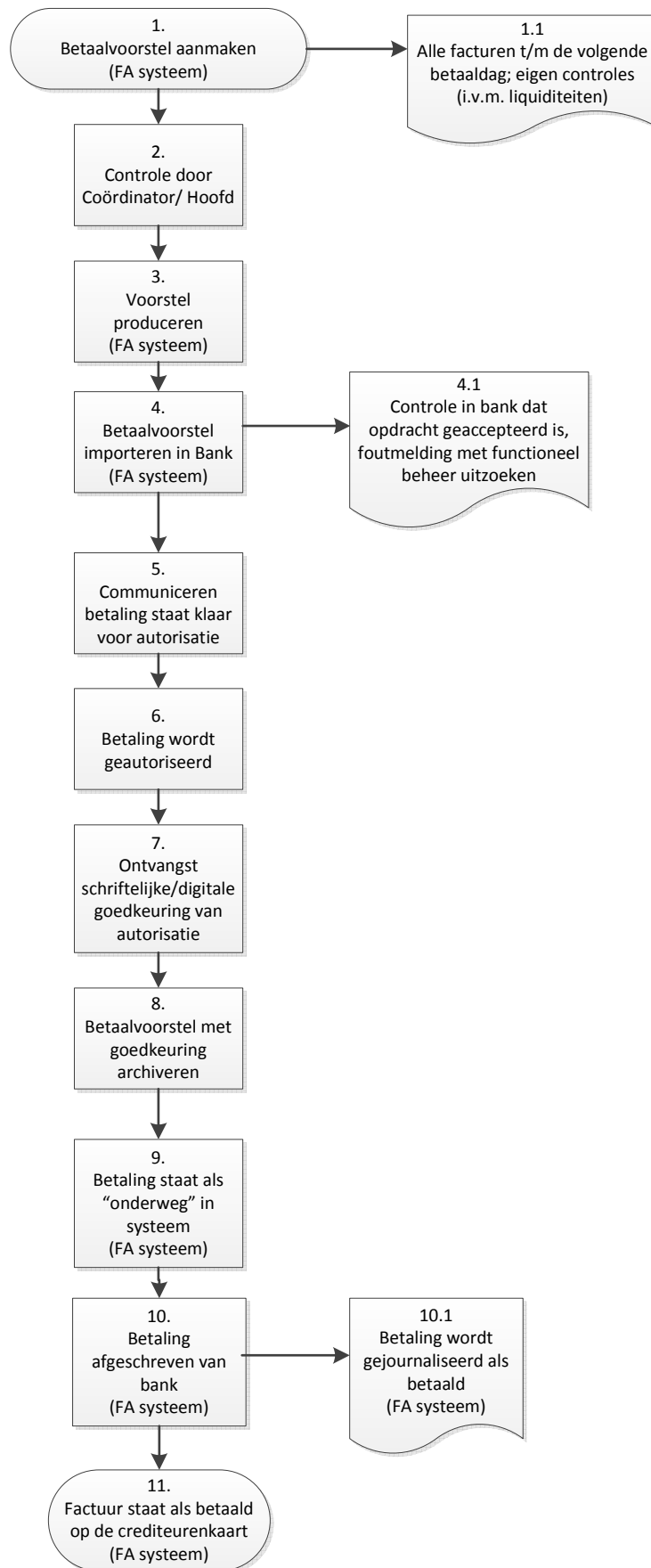
2.5 Aanvraag Voorschotten



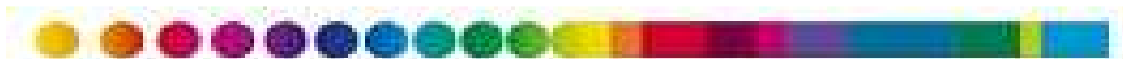
Proces Gewenste Situatie:	Aanvraag voorschotten
Proces Eigenaar:	Hoofd FA/Hoofd PSA
Proces Doelstelling:	Juiste en tijdige vastlegging in de financiële administratie en betaalbaar stellen
Proces Scope:	Budgethouders/PSA
Proces Input:	Opdracht vanuit het PSA systeem
Proces Flow:	1. Mailmelding vanuit het PSA systeem 2. Aanvraag voorschot controleren en goedkeuren in het PSA systeem 3. Eis: Goedgekeurde voorschot uitprinten uit de mail (digitaal upload in het E-procurement systeem)
Proces Output:	Begin proces "Versnelde betalingen"
Afwijkingen van het Proces:	Voorschot Extern inhuur: Synergy- invullen- bijlage- procuratie
GAP Analyse:	ROC Leiden- start vanaf 01-01-2017 volgens bovenstaande procedure in Het PSA systeem / Beleid wat moet CVB goedkeuren? Synergy/ digitaal uploaden in het E-procurement systeem Rapportage van nog niet afgerekende voorschotten via Synergy/Sumatra lopen
Termijn van afhandeling:	Dagelijks



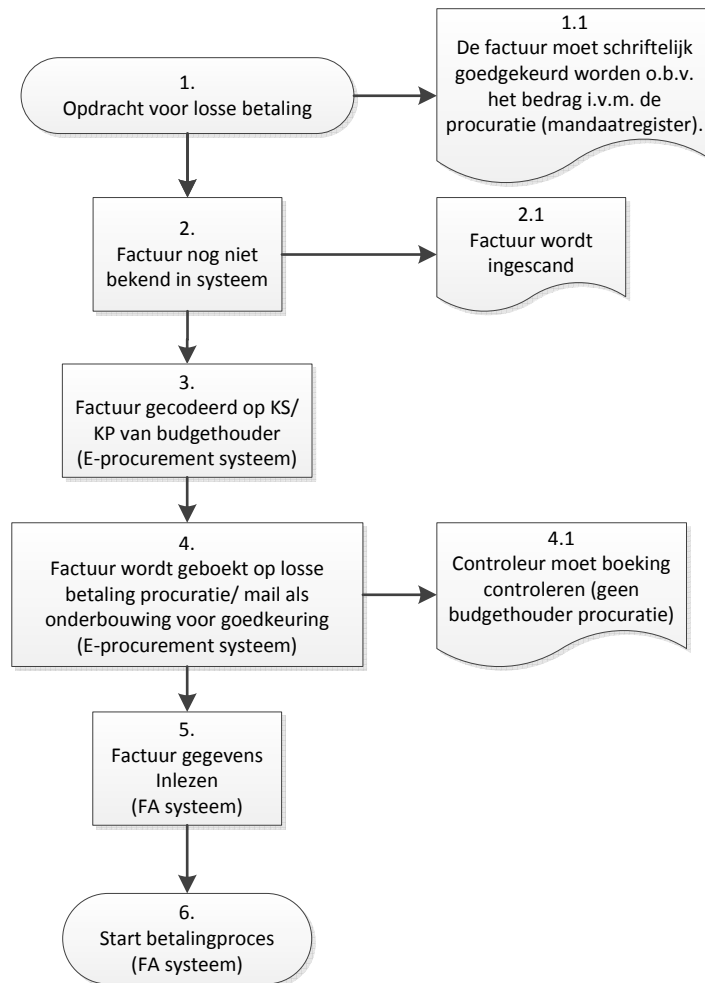
2.6.1: Betalen



Proces Gewenste Situatie:	Betalen
Proces Eigenaar:	Hoofd FA
Proces Doelstelling:	Spoed betaalbaar stellen
Proces Scope:	Budgethouders/ procuratie/hoofd FA
Proces Input:	Verzoek van budgethouder/hoofd FA (afoming banksaldo)
Proces Flow:	1. Betaalvoorstel aanmaken 2. Controle door Coördinator/ Hoofd 3. Voorstel produceren 4. Betaalvoorstel importeren in Bank 5. Communiceren betaling staat klaar voor autorisatie 6. Betaling wordt geautoriseerd 7. Ontvangst schriftelijke/digitale goedkeuring van autorisatie 8. Betaalvoorstel met goedkeuring archiveren 9. Betaling staat als "onderweg" in systeem 10. Betaling afgeschreven van bank (gejournaliseerd als betaald) 11. Factuur staat als betaald op de crediteurenkaart
Proces Output:	Factuur wordt afgeletterd in Financieel systeem
Afwijkingen van het Proces:	Geen
GAP Analyse:	ID College→ Betaling wordt geautomatiseerd, hoeft niet met papier facturen te werken; betaling onderweg i.p.v. echt betaald (2 dag verschil van opdracht tot afschrijving van de bank→ reflecteren van realiteit) ROC Leiden→ Meer digitaal werken
Termijn van afhandeling:	Direct op verzoek



2.6.2: Losse Betalingen



Proces Gewenste Situatie:	Losse betalingen
Proces Eigenaar:	Hoofd FA
Proces Doelstelling:	Spoed betaalbaar stellen
Proces Scope:	Budgethouders/ procuratie/hoofd FA
Proces Input:	Verzoek van budgethouder/hoofd FA (afoming banksaldo)
Proces Flow:	Factuur is onbekend in het E-procurement systeem: 1. Start proces factuurverwerking 2. Factuur als onderbouwing voor betaling 3. Factuur inlezen in het FA systeem 4. Start betalingsproces
Proces Output:	Factuur wordt afgeletterd in Financieel systeem
Afwijkingen van het Proces:	Geen
GAP Analyse:	Budgethouders moeten op tijd PO's maken Centraal inbox mailadres/contact Crediteuren (staat duidelijk op de PO) Niet PO- verbetering in communicatie tussen Budgethouders/bestellers en FA FA bepaalt betalingstermijn Uittesten in systeem/blokkade (keuze) in het systeem → blokkeert betaling zelf
Termijn van afhandeling:	Direct op verzoek

