

Producten UBL

Bestelling Product	In het inkoopstelsel van de Belastingdienst wordt een aanvraag to bestellen (ATB) ingeleid. Het stelsel heeft koppeling met tal van catalogi om producten in de winkelwagen over te nemen. Zodra de winkelwagen compleet is wordt de aanvraag ingediend. Binnen de dienst zijn goedkeurders aangesteld die beschikken over het budget en beoordelen de aanvraag. Na goedkeuring wordt de bestelling definitief gemaakt en digitaal aangeboden aan Digipoort.
Routeren bericht	De inkooporder wordt bij Digipoort ontvangen en gevalideerd. Digipoort routeert berichten naar leveranciers op basis van het KVK-nummer van de leverancier. Indien de leverancier is aangesloten op uw oplossing wordt in de envelop van het bericht het KvK-nummer van de leverancier (uw bedrijf) die het inkoopportaal host, gebruikt. In de envelop bevindt zich het KvK-nummer van de leverancier die het product of dienst gaat leveren. Na validatie en check op het kunnen afleveren, wordt het bericht aangeboden aan het inkoopportaal.
Bestelling Ontvangen	De inkooporder wordt op het inkoopportaal ontvangen en opgeslagen. De bestelgegevens vormen immers de basis voor de later op te maken factuur.
Informereren leverancier	De leverancier wordt middels een emailbericht geïnformeerd dat de Belastingdienst een inkooporder op het inkoopportaal heeft geplaatst. Een leverancier moet kunnen bepalen of hij actief geïnformeerd wil worden of kiest voor passief. In het geval hij passief geïnformeerd wil worden zal de leverancier zelf moeten inloggen op de oplossing om te bezien of er nieuwe inkooporders zijn geplaatst.
Ontvangen berichtgeving	De leverancier ontvangt een bericht dat de belastingdienst een nieuwe inkooporder heeft geplaatst op het inkoopportaal. In de huidige praktijk wordt dit via een emailnotificatie gedaan. De email bevat een url met een directe link naar de oplossing.
Omzetten in leesbaar formaat.	De leverancier logt in op het portaal en kan de inkooporder raadplegen in een leesbaar formaat, b.v. PDF. Er dient een print en download mogelijkheid te zijn. De leverancier zal de inkoopopdracht zelf handmatig in zijn verkoopadministratie moeten vastleggen.
Verkooporder aanmaken	De leverancier legt in zijn verkoop en leversysteem een verkooporder aan om de levering te verzorgen. Het is verplicht in de verkooporder altijd de referentie vast te leggen naar de juiste inkooporder van de klant. Bij de Belastingdienst is dat altijd een 10 cijferig nummer dat altijd begint met 41..... of 45.....

Wijzigingsvoorstel	Het kan voorkomen dat de inkooporder niet de exacte prijs, hoeveelheid of leverdatum bevat, denk bijvoorbeeld aan nacalculatie. De leverancier wil dit kenbaar maken aan de Belastingdienst. Hiertoe zal hij op het inkoopportaal een wijzigingsverzoek in moeten dienen.
Opmaken wijzigingsvoorstel	De belastingdienst bepaalt welke aangesloten leveranciers op het portaal een wijzigingsverzoek in mogen dienen. De functioneel beheerder moet deze mogelijkheid aan of uit kunnen zetten. Op het portaal wordt de originele inkooporder getoond. Op regelniveau kan de leverancier mutaties aanbrengen en eventueel nieuwe regels toevoegen. Bij het opslaan van de mutatie genereert het inkoopportaal een nieuw UBL bericht (bestelantwoord). Communicatie aan de rijksoverheid gebeurt middels het OIN (Overheids Identificatie Nummer). Zie voor meer informatie de site van Logius (https://www.logius.nl/diensten/oin). Door het OIN nummer in het bericht te plaatsen routeert Digipoort het bericht naar de juiste overheidsinstantie, in dit geval naar de Belastingdienst. (zie ook de te verwachten ontwikkelingen)
Routeren bericht	Het bestelantwoord wordt door Digipoort (t.z.t. EPP) gevalideerd en doorgezonden naar de Belastingdienst. (zie ook de te verwachten ontwikkelingen)
Wijzigen bestelling	Het bericht wordt door Belastingdienst ontvangen en de wijziging wordt voorgelegd aan een beoordelaar. Deze kan besluiten het wijzigingsvoorstel al of niet te accepteren. In geval van niet accepteren wordt (buiten het portaal om) contact met de leverancier opgenomen. Doel van deze werkwijze is de inkoopadministratie actueel te houden om op een later tijdstip in de keten probleemloos een factuur te controleren die zonder handmatige interventie betaalbaar kan worden gesteld.
Leveren	De leverancier levert de gevraagde producten.
Goederenontvangst	De Belastingdienst legt iedere levering vast in het systeem middels een goederen ontvangstboeking. De boeking wordt gebruikt in het factuurcontroleproces
Opmaken en verzenden factuur	De leverancier logt in op het inkoopportaal om een factuur aan te maken. Het portaal biedt de mogelijkheid om op basis van de bestelling een factuur te genereren. De leverancier kiest de bestelling die hij wil factureren. De bestelregels worden overgenomen in de factuur en de leverancier vermeldt het daarop van toepassing zijnde BTW tarief. In de factuur wordt dezelfde regelindeling gehanteerd als bij de bestelling. De leverancier kan ervoor kiezen de gehele bestelling in één keer om te zetten in een factuur, of in het geval van deellieferingen regels uit te sluiten of een lager aantal op regelniveau in te vullen. Vervolgens voegt de

	leverancier zijn factuurnummer en factuurdatum aan de factuur toe en slaat deze op. De oplossing genereert een factuurbericht en verzendt deze naar Digipoort (t.z.t.EPP)
Routeren bericht	De elektronische factuur wordt door Digipoort gevalideerd en doorgezonden naar de Belastingdienst. Ook hier vindt routing plaats o.b.v. het OIN nummer van de Belastingdienst.
Factuur controleren	De factuur wordt automatisch ingelezen in het factuurcontrolesysteem van de Belastingdienst en vergeleken met gegevens van de goederenontvangst-boeking en bestel-gegevens. (3 weg match). Door de gestructureerde werkwijze zal deze stroom vrijwel altijd in het goed-pad plaatsvinden. Het financieel systeem van de Belastingdienst maakt automatisch een betaalopdracht aan om de factuurbetaling te realiseren.

Producten HR-XML

Aanvragen Offerte	Met deze stap wordt bedoeld het aanvragen van een offerte bij een gecontracteerde leverancier om uit te vragen welke inhuurmedewerkers met welke capaciteiten eventueel beschikbaar zijn voor in de inhuurperiode. De bestelgemachtigde legt een offerteaanvraag aan in het inkoopstelsel van de Belastingdienst. Bij de aanvraag heeft deze medewerk(st)er een keuze de offerteaanvraag naar één of gelijktijdig naar meerdere leveranciers te doen. De offerteaanvraag wordt opgeslagen en verzonden. Het offerteproces wordt uitgewisseld in (beveiligde)email en vindt plaats buiten de oplossing. Het is mogelijk dat in de contractperiode een uitbreiding plaats vindt op de huidige programmatuur zodat ook een offerteaanvraag en offerte via standaard HR-XML berichtgeving plaats gaat vinden. Middels een aanvullende offerte kan de inschrijver de te leveren oplossing uitbreiden met de gewenste functionaliteit.
Offerte opmaken	De leverancier maakt een offerte op met het aanbod dat hij beschikbaar heeft. Van de mogelijke kandidaten wordt een CV bijgesloten.
Beoordelen offerte	De aangeboden kandidaat wordt beoordeeld op geschiktheid.
Afwijzingsbericht sturen	Op basis van de acceptatie van de offerte wordt in het inkoopstelsel van de Belastingdienst automatisch een afwijzingsbericht aangemaakt aan de leveranciers wiens aanbod niet wordt geaccepteerd. De CV wordt maximaal één maand lang bewaard en daarna uit het systeem verwijderd.
Afwijzing ontvangen	De leverancier is op de hoogte gesteld dat zijn aanbod niet is geaccepteerd.

Offerte accepteren	Direct na de voorgaande stap beoordelen offerte wordt de offerte geaccepteerd.
Bestelling Inhuur	Door het inkoopstelsel wordt de offerte automatisch omgezet in een bestelling. Het stelsel genereert een HR-XML bestelling en verzendt deze naar Digipoort.
Routeren bericht	Conform UBL werkwijze.
Bestelling ontvangen	Conform UBL werkwijze.
Informereren Leverancier	Conform UBL werkwijze.
Ontvangen berichtgeving	Conform UBL werkwijze.
Omzetten in leesbaar formaat	Conform UBL werkwijze.
Verkooporder aanmaken	Conform UBL werkwijze.
Leveren personeelsgegevens	De leverancier verzamelt de relevante gegevens van de kandidaat die de Belastingdienst nodig heeft om de kandidaat op te voeren in het HR stelsel
Opmaken HR bericht	De oplossing beschikt over een invoerscherm om de gewenste gegevens van de kandidaat in te vullen. Na controle op de juiste aanlevering van de gegevens slaat de leverancier de gegevens op. De oplossing maakt een HR-XML bericht aan voor de Belastingdienst.
Routeren bericht	Conform UBL werkwijze.
Muteren Personeelsstam	Het aangeleverde HR-XML bericht wordt door de Belastingdienst ontvangen en gevalideerd. Het bericht wordt automatisch doorgevoerd in het HR en CRM stelsel. Het stelsel kent aan de nieuwe medewerker voor de inhuurperiode een userID toe zodat de medewerker zijn werkzaamheden bij de Belastingdienst kan uitvoeren.
Goedkeuren urenverantwoording	De medewerker schrijft in het stelsel Tijd-Werk-Registratie zijn gewerkte uren. Iedere maandagochtend wordt de opgaaf beoordeeld door zijn/haar leidinggevende. Uitvoer van de goedkeuring is tweeledig. Enerzijds worden de uren verantwoord op het project (netwerkplan) en anderzijds wordt op basis van de uren een goederenontvangst geboekt op de bestelling. De goederenontvangst creëert automatisch een HR-XML timecard met een opgaaf van de goedgekeurde uren van die afgelopen week. Iedere maandag om 12 uur wordt de opgaaf met goedgekeurde uren verzonden naar de oplossing.
Routeren bericht	Conform UBL werkwijze.
Pro-forma factuur	Het inkoopportaal creëert een pro-forma factuur en licht de leverancier in dat de concept factuur is binnengekomen.

Beoordelen Pro-forma factuur	De leverancier beoordeelt de pro-forma factuur. Nadat het HR-XML timecard bericht is aangemaakt zijn geen wijzigingen op die factuur meer mogelijk. Indien de inhuurkracht bijvoorbeeld heeft vergeten een dag te verantwoorden kan de leverancier contact met hem opnemen, en de inhuurkracht kan de week daarop in de TWR een mutatie doorvoeren. In de volgende week wordt de mutatie dan meegenomen.
Bepalen factuurnummer	De pro-forma factuur bevat nog geen factuur. Bovendien is de leverancier wettelijk verplicht een correcte factuur op te maken. Normaliter zal de leverancier zijn verkooporder factureren. Of hij dit al of niet geautomatiseerd doet is een black-box voor de Belastingdienst.
Opmaken en verzenden factuur	De leverancier verrijkt de pro-forma factuur in het inkoopportaal met het door hem toegekende factuurnummer en factuurdatum dat van toepassing is, en maakt de factuur definitief. Het inkoopportaal verzendt een HR-XML factuur naar de Belastingdienst. Dit bericht is vrijwel exact gelijk aan het eerder ontvangen Timecard bericht, echter met de uitbreiding van het factuurnummer, factuurdatum en BTW gegevens.
Routeren bericht	Conform UBL werkwijze.
Factuur controleren	De factuur wordt automatisch ingelezen in het factuurcontrolesysteem van de Belastingdienst en vergeleken met gegevens van de goederenontvangst-boeking en bestel-gegevens. (3 weg match). Door de gestructureerde werkwijze zal deze stroom vrijwel altijd in het goed-pad plaatsvinden. Het financieel systeem van de Belastingdienst maakt automatisch een betaalopdracht aan om de factuurbetaling te realiseren.