

1 Aanmaken factuur en boeken vordering

1.1 Doel van het proces

Het zorgdragen dat facturen tijdig worden opgesteld en worden verzonden naar externe partijen voor geleverde goederen of verleende diensten. De facturatie creëert een vordering die het mogelijk maakt om de vordering te beheren en te innen.

1.2 Interne en externe regelgeving

Regelgeving	Intern/extern	Impact op proces
BBV	Extern	Bepaalt de kaders voor de verantwoording van baten, debiteuren en overige vorderingen
BTW	Extern	Zie hiervoor Grootboek- en Administratie
Debiteurenbeleid	Intern	Debiteurenbeleid is leidend en geeft de werkwijze weer die aangehouden dient te worden – Debiteurenbeleid zal herzien moeten worden wanneer er met het ERP systeem gewerkt wordt.
Leidraad debiteuren	Intern	Verkorte versie debiteurenbeleid

1.3 Uitgangspunten/randvoorwaarden

In deze paragraaf wordt aangegeven welke uitgangspunt/randvoorwaarden bij de opzet en inrichting van het proces zijn ingenomen.

Op dit proces zijn de volgende **randvoorwaarden** van toepassing:

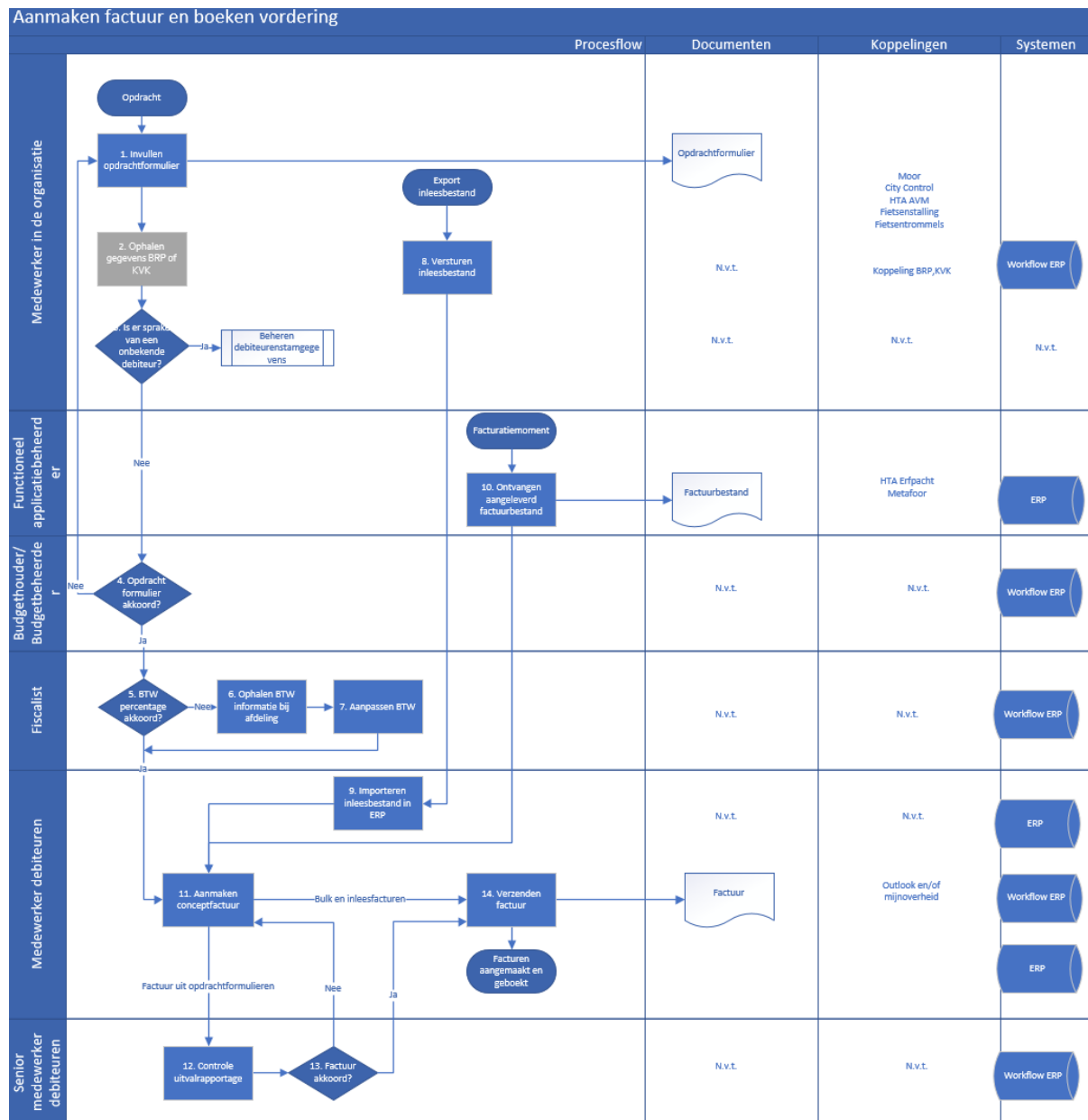
- Dit proces start wanneer er een factuurbestand wordt aangeleverd of opdrachtformulier via een aparte workflow is ontvangen.
- Notities en relevante bijlages kunnen worden toegevoegd aan de factuurregels.
- In de workflow zijn de juiste autorisaties ingericht, conform autorisatiematrix van de Gemeente Vlaardingen.
- Eerste facturatie van Erfpacht vindt deels plaats via de berichtenbox van mijnoverheid.nl via Vastgoed (HTA Erfpacht), en de rest via post.
- De juistheid en volledigheid van de opbrengsten worden gewaarborgd binnen de aanleverende systemen en de getroffen interne beheersmaatregelen van de betreffende afdelingen zelf. De aangeleverde bestanden waarmee de afdeling debiteuren werkt zijn daarmee juist en volledig.

- Op facturen moet het mogelijk zijn om een ouder, verzorger of bewindspersoon aan de debiteurstamgegevens toe te voegen.
- De koppeling met ophalen gegevens via KvK/BRP via het opdrachtformulier niet in strijd is met AVG-wet- en regelgeving

Op dit proces zijn de volgende **uitgangspunten** van toepassing:

- Het proces is voor alle aangeleverde factuurbestanden of opdrachtformulieren hetzelfde.
- Het proces van creditnota's opstellen verloopt hetzelfde als in dit proces beschreven opstellen van opdrachtformulieren en is daarom niet apart toegelicht.
- De inkomsten vanuit de Verordening op de heffing en de invordering van leges 2023 vallen buiten dit proces.
- De werkwijze binnen het proces is in lijn met het debiteurenbeleid van de Gemeente Vlaardingen.
- Een medewerker debiteuren heeft voldoende kennis om dit proces juist en volledig te kunnen uitvoeren.
- Opdrachtformulieren worden via een workflow in het financiële systeem vastgelegd.
- Een in de workflow goedgekeurd opdrachtformulier leidt automatisch tot een factuuropdracht met factuurnummer.
- Het ERP-systeem biedt de functionaliteit om direct vanuit de applicatie facturen klaar te zetten in een mailbox. Er is dus geen aparte koppeling benodigd met Outlook.
- Sub-processen uit de procesinventarisatie van factuur t/m ontvangst: "Uit factureren van projecten en Doorbelasten van project taak-abonnement " zijn gelijk aan onderstaand beschreven proces. Een eventuele verdeelsleutel die nodig is voor de uit facturering/ doorbelasting wordt door de teammanagers in de opdrachtformulieren aangeleverd inclusief bijlages.
- Waar in onderstaande procesbeschrijving inleesbestanden worden gebruikt kunnen deze eventueel in fase 2 omgezet worden naar een automatische koppeling.
- Facturen worden onderverdeeld in 3 verschillende soorten: publieksrechtelijk, privaatrechtelijk en bestuursrechtelijk. Dit bepaalt de wettelijke betaaltermijnen en procedures voor in beroep gaan.
- Teamleiders, budgetbeheerders, budgethouders en verantwoordelijken van aanleverende systemen kunnen via leesrechten verstuurd facturen zelf uit het te selecteren ERP-systeem halen om de werklast bij de debiteurenadministratie te verlichten.

1.4 Procesflow



1.5 Activiteiten (wie doet wat waarmee en waarom)

In deze tabel wordt per activiteit een verdere omschrijving gegeven van de handelingen die binnen deze activiteit worden uitgevoerd.

Nr	Activiteit	Omschrijving	Rol	Te registreren gegevens
	Opdracht of export inleesbestand facturatie moment	Dit proces heeft drie mogelijke triggers om het proces te laten starten. Een opdracht vanuit een domein. → Ga naar activiteit 1. De export van een inleesbestand. → Ga naar activiteit 9. Facturatie moment → Ga naar activiteit 10. Zodra een van de drie mogelijke triggers zich voordoet wordt het proces in gang gezet.	N.v.t.	N.v.t.
1	Invullen opdrachtformulier	Op basis van de opdracht wordt een digitaal opdrachtformulier ingevuld in het ERP systeem.	Medewerker in de organisatie	Budgethouder - Debiteurnummer - NAW gegevens - Bedrag - BTW - Omschrijving - Factuurnummer - Erfpachtnummer - Afdeling - Mediacode - Betalingsreferentie - Jaar, periode, datum
2	Ophalen gegevens BRP of KVK	Voor deze debiteur worden gegevens opgehaald via een automatische koppeling. Voor inwoners het BRP, en voor organisaties het KVK-nummer.	Dit is een automatische stap in het systeem. Medewerker in de organisatie	BRP of KVK-nummer
3	Is er sprake van een onbekende debiteur?	Ja → Ga naar sub-proces 'Beheren debiteurenstamgegevens' Wanneer het aangeleverde factuurbestand afkomstig is van een onbekende debiteur	Medewerker in de organisatie	N.v.t.

Nr	Activiteit	Omschrijving	Rol	Te registreren gegevens
		dient er een nieuwe debiteur aangemaakt te worden voordat het proces voltooid kan worden. Nee → Ga naar activiteit 3.		
4	Opdracht formulier akkoord?	Ja → Ga naar activiteit 4. Nee → Ga naar activiteit 1. Wanneer er geen akkoord gegeven kan worden op het opdrachtformulier dient er een nieuw opdrachtformulier opgesteld te worden.	Budgethouder/ Budget beheerder	Digitale autorisatie BH /BB
5	BTW percentage akkoord?	Ja → Ga naar activiteit 7. Nee → Ga naar activiteit 5.	Fiscalist	N.v.t.
6	Ophalen BTW informatie bij afdeling	Wanneer er geen juiste BTW percentage op een opdrachtformulier aanwezig is wordt contact opgenomen met de afdeling omtrent eventuele afspraken die gemaakt zijn met betrekking tot de factuur.	Fiscalist	N.v.t.
7	Aanpassen BTW	Het BTW percentage op het opdrachtformulier wordt aangepast	Fiscalist	- BTW
8	Versturen inleesbestand	Het inleesbestand wordt verstuurd naar de financiële afdeling.	Medewerker in de organisatie	N.v.t.
9	Importeren inleesbestand in ERP	Het ontvangen inleesbestand wordt geïmporteerd in het ERP systeem.	Medewerker debiteuren	N.v.t.
10	Ontvangen aangeleverd factuurbestand	Vanuit de gekoppelde systemen wordt een factuurbestand aangeleverd. Deze wordt ontvangen en doorgezet naar de afdeling.	Functioneel applicatiebeheerder	N.v.t.
11	Aanmaken concept factuur	De informatie uit het aangeleverde factuurbestand of opdrachtformulier uit de workflow wordt verwerkt en op basis van deze informatie wordt de factuur aangemaakt. Voor facturen die voortkomen uit	Medewerker debiteuren	Zie processtap 1: "Invullen opdrachtformulier"

Nr	Activiteit	Omschrijving	Rol	Te registreren gegevens
		opdrachtformulieren → Ga naar activiteit 12 Voor bulk en inleesfacturen → Ga naar activiteit 14.		
12	Controleren uitvalrapportage	De factuurregels worden gecontroleerd op handmatige aanpassingen aan de hand van bijlages.	Senior medewerker	N.v.t.
13	Factuur akkoord?	Ja → Ga naar activiteit 13. Nee → Ga naar activiteit 10. Wanneer er geen akkoord is wordt de factuur aangepast.	Senior medewerker	N.v.t.
14	Verzenden factuur	De factuur wordt via het ERP systeem of per post verzonden naar de debiteur. Hier eindigt het proces.	Medewerker debiteuren	N.v.t.

1.6 Taken rollen en verantwoordelijkheden

	Stap	Activiteit	Medewerker binnen organisatie	Functioneel applicatiebeheerder	Budgethouder/budgetbeheerder	Fiscalist	Medewerker debiteuren	Senior medewerker debiteuren
RASCI-rollen		Aanmaken factuur en boeken vordering						
	1.	Invullen opdrachtformulier	R,A					
	2.	Ophalen gegevens BRP of KVK	N.v.t.					
	3.	Is er sprake van een onbekende debiteur?	R,A					
	4.	Opdracht formulier akkoord?	C,I		R,A			
	5.	BTW percentage akkoord?	I			R,A		
	6.	Ophalen BTW informatie bij afdeling				R,A		
	7.	Aanpassen BTW				R,A		
	8.	Versturen inleesbestand	R,A					
	9.	Importeren inleesbestand in ERP					R,A	
	10.	Ontvangen aangeleverd factuurbestand		R,A				
	11.	Aanmaken conceptfactuur					R,A	
	12.	Controleren uitvalrapportage.						R,A
	13.	Factuur akkoord?					I	R,A
	14.	Verzenden factuur					R,A	

R	Responsible	Uitvoerend verantwoordelijk
A	Accountable	Eindverantwoordelijke
S	Supportive	Ondersteuner
C	Consulted	Te raadplegen functie
I	Informed	Te informeren functie

1.7 Koppelingen

Dit is wat het proces moet ontvangen, leveren van, aan de volgende koppeling(en) in de volgende frequentie. Welke koppelingen heb je nodig om het proces te kunnen draaien, verwijzing naar betreffende koppeling. Het kan een handmatige maar ook een geautomatiseerde koppeling zijn.

Koppelsysteem	Afdeling	Gewenste type koppeling	Wat voor informatie wordt uitgewisseld	Frequentie
HTA Erfpacht	Vastgoed	API	- Rekeningcode / debiteurnummer - NAW gegevens - Bedrag - BTW - Omschrijving - Factuurnummer - Erfpachtnummer - Afdeling - Mediacode - Betalingsreferentie - Jaar, periode, datum	1x per jaar en eventuele opvolging runs
MOOR	Stedelijk beheer	Inleesbestand	Graafwerkzaamheden	Maandelijks
City Control	Veiligheid	Inleesbestand	Bestuurlijke boetes (Vb: storten afval, wildplassen, openbaar alcoholgebruik)	Wekelijks
HTA Sporthallen	OSV	Inleesbestand	- Rekeningcode / debiteurnummer - Bedrag - BTW - Omschrijving - Factuurnummer - Locatie sporthal - Afdeling - Mediacode - Betalingsreferentie - Jaar, periode, datum	Maandelijks
Te verwachten: Centric Leefomgeving (CLE)	Ruimtelijke ordening, milieu & stedenbouw	API	Omgevingsvergunning	Ntb

Koppelsysteem	Afdeling	Gewenste type koppeling	Wat voor informatie wordt uitgewisseld	Frequentie
Metafoor	Vastgoed	API	Maandelijkse verhuurfacturatie	Maandelijks, kwartaallijks en jaarlijks
Geen systeem: Excel Huur Fietsenstalling	Wijkbeheer	Inleesbestand	- Rekeningcode / debiteurnr - Bedrag - BTW - Omschrijving - Factuurnummer - Afdeling - Mediacode - Bankrekeningnummer - Jaar, periode, datum	1x per kwartaal
Geen systeem: Excel Huur Fietsentrommels	Wijkbeheer	Inleesbestand	- Rekeningcode - Bedrag - BTW - Omschrijving - Factuurnummer - Afdeling - Mediacode - Bankrekeningnummer - Jaar, periode, datum	1x per kwartaal

1.8 Informatiebehoefte

Welke informatie moet het proces opleveren om het te kunnen sturen dan wel je er over kunt verantwoorden.

- Inzicht in openstaande posten, op debiteur- en factuurniveau, inclusief vervaldata/ ouderdomsintervallen
- Debiteuren sub-administratie met verschillende peildata
- Overzicht van geblokkeerde debiteuren

