

Processen

1. Inkoop

1.1. Inkoopplanning/Inkoopbehoefte

- 1.1.1. Inkoopkalender
- 1.1.2. Producten
- 1.1.3. Diensten (Inhuur en overige diensten)

1.2. Inkoopproces

- 1.2.1. Vrij inkopen
- 1.2.2. Inkopen (middels Nadere overeenkomst) onder een Raamovereenkomst
- 1.2.3. Enkelvoudig Onderhands Aanbesteden
- 1.2.4. Meervoudig Onderhands Aanbesteden
- 1.2.5. Europees Aanbesteden (door ICTU zelf of meedoen aan een Rijksbrede aanbesteding)
- 1.2.6. Andersoortige aanbestedingen (zoals inbesteding)

1.3. Leveranciersselectie en -beoordeling

- 1.3.1. Offerteaanvraag
- 1.3.2. Opstellen dossier
- 1.3.3. Beoordeling

1.4. Inkoopovereenkomst

- 1.4.1. Opstellen
- 1.4.2. Inkoopverificatieflow
- 1.4.3. Digitaal ondertekenen (tweezijdig)
- 1.4.4. Verplichtingenadministratie

1.5. Contractmanagement

- 1.5.1. Contractregistratie- en beheer
- 1.5.2. Contractmanagement`

2. Finance

2.1. Algemeen

- 2.1.1. Workflow functionaliteiten
- 2.1.2. Volmachtregister
- 2.1.3. Afsluiten boekjaar
- 2.1.4. Verantwoorden jaarcijfers
- 2.1.5. Belastingen
- 2.1.6. Autorisatiebeheer
- 2.1.7. Archivering
- 2.1.8. Digitale ondertekening
- 2.1.9. Inrichting (zoals, boekingsdimensies, stamgegevens, controles)

2.2. Financiële Administratie

- 2.2.1. Salaris- en premiebetaling
- 2.2.2. Urenregistratie
- 2.2.3. Afhandelen declaratie
- 2.2.4. Reversed Billing/Self Billing

- 2.2.5. Afhandelen inkoopfactuur
- 2.2.6. Afhandelen verkoopfactuur
- 2.2.7. Digital Invoicing
- 2.2.8. Orderadministratie t.b.v. het facturatieproces
- 2.2.9. Betalingsverkeer

2.3. **Financieel Beheer/Boekhouding**

- 2.3.1. Boekhouding algemeen (zoals, bulkboekingen, signaleringen, koppelingen etc.)
- 2.3.2. Activa administratie en beheer
- 2.3.3. Debiteurenbeheer
- 2.3.4. Crediteurenbeheer
- 2.3.5. Grootboekbeheer
- 2.3.6. Verplichtingenadministratie en beheer
- 2.3.7. Projectadministratie en beheer (Projectbeheer)
- 2.3.8. Cashmanagement
- 2.3.9. Budgetteren
- 2.3.10. Raming en correcties
- 2.3.11. Treasury

2.4. **Financiële rapportage**

- 2.4.1. Opstellen K/B analyse project
- 2.4.2. Managementrapportage
- 2.4.3. Opstellen van jaarrekeningen
- 2.4.4. Maandafsluiting

3. **HR**

3.1. **Algemeen**

- 3.1.1. Organisatie inrichting (Organisatiestructuur; Organisatieplan; Functiegebouw Rijk; CAO Rijk (N.B. op sommige punten kan ICTU afwijken))
- 3.1.2. Capaciteitsplan
- 3.1.3. Strategisch Personeelsplanning (SPP)
- 3.1.4. Vastleggen mutaties
- 3.1.5. Rapportages en Dashboards (HR Analytics)

3.2. **Instroom**

- 3.2.1. Werving en selectie
- 3.2.2. Arbeidscontracten en arbeidsvoorwaarden
- 3.2.3. Stageovereenkomsten
- 3.2.4. Traineeships
- 3.2.5. In-detacheren
- 3.2.6. Onboarding

3.3. **Doorstroom**

- 3.3.1. Personeelsadministratie
- 3.3.2. Salarisadministratie
- 3.3.3. Declaraties
- 3.3.4. Verzuim- en verlofregistratie
- 3.3.5. Tijdschrijven
- 3.3.6. Leren en Ontwikkelen
- 3.3.7. Uit-detacheren
- 3.3.8. Verzuimbeheer

3.4. **Uitstroom**

- 3.4.1. Beëindigen dienstverband

- 3.4.2. Afhandelen van uitbetalingen en ontslagvergoedingen
- 3.4.3. Exitgesprekken met vertrekkende medewerkers
- 3.4.4. Intrekken van toegangsrechten en bedrijfsmiddelen
- 3.4.5. Uitvoeren Eigen Risico Dragerschap (ERD)

4. Relatiemanagement

(Relatiemanagement vormt het voortraject. Zodra een offerte akkoord is bevonden door opdrachtgever, zorgt projectsupport voor het opstellen van een projectovereenkomst).

4.1. Lead management

- 4.1.1. Vastleggen gegevens leads
- 4.1.2. Koppelen documenten
- 4.1.3. Monitoren voortgang (reminders/alerts)

4.2. Offeren

- 4.2.1. Offerte opstellen (op basis van sjabloon)
- 4.2.2. Kwaliteitscontrole offerte

4.3. Opdrachtgeverstevredenheidsonderzoek (OGT)

- 4.3.1. Uitvragen OGT
- 4.3.2. Monitoren response
- 4.3.3. Vastleggen opvolgacties

5. Projectsupport

(Ieder project heeft een projectsecretaris die de schakel vormt tussen project en stafafdelingen).

5.1. Projectovereenkomst

- 5.1.1. Opstellen overeenkomst (op basis van sjabloon)
- 5.1.2. Opstellen projectbegroting (op basis van sjabloon)
- 5.1.3. Documenten routeren voor goedkeuring
- 5.1.4. Contractbeheer (decentraal)

5.2. Financieel projectbeheer

- 5.2.1. Vastleggen projectbegroting
- 5.2.2. Budgetbewaking
- 5.2.3. Prognoses
- 5.2.4. Maandrapportages
- 5.2.5. (Financiële) decharge

6. Projectbureau

(Zodra projectovereenkomst door projectsupport is opgesteld, zorgt projectbureau voor goedkeuring en ondertekening).

6.1. Projectovereenkomst

- 6.1.1. Aanmaken projectcode (uniek identificatienummer project)
- 6.1.2. Goedkeuringsflow projectovereenkomst
- 6.1.3. Digitaal ondertekenen (Evidos)
- 6.1.4. Verzenden/ontvangen
- 6.1.5. Contractbeheer (centraal)
- 6.1.6. Beheer sjablonen

7. Resourceplanning

7.1. Resourceplanning/ capaciteitsplanning

- 7.1.1. Registreren beschikbare capaciteit interne medewerkers

8. Reporting

In de huidige situatie kunnen reports in eigen beheer worden aangemaakt en beschikbaar gesteld. Enerzijds binnen de applicaties, anderzijds buiten de applicaties voor niet geautoriseerde gebruikers die toch data moeten inzien. Deze laatste rapporten worden via een webbased portaal beschikbaar gesteld. Naast bovenstaande zijn er rapportages beschikbaar via PowerBI, waarbij de data afkomstig is uit het Datawarehouse. Voorbeelden van toegepaste rapportages (overzicht ter indicatie, is niet uitputtend):

Proces	Rapport
Finance	
	Managementrapportage
	Business control (omzet en projectkosten)
	Contractwaarden
	Verplichtingen
	Declarabiliteit
	Auditrapporten
	Materiele opslagen
	K / B analyse
	Reversed Billing overzichten
	Volmachtregister
Inkoop	
	Spendanalyse
	Uitputting raam- en nadere overeenkomsten
	Doorlooptijden verificatieflows (accordering overeenkomsten)
HR	
	Aantal medewerkers
	Formatieverdeling
	Salarisoverzichten
Relatiemanagement	
	Leads
	Portfolio analyse
Projectbureau	
	Projectoverzicht
	Financiële projectrapportage
	Projectbegrotingen
	Bevoorschottingsrapport
	Doorlooptijden verificatieflows (accordering projectopdrachten)
Management	
	Managementoverzicht (Leads, contractwaarde, projecten)
	Business control
	Kantoorgebruik (o.a. CO2 rapportage)
	Exploitatie
	Capaciteitsoverzichten

Tabel 1 Rapporten