

Bijlage 8

Nadere uitwerking processen Financiën en Inkoop

Inhoudsopgave

1. Overzicht processen	4
2. Ketenproces Baten	6
3. Ketenprocessen Inkoop en Subsidies	9
4. Ketenproces Core (Grootboek)	16
5. Ketenproces Financiële projectbeheersing	21
6. Ketenproces P&C-cyclus en tussentijdse rapportages	23
7. Ketenproces Treasury en vermogensbeheer	25
Bijlage A: Kostendragerstructuur begroting en realisatie	26

Overzicht processen

In onderstaand overzicht zijn de processen weergegeven die minimaal (gedeeltelijk) onder de scope van de aanbesteding vallen (cursief is in scope):

Level 0	Provincie Noord-Holland					
Level 1	Financiën en Inkoop					
Level 2	Baten	Inkoop/ subsidies	Core (Groot- boek)	Financiële project - beheersing	P&C-cyclus en tussentijdse rapportages	Treasury en Vermogens- beheer
Level 3	<i>Aanmaken verkoop facturen</i>	Aanbesteden (Mercell)	<i>Muteren grootboek/ Memoria-len</i>	Opstellen en beheren iMPI	Opstellen begroting en begrotings- wijzigingen (LIAS)	Liquiditeiten- beheer
	<i>Afletteren van open-staande posten</i>	Contractbeheer (Mercell)	<i>Beheren Vaste Activa</i>	<i>Project- administratie</i>	Doorvoeren budget neutrale begrotings- wijzigingen (LIAS)	<i>Leningen (o/g)</i>
	<i>Debiteuren- beheer</i>	Leveranciersma- nagement (niet ingericht)	<i>BTW- en VpB- verant- woording</i>	<i>Rapportage (financieel project- management) (EPT en ClikCloud)</i>	Opstellen jaarstukken (LIAS)	<i>Dividend- inkomsten en rente</i>
	<i>Beheren debiteuren- stam- gegevens</i>	<i>Beheer crediteuren- stam-gegevens</i>	<i>Reserves en voorzieninge n</i>		Opstellen tussentijdse rapportages (Qlik Cloud)	
	<i>Rapportages</i>	<i>Aanmaken en beheren inkoop- verplichting</i>	<i>Salaris- verwerking (Nieuw Payroll systeem)</i>			
	<i>Overige ontvangsten</i>	<i>Inkoop-factuur- verwerking</i>	<i>Kosten- verdeel-staat</i>			
		<i>Betalings- verkeer</i>	<i>Afsluiten periodes</i>			
		<i>Eindejaars- procedure verplichtingen</i>	<i>Rapportages (ClikCloud)</i>			
		<i>Rapportages</i>	<i>Overheids- specifieke rapportages (IV3 en SiSa)</i>			
		<i>Subsidies (Easyfunders/V erseon)</i>	<i>Beheren financiële stam-gegevens</i>			
Level 3			<i>Meerdere admini- straties/ organisaties</i>			

Provincie Noord-Holland maakt bij voorgenoemde processen gebruik van SAP (ECC en SRM) voor het voeren van de financiële administratie. De in dit document beschreven huidige situatie, gaat uit van de mogelijkheden die de huidige situatie in SAP biedt. Dat betreft daarom niet per definitie de gewenste situatie in het nieuwe financiële systeem. Provincie Noord-Holland is op zoek naar de optimale, meest efficiënte inrichting van het

financiële systeem om de bedrijfsvoering uit te voeren en te voldoen aan sturings- en verantwoordingsvereisten.

Aan de hand van een doelenboom worden begrotingen en verantwoordingsstukken opgesteld. Deze doelenboom is ingericht in SAP en bestaat uit de volgende lagen:

- Programma
 - Beleidsdoel (begrotingsniveau)
 - Operationeel doel (alleen ter informatie in tabellen)

In de opgavenadministratie zijn aan ieder operationeel doel producten toebedeeld. Een product is ingericht als Profit Center in SAP Profit Center Accounting. Zowel in de begrotingsadministratie als voor realisatie wordt op niveau van profit centers begroot en (via lager niveau, zie hierna) gerealiseerd. In de realisatie is voor de dagelijkse sturing nog een nadere verbijzondering op lager niveau nodig, de zogeheten activiteiten. Binnen het huidige systeem is hieraan nader invulling gegeven door inrichting van SAP Profit Center Accounting (PCA) en SAP Project Administration (PA).

Activiteiten in de lijn (SIO, zie onderstaand) en activiteiten in projecten (WBS-element, zie onderstaand) zijn gekoppeld aan (SIO) of rekenen af naar een Profit Center/vaste activa (WBS). Voor sommige processen kan niet op een SIO of WBS geboekt worden, dan wordt direct op de kostenplaats en/of profit center (bij uitzondering) geboekt (kostenplaats hetzelfde ID als het profit center). Voor capaciteit en fractiemedewerkers wordt daarnaast gebruik gemaakt van kostenplaatsen (in de 5-rubriek), welke vervolgens verdeeld worden naar de juiste profit center (7-rubriek). Projecten en voorzieningen landen na boeking eerst in de 6-rubriek voordat deze naar de MVA of voorzieningen worden geboekt.

Lijnactiviteiten zijn in SAP PCA ingericht als Statistical Internal Orders (SIO's).

Vanuit verschillende modules (zoals Inkoop, Verkoop, Grootboek) worden boekingen gemaakt op SIO's. Activiteiten die gerelateerd zijn aan een project worden in SAP Project Management (SAP PM) ingericht als Work Breakdown Structure (WBS) elementen. In bijlage A is de indeling van de financiële administratie en de koppeling aan de doelenboom en taakvelden schematisch weergegeven.

Ketenproces Baten

Het ketenproces Verkoop omvat de volgende bedrijfsprocessen:

- **Aanmaken verkoopfacturen en aanslagen:** Omvat het opstellen van (verkoop)facturen en aanslagen en het verzenden van deze (verkoop)facturen en aanslagen;
- **Afletteren van openstaande posten:** Houdt in dat openstaande debiteurenvorderingen worden gematcht met ontvangen betalingen/ bankafschriftregels en dat facturen en creditnota's waar nodig tegen elkaar worden verrekend.
- **Debiteurenbeheer:** Omvat het beheren en bewaken van alle vorderingen. Hieronder valt het bewaken van openstaande posten en het verzenden van betalingsherinneringen/ aanmaningen.
- **Beheren debiteurenstamgegevens:** Het proces van het beheren, controleren en onderhouden van debiteurenstamgegevens.
- **Rapportages:** Bevatten alle rapportages benodigd voor bovenstaande werkzaamheden, zoals een openstaande postenlijst, aanmaningslijst en een debiteurenoverzicht. In het debiteurenoverzicht zijn alle specificaties opgenomen per debiteur.
- **Overige ontvangsten:** Zijn ontvangsten die niet via een factuur verlopen.

Procesbeschrijving

Aanmaken verkoopfacturen

Hoewel de Provincie Noord-Holland geen commerciële organisatie is, bestaan een aantal processen waarbij verkoopfacturen of aanslagen worden verstuurd. Grotendeels worden de verkopen geadmistreerd in de verkoopadministratie buiten SAP FI. SAP FI is voornamelijk ingericht voor de debiteurenadministratie en vanuit deze debiteurenadministratie wordt gefactureerd.

Provincie Noord-Holland kent verschillende soorten verkoopfacturen:

- Verhuur gebouwen/ligplaatsen e.d. (bronsysteem P8, vorderingen in massa ingelezen in SAP);
- Terugvorderen subsidies (lagere subsidievaststelling, bronsysteem EasyFunders (voor nieuwe subsidies), vorderingen handmatig ingevoerd in SAP);
- Doorbelasting kosten/bijdragen derden (handmatig ingevoerd in SAP);
- Verkopen Grond (handmatig in SAP op basis van afrekening notaris);
- Innen leges (vergunningen) en heffingen aan de hand van formats voor aanslagen (waar onder Grondwateronttrekkingsheffing);
- Dwangsommen (handmatige invoer in SAP, correspondentie handmatig);
- Rentebaten.

Voor het grootste deel van de verkoopfacturen geldt dat de verkoopadministratie buiten SAP wordt vastgelegd, in een Best of Breed applicatie. Voor facturatie bestaan verschillende formaten voor verkoopfacturen, aanslagen en grondfacturen. Er zijn een beperkt aantal contracten vastgelegd in de SAP SD (Sales & Distribution) module, omdat op die contracten indexatie van toepassing is. Op dit moment loopt een actie om deze uit de SAP SD module te halen en op een andere manier te administreren.

De meest voorkomende debiteurfacturen betreffen verhuur (meerdere debiteuren maandelijks- kwartaal- halfjaarlijks- en jaarlijkse facturen), het terugvorderen van (gedeeltelijke) voorschotbedragen van subsidies en het doorbelasten van kosten aan bijvoorbeeld medeoverheden (gezamenlijke projecten). Het grootste deel van de debiteurenboekingen wordt via massaverwerking verwerkt. Slechts een klein deel wordt

handmatig verwerkt. Alle soorten debiteurfacturen worden opgesteld door eerst een debiteurenvordering in het financiële systeem (SAP ECC) vast te leggen (voornamelijk dus uit massaverwerking, soms handmatig). Hierbij worden de relevante gegevens ingevuld, waaronder boekingscombinatie (grootboek/ project of exploitatie), de klant (debiteur) en of het juiste BTW-percentages wordt gehanteerd. Na het invoeren van de debiteurenboeking wordt deze door een 2e werknemer gecontroleerd. Op basis van de debiteurenboeking wordt automatisch een factuur gemaakt en verstuurd naar de debiteur. Deze verzending wordt digitaal (e-mail, e-facturatie (vraagt extra handelingen)) of fysiek (per post) gedaan.

Verkopen grond (vanuit vastgoedbeheersysteem P8) en innen leges (vergunningen) en heffingen verlopen ook via het reguliere factureringsproces. Per soort vordering is er een verschillende template of sjabloon voor de correspondentie. Dit geldt ook voor de grondwateronttrekkingsheffing en de dwangsommen.

Afletteren van openstaande posten, debiteurenbeheer en rapportages

Bij ontvangst van de betaling door de debiteur wordt het bankafschrift automatisch afgeletterd met de openstaande post (via het aangegeven kenmerk in de betaling). Als er verschillen ontstaan, door bijvoorbeeld een batchbetaling, vallen deze posten uit en moeten ze handmatig opgepakt worden door de debiteurenadministratie. Hierbij wordt handmatig de betalingen verrekend met (meerdere) openstaande posten. Uitzondering voor afletteren: Privaat- mag niet met publiek recht verrekend worden. Dit speelt voornamelijk bij terugbetalingen.

Vanuit het financiële systeem (SAP ECC) wordt de openstaande postenlijst debiteuren gedraaid. In aanvulling worden rapportages gemaakt die alle informatie bevatten benodigd voor een goed debiteurenbeheer, zoals ouderdomsanalyses in aantallen en bedragen. In de debiteurenoverzichten zijn alle specificaties opgenomen per debiteur.

Bij ontbreken van (tijdige) ontvangsten geldt een aanmaningsprocedure. Herinneringen worden in het financiële pakket aangemaakt. Daarbij bestaan mogelijkheden tot betaalregelingen. Aanmaningen en dwangsommen worden buiten het financieel systeem om gemaakt en verstuurd. Dit wordt opgeslagen op een SharePoint-locatie. Dwangbevelen stellen wij overigens niet zelf op, wij leggen alleen de vordering aan en voeren het invorderingsproces.

Beheren debiteurenstamgegevens

De invoer van de debiteur vindt plaats binnen het financiële systeem (SAP ECC). Deze gegevens worden vervolgens geregistreerd en gecontroleerd door de debiteurenadministratie.

Overige ontvangsten:

De overige ontvangsten van Provincie Noord-Holland bestaand voornamelijk uit:

- Algemeen provinciefonds
- Opcenten
- Inkomende subsidies
- Nazorgheffing
- Dividend

Deze ontvangsten worden bij de periodieke verwerking van de bankontvangsten (vanuit de dagafschriftverwerking) op de juiste boekingscombinatie geboekt.

Voor inkomende subsidies gelden afzonderlijke subsidievoorwaarden. Opbrengsten worden pas geboekt in het jaar waarin de feitelijke uitvoering plaatsvindt (baten worden gemacht met de lasten). Tot het moment van (periodiek via memoriaalboeking) boeken opbrengsten, worden bankontvangsten voor deze subsidies op een tussenrekening geboekt.

Specifieke Uitkeringen (SPUK's) worden op afzonderlijke tussenrekeningen geboekt. Voor overige subsidies, kan dit verzameld worden op één tussenrekening. Op dit moment wordt in het financiële systeem geen rechtenadministratie voor bijvoorbeeld inkomende subsidies of bijdragen derden bijgehouden. Dit is wel wenselijk.

Kengetallen:

Kengetallen	
Indicator	Aantal (2024)
Verkoopfacturen, waarvan:	14.000
• Verkoopfacturen aangeleverd door ander systeem (P8) (levert lijsten aan (input) die ingelezen worden om omgezet te worden tot een factuur)	2.250
• Facturen, leges en (aanslagen)	3.200
• Facturen voor pontgelden (gaat op korte termijn waarschijnlijk anders).	8.500
Debiteuren	
• Debiteuren	5.400

De belangrijkste knelpunten/verbeterbehoeften:

- Op dit moment is het niet mogelijk om een QR-code of betaallink toe te voegen aan de factuur, aanslag, herinnering of aanmaning;
- Op dit moment wordt in het financiële systeem geen rechtenadministratie voor bijvoorbeeld inkomende subsidies of bijdragen derden bijgehouden;
- Mogelijkheid tot berekenen, vermelden en boeken (indien nodig) van aanmaankosten op aanmaning (publiek recht), incassokosten op de laatste herinnering (privaatrecht). Is er nu niet;
- Bij massaverwerking van debiteurenvorderingen is geen ondersteuning voor het automatisch maken van nieuwe debiteuren;
- We hebben op dit moment een format voor aanslag leges ingericht. Dit werkt nog niet optimaal.

Ketenprocessen Inkoop en Subsidies

De ketenprocessen Inkoop en subsidies omvatten de volgende bedrijfsprocessen:

- **Aanbesteden:** Op basis van de inkoopbehoefte en geldende aanbestedingsregels, komen tot contracten.
- **Contractbeheer (en contractmanagement):** Betreft het beheer van contracten (waar onder looptijd, omvang).
- **Leveranciersmanagement:** Het beheren van een leverancier en de relatie met een leverancier is in feite het beheren van een rol die een rechtspersoon heeft bij provincie Noord-Holland overkoepelend boven contracten.
- **Beheer crediteurenstamgegevens:** Dit proces omvat het aanmaken, beheren, controleren en onderhouden van de stamgegevens van crediteuren en leveranciers.
- **Aanmaken en beheren inkoopverplichting:** Betreft het aanmaken, monitoren en eventueel wijzigen van inkoopverplichtingen.
- **Inkoopfactuurbehandeling:** Dit proces betreft de ontvangst, vastleggen, verwerken, routeren en accorderen van inkoopfacturen.
- **Betalingsverkeer:** Het proces van het betalen van inkoopfacturen en andere financiële verplichtingen.
- **Eindejaars procedure verplichtingen:** In dit proces wordt bepaald welk deel van de verplichting als transitorische post op de balans geplaatst moet worden.
- **Rechtmatigheidsanalyse:** Tertiaal proces om op basis van gerealiseerde spend te beoordelen of de spend rechtmatig dus conform de in- en externe aanbestedingsregels (geldende wet- en regelgeving) is gecontracteerd.
- **Rapportages:** Bevatten alle rapportages benodigd voor bovenstaande werkzaamheden, zoals een openstaande postenlijst, een crediteurenoverzicht etc. In het crediteurenoverzicht zijn alle specificaties opgenomen per crediteur.
- **Subsidieproces (uitgaand):** Het uitvoeren van het operationele subsidieverleningsproces van binnenkomst van een aanvraag tot verlening in Easyfunders. Het proces in Easyfunders leidt tot financiële verplichtingen en uitbetalingen, welke in het financiële systeem worden vastgelegd/afgehandeld.

Procesbeschrijving

Aanbesteden:

Aanbesteden, contractregistratie, contractbeheer en contractmanagement wordt optioneel meegenomen in de scope van het nieuwe bedrijfsvoeringsstelsel. In eerste instantie door een koppeling met het S2C stelsel, via het integratieplatform (in scope). In de toekomst houden we rekening met een eventuele overstap naar het financiële stelsel.

Bij de initiële inrichting blijft aanbesteden buiten het stelsel. PNH maakt wel gebruik van Dynamisch Aankoop Stelsel (DAS) en contractregistratie in Mercell. Gezien het nauwe verband met Purchase-to-Pay (P2P) dat wel in het nieuwe FIN/INK kernstelsel wordt uitgevoerd is een koppeling hiermee wel in scope.

Voorafgaand aan het inkooptraject, wordt de inkoopbehoefte door de inkoopadviseur bij de opdrachtgever gepeild/bepaald en op de markt gezet. Afhankelijk van de inkoopbehoefte en de (in- en externe) aanbestedingsregels (waaronder inkoopbedrag) gelden bij

Provincie Noord-Holland de volgende aanbestedingstrajecten:

- Vereenvoudigd
- Enkelvoudig
- Meervoudig onderhands
- Nationaal (niet-) openbaar
- Europees (niet-) openbaar

Vereenvoudigde inkopen (tot bedrag van € 1.000) kennen geen aanbestedingstraject en

kunnen direct besteld worden. Tot 50.000 Euro mag de budgethouder zelfstandig enkelvoudig aanbesteden.

Aanbesteden gebeurt nu nog niet in een systeem (behalve via een DAS en de publicatie via TenderNed). Op dit moment maken we gebruik van Mercell voor de DAS en voor contractregistratie en beheer (zonder koppeling met andere systemen)).

Contractbeheer en contractmanagement:

Contractregistratie, contractbeheer en contractmanagement wordt optioneel meegenomen in de scope van het nieuwe bedrijfsvoeringssysteem. Dit houdt in dat we in de toekomst rekening houden met een eventuele overstap naar het financiële systeem .

Het contractmanagementproces is, gezien de specifieke inhoudelijke kennis van de overeenkomst, belegd bij de contractmanager/eigenaar in de lijn van de betreffende afdeling. De adviseur contractmanagement van sector Inkoop adviseert en faciliteert de contractmanager/eigenaar hierbij. Contractmanagement vindt gedurende de hele duur van de overeenkomst plaats. In deze fase wordt erop toegezien dat de uitvoering van het contract in lijn is met de afspraken uit het contract.

Contractregistratie en beheer met behulp van Mercell Contractenmodule wordt nu geïmplementeerd bij provincie. De provincie is voornemens om in 2026 de oplossing van Mercell te evalueren en de evaluatie moet uitwijzen of het een toekomst bestendige oplossing is.

Leveranciersmanagement:

Het beheren van een leverancier en de relatie met een leverancier is in feite het beheren van een rechtspersoon die goederen of diensten levert aan de provincie Noord-Holland. Op dit moment wordt geen actief leveranciersmanagement uitgevoerd. Het belangrijkste is dat de leverancier als crediteur wordt vastgelegd voor het afhandelen van inkomende facturen. Crediteurenbeheer is afzonderlijk beschreven (zie beheer crediteurenstamgegevens).

Beheer crediteurenstamgegevens:

Het proces van crediteurenstamgegevens kent twee stromen, het aanmaken van nieuwe crediteuren en het wijzigen van bestaande crediteuren. Aanvragen voor nieuwe crediteuren of wijzigingen van crediteuren vinden plaats via TopDesk. Vervolgens vindt een eerste controle op de crediteurengegevens plaats door de debiteurenadministratie, waarna de gegevens handmatig in de financiële administratie worden ingevoerd. De juiste naam wordt gecontroleerd aan de hand van het KvK-register, en de naam (IBAN)nummer controle vindt plaats in Surepay. Bij een wijziging van het bankrekeningnummer wordt alleen een naam/nummer-controle met SurePay uitgevoerd. Op het moment dat de wijziging een nieuw bankrekeningnummer betreft wordt er een hele nieuwe crediteur aangemaakt. Een controle op juiste en volledige invoer van crediteurengegevens vindt plaats door de inkoopadministratie (4-ogenprincipe). De goedkeuringsflow vindt plaats via TopDesk, niet via het financiële systeem. Naast de reguliere stamgegevens wordt de informatie ook verrijkt met data welke nodig is voor IV3 rapportages en UBD (Uitbetaling Bedragen aan Derden, voorheen IB47) aangifte.

Aanmaken en beheren van een inkoopverplichting:

Bij het bestellen/het vastleggen van een opdracht gelden verschillende vereisten, afhankelijk van het gevolgde aanbestedingstraject. Daarbij kan onderscheid zijn tussen bestellingen vanuit een regulier contract of vanuit een raamcontract. Eerst dient Een 'winkelwagen' (Aanvraag tot Bestelling (ATB)) te worden aangemaakt, welke uiteindelijk leidt tot een 'bestelling' (inkoopverplichting) (in SAP SRM). Uitzondering hierop vormen de kostenfacturen, hiervoor wordt geen inkoopverplichting aangemaakt. Het streven is echter zoveel mogelijk de inkoopverplichtingen te hanteren voor inkopen, en niet voor andere geldstromen zoals bijdragen en subsidies. Bij inkoopverplichtingen wordt niet gewerkt met eenheden, bijvoorbeeld uren of liters of stuks. Alle bestellingen worden altijd ingevoerd met een stuksprijs €1,- x het aantal dat nodig is om op het totaalbedrag uit te komen. Wanneer een opdracht/bestelling over een jaar heen gaat, moeten meerdere bestelregels worden

gemaakt (één of meerdere regels per jaar) zodat de juiste verplichting in het juiste jaar geboekt wordt. Wijzigingen/meerwerk worden niet apart geregistreerd maar opgeteld bij het originele bedrag.

Inkoopverplichtingen worden na afloop van het eventuele aanbestedingstraject aangevraagd via een gestandaardiseerd bestelformulier (add-on op SAP SRM). Daarbij wordt rekening gehouden met specifieke vereisten per type bestelling. Iedereen in de organisatie kan inkoopverplichtingen aanvragen (decentraal bestellen). In de praktijk is de groep die daadwerkelijk inkoopverplichtingen aanvraagt beperkter (vaak ondersteuners). In de aanvraag worden o.a. verantwoordelijk aanvrager, mandaathouder, goederenontvanger, omschrijving van de opdracht, bedrag (excl. BTW), uiterste leverdatum, leverancier, boekingscombinatie (grootboekrekening (kostensoort) en kostendrager) en verdeling van de verplichting over jaarlagen opgenomen. De organisatie is op dit moment bezig om ook PIA-codering aan de aanvraag toe te voegen (PIA danwel CPV-codering wordt leidend met hieraan een gekoppelde grootboekrekening). Na afronden van het aanvraagformulier wordt de winkelwagen (een SAP Aanvraag Tot Bestellen) automatisch aangemaakt in SAP SRM. Op dat moment betreft dit een 'zachte verplichting'. De inkoopadministratie controleert de aanvraag en wijzigt deze waar nodig (juiste mandaathouder, boekingscombinatie, verdeling over jaarlagen, bijlagen e.d.). Daarbij wordt de ATB omgezet in een bestelling (verplichting) met workflow. Vervolgens gaat de verplichting het (ingevoerde) goedkeuringsproces in. Het systeem heeft op dit moment geen automatische autorisatieflow. De medewerker van de inkoopadministratie kiest zelf de goedkeurder/budgethouder (automatische bepaling van de budgethouder is wel gewenst). Na akkoord van de budgethouder in SAP SRM, wordt de inkoopverplichting definitief. De definitieve bestelling wordt dan geautomatiseerd doorgegeven aan SAP ECC en opgenomen in de verplichtingen-administratie (SAP ECC (MM)), omdat in SAP ECC het budget is opgenomen, de facturen worden verwerkt en de crediteurenadministratie in SAP ECC wordt gevoerd. Na goedkeuring van de verplichting door de mandaathouder moet handmatig de opdrachtbrief opgesteld en verzonden worden (nu niet vanuit SAP).

Voor een aantal raamovereenkomsten waarbij PNH gebruik maakt van een producten catalogus van de leverancier, legt PNH een bestelling aan in een leveranciersportal. Separaat wordt een bestelling/inkoopverplichting en een formele opdrachtbrief aangemaakt via bovenstaande beschreven proces om de factuur te kunnen betalen.

Ordermanagement (bewaken van levertijden, ingangscontroles bij levering, etc.) is nu niet ingericht en wordt niet gebruikt.

Tussentijds kunnen verplichtingen ook worden aangepast. Hiervoor geldt (nu) een TopDesk procedure. De aanvrager kan het verzoek via TopDesk indienen, maar de inkoopadministratie kan alleen de (harde) verplichting wijzigen. De inkoopverplichtingen moeten aansluiten met de contractwaarde (of binnen contractwaarde blijven). Het systeem ondersteunt deze aansluiting op dit moment niet.

Inkoopfactuurbehandeling:

Inkoopfacturen worden per e-mail ontvangen in de mailbox van de crediteurenadministratie, voornamelijk als pdf- of XML-bestand. De inkoopfacturen worden daarna ingelezen in Kofax en na controle geïmporteerd in SAP. Provincie Noord-Holland maakt in het financiële systeem in de basis gebruik van een 3-way-match waardoor de factuur (bij aansluiting met de bestelling en goederenontvangst) niet meer langs de budgethouder gaat. Als de factuur niet aansluit met de verplichting (bestelling/opdracht) en/of goederenontvangst, wordt de factuur in de validatiestroom (workflow) geplaatst.

De bevestiging van goederenontvangst, voor de provincie het bewijs dat de leverancier taken/werkzaamheden/levering volgens opdracht heeft uitgevoerd, wordt voor het overgrote

deel van de facturen pas na factuurontvangst in het financiële systeem ingevoerd. Daarmee wordt de 3-way-match niet optimaal gebruikt. De ontvangen facturen worden door de crediteurenadministratie door middel van een automatische workflow uitgezet bij de goederenontvanger (vastgelegd in de bestelregel). Voor bevestiging van ontvangst wordt in SAP SRM het proces 'Goederen-ontvangst' gevolgd. Bij facturen boven de € 5.000 euro moet er ook een bijlage bij de goederenontvangst melding worden toegevoegd (bijvoorbeeld een urenstaat die is goedgekeurd door de goederenontvanger). Deze bijlage heet de 'prestatieverklaring' en het systeem dwingt af dat deze wordt bijgevoegd. Omdat bestellingen alleen in euro's worden gemaakt is ook de goederenontvangst/prestatieverklaring in euro's. Dit leidt nog wel eens tot fouten bij verplichtingen/bestellingen met kostprijsverhogende BTW. De goederenontvangst wordt door crediteurenadministratie handmatig gekoppeld aan de factuur. Na volledige matching en autorisatie wordt de factuur afgeboekt van de verplichting (SAP SRM) en in het financiële systeem (SAP ECC) geboekt conform de aangegeven boekingscombinatie in de verplichting.

Binnen provincie Noord-Holland geldt een 4 ogen principe, wat inhoudt dat de goederenontvanger/ prestatieverklaarder niet dezelfde persoon mag zijn als degene die akkoord heeft gegeven op de verplichting (budgethouder). Kostenfacturen (inkopen zonder verplichting) lopen niet via de 3-way-match en moeten daarom door de mandaat-/budgethouder in het systeem worden goedgekeurd. De rubricering kan door verschillende personen gedaan worden, bijv. een contactpersoon, verantwoordelijke ambtenaar of de mandaathouder zelf.

Betalingsverkeer (uitgaande betalingen):

De medewerkers administratie stellen twee keer per week een betaalvoorstel op. Dit proces begint met een selectie in het financiële systeem van alle posten die betaalbaar zijn gesteld. Bij het opstellen van een betaalvoorstel wordt onderscheid gemaakt tussen crediteurenbetalingen en subsidiebetalingen. Dit zijn twee afzonderlijke betaalvoorstellen.

Wanneer het betaalvoorstel is goedgekeurd wordt het aanmaken van een betaalbatch gestart in SAP ECC. In SAP worden de crediteurenvorderingen op betaald gezet (assumed paid) en gekoppeld aan de batch. Voor het totaalbedrag van de betaalbatch wordt een bedrag op een speciale tussenrekening geboekt. Voor de gecreëerde betaalbatch wordt een (SEPA CT) bestand gemaakt.

Het bestand met de betaalbatch wordt vervolgens aangeboden aan de Medewerker Treasury (per mail), die het bestand kan inlezen in de bankomgeving. Een medewerker interne controle voert de eerste controle uit op de betaalbatch (welke in de bankomgeving staat) en autoriseert in de bankomgeving. Na goedkeuring door een tweede ondertekenaar, door de gemandateerde voor de tweede handtekening in de bankapplicatie, kan de betaling worden uitgevoerd.

Wanneer de betalingen zijn verwerkt, wordt het bankafschrift via een koppeling opgehaald uit de bankomgeving. Vervolgens worden de dagafschriften handmatig ingelezen in SAP ECC. De afschriftregel van een betalingenbatch wordt geboekt op de tussenrekening.

Eindejaarsprocedure verplichtingen:

Aan het einde van het jaar wordt de verplichtingenadministratie gecontroleerd en aangepast (staan verplichtingen nog goed, opgeschoond e.d.), waarna handmatig voor de resterende openstaande verplichtingen wordt bepaald van welk deel van de verplichtingen de levering nog in het boekjaar heeft plaatsgevonden en waarvan daarom de lasten nog in het huidige boekjaar opgenomen moeten worden. Voor deze verplichtingen wordt een transitorische post in de financiële administratie opgenomen (SAP ECC). De coördinatie ligt bij Financiën, de uitvoering wordt gedaan onder verantwoordelijkheid van de budgethouder. De boeking vindt vervolgens via een memoriaalboeking plaats. De openstaande verplichtingen in SAP SRM worden aan het eind van het jaar door Financiën via een massatransactie doorgezegt naar het nieuwe jaar. De wens is dit proces meer te automatiseren en te ondersteunen via het systeem.

Rechtmatigheidsanalyse:

Er wordt een rapportage gemaakt ten behoeve van de spendanalyses om de rechtmatigheid van de inkopen te kunnen toetsen (naleving aanbestedingsregels). Deze rapportages worden op basis van data uit het SAP-systeem in Qlik Cloud en Excel gemaakt. Belangrijk hierbij is dat onderscheid van het soort lasten, per contract en naar boekjaar bestaat.

Rapportages:

Vanuit het financiële systeem wordt de openstaande postenlijst crediteuren gedraaid. In aanvulling worden rapportages gemaakt die alle informatie bevatten benodigd voor een goed crediteurenbeheer, zoals ouderdomsanalyses in aantallen en bedragen. In de crediteuren-overzichten zijn alle specificaties opgenomen per crediteur.

Subsidieproces:

Het subsidieverleningsproces is out-of-scope voor het nieuwe bedrijfsvoeringssysteem. De verplichtingenadministratie van subsidies vindt sinds juli 2024 plaats in Easyfunders. Er is een koppeling met SAP-ECC voor het financiële subsidieproces. De koppeling zorgt voor het boeken van het verleende bedrag (harde verplichting), het uitbetalen van bedragen voor voorschotten en vaststellingen en wanneer de subsidie is vastgesteld en uitbetaald voor afboeking van verplichting. Terugvorderen van te veel betaalde subsidie wordt handmatig in SAP ECC gedaan. Voor de verplichtingen van de 'oude subsidies' die ooit in het financiële systeem SAP-ECC zijn ingevoerd moet nog iets worden ingericht, aangezien deze verplichtingen nog meerdere jaren lopen.

Provincie Noord-Holland maakt voor het doorlopen van een subsidietraject (aanvraag t/m vaststelling) gebruik van verschillende pakketten. Nieuwe subsidies verlopen via Easyfunders. De verplichtingenadministratie van nieuwe subsidieverplichtingen worden gevoerd binnen Easyfunders.

Vanuit Easyfunders vinden de volgende boekingen plaats in het financiële systeem (deze boekingen hebben ook allemaal een eigen documenttype):

- Boekingen van verleningen en vaststellingen (zowel in lasten als in transitorische post)
- Boekingen van betalingen (van voorschotten en restbedragen bij vaststellingen)

Easyfunders heeft een koppeling met stamgegevens in het financiële systeem m.b.t. crediteuren en boekingscombinaties.

Voor oude subsidies verloopt de afwikkeling op dit moment nog via Verseon en in de nabije toekomst waarschijnlijk via Sharepoint. Deze verplichtingenadministratie wordt gevoerd in SAP ECC waarbij subsidieverplichtingen handmatig ingevoerd worden op basis van de beschikking. Subsidie die is aangevraagd, is een zachte verplichting. Subsidie die is toegekend (Beschikt) leidt tot een harde verplichting. Gedurende de looptijd van de subsidie bewaakt de financiële administratie of de betalingen tijdig en correct worden uitgevoerd, in lijn met de subsidievoorwaarden en op basis van taken die ze vanuit Verseon krijgen toegestuurd.

Om voorschotten of definitieve bedragen uit te betalen wordt de (verlenings)beschikking of de vaststellingbeschikking door middel van Verseon taken naar de crediteurenadministratie gestuurd. Het uit te betalen bedrag wordt vervolgens handmatig ingevoerd. Zie voor details het crediteurenproces.

Als het vastgestelde bedrag lager is dan het aan voorschotten uitbetaalde bedrag en er geld moet worden teruggevorderd, gaat dat (handmatig) via het debiteurenproces. Als het vastgestelde bedrag lager is dan het verleende bedrag wordt het restantbedrag (handmatig) afgeboekt.

Voor alle registraties geldt dat de subsidieontvanger verplicht is om periodiek verantwoording af te leggen over de besteding van de subsidie, wat wordt vastgelegd in voortgangsrapportages en een eindverantwoording. Bij afwijkingen kan aanvullende informatie worden opgevraagd of worden maatregelen getroffen, zoals (gedeeltelijke) terugvordering van de subsidie (zie verkoopproces).

Kentallen:

Kengetallen	
Indicator	Aantal (2024)
Facturen	
• Totaal aantal facturen	20.000
Leveranciers (actieve crediteuren)	
• Totaal	7.100
Bestellen	
• Aantal decentrale bestellers	100-150
• Aantal inkoopadministrateurs	5
Orders	
• Orders totaal	5.000

De belangrijkste knelpunten/verbeterbehoeften:

- Na gunning van een contract aan een bepaalde partij wordt deze partij als leverancier /crediteur aangemaakt in het financiële systeem;
- De wens vanuit provincie Noord-Holland is om meer te kunnen sturen op contracten en bij aangaan van verplichtingen rechtstreeks de link te kunnen leggen met het onderliggende contract. Dit verband kan nu niet (rechtstreeks) worden gelegd. Bij de inkoopverplichtingen wordt de aansluiting met contractwaarde ook niet afgedwongen, waardoor contractwaarde bijv. overschreden kan worden. (Rechtmatigheid risico);
- In de praktijk worden veel fouten gemaakt bij het invoeren van inkoopverplichtingen. De wens bestaat dit meer door het systeem te laten ondersteunen (voorgestelde boekingscombinatie afhankelijk van product en sector, mandaathouder gekoppeld aan boekingscombinatie, invoercontroles);
- Het systeem heeft op dit moment geen automatische autorisatieflow. Dit is wel gewenst. Daarbij bestaat ook de wens gebruik te maken van een flexibele workflow;
- Op het moment wordt de opdrachtbrief handmatig opgesteld en verstuurd. De voorkeur is dat dit geautomatiseerd kan plaatsvinden;
- In de toekomst moeten we E-facturen ook automatisch kunnen afhandelen;
- De factuurherkenningssoftware herkent soms niet de juiste informatie en het is lastig om dit aan te passen. Het is wenselijk dat dit flexibel in te regelen is en een lerend vermogen heeft;
- Het eindejaarsprocedure van de inkoopverplichtingen vindt op dit moment handmatig plaats. Wens vanuit de organisatie om dit proces te vereenvoudigen en automatiseren (bijvoorbeeld beter gebruik goederenontvangsten);
- Vanaf het moment van draaien (controleren) van het betaalvoorstel mogen er op de achtergrond geen gegevens aangepast kunnen worden, bijv. door gebruik van hashtotalen bij concept betaalvoorstel en definitieve betaalbatch. Nu is dit nog wel mogelijk;
- Bij de controle van het betaalvoorstel moet je makkelijk door kunnen klikken naar de achterliggende gegevens welke nodig zijn voor controle;
- Voor het terugbetalen van een debiteur is het noodzakelijk om eerst een crediteur aan te maken. Het is wenselijk is dat dit proces vereenvoudigd wordt;
- PNH maakt voor subsidies gebruik van Easyfunders (out of scope). 'Oude subsidies' (van voor invoering Easyfunders) staan nog in het huidige financiële systeem, aangezien deze verplichtingen nog meerdere jaren lopen. Voor de 'oude subsidies' moet een oplossing gevonden worden.

Ketenproces Core (Grootboek)

Het ketenproces Grootboek omvat de volgende Core-bedrijfsprocessen:

- **Muteren grootboek/memorialen:** Binnen het grootboek worden verschillende mutaties doorgevoerd. Een deel van deze boekingen worden gedaan door middel van memoriaalboekingen.
- **Beheren vaste activa:** Provincie Noord-Holland kent materiële vaste activa (MVA) en deelnemingen in verbonden partijen en verstrekte leningen (FVA)
- **BTW-, BCF en VpB-verantwoording:** Het inrichten van de boekhouding voor, het registreren van en afdragen van verschuldigde BTW, BCF en/of VpB.
- **Reserves en voorzieningen:** Dekking van incidentele lasten in de vorm van ingestelde reserves. Daarnaast (verplicht) vormen van voorzieningen voor toekomstige lasten.
- **Salarisverwerking:** Maandelijks verwerking van de loonjournaalpost in de financiële administratie.
- **Kostenverdeelstaat:** Kostenverdeling van capaciteitslasten naar verschillende kostenplaatsen en daarmee profitcenters binnen beleidsdoelen (verplicht).
- **Afsluiten periodes:** Maandelijks periodeafsluitingen in de administratie.
- **Rapportages (ClikCloud):** (Financiële) rapportages ten behoeve van sturingsinformatie.
- **Overheidsspecifieke rapportages (IV3 en SiSa):** Opstellen verplichte rapportages t.b.v. IV3 verantwoordingen per kwartaal en jaarlijkse SiSa-verantwoording.
- **Beheren financiële stamgegevens:** Beheer van stamgegevens (grootboeken, kostenplaatsen, kenmerken e.d.) teneinde sturingsinformatie uit de administratie te kunnen halen en 'vervuiling' van administratie te voorkomen.
- **Meerdere administraties/organisaties:** Provincie Noord-Holland gebruikt binnen het financiële systeem meerdere administraties.

Muteren grootboek:

Binnen het grootboek worden verschillende mutaties doorgevoerd. De meest voorkomende zijn de memoriaalboekingen. (Eenvoudige) memoriaalboekingen kunnen in een Excelsheet worden ingevoerd en als massatransactie worden ingelezen of memoriaalboekingen kunnen handmatig worden geboekt. Correctieboekingen worden als handmatige memoriaalboekingen gemaakt. Voor memorialen wordt gebruik gemaakt van een gestandaardiseerd Excelformulier. Memoriaalboekingen kunnen door iedereen worden ingediend en doorlopen via TopDesk een autorisatieproces. Een medewerker Financieel beheer controleert zowel de aangeleverde memoriaalboeking als de feitelijke boeking. Deze boeking wordt gedaan door een medewerker administratie. In het financiële systeem bestaat op dit moment geen geautomatiseerde workflow. Dit is wel een wens in het nieuwe systeem.

Andere boekingen op het grootboek betreffen o.a. automatische boekingen als gevolg van het boeken van facturen op vooraf ingegeven (subsidie)verplichtingen en bankboekingen.

Beheren vaste activa:

Voorafgaand aan een investeringstraject worden stamgegevens in de activamodule aangemaakt (o.a. type actief (economisch-maatschappelijk nut), classificering (bedrijfsgebouwen, gronden, terreinen, wegen, kunstwerken (Bruggen/sluizen), vaarwegen (damwanden) en technische installaties), afschrijvingstermijn, profitcenter voor kapitaal-lasten).

Provincie Noord-Holland maakt voor investeringsprojecten gebruik van een projecten-administratie. Maandelijks vindt de afrekening van de projectadministratie plaats naar de activamodule en via de activamodule wordt op de grootboekrekeningen van de materiële vaste activa geboekt. Deze afrekening wordt handmatig geïnitieerd. Daarnaast wordt maandelijks een afschrijvingsrun gedraaid waarbij de boekwaarde evenredig wordt

afgeschreven (bij activa waarvoor conform wet- en regelgeving afgeschreven kan worden) en de afschrijvingslasten op de juiste boekingscombinatie worden geboekt. Voor alle maandelijks acties maakt de activamodule gebruik van de vooraf ingegeven gegevens (stamgegevens).

De Financiële vaste activa (FVA) bestaan uit Verbonden partijen en verstrekte leningen. Mutaties in de FVA worden gedaan, nadat het formele besluitvormingsproces heeft plaatsgevonden, in de vorm van memoriaalboekingen. Per verbonden partij wordt een afzonderlijke grootboekrekening op de balans gebruikt. Voor de leningportefeuille u/g wordt een extracomptabele administratie in Excel bijgehouden.

BTW-, BCF- en VpB-verantwoording:

Provincie Noord-Holland is BTW-plichtig. Als overheid bestaan de volgende BTW-regimes:

- Ondernemers BTW
- Compensabele BTW (BTW compensatiefonds)
- Kostprijsverhogende BTW
- Mengpercentage (meerdere regimes en/of meerdere percentages)

In de financiële administratie (SAP ECC) is het Btw-regime gekoppeld aan de SIO, WBS of kostenplaats. Het BTW percentage is gekoppeld aan de kostensoort. Bij het boeken van facturen (of handmatige boekingen) wordt de btw automatisch aan het juiste BTW label toegewezen en op de juiste tussenrekening (te vorderen/te betalen BTW/BCF) geboekt.

Elk kwartaal wordt een BTW-aangifte ingediend, en jaarlijks wordt een BCF-aangifte gedaan. Dit proces wordt uitgevoerd aan de hand van de boekingen op de tussenrekeningen. Op basis van deze gegevens wordt het digitale aangifteformulier ingevuld en ingediend. Tegelijkertijd wordt een vordering of verplichting richting Belastingdienst opgenomen in de administratie.

De VpB-aangifte wordt op dit moment nog handmatig gedaan. Voor nieuwe activiteiten wordt via TopDesk een verzoek ingediend bij de interne Fiscalisten en een dossier aangemaakt. Vanuit kennis van de lopende dossiers en bestaande administratie wordt de VpB-aangifte opgesteld. Er zijn geen aanvullende zaken in het financiële systeem ingericht om dit proces te ondersteunen. Dit is wel wenselijk.

Reserves en voorzieningen:

Een provincie kent naast voorzieningen ook reserves. Reserves zijn essentieel voor een overheid. Reserves worden onderverdeeld in de algemene reserve en diverse bestemmingsreserves. De algemene reserve wordt aangehouden om financiële risico's op te vangen als die tot uiting komen. Bestemmingsreserves worden door Provinciale Staten ingesteld en zijn bedoeld voor specifieke, door PS vastgestelde incidentele uitgaven. Stortingen vinden plaats op basis van de begroting en worden handmatig geboekt. De boeking van de (vanuit de reserve) te dekken lasten vindt plaats op een SIO met als kenmerk 'dekking reserve' waarna maandelijks handmatig de onttrekkingen geboekt worden aan de hand van een memoriaal uit de reserves. De wens is om dit proces te automatiseren. Zowel bij de storting als bij de onttrekking vinden op basis van de verslaggevingsregels mutaties zowel de balans als in exploitatie (d.m.v. specifieke grootboekrekeningen en kostensoorten) afzonderlijk plaats.

Voorzieningen zijn bestemd voor verplichtingen of uitgaven waarvan de omvang of het moment van optreden nog onzeker is, maar waarvan de uitvoering naar verwachting noodzakelijk is. Voorzieningen worden geboekt binnen de financiële administratie waarbij bij de boeking van de dotaties en onttrekkingen nauwkeurig zijn geregistreerd. De dotaties aan voorzieningen en vrijval van voorzieningen verloopt via exploitatie. Een onttrekking uit een voorziening via balans.

Salarisverwerking:

Salarisverwerking vindt op dit moment plaats in SAP HR. Hier wordt ook maandelijks de loonjournaalpost gemaakt. Tussen SAP HR en SAP FI (beiden onderdeel van SAP ECC) bestaat een integratie, waardoor de loonjournaalpost in één keer ingelezen wordt. Bij de boeking wordt ook de af te dragen loonbelasting en pensioenlasten op tussenrekeningen geboekt. Maandelijks wordt vervolgens de aangifte gedaan en tegengeboekt op deze tussenrekeningen.

Kostenverdeelstaat:

Capaciteitskosten worden bij provincie Noord-Holland begroot (op basis van FTE x middensom) en gerealiseerd op kostenplaatsen in de 5-rubriek.

Met behulp van een kostenverdeelstaat worden de kosten in de 5-rubriek verdeeld naar de begrotingsprogramma's in de 7-rubriek. De kostenverdeelstaat voor de begroting wordt gemaakt op basis van Qlik Cloud en geëxporteerd naar Excel. In Excel wordt vervolgens op basis van de vastgestelde verdeelsleutels een verdeling gemaakt naar de kostenplaatsen in de 7-rubriek. Waarna dit Excelbestand wordt ingelezen in de begroting in LIAS.

Bij realisatie vindt ook via Qlik Cloud een export plaats van de realisatiecijfers uit het financiële pakket. Vervolgens worden de in de begroting afgesproken verdeelpercentages gehanteerd en in Excel een berekening gemaakt van de kostenverdeling. Deze kostenverdeling wordt d.m.v. memoriaalboekingen geboekt in het financiële pakket (SAP ECC).

Afsluiten periodes:

Maandelijks wordt de administratie afgesloten. Periode 12 wordt aan het einde van januari afgesloten. Daarna gebruiken we nog enkele periodes voor correctieboekingen als gevolg van het opmaken van de jaarstukken en correcties uit de accountantscontrole.

Na het verkrijgen van de controleverklaring wordt het boekjaar definitief afgesloten voor alle medewerkers. De jaarafsluiting wordt uitgevoerd in het financiële systeem, waarbij het verwerkingsproces zorgt voor de aanmaak van de beginbalans voor het nieuwe boekjaar. Deze balans bevat ook de beginstanden van de verplichtingen en vorderingen.

Rapportages:

Rapportages zijn van belang voor inzicht en sturing, en ze bieden daarmee zowel ondersteuning voor operationeel als strategisch financieel beheer.

Provincie Noord-Holland maakt gebruik van Qlik Cloud om rapportages te draaien. De gegevens voor deze rapportages worden gehaald uit LIAS (begrotingscijfers) en de financiële administratie. Dagelijks wordt aan het einde van de dag de informatie automatisch vanuit LIAS en/of de financiële administratie geladen in Qlik Cloud.

Overheidsspecifieke rapportages (IV3 en SiSa):

Overheden zijn verplicht om gestandaardiseerde informatie te delen, ook wel bekend als Informatie Voor Derden (IV3). In de stamgegevens in de administratie zijn de specifieke IV3-labels ingericht. Periodiek wordt de benodigde IV3-rapportage via een Qlik Cloud rapportage opgesteld. In Qlik Cloud worden overzichten gemaakt, waarna de feitelijke rapportage in Excel wordt samengesteld. Na controle wordt deze ingediend bij het CBS.

De verantwoording van specifieke uitkeringen (Sisa) wordt momenteel volledig opgesteld in Excel. In de administratie zijn tussenrekeningen (balans) opgenomen voor ontvangen SiSa-gelden. Daarnaast zijn aan de boekingscombinaties (voornamelijk SIO's) kenmerken toegekend waardoor financiële informatie t.b.v. de verantwoording makkelijk ontsloten kan worden uit de financiële administratie. De Sisa-verantwoording maakt ook onderdeel uit van de jaarstukken.

Beheren financiële stamgegevens:

Wijzigingen in profitcenters, kostenplaatsen, SIO's, WBS-en, kostensoorten, grootboekrekeningen en kenmerken op deze boekingscombinaties (bijvoorbeeld eventuele dekking via een reserve) worden in het financiële systeem gedaan. De aanvraag en volgende workflow (controle) vindt niet plaats in het financiële systeem (wel de wens), maar via TopDesk.

In het team Financieel Beheer (Financiën) is Master Data Management verantwoordelijk voor de uit te voeren controles.

Meerdere administraties/organisaties:

Naast de administratie van de Provincie Noord-Holland is de administratie van het Fonds nazorg gesloten stortplaatsen provincie Noord-Holland ook opgenomen in het financiële systeem. Dit zijn twee afzonderlijke administraties. Daarnaast is Provincie Noord-Holland penvoerder van het Groenfonds en mogelijk in de toekomst ook van andere samenwerkingsverbanden. In die situaties oriënteren wij ons ook op de mogelijkheden van het voeren van meerdere afzonderlijke administraties.

Kengetallen	
Indicator	Aantal (2024)
Organisaties	
• Aantal bedrijven/organisaties in gebruik	2
Grootboek	
• Aantal activiteiten (SIO en WBS)	1.230
• Aantal kostensoorten	250
• Aantal detailleringen	5
Activa	
• Aantal activa	400
Hiërarchieën	
• Aantal actieve hiërarchische structuren	8

De belangrijkste knelpunten/verbeterbehoeften:

- In het financiële systeem bestaat op dit moment geen geautomatiseerde workflow voor de verwerking van memoriaalboekingen. Daardoor is onder andere de functiescheiding tussen (aanleveren,) invoer en controle niet zichtbaar in het financiële systeem.
- Vanuit kennis van de lopende dossiers en bestaande administratie wordt de VpB-aangifte opgesteld. Er zijn geen aanvullende zaken in het financiële systeem ingericht om dit proces te ondersteunen.
- Boeking van stortingen en onttrekkingen op reserves vinden handmatig plaats. Vanuit de organisatie bestaat de wens om deze boeking meer geautomatiseerd plaats te laten vinden.
- De kostenverdeelstaat van de capaciteitskosten wordt in een Exceldocument opgesteld en vervolgens via een memoriaalboeking ingeboekt. Wenselijk is dat deze boeking ieder kwartaal via vooraf ingestelde parameters geautomatiseerd kan plaatsvinden.
- Op dit moment is het bij jaarafsluiting niet mogelijk twee jaren tegelijk open te houden en daarin te boeken. Daardoor kunnen boekingen (onder andere de maandelijkse activering en afschrijving MVA) voor het nieuwe jaar niet plaatsvinden.
- Wijzigingen in profitcenters, kostenplaatsen, SIO's, WBS-en, kostensoorten, grootboeken en kenmerken op deze boekingscombinaties (bijv. eventuele dekking via een reserve) worden in het financiële systeem gedaan. De aanvraag en volgende workflow (controle) vindt niet plaats in het financiële systeem (wel de wens), maar via TopDesk.

- De IV3 verantwoording wordt via een tussenstap via Qlik Cloud en Excel opgesteld. Voorkeur is dit rechtstreeks uit financiële systeem te kunnen draaien.
- Het is wenselijk meerdimensionale rapporten te genereren (direct of via koppeling met BI-tool).

Ketenproces Financiële projectbeheersing

Het ketenproces Financiële projectbeheersing omvat de volgende bedrijfsprocessen:

- **Opstellen en beheren iMPI (integraal Meerjarenprogramma Infrastructuur):** De begroting van (investerings-) projecten en investeringskredieten.
- **Projectadministratie:** Primaire registratie van baten en lasten op (investerings-) project.
- **Rapportage (financieel projectmanagement):** Rapportage over de voortgang van (investerings) projecten.

Opstellen en beheren iMPI (integraal Meerjarenprogramma Infrastructuur):

Het opstellen en beheren van het Meerjaren-investeringsprogramma (MIP) omvat de begroting van (investerings-)projecten en investeringskredieten. Deze wordt buiten het financiële pakket opgesteld, met behulp van informatie uit de EPT (zie rapportage) en vervolgens vastgesteld door Provinciale Staten.

Projectadministratie:

Voor (voornamelijk fysieke) projecten wordt een projectadministratie gevoerd. Binnen projecten bestaat onderscheid tussen:

- Investeringsprojecten
- Exploitatieprojecten (onderhoud)
- Projecten voor derden
- Gecombineerde projecten.

Een project kan meerdere dekkingsbronnen hebben (bijv. krediet + bijdragen van derden en/of krediet en exploitatie). Binnen de projectadministratie wordt realisatie geboekt op een WBS (Work Breakdown Structure) per project. Deze WBS biedt de mogelijkheid binnen een project een nadere onderverdeling naar elementen van het project te maken. Ook eventuele bijdragen derden worden op deze WBS geboekt. De WBS rekent af naar de activamodule, exploitatie of beiden (aan de hand van een ingevoerde verdeelsleutel). Provincie Noord-Holland evalueert op dit moment of wij deze werkwijze willen herzien. Op het WBS worden prognoses opgenomen (ingelesen via EPT, zie volgende kopje) om te kunnen sturen op voortgang.

Rapportage (Financieel projectmanagement):

Voor de rapportage over projecten wordt gebruik gemaakt van de Elektronische Project Thermometer (EPT). De EPT is gekoppeld aan verschillende bronsystemen (waaronder het financiële systeem (SAP ECC)) voor projectplanning, risicomanagement en (project)financiën. De projectteamleden vullen deze gegevens in de EPT aan en geven hier verantwoording op. Hiermee worden rapportages gegenereerd die inzicht geven in de voortgang van projecten en programma's.

Tussen SAP en de EPT bestaat een koppeling. Deze koppeling werkt in beide richtingen, De EPT wordt gevoed met de realisatie cijfers en openstaande verplichtingen vanuit SAP. Daarnaast worden de in de EPT ingevoerde (financiële) prognoses + kasritmes ingelezen in SAP.

Jaarlijks wordt via Qlik Cloud een kredietenstaat gedraaid. Deze kredietenstaat wordt gevoed met gegevens uit de financiële administratie (krediet, lasten en baten op WBS-niveau).

De belangrijkste knelpunten/verbeterbehoeften:

- Provincie Noord-Holland werkt met gemengde project (investeringen en exploitatie) en gemeente dekking. De inrichting van deze gemengde projecten in een WBS-structuur is (te) complex en leidt tot veel onderhoud, wijzigingen en/of correctieboekingen.
- De kredietenstaat wordt nu via Qlik Cloud gedraaid (+ enkele handmatige aanvullingen). Het zou optimaal zijn als deze rechtstreeks uit het financiële systeem gedraaid kan worden.
- Voor de projectenrapportage wordt gebruik gemaakt van de EPT. Deze EPT wordt ook uitgefaseerd (End of life). De EPT is overigens niet in scope voor de aanbesteding van een financieel pakket voor Fin en Inkoop. Wel moet de koppeling te maken zijn met het nieuwe projectmanagementsysteem.

Ketenproces P&C-cyclus en tussentijdse rapportages

Het ketenproces P&C-cyclus en tussentijdse rapportages omvat de volgende bedrijfsprocessen:

- **Opstellen begroting en begrotingswijzigingen (EBW, TBW en LBW):** Het opstellen en publiceren van begrotingsproducten.
- **Doorvoeren budget neutrale begrotingswijzigingen:** Het maandelijks doorvoeren van begrotingswijzigingen die niet leiden tot wijzigingen tussen beleidsdoelen.
- **Opstellen jaarstukken:** Opstellen en publiceren van de jaarlijkse verantwoordingsstukken.
- **Opstellen tussentijdse rapportages:** Opstellen tussentijdse interne rapportages voor interne sturing.

Opstellen begroting en begrotingswijzigingen (EBW, TBW en LBW):

Provincie Noord-Holland kent naast de jaarstukken 5 formele P&C-producten die vastgesteld worden door PS, de kaderbrief, de begroting, de eerste begrotingswijziging (EBW), de tweede begrotingswijziging (TBW) en de laatste begrotingswijziging (LBW). De kaderbrief beschrijft financiële en beleidsmatige uitgangspunten voor de meerjarenbegroting.

Provincie Noord-Holland gebruikt een doelenboom voor de begroting en verantwoording. Deze doelenboom is ingericht in SAP en bestaat uit de volgende lagen:

- Programma
 - Beleidsdoel (begrotingsniveau)
 - Operationeel doel (alleen ter informatie in tabellen/ voor intern gebruik)

De begrotingsmutaties worden op Profit Center-niveau ingevoerd in LIAS. De formele begrotingsdocumenten worden in LIAS vormgegeven en na export naar Word afgerond.

Na akkoord van PS wordt deze begroting vanuit LIAS via een download naar Excel ingelezen (upload) in het financiële pakket (SAP ECC). Daarnaast bestaat binnen het financiële pakket (SAP ECC) de mogelijkheid om te budgetteren. De masterdata en o.a. realisatiecijfers worden iedere nacht geautomatiseerd vanuit SAP gedownload en geüpload in LIAS.

Doorvoeren budget neutrale begrotingswijzigingen:

Binnen de kaders van Provincie Noord-Holland bestaat de mogelijkheid budgetwijzigingen door te voeren waarvoor PS geen goedkeuring hoeft te geven. Dit zijn budget neutrale wijzigingen: wijzigingen tussen Profit Centers die geen consequenties hebben voor de omvang van een programma of de reserves raken. Deze wijzigingen worden ook in LIAS gedaan en vervolgens geautomatiseerd ingelezen in het financiële systeem (SAP ECC).

Opstellen jaarstukken:

De formele jaarstukken worden vormgegeven in LIAS en na een export naar Word afgerond. Vanuit het financiële systeem (SAP ECC) wordt financiële informatie hiervoor geautomatiseerd ingelezen in LIAS. Voor de verantwoording van de exploitatiebaten- en lasten moet op verschillende niveaus verantwoording worden afgelegd (beleidsdoelen, taakvelden, incidentele- baten en lasten). Deze verantwoording vindt plaats aan de hand van inrichtingskenmerken in SAP ECC en/of LIAS. De balans en toelichting worden in Excel opgesteld en vervolgens ingelezen in LIAS. De basis hiervoor vormt een geëxporteerde proef-/saldibalans uit het financiële systeem (SAP ECC).

Opstellen tussentijdse rapportages:

Eénmaal per tertiaal wordt een directierapportage opgesteld. Deze directierapportage wordt gevoed vanuit verschillende systemen (financieel (SAP ECC/SAP SRM), HR (SAP HR) e.d.). De financiële informatie wordt opgesteld op basis van Qlik Cloud.

Tussentijdse sturing vindt plaats op basis van begroting, budgetten, realisatie en prognoses. Voor sturing worden rapportages vanuit Qlik Cloud gebruikt. Qlik Cloud wordt voor de begroting gevoed vanuit LIAS en voor realisatie vanuit SAP. Budgetten kunnen op SIO en/of WBS worden ingevoerd. Dit wordt gedaan, maar (nog) niet structureel. Voor sturing wordt ook gebruik gemaakt van bestedingsplannen in Excel. Prognoses voor SIO's en WBS-en worden (grotendeels) buiten SAP opgesteld en beheerd.

De belangrijkste knelpunten/behoefte:

- Budgetten en prognoses worden nog niet structureel via SAP ingevuld en beheerst. Voor deze sturingsinformatie wordt daarom vaak gebruik gemaakt van informatie buiten het financiële systeem. PNH is nog aan het uitzoeken hoe we dit meer willen structureren.

Ketenproces Treasury en vermogensbeheer

Het ketenproces Treasury omvat de volgende onderdelen:

- **Liquiditeitsbeheer (Treasury):** Sturen op (toekomstige) liquiditeitsbehoeften.
- **Leningen (o/g) (Vermogensbeheer):** Aangaan, verantwoorden en afbetalen van ontvangen leningen.
- **Dividendinkomsten en rente (Vermogensbeheer):** Registeren en factureren van dividend- en/of rente-inkomsten.

Procesbeschrijving

Liquiditeitsbeheer (Treasury):

Provincie Noord-Holland maakt op dit moment geen gebruik van een treasury module in het financiële systeem. Vanuit financieringsbehoefte van activiteiten en projecten bestaat wel een toenemende noodzaak te sturen op liquiditeiten en financieringsstromen.

De liquiditeitsprognose lange termijn wordt extracomptabel in Excel opgesteld met behulp van Qlik Cloud rapportages (begroting uit LIAS en realisatie uit SAP). Voor de korte termijn prognose wordt er gebruikt gemaakt van informatie uit SAP (o.a. crediteurenlijst/administratie, openstaande verplichtingen en werkelijke betalingen.). De basis van de liquiditeitsprognose betreffen realisatiecijfers uit het financiële systeem en begrotingsgegevens uit LIAS.

Leningen (o/g)(Vermogensbeheer):

Het traject voor het aangaan van leningen (o/g) verloopt buiten het financiële systeem (SAP ECC). Voor het aangaan van leningen bestaan door PS vastgestelde richtlijnen (minimaal aantal offertes e.d.). Bij bankontvangst vindt de boeking op de juiste grootboekrekening plaats.

Terugbetalingen van leningen verlopen via de bankomgeving. Binnen deze bankomgeving zijn de vereiste autorisatiemomenten ingericht. Ook hier vindt de afboeking op grootboek plaats op het moment van bankboeking.

Dividendinkomsten en rente (Vermogensbeheer):

Provincie Noord-Holland ontvangt dividend van enkele verbonden partijen. De te vorderen dividend wordt geboekt (exploitatie op SIO en te vorderen op balans) op het moment dat wij een dividendnota krijgen van de betreffende verbonden partij. Op basis van de werkelijke ontvangst wordt de te ontvangen dividend afgeboekt.

De te betalen rente op ontvangen leningen wordt op betaaltermijn afgedragen conform het proces voor terugbetalen leningen o/g. De berekening van de te ontvangen rente (op leningen u/g, verstrekte leningen) wordt extracomptabel bijgehouden in Excel.

Vervolgens wordt een factuuropdracht gegeven en bij facturering wordt de bate zowel in exploitatie (op SIO) als op de balans (vordering) geboekt. Bij bankontvangst wordt deze vordering afgeboekt.

De belangrijkste knelpunten/verbeterbehoeften:

- Momenteel worden de liquiditeitsprognoses door middel van Qlik Cloud rapportages opgesteld. Wenselijk zou zijn om dit op termijn rechtstreeks uit het systeem uit te kunnen draaien, inclusief voorspellingen op basis van historische gegevens.
- De registratie van leningen en het boeken en betalen van de rente en aflossingen vindt allemaal handmatig plaats. Wenselijk is om deze processen te automatiseren.

Bijlage A: Kostendragerstructuur begroting en realisatie

