

Vervanging van ingekomen credit en debet inkoopfacturen

Handboek ter verkrijging van een machtiging tot vervanging van archiefbescheiden van de credit en debet inkoopfacturen als bedoeld in artikel 7 Archiefwet 1995.

Gemeente Capelle aan den IJssel / Krimpen aan den IJssel

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	3
BESLISSINGSBEVOEGDHEID	3
FORMELE PROCEDURE VOOR VERVANGING	3
VOORWAARDEN VOOR DE KWALITEIT	3
HISTORISCH, CULTUREEL EN JURIDISCH BELANG	4
FUNCTIE EN OPBOUW VAN DIT DOCUMENT	4
REIKWIJDTE	4
2 BESCHRIJVING VAN DE TE VERVANGEN BESCHEIDEN	5
3 VERVANGINGSPROCES	7
4 KWALITEITSBORGING	8
5 TECHNISCHE HULPMIDDELEN	10
6 BIJLAGEN	12
BIJLAGE 1 – VERANTWOORDING JURIDISCH BELANG.....	12
<i>Accountant</i>	12
<i>Belastingdienst</i>	12
BIJLAGE 2 – PROCESBESCHRIJVING INGEKOMEN CREDIT- EN DEBET FACTUREN BIJ DE TAAKGROEP CREDITEUREN ...	13
<i>Schematische weergave van het facturenproces</i>	13
<i>Toelichting:</i>	14

1 INLEIDING

De afdeling Financiën heeft de unit Documentaire Informatievoorziening gevraagd of het mogelijk is om op papier binnengekomen credit en debet inkoopfacturen van de taakgroep Crediteuren te mogen vernietigen na het scannen. Het gaat hier om vervanging in de zin van artikel 7 ex. Archiefwet 1995. Vervanging betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager worden omgezet naar een andere gegevensdrager, waarna de originelen vernietigd moeten worden. De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van artikel 1 sub. C ex. Archiefwet 1995. Het scannen van poststukken, waarna deze vernietigd worden en digitaal doorgaan naar de behandelaar, is een veelgebruikte manier van vervanging. Vervanging is een onomkeerbaar proces en dus is de kwaliteit van de omzetting van de ene gegevensdrager naar de andere van groot belang. Om de kwaliteit van de vervanging te waarborgen is dit *Handboek ter verkrijging van een machtiging tot vervanging van archiefbescheiden* opgesteld.

BESLISSINGSBEVOEGDHEID

Vernietigbare archiefbescheiden mogen door de zorgdrager zonder machtiging vervangen worden. Sinds de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht op 1 januari 2013 is het ook voor te bewaren archiefbescheiden niet nodig een machtiging aan te vragen bij Gedeputeerde Staten. De zorgdrager moet zelf het vervangingsproces inrichten en deze moet achteraf getoetst kunnen worden door de archiefinspectie.

FORMELE PROCEDURE VOOR VERVANGING



VOORWAARDEN VOOR DE KWALITEIT

Wanneer een overheidsorganisatie wil gaan vervangen moet zij met een vervangingsbesluit laten zien dat het archiefbeheer nog steeds aan alle kwaliteitseisen zoals betrouwbaarheid, volledigheid en authenticiteit¹ voldoet. Dit is zeker van belang wanneer op grond van de vervangen informatie weer besluiten worden genomen die rechtsgevolgen kunnen hebben. Alle gebruikers (intern en extern) moeten er te allen tijde vanuit kunnen gaan dat de verkregen gegevens betrouwbaar en authentiek zijn.

¹ Authenticiteit is een kwaliteitskenmerk waardoor aangetoond kan worden dat de gegevens zijn wat ze beweren te zijn, dat ze zijn gemaakt of verzonden door de persoon of organisatie die beweert ze te hebben gemaakt of verzonden en dat ze zijn gemaakt en verzonden op het tijdstip als aangegeven in de gegevens.

Wanneer een overheidsorganisatie de vorm van bewaring van (een deel van) de administratie wil veranderen moet zij aan tenminste de volgende voorwaarden voldoen, gebaseerd op de eisen die gesteld worden vanuit de archiefwet- en regelgeving:

- Grondig documenteren van het proces van vervanging
- Zorgvuldig omgaan met zowel de inhoud van informatie als met de structuur, context en techniek, zodat kan worden aangetoond:
 - dat de in de nieuwe vorm opgeslagen informatie identiek en gelijkwaardig is aan de in de oude vorm opgeslagen informatie;
 - dat beveiligingsmaatregelen zorgen voor de integriteit en de betrouwbaarheid van de informatie;
 - dat de informatie opgeslagen in de nieuwe vorm ongeschonden bewaard blijft zolang de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn geldt;
 - dat de relatie met de andere documenten die betrekking hebben op de vervangen informatie in stand is gehouden
- Kunnen aantonen dat externe toezichthouders / belanghebbenden akkoord gaan met de manier van bewaring van de gegevens
- Zij moet zich er van verzekeren of en hoe de rechter de informatie in de nieuwe vorm als bewijs accepteert.

HISTORISCH, CULTUREEL EN JURIDISCH BELANG

Bij de bepaling van de selectielijst wordt de waarde van de archiefbescheiden als bestandsdeel van het cultureel erfgoed meegenomen. Ook het belang voor recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek wordt bij het opstellen van de selectielijst meegenomen. Dit is bepaald in artikel 2 ex. Archiefbesluit 1995. Het gaat hier om te vernietigen archiefbescheiden waarbij bepaald is dat de archiefbescheiden 7 jaar bewaard dienen te worden.

Juridisch belang is bij inkoopfacturen gericht op het financieel kunnen verantwoorden. De accountant heeft goedkeuring gegeven voor de vervanging van de archiefbescheiden. De Belastingdienst stelt een aantal voorwaarden aan de vervanging, waar het vervangingsproces aan voldoet.

FUNCTIE EN OPBOUW VAN DIT DOCUMENT

Het handboek vervanging dient als onderbouwing van het besluit voor vervanging van op termijn vernietigbare archiefbescheiden. Het geeft een beschrijving van de te vervangen bescheiden, van het vervangingsproces en van de maatregelen tot borging van de kwaliteit van de vervanging. Het handboek is gebaseerd op het *Handboek substitutie van archiefbescheiden van clientendossiers* dat op 6 januari 2009 door het college is vastgesteld. Raadpleegbaar in Verseon onder nummer 61305. Daarnaast is het handboek opgesteld conform de adviezen uit de *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden* van Archief2020 en het Nationaal Archief.

REIKWIJDTE

Het beheer van de digitale documenten na vervanging valt buiten de werking van het vervangingsbesluit. Dit beheer is onderwerp van de reguliere inspectiecyclus. Bij een archiefinspectie wordt getoetst of de gemeente de beleidsmatige, technische, archivistische en organisatorische aspecten van het beheer goed heeft geregeld. Naast toetsing op de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en de ministeriële regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden art. 11, 12 en 13, wordt getoetst aan de hand van standaarden en referentiemodellen op het gebied van informatie- en archiefbeheer, zoals NEN-ISO 15489 en ISO 23081-1.

2 BESCHRIJVING VAN DE TE VERVANGEN BESCHEIDEN

In dit hoofdstuk worden de te vervangen documenten beschreven, met hun herkomst, archivalische kenmerken, beheerder en vindplaats.

A	Taak	Uitvoeren van de crediteurenadministratie.	
B	Werkproces	Crediteurenadministratie.	
C	Archiefdeel/bestandsnaam	Ingekomen credit en debet inkoopfacturen van de taakgroep Crediteuren.	
D	Looptijd	Alle credit- en debetfacturen van de taakgroep Crediteuren zijn vanaf 1 januari 2008 gescand en digitaal opvraagbaar via Verseon. De gescande documenten worden 7 jaar bewaard. Vervanging zal plaats vinden vanaf 1 januari 2016. De vervangen documenten worden nog 6 weken bewaard in mappen en/of archiefdozen op scandatum. Daarna worden deze vernietigd. Er is gekozen voor een termijn van 6 weken, zodat de factuur volledig digitaal is afgerond en eventuele fouten in scans nog gecorrigeerd kunnen worden.	
E F	<u>Documenttypes</u>	<u>Bewaartermijn</u>	<u>Categorie selectielijst</u>
	1. Credit inkoopfacturen	7 jaar	3.1.2
	2. Debet inkoopfacturen	7 jaar	3.1.2
G	Verantwoordelijke afdeling	De taakgroep Crediteuren van de afdeling Financiën is verantwoordelijk voor het scannen, controleren en begeleiden van het facturenproces.	
H	Orderingsmethode:	Op datum.	
I	Vindplaats:	De vervangen facturen kunnen in Verseon door middel van de zoekfunctionaliteit opgezocht worden.	
J	Toegang:	<p>In Verseon heeft elke factuur een eigen uniek nummer. Hierop kan de factuur gezocht worden. Daarnaast kan bij facturen gezocht worden op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registratiedatum • Omschrijving • Factuurnummer • Factuurbedrag • Vervaldatum (uiterlijke datum betaling factuur) • Factuurdatum (datum op de factuur) • Boekjaar • Afgedaan op (wanneer de factuur in Verseon is afgehandeld) • Leverancier naam • IBAN • Decade nummer • Status extern (in behandeling / afgehandeld) • Status intern (in behandeling / in wachtstand / controle etc.) • Budgethouder • Grootboekrekening • Kostenplaats 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Project • Object • Verplichting <p>Op elk of een combinatie van deze velden kan gezocht worden.</p>
K	Beheerder:	<p>Voor het dagelijks beheer van de fysieke documenten en het digitale facturenproces is de taakgroep Crediteuren verantwoordelijk. Ook voor de vernietiging van de vervangen fysieke stukken is de taakgroep Crediteuren verantwoordelijk.</p> <p>Voor de digitale archivering en de digitale vernietiging is de unit DIV verantwoordelijk.</p>

3 VERVANGINGSPROCES

In dit hoofdstuk wordt kort beschreven hoe het vervangingsproces verloopt. Na een positief advies tot substitutie van de zorgdrager zullen de gescande documenten zes weken na de scandatum vernietigd worden. Voor een volledige procesbeschrijving van het werkproces factuurafhandeling, inclusief het vervangingsproces verwijst ik naar bijlage 2. Voor een uitgebreide beschrijving van de kwaliteitscontrolemomenten die in het proces zijn opgenomen verwijst ik naar hoofdstuk 4.

De facturen komen op twee manieren binnen bij de taakgroep Crediteuren en afhankelijk van de binnenkomst worden zij verwerkt:

Via de post:

1. De facturen worden gescand en gearchiveerd in mappen op datum.

Via de e-mail:

2. Via het e-mailadres Crediteuren in pdf: De facturen worden doorgestuurd en behandeld volgens punt 4.
3. Via het e-mailadres Crediteuren in ander opslagformaat: De facturen worden uitgeprint en vervolgens gescand. Na afhandeling worden de e-mails in de map afgehandeld geplaatst.
4. Via het e-mailadres van XAware Verify mailroom applicatie: De e-mails blijven een maand bewaard in de e-mailbox. Op dit moment worden de mails nog handmatig voor het verlopen van de maand overgezet naar de map facturen afgehandeld. In de toekomst wordt dit geautomatiseerd.

Er wordt voor het scannen gebruik gemaakt van Iris Powerscan. Daarna wordt de gescande batch in XAware Verify geplaatst.

In XAware Verify worden de scans en pdf-bestanden voorzien van metadata. Een groot aantal metadata zal doormiddel van Data Capture automatisch ingevuld worden. Deze door het systeem ingevulde metadata wordt echter altijd door een medewerker van de taakgroep Crediteuren gecontroleerd. Tevens controleert de medewerker de volledigheid van de scan.

Vervolgens worden de documenten naar PDF/A omgezet en naar Verseon geïmporteerd. Ook dan vindt er een controle plaats en er is dus sprake van een dubbele controle. Tijdens het afhandelproces in Verseon wordt de factuur ook nog gezien door twee tot vier medewerkers buiten de taakgroep Crediteuren, namelijk de codeur, tekenaar prijs en/of levering en de budgethouder.

De fysieke facturen worden op datum opgeborgen. Op elke factuur wordt het Verseon zaaknummer geschreven, zodat de factuur snel teruggevonden kan worden als deze opnieuw gescand moet worden. De fysieke facturen worden 6 weken bewaard en daarna door de taakgroep Crediteuren vernietigd. Er is gekozen voor een termijn van 6 weken, zodat de factuur volledig digitaal is afgerond en eventuele fouten in scans nog gecorrigeerd kunnen worden.

4 KWALITEITSBORGING

Kwaliteitsnorm

De scan is volledig, juist en voorzien van de juiste metadata.

Controle

De controle vindt plaats op vier momenten, namelijk voor het scannen, tijdens het scannen, na het scannen en aan het einde van het facturenproces in Verseon.

1. Bij de ontvangst van de documenten, zowel fysiek (via de post of uitgeprinte e-mails) als digitaal (via e-mail) vindt er een controle plaats op de volgende punten:
 - Betreft het een factuur, aanmaning, herinnering of een ander document?
 - Als een ontvangen document niet bestemd is voor de taakgroep Crediteuren, dan wordt deze via de interne post of via e-mail doorgestuurd naar de juiste bestemming.
 - Herinneringen en aanmaningen worden apart gelegd. Deze worden niet vervangen.
 - De facturen worden gestempeld met de datum van ontvangst.
 - Adressering
 - Is de factuur bestemd voor de organisatie?
 - Handmatige betaling of automatische betaling?
 - Is de crediteur bekend in de administratie?
 - Indien de crediteur nog niet bekend is wordt de factuur door de medewerker Crediteuren aan de Financieel Specialist gegeven voor het aanmaken van een relatie in Decade.
 - Of de factuur de juiste gegevens bevat.
 - Als een ontvangen factuur onjuist is wordt de actie ondernomen die nodig is. De medewerker Crediteuren neemt bijvoorbeeld contact op met de verzender van de factuur om de factuur aan te passen, verzoekt om een credit nota, en dergelijke.
2. Na het scannen van de facturen worden de scans gecontroleerd in de scanapplicatie. XAware Verify maakt van de gescande facturen één batch. XAware Verify probeert automatisch de factuur te koppelen aan een crediteur op basis van het IBAN.

De medewerker Crediteuren controleert de gescande batch eerst op volledigheid en juistheid. Indien scans ontbreken of niet juist zijn gescand kunnen deze opnieuw gescand of verwijderd worden.

Vervolgens controleert de medewerker Crediteuren elke individuele factuur met de XAware Verify geïmporteerde data:

- IBAN
- Relatienummer
- Debet of Credit nota
- Factuurnummer
- Datum van de factuur
- Omschrijving van de factuur
- Bedrag van de factuur netto, btw-bedrag en totaalbedrag
- Handmatig of automatische betaling
- Vertrouwelijkheid

Data van de factuur die niet, niet volledig of onjuist is weergegeven in XAware Verify worden aangevuld of aangepast door de medewerker Crediteuren.

Als een crediteur nog niet bekend is of de stamdata uit Decade onjuist is, dan verzoekt de medewerker Crediteuren de Financieel Specialist de crediteur aan te maken of de stamgegevens van de crediteur aan te passen. Dit gebeurt in Decade.

3. Na het scannen worden de scans nog een keer gecontroleerd in Verseon. Zowel een controle op de geïmporteerde scans als op de geïmporteerde data. Indien er gescande facturen ontbreken wordt hiervan de oorzaak achterhaald en indien nodig opnieuw gescand. Bij import naar Verseon krijgt elke factuur een uniek Verseon zaaknummer en Decade-id mee. Bij controle wordt ook het Verseon zaaknummer op de papieren factuur geschreven. Vervolgens wordt de factuur op datum opgeborgen.

In Verseon wordt de factuurdata door de medewerker Crediteuren aangevuld met:

- Het verwachte grootboekrekeningnummer, afdeling, codeur en indien bekend de kostenplaats.
- Het objectnummer, verplichtingnummer en project indien van toepassing.

Vervolgens wordt het proces van de factuur gestart en gaat de factuur in Verseon richting de codeur, die de factuur voorziet van een kostenplaats.

4. Aan het eind van het facturenproces in Verseon, na akkoord prijs/levering en budgethouder, wordt de factuur nog eenmaal in Verseon gecontroleerd voordat deze doorgezet wordt naar Decade om te worden betaald. De medewerker Crediteuren controleert of:
 - De factuur door minimaal twee personen is goedgekeurd die daarvoor zijn geautoriseerd.
 - De factuur geaccordeerd is door de juiste budgethouder.
 - De factuur op de juiste grootboekrekeningen, kostenplaats, object, verplichting en project (indien van toepassing) is geboekt.
 - De factuurbedragen (netto, BTW, brutobedrag) juist zijn
 - Er opmerkingen of notities zijn gemaakt bij de factuur waar rekening mee moet worden gehouden. Voorbeelden van opmerkingen/notities zijn aanpassing betalingstermijn vanwege een spoedbetaling of wachten met betaling in verband met verzonden creditfactuur.

Voor de controlepunten

Voor het vervangingsproces zijn vooral controlemomenten 2 en 3 van belang. In de werkwijze van taakgroep Crediteuren is ingebouwd dat niet één persoon alle controles mag uitvoeren. Tevens is ingeregeld dat niet één persoon twee controles achter elkaar mag uitvoeren. Hierop is één uitzondering, namelijk controle 1 en 2. Dit komt doordat diegene die de post uitzoekt vaak dezelfde persoon is als diegene die gaat scannen.

Ondersteuning:

De uitvoering van het scannen, controles en facturenproces ligt bij de taakgroep Crediteuren van de afdeling Financiën. Dagelijks verleent de Helpdesk Verseon ondersteuning in het gebruik bij Verseon. Het verwijderen van facturen of het aanpassen van relaties en bijbehorend banknummers kan alleen gedaan worden door de Helpdesk Verseon medewerkers. Het aanvragen van het verwijderen van facturen gebeurt alleen via de e-mail door het unithoofd Administratie of de senior medewerker Administratie. Aanpassen van relaties en bijbehorend banknummer kan aangevraagd worden zowel telefonisch als via e-mail door de medewerkers Crediteuren.

5 TECHNISCHE HULPMIDDELEN

Hierbij gaat het zowel om de gebruikte apparatuur en software als om het onderhoud.

Naam applicatie	Verseon
Sinds januari 2008 wordt gebruik gemaakt van het document management systeem Verseon, versie 2.2 van Circle Software voor het digitaal afhandelen en archiveren van de ingekomen credit- en debetfacturen. De Verseon applicatie draait op een gevirtualiseerde Windows Server 2008 R2 server. Dit is onderdeel van een vSphere-cluster van VMWare. De omgeving draait op HP StoreVirtual storage-omgeving (2-side cluster) de specificaties zijn als volgt:	
Storage:	4x HP SV4730 inclusief 900GB SAS disk (25 stuks): Netto capaciteit 36TB. Ontsluiting netwerk per node: 2x 10GB iSCSI met Jumboframes.
VM-cluster:	8x Dell PowerEdge server R720 met: 2x Intel Xeon E5-2667v2 CPU 256GB Intern geheugen Ontsluiting netwerk per server: 2x 1GB t.b.v. management en vmotion 2x 10GB t.b.v. datastromen 2x 10GB t.b.v. iSCSI met Jumboframes (voor datastore LUN's van de HP StoreVirtual)
Backup gebeurt met Simpana Commvault Software waarbij er eerst een back-up op disk wordt geschreven, daarna volgt een actie naar tape (LTO6). De specificatie van de back-up hardware is als volgt:	
	2x Dell PowerEdge server R730xd met: 2x Intel Xeon E5-2609 CPU 32GB Intern geheugen 2x 300GB SAS-drive (Raid 1 voor OS) 2x 400GB SSD-drive (Raid 1 voor Commvault database) 2x 400GB SSD-drive (Raid 1 voor Commvault index) 8x 4TB SAS (Raid 5 voor Backup2Disk) 1x Dell PowerVault TL4000 Tape Library incl.: 2x LTO6 SAS Tape Drive
Toegekende resources voor de Verseon applicatie	Processortype/platform Xeon X5670 2.93Ghz CPU sockets 1 CPU cores per socket 2 Diskcontroller type SATA 2 7200 RPM of hoger Diskcapaciteit 40 GB Geheugen (RAM) 4 GB

Database	Metadata opslag gebeurd in Oracle 11
Toegekende resources FTP	Processortype/platform Xeon X5670 2.93Ghz CPU sockets 1 CPU cores per socket 2 Diskcontroller type SATA 2 7200 RPM of hoger Diskcapaciteit 40 GB Geheugen (RAM) 4 GB
Opslag format van gescande documenten	PDF/A (kleur) is een internationale standaard. Wat bij een eventuele conversie geen problemen zal opleveren. Resolutie van de gescande documenten is 200 dpi en dit blijkt in de praktijk meer dan voldoende bij scannen in kleur. Een hogere resolutie levert geen betere leesbaarheid. Documenten worden op een aparte FTP server opgeslagen.
Authenticiteit	Scanning vindt plaats aan het begin van het administratieve proces. De volledigheid van de digitale factuur komt overeen met fysiek binnengekomen factuur.
Wie kunnen documenten verwijderen?	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerkers Helpdesk Verseon met de autorisatierechten Systeembeheerder. - De Functioneel Beheerder Verseon <p>Elke verwijdering moet via e-mail aangevraagd worden en wordt geregistreerd. Het aanvragen van een verwijdering mag alleen gebeuren door het unithoofd Administratie, Alexander van Dijk en bij afwezigheid de senior medewerker Administratie, Marita Vermeulen.</p>

6 BIJLAGEN

BIJLAGE 1 – VERANTWOORDING JURIDISCH BELANG

In deze bijlage staat de verantwoording van het juridisch belang.

ACCOUNTANT

De accountant Deloitte verwijst naar het besluit [BLKB 2012 477M] van de staatssecretaris van Financiën van 27 juni 2012 waarin staat dat “de ondernemer vrij is in de wijze waarop hij de facturen opslaat”. [artikel 3.4.3 – tekst geldig vanaf 01-01-2013]. Echter gelden hier ook de eisen ten behoeve van leesbaarheid en authenticiteit van de factuur. De accountant geeft wel aan dat de Belastingdienst andere eisen kan stellen en heeft daarom geadviseerd ook bij de Belastingdienst navraag te doen.

Dit handboek voldoet aan de genoemde eisen.

BELASTINGDIENST:

De belastingdienst stelt in het document ‘*Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht*’ met nummer: AL 40 - 1Z*10FD een aantal voorwaarden aan vervanging, in dit stuk conversie genoemd.

“Als u gegevens overbrengt naar een andere gegevensdrager, is er sprake van conversie. Dit is bijvoorbeeld het geval als u een ontvangen papieren document scant...” [Pagina 6]

“U mag alleen converteren als u aan de volgende voorwaarden voldoet:

- U zet alle gegevens over.
- U zet de gegevens inhoudelijk juist over.
- U zorgt ervoor dat de nieuwe gegevensdrager tijdens de hele bewaartermijn beschikbaar is.
- U kunt de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd (re) produceren en leesbaar maken.
- U zorgt ervoor dat een controle van de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd kan worden uitgevoerd.” [Pagina 6 en 7]

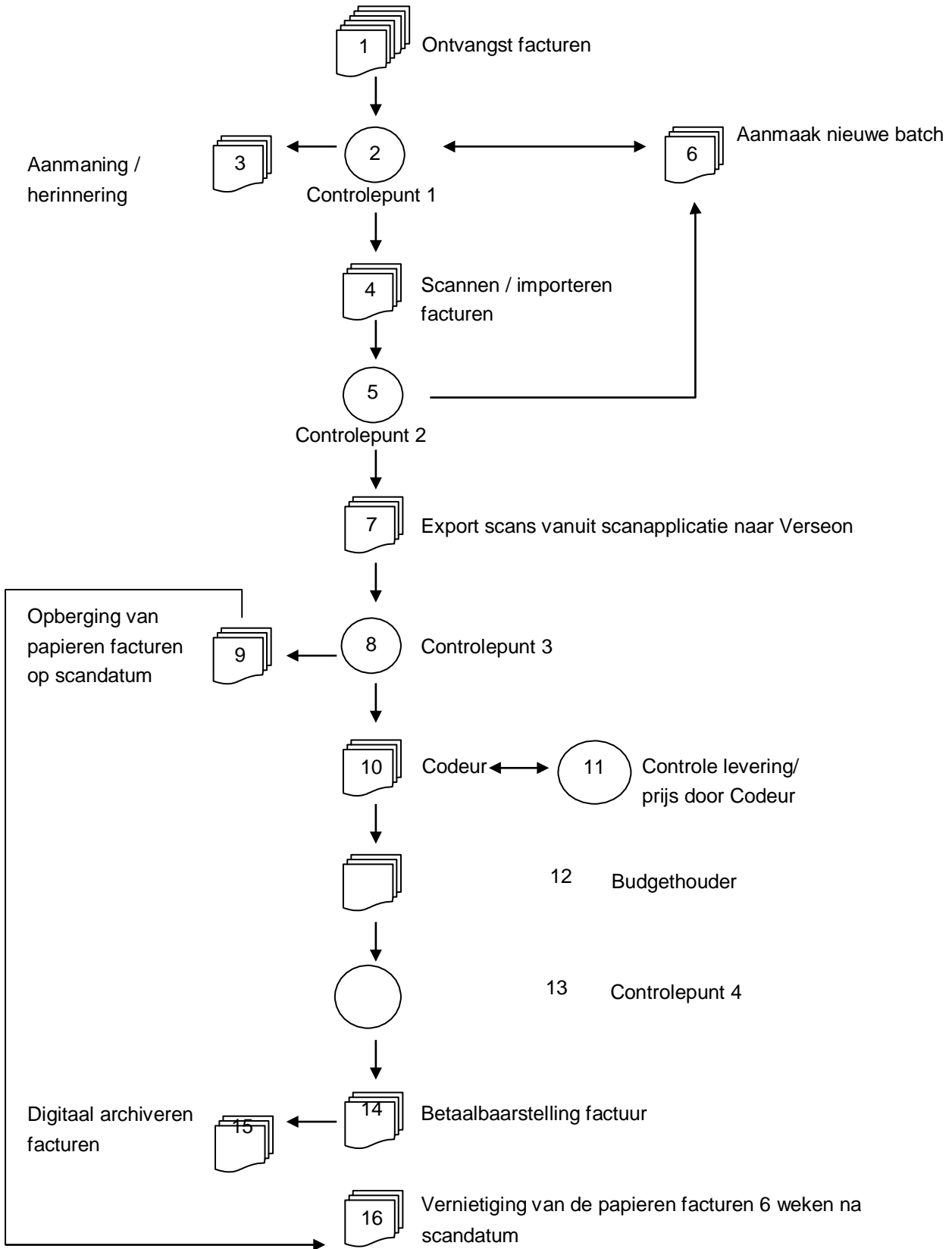
Door middel van het *Handboek ter verkrijging van een machtiging tot vervanging van archiefbescheiden* zijn de genoemde voorwaarden gewaarborgd.

“Als u controleerbaar aan bovenstaande voorwaarden voldoet, hoeft u na een conversie de originele gegevens op basis van de fiscale bewaarplicht niet te bewaren.” [Pagina 7].

Door het unithoofd Administratie, Alexander van Dijk, is nog extra navraag gedaan bij de Belastingdienst of dit klopt, wat werd bevestigd. De e-mailcorrespondentie hiervan zal bij het bestuurlijk behandelvoorstel gevoegd worden.

BIJLAGE 2 – PROCESBESCHRIJVING INGEKOMEN CREDIT- EN DEBET FACTUREN BIJ DE TAAGROEP CREDITEUREN

SCHEMATISCHE WEERGAVE VAN HET FACTURENPROCES



TOELICHTING:

1. Ontvangst facturen:

Facturen worden op twee manieren ontvangen, namelijk via de post en digitaal.

- Via de post: Elke ochtend wordt door de afdeling Facilitaire Diensten – Unit Documentaire Informatievoorziening de post gesorteerd en geopend. Facturen, aanmaningen en herinneringen worden geopend en krijgen een datum stempel. De enveloppen van de doorgestuurde documenten worden weg gegooid. De documenten worden door middel van een interne postmap door de bodes naar de afdeling Financiën gebracht. Het secretariaat sorteert alle ontvangen post van de afdeling en stuurt de facturen, aanmaningen en herinneringen door naar de Taakgroep Crediteuren.
- Digitaal: Digitaal kunnen de facturen binnenkomen op het centrale e-mailaccount van de taakgroep Crediteuren of op het e-mailaccount van de XAware Verify mailroom applicatie.

2. Controlepunt 1:

De ontvangen facturen worden door de medewerker Crediteuren gecontroleerd op de volgende punten:

- Betreft het een factuur, aanmaning, herinnering of een ander document?
 - Als een ontvangen document niet bestemd is voor de taakgroep Crediteuren, dan wordt deze via de interne post of via e-mail doorgestuurd naar de juiste bestemming.
 - Herinneringen en aanmaningen worden apart behandeld in processtap 3.
 - De papieren facturen worden gestempeld met de datum van ontvangst.
- Adressering
 - Is de factuur bestemd voor deze organisatie?
- Handmatige betaling of automatische betaling?
- Is de crediteur bekend in de administratie?
 - Indien de crediteur nog niet bekend is wordt de factuur door de medewerker Crediteuren aan de Financieel Specialist gegeven voor het aanmaken van een relatie in Decade.
- Of de factuur de juiste gegevens bevat.
 - Als een ontvangen factuur onjuist is wordt de actie ondernomen die nodig is. De medewerker Crediteuren neemt bijvoorbeeld contact op met de verzender van de factuur om de factuur aan te passen, verzoekt om een credit nota, en dergelijke.

3. Aanmaning / Herinnering:

Ontvangen aanmaningen of herinneringen worden door de medewerker Crediteuren gecontroleerd op de volgende punten:

- Of de aanmaning / herinnering juist is;
- Waar de factuur zich in het proces bevindt; en
- Waarom de factuur nog niet is betaald.

De volgende acties worden daarna ondernomen door de medewerker Crediteuren:

- Als de factuur nog niet is ontvangen wordt een kopiefactuur opgevraagd bij de verzender van de aanmaning of herinnering.
- In geval van reeds betaalde facturen wordt contact opgenomen met de verzender van de aanmaning of herinnering om de betalingsgegevens door te geven.
- Indien de factuur nog niet afgehandeld is neemt de medewerker Crediteuren de noodzakelijke acties om de factuur waar de aanmaning of herinnering over gaat betaalbaar te stellen.

4. Scannen / importeren facturen in XAware Verify:

Facturen komen op twee manieren in de XAware Verify software, namelijk via scannen en via het e-mailaccount van de XAware Verify mailroom applicatie.

- Scannen: De facturen worden door de medewerker Crediteuren gescand met tussen elke afzonderlijke factuur een scheidingsblad.
- Importeren: Alle facturen die naar het e-mailadres worden gestuurd worden automatisch geïmporteerd in de Verify software.

5. Controlepunt 2:

De XAware Verify software probeert automatisch elke factuur te koppelen op basis van het bankrekeningnummer. Dit gebeurt door middel van de OCR-techniek (optical character recognition) en vergelijking met de leveranciers database.

De medewerker Crediteuren controleert de gescande/geïmporteerde batch met facturen op volledigheid en de geïmporteerde data:

- Bankrekeningnummer
- Relatienummer
- Factuurnummer
- Datum van de factuur
- Omschrijving van de factuur
- Omschrijving van de factuur
- Bedrag van de factuur netto, btw-bedrag en totaalbedrag

Data van de factuur die niet, niet volledig of onjuist is weergegeven worden aangevuld of aangepast. Als een crediteur nog niet bekend is of de stamdata uit Decade onjuist is, dan gaat er een verzoek naar de Financieel Specialist om de crediteur aan te maken of de stamgegevens van de crediteur aan te passen.

6. Aanmaak nieuwe batch:

Indien bij controlepunt 2 fouten geconstateerd zijn worden de scans verwijderd en opnieuw gescand.

7. Export scans vanuit scanapplicatie naar Verseon:

Als de batch met facturen zijn gecontroleerd, dan worden de facturen geëxporteerd naar Verseon. Bij import naar Verseon krijgt elke factuur een uniek Verseon zaaknummer mee.

8. Controlepunt 3:

Nadat de facturen in Verseon staan worden deze nog een keer gecontroleerd. In Verseon wordt de factuurdata door de medewerker Crediteuren aangevuld met:

- Het verwachte grootboekrekeningnummer, afdeling, codeur en indien bekend de kostenplaats.
- Het objectnummer, verplichtingnummer en project indien van toepassing.

Vervolgens wordt het proces van de factuur gestart, krijgt de factuur een uniek Decade-Id mee en gaat de factuur in Verseon richting de codeur.

9. Opberging van papieren facturen op scandatum:

De gescande facturen zullen in ordners of dozen opgeborgen worden op datum. Op elke factuur is het zaaknummer geschreven. Zes weken na het verstrijken van deze datum moeten de facturen vernietigd worden.

10. Codeur:

Elke afdeling heeft een codeur. De codeur is verantwoordelijk voor een juiste en tijdige afhandeling van de factuur die is toegewezen in Verseon. De codeur houdt controle op:

- Juiste toewijzing op grootboekrekening
- Juiste toewijzing aan kostenplaats, object, verplichting, project (voor zover van toepassing)
- Juiste toewijzing voor de goedkeuring van levering en prijs
- Juiste toewijzing aan budgethouder
- Tijdigheid proces

Indien een factuur onjuist is, dan neemt de afdeling zelf contact op met de verzender van de factuur. Elke stap wordt in Verseon genoteerd als opmerking/notitie.

Als de factuur niet aan de juiste codeur is toegewezen kan de codeur de factuur in Verseon retourneren naar de Taakgroep Crediteuren. Een medewerker Crediteuren wijst de factuur vervolgens opnieuw toe aan de juiste afdeling / codeur.

11. Levering/prijs:

De codeur zorgt ervoor dat de verantwoordelijke voor levering en/of prijs tekenen voor akkoord.

12. Budgethouder:

De budgethouder controleert of de factuur tot zijn budget hoort en tekent vervolgens de bijbehorende boekingsregels.

13. Controlepunt 4:

Na goedkeuring door de budgethouder komt de factuur in Verseon automatisch in de werkvoorraad van Crediteuren. De Medewerker Crediteuren controleert of:

- De factuur door minimaal twee personen is goedgekeurd die daarvoor zijn geautoriseerd.
- De factuur op de juiste grootboekrekeningen, kostenplaats, object, verplichting en project (indien van toepassing) is geboekt.
- De factuurbedragen (netto, BTW, brutobedrag) juist zijn
- Er opmerkingen of notities zijn gemaakt bij de factuur waar rekening mee moet worden gehouden. Bijvoorbeeld: opmerkingen/notities over aanpassing betalingstermijn (spoedbetaling, wachten met betaling i.v.m. creditfactuur, etc.)

Als data niet correct zijn wordt contact opgenomen met de codeur en de factuur besproken. De factuur kan indien nodig terug worden gestuurd naar de codeur.

14. Betalbaarstelling factuur:

Als alle processtappen zijn goedgekeurd dan handelt de medewerker Crediteuren de factuur af in Verseon. De factuur wordt in Decade betaalbaar gesteld en verder afgehandeld door de taakgroep Betalingsverkeer.

15. Digitaal archiveren facturen:

Alle facturen worden na afhandeling automatisch gearhiveerd met een bewaartermijn van 7 jaar.

16. Vernietigen van de papieren facturen 6 weken na scandatum:

De gescande papieren facturen worden na zes weken vernietigd.