

Gemeenschappelijk Boekhouding

Dienstencentrum

Dit document beschrijft de afspraken die gemaakt worden tussen de aanbieder en afnemer van de diensten van het gemeenschappelijk dienstencentrum Boekhouding. De prestatie-indicatoren van de te leveren diensten, alsook de taken en verantwoordelijkheden van beide partijen worden in dit document opgenomen.

Aanbieder	Afnemer
Dienstencentrum Boekhouding - Departement Financiën en Begroting Naam : Koen Algoed Datum : Handtekening :	Entiteit/rechtspersoon : Naam : Datum : Handtekening :

Inhoudsopgave

DEEL 1 - BOEKHOUDING	5
1. Bestelaanvraag	5
1.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	5
1.2. Rol van de entiteit	5
1.3. Prestatie-indicatoren.....	6
2. Inkooporder.....	7
2.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	7
2.2. Rol van de entiteit	7
2.3. Prestatie-indicatoren.....	8
3. Facturen.....	9
3.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	9
3.2. Rol van de entiteit	10
3.3. Prestatie-indicatoren.....	11
4. Declaraties & kredietkaart	11
4.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	11
4.2. Rol van de entiteit	12
4.3. Prestatie-indicatoren.....	12
5. Interne verrichtingen (enkel voor entiteiten binnen RP VG)	12
5.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	13
5.2. Rol van de entiteit	13
5.3. Prestatie-indicatoren.....	13
6. Vaste activa	14
6.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:	14
6.2. Rol van de entiteit:	14
6.3. Prestatie-indicatoren:.....	15
7. Beheer van het Grootboek.....	16
7.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:	16
7.2. Rol van de entiteit:	17
8. Debiteuren.....	19
8.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:	19
8.2. Rol van de entiteit:	19
8.1. Prestatie-indicatoren:.....	20
9. Financiële verrichtingen	21
9.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:	21
9.2. Rol van de entiteit:	22
9.3. Prestatie-indicatoren:.....	23
10. Uitvoeringsrapportering.....	24

10.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:	24
10.2.	Rol van de entiteit:	25
11.	Interfaces.....	27
11.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:	27
11.2.	Rol van de entiteit:	27
DEEL 2 - MASTERDATA		28
1.	Begunstigdenbeheer	28
1.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	28
1.2.	Rol van de entiteit:	28
1.3.	Prestatie-indicatoren:.....	29
2.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	29
2.2.	Rol van de entiteit	29
2.3.	Prestatie-indicatoren.....	29
3.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	30
3.2.	Rol van de entiteit	30
3.3.	Prestatie-indicatoren.....	30
DEEL 3 : BUDGET		31
1.	Managementmatige herverdelingen	31
1.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	31
1.2.	Rol van de entiteit	31
1.3.	Prestatie-indicatoren.....	31
2.	Herverdelingen tussen begrotingsartikels volgens ministerieel besluit	33
2.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	33
2.2.	Rol van de entiteit	33
2.3.	Prestatie-indicatoren.....	33
3.	Herverdelingen tussen begrotingsartikels volgens beslissing Vlaamse Regering	33
3.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	34
3.2.	Rol van de entiteit	34
3.3.	Prestatie-indicatoren.....	34
4.	Opladen initieel budget en begrotingsaanpassing binnen een begrotingsronde.....	35
4.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	35
4.2.	Rol van de entiteit	35
4.3.	Prestatie-indicatoren.....	35
5.	Begrotingsaanpassing buiten een begrotingsronde.....	36
5.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	36
5.2.	Rol van de entiteit	36
5.3.	Prestatie-indicatoren.....	36
6.	Analytische herverdelingen.....	37

6.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	37
6.2.	Rol van de entiteit	37
6.3.	Prestatie-indicatoren.....	37
DEEL 4 : ANDERE DIENSTVERLENING		37
1.	Helpdesk.....	37
1.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:	37
1.2.	Rol van de entiteit:	38
2.	Opleidingen en informatiesessies	39
2.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:	39
2.2.	Rol van de entiteit:	39
3.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:	39
3.2.	Rol van de entiteit:	39
4.	Verwerken van persoonsgegevens.....	39
4.1.	Rol van het Dienstencentrum Boekhouding	39
4.2.	Rol van de entiteit	39

DEEL 1 - BOEKHOUDING

1. Bestelaanvraag

1.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

De boekhouder in het Dienstencentrum Boekhouding voert boekhoudkundige (administratieve) controles uit en onderzoekt de boekhoud-technische aspecten van de transactie. Dit omvat o.a. de juistheid van de gegevens en juistheid van de boekhoudsleutel (meer specifiek controle van de ESR-code en economische rekening).

- Werd de bestelaanvraag boekhoudkundig correct ingegeven, dan wordt de bestelaanvraag boekhoudkundig goedgekeurd in OraFin.
- Werd de bestelaanvraag boekhoudkundig niet correct ingegeven dan wordt de bestelaanvraag afgewezen en dan ontvangt de ingever/dossierbeheerder een melding in het meldingscherm met motivatie van de afkeuring.

De periode inkoop wordt afgesloten ten laatste de 10^{de} van de tweede maand volgend op de af te sluiten maand. Uitzonderingen hierop worden gecommuniceerd via de OraFin helpdesk en op het einde van het jaar via de eindejaarsinstructies.

1.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het correct uitvoeren van de wettelijke procedure bij het opmaken van een bestelaanvraag (o.a. moment van aanrekening en correcte regelsoort bestelaanvraag);
- Het opmaken/wijzigen van een bestelaanvraag;
- Het toevoegen van een (actieve) link naar verantwoordingsstukken zodat de boekhoudkundige controle kan gebeuren;
- Het goedkeuren/afwijzen van een bestelaanvraag door de inhoudelijke goedkeurder (indien opgezet);
- Het goedkeuren/afwijzen van een bestelaanvraag door de budgethouder;
- Het correct bijhouden – conform de wettelijke bewaartermijnen – van de (eventuele) verantwoordingsstukken die de intentie tot uitgave staven.

De entiteit zorgt voor de opvolging ,afwerking en (budgettaire) goedkeuring vóór het afsluiten van de periode van niet goedgekeurde bestelaanvragen.

De entiteit volgt de instructies, die bepaald worden in de jaarlijkse omzendbrief m.b.t. de eindejaarsverrichtingen.

1.3.Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de <u>tijdige, vlotte en correcte</u> boekhoudkundige afhandeling van de bestelaanvraag te garanderen.	90% van alle meldingen worden binnen 2 werkdagen verwerkt. 100% van de meldingen worden verwerkt voor de 10 ^{de} van de tweede maand volgend op de af te sluiten maand, of voor de deadline zoals bepaald in de omzendbrief eindejaarsverrichtingen.	Voor de overige openstaande meldingen wordt dezelfde dag nog actie ondernomen/contact opgenomen met de betrokken entiteit.
De entiteit zorgt voor de opvolging, afwerking en (budgettaire) goedkeuring van de bestelaanvragen vóór het afsluiten van de periode	100% van de bestelaanvragen wordt afgewerkt (en zowel inhoudelijk als budgettair goedgekeurd) voor het einde van de volgende maand of voor de deadline zoals bepaald in de omzendbrief eindejaarsverrichtingen, 90 % van de bestelaanvragen dient (budgettair) goedgekeurd te zijn tegen de 10 ^{de} van volgende maand	

2. Inkooporder

2.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

De boekhouder in het Dienstencentrum Boekhouding voert boekhoudkundige (administratieve) controles uit en onderzoekt de boekhoud-technische aspecten van de transactie. Dit omvat o.a. de juistheid van de gegevens (o.a. begunstigde) en juistheid van de boekhoudsleutel (meer specifiek controle van de ESR-code en economische rekening).

- Werd het inkooporder boekhoudkundig correct ingegeven, dan wordt het inkooporder boekhoudkundig goedgekeurd in OraFin.
- Werd het inkooporder boekhoudkundig niet correct ingegeven, dan wordt het inkooporder afgewezen en ontvangt de ingever/dossierbeheerder een melding in het meldings scherm met motivatie van de afkeuring.

Het Dienstencentrum Boekhouding biedt de nodige ondersteuning onder meer bij :

- de verwerking van te ontvangen facturen;
- de aanmaak van inkooporders via de “Inkooporder”-interface.

De periode inkoop wordt afgesloten ten laatste de 10^{de} van de tweede maand volgend op de af te sluiten maand. Uitzonderingen hierop worden gecommuniceerd via de OraFin helpdesk en op het einde van het jaar via de eindejaarsinstructies.

2.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het correct uitvoeren van de wettelijke procedure bij het opmaken van een inkooporder (o.a. moment van aanrekening en correct type inkooporder);
- Het opmaken/wijzigen van een inkooporder;
- Het overmaken van het inkoopordernummer aan de leverancier (door de bestelbon door te sturen) en de leverancier motiveren om dit nummer bij iedere vorm van communicatie te vermelden;
- Het overmaken van ondernemingsnummer/BTW-nummer aan de leverancier;
- Het overmaken van het juiste facturatieadres (e-invoicing) aan de leverancier (door de bestelbon door te sturen). Indien er uitzonderlijk met de postkamer gewerkt wordt mogen facturen enkel naar de postkamer facturatie gestuurd worden;
- Het goedkeuren/afwijzen van een inkooporder door de inhoudelijke goedkeurder (indien opgezet);
- Het goedkeuren/afwijzen van een inkooporder door de budgethouder;
- Het voorzien van een (actieve) link in OraFin naar het inkooporderdossier/verantwoordingsstukken zodat de boekhoudkundige controle kan gebeuren;
- Het tijdig en correct registreren van de ontvangst van de geleverde diensten, goederen of werken (Bij het aanmaken van een inkooporder heeft de entiteit de mogelijkheid om te kiezen voor 2 of 3-wegs afstemming. Het verschil tussen de 2 procedures is dat de ontvangst al dan niet moet worden geregistreerd. Bij de aanmaak van elk inkooporder moet er opnieuw gekozen worden. Wanneer er gekozen wordt voor 3-wegs afstemming is de entiteit verantwoordelijk voor het tijdig (dwz de ontvangst dient geboekt te worden bij levering) en correct registreren van de ontvangst van de geleverde diensten, goederen of werken);
- Het correct bijhouden – conform de wettelijke bewaartermijnen – van de uitgavendossiers die de aankoop of uitgave staven. Dat zijn (niet-exhaustieve lijst): dossiers overheidsopdrachten

(voor werken, leveringen en diensten), aankoopdossiers investeringsgoederen, subsidiedossiers, dotatiedossiers, ...

- Het correct registreren van de te ontvangen facturen en het ter beschikking houden van de bijhorende verantwoordingsstukken.

De entiteit volgt de instructies, die bepaald worden in de jaarlijkse omzendbrief m.b.t. de eindejaarsverrichtingen.

De entiteit zorgt vóór het afsluiten van de periode voor de opvolging en afwerking van niet-goedgekeurde inkooporders.

2.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de <u>tijdige, vlotte en correcte</u> boekhoudkundige afhandeling van het inkooporder te garanderen.	90% van alle meldingen worden binnen 2 werkdagen verwerkt. 100% van de meldingen worden verwerkt voor de 10 ^{de} van de tweede maand volgend op de af te sluiten maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen.	Voor de overige openstaande meldingen wordt dezelfde dag nog actie ondernomen / contact opgenomen met de betrokken entiteit.
De entiteit zorgt voor de opvolging, afwerking en (budgettaire) goedkeuring van de inkooporders vóór het afsluiten van de periode van de inkooporders	100% van de inkooporders wordt afgewerkt voor het einde van de volgende maand of voor de deadline zoals bepaald in de omzendbrief eindejaarsverrichtingen, 90 % van de inkooporders dient (budgettair) goedgekeurd te zijn tegen de 10 ^{de} van volgende maand	

3. Facturen

3.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

De boekhouder in het Dienstencentrum Boekhouding voert boekhoudkundige (administratieve) controles uit en onderzoekt de boekhoud-technische aspecten van de transactie. Dit omvat o.a. de juistheid van de gegevens en juistheid van de boekhoudsleutel.

- Werd de factuur boekhoudkundig correct ingegeven, dan wordt de factuur boekhoudkundig goedgekeurd in OraFin.
- Werd de factuur boekhoudkundig niet correct ingegeven, dan maakt de boekhouder onderstaande keuze:
 - ofwel de factuur zelf aanpassen en de wijziging per mail signaleren aan de ingever/dossierbeheerder;
 - ofwel de factuur afwijzen en dan ontvangt de ingever/dossierbeheerder een melding in het meldings scherm met motivatie van de afkeuring.

De boekhoudkundige (administratieve) controles bestaan uit het verifiëren van:

- De begunstigde
- De financiële rekening
- De factuurnummer
- Het factuurbedrag
- De factuuromschrijving
- De mededeling
- De factuurdatum
- De vervalddag
- Het correct gebruik van de fiscale fiche
- Te betalen BTW bedrag/BTW percentage
- De ESR -aanrekening
- De economische rekening.

Het Dienstencentrum Boekhouding is verantwoordelijk voor:

- De aangifte en betaling van de (intracommunautaire) BTW, de bedrijfsvoorheffing (fiche 281.14 en 281.30) en de roerende voorheffing (281.45);
- De controle op het correct gebruik van de fiscale fiche in OraFin en het indienen van de fiscale fiches (281.14, 281.30, 281.45, 281.50 en 281.93) bij Belcotax;
- Het jaarlijks indienen van de klantenlijst die voortvloeit uit de aangifte van de BTW ;
- Het indienen van de aangiftes INTRASTAT en F01DGS bij de Nationale Bank (kwartaalbasis);
- Het technisch verwerken en opvolgen van de "Facturen"-interface. Dit houdt in dat er wordt nagegaan of de aangeleverde bestanden in OraFin worden ingeladen;
- De invoer van facturen via Intelligent Scannen en elektronische facturatie;
- De verrekening van openstaande creditnota's met de openstaande facturen;
- Het bewaren - conform de wettelijke termijnen - van de facturen (en de andere bewijsstukken die de uitgave staven) die op een correcte manier (~ de afgesproken procedures) aan de postkamer facturatie werden aangeleverd.
 - E-factuur - aangeleverd aan het Mercuriusplatform
 - PDF-factuur aangeleverd door de leverancier aan de mailbox "postkamerfacturatie@vlaanderen.be"

- Analoge factuur - rechtstreeks aangeleverd door de leverancier aan het facturatieadres "Postkamer Facturatie";
- Het bewaren - conform de wettelijke termijnen - van alle nodige verantwoordingsstukken die de juistheid van de bovenvermelde belastingsaangiftes staven.
- Het behandelen van factuurblokkeringen omwille van een fiscale/sociale inhoudingsplicht, van een DDG blokkering of van een geschillen rechtstoestand; het Dienstencentrum Boekhouding behandelt alle derdenbeslagen en andere geschillen waarbij derden op juridische basis aanspraak maken op een deel of geheel van een uitbetaling (factuur/subsidie/toelage/loon) of waarbij de betaling dient te gebeuren aan een nalatenschap.
- Het behandelen van dringende goedkeuringen via de procedure "dringende goedkeuringen". De dringende goedkeuringen hebben ENKEL betrekking op uitgaven die wegens hun aard dringend moeten goedgekeurd worden. Concreet betreft dit o.a. betalingen m.b.t. de BTW aangifte. Facturen waarbij de betaaltermijn ten einde loopt door de niet tijdige verwerking op de entiteit vallen buiten scope van de procedure dringende goedkeuringen.

Het Dienstencentrum Boekhouding biedt ondersteuning en verleent advies bij BTW-gerelateerde issues en vragen.

De periode crediteuren wordt afgesloten op de 10^{de} dag van de volgende maand.

Uitzonderingen hierop worden gecommuniceerd via de OraFin helpdesk en op het einde van het jaar via de eindejaarsinstructies.

3.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het verwittigen van de leveranciers dat alle facturen via e-facturatie moeten aangeleverd worden. De entiteit kan dit nagaan door het opvolgen van de verworpen facturen en de facturen met waarschuwing. Facturen die uitzonderlijk niet via e-facturatie worden verstuurd moeten **door de leverancier** verstuurd worden naar de "Postkamer Facturatie". Indien een entiteit toch beslist om facturen alsnog te laten toekomen op een adres, anders dan de Postkamer facturatie scant ze de factuur zelf in, maakt ze deze scan over aan de mailbox 'postkamerfacturatie@vlaanderen.be' en staat ze zelf in voor het bewaren van deze originelen conform de wettelijke termijnen;
- Het tijdig en correct registreren van de ontvangst van de geleverde diensten, goederen of werken;
- Het goedkeuren/afwijzen van een factuur door de inhoudelijke goedkeurder (indien opgezet);
- Het goedkeuren/afwijzen van een factuur door budgethouder;
- De opvolging en verwerking van de betwiste facturen
- Het correct invullen van de fiscale fiche op de transactie in OraFin;
- De opvolging en afwerking vóór het afsluiten van de periode van niet-goedgekeurde facturen, incl. het opvolgen van het factuurblokkade-overzicht, en de afgewezen facturen. Indien men niet akkoord gaat met de aangeleverde factuur, kan de entiteit de factuur betwisten. Hierdoor kan de factuur volledig afgewerkt worden vóór het afsluiten van de periode;
- Het onverwijld doorsturen naar de Dienst Derdengeschillen van alle documenten die bij de entiteit binnenkomen en aanleiding kunnen geven tot een DDG Blokkering. Een overzicht van wanneer een factuur aanleiding geeft tot DDG blokkering en de benodigde andere documenten die dienen ontvangen te worden door DDG kan u terugvinden op <http://fb.vonet.be/derdengeschillen>. De documenten worden steeds via mail verstuurd naar

de algemene mailbox van deze dienst (ddg@vlaanderen.be) of naar de sharepoint dropbox van deze dienst. Originele papieren documenten worden nagestuurd. De Dienst Derdengeschillen zal instaan voor het bewaren van de originele stukken.

3.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de tijdige, vlotte en correcte boekhoudkundige afhandeling van de factuur te garanderen.	90% van alle meldingen worden binnen 2 werkdagen verwerkt, 100% van de meldingen worden verwerkt voor de 10 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen	Voor de overige openstaande meldingen wordt dezelfde dag nog actie ondernomen / contact opgenomen met de betrokken entiteit.
De entiteit zorgt voor de opvolging , afwerking en goedkeuring vóór het afsluiten van de periode van de facturen	100% van de facturen wordt afgewerkt voor de 10 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen	

4. Declaraties & kredietkaart

4.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

De boekhouder in het Dienstencentrum Boekhouding voert boekhoudkundige (administratieve) controles uit en onderzoekt de boekhoud-technische aspecten van de transactie. Dit omvat o.a. de juistheid van de gegevens (o.a. bedrag) en juistheid van de boekhoudsleutel (meer specifiek controle van de ESR-code en economische rekening).

- Werd de transactie boekhoudkundig correct ingegeven, dan wordt de transactie boekhoudkundig goedgekeurd in OraFin.
- Werd de transactie boekhoudkundig niet correct ingegeven, dan wijst de boekhouder de transactie af en dan krijgt de ingever een melding in het meldings scherm met motivatie van de afkeuring.

Het Dienstencentrum Boekhouding staat in voor de verwerking en de opvolging van de "Mastercard"-interface.

Het Dienstencentrum boekhouding doet de betaling van de Mastercard-factuur.

De periode crediteuren wordt afgesloten op de 10^{de} dag van de volgende maand. Uitzonderingen hierop worden gecommuniceerd via de OraFin helpdesk en op het einde van het jaar via de eindejaarsinstructies.

4.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het correct uitvoeren van de wettelijke procedure bij het opmaken van een declaratie;
- Het toevoegen van de nodige stavingsdocumenten;
- Het opmaken/wijzigen van een declaratie;
- Het goedkeuren/afwijzen van een declaratie door de budgethouder (en eventueel door de controleur van declaraties).
- Het tijdig verantwoorden van corporate card verrichtingen
- Het bewaren van de originele verantwoordingsstukken conform de wettelijke bewaartermijnen bij de processen 'verantwoordingsstukken van declaraties' en 'verantwoordingsstukken van kredietkaartverrichtingen'.

De entiteit zorgt voor de opvolging en afwerking vóór het afsluiten van de periode van:

- Kredietkaartverrichtingen;
- Niet-goedgekeurde declaraties;
- Afgewezen declaraties
- Niet-betaalde vervallen declaraties.

4.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de <i>tijdige, vlotte en correcte</i> boekhoudkundige afhandeling van de declaratie te garanderen.	90% van alle meldingen worden binnen 2 werkdagen verwerkt, 100% van de meldingen worden verwerkt voor de 9 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen	Voor de overige openstaande meldingen wordt dezelfde dag nog actie ondernomen / contact opgenomen met de betrokken entiteit.
De entiteit zorgt voor de opvolging, afwerking en goedkeuring vóór het afsluiten van de periode van de declaraties	Alle kredietkaartverrichtingen worden afgewerkt voor de 10 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in de omzendbrief eindejaarsverrichtingen. 100% van de declaraties wordt afgewerkt voor de 9 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen	

5. Interne verrichtingen (enkel voor entiteiten binnen RP VG)

5.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

De boekhouder in het Dienstencentrum Boekhouding voert boekhoudkundige (administratieve) controles uit en onderzoekt de boekhoud-technische aspecten van de transactie. Dit omvat o.a. de juistheid van de gegevens zowel langs ontvangsten- als uitgavezijde, juistheid van de boekhoudsleutel (economische rekening en ESR-code) conform de regels zoals uitgeschreven in de handleiding boekhoudregels.

- Werd de interne verrichting boekhoudkundig correct ingegeven, dan wordt de interne verrichting boekhoudkundig goedgekeurd in OraFin.
- Werd de interne verrichting boekhoudkundig niet correct ingegeven, dan wijst de boekhouder de transactie af en dan krijgt de initiator of ontvanger een melding in het meldings scherm met motivatie van de afkeuring.

De periode “Global Intercompany” wordt afgesloten op de 10^{de} dag van de volgende maand. Uitzonderingen hierop worden gecommuniceerd via de OraFin helpdesk en op het einde van het jaar via de eindejaarsinstructies.

5.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Controleren van de interne verrichting
- Initiëren en/of vervolledigen van de interne verrichting
- Goedkeuren/afwijzen van de interne verrichting door de budgethouder
- De interne verrichtingen moeten eveneens gestaafd zijn door - weliswaar 'interne' – verantwoordingsstukken en dus gebaseerd zijn op 'bewijsstukken' die gedurende de wettelijke termijnen bewaard moeten blijven. Het is aan de entiteit om de originele verantwoordingsstukken die hieromtrent worden opgemaakt conform de wettelijke termijnen te bewaren.

5.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de <u>tijdige, vlotte en correcte</u> boekhoudkundige afhandeling van de interne verrichting te garanderen.	90% van alle meldingen worden binnen 2 werkdagen verwerkt, 100% van de meldingen worden verwerkt voor de 10 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen	Voor de overige openstaande meldingen wordt dezelfde dag nog actie ondernomen / contact opgenomen met de betrokken entiteit.
De entiteit zorgt voor de opvolging, het vervolledigen/afwerken van de interne verrichting	100% van de interne verrichtingen wordt afgewerkt voor de 10 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen	

6. Vaste activa

6.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:

Bij de aankoop van een investeringsgoed wordt een inkooporder aangemaakt waarbij er in de boekhoudsleutel aangerekend wordt op de economische rekening 200001 of 200002 al naargelang het gaat over een gekapitaliseerd actief of een actief in aanbouw.

Het Dienstencentrum Boekhouding stuurt de actief gerelateerde distributielijnen ter verwerking door naar de module vast actief. De (activa) boekhouder in het Dienstencentrum Boekhouding verwerkt de actief gerelateerde distributielijnen in de module vast actief. Deze verwerking bestaat uit het invullen van bepaalde velden (activumcategorie, locatie, activumsleutel en toewijzing) en het effectief boeken op de correcte klasse 2-rekening.

Op vraag van de entiteit kan bijkomende informatie opgenomen worden bij de verwerking van actief gerelateerde distributielijnen. Concreet wordt de mogelijkheid geboden aan de entiteit om bijkomende informatie (serienummer, labelnummer, aangepaste omschrijving, locatie, ...) aan te leveren die opgenomen wordt bij de verwerking van deze activalijnen. De lijsten van de te verwerken activalijnen waarbij bijkomende informatie kan worden aangeleverd, worden door het Dienstencentrum Boekhouding verstuurd naar de entiteiten op de 10^{de} van de volgende maand. Voor verdere concrete en entiteitsspecifieke afspraken kan contact opgenomen worden met team inkoop, crediteuren en vast actief.

Het Dienstencentrum Boekhouding biedt ondersteuning bij beheer van vast actief.

De periode Vast Actief wordt afgesloten te laatste op de 10^{de} van de tweede maand volgend op de af te sluiten maand. Uitzonderingen hierop worden gecommuniceerd via de OraFin helpdesk en op het einde van het jaar via de eindejaarsinstructies.

6.2. Rol van de entiteit:

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Voorzien van de juiste activa gerelateerde rekening op het inkooporder (tussenrekening 200001 en 200002);
- Een bestuursinstantie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke procedure met betrekking tot vast actief bij aankopen, verkopen of andere contractuele bepalingen. De bestuursinstanties moeten er dan ook voor zorgen dat alle informatie correct wordt opgenomen in de boekhouding en dat onmiddellijk bij de registratie van de aankopen of verkopen in het boekhoudpakket. Indien er geen financiële transactie is, zijn de bestuursinstanties ertoe gehouden de nodige informatie op een andere manier schriftelijk over te maken aan het Dienstencentrum Boekhouding. De entiteit is dan ook verantwoordelijk voor het voorzien van de juiste bewijsstukken, voor zover de gegevens niet opgenomen zijn op de factuur.
- De entiteit houdt de bewijsstukken bij die duiden op het meedelen van het vast actief die niet via een financiële transactie werden geregeld.
- Aangeven van welke informatie opgenomen dient te worden bij de verwerking van de actief gerelateerde distributielijnen. Desbetreffende bijkomende informatie dient door de entiteiten aangeleverd te worden tegen ten laatste 10 werkdagen na het versturen van de in te vullen lijsten door het Dienstencentrum Boekhouding.

De entiteit is verantwoordelijk voor het beheer van het vast actief.

Voor een correct beheer van de vaste activa is het noodzakelijk dat er informatiedoorstroming naar het DCB gebeurt opdat de vereiste aanpassingen in de module vast actief kunnen gebeuren (Bv buitengebruikstelling nav een diefstal). Het DCB dient op de hoogte gebracht te worden door het aanmaken van een issue via de selfservice van de OraFin helpdesk .

Het beheer van een correcte inventaris behoort tot de verantwoordelijkheid van de entiteit. Dit omvat zowel de fysieke als de boekhoudkundige inventaris. In die optiek is het dan ook niet de bedoeling dat het DCB desbetreffende inventarissen permanent gaat bewaren. Het DCB voert enkel wijzigingen/aanpassingen inzake het beheer van de inventaris door op aangeven van de entiteit. De gevraagde wijzigingen/aanpassingen kunnen eveneens door het DCB bijgehouden worden als verantwoording voor de uitgevoerde wijzigingen/aanpassingen.

Het voorzien van de nodige detailinformatie bij de verwerking van de activalijnen vergemakkelijkt het beheer van de module vast actief.

De entiteit zorgt ervoor dat het vast actief dat is opgenomen in OraFin overeenkomt met de werkelijkheid. De entiteit dient ervoor te zorgen dat de boekhoudkundige inventaris aansluit met de fysieke inventaris ervan.

De entiteit bewaart alle aangeleverde bewijstukken en communicaties conform de wettelijke termijnen;

6.3.Prestatie-indicatoren:

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de tijdige, vlotte en correcte boekhoudkundige afhandeling van de actief gerelateerde distributielijnen.	Openstaande actief gerelateerde distributielijnen worden verwerkt tegen de 10 ^{de} van de tweede maand volgend op de af te sluiten maand	Voor de overige openstaande meldingen wordt dezelfde dag nog actie ondernomen / contact opgenomen met de betrokken entiteit.

7. Beheer van het Grootboek

7.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:

Beheer van boekhoudperiodes

Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt ervoor dat de nieuwe periodes beschikbaar zijn voor het boeken op de eerste van de maand.

Na het verwerken van de openstaande verrichtingen zal het Dienstencentrum Boekhouding de periodes sluiten (inkoop, crediteuren, debiteuren, vast actief, interne verrichtingen en grootboek). Het Dienstencentrum Boekhouding verzorgt de jaarafsluiting en de overdracht van de openstaande verbintenissen en daarbij horende budgetten.

De grootboekperiodes worden afgesloten op de 10^{de} van de tweede maand volgend op de af te sluiten maand. Uitzonderingen hierop worden gecommuniceerd via de OraFin helpdesk en op het einde van het jaar via de eindejaarsinstructies.

Systeemtechnische boekingen en controles

Het Dienstencentrum Boekhouding controleert de systeemboekingen in het grootboek.

Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt ervoor dat alle boekingen die in subledgeraccounting (SLA) terecht komen, doorgeboekt worden naar grootboek.

Het Dienstencentrum Boekhouding voert de nodige reconciliaties uit:

- Reconciliatie van de deelmodules (crediteuren, debiteuren en activa) met de corresponderende economische rekeningen in grootboek;
- Reconciliaties van de bankrekeningsaldi met de corresponderende economische rekeningen in het grootboek.

Loonboekingen

Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt voor de (door)boeking van de aangeleverde loonboekingen. Het Dienstencentrum Boekhouding controleert of alle loonboekingen die werden doorgegeven technisch correct werden geboekt en of de aanrekening in OraFin gebeurd is zoals doorgegeven .

Het Dienstencentrum Boekhouding voert de reconciliaties van de loonboekingen met de betalingen uit.

Het Dienstencentrum Boekhouding staat ook in voor de afhandeling van loonbeslagen en andere derdengeschillen waarbij een derde juridisch aanspraak maak op het beslagbaar deel van het loon.

Boekingen door de entiteit aangeleverd

De boekingen, die werden voorbereid door de entiteit worden gecontroleerd, vervolledigd en opgeladen door het Dienstencentrum Boekhouding. De voorbereiding met bijhorende bewijsstukken dient aangeleverd te worden via sysaid.

Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt voor de vervollediging, het opladen en de (door)boeking van grootboekboekingen in het kader van overlopende rekeningen die werden voorbereid door de entiteit. De voorbereiding met bijhorende bewijsstukken dient aangeleverd te worden via sysaid.

Boekingen met betrekking tot Europese Subsidies

Het Dienstencentrum Boekhouding werkt de boekingschema's uit met betrekking tot Europese subsidies en voert de boekingen inzake ESR-neutraliteit en eindejaarsverrichtingen uit op basis van de door de entiteit aangeleverde sjablonen.

Algemeen

Het Dienstencentrum Boekhouding biedt ondersteuning bij:

- het opvolgen van thesaurie- en orderekeningen;
- boekhoudkundige verwerkingen.

Het Dienstencentrum Boekhouding beheert de grootboeken en gaat deze grootboeken daarna ook bewaren conform wettelijke termijnen.

7.2. Rol van de entiteit:

Boekingen door de entiteit aangeleverd

De entiteit bezorgt via sysaid, rekeninghoudende met de modaliteiten inzake afsluitingen van de boekhoudperiodes (zie supra), de voorbereiding en bewijsstukken voor de boekingen die dienen te gebeuren op de overlopende rekeningen.

De entiteit levert geglobaliseerde boekingen aan. Verdere concretisering wordt per entiteit apart opgenomen.

De entiteit logt een issue via sysaid als er correctieboekingen moeten uitgevoerd te worden. Door toevoeging van het ingevulde standaardjabloon inzake correctieboekingen wordt de nodige informatie aangeleverd. Verrichtingen met budgettaire impact dienen het akkoord te bevatten van de budgethouder. De voorbereiding en de bijhorende bewijsstukken worden aangeleverd tegen uiterlijk het einde van de maand volgend op de afgesloten maand.

Boekingen met betrekking tot Europese Subsidies

De entiteit verantwoordt via een door het DCB voorziene sharepoint per semester en tegen uiterlijk eind juli voor het eerste semester of zoals bepaald in de omzendbrief eindejaarsinstructies voor wat betreft het tweede semester de ontvangsten en uitgaven per EU-subsidie via het voorziene sjabloon. Voor nieuwe EU-subsidies dient via sysaid contact opgenomen te worden met het DCB van zodra er een overeenkomst met Europa (Grant Agreement) bereikt is. Op basis van de aangeleverde informatie wordt vervolgens een boekingschema en sjabloon uitgewerkt.

Loonboekingen

De inhoudelijke correctheid van de lonen is de verantwoordelijkheid van de entiteit zelf of van de dienstverlenende entiteit die deze taak voor rekening van een betrokken entiteit vervult (Dienstencentrum Personeelsadministratie, Vlimpers, ...).

De entiteit stuurt alle documenten waarbij derden aanspraak maken op het (beslagbaar deel) van het loon door naar het Dienstencentrum Boekhouding of maakt daartoe gebruik van de dropbox van de Dienst Derdengeschillen.

Algemeen

De entiteit verantwoordt via sysaid per kwartaal de openstaande saldi op orde- & thesaurierekeningen. Dit gebeurt ten laatste eind van de maand volgend op het afgelopen kwartaal.

7.3. Prestatie- indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de tijdige verwerking van de looninterface.	De looninterface wordt verwerkt voor het einde van de maand.	
De entiteit zorgt voor de controle van de correcte uitvoer van de loonboekingen.	Elke entiteit voert de controle uit ten laatste op het einde van de maand volgend op af te sluiten maand of zoals bepaald in de omzendbrief eindejaarsverrichtingen	
De entiteit zorgt voor de verantwoording van de openstaande saldi op orde- en thesaurierekeningen	Elke entiteit verantwoordt zijn openstaande saldi in de maand volgend op het einde van een kwartaal of zoals bepaald in de omzendbrief eindejaarsverrichtingen.	
De entiteit zorgt voor de tijdige aanlevering van de informatie voor EU subsidies	Elke entiteit levert de nodige informatie aan vanaf het ogenblik dat de Grant Agreement beschikbaar is.	
De entiteit zorgt voor de tijdige aanlevering van de informatie voor overlopende rekeningen en correctieboekingen	Elke entiteit levert de nodige informatie aan ten laatste op het einde van de de maand volgend op de af te sluiten maand of zoals bepaald in de omzendbrief eindejaarsverrichtingen.	

8. Debiteuren

8.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:

De boekhouder in het Dienstencentrum Boekhouding voert boekhoudkundige (administratieve) ex-post controles uit en onderzoekt de boekhoud-technische aspecten van de transacties aan debiteuren kant. Dit omvat o.a. de juistheid van de gegevens, juistheid van de economische rekening, correcte ingave, correcte opvolging, correcte toewijzing...

De boekhouder in het Dienstencentrum Boekhouding volgt het versturen van E-vorderingen op, lost de technische issues hiervan op en geeft inhoudelijke issues door naar de inhoudelijke diensten.

Het Dienstencentrum Boekhouding biedt onderstaande ondersteuning:

- Voor de verwerking van verkoopfacturen, CN en correcties en aanpassingen;
- Voor de verwerking van dubieuze debiteuren;
- Voor de verwerking van ontvangsten;
- Voor de aanmaningen;
- Voor de opmaak van refund of terugbetaling;
- Voor de opmaak van verrekeningsbatchen;
- Voor het inladen van vorderingen via de “vorderingen”-interface, de “kasontvangsten”-interface en de “ontvangsten”-webservices
- Voor de E-vorderingen.

Het Dienstencentrum Boekhouding is verantwoordelijk voor het boeken van waardeverminderingen op dubieuze vorderingen op basis van de aangeleverde informatie door de entiteit en de technische opvolging van de boeking en terugneming van de waardeverminderingen.

De periode debiteuren wordt afgesloten op de 10^{de} dag van de volgende maand. Uitzonderingen hierop worden gecommuniceerd via de OraFin helpdesk en op het einde van het jaar via de eindejaarsinstructies.

8.2. Rol van de entiteit:

De entiteit is verantwoordelijk voor :

- Het opmaken/wijzigen/corrigeren in het boekhoudsysteem van vorderingen/transacties/verkoopfacturen en creditnota's;
- Het dubieus zetten van vorderingen;
- Het loggen van een issue via sysaid als er waardeverminderingen op dubieuze vorderingen moeten uitgevoerd te worden. Door toevoeging van het ingevulde standaardjabloon inzake waardeverminderingen op dubieuze vorderingen wordt de nodige informatie aangeleverd;
- Het genereren en versturen van vorderingen/transacties/verkoopfacturen en creditnota's;
- Het opvolgen en toewijzen van ontvangsten;
- De aanmaak van terugbetalingen/refund via ontvangst of CN;
- Het genereren en versturen van de aanmaningsbrieven;
- Het opvolgen van de inning van vorderingen/transacties/verkoopfacturen en/of overmaken van vorderingen/transactie/verkoopfacturen naar een invorderingsdienst;
- Het toestaan van uitstel van betaling en genereren en versturen van afbetalingsplannen;

- Het op omstreden zetten, opvolgen en verwijderen van omstreden van de vordering/transactie/verkoopfactuur;
- Het opmaken van verrekeningsbatchen;
- Het opvolgen en afwerken van niet voltooide vorderingen en niet toegewezen ontvangsten;
- Het opvolgen en verbeteren van evorderingen;
- Het correct bijhouden – conform de wettelijke bewaartermijnen - van het ontvangstendossier of de bewijsstukken die de (overige) ontvangsten staven. Dat zijn (niet-exhaustieve lijst): belastingdossiers, terugvorderingen van subsidies, boetes, inkomsten uit tickets, inkomsten uit restauratie, ...

Het versturen van de aanmaningsbrieven gebeurt per rechtspersoon. Voor alle entiteiten van de rechtspersoon VG wordt dit opgenomen door departement Financiën en Begroting omdat het draaien van aanmaningen enkel mogelijk is per rechtspersoon en niet kan opgesplitst worden over de verschillende beleidsdomeinen. De entiteiten met rechtspersoonlijkheid moeten zelf het proces opstarten om de aanmaningsbrieven te genereren en de aanmaningsbrieven versturen. De stand van zaken over de aanmaningsbrieven kan opgevolgd worden in de rapportering en in het inningen scherm, waar de verstuurd brieven kunnen geraadpleegd worden. Voor vorderingen waarvoor de aanmaningen niet verstuurd worden via OraFin moet dit aangegeven worden door gebruik te maken van een invorderingsdienst. Worden er nooit aanmaningsbrieven verstuurd vanuit OraFin dan moet de invorderingsdienst niet meegegeven worden maar moet dit gemeld worden bij het Dienstencentrum Boekhouding.

8.1. Prestatie-indicatoren:

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de ingevoerde verkoopfacturen na te kijken op de correcte boekhoudkundige verwerking.		
De entiteit zorgt voor de invoer, opvolging, afwerking en nazicht op volledigheid vóór het afsluiten van de periode van de verkoopfacturen	100% van de facturen wordt afgewerkt vóór de 10 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen	
De entiteit zorgt voor de maximale toewijzing van ontvangsten vóór het afsluiten van de periode van de verkoopfacturen	100% van de ontvangsten worden toegewezen vóór de 10 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen	

9. Financiële verrichtingen

9.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:

1. Betalingen

Het Dienstencentrum Boekhouding is verantwoordelijk voor het verwerken van:

- De dagelijkse opmaak van betalingsbestanden vanuit OraFin en doorsturen naar de bank. De betalingsbatch die wordt doorgestuurd naar de bank bevat alle gevalideerde en goedgekeurde facturen die ter betaling opgenomen mogen worden volgens de bepaalde betalingsvoorwaarden;
- Teken van betaalbestanden die aangemaakt zijn door de entiteit of ander dienstencentrum waarvoor het Dienstencentrum Boekhouding de opdracht heeft gekregen via mail en die beschikbaar zijn in Isabel;
- Melden van problemen met aangeboden betaalbestanden in Isabel;
- Invoer van dringende betalingen in Isabel. Deze procedure wordt enkel, in samenspraak met het boekhoudkantoor, toegepast voor een beperkt aantal betalingen. Concreet betreft het volgende:
 - Transfers tussen eigen rekeningen van de rechtspersoon (bvb. budgetstortingen);
 - Beleggingen;
 - Bij nieuwe instappers voor betalingen die dringend zijn van karakter zoals bedrijfsvoorheffing, RSZ, lonen... en niet kunnen worden ingegeven wegens de onbeschikbaarheid van OraFin;
 - Betalingen met dringend karakter op de eerste werkdag van het jaar en die aangerekend moeten worden op het budget van het jaar waarin de betaling gebeurt en waarvoor de tijd ontbreekt om ze nog tijdig in te voeren in OraFin;
 - Betalingen met dringend karakter waarvoor akkoord gegeven is maar om technische redenen nog niet in OraFin ingebracht kunnen worden.
- Verzorgen van contacten rond betalingen en rekeningen met de bankier;
- Verwerken van binnenlandse coda bestanden (kassier);
- Controle op de kasboekverwerking (kas en debetkaartverrichtingen), PV van kas en invoer van buitenlandse bank- en kasboeken;
- dagelijkse aflettering van de elektronische coda bestanden;
- invoer van bankrekeninguittreksels van ander Belgische banken en aflettering;
- manuele betalingsprocesaansvragen voor debetkaartverrichtingen;
- manuele betalingsprocesaansvragen voor andere verrichtingen;
- koppelen van ontvangst met crediteuren CN;
- uitvoeren van de noodprocedure ingeval van problemen;
- het Dienstencentrum Boekhouding bewaart alle ondertekende en verstuurd betalingsbestanden die binnen OraFin aangemaakt werden van minder dan 5000 verrichtingen en die doorgestuurd werden naar de bank conform de wettelijke bewaartermijnen.

Het Dienstencentrum Boekhouding biedt onderstaande ondersteuning:

- Voor de verwerking van kas- en debetkaartverrichtingen;
- Bij de opzoeking van betalingen.

9.2. Rol van de entiteit:

1. Betalingen die buiten het financieel systeem OraFin verlopen

De betalingen die niet vanuit OraFin werden geïnitieerd worden door de entiteit tijdig aangeleverd via de daartoe voorziene dropbox. Na plaatsing van het bestand op de daartoe bestemde dropbox wordt een mail gestuurd naar cru@groepen.vlaanderen.be met de opdracht om de betaling uit te voeren. De entiteit doet ook de nodige verwerking in OraFin. In deze mail moeten volgende gegevens opgenomen worden:

- 1) Indien de aflettering van betaling gebeurt door een factuur in OraFin
 - Bedrag van het betaalbestand;
 - Datum waarop het betaalbestand moet worden uitgevoerd;
 - Soort betaling;
 - Rekeningnummer waarvan de betalingen worden uitgevoerd;
 - Ordonnantienummer waarmee moet afgeletterd worden;
- 2) Indien de aflettering van de betaling gebeurt via een debiteurenactiviteit (enkel voor betalingen waarvan de boekingen verlopen via grootboek)
 - Bedrag van het betaalbestand;
 - Datum waarop het betaalbestand moet worden uitgevoerd;
 - Soort betaling;
 - Rekeningnummer waarvan de betalingen worden uitgevoerd;
 - Getekende door de bevoegde persoon;

Opdrachten met betrekking tot betalingen die rechtstreeks in Isabel dienen uitgevoerd te worden dienen volgende gegevens te bevatten (uitzonderingsprocedure):

- Bedrag van de betaling;
- Naam begunstigde + KBO-nummer of KSZ-nummer;
- Datum waarop de betaling dient uitgevoerd te worden;
- Rekeningnummer van de begunstigde + bevestiging rekeningnummer indien het geen interne transfert betreft;
- Soort betaling;
- Rekeningnummer waarvan de betaling dient uitgevoerd te worden;
- Mededeling;
- Verantwoordingsdocument waarop de betaling is gebaseerd getekend door de bevoegde persoon;

Voor betalingen die uitgevoerd worden via een ander toegelaten kanaal vb. domiciliëring, beleggingen dient de entiteit de nodige info te verstrekken om de aansluiting tussen het kasboek en de boekhouding (aflettering) te kunnen uitvoeren.

Aanleveren van andere info om aansluiting tussen boekhouding en bankboek te realiseren (aflettering).

Doorgeven van de verantwoordelijken die de machtiging hebben om betalingen te initiëren, gestaafd door de nodige delegatiebesluiten en een specimen van de handtekeningen.

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Verwerken van buitenlandse rekeninguittreksels;
- Het ter beschikking stellen van rekeninguittreksels van Belgische financiële rekeningen die buiten het CFO vallen;
- Het verantwoorden van de debetkaartverrichtingen via inkooporders en facturen en het per maand overmaken van het PV van kas aan de dienst debiteuren via de OraFinhelpdesk;
- Het bewaren van de originele verantwoordingsstukken met betrekking tot de debetkaartverrichtingen conform de wettelijke bewaartermijnen;
- Het inboeken van de kassen;
- Het bewaren van de dagelijks opgemaakte kasboeken;
- Het bewaren van het pv van de kas per debetkaart en/of kas; De entiteit bewaart alle niet uit OraFin gegenereerde betalingen/betaalbestanden conform de wettelijke betaaltermijn;
- Het bewaren van de rekeninguittreksels van buitenlandse en binnenlandse financiële rekeningen die niet binnen het CFO vallen.

9.3. Prestatie-indicatoren:

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de ingevoerde facturen, betalingsaanvragen en declaraties die volledig goedgekeurd zijn en geen blokkeringen meer bevatten in betaling te zetten	100% van de betalingen worden dagelijks uitgevoerd	
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de correct aangeboden betaalbestanden via dropbox, na opdracht van de entiteit, tijdig in Isabel te tekenen	100% van de betalingen worden dagelijks uitgevoerd	
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de correct en volledig aangeboden opdrachten tot dringende betalingen, na opdracht van de entiteit en akkoord binnen het boekhoudkantoor, tijdig in Isabel in te voeren en te tekenen	100% van de betalingen worden dagelijks uitgevoerd	
De entiteit zorgt voor de invoer van facturen die niet via OraFin in betaling gezet zijn (domiciliëring/dringend betalen...) en ingeven van facturen voor de verantwoording van kassen en debetkaarten vóór het afsluiten van de periode waarin ze betaald werden	100% van de facturen wordt afgewerkt voor de 10 ^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen	

De entiteit zorgt voor het tijdig, correct en volledig boeken van kasverrichtingen. Dit impliceert dat het saldo in de kas moet overeenkomen met het saldo geboekt in Orafin.

100% van de kasverrichtingen worden geboekt vóór de 10^{de} van de volgende maand, of voor de deadline zoals bepaald in omzendbrief eindejaarsverrichtingen

100% van de rekeninguittreksels worden aangeleverd vóór de 5^{de} van de volgende maand

De entiteit zorgt voor de tijdige aanlevering van rekeninguittreksels bij Belgische banken waarvoor geen coda door de bank wordt aangeleverd

10. Uitvoeringsrapportering

10.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:

Het Dienstencentrum Boekhouding maakt de tussentijdse uitvoeringsrapporteringen en de jaarrapportering op. Zij is het aanspreekpunt voor vragen m.b.t. de boekhoudkundige verwerking van de verrichtingen. Aan iedere entiteit wordt daarvoor door het Dienstencentrum Boekhouding een accountmanager toegewezen. Die accountmanager is voor alle vragen de single point of contact.

In het kader van de monitoring verwerkt het Dienstencentrum Boekhouding de begroting en de uitvoeringsgegevens in de consolidatietool.

Het Dienstencentrum Boekhouding ontvangt en begeleidt de bedrijfsrevisor, beantwoordt boekhoudkundige vragen en stelt alle documenten waarover het departement beschikt, ter beschikking. De bedrijfsrevisor kan voor het uitvoeren van de controle terecht in de kantoren van het Dienstencentrum Boekhouding. Confirmatiebrieven worden maximaal door het Dienstencentrum Boekhouding voorbereid.

Het Dienstencentrum Boekhouding coördineert het beantwoorden van vragen en opmerkingen van het Rekenhof.

Het Dienstencentrum Boekhouding gaat de jaarrekening van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap of Algemene Rekening permanent bewaren .

Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt voor de aangifte van de vennootschapsbelasting en rechtspersonenbelasting.

Het Dienstencentrum Boekhouding stelt in functie van de te behalen rapporteringsdeadlines in samenspraak met de entiteit een planning op.

Het Dienstencentrum Boekhouding gaat de goedgekeurde jaarrekening en de bijhorende verslagen die door de controleactoren worden opgemaakt (zoals revisorverslag, verslag regeringscommissaris,...) van de rechtspersonen permanent bewaren.

10.2. Rol van de entiteit:

Voor de contacten met de accountmanager van het dienstencentrum boekhouding, duidt ook de entiteit de contactpersoon of –personen aan voor zowel budget- als boekhoudkundige aangelegenheden aan.

De entiteit is verantwoordelijk voor de inhoudelijke correctheid van de jaarrekening en extern overgemaakte rapporten en keurt ze goed. De inhoudelijke vragen m.b.t. de verrichtingen in OraFin dienen dan ook te worden beantwoord door de entiteit.

Ondersteuning voor de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap gebeurt door het Dienstencentrum Boekhouding, die tevens instaat voor de boekhoudkundige toelichting van balans & resultatenrekening. De inhoudelijke toelichting wordt voorzien door de entiteit zelf. Het jaarverslag wordt door de entiteit, opgemaakt.

In het kader van de monitoring stelt de entiteit die eraan onderworpen is, de prognose van de uitvoering op en verwerkt deze in de consolidatietool. Indien nodig bezorgt de entiteit inhoudelijke toelichting. Voor de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap zal het dienstencentrum hiervoor zorgen.

In het kader van Europese rapporteringsverplichtingen heeft het INR voor de balansposten specifieke sjablonen (Building Blocks) opgesteld. Deze rapportering wordt maximaal voorbereid door het Dienstencentrum Boekhouding en indien nodig verder aangevuld door de entiteit.

De aanstelling van een bedrijfsrevisor is de verantwoordelijkheid van de entiteit, het Dienstencentrum Boekhouding stelt een modelbestek ter beschikking hiervoor. De entiteit levert de noodzakelijke informatie aan en voorziet de nodige beschikbaarheid.

De entiteit zorgt er mede voor dat de planning voor de opmaak van de jaarrekening, en rapporten in het algemeen, gerespecteerd wordt.

In het licht van bovenstaande taken duidt de entiteit een contactpersoon en eventueel een evenwaardige vervanger aan. Deze persoon of personen zijn minimaal bereikbaar in de periodes dat de monitoring en de rapportering worden opgesteld en tijdens de periodes waarin de controleinstanties (bedrijfsrevisor, Rekenhof, INR) hun controles uitvoeren. Deze contactpersoon beschikt over de nodige expertise om de gestelde vragen binnen de entiteit verder te duiden en de antwoorden te verzamelen en aan het Dienstencentrum Boekhouding over te maken.

De entiteit is verantwoordelijk voor het aanreiken van alle documenten onder eigen archief wanneer deze worden opgevraagd.

Een rechtspersoon is mee verantwoordelijk voor de volledigheid van het permanent dossiers conform de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende controle en Single Audit van 7 september 2012.

De entiteit kan aan het Dienstencentrum Boekhouding verzoeken om op structurele wijze bepaalde financiële rapporten aan te leveren via deliv'ers.

10.3. Prestatie-indicatoren:

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding bezorgt overeenkomstig de rapporteringsinstructies tijdig de gevraagde rapporten aan de entiteit	100% tijdigheid van alle gevraagde verplichte rapporten	
De entiteit zorgt voor een tijdigeaanlevering van de informatie, overeenkomstig de afgesproken planning met het Dienstencentrum Boekhouding, die ze in het kader van de gevraagde rapporten moeten aanleveren	100% tijdigheid van alle gevraagde verplichte informatie	

11.Interfaces

11.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:

OraFin voorziet in

- een aantal interfaces voor de automatische verwerking van verrichtingen zoals inkooporders, facturen, vorderingen, ... uit een extern systeem. Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt er voor dat de bestanden die aangeleverd worden op de afgesproken plaats en conform de afspraken automatisch verwerkt worden in OraFin.
- Een aantal webservices voor het opzoeken, verwerken of annuleren van inkooporders, betalingen, ontvangsten inkooporders, vorderingen... uit een extern systeem. Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt er voor dat de data die aangeboden wordt conform de afspraken, verwerkt zullen worden.

Bij de opzet van elke nieuwe interface worden met de entiteit afspraken gemaakt over:

- Het aanmaken van begunstigden/debiteuren.
- Voor de crediteureninterface het automatisch aanmaken van bankrekeningnr's.
- Timing en frequentie van het aanleveren en het oppikken van interfacebestand.
- Timing van de aanlevering van de uitvoeringsbestanden na elke interfaceverwerking.
- De maatregelen die genomen worden voor herstel bij onderbreking.

Als er zich onregelmatigheden voordoen dan proberen we dit zo snel mogelijk in samenspraak met de klant op te lossen.

11.2. Rol van de entiteit:

De entiteit zorgt er voor dat

- het extern systeem auditeerbaar is
- een procesbeschrijving ter beschikking wordt gesteld aan het dienstencentrum die goedgekeurd is door de leidend ambtenaar van de betrokken entiteit. De procesbeschrijving garandeert de goedkeuring van de transactie in het externe systeem. De procesbeschrijving garandeert ook de goedkeuring en beveiliging van de "masterdata", in het bijzonder het bankrekeningnummer van de begunstigde.
- In geval van interface :
 - het extern systeem een bestand kan aanleveren conform beschreven bestandspecificaties in het document MD050. Dit bestand wordt tijdens de nachtverwerking opgeladen in de standaard open interface tabellen die de inkooporders, facturen, vorderingen,... zal importeren in OraFin.
 - Het uitvoerrapport en/of aanwezige terugkoppelingsbestand bekeken wordt en ev. fouten verbeterd worden.
 - de facturen door de OraFin middelencontrole geraken en tijdig betaald worden.
- In geval van webservice :
 - het extern systeem data kan aanleveren conform beschreven bestandspecificaties in het document MD050. Deze data worden in real time verwerkt in OraFin.
 - De terugkoppeling bekeken wordt en ev. fouten verbeterd worden.

- het externe systeem de nodige informatie zal kunnen aanleveren voor het parametriseren van OraFin i.f.v. van de interface (distributieset, standaard notaregels, betalingsvoorwaarden) of webservice.
- Reconciliatie tussen aangeleverde data uit het bronsysteem en de aangemaakte documenten en boekingen in OraFin voordat de betaling in OraFin plaatsvindt. Het is dus van belang dat de entiteit voldoende tijdig de gegevens oplaadt in OraFin.

De entiteit zorgt ervoor dat grote crediteurenfacturenbatchen (> 5000 facturen) enkel in het weekend (vrijdag-, zaterdagnacht) gebeuren

In het geval van een crediteureninterface zorgt de entiteit ervoor dat er voldoende middelen zijn om de facturen te boeken en dus niet door de middelencontrole van OraFin worden geblokkeerd. De entiteit zorgt er ook voor dat de facturen volledig gevalideerd en goedgekeurd zijn, zonder blokkering op de geplande betaling. Op die manier zullen de facturen tijdig door het dienstencentrum betaald worden

DEEL 2 - MASTERDATA

1. Begunstigdenbeheer

1.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

De begunstigdenbeheerder behelst de aanmaak van nieuwe begunstigden in de software van het Dienstencentrum Boekhouding. Voor Belgische klanten en leveranciers wordt de KSZ en KBO databank gebruikt als authentieke bron. Voor feitelijke verenigingen en buitenlanders wordt een eigen applicatie voorzien. Het Dienstencentrum Boekhouding kijkt de nieuwe, toegevoegde bankrekening (en eventueel andere gegevens) en Vlaamse Overheidspartij (VOP) na en onderneemt gepaste actie:

- Indien de bankrekening/VOP correct is aangemaakt en overeenstemt met de bewijsstukken, dan keurt de begunstigdenbeheerder in het Dienstencentrum Boekhouding de bankrekening/VOP goed.
- Indien de bankrekening/VOP niet correct is aangemaakt of de gegevens stemmen niet overeenstemmen met de bewijsstukken, dan ontvangt de ingever/dossierbeheerder een melding in het meldings scherm met motivatie van de afkeuring en wordt eventueel bijkomende info via mail bezorgd.

1.2. Rol van de entiteit:

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het aanmaken van de bankrekening voor begunstigden (klanten en leveranciers) of koppeling van een reeds aangemaakt rekeningnummer aan een nieuwe begunstigde;
- Het aanmaken van VOP-nummers;
- Een nieuw/ander rekeningnummer of koppeling van een rekeningnummer aan een nieuwe begunstigde moet steeds 'verantwoord' worden met een bewijsstuk zoals voorzien in de procedures. De entiteit is verantwoordelijk voor het aanleveren van de nodige bewijsstukken;
- Aanleveren van bewijsstukken voor VOP;
- De entiteit staat ook in voor het bewaren – conform de wettelijke bewaartermijnen - van de aangeleverde bewijsstukken;

- Het aanbrengen van wijzigingen of aanleveren van bijkomende bewijsstukken na afwijzing en terug opstarten ter goedkeuring van afgewezen aanvragen.

1.3.Prestatie-indicatoren:

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de tijdige, vlotte en correcte goedkeuring van de bankrekeningen en VOP-nummers.	90% van alle meldingen worden binnen 2 werkdagen verwerkt.	Voor de overige openstaande meldingen wordt dezelfde dag nog actie ondernomen / contact opgenomen met de betrokken entiteit.
De entiteit zorgt voor de opvolging van afgewezen/geblokkeerde rekeningnummers door wegwerken van de blokkering voor de vervaldag van de facturen.	Blokkeringen op de facturen met betrekking tot bankrekeningnummers worden verwerkt binnen 2 werkdagen of vóór de vervaldatum van de factuur	

2. Organisatie en entiteitenbeheer

Het dienstencentrum maakt gebruik van het registratieregister 'Wegwijs' als authentieke bron voor organisatiebeheer.

2.1.Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

Het Dienstencentrum Boekhouding is verantwoordelijk voor het tijdig doorvoeren van de nodige aanpassingen en aanvullingen van de entiteitscodes in OraFin nadat er een wijziging werd uitgevoerd in het registratieregister Wegwijs. Ook de aanvulling van de datavelden in Wegwijs waarvan het Dienstencentrum Boekhouding eigenaar is dient zo snel als mogelijk te gebeuren.

2.2.Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor de correcte en onmiddellijke registratie in het registratieregister Wegwijs van elke wijziging in haar structuur door het aanmaken en/of aanpassen van de betreffende OVO-code(s). Ook de aanvulling van de datavelden waarvan de entiteit eigenaar is dient zo snel als mogelijk te gebeuren.

2.3.Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de entiteitscodes in OraFin één dag na aanmaak in Wegwijs aan te maken in OraFin.	De entiteitscodes zijn beschikbaar in OraFin één dag na aanmaak in Wegwijs	

3. Integratie beheer autorisaties, rollen en gebruikersbeheer

3.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

Het Dienstencentrum Boekhouding is verantwoordelijk voor zowel het algemeen toegangsbeheer van Orafin alsook voor de periodieke controle van autorisaties en rollen in Orafin.

- Voor nieuwe werknemers zal steeds een gebruikersaccount in Orafin opgezet worden.
- De gebruikersaccount van werknemers die niet langer in dienst zijn bij de entiteit zullen inactief gezet worden.
- Indien een werknemer verandert van entiteit verliest deze gebruiker automatisch al de voorgaande autorisaties en goedkeuringsrollen.
- Het Dienstencentrum Boekhouding zal jaarlijks bevestiging vragen aan alle entiteiten dat de door hun werknemers gehouden autorisaties en rollen nog steeds correct zijn.

3.2. Rol van de entiteit

- Elke Orafin entiteit duidt zowel een hoofdverantwoordelijke alsook een backup aan voor de toekenning en opvolging van autorisaties en rollen
- De verantwoordelijke voor autorisaties en rollen bij de entiteit is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer met betrekking tot de autorisaties en rollen in Orafin voor zijn of haar entiteit.
- Bij langdurige afwezigheden van een gebruiker dient de verantwoordelijke te bepalen of een tijdelijke schrapping van betreffende autorisaties en rollen opportuun is.
- De verantwoordelijke voor autorisaties en rollen bij de entiteit zorgt, in het geval van functie rotatie van werknemers binnen de entiteit, voor het doorgeven van passende autorisatie en rollen aanpassingen.
- De verantwoordelijke voor autorisaties en rollen bij de entiteit dient jaarlijks de lijst van actieve autorisaties en rollen die door de accountmanager van het DCB bezorgd wordt, te controleren, eventuele aanpassingen door te geven en goed te keuren en dit binnen de twee maanden na ontvangst van de lijst.

3.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht om een jaarlijkse controle van al de autorisaties en rollen te bewerkstelligen	De jaarlijkse controle door de dienst accountmanagement heeft tot doel elk jaar 100% van de entiteiten te bevragen	

Het dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht om een jaarlijkse controle van al de autorisaties en rollen te bewerkstelligen

De jaarlijkse controle door de dienst accountmanagement heeft tot doel een controlegraad van 95% van de actieve autorisaties en rollen te behalen

Het dienstencentrum past de autorisaties en rollen binnen de twee weken na ontvangst van de lijst in Orafin aan

De aanpassingen zijn steeds binnen de twee weken uitgevoerd

De entiteit moet binnen de twee maanden na ontvangstde lijst controleren en alle aanpassingen doorgeven

Lijst moet gecontroleerd worden binnen de twee maanden na ontvangst

DEEL 3 : BUDGET

1. Managementmatige herverdelingen

1.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

Het boeken van een managementmatige herverdeling (= herverdeling binnen een begrotingsartikel) gebeurt door de rechtspersoon zelf.

1.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het boeken van de herverdeling via OraFin WebAdi via de autorisatie xx Begrotingsverantwoordelijke
- Het voorleggen van de nodige stukken bij eventuele vragen van een controle orgaan
- Het correct doorvoeren van de herverdeling
- Het loggen van een issue bij de OraFin helpdesk bij eventuele problemen (steeds de ADI meesturen in geval van een issue)

1.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
-----------	-----------	-----------

Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de helpdesk issues rond managementmatige herverdelingen tijdig op te lossen. 90% van alle issues worden binnen 2 werkdagen verwerkt.

2. Herverdelingen tussen begrotingsartikels volgens ministerieel besluit

2.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

Het boeken van de herverdeling zoals aangeleverd door de entiteit na controle van:

- Correct gebruik van het sjabloon
- Gebruik van de correcte entiteit, basisallocaties, begrotingsartikels en ESR codes
- Debet en credit bedragen (moeten steeds aan elkaar gelijk zijn)
- Het bijwerken van de nodige setup in het financieel systeem om deze budgetten te kunnen opladen.

Deze controle betreft geenszins een inhoudelijke controle op het correct naleven van de regelgeving rond herverdelingen.

Voor herverdelingen tussen IS en WT verleent het dienstencentrum boekhouding advies over het voorgelegde besluit binnen 5 werkdagen. Indien na 5 werkdagen geen advies wordt gegeven, wordt geacht een positief advies te zijn afgeleverd. Het advies is bindend.

Voor de rechtspersoon VG (exclusief DABs) worden de herverdelingsbesluiten gepubliceerd op de internet site (<https://fin.vlaanderen.be/>)

2.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het correct naleven van de regelgeving rond herverdelingen
- Het aanleveren van de herverdelingsbesluiten in het juiste sjabloon (zie website van Financiën en Begroting)
- Ondertekening besluit door minister
- Het mailen van het sjabloon en de nodige adviezen en/of akkoorden naar de generieke mailbox herverdelingen@vlaanderen.be
- Het bewaren van de nodige bewijsstukken
- Het indienen van een aangepaste begroting indien er een aanpassing is gebeurd aan hun toelage; indientermijn bedraagt 10 werkdagen vanaf de datum van het MB of het BVR waarin de toelage wordt aangepast en dient te gebeuren in het juiste sjabloon (zie website van Financiën en Begroting)

2.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht deze herverdelingen tijdig door te boeken.	90% van alle herverdelingen worden binnen 2 werkdagen verwerkt.	In de maand december wordt deze termijn soms overschreden wegens de grote hoeveelheid aan herverdelingen.

3. Herverdelingen tussen begrotingsartikels volgens beslissing Vlaamse Regering

3.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

Het boeken van de herverdeling zoals blijkt uit de beslissing van de Vlaamse Regering na controle van:

- Correct gebruik van het sjabloon
- Gebruik van de correcte entiteit, basisallocaties, begrotingsartikels en ESR codes
- Debet en credit bedragen (moeten steeds aan elkaar gelijk zijn)
- Het bijwerken van de nodige setup in het financieel systeem om deze budgetten te kunnen opladen.

Deze controle betreft geenszins een inhoudelijke controle op het correct naleven van de regelgeving rond herverdelingen.

Voor de rechtspersoon VG (exclusief DABs) worden de herverdelingsbesluiten gepubliceerd op de internet site (<https://fin.vlaanderen.be/>)

3.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het controleren van de boeking in de rapportering
- Het indienen van een aangepaste begroting indien er een aanpassing is gebeurd aan hun toelage; indientermin bedraagt 10 werkdagen vanaf de datum van het MB of het BVR waarin de toelage wordt aangepast en dient te gebeuren in het juiste sjabloon (zie website van Financiën en Begroting)

3.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht deze herverdelingen tijdig door te boeken	90% van alle herverdelingen worden binnen 2 werkdagen verwerkt.	In de maand december wordt deze termijn soms overschreden wegens de grote hoeveelheid aan herverdelingen. Bovendien is het belangrijk dat de stukken beschikbaar zijn op Sharepoint vooraleer er kan geboekt worden.

4. Opladen initieel budget en begrotingsaanpassing binnen een begrotingsronde

4.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

Het opladen en boeken van het initieel budget en de begrotingsaanpassing.
Het bijwerken van de nodige setup in het financieel systeem om deze budgetten te kunnen opladen.

4.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het controleren van de boeking in de rapportering

4.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht het initieel budget en de aanpassing op te laden.	Initieel budget wordt opgeladen tegen uiterlijk 31 december. Begrotingsaanpassingen worden opgeladen na indiening van de amendementen bij de Vlaamse Regering. Voor de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap gebeurt dit in juli.	De definitieve begrotingsstructuur is pas beschikbaar na overdracht.

5. Begrotingsaanpassing buiten een begrotingsronde

5.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

Het boeken van de begrotingsaanpassing zoals aangeleverd door de entiteit na controle van:

- Correct gebruik van het sjabloon
- Gebruik van de correcte entiteit, basisallocaties, begrotingsartikels en ESR codes
- Het bijwerken van de nodige setup in het financieel systeem om deze budgetten te kunnen opladen.

5.2. Rol van de entiteit

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het correct naleven van de regelgeving rond begrotingsaanpassingen buiten een begrotingsronde
- Het aanleveren van de aangepaste begrotingen in het juiste sjabloon (zie website van Financiën en Begroting)
- Het mailen van het sjabloon en de nodige adviezen en/of akkoorden naar de generieke mailbox herverdelingen@fb.vlaanderen.be
- Het bewaren van de nodige bewijsstukken

5.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht de begrotingsaanpassing te boeken	90% van alle begrotingsaanpassingen worden binnen 5 werkdagen verwerkt.	Uiterste indieningsdatum voor deze begrotingsaanpassingen is 20 december. Latere aanvragen worden pas in januari verwerkt volgens het juiste boekjaar.

6. Analytische herverdelingen

6.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

Het boeken van een analytisch herverdeling (bijvoorbeeld celkredieten) zoals aangeleverd door de entiteit na controle van:

- - Gebruik van de correcte entiteit, basisallocaties, begrotingsartikels, ESR codes en budgetopbouwsegment

6.2. Rol van de entiteit

Het opladen van een analytisch herverdeling (bijvoorbeeld celkredieten) gebeurt door de rechtspersoon zelf.

De entiteit is verantwoordelijk voor:

- Het mee doorsturen van de ADI in xlsx formaat bij het loggen van de helpdesk issue met de vraag tot boeking
- Het voorleggen van de nodige stukken bij eventuele vragen van een controle orgaan

6.3. Prestatie-indicatoren

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding heeft als opdracht deze analytische herverdelingen tijdig door te boeken.	90% van alle analytische herverdelingen worden binnen 2 werkdagen verwerkt.	

DEEL 4 : ANDERE DIENSTVERLENING

1. Helpdesk

1.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:

Het Dienstencentrum Boekhouding stelt de OraFin helpdesk (Sysaid) ter beschikking als een punt waarmee operationele communicatie verloopt.

Het Dienstencentrum Boekhouding zal onderstaande overkoepelende taken op zich nemen:

- Toewijzen van issues;
- Deblokkeren van blokkeringen op facturen veroorzaakt door leeggoed;
- Het invoeren van BIS nummer voor klanten
- Vragen afkomstig van 1700 lijn;
- Opladen van wisselkoersen;
- Aanmaken van Banken en bankfilialen;
- Aanmaak van fictieve klanten of leveranciers;
- Wijzigingen aanbrengen aan begunstigen (KSZ, KBO) indien deze voldoende gedocumenteerd zijn;
- Up to date houden van de infrastructuur.

Alle werknemers worden in OraFin als gebruiker aangemaakt voor de juiste entiteit via de werknemersinterface.

De Klanten/leveranciersinterface maakt klanten en leveranciers aan in OraFin.

Alle BIS nummers voor klanten of leverancier aanmaken op gemiddeld 2 werkdagen nadat de aanvraag volledig is.

De gemiddelde oplostijd van de issues bedraagt 3 werkdagen.

Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt – op vraag van de entiteit – voor het opzetten van fictieve debiteuren binnen 2 werkdagen nadat de aanvraag volledig is.

1.2. Rol van de entiteit:

Courante (?) vragen en opmerkingen worden als issue aangemaakt door de entiteit in voorziene toepassing van de OraFin-helpdesk (Sysaid).

1.3. Prestatie-indicatoren:

Prestatie	Indicator	Opmerking
Het Dienstencentrum Boekhouding lost de issues binnen het voorziene tijdsbestek op.	80% van alle issues wordt binnen de 3 werkdagen opgelost.	

2. Opleidingen en informatiesessies

2.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:

Het Dienstencentrum Boekhouding organiseert opleidingen over het gebruik van OraFin en bijhorende rapportering. Daarnaast voorziet het Dienstencentrum Boekhouding in informatiesessies bij vernieuwingen en innovaties.

Voor elk profiel worden de opleidingen georganiseerd die de gebruikers moeten volgen.

Er kunnen ook, op de vraag van de klant, opleidingen op maat worden georganiseerd.

2.2. Rol van de entiteit:

De entiteit zorgt er voor dat alle gebruikers van OraFin voldoende kennis hebben van OraFin om de taken uit te voeren die aan hen worden toegewezen. De gebruikers kunnen hiervoor gebruik maken van de opleidingen die door het departement Financiën en Begroting worden aangeboden en de diverse uitgeschreven processen, procedures en werkinstructies op de intranetsite van het dienstencentrum Boekhouding.

3. Audit

3.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding:

Het departement Financiën en Begroting zal op regelmatige basis audits laten uitvoeren over de werking van het dienstencentrum Boekhouding en OraFin. Het dienstencentrum Boekhouding en OraFin aligneert haar werking op de internationale rapporteringsstandaarden ISAE 3402 en ISAE 3000.

3.2. Rol van de entiteit:

De entiteiten kunnen het resultaat van deze audits op eenvoudig verzoek opvragen en ter beschikking stellen van revisoren of andere controle-organisaties.

4. Verwerken van persoonsgegevens

4.1. Rol van het Dienstencentrum Boekhouding

Het dienstencentrum Boekhouding verbindt zich er toe als verwerker om de bepalingen van de regelgeving over de bescherming bij de verwerking van persoonsgegevens na te leven, onder andere de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, , alsook de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Zij zal de persoonsgegevens niet verwerken voor andere doeleinden dan de opdracht die de verwerkingsverantwoordelijke aan haar heeft opgelegd, overeenkomstig de verwerkingsovereenkomst die ze heeft gesloten met de verwerkingsverantwoordelijke, toegevoegd als bijlage aan deze SLA.

4.2. Rol van de entiteit

De entiteit verbindt zich er toe als verwerkingsverantwoordelijke om de bepalingen van de regelgeving over de bescherming bij de verwerking van persoonsgegevens na te leven, onder andere de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). De inhoud van de opdracht en de verdere verplichtingen zullen worden toegelicht in de verwerkingsovereenkomst, toegevoegd als bijlage aan deze SLA.