|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Good practices procedure inkomende facturen en betalingen** | | | |
| Versie: augustus 2015 | | | |
| Update: april 2017, augustus 2017 | | | |
|  |  | OK | NOK |
| De volgende elementen worden ‘aanbevolen’ om op te nemen in een procedure inkomende facturen en betalingen. |  |  |  |
| 1. **Beschrijving van de weg die een factuur volgt vanaf het binnenkomen (met de post of digitaal) tot de betaling van de factuur**   De factuur krijgt een datumstempel bij het binnenkomen (meestal nog per post) in de HB.  Zijn er facturen die elektronisch toekomen bij de HB? Hoe wordt omgegaan met het naast elkaar bestaan van elektronische en papieren facturen? (ofwel beheert de HB de twee stromen volledig apart - zoals dit ook het geval moet zijn op het niveau van de aankoopdagboeken in het boekhoudpakket - ofwel kan de HB, om slechts één gegevensstroom te behouden, de papieren facturen inscannen of de elektronische facturen uitprinten).  De factuur moet in principe onmiddellijk worden geregistreerd bij binnenkomen in de HB. Op welke wijze gebeurt dit bij de HB? (via boeking op een wachtrekening of een onmiddellijke boeking op de desbetreffende leveranciersrekening)  **Art. III. 84. Van de wet van 17 juli 2013 houden de invoeging van Boek III “Vrijheid van vestiging, dienstverlening en de algemene verplichtingen van de ondernemingen” in het Wetboek van economisch recht, meldt het volgende:**  **Elke boekhouding wordt door middel van een stelsel van boeken en rekeningen gevoerd met inachtneming van de gebruikelijke regels van het dubbel boekhouden.**  **Alle verrichtingen worden zonder uitstel, getrouw, volledig en naar tijdsorde ingeschreven in een ongesplitst dagboek of in een hulpdagboek, al dan niet gesplitst in bijzondere hulpdagboeken. Ze worden methodisch ingeschreven of overgebracht naar de rekeningen waarop ze betrekking hebben.**  **Een CBN-advies 2011/3 d.d. 8/12/2010 geeft ook aan dat betwiste handelsschulden in de boekhouding tot uitdrukking moeten worden gebracht op het ogenblik van de ontvangst van de factuur. Indien de vennootschap van oordeel is dat de schuldeiser ten onrechte teveel heeft aangerekend kan men een te ontvangen creditnota boeken.**  De factuur wordt dan met de interne post of digitaal bezorgd aan de desbetreffende dienst voor de inhoudelijke controle en goedkeuring van de factuur.  De goedgekeurde factuur wordt per interne post of digitaal opnieuw bezorgd aan de boekhouding om de factuur definitief door te boeken en de betaling van de factuur voor te bereiden. |  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Controle op sociale of fiscale schulden** |  |  |  |
| De HB moet een controle doen (via een website van de overheid) op **sociale of fiscale schulden** van hun leveranciers/aannemers voor werken in onroerende staat. Er moeten dan inhoudingen gebeuren op de te betalen facturen die moeten worden doorgestort aan de RSZ (voor sociale schulden) of aan de FOD Financiën (voor fiscale schulden). Hoe gebeurt die controle in de praktijk? |  |  |  |
|  |  | OK | NOK |
| 1. **Controle van de factuur**   Wie/welke diensten kijken de facturen (inhoudelijk) na?  Vergelijking van de factuur met de bestelbon/ leveringsbon of (door de huurder afgetekende) werkbon, het detail van de gebruikte materialen en het aantal werkuren, voor de erelonen van architecten, ingenieurs,… gebeurt in principe een controle op basis van het contract, het correct facturatie-adres, een rekenkundige controle, de toepassing van de BTW,…  Van deze interne controle moet een spoor (bv. een paraaf) worden nagelaten op alle gecontroleerde facturen (quid digitale facturen?).  Hoeveel tijd is er in principe voorzien om een factuur intern goed te keuren? (doorlooptijd tussen het binnenkomen en het goedkeuren van de factuur)  Bij betwisting van een factuur. Wie/welke dienst maakt de protestbrief of mail op?  Wie/welke dienst volgt de protestbrief of mail op? |  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Boeking van de factuur**   Wie/welke dienst boekt de facturen (registratie bij het binnenkomen in de HB en de definitieve boeking na goedkeuring van de facturen)?  Wie kan de boekingen van facturen uitvoeren bij de afwezigheid (verlof) van de persoon die normaal de boekingen uitvoert? |  |  |  |
|  |  |  |
| **Betaling van de factuur**  Wanneer worden de facturen in principe betaald? Op de uiterste betaaldatum (30 - 60 dagen) of steeds vroeger?  Wat indien de facturen (die moeten worden goedgekeurd door de desbetreffende diensten) ‘niet tijdig’ worden terugbezorgd aan de dienst boekhouding? (om de 14 dagen kan de dienst boekhouding lijsten trekken van de openstaande facturen om hieraan opvolging te geven)  Welke software wordt gebruikt voor het uitvoeren van de betaalopdrachten? (software van de bank, ISABEL,…)  Hoe lang worden de details van de betaalopdrachten bewaard in de betaalsoftware?  Wie bereidt de betalingen voor in de betaalsoftware (lijst met de te betalen facturen die zullen betaald worden via de betaalsoftware)?  Wie plaatst de digitale handtekening ter effectieve uitvoering van de betalingen, zijn hier 1 of 2 digitale handtekeningen noodzakelijk om een betaling te autoriseren?  Wie stuurt deze betaalopdracht uiteindelijk door naar de bank?  Wie zal de betalingen uitvoeren bij afwezigheid (verlof, ziekte,…) van de persoon die normaal de digitale handtekening plaatst ter effectieve uitvoering van de betalingen, wat zijn de afspraken in deze situatie? |  |  |  |
|  |  |  |
|  | | | |
| **Algemene maatregel ter ondersteuning van de interne controle (functiescheiding)** | | | |
|  |  | OK | NOK |
| 1. **Functiescheiding tussen boeken en betalen**   Er moet een ‘functiescheiding’ aanwezig zijn tussen de registratie van facturen en rekeninguittreksels en de autorisatie van betalingen (de goedkeuring en effectieve uitvoering van betalingen). |  |  |  |
|  |  |  |
| **Beoordeling:**  De procedure inkomende facturen en betalingen is niet goed/voor verbetering vatbaar/goed. | | | |