

Werkinstructie goedkeuring digitale facturen



Universiteit Leiden

Digitale factuurafhandeling

Inhoudsopgave:

1	Digitale factuur afhandeling	3
1.1	Goedkeuren digitale facturen.....	5
1.1.1	Inloggen en afhandeling facturen	5
1.2	Vervanger aanwijzen	12
1.2.1	Inloggen (indien van toepassing).....	12
1.2.2	Vervangingsregel creëren	12
1.2.3	U bent als vervanger aangewezen	14
1.3	Overige	15
1.3.1	Pop-up blocker	15
1.3.2	Adobe reader.....	16
1.3.3	Overige vragen	17

1 Digitale factuur afhandeling

De facturen worden bij ontvangst gescand en door het Financieel Shared Service Center (FSSC) in het systeem geregistreerd. Vervolgens worden deze facturen digitaal binnen de universiteit verspreid (d.w.z. digitaal ter goedkeuring aangeboden). In dit kader wordt onderscheid gemaakt in:

- 1) Activiteitenhouder
- 2) Budgethouder

De activiteitenhouder voert namens een (sub)mandataris of budgethouder de werkzaamheden uit of onderneemt actie voor uitoefening van de controle of de geleverde diensten of producten conform de bestellingen en (prijs)afspraken in rekening zijn gebracht. De activiteitshouder heeft geen tekenbevoegdheid.

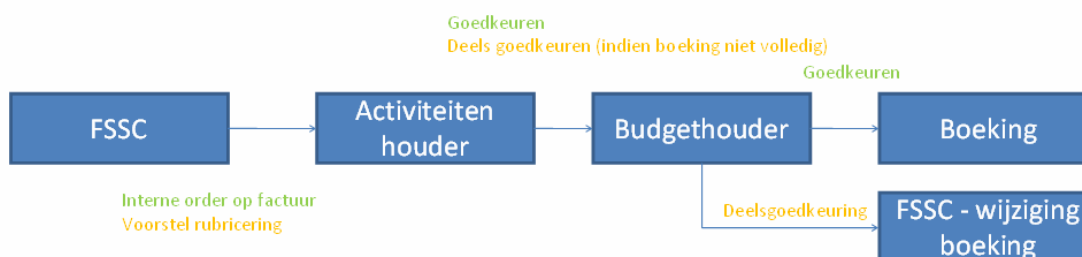
De budgethouder of (sub)mandataris is verantwoordelijk voor het volgens plan/begroting doen uitvoeren van bepaalde activiteiten en heeft tekenbevoegdheid.

Zowel de activiteitenhouder als de budgethouder worden in de stamgegevens van de interne orders / SAP nummers opgenomen.

Met de budgethouders zullen afspraken worden gemaakt omtrent de routing van de facturen. Hierbij zijn de volgende scenario's mogelijk:

- 1) Alle facturen worden gestuurd naar de desbetreffende activiteitenhouder en vervolgens naar de budgethouder doorgestuurd (2 steps goedkeuring)
- 2) Alle facturen worden rechtstreeks doorgestuurd naar de budgethouder (indien geen sprake is van een activiteitenhouder).

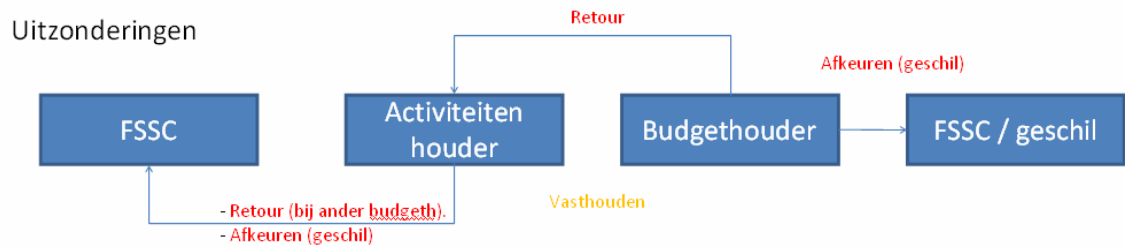
In onderstaand schema is het een en ander weergegeven (punt 1; twee stapsgoedkeuring):



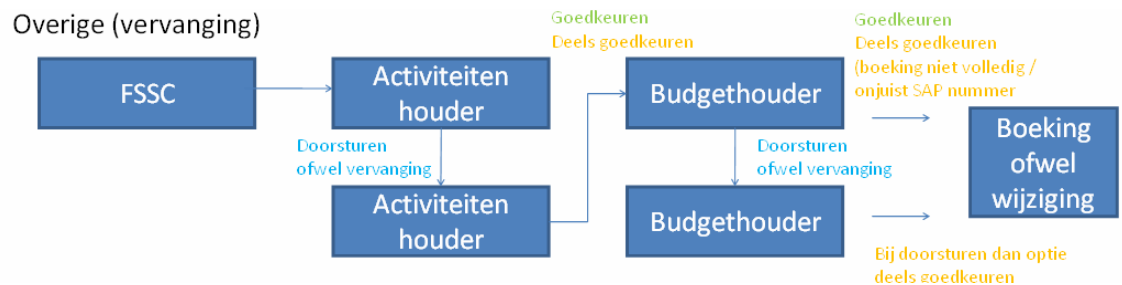
Opmerking:

- Routing op basis van stamgegevens interne order
- Facturen met geen bestelling c.q. verplichting ten grondslag

Indien de facturen in het proces worden afgekeurd ofwel retour worden gestuurd, moet in het goedkeuringsscherm een toelichting worden opgegeven. Op basis van deze informatie kan verdere actie worden ondernomen. Afhankelijk van de fase in het proces kan dit de activiteitenhouder zijn (bijvoorbeeld budgethouder stuurt de factuur retour aan de activiteitenhouder ofwel de activiteitenhouder stuurt de factuur retour naar het FSSC). In onderstaand schema is het een en ander weergegeven.



In het systeem kan een vervangingsregeling worden ingesteld. Daarnaast is de mogelijkheid aanwezig om de facturen door te sturen (d.w.z. activiteitenhouder naar een andere activiteitenhouder ofwel budgethouder naar een andere budgethouder).



Opmerking:

Gezien de routing wordt bepaald op basis van de stamgegevens van de interne order c.q. SAP nummer, is het doorsturen naar andere budgethouder door een activiteitenhouder niet ingeregeld. In dit geval zou de factuur retour moeten worden gestuurd naar het FSSC. Men kan dan de boeking wijzigen, waarna de factuur opnieuw het juiste goedkeuringsproces in gaat (d.w.z. naar de juiste budgethouder).

1.1 Goedkeuren digitale facturen

De facturen kunnen worden goedgekeurd door via de homepage van de universiteit aan te loggen in de medewerkers portal / self service. In de persoonlijke inbox staan de facturen die ter goedkeuring zijn aangeboden (of facturen ter goedkeuring zijn aangeboden, wordt tevens via een mail bericht kenbaar gemaakt). In de medewerkers portaal worden uw gegevens afgeschermd door het ULCN-wachtwoord. Dit hebt u dan ook nodig om in te loggen.

In onderstaande instructie staat hoe u deze aanvragen moet afhandelen. Deze instructie bestaat uit twee onderdelen:

- Het eerste gedeelte betreft het goedkeuren van de digitale facturen
- Het tweede gedeelte het aanwijzen van een vervanger voor de taken ingeval van afwezigheid.

1.1.1 Inloggen en afhandeling facturen

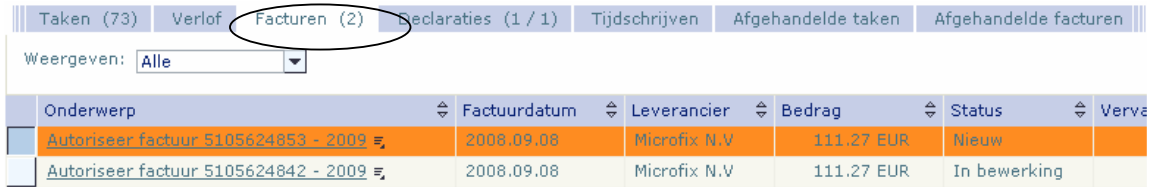
Indien nieuwe facturen zijn, wordt dit in een email bericht aangekondigd. In het email bericht is tevens een link opgenomen naar de self service pagina's. De andere optie is om aan te loggen via de volgende stappen:

- Ga naar de homepage van de Universiteit Leiden (www.leidenuniv.nl).
- Klik onder Medewerkers op 'Self Service'. U komt nu in het inlogscherm. Vul hier uw ULCN-gebruikersnaam en wachtwoord in (beschikt u niet over deze gegevens, ga dan naar www.ULCN.leidenuniv.nl/medewerker).



- Klik op 'Aanmelden'.
- U komt nu op de introductiepagina van Self Service
- Kies in het menu de optie werklijst
- Kies vervolgens de optie Inbox
- U ziet vervolgens een overzicht van de aanvragen die op goedkeuring wachten.

- De inbox is ingedeeld in een aantal tabbladen. In het eerste tabblad worden alle items weergegeven. In de overige tabbladen wordt een extra inperking gemaakt (bijvoorbeeld alleen facturen). In het tabblad facturen is tevens extra informatie opgenomen omtrent de facturen (factuurdatum, leverancier en bedrag). Tevens is een extra tabblad m.b.t. afgehandelde facturen toegevoegd. Hiermee kunnen de reeds afgehandelde items / facturen worden weergegeven (periode < 3 maanden; incl. weergave factuur op scherm).



Onderwerp	Factuurdatum	Leverancier	Bedrag	Status	Vervolg
Autoriseer factuur 5105624853 - 2009	2008.09.08	Microfix N.V.	111.27 EUR	Nieuw	
Autoriseer factuur 5105624842 - 2009	2008.09.08	Microfix N.V.	111.27 EUR	In bewerking	

- Om de goedkeuring te starten: doorklikken op de aanvraag die u wilt behandelen (autoriseer factuur xxx). Vervolgens wordt het goedkeurings scherm weergegeven.

Voorbeeld goedkeuringsscherm

Debet factuur

Factuurdocusnr.: 40 5105624853 2009
 Documentdatum: 08.09.2008
 Boekingsdatum: 19.11.2009
 Referentie: 813826
 Factuurbedrag: 111,27 EUR
 BTW bedrag: 0,00
 Bedrag ex BTW: 111,27
 Betalingstermijn: BINNEN 30 DAGEN

Leverancier

Crediteur: 103394
 Naam: Microfix N.V.
 Straat: Willem Barentszstraat 23
 Postcode: 2315 T2
 Plaats: Leiden
 Bankrekening: 0678813051

Regels (geen bestelling)

Positie	Grootboekref.	Korte tekst	Waarde	Order	Korte tekst
001	468145	Portkosten	111,27	4007009418	IVA-ICA117 Optimalisatie factuur/re

Regel 1 van 1

Workflow historie

19.11.2009 - Dhr Dennis van den Oord - Factuur doorgestuurd naar Dhr Dennis van den Oord
 19.11.2009 - Dhr Dennis van den Oord - Factuur doorgestuurd naar Dhr Dennis van den Oord
 19.11.2009 - Hylke Visser - Activiteitouder goedgekeurd
 19.11.2009 - Peter Magiels - Factuur doorgestuurd naar Hylke Visser
 19.11.2009 - Hylke Visser - Factuur doorgestuurd naar Peter Magiels

Regel 1 van 10

Toelichting

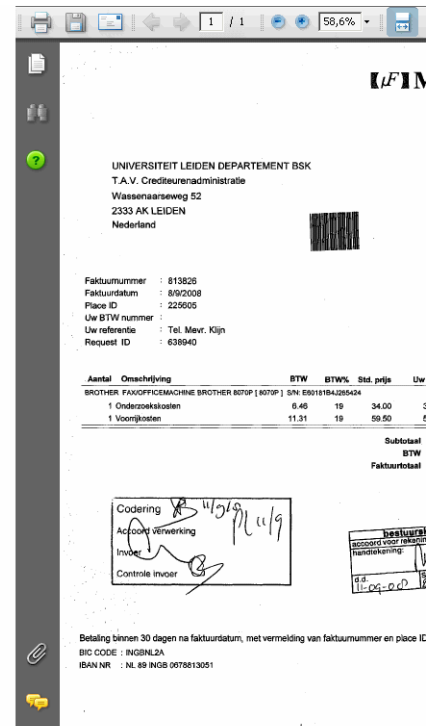
Bijlagen

- 19.11.09 Toelichting bij doorsturen
- 19.11.09 Toelichting bij doorsturen
- 19.11.09 Comment for forward
- 19.11.09 Toelichting bij doorsturen

Verwijder toelichting


Regel 1 van 5

Goedkeuren | Deels goedkeuren | Afkeuren | Vasthouden | Doorsturen budgethouder | Retour | Doorsturen voor advies



Het goedkeuringsscherm is uit de volgende onderdelen opgebouwd:

Basisgegevens	<p>Basisgegevens van de factuur zoals totaalbedrag en factuurdatum.</p> <p>Basisgegevens</p> <p>Factuurdoc.nr.: 20 5105624445 2008 Documentdatum: 12.08.2008 Boekingsdatum: 15.10.2008 Referentie: 9100577215 Factuurbedrag: 163,29 EUR BTW bedrag: 26,07 Bedrag ex BTW: 137,22 Betalingstermijn: BINNEN 21 DAGEN ZONDER</p>																																										
Leverancier	<p>NAW gegevens van de leverancier en het bankrekeningnummer waarop de leverancier bekend is.</p> <p>Leverancier</p> <p>Crediteur: 101008 Naam: Corporate Express Straat: Rondebeltweg 102 Postcode: 1329 BH Plaats: Almere Bankrekening: 0588012378</p>																																										
Factuur/scan	<p>Een digitale weergave van de ontvangen leveranciersfactuur (adobe PDF)</p>																																										
Factuurinformatie	<p>Informatie over boeking van de factuur. In dit gedeelte worden de factuurregels weergegeven (kostenrekening / SAP nummer) .</p> <p>Proces informatie Regels (geen bestelling)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Positie</th> <th>Grootboekrek.</th> <th>Korte tekst</th> <th>Waarde</th> <th>Order</th> <th>Korte tekst</th> <th>Tekst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>414160</td> <td>Reiskosten werving</td> <td>632,49-</td> <td>2401011620</td> <td>BSK ML DIVERSEN</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Regel 1 van 1</p>	Positie	Grootboekrek.	Korte tekst	Waarde	Order	Korte tekst	Tekst	001	414160	Reiskosten werving	632,49-	2401011620	BSK ML DIVERSEN																													
Positie	Grootboekrek.	Korte tekst	Waarde	Order	Korte tekst	Tekst																																					
001	414160	Reiskosten werving	632,49-	2401011620	BSK ML DIVERSEN																																						
Workflowhistorie	<p>In dit gedeelte worden de stappen weergegeven die de factuur heeft doorlopen en welke budgethouder is geselecteerd. Tevens wordt vermeld of een activiteitenhouder de factuur heeft goedgekeurd.</p>																																										

Toelichting / bijlage	<p>Mocht de factuur worden afgekeurd, teruggestuurd, doorgestuurd of gedeeltelijk akkoord zijn bevonden dan is het verplicht een toelichting te geven (ten behoeve van verdere verwerking door het FSSC).</p> <p>Indien iemand voor u commentaar aan de factuur heeft toegevoegd, dan is deze zichtbaar en op te roepen onder het kopje "Bijlagen ". Als u een bijlage selecteert, zal deze worden getoond (doorklikken op toelichting). Hetzelfde geldt indien in een latere fase eventuele bijlage / specificaties worden toegevoegd.</p> 
Acties	Mogelijke acties waaruit een budgethouder kan kiezen.

U dient uw keuze kenbaar te maken door op de relevante knop onderaan het scherm te drukken. U heeft de keuze uit:

Goedkeuren | Deels goedkeuren | Afkeuren | Vasthouden | Doorsturen budgethouder | Retour | Doorsturen voor advies

Voor wat betreft de rol m.b.t. de activiteitenhouder wordt de button goedkeuren vervangen door de button: 'Naar budgethouder'

Naar budgethouder Als u het eens bent met de factuur en deze kan ter goedkeuring aan de budgethouder worden aangeboden. .

Goedkeuren Als u het eens bent met de factuur en deze kan worden geboekt (budgethouder)

Voor wat betreft de overige buttons, moet men eerst een toelichting opgeven (met uitzondering van de button vasthouden)

Deels goedkeuren: Als u het eens bent met de factuur, maar er moet nog een wijziging in de boeking worden aangebracht (o.a. SAP nummer)

Afkeuren: Als u het niet eens bent met de factuur

Vasthouden: Als u de factuur niet direct kunt afhandelen, kunt u met deze optie de taak terugzetten in de inbox.

Doorsturen: Als u van mening bent dat iemand anders de factuur moet beoordelen, dan kunt u met deze optie de factuur doorsturen. (voordat u deze keuze aangeeft eerst uw toelichting opgeven).

Opmerking:

Gezien de routing wordt bepaald op basis van de stamgegevens van de interne order c.q. SAP nummer is het doorsturen naar andere budgethouder door activiteitenhouder niet ingeregeld. In dit geval zou de factuur retour moeten worden gestuurd naar het FSSC. Men kan dan de boeking wijzigen, waarna de factuur opnieuw het juiste goedkeuringsproces in gaat (d.w.z. naar de juiste budgethouder). De optie doorsturen kan derhalve alleen van activiteitenhouder naar een andere activiteitenhouder ofwel van de budgethouder naar een andere budgethouder.


Na deze keuze m.b.t. het doorsturen, wordt een zoekscherm weergegeven.

Doorsturen naar andere budgethouder

Zoeken: Zoeken

Gebruikersnaam Volledige naam

Doorsturen Terug

- 1) Invoer desbetreffende persoon in zoek veld (achternaam). Verder via button 
- 2) Vervolgens worden de gevonden personeelsleden weergegeven.
- 3) Selecteren desbetreffende activiteitenhouder / budgethouder, verder via button doorsturen.

Retour: Als u van mening bent dat u deze factuur niet kunt behandelen ofwel verdere acties eerst nodig zijn, dan kunt u de factuur terugsturen. Afhankelijk van de fase in het proces kan dit de activiteitenhouder zijn (bijvoorbeeld budgethouder stuurt de factuur retour aan de activiteitenhouder) ofwel de activiteitenhouder stuurt de factuur retour aan het FSSC.

Doorsturen voor advies

Recent is een extra button in goedkeurings scherm m.b.t. optie doorsturen ter advies toegevoegd. De ontvanger heeft dan alleen de optie om de item terug te sturen en niet de overige buttons.

[Terug naar budgethouder](#)

Nadat u uw keuze heeft aangegeven, zal het scherm automatisch worden gesloten en keert u terug naar de inbox.

1.2 Vervanger aanwijzen

Wanneer u vanwege een vakantie of andere reden voor langere tijd afwezig bent, kunt u een vervanger aanwijzen voor het afhandelen van de items (U kunt hierbij kiezen uit alle medewerkers in uw organisatorische eenheid).

Voor wat betreft de vervanging van het budgethouderschap, is dit in de regel al in de mandaatregeling van de eenheid bepaald. U dient dit echter wel in dit systeem op te nemen.

1.2.1 Inloggen (indien van toepassing)

- Ga naar de homepage van de Universiteit Leiden (www.leidenuniv.nl).
- Klik onder Medewerkers op 'Self Service'. U komt nu in het inlogscherf. Vul hier uw ULCN-gebruikersnaam en wachtwoord in (beschikt u niet over deze gegevens, ga dan naar www.ULCN.leidenuniv.nl/medewerker).
- Klik op 'Aanmelden'.
- U komt nu op de introductiepagina van Self Service
- Kies in het menu de optie werklíst
- Klik vervolgens links in de grijze balk op 'Vervanger beheren'.

1.2.2 Vervangingsregel creëren

Vervangingsregels beheren

U kunt uw taakvervangingsregels weergeven en beheren. U kunt ervoor zorgen dat een ontva creëren om alle gevallen te dekken.. U kunt ook de vervangingsregels zien die u betreffen en t

Mijn vervangingsregels

Regel creëren... Verwijderen Vernieuwen			
	Taken	Ontvanger	Wat te doen

- Klik onder Mijn vervangingsregels op 'Regel creëren'. Vul in het vak van Ontvanger de achternaam in van de gewenste vervanger.
- Klik op 'Selecteren'. U komt nu in een pop-upscherf.
- Opmerking: indien u niet de juiste vervanger geselecteerd, klik dan op 'Afbreken'. Staat de juiste vervanger vermeld, klik dan op 'Overnemen'.

Vervangingsregel creëren

U kunt vastleggen welke taken u aan een ontvanger wilt toewijzen. U kunt ervoor zorgen dat de ontvanger uw ontvanger toestemming verlenen om u te vervangen (bijv. als u onverwacht afwezig bent).

Regel vastleggen Regelactivering instellen

Ontvanger: Selecteren...

Deze taken toewijzen:

Ontvanger is vervanger voor alle taken

De ontvanger moet: Mijn taken ontvangen
 U kunt taken doorgeven aan de ontvanger voor de duur van uw geplande afwezigheid; deze regel vastleggen.

Mij vervangen
 Als u onverwacht afwezig bent, kan de ontvanger uw taken volledig overnemen.

Verder ▶ Afbreken

- U heeft nu twee keuzes:
 - U kunt eenmalig een vervanger aanwijzen (optie een 'mijn taken ontvangen'). De taken worden vervolgens naar deze vervanger doorgestuurd (totdat de vervanging doorgestuurd wordt gedeactiveerd).
 - Opgave iemand die standaard uw vervanger is (optie twee 'mij vervangen'). De taken worden zowel naar u als naar de vervanger gestuurd.

Het advies is om ook alvast een standaard vervanger aan te wijzen (optie twee). Het verschil met optie een is dat deze vervanger de vervanging ook zelf kan activeren, bijvoorbeeld als u plotseling afwezig bent.

Optie 1 'Mijn taken overnemen'

- U kunt nu kiezen: uw taken worden direct overgenomen of op een latere datum. In het tweede geval selecteert u een datum met de kalender. Let op, 'Aan-regel wordt geactiveerd' moet altijd aan staan.
- U kunt nu 'Terug', 'Opslaan' of 'Afbreken'. Kies voor bevestiging 'Opslaan'.

Bij het opslaan moet regel op de volgende manier worden geschakeld: Aan - regel wordt geactiveerd

Direct

Op

Uit - regel wordt niet geactiveerd

U kunt de regel altijd in het scherm voor het beheer van vervangingsregels in- of uitschakelen.

Terug Opslaan Afbreken

- In het volgende scherm ziet u uw vervanger. De vervanger is nu geactiveerd. Als u de vervanging wilt beëindigen, klik dan op 'Uitschakelen'. De vervangingsregel blijft behouden, u kunt deze desgewenst In of uitschakelen.
- U kunt nu rechtsboven 'Afmelden' of links in de balk een andere optie kiezen.

Optie 2 'Mij vervangen'

- Hiervoor doorloopt u dezelfde stappen als bij optie 1. Het verschil is dat u bij optie twee een vaste vervanger aanwijst die ook zelf de vervanging kan activeren, bijvoorbeeld als u plotseling ziek wordt, en beëindigen. Uw vervanger kan dat doen in de eigen werklijst onder Vervangingsregels van andere gebruikers.
 - Door de button 'Overnemen' aan te klikken worden de facturen en indien van toepassing de verlofaanvragen en de bijbehorende e-mail automatisch naar de vervanger gestuurd.
 - Om de overname te stoppen, klikt de vervanger op 'Einde overname'.

1.2.3 U bent als vervanger aangewezen

Bent u als vervanger aangewezen, klik dan op 'Werklijst' bovenaan in de blauwe balk. U ziet daar een grijze balk staan. In de grijze balk heeft u drie keuzes:

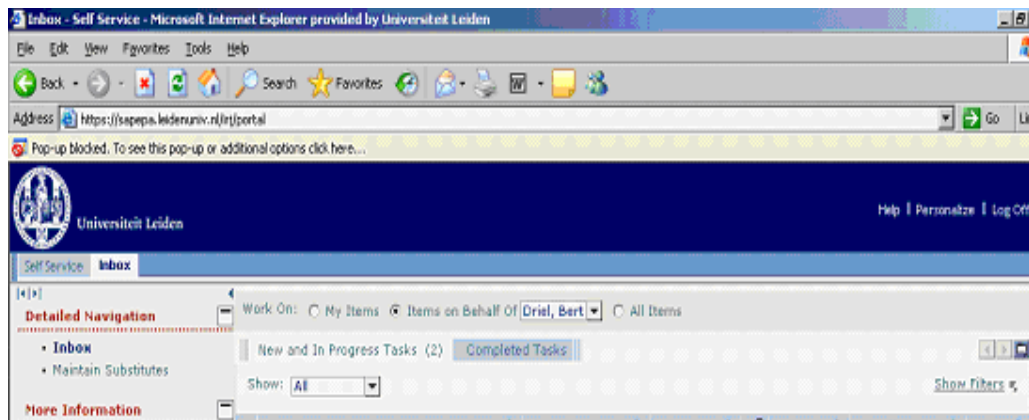
Werken aan

- 'mijn gegevens': u ontvangt alleen de taken waar u zelf verantwoordelijk voor bent.
- 'gegevens in opdracht van': u ontvangt de taken van degene die u vervangt.
- 'alle gegevens': u ontvangt zowel uw eigen taken als de taken van degene die u vervangt.

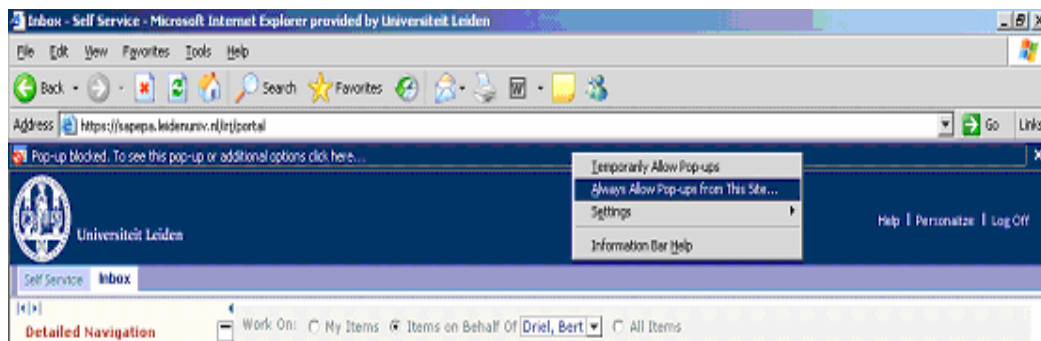
1.3 Overige

1.3.1 Pop-up blocker

Het kan zijn dat rapportages niet kunnen worden opgevraagd, vanwege de blokkeerfunctie voor pop-ups (= default instelling internet explorer). U ziet dan boven in uw scherm de volgende melding:



Als u op deze melding klikt, hebt u toegang tot de instellingen voor de blokkeerfunctie voor pop-ups. Nadat u hebt geklikt, ziet u een keuzemenu.



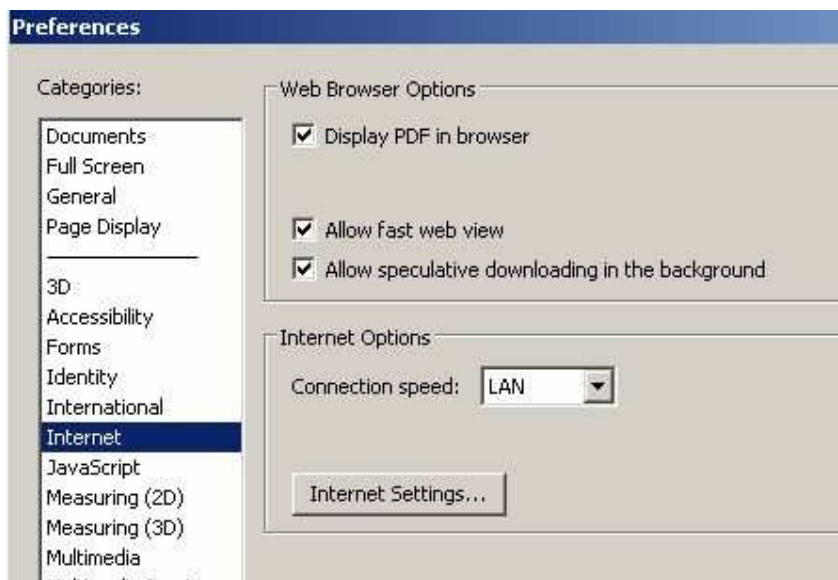
De pop-up settings dient te worden geblokkeerd middels de optie: Allow Pop-ups from this site ofwel turn off pop-up blocker.

1.3.2 Adobe reader

Voor wat betreft de weergave van de facturen in het goedkeurings scherm, is het van belang dat abobe reader is geïnstalleerd en de settings display in browser aanstaat. Dit is standaard het geval bij de VUW werkplekken. De settings kunnen worden gecontroleerd via de volgende stappen:

Menu start – programma's – adobe reader 8 opstarten

In het menu edit – preferences – internet – vinkje bij 'display pdf in browser moet aanstaan.



1.3.3 Overige vragen

Mocht u vragen of problemen hebben bij het inloggen (user ID / wachtwoord), dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van de Informatiseringsgroep (tst 7777).

Mocht u vragen hebben omtrent de routing van de facturen, dan kunt u contact opnemen met uw accountmanager ofwel afdeling Finance & Control binnen uw eenheid.

Voor overige (administratieve) vragen kunt u contact opnemen met het Financieel Shared Service Center (tst 5555).