Gemeente Amsterdam

Procesbeschrijving
Uitvoeren betalingen

Versie: 1.0
Datum:26- 9-2024

Naam (deel)proces	Uitvoeren betalingen
Naam GMT-kernproces	Aanvraag tot bestelling & inkooporders tot en met Betalen AFIS/ voorheen Bestellen tot en met Betalen (BtmB AFS)
Datum	26 september 2024
Versie	1.0
Opgesteld door	5.1, 2, e - 5.1. 2. e 5.1. 2. e - 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e
In samenwerking met	5.1, 2, e -5.1, 2, e 5.1. 2. e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e
Proceseigenaar	Directeur Financiën en Inkoop
Procesmanager	Afdelingsmanager Financiële administratie
Procesbeheerder	Teammanager Betalen

Inhoudsopgave

Aanleiding.....4

1. Inleiding....4
1.1 Korte omschrijving proces....4
1.2 Doel en resultaten proces....6
1.3 Verbinding met andere (keten) processen....6
1.4 Rollen....6
1.5 Geldende wet- en regelgeving....7
1.6 Kritische prestatie-indicatoren....7
2. Besturing....8
2.1 Globaal processchema....8
2.2 Deelproces: Betaalbaar stellen klaargezette/ vrij voor betaling staande financiële transacties in AFIS....9
2.3 Deelproces: Betaalbaar stellen betalingen buiten AFIS....13
2.4 Verantwoordelijkhedentabel (RASCI)....17
3. Beheersing....18
Tabel 3a: Overzicht risico's en (*eenmalige en vaste*) beheersmaatregelen....18
Tabel 3b: Vertaling vaste beheersmaatregelen naar 6 W's....20
4 Bijlage 1....23

Aanleiding

1. Inleiding

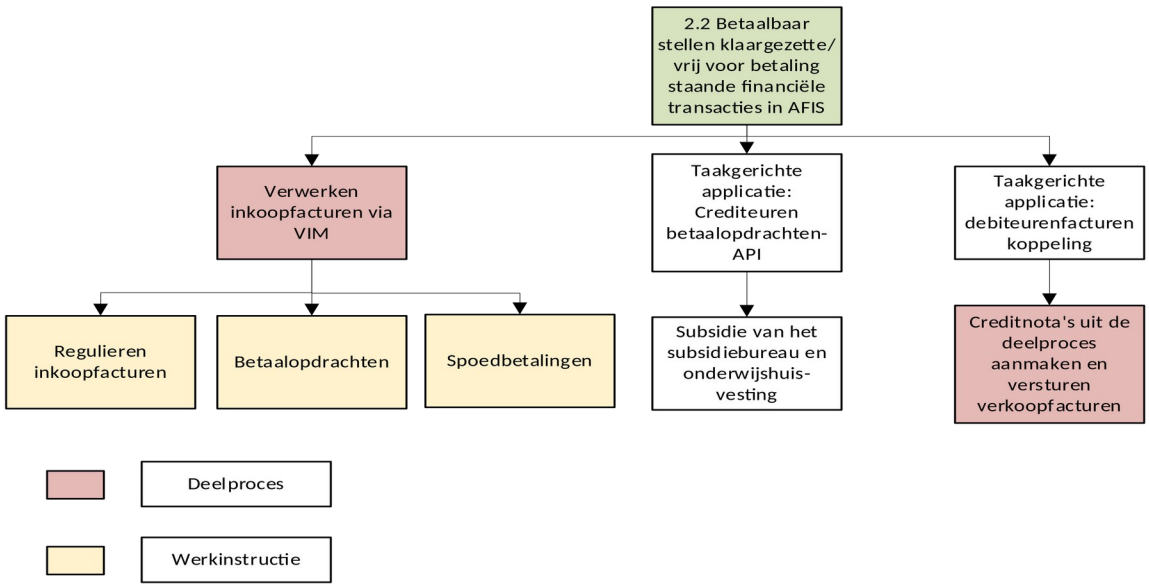
1.1 Korte omschrijving proces

Wat ging vooraf
Alle directe facturen (facturen waar geen inkooporder aan ten grondslag ligt) als ook inkooporder-facturen zijn verwerkt in het VIM proces. Ook directe facturen in de vorm van betaalopdrachten en spoedbetalingen zijn via een apart e-mailkanaal ingevoerd en hebben het traject als een direct PDF-document in VIM gevolgd.
Subsidiebetalingen van de directie Subsidie en Inkoop Sociaal (SIS) en die van Onderhuisvesting van directie Onderwijs, Jeugd en Zorg komen tot stand via een geautomatiseerde koppeling met AFIS (een crediteuren betaalopdrachten API). Ook deze uitbetalingen zullen daarmee gereed staan voor betaling.

Betaalopdrachten en spoedbetalingen

Betaalopdrachten en spoedbetalingen doorlopen het betaalproces zoals beschreven onder 2.2. Deelproces: Betaalbaar stellen klaargezette/ vrij voor betaling staande financiële transacties in AFIS.

Deze betalingen aan crediteuren verlopen in AFIS via ‘leveranciers’.



Ook betalingen aan debiteuren creditnota's als gevolg van door debiteuren ten onrechte of dubbel overgemaakte bedragen (die werkzaamheden zijn onderdeel van de procesbeschrijving verkoop t/m ontvangst, beheren creditnota's) zijn door medewerkers debiteuren of medewerkers bankverwerking beoordeeld en staan gereed voor de medewerker betalen.
Deze betalingen aan debiteuren verlopen in AFIS via ‘klanten’.

Wat dient nu te gebeuren

De verwerkte facturen staan nu dan ook met de status vrij voor betaling in AFIS en start het voorliggende proces Uitvoeren Betalingen. Dit betekent dat een betaalvoorstellijst gedraaid kan worden. *

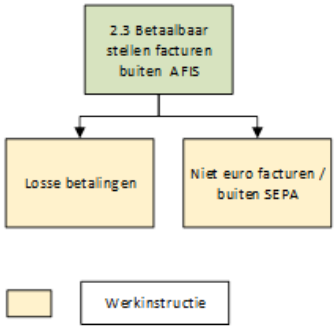
Na het draaien en het controleren van de betaalvoorstellijst kan er een betaalrun gemaakt worden die via de FTP-server met een automatische interface in de Rabobank terecht komt.

Ad * Het team Betalen zal de eerste 3 maanden na het implementeren van AFIS dagelijks een extra controle doen om te checken of en wanneer VIM voldoende 'geleerd' heeft zodat de checks op de goedgekeurde facturen naar behoren werken. Die extra controle wordt uitgewerkt in een werkinstructie. Bevindingen over het "leereffect" van VIM worden vastgelegd als input voor continue verbetering van het werkproces en procesbeschrijving Uitvoeren Betalingen.

De medewerkers Centraal Betaalteam geven akkoord in de Rabobankomgeving om de betaalrun vrij te geven voor betaling die vervolgens als betaalbatch in de Rabobankomgeving landt.

Betalingen buiten AFIS

Onderstaand een schema van de betalingen die buiten AFIS om betaald worden en via de medewerker team Betalen worden aangeleverd. In de voorliggende procesbeschrijving staat onder 2.3. Betaalbaar stellen betalingen buiten AFIS deze stroom verder uitgewerkt.



Taakgerichte applicaties

Vanuit een aantal taakgerichte applicaties worden betalingen rechtstreeks aangeleverd aan het CBT om betaald te worden. Er zijn per taakgerichte applicatie afspraken gemaakt over wie wat mag aanleveren vanuit de lijn. De lijn levert vanuit de taakgerichte applicatie bestanden aan ter betaling die geplaatst worden op de daarvoor aangewezen G-schijf of worden direct geplaatst in de Rabobankomgeving. De beveiliging zit in de SHA-256 controle zodra het bestand ingelezen is in de bank. De medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT) krijgt via de mail de gegenereerde opdrachtbrief binnen met het verzoek om de betaling van de betreffende taakgerichte applicatie te verrichten.

De medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT) beoordeelt of de e-mailer gemachtigd is om de opdrachtbrief tot betaling aan te leveren. De medewerker 2 Centraal Betaal

Team (CBT) controleert vanuit een 4 ogen principe nogmaals de SHA-256. Daarna worden de betalingen door de Rabobank betaald. Betalingen uit taakgerichte applicaties maken geen onderdeel uit van team Betalen, maar omdat het formeel een losse betaling is, is het hier opgenomen.

1.2 Doel en resultaten proces

Team Betalen verricht dagelijks de uitdraai en controle uit op de betaalvoorstellijst, en het uitdraaien van een betaalrun met als doel het tijdig en correct betalen van klaargezette/vrij voor betaling staande financiële transacties.

1.3 Verbinding met andere (keten) processen

Procesnaam	*Beschrijving*
Verwerken inkoopfacturen via VIM (Vendor Invoice Management)	Dit beschrijft het proces van binnenkomst van de inkoopfacturen, betaalopdrachten en spoedbetalingen tot aan het moment van betalen.
Verkoop t/m Ontvangst – Aanmaken en versturen verkoopfacturen	Dit beschrijft het proces van verkoopfacturen waarbij ook een creditnota voor een debiteur kan ontstaan. Debiteuren beoordeelt deze creditnota's en handelt ze af tot het moment van betalen.
Verwerken ontvangsten en afschrijvingen bankverwerking	De betalingen leiden tot een betaling door de Rabobank. De bank schrijft de bedragen af van de bankrekening, dit resulteert in een bankafschrift. Hoe deze bankafschriften verder worden afgehandeld staat beschreven in de procesbeschrijving Verwerken ontvangsten en afschrijvingen bankverwerking.
BOP (Beheer Ondersteunende Processen) – Beheren zakenpartner	Dit beschrijft o.a. het proces hoe een wijziging op een zakenpartner kan worden aangevraagd (en doorgevoerd). Dit is van toepassing op het proces Uitvoeren Betalingen indien wordt geconstateerd dat een structurele wijziging op de zakenpartner noodzakelijk is.

1.4 Rollen

Rol	*Verantwoordelijkheden*
Medewerker 1 betalen	De medewerker 1 team betalen is verantwoordelijk voor het dagelijks controleren en betaalbaar stellen van klaargezette/vrij voor betaling staande financiële transactie in de vorm van een betaalvoorstellijst.
Medewerker 2 betalen	De medewerker 2 team betalen is verantwoordelijk voor het controleren van de betalingsvoorstellijst van medewerker team betalen 1 en het vervolgens aanmaken van de betaalrun
Medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT)	De medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT) is verantwoordelijk voor de invoer of de eerste controle van de betaalrun, die vervolgens als betaalbatch landt in de Rabobankomgeving.
Medewerker 2 Centraal Betaal Team (CBT)	De medewerker 2 Centraal Betaal Team (CBT) is verantwoordelijk voor de 1e of 2e controle in de

	Rabobankomgeving.
Medewerker 3 Centraal Betaal Team (CBT)	De medewerker 3 Centraal Betaal Team (CBT) is verantwoordelijk voor de 2e controle in de Rabobankomgeving.
Medewerker Subsidiebureau	De medewerker subsidiebureau van de directie SIS is verantwoordelijk voor het aanleveren van de in te lezen Subsidie betaalbatches en het oplossen van de uitval na het verwerken van de ingelezen subsidie betaalbatches in VIM.

1.5 Geldende wet- en regelgeving

Wet/ regeling	*Korte omschrijving*
Wettelijke factuureisen	Facturen moeten geadresseerd zijn aan Gemeente Amsterdam t.a.v. crediteurenadministratie, Postbus 2602, 1000 CP Amsterdam. Op de factuur moet het volledige btw-nummer (inclusief NL) staan. (Bron: http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuureisen/factuureisen).
Amsterdamse factuureisen	We verwerken alle facturen in één financiële administratie (Bron: https://intranet.amsterdam.nl/praktisch/financien/pdc-financien/instructies/factuureisen/#h1e808ab6-68ab-4b27-a81a-637c01cd0f19) Inkooporder nummer of: Een WBS -element (geeft aan wie de prestatieverklaarder voor de factuur is en wie de factuur zal goedkeuren)
Betaalopdrachten eisen van aanlevering	https://intranet.amsterdam.nl/praktisch/financien/pdc-financien/instructies/betaalopdrachten/
Spoedbetalingen eisen van aanlevering	Spoedbetalingen (sharepoint.com) Losse betalingen (sharepoint.com) Buitenlandse betalingen (sharepoint.com)
Betaaltermijn Inkoopfacturen en Verkoopfacturen	De gemeente Amsterdam hanteert een standaard betaaltermijn van 30 dagen op Inkoopfacturen en haar Verkoopfacturen. Is de betaling van een uitgaande verkoopfactuur nog niet voldaan, dan wordt er een herinnering aan de debiteur gestuurd. Dan wordt er gevraagd binnen 14 dagen te betalen. Blijft de vordering openstaan, dan draagt de directie F&I de vordering over aan de directie Belastingen en wordt er een incassoprocedure gestart.

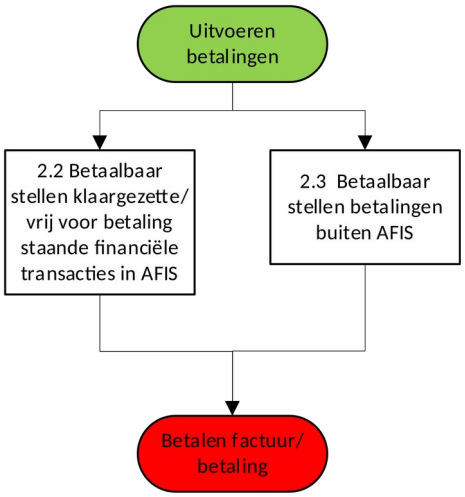
1.6 Kritische prestatie-indicatoren

KPI's	*< Aantal/ %.>*
Draaien betaalvoorstellijst crediteuren en debiteuren: elke werkdag	100%
Opschonen openstaande postenlijsten crediteuren: elke week een controle op de openstaande posten > 1 maand openstaand. Elke maand wordt dit overzicht opgeslagen voor het maandafsluitingsdossier.	100%

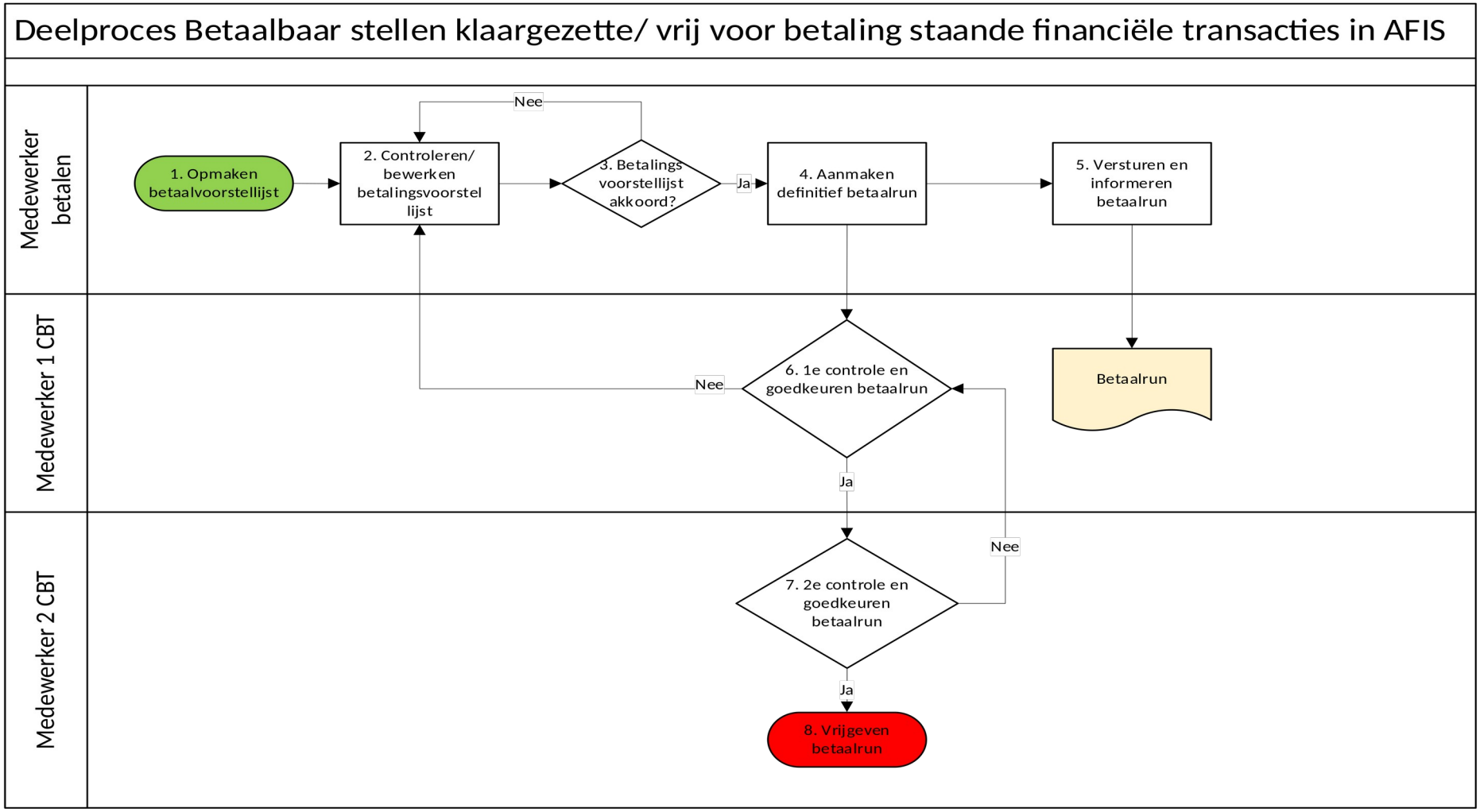
2. Besturing

2.1 Globaal processchema

Het globaal processchema geeft de deelprocessen weer waar het hoofdproces Uitvoeren Betalingen uit bestaat en hoe deze zich tot elkaar verhouden (volgorde etc..). Deze deelprocessen worden vervolgens verder uitgewerkt en tekstueel toegelicht.



2.2 Deelproces: Betaalbaar stellen klaargezette/ vrij voor betaling staande financiële transacties in AFIS



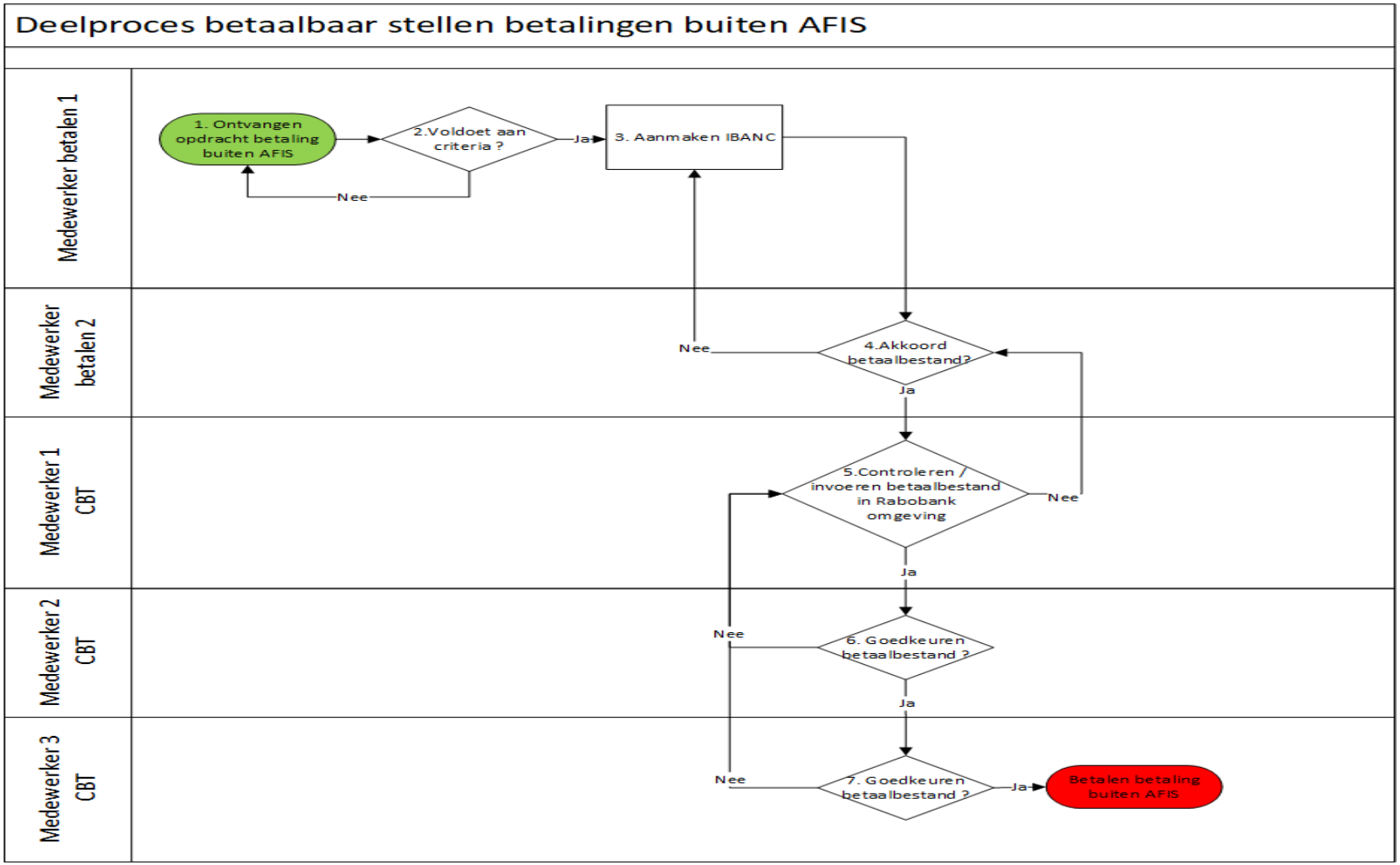
Het deelproces “Betaalbaar stellen klaargezette/ vrij voor betaling staande financiële transacties in AFIS” beschrijft de stappen van het opmaken betaalvoorstellijst t/m het vrijgeven van de betaalrun en volgt op de deelprocessen “Verwerken inkoopfacturen via VIM” en “Aanmaken en versturen verkoopfacturen”. Alleen facturen die de betaalwijze A én de betaalstatus RAB99 hebben gekregen zijn zichtbaar als een groen bolletje voor de medewerker Betalen.

Stap	Functie/rol	Activiteiten
1.	Medewerker Betalen	**Opmaken betaalvoorstellijst** De medewerker Betalen draait in AFIS dagelijks de betaalposten* voor betaling de volgende werkdag met deze criteria: • Bedrag • Hashtotaal Hiermee ontstaat er in AFIS een betaalvoorstellijst. Ad * De instelling in AFIS standaard is dat goedgekeurde inkoopfacturen na 25 dagen klaar staan voor betaling. We kiezen ervoor om bij deze processtap de datum in AFIS aan te passen, dusdanig dat alle inkoopfacturen die de goedkeuringsroute hebben doorlopen worden betaald.
2.	Medewerker Betalen	**Controleren/ bewerken betaalvoorstellijst** De medewerker Betalen controleert de gegenereerde betaalvoorstellijst op uitval. De uitval betreft betalingen die klaar staan maar toch niet meegaan in de betaalvoorstellijst, de zogenaamde rode bolletjes. Aan de debiteurenzijde betreffen dit nog te beoordelen creditnota's en daardoor nog op rood staan. Medewerker Betalen communiceert daarover met Debiteuren door middel van een rapport van de rode bolletjes welke na betaling wordt gedraaid en verstuurd. De medewerker Debiteuren checkt of het klopt dat in het rapport alleen nog te beoordelen creditnota's staan. Om de rode bolletjes (bv betalingen aan leveranciers waarvan de registratie op zakenpartnerniveau onjuist/onvoldoende is) op groen te krijgen wijzigt de medewerker Betalen de betaalvoorstellijst door eventueel: 1. Betalingen voor dat moment te blokkeren (volgend betaalvoorstellijst staat de betaling er in principe weer in *). 2. Door de huisbank (RAB99) toe te voegen. Ad * medewerker Betalen legt contact met medewerker Crediteuren voor een structurele oplossing (aanpassing zakenpartner via de Fdesk en/of aanvraag tot aanpassing

		factuur).
3.	Medewerker Betalen	**Betaalvoorstellijst akkoord?** Ja -> Ga naar stap 4. (Aanmaken definitief betaalvoorstellijst) Nee-> Ga naar stap 2. (Genereren/ controleren betaalvoorstellijst)
4.	Medewerker Betalen	**Aanmaken definitieve betaalrun.** De medewerker Betalen maakt het voorstel betaalvoorstellijst definitief in AFIS. Daarmee is de betaalvoorstellijst een betaalrun geworden. Op dat moment is de post voor de betaalrun al zichtbaar, maar is deze nog niet verwerkt. Dat gebeurt op dag plus 1 omdat dan de betaling effectief plaatsvindt. Via de automatische koppeling in AFIS wordt de betaalrun verz0nden naar de Rabobank, alwaar die dan klaarstaat voor betaling naar de crediteur(en) en debiteur(en) voor de volgende werkdag. Tevens geneert AFIS een PDF van de betaalrun. Tot en met 3 facturen is de betaalspecificatie beschikbaar op het bankafschrift. Vanaf 4 facturen draait AFIS automatisch een aparte betaalspecificatie. Deze wordt via een e-mail verstuurd. Indien er geen e-mail beschikbaar is wordt deze via Paragon per post verzonden.
5.	Medewerker Betalen	**Versturen en informeren betaalrun** De medewerker Betalen stuurt de PDF van de betaalrun naar het Centraal Betaal Team (CBT) via de e-mail: 5.1, 2, i @amsterdam.nl met een cc aan Treasury via de e-mail 5.1, 2, i @amsterdam.nl (laatste in verband met betalingen van boven de 2 miljoen) *. Ad * Deze mail aan Treasury is de reden dat de betalingen in stap 1 voor de volgende werkdag worden klaargezet.
6.	Medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT)	**1e controle en goedkeuren betaalrun** De medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT) controleert de betaalrun, toetst die aan de PDF en geeft de 1e goedkeuring in de Rabobankomgeving. Ja-> Ga naar stap 7. (2e controle en goedkeuren betaalrun) Nee -> Ga naar stap 2. (Controleren/ bewerken betaalvoorstellijst)
7.	Medewerker 2	**2e controle en goedkeuren betaalrun**

	Centraal Betaal Team (CBT)	De medewerker 2 Centraal Betaal Team (CBT) controleert de betaalrun en geeft de 2e goedkeuring in de Rabobankomgeving. Ja-> Ga naar stap 8. (Vrijgeven betalingsrun) Nee -> Ga naar stap 6. (1e controle en goedkeuren betaalrun)
8.	Medewerker 2 Centraal Betaal Team (CBT)	**Vrijgeven betaalrun** De medewerker 2 Centraal Betaal Team (CBT) heeft door de 2e goedkeuring in de Rabobankomgeving de betaalrun vrijgegeven voor betalen en doet een terugkoppeling aan de medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT). In bijlage wordt een exportbestand van de Rabobank van de betreffende betaalrun toegevoegd. De medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT) doet een terugkoppeling via e-mail 5.1, 2, i @amsterdam.nl naar de medewerker betalen dat de betaalrun is vrijgegeven voor betaling.

2.3 Deelproces: Betaalbaar stellen betalingen buiten AFIS



Het deelproces “Betaalbaar stellen betalingen buiten AFIS “beschrijft de stappen van betalingen buiten AFIS.

De opdracht voor het betalen buiten AFIS om kunnen zijn:

- Buitenlandse betalingen niet euro bedragen;
- Betalingen in euro buiten SEPA;
- Losse betaling.

Stap	Functie/rol	Activiteiten
1.	Medewerker 1 betalen	**Ontvangen opdracht betaling buiten AFIS.** De medewerker 1 Betalen ontvangt via de e-mail [redacted]@amsterdam.nl van de budgethouder of met expliciet akkoord namens de budgethouder een opdracht voor het uitvoeren van een betaling buiten AFIS. De aanvraag moet voldoen aan deze criteria: • Staat de factuur niet al in AFIS • Staat de factuur niet al in AFIS (voor een buitenlandse betaling niet euro bedragen of buiten SEPA met wel eurobedragen); • Betaling kan niet via AFIS VIM verlopen; • Aanvraag losse betaling per formulier; • Aanlevering in PDF en volledig ingevuld; • Achterliggende bewijsstukken aanwezig; • 1 aanvraag per formulier; • Betaling niet al eerder is aangeleverd.
2.	Medewerker 1 Betalen	**Voldoet aan criteria?** Ja -> Ga naar stap 3. (Aanmaken IBANC) Nee-> Ga naar stap 1. (Ontvangen opdracht betaling buiten AFIS.)
3.	Medewerker 1 Betalen	**Aanmaken IBANC** De medewerker Betalen vult vervolgens het Exceltemplate IBANC in, slaat deze op en importeert deze in IBANC die vervolgens na akkoord naar SEPA geëxporteerd wordt waarbij het daarna geautomatiseerde aangemaakte XML_betaalbestand wordt opgeslagen op de G schijf. Daarna genereert de medewerker 1 Betalen via IBANC de opdrachtbrief in PDF. Er kunnen geen mutaties meer plaatsvinden op het automatisch aangemaakte XML-betaalbestand. Bij wijze van 4-ogen wordt de betaalopdracht (PDF) met de aangeleverde gegevens voor betaling door een medewerker 2 Betalen gecontroleerd.
4.	Medewerker 2 Betalen	**Akkoord betaalbestand?** Medewerker 2 Betalen ontvangt een email van medewerker Betalen 1 dat er een IBANC- betaalbestand klaar staat voor

		controle, alle bescheiden in PDF worden meegestuurd als bijlage. De medewerker 2 Betalen controleert de betaalopdracht (PDF) met de aangeleverde gegevens voor betaling. Ja -> Ga naar stap 5. (Invoeren betaalbestand in Rabobank omgeving) Nee-> Ga naar stap 3. (Aanmaken IBANC) De medewerker 2 Betalen stuurt een e-mail naar 5.1, 2, i amsterdam.nl. Het Centraal Betaal Team (CBT) zorgt dat de betaling klaar wordt gezet in de Rabobank omgeving.
5.	Medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT)	**Controleren/invoeren betaalbestand in Rabobank omgeving** De medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT) controleert dat 2 medewerkers Betalen het IBANC-bestand hebben gecontroleerd (in de mail: aanlevering door medewerker 1 en medewerker 2 Betalen geeft de goedkeuring middels het versturen van de mail) en voert in de Rabobank omgeving het betaalbestand (XML op de G-schijf) in. Ja -> Ga naar stap 6. (Goedkeuren betaalbestand?) Nee-> Ga naar stap 4. (Akkoord betaalbestand?) Indien medewerker 1 Centraal Betaal Team (CBT) niet akkoord is zal medewerker 2 Betalen via 5.1, 2, i amsterdam.nl worden geïnformeerd.
6.	Medewerker 2 Centraal Betaal Team (CBT)	**Goedkeuren betaalbestand?** De medewerker 2 Centraal Betaal Team (CBT) controleert of het door medewerker Betalen verzonden bestand (PDF) overeenkomt met het in de Rabobankomgeving ingelezen bestand (XML van de g-schijf) door een controle uit te voeren op het Hashtotaal (PGP, bedrag en aantallen betalingen) in de Rabobank omgeving van het betaalbestand. Indien het akkoord is wordt het betaalbestand goedgekeurd. Ja -> Ga naar stap 7. (Goedkeuren betaalbestand?) Nee-> Ga naar stap 4. (Akkoord betaalbestand?)
7.	Medewerker 3 Centraal Betaal Team (CBT)	**Goedkeuren betaalbestand?** De medewerker 3 Centraal Betaal Team (CBT) controleert of het door medewerker Betalen verzonden bestand (PDF) overeenkomt met het in de Rabobankomgeving ingelezen bestand (XML van de g-schijf) door een controle uit te voeren op het totaal (SHA-256, bedrag en aantallen

		betalingen) in de Rabobank omgeving van het betaalbestand. Bij de betaalbatch goedgekeurd voor definitieve betaling. De definitieve betaling vindt automatisch plaats door de Rabobank omgeving. De medewerker 3 Centraal Betaal Team (CBT) heeft door de 2e goedkeuring in de Rabobankomgeving de betaalrun vrijgegeven voor definitief betalen en doet een terugkoppeling aan de medewerker 2 Centraal Betaal Team (CBT). De medewerker 2 Centraal Betaal Team (CBT) doet een terugkoppeling via 5.1, 2, i @amsterdam.nl aan de medewerker Betalen dat de betaalrun is vrijgegeven voor definitieve betaling. In bijlage wordt een exportbestand van de Rabobank van het betreffende betaalbestand toegevoegd. Ja -> Ga naar Betalen betaling buiten AFIS. Nee-> Ga naar stap 4. (Akkoord betaalbestand?) De betaling vindt automatisch plaats door de Rabobank omgeving.

2.4 Verantwoordelijkhedentabel (RASCI)

Het **RASCI-model** is een matrix die gehanteerd wordt om per activiteit de rollen en verantwoordelijkheden weer te geven van de personen die bij het proces betrokken zijn.

RASCI-rollen	Stap	Activiteit	Medewerker 1 Betalen	Medewerker 2 betalen	Medewerker 1 CBT	Medewerker 2 CBT	Medewerker 3 CBT
	2.2 Deelproces betaalbaar stellen klaargezette/ vrij voor betaling staande financiële transacties in AFIS						
	1.	Opmaken betaalvoorstellijst	**R**				
	2.	Controleren/bewerken betalingsvoorstellijst	**R**				
	4.	Aanmaken definitief betaalrun	**R/I**				
	5.	Versturen en informeren betaalrun	**R**				
	6.	1e controle en goedkeuren in betaalrun			**R**		
	7.	2e controle en goedkeuren in betaalrun				**R**	
	2.3 Deelproces betaalbaar stellen betalingen buiten AFIS						
	1.	Ontvangen opdracht betaling buiten AFIS	**R**				
	3.	Aanmaken IBANC	**R**				
	4.	Akkoord betaalbestand?		**R**			
	5.	Controleren/ invoeren betaalbestand in Rabobank omgeving			**R/I**		
	6.	Goedkeuren betaalbestand?				**R**	
	7.	Goedkeuren betaalbestand?					**R**

R	Responsible	Uitvoerend verantwoordelijk
A	Accountable	Eindverantwoordelijke
S	Supportive	Ondersteuner
C	Consulted	Te raadplegen functie
I	Informed	Te informeren functie

3. Beheersing

Tabel 3a: Overzicht risico's en (*eenmalige en vaste*) beheersmaatregelen

Nummer	*Risico (gebeurtenis)*	*Gevolg(en)*	*Oorzaken*	*Beheersmaatregel*	*Toelichting*
1	Onterechte Euro-betalingen Euro niet zijnde SEPA-gebied en SEPA-gebied, niet zijnde Euro-betalingen	Terughalen van de buitenlandse betaling is extra complex	Niet door de budgethouder geautoriseerde buitenlandse betalingen	Controle op expliciet akkoord van of namens de budgethouder op een opdracht voor binnen SEPA, niet zijnde euro bedragen of buiten SEPA met wel eurobedragen	
2	Buitenlandse, losse- en/of spoedbetalingen door onbevoegden bij team Betalen	Onvoldoende interne beheersing van bevoegdheden maken fraude mogelijk	Onbevoegde personen bij team Betalen kunnen buitenlandse, losse- en/of spoedbetalingen laten verrichten	Om dit werk te kunnen doen dient de medewerker geautoriseerd te zijn voor de mailbox én voor IBANC. Mw 2 verstuurt het IBANC-betaalbestand voor betaling aan het CBT. Mw 2 team Betalen is geautoriseerde persoon voor de mailbox 5.1, 2, i amsterdam.nl	
3	Onterechte mutaties op buitenlandse, losse- en spoedbetalingen	Onjuiste buitenlandse, losse- en spoedbetalingen die door leverancier terugbetaald of aan leverancier nabetaald moet worden	Onbevoegde IBANC-functionarissen voeren mutaties uit	Beheren IBANC-autorisaties.	
4	Betaling aan een verkeerde leverancier, de bedragen zijn niet juist zijn of de omschrijving klopt niet	Onjuiste buitenlandse, losse- en spoedbetalingen die door leverancier terugbetaald of aan leverancier nabetaald moet worden	Onjuiste of onvolledige informatie in opdracht tot buitenlandse, losse en/of spoedbetaling	De aanvraag losse en/of spoedbetaling wordt door mw 1 team Betalen gecontroleerd op: • Betaling kan niet via AFIS VIM verlopen; • Losse aanvraag betaling per formulier;	

				• Aanlevering in PDF en volledig ingevuld; • Achterliggende bewijsstukken aanwezig; • Betaling niet al eerder is aangeleverd. Mw 2 team Betalen controleert de betaalopdracht (PDF) met de aangeleverde gegevens voor betaling. De betaalopdracht in PDF is het door de mw 1 in IBANC aangemaakte betaalbestand (XML).	

Tabel 3b: Vertaling vaste beheersmaatregelen naar 6 W's

1. Risico: Onterechte Euro-betalingen Euro niet zijnde SEPA-gebied en SEPA-gebied, niet zijnde Euro-betalingen

Kans x Impact: L/**M/H x L/M/H MIDDEN**

Beheersmaatregel	*Wat*	*Waarom*	*Wie*	*Wanneer*	*Waar*	*Welke bewijsstukken*
Controle op expliciet akkoord van of namens de budgethouder op een opdracht voor binnen SEPA, niet zijnde euro bedragen of buiten SEPA met wel eurobedragen	Controleren	Om onterechte buitenlandse betalingen te beperken	Medewerker Betalen 1	Per gebeurtenis	Behandelen E-mail 5.1, 2, i @amsterdam.nl	E-mail van of namens budgethouder

2. Risico: Buitenlandse, losse- en/of spoedbetalingen door onbevoegden bij Team Betalen

Kans x Impact: L/**M/H x L/M/H MIDDEN**

Beheersmaatregel	*Wat*	*Waarom*	*Wie*	*Wanneer*	*Waar*	*Welke bewijsstukken*
De medewerker 2 team Betalen stuurt een e-mail naar 5.1, 2, i amsterdam.nl het Centraal Betaal Team (CBT) zorgt dat de losse betaling klaar wordt gezet in de Rabobank omgeving.	Mw 2 team Betalen is geautoriseerde persoon voor de mailbox 5.1, 2, i amsterdam.nl	Om 4-ogen principe t.o.v. mw 1 team Betalen te waarborgen	Mw 2 team Betalen	Na accorderen IBANC-betaalbestand	Processtap versturen e-mail aan CBT	Overzicht bevoegde personen mailbox 5.1, 2, i

3. Risico: Onterechte mutaties op buitenlandse, losse- en spoedbetalingen

Kans x Impact: L/**M/H x L/M/H HOOG**

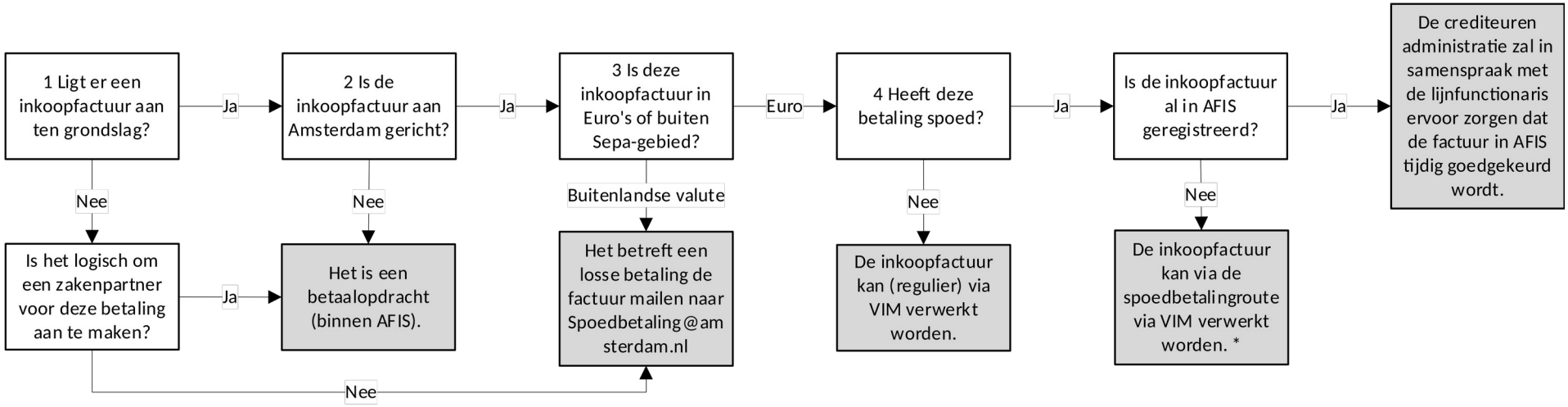
Beheersmaatregel	*Wat*	*Waarom*	*Wie*	*Wanneer*	*Waar*	*Welke bewijsstukken*

Beheren IBANC-autorisaties.	Het IBANC-toegangsbeheer wordt twee keer per jaar getoetst door de Coördinator CBT. Dit gebeurt door een actieve uitvraag aan de managers van de betreffende medewerkers. Dit alles is beschreven in het proces 'Beheer IBANC'.	Om ongeautoriseerde IBANC-toegang met onjuiste mutaties op buitenlandse, losse- en spoedbetalingen te voorkomen	Coördinator CBT	2x per jaar		

4. **Risico:** Betaling aan een verkeerde leverancier, de bedragen zijn niet juist zijn of de omschrijving klopt niet **Kans x Impact**: L/**M/H x L/M/H MIDDEN**						
Beheersmaatregel	*Wat*	*Waarom*	*Wie*	*Wanneer*	*Waar*	*Welke bewijsstukken*
Toepassen 4-ogen principe	De aanvraag losse en/of spoedbetaling wordt door mw 1 team Betalen gecontroleerd op: • Betaling kan niet via AFIS VIM verlopen; • Losse aanvraag betaling per formulier; • Aanlevering in PDF en volledig ingevuld; • Achterliggende bewijsstukken aanwezig; • Betaling niet al eerder is	Om onjuiste betalingen te voorkomen	Mw 1 team Betalen en mw 2 team Betalen	Voordat IBANC-betaalbestand wordt aangemaakt	Processtap “Voldoen aan criteria”	

	aangeleverd. Mw 2 team Betalen controleert de betaalopdracht (PDF) met de aangeleverde gegevens voor betaling. De betaalopdracht in PDF is het door de mw 1 in IBANC aangemaakte betaalbestand (XML).					

4 Bijlage 1



* Teamleider Betalen geeft een akkoord voor een spoedroute in plaats van een reguleringsroute.