	Aankopen, toelagen en subsidies				Financiële verrichtingen	Onkosten/kredietkaartverrichtingen	Interne verrichtingen	Vaste Activa	Vorderingen	Masterdata (leveranciers/klanten)	Grootboek	Rapportering, opleidingen en informatiesessies	Helpdesk - Interfacing	Beheer van autorisaties, rollen en gebruikersbeheer	Beheer van budgetten
Dienstencentrum Boekhouding	Bestelaanvraag	Inkooporder	Ontvangst	Factuur De aangifte en betaling van de (intracommunautaire) BTW, de bedrijfsvoorheffing (fiche 281.14 en281.30) en de roerende voorheffing (281.45) (3.1) 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 (3.1) De aangifte en betaling van de (intracommunautaire) BTW, de bedrijfsvoorheffing (fiche 281.14 en281.30) en de roerende voorheffing (281.45) (3.1) 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 (3.1) Het jaarlijks indienen van de klantenlisting die voortvloeit uit de aangifte van de BTW (3.1) Het indienen van de aangiftes INTRASTAT en F01DGS bij de Nationale Bank (kwartaalbasis) (3.1) Het technisch verwerken en opvolgen van de "Facturen"-interface. Dit houdt in dat er wordt nagegaan of de aangeleverde bestanden in OraFin worden ingeladen (3.1) De invoer van facturen via Intelligent Scannen en elektronische facturatie (3.1) De verrekening van openstaande creditnota's met de openstaande facturen (3.1) 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 (3.1) Het bewaren - conform de wettelijke termijnen - van alle nodige verantwoordingsstukken die de juistheid van de bovenvermelde belastingsaangiftes staven (3.1) Het bewaren van alle documenten die bij de entiteit binnenkomen en aanleiding kunnen geven tot een DDG Blokkering (3.2) Behandeling van derdengeschillen (derdenbeslagen en andere met betrekking tot facturen, subsidies; loonbeslagen en aanverwanten; betalingen aan nalatenschappen)(3.1; 8.2) 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 (3.1) Het bieden van ondersteuning bij verwerking van te ontvangen facturen (2.1) Het bieden van ondersteuning bij aanmaak van inkooporders via de “Inkooporder”-interface (2.1)				Uitvoeren van manuele en debetkaart en kas betalingsbatchen (10.1) SPOC voor contacten met bank over de betalingen en rekeningen(10.1) Inboeken van Belgische bankafschriften en afpunten/afletteren met de verschillende modules (10.1) Bewaren van rekeninguittreksels volgens de wettelijke termijnen in codaformaat van onze bankier+bewaren uitgevoerde betaalbestanden voor zover deze minder dan 5000 betalingen bevatten (10.1) Tekenen en versturen naar de kassier voor zowel betaalbestanden uit OraFin als externe betaalbestanden (10.1) Uitvoering van dringende betalingen en andere betalingen buiten Orafin (3.1 & 10.1) Dagelijks genereren van betaalbestanden uit OraFin (10.1) Uitvoeren van de noodprocedure bij technische problemen (10.1) Ondersteunen van de entiteit bij diverse vragen rond financiële verrichtingen Koppelen van crediteurencreditnota's met ontvangsten (10.1)	Onkosten/kredietkaartverrichtingen Verwerken en opvolgen van de Mastercard-interface, betaling van de Mastercard-factuur (4.1)	Interne verrichtingen Boekhoudkundige goedkeuring (5.1)	Beheer vaste activa Verwerken van actief gerelateerde distributielijnen (6.1) Het bieden van de nodige ondersteuning bij het beheer van de vast activa (6.1) Het uitvoeren van de nodige handelingen inzake beheer op aangeven van de entiteit (6.1)	Uitvoeren ex-post controles (9.1) Opvolging versturen E-vordering/oplossen van problemen en entiteit ondersteunen (9.1) ondersteunen bij aanmaak vordering/correctie../toewijzing ontvangst/corrected op fouten/aanmaningen (9.1) Ondersteunen bij aanmaak verrekeningsbatch/terugbetaling (9.1) Boeking van waardeverminderingen op dubieuze vorderingen en terugneming van waardeverminderingen na input van entiteit en technische opvolging (9.1) Ondersteunen bij het inladen vordering via interfacing (9.1) Er mee voor zorgen dat periode tijdig gesloten kan worden voor debiteuren (9.1) Er mee voor zorgen dat periode tijdig gesloten kan worden voor debiteuren (9.1) Versturen aanmaningen VG (9.1)	Aanmaak Begeleiden bij invoer bankrekeningnummers/VOP en andere gegevens masterdata Aanmaak van dummy klanten of leveranciers (12.1) Inladen van masterdata KBO en KSZ en zorgen voor het up to date houden van die gegevens in OraFin en eventueel wijzigingen aanbrengen op vraag entiteit Aanmaken van fictieve klanten en leveranciers (12.1) Aanmaken en wijzigen BIS (12.1) Naleven van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (16.1) Aanmaak van banken en bankfilialen (12.1) Invoeren van wisselkoers gegevens (12.1) Goedkeuring VOP's en bankrekeningen (7.1)	Opvolgen O&T-artikelen (8.1) Boekingen van grootboekingen die door entiteiten werden voorbereid (8.1) Loonboekingen (8.1) SLA-boekingen en reconciliaties (8.1) Boekingen met betrekking tot Europese Subsidies (8.1) Jaarafsluiting (8.1) en beginboekingen (8.1) Open en sluiten van periodes (8.1)	Voorzien van voldoende opleidingen en cursusmateriaal (12.1) Bewaren goedgekeurde jaarrekeningen (11.1) Aanspreekpunt van de bedrijfsrevisoren en andere auditorganen (11.1) Opmaak van de monitoring en andere tussentijdse rapporteringen (11.1) Opmaak van de jaarrekening (11.1)	Datasets aanleveren voor rapporteringsdoeleinden (14.1) Beheer en exploitatie van webservices voor dataverkeer (14.1) Beheer en exploitatie van de verschllende interfaces (14.1) Mogelijkheid ter beschiking stellen van interfaces met Orafin (14.1) Deblokkeren issues leeggoed (12.1) Orafin-infrastructuur beheren (12.1) Beheer van issues (12.2)	Opzetten van gebruikersaccount (17.1) Inactief zetten gebuikersaccount van personen niet in dienst (17.1) Verlies van autoristaties en rollen bij mutaties tussen entiteiten (17.1) Jaarlijkse bevestiging vragen van bestaande autorisaties en rollen (17.1)	Boeken van analytische herverdelingen (22.1) Boeken van begrotingsaanpassing buiten een begrotingsronde (21.1) Intitiële en aangepaste budgetten opladen (20.1) Nodige setup om budgetten te kunnen opladen (18.1, 19.1 20.1 en 21.1) Uitvoeren van herverdelingen via MB (19.1) Boeken van managementmatig herverdelingen (18.1)
Entitei	Boekhoudkundige goedkeuring (1.1) Plaatsen van de bestelling (1.2) Opmaak/wijzigen bestelaanvraag (1.2) Budgettaire goedkeuring (1.2) Voorzien van actieve link naar verantwoordingsstukken opdat boekhoudkundige controle kan gebeuren (1.2) Inhoudelijke goedkeuring (Optioneel) (1.2)	Boekhoudkundige goedkeuring (2.1) Opmaak/wijzigen inkooporder (2.2) Aanleveren van de vereiste informatie aan de leverancier (Inkooporder-nummer & ondernemingsnummer/BTW nummer) /Versturen bestelbon (2.2) Voorzien van actieve link naar verantwoordingsstukken opdat boekhoudkundige controle kan gebeuren (2.2) Het correct registreren van de te ontvangen facturen (2.2) Inhoudelijke goedkeuring (Optioneel) (2.2)	Registeren van de ontvangst van de goederen/diensten (2.2 en 3.2)	Boekhoudkundige goedkeuring (3.1) Het overmaken en inscannen van (niet e-)facturen die ontvangen werden op een adres verschillend van “Postkamer Facturatie” (3.2) Het correct invullen van de fiscale fiche op de transactie in OraFin (3.2) 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 (3.2) Het onverwijld doorsturen naar de Dienst Derdengeschillenvan alle documenten die bij de entiteit binnenkomen en aanleiding kunnen geven tot een DDG Blokkering (3.2) De opvolging en verwerking van de betwiste facturen (3.2)	aanleveren van rekeninguittreksels andere banken dan bankier en aanleveren van info omtrent verrichtingen op de bank en kas vb. domiciliëringen... (10.2) Aanleveren van info omtrent budgethouders voor betalingen buiten OraFin zonder ordonnantie (10.2) *Error-vrije bestanden aanleveren voor betalingen buiten Orafin en hierover de nodige info doorgeven voor de diensten betalingen en grootboek (10.2)* Verwerken van buitenlandse bankrekeninguittreksels in de boekhouding en afpunten met de andere modules (10.2) Inboeken van kassen/aanleveren van PV van kas voor controle (10.2)	Opmaak/wijzigen declaratie (4.2) Het toevoegen van stavingsdocument (4.2) Het tijdig verantwoorden van corporate card verrichtingen (4.2) Inhoudelijke goedkeuring declaratie (Optioneel) (4.2) Budgettaire goedkeuring declaratie (4.2)	Controleren/vervolledigen (5.2) Budgettaire goedkeuring (5.2) Bewaren volgens de (wettelijke) termijnen (5.2)	Inventariseren vaste activa en verifiëren overeenstemming fysieke inventaris met boekhoudkundige inventaris (6.2) Aanleveren benodigde informatie voor verwerking activalijnen (6.2) Aanleveren benodigde informatie voor beheer activa (6.2) Bewaren verantwoordingsstukken volgens de wettelijke termijnen (6.2)	Opmaak en afdruk en versturen van vordering/transacties/creditnota's/correcties (9.2) Bijhouden van verantwoordingsstukken volgens de wettelijke termijn (9.2) Opmaak van verrekeningsbatchen en terugbetalingen (9.2) Genereren en versturen van aanmaningen RP buiten VG (9.2) Verwerking (toewijzing) ontvangsten (9.2)	Aanvraag tot Aanmaak en wijzigen BIS (12.2) Aanmaken van VOP's en bankrekeningen (7.2) Aanvragen banken/bankfilialen (12.2) Toevoegen/wijzigen bankrekening (7.2) Bewijsstukken opvragen bij leveranciers en het bewaren ervan bij nieuwe VOP's en bankrekingen (7.2)	Aanmaken van geglobaliseerde boekingen (8.2) Loonadministratie inhoudelijk opvolgen met uitzondering van loonbeslagen en andere geschillen (8.2) Verantwoording opstaande saldi op O&T-artikelen (8.2) Aanleveren informatie mbt boekingen Europese subsidies (8.2) Aanleveren informatie mbt ADI boekingen (8.2)	De inhoudelijke toelichting bij de jaarrekening opmaken (11.2) Gegevens voor de tussentijdse rapporteringen aanleveren (11.2) Aanstellen van een bedrijfsrevisor (11.2) Aanstellen van contactpersonen of SPOC's (11.2) Voldoende kennis van Orafin verwerven om alle toegewezen taken te kunnen uitvoeren (13.2)	Systemen die gegevens interfacen auditeerbaar maken en houden (14.2) Procesbeschrijvingen maken van systemen die interfacen met Orafin Verzorgen, beheren en opvolgen van de interfacing kant eigen systemen (14.2)	Aanduiden van hoofdverantwoordlijke en back-up voor autorisaties en rollen (17.2) Dagelijks beheer van autorisaties en rollen (17.2) Tijdelijke schrappingen doorgeven bij langdurige afwezigheden (17.2) Aanpassen autorisaties en rollen doorgeven bij interne rotaties (17.2) Conroleren en aanpassingen doorgeven van jaarlijkse lijst (17.2)	Managementmatige herverdelingen voorbereiden en uitvoeren via ADI (18.2) Aanleveren van correcte, ondertekende MB's (19.2) Procedure ivm herverdelingen, opmaak en aanpassingen binnen en buiten een begrotingsronden volgen (20.2, 21.2, 22.2 en 23.2) Aangepaste begrotingen tijdig aanleveren (20.2) Controle van de invoer, aanpassing en herschiking van budgetten (20.2 en 21.2)

	Aankopen, toelagen en subsidies			Financiële verrichtingen	Onkosten/kredietkaartverrichtingen	Interne verrichtingen	Vaste Activa	Vorderingen	Masterdata (leveranciers/klanten)	Grootboek	Rapportering, opleidingen en informatiesessies	Helpdesk - Interfacing	Beheer van autorisaties, rollen en gebruikersbeheer	Beheer van budgetten
t e n	Budgettaire goedkeuring (1.2)	Budgettaire goedkeuring (2.2)	Inhoudelijke goedkeuring (Optioneel) (3.2)	Bewaren volgens de wettelijke termijnen van rekeninguittrekels andere banken dan kassier, kasboeken, info over kasverrichtingen, PV van kas (10.2)	Bewaren volgens de wettelijke termijnen (4.2)			Opvolging van niet voltooide vorderingen en niet toegewezen ontvangsten (9.2)	Naleven van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (16.2)					Aanmaak ADI voor analystische herverdelingen (23.2)
	Bewaren volgens de wettelijke termijnen (1.2)	Bewaren volgens de wettelijke termijnen (2.2)	Budgettaire goedkeuring (3.2) Bewaren verantwoordingsstukken volgens de wettelijke termijnen bij (niet e-) facturen die rechtsstreeks aangeleverd werden bij de "postkamerfacturatie" (3.2)					Dubieus zetten en vorderen en aanleveren van informatie via de Helpdesk voor de boeking van waardeverminderingen op dubieuze vorderingen (9.2) Opvolging van de inning van vorderingen en toewijzing van vorderingen aan een invorderingsdienst (9.2) Toestaan van afbetalingsplannen en uitstel van betaling en versturen van afbetalingsplannen (9.2) Op omstreden zetten van vorderingen (9.2)						