

Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Projectvoorstel 'SOLL'

financiële processen en
administraties, versie 0.8



Inhoudsopgave

1	MANAGEMENTPROCESSEN	1
2	CREDITEUREN	3
2.1	Onderhouden stamgegevens crediteuren	3
2.2	Onderhouden stamgegevens budgethouders, budgetbeheerders en prestatieverklaarders (validatie)	3
2.3	Vastleggen verplichtingen	4
2.4	Registreren en verantwoorden eenmalige inkoopfacturen	4
2.5	Registreren en verantwoorden periodieke inkoopfacturen (termijnkalender)	5
2.6	Vervaardigen betaaladvieslijsten	6
2.7	Vervaardigen operationele informatie crediteuren	6
3	DEBITEUREN	7
3.1	Onderhouden stamgegevens debiteuren	7
3.2	Te ontvangen rechten	8
3.3	Vastleggen privaatrechtelijke en publiekrechtelijke vorderingen (m.u.v. gemeentelijke belastingen), inclusief verwerken ontvangsten	8
3.4	Automatische incasso	8
3.5	Invordering privaat- en publiekrechtelijke vorderingen (m.u.v. gemeentelijke belastingen)	9
3.6	Restituties	9
3.7	Oninbaar verklaring	9
3.8	Vervaardigen operationele informatie debiteuren	9
3.9	Koppeling met belastingapplicatie DOWR	10
4	GROOTBOEK EN FINANCIËLE INFORMATIEVOORZIENING	11
4.1	Onderhouden stamgegevens grootboek	11
4.2	Onderhouden stamgegevens activa	12
4.3	Btw/Bcf, Vpb, IV3 en werkkostenregeling	12
4.4	Verwerken mutaties vanuit sub-administraties	13
4.5	Registreren en verwerken memoriaalboekingen	14
4.6	Beheren van balansrekeningen	14
4.7	Genereren proef- en saldibalans, inclusief het genereren van de presentatiebalans	14
4.8	Archivering en opschonen van grootboek(mutaties) en sub-administraties per entiteit	14
4.9	Dagboeken	14
5	INFORMATIEVOORZIENING	15
5.1	Standaardrapportages	15
5.2	Aandachtspunten	16
	BIJLAGE 1 KOPPELINGEN	17
	BIJLAGE 2 I-ARCHITECTUUR FINANCIËEL SYSTEEM	18
	1. Inleiding	18
	2. Aansluitvoorwaarden DOWR-i	20
	3 Technische werkomgeving	24
	BIJLAGE 3 VOORBEELD NIVEAUS VAN VASTLEGGING	25
	BIJLAGE 4 DOOR DOWR GESIGNALEERDE KANSEN/OPTIES	26
	1 Urenregistratie	26
	2 Projectadministratie	27
	Algemeen	27
	Basisgegevens	27
	3 Inkoop	30
	4 Subsidies	32
	5 Deelrapportages	33



1 Managementprocessen

In dit document zijn de toekomstige (Soll) processen van DOWR- FA beschreven waarmee de scope van de opdracht en ook de onderlinge relaties tussen verschillende processen zijn beschreven. Bij het beschrijven van de processen is uitgegaan van de "happy flow", dat wil zeggen dat uitzonderingsgevallen op het proces niet beschreven zijn.

Nota bene. Dit document verkeert in deze fase van de aanbestedingsprocedure in de status 'concept'(0.8). Op basis van de consultatiegesprekken die in de volgende fase van deze aanbestedingsprocedure met de geselecteerde Inschrijvers worden gevoerd zal het projectteam een update verzorgen van deze Lichtblauwdruk (definitieve versie: 1.0).

Managementprocessen

De managementprocessen geven de richtinggevende en sturende processen van DOWR-FA weer. Met deze processen wordt focus gegeven voor de toekomst. Het sturen op deze processen geeft DOWR de mogelijkheid de diversiteit van de werkzaamheden te monitoren en indien gewenst anders in te richten. DOWR gaat ervan uit dat deze processen kunnen worden uitgevoerd met het te leveren financieel systeem. Zoals in de Selectieleidraad aangegeven is het financieel systeem een cloudvoorziening. In de DOWR-organisatie worden de volgende managementprocessen gebruikt die binnen de scope van de opdracht vallen:

Strategisch management: alle processen die nodig zijn voor het bepalen en implementeren van de strategie; denk hierbij aan het meten van doorlooptijden van een werkproces.

Financieel management: de processen die zorgen voor de vertaling van de strategische doelen van de organisatie naar (de inzet van) financiële middelen; denk hierbij aan de verantwoording van de begroting en realisatie op het vlak van financiële verantwoording van taakvelden en programma's. Maar waarbij ook doorsneden mogelijk zijn op bijvoorbeeld opgaven, thema's of anderszins.

Corporate governance: alle processen die nodig zijn voor het goed, efficiënt en verantwoord leiden van de organisatie en het afleggen van verantwoording hierover richting de klanten van de DOWR-gemeenten. Denk hierbij aan het leveren van voortgangsrapportages op onze te leveren producten.

Procesmanagement: alle processen die nodig zijn voor het sturen en beheersen van de processen van de organisatie, om strategie via het tactisch niveau tot uitvoering te brengen en vervolgens de uitvoering op te volgen door middel van prestatie-indicatoren van (gepersonaliseerde)dashboards. Een voorbeeld is doorlooptijden en verwerkingstijden van inkoopfacturen.

Verandermanagement: de processen die gericht zijn op het veranderen van de organisatiestructuur en/of de werkwijze van de organisatie en het betrekken van de werknemers hierbij; denk hierbij aan bijvoorbeeld de veranderende werkwijze bij aanpassingen in wet- en regelgeving zoals b.v. omgevingswet, het versnellen van het betaalgedrag van inkoopfacturen binnen 30 dagen na ontvangst in plaats van de termijn van 60 dagen of het voeren van een verplichtingenadministratie. Ook deze nieuwe processen moeten meetbaar zijn.



Kennismanagement: de processen die zorgen voor het beheren van kennis in de organisatie en het ondersteunen van de leerbehoefte van de werknemers.

Productmanagement: de processen die nodig zijn voor het beheren van de producten en diensten (portefeuille) van DOWR-FA. De producten die DOWR aan haar klanten levert.

Crisismanagement: de processen die nodig zijn om crises te voorkomen dan wel te beheersen. Denk hierbij aan het via een monitor volgen van verzonden en ontvangen berichten, maar ook foutmeldingen.

Processen Financiële administratie

Het financieel systeem voor het voeren van de financiële administraties voor meerdere entiteiten moet het gebruik van centrale stamgegevens mogelijk maken waarbij de uiteindelijke verantwoording (programma's, thema's, taakvelden, projecten, investeringen, grondexploitaties, teams, domeinen) per entiteit centraal staat. Verder zijn belangrijk het gebruiksgemak, de digitale gegevensverwerking, processturing, eenmalige vastlegging van brondocumenten en het vier-ogen-principe. Het financieel systeem moet verder de uit te voeren handelingen tot een minimum beperken.

De leverancier dient voor de huidige stamgegevens en openstaande posten per 31 december 2023 een geautomatiseerde conversietool aan te bieden, waarmee de data een op een kunnen worden overgezet naar het nieuwe financiële systeem. Voor de architectuur onder deze processen wordt verwezen naar de bijlage 'Projectstartarchitectuur DOWR-FA'. Daarnaast is in deze bijlage een overzicht van de benodigde koppelingen opgenomen. Ontsluiting van documenten (b.v. inkoopfacturen) en data richting P&C tool en vice versa (voor data) moet geborgd zijn.

Binnen de verwerking dient een rolbased autorisatiematrix voor het beheer van rechten mogelijk te zijn, zodat de juiste budgetverantwoordelijke transacties vanuit inkoop, verkoop of correctie (memo's) kan valideren. Waar nodig dient een extra controle plaats te vinden conform de geldende mandaatregelingen vanuit de drie gemeenten. Bovenstaande is gewenst en noodzakelijk vanuit het opstellen van het in control statement door het college. Dit betekent dan ook inzet van workflows met bijhouden van relevante informatiegegevens voor data-analyse.

Documenten moeten te raadplegen zijn tijdens het validatieproces, maar ook nadat deze financieel verwerkt/geboekt zijn.



2 Crediteuren

Hoofdproces		Sub-proces
Crediteuren	2.1	Onderhouden stamgegevens crediteuren
	2.2	Onderhouden stamgegevens budgethouders, budgetbeheerders en prestatieverklaarders (validatie)
	2.3	Vastleggen verplichtingen
	2.4	Registreren en verantwoorden eenmalige inkoopfacturen
	2.5	Registreren en verantwoorden periodieke inkoopfacturen (termijnkalender)
	2.6	Vervaardigen betaaladvieslijsten
	2.7	Vervaardigen operationele informatie crediteuren

2.1 Onderhouden stamgegevens crediteuren

Het stambestand crediteuren voor de verschillende entiteiten bevat:

- naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en emailadres van de crediteur;
- IBAN(s) en de geldende betalingsconditie;
- nummer KvK (inclusief volgnummer), vestigings- of registratienummer (niet-natuurlijke personen);
- minimaal zes vrij definieerbare velden;
- meeboekrekening (grootboekrekening die alleen vanuit sub administraties muteerbaar is);
- controle op dubbele betaling (zie paragraaf 2.4);
- keuzemogelijkheid afzonderlijke of geclusterde betaling.

Het stambestand crediteuren moet gekoppeld kunnen worden aan GBA en/of NHR, waarbij de mogelijkheid aanwezig moet zijn om bij IBAN de naam van de rekeninghouder in de financiële administratie te registreren. Voor de controle op IBAN in combinatie met de tenaamstelling moet een geautomatiseerde IBAN-check plaats kunnen vinden middels de IBAN-checker. De stamgegevens crediteuren, inclusief mutaties, moeten eenmalig vastgelegd kunnen worden voor de verschillende entiteiten. Bij de vastlegging van een nieuwe relatie crediteuren moet het financieel systeem een waarschuwing geven bij gebruik van een reeds vastgelegd IBAN. Ten aanzien van het stambestand crediteuren moet de applicatie de eisen externe verslaglegging ondersteunen. Het vrijgeven van de naam en IBAN voor betaling alleen na 4-ogen principe bij aanmaak of mutaties.

2.2 Onderhouden stamgegevens budgethouders, budgetbeheerders en prestatieverklaarders (validatie)

Efficiënte manier om de ontvangen inkoopfacturen via een workflow door de organisaties te sturen en af te wikkelen, waarbij een budgethouder of budgetbeheerder alleen die budgetten aangeboden krijgt waarvoor mandaat is afgegeven (validatie en limieten per entiteit en per rol (en niet per functionaris) conform mandaatregeling). Verder moeten vanuit de centrale financiële administratie boekingscodes geblokkeerd kunnen worden. Permanente en tijdvak gebonden vervanging, binnen de genoemde rollen, moeten mogelijk zijn. De stamgegevens voor budgethouders en budgetbeheerders zijn rolbased.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

2.3 Vastleggen verplichtingen

Het financieel systeem voorziet in het decentraal registreren via al dan niet een portaal of gekoppeld inkoopstelsel en het centraal verwerken van verplichtingen (verkorte afhandeling van de uiteindelijke inkoopfactuur door alleen een prestatie-akkoordverklaarder is een keuzemogelijkheid). Als de verplichting rechtstreeks via de applicatie wordt geregistreerd en verwerkt, dient dit te geschieden via een workflow, waarbij tijdens het validatieproces het brondocument voor het vastleggen van de verplichting eenvoudig via doorklikken benaderbaar is. Na het verwerken van een verplichting wordt, indien gewenst, de opdrachtbrief (pdf) naar de leverancier verzonden. De gebruikers van de workflow inkoopfacturen moeten aan een inkoopfactuur meerdere verplichtingen kunnen koppelen en vice versa.

Het financieel systeem biedt de mogelijkheid om:

- een verplichting over meerdere boekjaren vast te leggen;
- bij de jaarovergang de openstaande verplichtingen te journaliseren of af te boeken waarbij de boekingsgang eenvoudig te volgen is;
- de verplichting wordt automatisch afgeboekt/verminderd als de gekoppelde factuur door de financiële administratie wordt verwerkt;
- de verplichting moet tussentijds kunnen worden bijgesteld.

Indien er wordt gekozen om geen verplichting vast te leggen is een routenummer (uniek kenmerk voor afhandeling ook als de volledige boekingscombinatie niet bekend is) verplicht, zodat de factuur geautomatiseerd op de juiste manier de workflow in gaat.

Per jaareinde moeten de nog niet volledig afgehandelde verplichtingen als transitoria op de balans kunnen worden opgenomen.

2.4 Registreren en verantwoord eenmalige inkoopfacturen

Uitgangspunt is dat het financieel systeem de eenmalige inkoopfacturen, inclusief verantwoordingsjaar en gegevens routing workflow, via KOFAX/KTM (inclusief e-factureren) aangeboden kan krijgen (dit betekent dat binnen de scope van deze aanbesteding vallen: de koppeling tussen het financieel systeem en KOFAX/KTM én import e-factureren en KOFAX KTM). De leverancier van het financieel systeem biedt de KOFAX-applicatie bestanden aan (via bij voorkeur real time koppeling) voor crediteurenstamgegevens, bedrijfsnummers, actieve routings-, budgethouders-, budgetbeheerders-, prestatie-akkoordverklaarders- en openstaande verplichtingen. Uitgangspunt hierbij is dat budgethouders, budgetbeheerders en prestatie-akkoordverklaarders voor meerdere entiteiten kunnen werken en dus ook vanuit KOFAX voor deze entiteiten benaderbaar zijn. In het algemeen moet binnen de workflow inkoopfacturen een goedgekeurd item, zonder boekingscode, eenvoudig doorgestuurd kunnen worden naar een andere gebruiker binnen deze workflow ongeacht de rol van deze andere gebruiker.

Verder moet het mogelijk zijn om de eenmalige inkoopfacturen en gegevens routing via e-factureren of handmatig te registreren. Als bij het registreren van inkoopfacturen sprake is van een nieuwe crediteur, dan moet deze worden vastgelegd in de stamgegevens crediteuren binnen het financieel systeem en real time worden doorgezet naar Kofax (interactieve koppeling tussen KOFAX/KTM en het financieel systeem).



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

De eenmalige inkoopfacturen kunnen daarom via verschillende bronnen aangeleverd worden (KOFAX/KTM, e-factureren en handmatig). Binnen de applicatie moet een controle plaatsvinden om dubbele betalingen te voorkomen. Het controlemechanisme op dubbele registratie en boeking van inkoopfacturen, ter voorkoming van dubbele betalingen, is niet gevoelig voor bijvoorbeeld het onderscheid tussen hoofd- en kleine letters en het al dan niet gebruiken van spaties en voorloophnullen. Afhandeling van dubbel aangeboden inkoopfacturen verloopt via een uitvallijst vanuit het financieel systeem.

Vanuit de workflow inkoopfacturen moeten ter afhandeling periodiek rappelingen via email aan gebruikers aangeboden kunnen worden. Na codering en accordering worden de eenmalige inkoopfacturen aangeboden aan de financiële administratie voor uiteindelijke betaling. Uitgangspunt is dat codering en accordering de rechtmatigheid van de betaling borgen.

In de reguliere workflow voor inkoopfacturen is een workflow historie en/of logfile met workflow handelingen voor gebruikers in één oogopslag zichtbaar via het scherm. Aangemaakte notitieteksten vanuit de KOFAX-applicatie worden eveneens overgenomen in deze logfile. Externe betaalbestanden moeten door het financieel systeem geregistreerd, verantwoord en betaald kunnen worden.

Het financieel systeem moet de mogelijkheid bieden om correctieboekingen binnen de crediteurenadministratie op factuurniveau uit te voeren met inachtneming van de juistheid van de verantwoording van BTW/BCF, zonder gebruikmaking van tussenrekeningen. Bij de jaarovergang kunnen inkoopfacturen eenvoudig vanuit de interface KOFAX/KTM en het financieel systeem aan het juiste verantwoordingsjaar toegerekend worden. Waar mogelijk dienen neutrale correcties onderdrukt kunnen worden in de rapportages voor het opvragen van detailgegevens.

2.5 Registreren en verantwoorden periodieke inkoopfacturen (termijnkalender)

Het financieel systeem dient de mogelijkheid te bieden om periodieke inkoopfacturen eenmalig vast te leggen en periodiek op basis van het vastgelegde betaalplan, eventueel over meerdere boekjaren, uit te voeren. Als er geen sprake is van tussentijdse wijzigingen binnen een betaalplan, volstaat eenmalige activering van het totale betaalplan.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

2.6 Vervaardigen betaaladvieslijsten

Voor dit proces is een workflow nodig welke het proces beslaat van genereren van betaalbestand tot en met aanbieden van betaalbestand bij de BNG via PSD2. Het financieel systeem moet de mogelijkheid bieden om voorafgaand aan de definitieve status van een betaaladvieslijst nog correcties of verrekeningen plaats te laten vinden. In verband met tijd- en plaats onafhankelijk werken moet de inhoud van de betaaladvieslijst digitaal ontsloten kunnen worden met onderliggende brondocumenten. De betalingsfiatteur kan per uit te betalen relevante post een digitale handtekening zetten. Na deze controle wordt een betaalbestand door het financieel systeem geautomatiseerd gegeneerd. Dit bestand gaat via een PSD2-koppeling rechtstreeks naar de BNG. Deze workflow wordt ook ingezet voor extern aangeleverde betaalbestanden zonder inhoudelijke postbeoordeling. Denk hierbij aan SEPA-betaalbestanden voor salarissen. Hierdoor is er één workflow voor de daadwerkelijke uitbetaling. Het financieel systeem biedt onder andere de mogelijkheid de betaaladvieslijst te vervaardigen met naam van betalingsfiatteur en budgethouder.

2.7 Vervaardigen operationele informatie crediteuren

Vanuit het financieel systeem moet het mogelijk zijn om operationele informatie te genereren (zoals overzicht openstaande en betaalde posten crediteuren, ouderdomsanalyse, volledig vereffende posten, betaalgedrag gemeenten, werkvoorraad inkoopfacturen, logging workflow, mutatie stamgegevens). Het financieel systeem moet beschikken over een eenvoudige raadpleegfunctie ten aanzien van crediteurgegevens en gegevens inkoopfacturen, zoals betaaldatum, routing- en verantwoordingsgegevens.

De leverancier dient voor de huidige stamgegevens crediteuren en openstaande posten en historie crediteuren (per 31 december 2023) een conversietool aan te bieden.

Het is mogelijk om (gespreks)notities vast te leggen per crediteur/inkoopfactuur.

3 Debiteuren

Hoofdproces		Sub-proces
Debiteuren	3.1	Onderhouden stamgegevens debiteuren
	3.2	Te ontvangen rechten
	3.3	Vastleggen privaatrechtelijke en publiekrechtelijke vorderingen (m.u.v. gemeentelijke belastingen), inclusief verwerken ontvangsten
	3.4	Automatische incasso
	3.5	Invordering privaatrechtelijke en publiekrechtelijke vorderingen (m.u.v. gemeentelijke belastingen)
	3.6	Restituties
	3.7	Oninbaar verklaring
	3.8	Vervaardigen operationele informatie debiteuren
	3.9	Koppeling met belastingapplicatie DOWR

3.1 Onderhouden stamgegevens debiteuren

Het stambestand debiteuren voor de verschillende entiteiten bevat:

- naam, meerdere adressen (denk aan o.a. vestiging, postadres, etc.), postcode, woonplaats, telefoonnummer en emailadres van de debiteur;
- IBAN(s);
- nummer KvK (inclusief volgnummer), vestigings- of registratienummer (niet-natuurlijke personen) of BSN (natuurlijke personen);
- minimaal zes vrij definieerbare velden;
- meeboekrekening (grootboekrekening die alleen vanuit sub administratie debiteuren muteerbaar is);
- controle op niet toewijsbare ontvangsten/restitutielijst.

Het stambestand debiteuren bevat alle relevante gegevens en kenmerken om debiteurengroepen aan te maken waarop ook in lijstwerk geselecteerd kan worden. Verder moet per debiteur de IBAN(s) en het mailadres vastgelegd kunnen worden.

Het stambestand debiteuren moet standaard gekoppeld zijn aan GBA en NHR via de gegevensmakelaar, waarbij de mogelijkheid aanwezig moet zijn om de koppeling uit te zetten. Ten aanzien van het stambestand debiteuren moet de applicatie de eisen externe verslaglegging ondersteunen.

Voor de controle op IBAN in combinatie met de tenaamstelling moet een geautomatiseerde IBAN-check plaats kunnen vinden middels de IBAN-checker. De stamgegevens debiteuren, inclusief mutaties, moeten eenmalig vastgelegd kunnen worden voor de verschillende entiteiten. Het vrijgeven van de naam en IBAN voor betaling alleen na 4-ogen principe.



3.2 Te ontvangen rechten

Het financieel systeem moet te ontvangen rechten jaar overschrijdend kunnen vastleggen. Verder moet de applicatie bij het vastleggen van vorderingen het vastgelegde recht afboeken.

3.3 Vastleggen privaatrechtelijke en publiekrechtelijke vorderingen (m.u.v. gemeentelijke belastingen), inclusief verwerken ontvangsten

Aan de hand van digitale documenten (Pdf, Word, Excel, mail) wordt via een workflow (om de rechtmatigheid van vorderingen via validatie te kunnen regelen) van het financieel systeem (uitgangspunt: centrale registratie en verwerking) gefactureerd. Het financieel systeem moet ook facturen kunnen genereren op basis van gegevens (csv of xml) van een externe applicatie, maar ook moet het vorderingen (geen facturen) kunnen registreren op basis van gegevens (csv) van een externe applicatie. Onbekende debiteuren-stamgegevens uit externe applicaties moeten eerst worden aangemaakt als debiteur in het financieel systeem. De facturen/nota's worden via de post of per mail aan de debiteur verzonden. Relevante correspondentie en brondocumenten dienen op het niveau van de vordering toegevoegd, gearchiveerd en ontsloten te kunnen worden.

- Vorderingen met een terugkerend karakter (langdurige overeenkomsten) dienen vastgelegd en afgewikkeld te worden via de applicatie, waarbij eenmalige vastlegging het uitgangspunt is.
- Het financieel systeem moet de mogelijkheid bieden om creditnota's én correctieboekingen binnen de debiteurenadministratie uit te voeren.
- Het financieel systeem biedt de mogelijkheid voor uitgaande e-facturen.
- Voor de te genereren output wordt bij voorkeur papierloos gewerkt (e-mail waar mogelijk).
- De layout van de output moet eenvoudig door gebruiker aan te passen zijn. Ongeacht het distributiekanaal geldt één standaard layout per administratie per soort vordering (publiek/privaat).
- De verwerking van dagafschriften van financiële instellingen moet binnen het financieel systeem digitaal uitgevoerd kunnen worden, waarbij de openstaande vorderingen juist bijgewerkt en waar nodig verrekend kunnen worden.

3.4 Automatische incasso

Het financieel systeem moet het betaalinstrument SEPA automatische incasso, zowel voor eenmalige als doorlopende machtigingen, aan kunnen. Een samen te stellen SEPA-incassobestand op basis van vervaldatum (van/tot en met) moet efficiënt uit de administratie klaargezet kunnen worden in het juiste formaat op de juiste locatie, zodat de BNG-applicatie dit direct kan inlezen en ter verwerking kan aanbieden.

Er moet worden bijgehouden hoe vaak een vordering ter incasso wordt aangeboden.

Brondocumenten en relevante correspondentie dienen op het niveau van de debiteur/factuur gearchiveerd en ontsloten te worden.



3.5 Invordering privaat- en publiekrechtelijke vorderingen (m.u.v. gemeentelijke belastingen)

Het financieel systeem moet de invordering van privaatrechtelijke en publiekrechtelijke vorderingen niet zijnde aanslagen gemeentelijke belastingen proces gestuurd ondersteunen, waarbij de werkvoorraden dagelijks eenvoudig inzichtelijk (type vordering moet herkenbaar zijn), beheersbaar en te monitoren zijn. Vanuit de debiteurenadministratie moet er een interne verrekenmogelijkheid tussen de debiteuren- en crediteurenadministratie aanwezig zijn.

Het moet mogelijk zijn voor verschillende groepen verschillende invorderingsdocumenten aan te maken. Het is mogelijk betalingsregelingen, herinneringen, aanmaningen automatisch uit het systeem te genereren. Het is mogelijk om (gespreks)notities vast te leggen per debiteur/vordering. Het is mogelijk dat de incassokosten en invorderingskosten vanuit het aanmaningsproces automatisch aan de vordering worden toegevoegd.

Invordering van privaatrechtelijke vorderingen vraagt een andere benadering dan van publiekrechtelijke vorderingen. Documenten van invorderingsacties en overige stukken moeten kunnen worden opgeslagen bij vordering of debiteur.

3.6 Restituties

Het financieel systeem moet terugbetalingen vanuit de debiteurenadministratie ondersteunen.

3.7 Oninbaar verklaring

Het financieel systeem moet het oninbaar leiden van openstaande vorderingen ondersteunen, inclusief juiste verantwoording.

3.8 Vervaardigen operationele informatie debiteuren

Vanuit het financieel systeem moet het mogelijk zijn om operationele informatie debiteuren te genereren (zoals overzichten openstaande posten debiteuren, ouderdomsanalyse (per debiteurengroep), volledig en/of deels vereffende posten, status vordering per relatie en entiteit, uitstel van betaling/betalingsregeling, posten op basis van verantwoording en jaar e.d.). Het financieel systeem moet beschikken over een eenvoudige raadpleegfunctie ten aanzien van debiteurgegevens en gegevens verkoopfacturen, zoals betaaldatum, routing- en verantwoordingsgegevens.

De leverancier dient voor de huidige stamgegevens debiteuren en openstaande posten en historie debiteuren (per 31 december 2023) een conversietool aan te bieden.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

3.9 Koppeling met belastingapplicatie DOWR

Vanuit de Belastingapplicatie van DOWR worden in één bestand de journaalposten voor de deelnemende gemeenten aangeleverd. Het is noodzakelijk om dit bestand met journaalposten uit te kunnen splitsen naar de verschillende gemeentelijke administraties binnen het financiële systeem. Om dit te ondersteunen is een conversietabel vereist om de boekingscodering die vanuit de Belastingapplicatie DOWR overgedragen wordt aan te merken voor verwerking in de financiële administraties van de deelnemende gemeenten. In deze tabel wordt ook aangegeven hoe de boekingscodering uit de Belastingapplicatie DOWR vertaald moet worden naar een boekingscodering in het financiële systeem van de deelnemende gemeenten. Tijdens het inlezen van het journaalpostenbestand vanuit de Belastingapplicatie DOWR worden alleen regels verwerkt die in de conversietabel zijn opgenomen en worden journaalposten aangemaakt voor de financiële administraties van de deelnemende gemeenten. Om journaalposten waarbij het totale debet-bedrag niet gelijk is aan het totale credit-bedrag toch te kunnen verwerken, wordt dit opgelost via een apart op te geven boekingscodering (sluitrekening). In voorkomende gevallen worden deze journaalposten 'alsnog te verwerken boeking(en)' geplaatst in de financiële administratie van de betreffende gemeente. Een boekingscodering kan bestaan uit meerdere kenmerken binnen de financiële administratie, zoals bijvoorbeeld economische categorie en belastingsoort.



4 Grootboek en financiële informatievoorziening

Hoofdproces		Sub-proces
Grootboek	4.1	Onderhouden stamgegevens grootboek
	4.2	Onderhouden stamgegevens activa
	4.3	Btw/Bcf, Vpb, IV3 en werkkostenregeling
	4.4	Verwerken mutaties vanuit sub-administraties
	4.5	Registreren en verwerken memoriaalboekingen
	4.6	Beheren van balansrekeningen
	4.7	Genereren proef- en saldibalans, inclusief het genereren van de presentatiebalans
	4.8	Archivering en opschonen van grootboek(mutaties) en sub-administraties per entiteit

4.1 Onderhouden stamgegevens grootboek

Het financieel systeem biedt via het stambestand grootboek onderstaande mogelijkheden voor de verschillende entiteiten:

- Vastlegging informatievoorziening voor interne verslaggeving (gemeentelijke (sub)programma's, taakvelden, kostenplaatsen, kostensoorten, opgaven, thema's, investeringen, grondexploitatie, projecten, subsidies, etc.) én voor externe verslaggeving conform BBV, IV3, ten behoeve van de belastingdienst en specifiek de werkkostenregeling;
- Vrije velden voor alle bovenstaande onderdelen t.b.v. interne verslaggeving (circa 15);
- Grootboeknummer en omschrijving, circa 15 vrij definieerbare kenmerken, rubrieken, balans- of exploitatierekening, status van grootboekrekening, Btw-codering, typering van grootboekrekening voor o.a. sub-administraties en registratie van hoeveelheden;
- Per gegevensstroom kunnen muteren in afzonderlijke dagboeken (zie 4.9);
- Aggregatie van grootboekrekeningen naar hiërarchieën (rapportagestructuren);
- Het tijdgebonden blokkeren van grootboekrekeningen voor de gegevensverwerkende processen;
- Workflow ten behoeve opvoeren van mutaties grootboekrekening(en) en importeerscripts voor geautomatiseerde verwerking van mutaties grootboekrekeningen;
- Vastlegging begrotingsgegevens in workflow per entiteit met de volgende mogelijkheden:
 - o Basisjaar met ongelimiteerde meerjarenschijven met minimaal 5 jaarschijven
 - o Baten/lasten met incidenteel of structureel karakter
 - o minimaal 300 begrotingswijzigingen per jaar per entiteit
 - o Status van begrotingswijziging en circa 10 vrije indelingskenmerken
 - o Begrotingswijzigingen met conceptstatus moeten volledig kunnen worden verwijderd
 - o Geautomatiseerde importeerbaarheid van begrotingsregels
 - o Begroten op balansmutaties; dit is noodzakelijk voor begrotingskant oplevering van IV3.
- Sub-administratie voor (jaar overstijgende) projecten waarbij aansturen naar grootboekrekening(en) mogelijk is. Bij projecten en investeringen moet de mogelijkheid bestaan om circa 15 vrij definieerbare kenmerken vast te leggen als stamgegevens.
- Opsplitsen van dienstjaar in (afsluitbare) perioden; bij voorkeur meer dan 13.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

4.2 Onderhouden stamgegevens activa

Het stambestand activa voor de verschillende bedrijfsnummers omvat:

- Een aparte sub-administratie per entiteit
- Begroot bedrag voor investering, activanummer en omschrijving, circa 15 vrij definieerbare kenmerken, aansturing van balans, status van activa, ondersteuning afschrijvingsmethode voor lineair, annuïteit en handmatige afschrijving
- Onderhoud van rentepercentages voor projectfinanciering, omslagrente en handmatige per actief
- Mogelijkheid voor VPB én BBV-waarderingsplan per actief

Vanuit deze sub-administratie moet een proefberekening kapitaallasten voor de meerjarenbegroting en jaarrekening zijn te genereren, waarbij inzicht ontstaat in de vaste activa balansposities. Daarnaast biedt het financieel systeem voor het genereren van een overzicht van lopende investeringen een verloopoverzicht van investeringen (OHW-deel staat C conform het verloopoverzicht van de reeds geactiveerde investeringen). De gedane proefberekeningen kapitaallasten mogen niet automatisch overschreven worden.

4.3 Btw/Bcf, Vpb, IV3 en werkkostenregeling

Het financieel systeem ondersteunt de actuele wetgeving voor de aangiften Btw, Bcf, Vpb, Lb, IV3, IB47/reñseigneringplicht en de werkkostenregeling en biedt mogelijkheden om hierover rapportages te genereren. Voor IV3 is dit het json-formaat. Bij het genereren van de IV3-matrix kan de applicatie aan de hand van een uitzonderingstabel van kostensoorten de reservemutatie op de reguliere taakvelden omleiden naar het taakveld 0.10 reservemutaties. Ook de geprognosticeerde meerjarenbalans volgens IV3- inrichting kan in Excel beschikbaar worden gesteld vanuit het financieel systeem.

Het is mogelijk om de onderliggende data van de aangiften in Excel te downloaden om zo onder meer een juiste rondrekening voor de ondernemers Btw te kunnen maken. Het systeem kan voor de Btw-aangifte onderscheid maken tussen de verschillende categorieën van de btw-aangifte (zie aangiftebiljet).

Het financieel systeem beschikt over ondersteuning voor Btw-/Bcf-verwerking en fiscale labeling (onder andere op niveau kostenplaatsen en projecten) en kan werken met diverse mengpercentages. Bij de inrichting van deze Btw-administratie moet het mogelijk zijn om in de workflow voor inkoopfacturen de buitenlandse Btw-codes uit te sluiten op basis van Nederlandse crediteuren. Voor de doorschuif BTW biedt het financieel systeem een mogelijkheid om deze verlegde Btw-codes te selecteren als de specifieke stamgegevens via een kenmerk gevuld is in het relatiebestand, dan wel wordt aangegeven door de budgetverantwoordelijke bij het afhandelen van een inkoopfactuur.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Voor aangiften van Btw, Bcf en Vpb biedt het financieel systeem de mogelijkheid om de mutaties op relevante grootboekrekeningen vanuit crediteuren- en debiteurenadministratie volledig geautomatiseerd te journaliseren en de openstaande posten af te letteren voor de daadwerkelijke afdracht. Voorafgaand aan de aangifte moet deze eerst in concept beschikbaar kunnen komen. De Btw/Bcf aangifte grootboekrekeningen zijn geblokkeerd voor rechtstreeks boeken. Correcties in de Btw/Bcf zijn enkel mogelijk op factuurniveau of via een memoriaalboeking.

Het financieel systeem biedt aan de hand van de factuurdatum van zowel de in- als verkoopfacturen bij deze geautomatiseerde verwerking de mogelijkheid om de last in het juiste fiscale jaar te verantwoorden. Als een boekjaar is afgesloten dienen verwerking en verantwoording separaat op grootboekniveau te kunnen plaatsvinden in het op dat moment actuele boekjaar met de oorspronkelijke factuurdatum.

Het financieel systeem biedt een standaard overzicht waarbij per fiscaal- en/of boekjaar en per factuurregel kan worden aangegeven het toegepaste fiscale regiem, boekjaar/ fiscaal jaar, factuurnummer, relatienaam/nummer, boekingsomschrijving, grootboekrekening/projectcode, factuur-en BTW bedrag, en aangifteperiode.

Het financieel systeem biedt de mogelijkheid dat op belastingcode overzichten (boekingen/facturen) worden gegenereerd:

- Per aangifte categorie (conform aangiftebiljet) een aparte registratie (grootboeknummer);
- Niet rechtstreeks kunnen boeken op belastingaangifte grootboekrekeningnummers;
- Btw-labeling op laagste activiteitsniveau;
- Het systeem moet de mogelijkheid voor meerdere belastingcodes bieden (> 10.000);
- Het systeem biedt de mogelijkheid om belastingcodes op boekjaarniveau te onderscheiden;

4.4 Verwerken mutaties vanuit sub-administraties

Het financieel systeem voorziet in het verwerken van de volledig geautomatiseerde gegevensverwerking vanuit de sub-administraties naar de grootboekadministratie (zie bijlage 2 architectuurplaat).

Daar waar journaalpostmutaties niet volledig geautomatiseerd verwerkt kunnen worden, voorziet het financieel systeem in een eenvoudige workflow waarbij de medewerker op een efficiënte manier de mutaties kan beoordelen en verwerken. Uitgangspunt hierbij is dat grootboekrekeningen gerelateerd aan sub-administraties voor rechtstreekse mutaties in het grootboek zijn geblokkeerd.

Bij de inrichting van sub-administraties moet de het financieel systeem de mogelijkheid bieden de mate van verdichting van de journaalpost op saldo- of boekingsdetail-niveau richting grootboek op te geven.

Verder dienen de gebruikers deze financiële informatie vanuit een planning- en controltool op detailniveau (dus niet verdicht) inclusief brondocumenten inzichtelijk te krijgen.



4.5 Registreren en verwerken memoriaalboekingen

Het financieel systeem biedt de mogelijkheid voor het registreren en boeken van memorialen via workflow. Aan een memoriaalboeking moet als onderbouwing een brondocument worden toegevoegd. Vanuit de grootboekadministratie moet dit brondocument benaderbaar zijn. De registratie en controle vindt decentraal bij budgethouder of financieel medewerker van de entiteit plaats en controle en verwerking bij de centrale financiële administratie. Alle stappen in de workflow worden gelogd. Bij het afkeuren door de centrale administratie wordt de medewerker van registratie hierover geïnformeerd via het financieel systeem. Daarnaast ondersteunt het financieel systeem geautomatiseerde importfunctie voor mutaties van memoriaalboekingen. Deze memoriaalboekingen kunnen desgewenst in de workflow memoriaalboekingen worden gezet. De memoriaal georiënteerde koppelingen worden door het toeleverende bronsysteem via de workflow aan het financieel systeem aangeboden.

4.6 Beheren van balansrekeningen

Het financieel systeem biedt de mogelijkheid om open posten op een balansrekening te vereffenen met andere openstaande balansposities. De vereffening moet mogelijkheden bieden om posten deels te vereffenen. Via overzichten moet het financieel systeem inzicht geven in de open posten en vereffende balansposten.

4.7 Genereren proef- en saldibalans, inclusief het genereren van de presentatiebalans

Het financieel systeem genereert een proef- en saldibalans per entiteit. Daarnaast biedt applicatie een presentatiebalans conform BBV-voorschriften, waarbij de laatste correcties op jaarrekening zichtbaar zijn in een aparte periode.

4.8 Archivering en opschonen van grootboek(mutaties) en sub-administraties per entiteit

Het financieel systeem ondersteunt het opschonen van mutaties grootboek en sub administraties per entiteit/bedrijfsnummer betrekking hebbende op oude al afgesloten boekjaren, waardoor uitfasering van de applicatie op termijn mogelijk is. Het financieel systeem biedt mogelijkheden om bij uitfasering van systeem per jaar: stamgegevens grootboek/projecten, crediteuren, debiteuren op te slaan in een leesbaar formaat. Ook de grootboekmutaties en sub administratie BTW/BCF, met verwijzing naar de raadpleegbare brondocumenten, moeten in een leesbaar formaat zijn weg te schrijven zijn naar een externe gegevensdrager.

4.9 Dagboeken

Het financieel systeem kent de mogelijkheid om gebruik te maken van verschillende dagboeken voor de verschillende mutatie stromen. Een deel mag in de applicatie al vastgelegd zijn, daarnaast zijn er tenminste circa 5 naar eigen inzicht vrij te gebruiken dagboeken.



5 Informatievoorziening

5.1 Standaardrapportages

Voor het financieel beheer moeten rapportages binnen het nieuwe financieel systeem opgevraagd kunnen worden. Dit gaat met name om operationele informatie. Denk daarbij aan de informatiebehoefte welke is aangegeven in de hoofdstukken 2 tot en met 4 ten aanzien van crediteuren, debiteuren en grootboek. Hetzelfde geldt ook voor operationele informatie voor planning- en controldocumenten en de in het kansendossier geformuleerde informatiebehoefte ten aanzien van uren en projecten.

Budgetbewakingsoverzichten moeten opgevraagd kunnen worden vanuit diverse invalshoeken; denk hierbij aan: programma, (deel)taakveld, activiteit, project, krediet, budgethouder, kostensoort, debiteur/crediteur. De overzichten dienen eveneens op te vragen te zijn voor specifieke periodes zoals het huidige jaar, voorgaande jaren en toekomstige jaren of een combinatie daarvan. Dit moet zonder al te veel invuloefeningen intuïtief kunnen. De elementen dienen zowel met een hiërarchie getoond te kunnen worden in het rapport, maar moeten ook als filterbare data meekomen bij downloads.

Om de hierboven genoemde gegevens in het kader van bijvoorbeeld de burgerbegroting ook op object-, straat-en wijkniveau etc. inzichtelijk te maken, biedt het financieel systeem de mogelijkheid om alle boekingen/mutaties te voorzien van een geografische aanduiding of GEO-tag, die door de afnemer zelf gedefinieerd kan worden. Zie ook de eisen onder 4.1.

De standaardrapportages moeten de volgende informatie bevatten:

- Budgetoverzichten met (meerjaren)begroting, (concept) begrotingswijzigingen, realisatie, verplichtingen en beschikbare ruimte voor zowel exploitatie als investeringen (kredieten).
- Overzicht van begrotingswijzigingen over meerdere jaren (definitief en concept); ook op detailniveau. Heldere presentatie opbouw begroting gewenst met de mogelijkheid bij een doorlopende begroting te vereffenen op begrotingsregelniveau of te clusteren op kenmerk.
- Begrote meerjarige verloopstaat activa inclusief kapitaallasten; te gebruiken voor P&C-documenten. Zie ook paragraaf 4.2.
- Verloopstaat van reserves en voorzieningen ten behoeve van (meerjaren) begroting en realisatie.
- Verloopstaat van vooruitontvangen, vooruitbetaalde, nog te ontvangen en nog te betalen bedragen. Hierbij moet specifiek een overzicht gemaakt kunnen worden van de vooruitontvangen en nog te ontvangen voorschotbedragen van uitkeringen met een specifiek bestedingsdoel (indeling conform artikel 40a en 47 BBV). Zie ook paragraaf 4.6.
- Boekwaardenoverzicht grondexploitaties (boekwaarde 1-1, mutaties gedurende het jaar gesplitst naar kosten- en opbrengstcategorieën (denk aan o.a. verwerving, bouwrijpmaken, woonrijpmaken, plankosten, verkopen, etc.) en boekwaarde 31-12).
- Overzicht van detailboekingen realisatie (inclusief voorgaande jaren) op detailniveau met belastingcode en IV3-categorie.
- Proef- en saldibalans (beginbalans, mutaties en eindbalans) conform BBV-voorschriften. Zie ook paragraaf 4.7.
- Btw-rapportages op gekoppelde btw-codes welke aansluiten op aangiften. Zie ook paragraaf 4.3.
- Overzichten ten behoeve van de aangiften IV3.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Het financieel systeem zet deze informatie eenvoudig over naar Microsoft Office formaten zoals Excel, Word, Pdf en E-mail. Het systeem kan automatisch dagelijks rapporten genereren in pdf en op bijvoorbeeld sharepoint plaatsen.

Naast bovengenoemde standaardrapportages is het van belang dat alle data uit het nieuwe systeem (zowel transactie data, verwerkte data, als setup data) beschikbaar is en blijft (dagelijks ververs) om op een gecontroleerde en efficiënte manier in te lezen of te raadplegen in een of meerdere BI-tools zodat deze data gebruikt kan worden voor aanvullende rapportages, dashboards en het combineren van bedrijfsvoeringdata met overige bronnen.

5.2 Aandachtspunten

Rapportages moeten zoveel mogelijk realtime opgevraagd kunnen worden. In de offerte moet duidelijk zijn welke overzichten realtime opgevraagd kunnen worden en welke na een nachtverwerking weer actueel zijn. Zie hiervoor ook de eisen ten aanzien van de performance opgenomen onder in het algemeen deel van de aanbestedingsleidraad onder 7.3.

Alle brondocumenten (inkoopfacturen, verplichtingen, verkoopfacturen, memorialen, onderbouwing begrotingswijzigingen) kunnen direct worden geraadpleegd door vanuit het betreffende proces door te klikken naar het onderliggende brondocument.

De gemeenten binnen de DOWR werken met een tool voor planning en controldocumenten. Het koppelvlak tussen het financieel systeem en deze tool moet dermate eenvoudig, duidelijk en betrouwbaar zijn dat de DOWR alle informatie (data uit het financieel systeem en onderliggende documenten) of gewenste selecties uit de database van het financieel systeem zonder repeterende tussenkomst van de leverancier van het financieel systeem transparant en eenduidig in de tool kunnen worden ontsloten.



Bijlage 1 Koppelingen

Onderstaande applicaties zijn in gebruik bij de DOWR en gemeenten en hebben een verbinding en/of koppeling met het financieel systeem. De functionele kaders omtrent de koppelvlakken worden op dit moment nog uitgewerkt en zullen in de volgende fase van de aanbestedingsprocedure in het VBD/DBD zijn gespecificeerd.

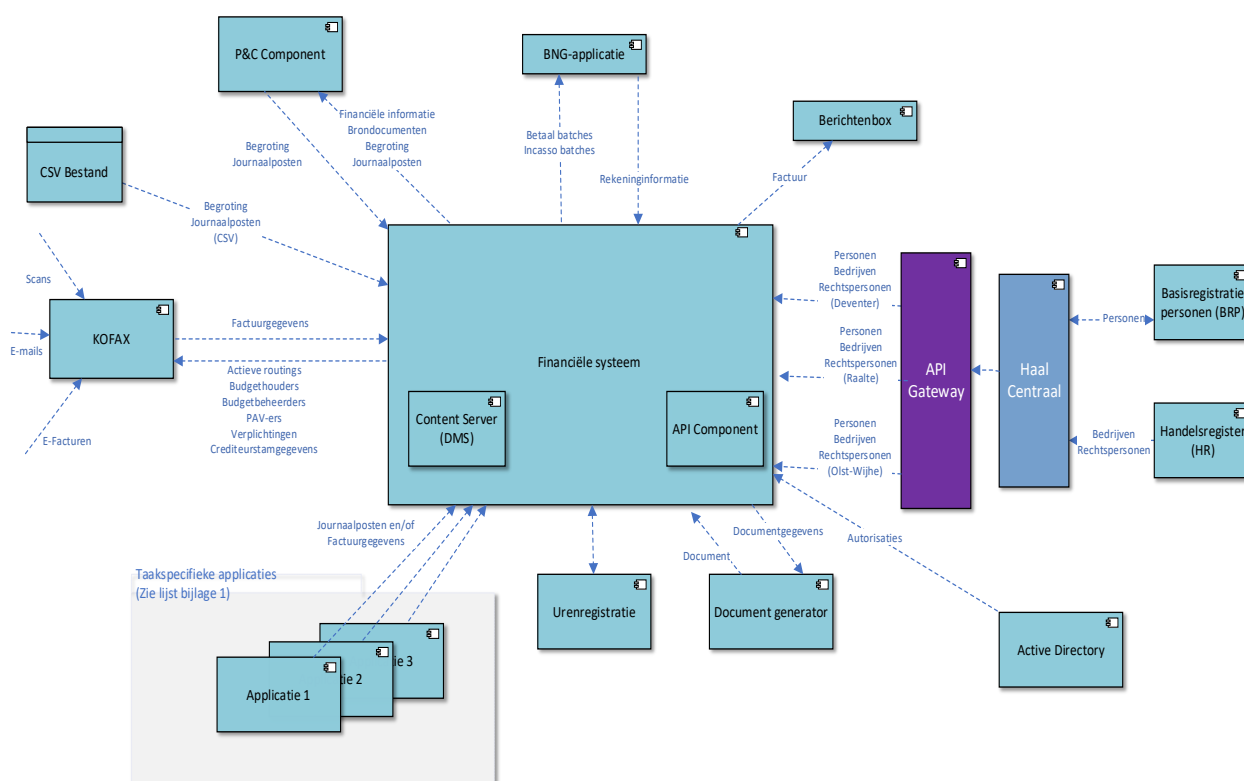
- IV3: Statistieken CBS
- Youforce: Salarissen – journaalposten
- MO-platform: Rechtstreekse betaalopdracht aan BNG + journaalpost naar applicatie
- PDC passen Deventer sociaal domein: journaalposten
- JCC: Burgerzaken – journaalposten, verantwoording kassa's
- BNG: Betalingsverkeer
- GWS4all: Journaalposten
- Lias of vergelijkbare planning- en controltool: Begrotinggegevens
- Kofax: Inkoopfacturen
- IJVI: Verkoopfacturen en vorderingen - omgevingsvergunningen
- Moor: Verkoopfacturen - kabels en leidingen
- Pomacs: Verkoopfacturen - havengelden
- Permit: Verkoopfacturen en journaalposten parkeren
- Planon: Verkoopfacturen - contracten vastgoed
- Civision: heffen journaalposten
- Gegevensmakelaar: Koppeling met GBA en NHR
- GRIP: externe deurwaarder – dwanginvordering /mutaties
- Inlichtingenbureau: dwanginvordering documentatie beslagvrije voet

Bijlage 2 I-Architectuur financieel systeem

1. Inleiding

In deze bijlage zullen de voornaamste componenten van het applicatielandschap worden beschreven met hun omgeving en de onderlinge relaties. Bovendien zal ingegaan worden op de standaarden waaraan de componenten moeten voldoen, als onderdeel van een pakket van eisen. In bijlage 1 is een overzicht van koppelingen opgenomen.

1. Architectuur



De belangrijkste componenten in de omgeving van het nieuwe financiële systeem zijn:

- **KOFAX:** Intelligente software voor het scannen en importeren van binnenkomende facturen. De factuurgegevens worden automatisch doorgestuurd naar en geïmporteerd door het financiële systeem. E-facturen voldoen aan de Europese Norm voor e-factureren (EN16391) met de Nederlandse Core Usage Invoice Specification voor overheden (NL-CIUS). Alle e-facturen lopen via Kofax naar het financiële systeem; zie hiervoor ook hoofdstuk 2. Vanuit het financiële systeem worden de actieve routings, budgethouders, budgetbeheerders, PAV-ers, Verplichtingen en Crediteurstamgegevens bij voorkeur realtime naar KOFAX gestuurd.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

- **Planning- en controltool:** software component om planning en control te digitaliseren en online te presenteren. Begroting en de journaalposten moeten via het financiële systeem automatisch kunnen worden uitgewisseld met de P&C tool. Daarnaast moet financiële informatie en de brondocumenten door deze tool uit het financiële systeem kunnen worden gelezen.
- **Berichtenbox:** Het financiële systeem kan een factuur met begeleidend schrijven automatisch naar de Berichtenbox van Mijn Overheid sturen.
- **BNG Applicatie:** Het financiële systeem kan betaal- en incasso batches automatisch wegschrijven naar BNG-betalingsverkeer én rekeninginformatie ophalen volgens de PSD2 standaard.
- **Haal Centraal API's:** Het financiële systeem kan op het moment van implementeren koppelen met de Haal Centraal API's BRP en HR via de API-gateway van de opdrachtgever. Indien deze API's of de API-gateway van de opdrachtgever niet volledig operationeel zijn, dan moet er op basis van de dan geldende StUF berichtenstandaarden met de basisregistraties BRP en HR gekoppeld worden. Doordat de financiële processen van 3 verschillende organisaties door het systeem ondersteunt worden moeten er 3 koppelingen naar de BRP worden gemaakt. Een organisatie mag alleen persoonsgegevens uit de BRP ontvangen als die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van hun eigen (publiekrechtelijke) taken.
- **Taakspecifieke applicaties:** Vanuit verschillende taakspecifieke applicaties (zie Bijlage 1 Koppelingen) moeten journaalposten en/of factuurgegevens automatisch aan het financiële systeem kunnen worden aangeleverd. Het financiële systeem ondersteunt het uitwisselen van gegevens tussen het financiële systeem en taakspecifieke applicaties op basis van het StUF standaard uitwisselingsformaat. Ook moet het mogelijk zijn om handmatig een importbestand in te kunnen lezen.
- **CSV Bestand:** Het is mogelijk om csv bestand van een begroting en csv bestanden van journaalposten te importeren.
- **Document generator:** Het financiële systeem kan koppelen met een document generator of heeft de document generator geïntegreerd voor het automatisch genereren van documenten en e-mails en het beheren van huisstijl en herbruikbare modellen en bouwstenen.
- **API Component:** Het financiële systeem heeft een Rest API Component, die andere leveranciers kunnen gebruiken om financiële informatie op te vragen om in hun eigen applicatie te gebruiken. De leverancier onderhoudt deze Rest API en ontwikkelt deze door om aan toekomstige behoeften voor hergebruik van gegevens te voldoen conform de Common Ground gedachte.
Naast het API Component voor proces- en structurele oplossingen moet alle data ook op een andere manier toegankelijk en interpreteerbaar zijn voor het maken van incidentele rapportages en andere analyses.
- **DMS/Content Server:** Het financiële systeem wordt geleverd met een eigen Content Server/ DMS in de Cloud waar de bronbestanden worden opgeslagen.
- **Active Directory:** Voor de autorisaties voor het financiële systeem wordt gebruik gemaakt van de Active Directory.



2. Aansluitvoorwaarden DOWR-i

a. Specifieke kaders van de oplossingsrichting

Aspect	Nr.	Beschrijving van de eis/wens
Koppelingen en koppelvlakken	1.	De applicatie voldoet, daar waar van toepassing, aan de GEMMA-standaarden welke zijn gepubliceerd op: https://www.gemmaonline.nl/index.php/Overzicht_standarden De applicatie voldoet ook aan de verplichte standaarden welke voortvloeien uit de 'pas toe of leg uit'-lijst van Forum standaardisatie welke zijn gepubliceerd op https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht

b. Overige kaders en technische aansluitvoorwaarden

Aspect	Nr.	Beschrijving van de eis/wens
Algemeen	2.	Het financieel systeem wordt als Software as a Service geleverd en is te benaderen/ gebruiken door middel van webbrowsers op zowel desktop- en laptop- computers, alsmede webbrowsers en/of 'apps' op mobiele apparaten (smartphones, tablets) en is indien nodig van een responsive design voorzien. De applicatie wordt middels het Internet ontsloten. (GGI-Netwerk kan een alternatief zijn, maar vereist nadere afstemming)
	3.	Het financieel systeem wordt onder de verantwoordelijkheid van leverancier gehost.
	4.	De functionele behoefte van DOWR wordt door het financieel systeem ingevuld middels configuratie van het financieel systeem en vereist géén aanpassing van de programmacode van het financieel systeem.
	5.	Iedere App behorende bij het systeem is ontwikkeld voor browseronafhankelijk gebruik en ondersteunt in ieder geval de door browserleveranciers ondersteunde versies van Microsoft Edge en Google Chrome.
	6.	Het financieel systeem is één herkenbaar geheel; de schermen, de kleuren, de navigatie en andere basisfuncties zijn eenduidig herkenbaar.
Gebruiksvriendelijkheid	7.	De schermen (invoer, raadpleeg en beheer) zijn overzichtelijk, duidelijk en eenvoudig opgezet, waardoor de meest voorkomende handelingen intuïtief uitgevoerd kunnen worden.
	8.	De navigatie en bediening van het financieel systeem is eenduidig. Dat wil zeggen dat deze op elke plaats binnen Het financieel systeem op dezelfde wijze gebruikt en gedefinieerd zijn.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

	9.	Het financieel systeem voorziet in een gebruikersinterface met de mogelijkheid tot 'help'- ondersteuning voor gebruikers.
Technische aansluitvoorwaarden	10.	Verbindingen vanuit de leverancier naar opdrachtgever worden geïnitieerd vanaf vooraf gedefinieerde publieke IP-adressen. Op basis van deze source adressen verschaft opdrachtgever toegang tot interne diensten.
	11.	De verbindingen vanuit de leverancier naar opdrachtgever dienen op basis van DNS-naam tot stand te worden gebracht. Dit in verband met het beperkt aantal beschikbare publieke IP-adressen.
	12.	Opdrachtgever geeft bij de leverancier aan op welke DNS-naam de verbinding geïnitieerd dient te worden.
	13.	Koppelingen tussen Leverancier en opdrachtgever kunnen enkel tot stand gebracht worden via een beveiligde https-verbinding.
	14.	Voor de beveiliging van https-verbindingen wordt minimaal gebruik gemaakt van een SSL-certificaat van het type SHA-256. Een hogere SHA-2 bit-lengte dan 256 kan in overleg toegepast worden. De sleutellengte dient 2048-bit te zijn.
	15.	Voor de beveiliging van https-verbindingen wordt minimaal gebruik gemaakt van TLS 1.2. Oudere versies worden niet ondersteund.
	16.	De opdrachtgever dwingt in bepaalde situaties het gebruik van sterke authenticatie af. <i>(Technisch betreft dit Azure AD Conditional Access & Multi-Factor Authentication en staat in relatie tot de SAML 2.0 en/of OAuth 2.0. Eis; deze is verder op te vinden in dit document).</i> De leverancier dient deze methode van sterke authenticatie te ondersteunen. Of het financieel systeem dient zelf te voorzien in een 2FA/MFA oplossing.
	17.	Het financieel systeem voldoet bij oplevering aantoonbaar aan de normen en eisen die in de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) zijn vastgelegd, inclusief de daaruit voortvloeiende bescherming van persoonsgegevens.
Informatie-veiligheid	18.	Leverancier zal jaarlijks een audit laten uitvoeren door een daartoe gelicenseerde externe partij op de dienstverlening van opdrachtgever. Deze audit richt zich met name op het nakomen van de afspraken omtrent beveiliging en privacy en op kwetsbaarheden. De kosten voor deze audit zijn een integraal onderdeel van de offerte.
	19.	Opdrachtgever treedt op als IdP (Identity Provider). Het financieel systeem treedt op als SP (Service Provider) en dient voor authenticatie terug te koppelen op basis van SAML 2.0 en/of OAuth 2.0 naar opdrachtgever. Leverancier is verplicht gebruik te maken van deze koppeling.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

	20.	De federatie voor de authenticatie tussen het financieel systeem en opdrachtgever mag niet resulteren in het synchroniseren van wachtwoorden.
	21.	Een medewerker van opdrachtgever, hoeft zich slechts eenmalig aan te melden bij de Identity Provider (Single Sign-On). Het financieel systeem dient hier notie van te hebben en de medewerker niet nogmaals om inloggegevens te vragen. Het gebruik van IdP initiated SSO is niet toegestaan.
	22.	De volgende acties van medewerkers van opdrachtgever dienen gelogd te worden en herleidbaar te zijn naar natuurlijke personen: <ul style="list-style-type: none"> - Het muteren van data; - Het exporteren van data: <p>Ook data die het financieel systeem verlaat en daarmee niet meer getraceerd kan worden dient gelogd te worden. Voorbeelden hiervan zijn het al dan niet automatisch versturen van e-mail, het maken van data-dumps en het uitwisselen van data met andere systemen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het verwijderen van data.
	23.	De log-regels dienen minimaal de volgende informatie weer te geven: <ul style="list-style-type: none"> - de gebeurtenis; - de benodigde informatie die nodig is om het incident met hoge mate van zekerheid te herleiden tot een natuurlijk persoon; - het gebruikte apparaat; - het resultaat van de handeling; - een datum en tijdstip van de gebeurtenis.
	24.	Opdrachtgever verwerkt gelogde informatie op vaste tijden in haar SIEM-systeem. Het opvragen van de informatie dient automatisch uitgevoerd te kunnen worden zonder dat daar bij de leverancier handmatige acties aan verbonden zijn. Eventueel kan de informatie ook op gezette tijden op voldoende wijze beveiligd naar opdrachtgever worden verstuurd.
	25.	Logbestanden dienen als leesbare tekst opgeslagen te worden in een standaardformaat zoals XML of CSV. Ieder bestand dient te zijn voorzien van informatie die een beschrijving geeft van de data in het bestand.
	26.	Het is niet toegestaan gevoelige informatie zoals persoonsgegevens, anders dan de gebruikersnaam of het gebruikers ID, op te slaan als gelogde informatie.
	27.	Leverancier dient log informatie ook zelf veilig te stellen. Tevens dient leverancier te garanderen dat log informatie ouder dan 3 jaar verwijderd wordt.
	28.	Wanneer leverancier gebruik maakt van een shared omgeving, is de data van opdrachtgever niet te benaderen door derden die dezelfde shared omgeving gebruiken.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

	29.	Het financieel systeem biedt de mogelijkheid voor het instellen van meerdere autorisatieniveaus, waardoor inzage of mutatie van gegevens voor medewerkers van opdrachtgever beperkt of uitgebreid kan worden afhankelijk van de taak/functie/rol waarvoor zij gemachtigd zijn om specifieke gegevens in te zien of te wijzigen.
	30.	Het financieel systeem is in staat een totaaloverzicht te presenteren waarop de autorisaties per functie(groep) weergegeven worden.
	31.	Tabel opgenomen in de leidraad voor response.
	32.	Het financieel systeem beschikt over een adequate back-up voorziening die aansluit bij de gestelde eisen ten aanzien van RPO en RTO. Leverancier voert periodiek restore-testen uit om te controleren of de back-ups consistent en herstelbaar zijn.
Stabiliteit en continuïteit	33.	Leverancier beschikt minimaal over een gescheiden acceptatie- en productieomgeving. Wijzigingen in de ene omgeving mogen geen invloed hebben op het functioneren van de andere omgeving.
	34.	De acceptatie- en productieomgeving worden aan de gelijknamige omgevingen binnen opdrachtgever gekoppeld. Wijzigingen aan de kant van opdrachtgever zullen altijd eerst in de acceptatieomgeving doorgevoerd worden, waarna getest kan worden of het financieel systeem, inclusief de diverse koppelingen, nog naar behoren werkt.
	35.	Opdrachtgever is en blijft te allen tijde eigenaar van de data in het financieel systeem.
		Alle relevante documenten en (meta)data die betrekking hebben op aanvraag, mutatie, verlenging of beëindiging van een product/dienst worden opgeslagen.
Data	36.	Het financieel systeem beschikt over interoperabele (open standaarden) exportformaten voor alle gegevens die opgeslagen zijn in het financieel systeem, zodat de data beschikbaar en toegankelijk is voor opdrachtgever.
	37.	Op verzoek van de opdrachtgever zal de leverancier binnen 24 uur alle data op een leesbare manier exporteren naar opdrachtgever, waar nodig vergezeld van documentatie over relevante onderdelen van het datamodel.
	38.	Leverancier verleent na afloop of bij tussentijdse beëindiging van de overeenkomst kosteloos en onvoorwaardelijk medewerking aan een exit-strategie. Na gunning wordt de inhoud van deze strategie gezamenlijk vastgesteld door opdrachtgever en leverancier.
	39.	Leverancier dient de data na afloop of bij tussentijdse beëindiging van de overeenkomst via interoperabele (open standaarden) exportformaten op verzoek van opdrachtgever beschikbaar te stellen aan, dan wel mee te



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

		werken aan de migratie van de data naar een nieuw financieel systeem. Leverancier garandeert hierbij de volledigheid van de data. Na migratie of levering van de data, dient leverancier op verzoek van opdrachtgever de data te verwijderen van haar systemen en deze te vernietigen. Voorgaande geldt uitdrukkelijk ook voor data bestaande uit persoonsgegevens.

3 Technische werkomgeving

De ICT-omgeving van DOWR kan globaal als volgt worden gekenmerkt:
Binnen DOWR wordt gebruik gemaakt van een werkplek gebaseerd op de moderne werkplek zoals Microsoft die aanbiedt, waarbij gebruik gemaakt wordt Exchange Online, SharePoint Online en Teams. Op dit moment werken medewerkers op een Windows 10 client aangeboden via een VDI concept. Medewerkers beschikken over een recente laptop voorzien van Windows 10 en centraal beheerd via Microsoft Intune. Primair worden alle applicaties nog aangeboden via de VDI werkplek, en enkel de Microsoft Teams applicatie is beschikbaar op de lokale laptop tbv video vergaderen/bellen.

DOWR werkt ernaar toe om meer applicaties naar de laptop te brengen, zoals de volledige Microsoft Office suite, en het aanbieden van SaaS applicaties. Maar op dit moment is nog niet bekend wanneer dit beschikbaar zal zijn.



Bijlage 3 Voorbeeld niveaus van vastlegging

1. Niveau 0 - Programma 1

1.1. Niveau 1 - Project A

1.1.1. Niveau 2 - bijvoorbeeld *fase, systeem of geografisch gebied* (keuze, vooraf te maken)
1.1.1.1. Niveau 3 - bijvoorbeeld *object, hardware of stap* (keuze, vooraf te maken)

Voorbeeld (vastlegging op niveau 1)

1. Programma *Energietransitie*

1.1. Project *Windverkenning*

Voorbeeld (vastlegging op niveau 2)

2. Programma *Ruimtelijke Ordening*

2.1. Project *Xxx locatie 2.1.1. Definitie fase*

Voorbeeld (vastlegging op niveau 3)

3. Programma *Leefomgeving*

3.1. Project *Herinrichting Grotestraat*

3.1.1. *Schutterskwartier*

3.1.1.1. *Weg*

3.1.1.2. *Riolering*

3.1.1.3. *Groenstrook*

3.1.1.4. *Voetpad*



Bijlage 4 Door DOWR gesignaleerde Kansen/opties

Zie hieromtrent het gestelde in paragraaf 3.5.5 van de Selectieleidraad.

1 Urenregistratie

Binnen de gemeente wordt door een deel van de medewerkers uit verschillende teams tijd geschreven. De basisgegevens van deze medewerkers en ook wijzigingen daarop worden vastgelegd in het personeelssysteem (Youforce). Voor het tijdschrijfsysteem geldt dat deze de basisgegevens overgenomen dienen te worden uit het personeelssysteem. De wens bestaat dat uren slechts eenmalig worden geschreven.

Het financieel systeem biedt een integrale digitale submodule tijdverantwoording. De uren worden periodiek geschreven ten behoeve van kostenverdeling. De medewerker kan bij de verantwoording van uren kiezen uit een vooraf gedefinieerde werkvoorraad aan tijdschrijfcodes. Tijdschrijfcodes in de werkvoorraad kunnen tijdgebonden worden ingegeven. De verwerking van de journaalpost van de uren gaat volledig geautomatiseerd. Per jaar is per medewerker een vast standaardtarief in te stellen en per grootboek/projectcombinatie een afwijkend tarief. Het moet ook mogelijk zijn om geschreven uren niet financieel te maken.

In het systeem moeten planningsgegevens per medewerker (gekoppeld aan organisatieonderdeel, team, vakgroep, ed.) per tijdschrijfcode kunnen worden geregistreerd. Binnen het tijdschrijfsysteem moeten meerdere niveaus zoals bijvoorbeeld deeltaakveld of projecten kunnen worden onderscheiden. Tijdschrijven binnen projecten vindt plaats op niveau 1 van de activiteit (= project zonder verdere onderverdeling; zie ook kansendossier onderdeel projectadministratie). Indien gewenst moet geschreven kunnen worden op een of meerdere soorten 'interne' uren om de volledigheid van de geschreven uren te kunnen controleren.

Het te hanteren tarief moet kunnen bestaan uit een basistarief en opslag overhead. De opslag overhead moet bij verwerking van de tijdverantwoordingen in de financiële administratie apart als dekking overhead geboekt kunnen worden.

Voor de geschreven uren geldt dat deze moet kunnen worden vrijgegeven door de medewerker. Het moet mogelijk zijn dat geschreven uren naar keuze kunnen worden geautoriseerd door de projectleider/budgethouder van de grootboekcombinatie waarop is geschreven en vervolgens door de teammanager van de medewerker middels zogenaamd 'getrapt' fiatteren.

Het financieel systeem genereert overzichten met de volgende invalshoeken:
grootboek/project, team, tarief en geschreven uren, verslagperiode en totale kosten.



2 Projectadministratie

Algemeen

Binnen de DOWR gemeenten wordt gewerkt met (begrotings)programma's waarbinnen projecten, lijnopdrachten en opdrachten voor/door derden worden uitgevoerd. Het zwaartepunt voor de projecten ligt bij het sociale-, fysieke- en bedrijfsvoeringsdomein; de laatste met name voor informatievoorziening. De uitdrukkelijke wens is om de projecten vast te leggen in een afzonderlijke projectenadministratie.

Basisgegevens

Binnen de programma- en projectadministratie kunnen minimaal de volgende basisgegevens worden vastgelegd:

- Programmanummer inclusief structuur ten aanzien van toegekende budgetten en kredieten, naam en omschrijving van het programma, programmamanager, opdrachtgever, budgethouder, budgetbeheerder en prestatieverklaarder;
- Projectnummer, -naam, -omschrijving, -verantwoordelijke en -status (gepland, onderhanden werk, garantietermijn of afgesloten) inclusief de structuur van het project met betrekking tot de kosten en opbrengsten;
- Mogelijkheid om onder handen werk vrij te laten vallen;
- Tarieven (per functie en per medewerker; zie ook wensen vanuit het kansendossier);
- Een urenregistratiemodule (zie afzonderlijke paragraaf binnen het kansendossier);
- Check op Wro-kostensoorten;
- Een 'link' met het grootboek, via de kostendragers (=project).

Structuur van het programma

Naast items zoals taakvelden, deeltaakvelden, grootboeknummers, kostensoorten, die in de financiële administratie zijn opgenomen bestaat de behoefte aan een nadere indeling naar investeringen en exploitatie die worden gegroepeerd in deelverzamelingen zoals bijvoorbeeld MIND, MJOP, lijnopdrachten, opdrachten derden.

Programma - Meerjarenprogrammering

Investerings

Investerings en projecten worden vaak verdeeld over meerdere jaren – de zogenaamde jaarschijven – deze jaarschijven vormen tezamen de geplande kosten en opbrengsten (bijdragen en subsidies) in de meerjarenbegroting van de gemeente. Hiermee is het geld nog niet beschikbaar voor het doen van uitgaven. Daarvoor moet krediet beschikbaar worden gesteld (zie paragraaf dekking).

Als gevolg van de voortgang van het programma en/of projecten worden jaarschijven twee keer per jaar bijgesteld (Voorjaarsnota en begroting). Binnen een programma is het gewenst dat de jaarschijven voor ieder jaar en de wijzigingen van jaarschijven worden vastgelegd in een meerjarenprogrammering van de projecten.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Exploitatie

Exploitatiebudgetten worden meerjarig gepland en na vaststelling van de jaarbegroting voor het komende jaar vrijgegeven. Deze geplande budgetten worden nu vastgelegd op deeltaakveldniveau. Naast deeltaakveldniveau is het wenselijk dat hier een verdieping mogelijk is op projectniveau.

Structuur van het project

Door de verschillende typen projecten verschilt ook de structuur van de projecten. Daarom wordt hier beneden een generieke beschrijving voor de activiteitsniveaus gebruikt. Voor een voorbeeld van de niveaus van vastlegging zie bijlage 3.

Project – Begroting, dekking, planning, realisatie en prognose

Projectbegroting (investeringen en exploitatie)

Voor ieder project wordt een projectbegroting opgesteld. Deze projectbegroting geeft de verwachte kosten en opbrengsten op het project weer (in absolute waarde en jaaroverstijgend). De mate van detail van de projectbegroting is afhankelijk van de per project gemaakte keuze voor het aantal niveaus en de inrichting van de activiteiten. Voor het opvoeren van de initiële begroting en de begrotingswijzigingen is een extra workflow gewenst ter autorisatie door de projectverantwoordelijke projectleider-/manager.

Dekking

Voor sommige projecten geldt een mix in dekking uit investeringen en exploitatie.

Investeringen

In eerste instantie zal er een initieel beschikbaar gesteld krediet (uitgaven en ontvangsten) moeten kunnen worden vastgelegd. In de loop van het project zullen zich kredietwijzigingen voordoen, zodat het 'actuele' krediet bestaat uit het initieel beschikbaar gestelde krediet, aangevuld met alle kredietwijzigingen daarna over meerdere jaren.

Exploitatie

In eerste instantie zal er een initiële projectbegroting op deeltaakveld – projectniveau moeten kunnen worden vastgelegd. In de loop van het project zullen zich wijzigingen voordoen, waarbij extra activiteiten op hetzelfde niveau toegevoegd moeten kunnen worden naast begrotingswijzigingen. De 'actuele' projectbegroting bestaat dan uit de initiële projectbegroting, aangevuld met alle projectbegrotingswijzigingen over meerdere jaren. Het is gewenst dat budgetoverhevelingen over de jaren hierbij inzichtelijk zijn.

Planning

Zowel voor investerings- als exploitatieprojecten moeten de geplande uitgaven per jaar op projectniveau, over een periode van tenminste 5 jaar vooruit (lopend jaar + vier toekomstige jaren) kunnen worden vastgelegd. Wijzigingen voor toekomstige jaren moeten worden als meerjarenbegrotingswijziging verwerkt kunnen worden, zodat de 'actuele' geplande jaarschijf bestaat uit de initiële jaarschijf, aangevuld met alle meerjarenbegrotingswijzigingen.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Realisatie

De mate van detail van de vastlegging van de realisatie is afhankelijk van de per project gemaakte keuze voor het aantal niveaus en de inrichting van de activiteiten. Voor elke boeking geldt dat daar een aantal vrije velden aan toegevoegd kunnen worden (N.B. hier worden geen rapportage velden bedoeld zie hiervoor hoofdstuk 4.1). Deze vrije velden kunnen worden bijvoorbeeld worden gebruikt om vast te leggen onder welke subsidie/subsidierapportage de kosten moeten worden verantwoord.

Prognose

De mate van detail van de vastlegging van de prognose is afhankelijk van de per project gemaakte keuze voor het aantal niveaus en de inrichting van de activiteiten. Op het gekozen niveau moeten prognoses kunnen worden vastgelegd. Indien er sprake is van wijzigingen moeten deze prognoses kunnen worden aangepast, zodat de 'actuele' prognose bestaat uit de eerste prognose, aangevuld met alle prognosewijzigingen.

Tijdschrijven

Voor het schrijven van uren wordt verwezen naar het onderdeel urenregistratie binnen het kansendossier.

Rapportage

Voor rapportage doeleinden is het nodig dat er rapportagegroepen c.q. hiërarchieën kunnen worden gemaakt. Budgetten kunnen hiermee in verschillende doorsneden worden getoond.

Budgethouders die een opvraging doen zien in eerste instantie alleen de projecten waarvoor zij budgethouder zijn. Dit laatste moet wel aanpasbaar zijn. De kosten/uitgaven en opbrengsten/inkomsten zijn jaaroverstijgend te zien en kunnen desgewenst ook per jaar worden getoond.

Een basisoverzicht voor projecten bestaat uit: projectbegroting, beschikbaar gesteld krediet/budget, realisatie, nog te besteden, verplichtingen, prognose. Ten aanzien van de realisatiecijfers dient zowel terug te kunnen worden gekeken (uitgaven tot en met voorgaand jaar) als vooruit (prognose); dit geldt zowel voor de kosten- als de uitgavenkant.

Vanuit het overzicht op niveau 1, moet kunnen worden 'gedowndrilled' naar lagere activiteitsniveaus, met op het laagste de boeking met facturen en/of memorialen.



3 Inkoop

Ondersteuning verschillende processen

Aanvullend op de elementen die in de Bijlage 'Lichtblauwdruk SOLL Processen' zijn beschreven is het gewenst dat de aangeboden applicatie verschillende processen op het gebied van Inkoop ondersteunt.

Het gaat daarbij om:

- Ondersteuning van de Workflow op het gebied van plannen en aanmelden van inkooptrajecten
- Ondersteunen van Contractbeheer/Contractmanagement
- Ondersteunen van Spend analyses

Workflow op het gebied van plannen en aanmelden van inkooptrajecten

In de 'Lichtblauwdruk SOLL Processen' is beschreven op welke wijze de verplichtingenadministratie moet worden ingericht. Aanvullend hierop is het gewenst dat de applicatie de workflow op het gebied van plannen en 'aanmelden' van inkooptrajecten verder ondersteunt.

Het gaat daarbij om, in grote lijnen:

- Het registreren van geplande inkooptrajecten
- Het vastleggen van opgestelde inkoopstrategieën per inkooptraject
- Het vastleggen van de toets op basis van voorgeschreven inkoopprocedures (aan de hand van drempelwaardes uit Inkoopbeleid)
- Het vastleggen van het resultaat van een inkooptraject (gunning aan welke crediteur)

Contractbeheer/Contractmanagement

Het is gewenst dat de applicatie een professionele wijze van contractbeheer en contractmanagement ondersteunt ten behoeve van contracteigenaren en ten behoeve van het creëren van overzicht. Het gaat daarbij om, onder andere, het registreren en archiveren van (data uit) contracten, het bewaken en signaleren van expiratedata van contracten, het vastleggen van gespreksverslagen en rapportages en het rapporteren over (de werking van) contracten. Ook van belang is het beheren en beheersen van de (termijn)afspraken welke middels een contract zijn vastgelegd met als doel risico's te vermijden, kosten te bewaken en te reduceren.

Ondersteunen van Spend analyses

Periodiek wordt er een spendanalyse uitgevoerd voor de DOWR gemeenten. Daarbij wordt informatie uit het financiële systeem gebruikt om inzicht te krijgen in de uitgaven die vallen onder de noemer 'inkoop'. Hierbij worden dwarsdoorsnedes gemaakt, wordt informatie op een overzichtelijke wijze gepresenteerd en kan er specifiek worden ingezoomd op bepaalde Parameters.

Hieronder worden de belangrijkste parameters genoemd.

1. Kengetallen.

Hierbij worden de belangrijkste algemene gegevens over een periode (zo mogelijk afgezet tegen voorgaande perioden) zoals beïnvloedbare spend, aantal leveranciers en aantal facturen.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

2. Categorieoverzicht.

In dit overzicht is de ontwikkeling van bestedingen per productcategorie en crediteur te volgen.

3. Leveranciersoverzicht.

In dit overzicht staan de leveranciers genoemd met de hoogte van hun omzet.

4. ABC Analyse.

Een spendanalyse ook wel ABC analyse genoemd gaat uit van het pareto principe: zo zal 80% van de omzet weggezet zijn bij 20% van de leveranciers. In dit overzicht staan de belangrijkste leveranciers met daarnaast het aantal facturen dat verstuurd is en hun omzet.

5. Geografisch.

In dit overzicht wordt op basis van geografische informatie zichtbaar waar de leveranciers waar de gemeente inkoopt gevestigd zijn. Zo kan het resultaat van de doelstelling om lokaal in te kopen gemonitord worden.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

4 Subsidies

Voor zowel inkomende en uitgaande subsidies is de wens om deze in een afzonderlijke module te behandelen met een juiste verwerking van de financiële gegevens.

Inkomende subsidies

Voor inkomende subsidies bestaat in basis de wens om de volgende gegevens vast te leggen en te monitoren:

- Status: lopend, in aanvraag, afgerond
- Mijlpalen en subsidieresultaten
- Vastlegging van aanvraag, beschikking en einddeclaratie met een koppeling van de bedragen richting (de financieel data van het) financieel systeem
- Rapportagemomenten en rapportagedocumenten

Uitgaande subsidies

Voor uitgaande subsidies bestaat in basis de wens om de volgende gegevens vast te leggen en te monitoren:

- Status: lopend, in aanvraag, afgerond
- Vastlegging van aanvraag, beschikking en einddeclaratie met een koppeling van de bedragen richting (de financieel data van het) financieel systeem
- Koppeling met eventueel subsidieplafond
- Deadlines ten aanzien van subsidievoorwaarden



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

5 Deelrapportages

De volgende tools voor data-analyse zijn gewenst:

- Analyses t.b.v. van verbijzonderde interne controles;
- Analyses t.b.v. van accountantscontroles (Europese aanbesteding, spendanalyse, prestatielevering);
- Specifieke belastingcontroles zoals bijvoorbeeld:
 - o Monitoring/beheersing van ingekomen facturen op tijdige boeking voor de btw;
 - o Rapportage t.b.v. aangifte IB47 en renseigneringsplicht met de betalingen die zijn verricht aan niet-ondernemers (crediteuren) en aan ondernemers (crediteuren) die niet btw-plichtig zijn;
- Geautomatiseerde overzichten voor begroting (doorrekening rente en indexering in financieel kader en/of geprognosticeerde meerjarenbalans);
- Geautomatiseerde aanmaak voor controledossiers (bijvoorbeeld de lijncontrole factuur tot en met bankafschrift);
- Treasury t.b.v. financieringsparagraaf waaronder de staat van opgenomen en uitgegeven geldleningen en een overzicht ten behoeve van de liquiditeitsprognose;
- Een prognose c.q. een voorstel begrotingswijziging in kunnen voeren in een memoveld (inclusief opmerkingen) en terug kunnen kijken (bijvoorbeeld loonsom/kredieten).