

HORA – Bedrijfsvoering

 FINANCIEEL MANAGEMENT	2
Grootboekbeheer	2
Debiteurenbeheer	2
Facturering.....	2
Crediteurenbeheer	2
Betalingen.....	3
Activabeheer	3
  INKOOPMANAGEMENT	 4
Bestellen	4
Contractbeheer	4
Leveranciersbeheer	4
  VERANTWOORDING	 5
Interne rapportages.....	5
Jaarverslaglegging	5
Overige externe rapportages	5
  Hogeschool specifiek	 6
Projectadministratie	6

Financieel management

Het zorgdragen voor alle inkomende en uitgaande financiële stromen.

Grootboekbeheer

Het beheren van de balans en de staat van baten en lasten van de organisatie. Een goede invulling van grootboekbeheer is afhankelijk van bijvoorbeeld:

- (Zelfstanding kunnen) onderhouden van en rapporteren over diverse (boekhoudkundige) dimensies zoals: grootboekrekening, kostenplaats, kostenplaatje, locatiecode, projectnummer, componenten (tbv activa hoofdcomponent, element, sub-element) etc.;
- Onderhouden van en rapporteren over diverse (af te sluiten) administratieperiodes. Waarbij er minimaal 12 (afsluitings)periodes zijn en één correctieperiode is;
- Ondersteunen van financiële basisprincipes als: doorbelasten, verrekenen en corrigeren;
- Kunnen opvoeren van budget en prognoses op grootboekrekening niveau;
- Inlezen en verwerken bankbestanden (bijvoorbeeld MT940);
- Kunnen maken van transitorische boekingen.

Debiteurenbeheer

Het ervoor zorgdragen dat debiteuren openstaande vorderingen betalen. Debiteurenbeheer bevat:

- Subadministratie (student)debiteuren;
- Onderhouden en bewaken juistheid debiteur informatie;
- Ouderdomsanalyse(s);
- Bewaken van en rappelleren over betaaltermijnen;
- Afhandeling van overdracht naar incasso-organisatie.

Facturering

Het kenbaar maken van openstaande vorderingen aan debiteuren. Naast het kenbaar maken van de openstaande vorderingen is het daadwerkelijk ontvangen en verwerken van inkomende betalingen ook onderdeel van facturering. Belangrijke aspecten van facturering:

- Onderhouden en corrigeren vorderingen (inclusief eventuele betalingsregeling);
- Ondersteunen e-facturatie met bedrijven en overheden (Peppol);
- Afletteren.

Crediteurenbeheer

Het verwerken van inkomende facturen. Crediteurenbeheer bevat:

- Onderhouden en bewaken juistheid crediteur informatie;
- Ouderdomsanalyse(s);
- Ondersteunen e-facturatie met bedrijven en overheden (Peppol);
- Effectieve three-way-matching met afhandeling uitval;
- Relateren van prestatieverklaring aan (inkomende) facturen waar geen 3-way-matching mogelijk is;
- Inleesmogelijkheid facturen met kenmerkenherkenning.

Betalingen

Het uitbetalen van verplichtingen aan crediteuren. Betalingen heeft een sterke relatie met crediteurenbeheer en inkoopmanagement. Belangrijke aspecten hierbij zijn:

- Aanmaken en versturen bankbestanden (bijvoorbeeld MT940) met hash totaal;
- Bewaken openstaande betalingen;
- Afletteren (met betaaldatum).

Activabeheer

Het financieel administreren van de bezittingen van de organisatie. Activabeheer omvat onder andere:

- Componentenmethode indeling;
- Activastaat;
- Onderhoud van activa. Bijvoorbeeld: desinvesteringen, herwaarderingen, afwaarderingen, aanpassen van afschrijftermijnen, aanpassen kostenplaats, etc.

Inkoopmanagement

Het verwerven van middelen en het bewaken van de afspraken hierover met de leverancier.

Bestellen

Het bestellen van (individuele) middelen bij een leverancier. Belangrijke aspecten van bestellen:

- Repeterende aankopen en (meerjarige) verplichtingen;
- Kwaliteitsborging (voorkomen foutieve bestellingen);
- Verwerking aanvraag tot inkooporder;
- Communicatie met leveranciers over bestelling.

Contractbeheer

Het tot stand brengen en bewaken van contracten met leveranciers. Contractbeheer bevat:

- Registratie contracten;
- Lifecycle management;
- Relaties van contracten naar orders en facturen.

Leveranciersbeheer

Het verwerven, beheren en monitoren van leveranciers. Leveranciersbeheer heeft een sterke relatie met crediteurenbeheer en bevat gelijksoortige functies. Leveranciersbeheer bevat naast deze functies zaken als:

- Onderhouden beschikbare diensten/ producten;
- Onderhouden status van leverancier;
- Inzicht in prestatie indicatoren.

HORA – Sturing

Verantwoording

Het rapporteren naar belanghebbenden binnen en buiten de instelling over de mate waarin deze voldoet aan verplichtingen en afspraken.

Interne rapportages

Het beschikbaar stellen van informatie over het functioneren van de organisatie aan interne partijen. Interne rapportages is meer dan een verzameling standaard rapportages (bijvoorbeeld: spendanalyse) maar bevat ook zaken als:

- Mogelijkheden om informatie te exporten voor rapportages buiten het systeem;
- Mogelijkheden om (tot op zekere hoogte) zelf rapportages te maken al dan niet op basis van bestaande rapportages;
- Invulling AVG.

Jaarverslaglegging

Het opstellen van een algemeen verslag (jaarverslag) en financieel verslag (jaarrekening) over het functioneren van de organisatie.

- Opstellen/genereren van een kolommenbalans, perioderekeningen (balans/exploitatie);
- Opmaken proefsaldi balansrekeningen.

Overige externe rapportages

Het beschikbaar stellen van informatie over de het functioneren van de organisatie aan externe partijen. Externe rapportages bestaan globaal uit:

- 'Verplichte' rapportages op basis van geldende marktstandaarden als: Standard Business Reporting (SBR) en eXtended Business Reporting Language (XBRL) aan externe partijen zoals: Belastingdienst of Accountantsorganisatie;
- 'Optionele' rapportage die veelal op adhoc basis wordt samengesteld door middel van een rapport of export uit het systeem.

Hogeschool specifiek

Hogeschool specifiek

Projectadministratie

Het voeren van de administratie van activiteiten die projectmatig worden uitgevoerd. Dit betreft bijvoorbeeld: meerjarige grote onderhouds- en investeringsprojecten of subsidieprojecten. De belangrijkste financiële aspecten hierbij zijn:

- Begroten;
- Prognosticeren;
- Realiseren en verantwoorden.

Naast de bovenstaande financiële aspecten ondersteunt de projectadministratie: diverse rapportages (vanuit verschillende dimensies) rond uitvoering en verantwoording, registratie en verwerking van declaraties en verplichtingen (o.a. betaalschema's aan aannemers), tijdregistratie en de inhuur van projectmedewerkers.