

Bijlage 14 Use cases

De use cases zullen tijdens de eerste Nota van Inlichtingen worden gepubliceerd en vormen de basis voor de beoordeling van subgunningscriterium FIN12.

De use cases worden beoordeeld op het voldoen aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen en daarmee of het meerwaarde biedt aan de gemeente. De volgende aspecten worden in de beoordeling specifiek meegenomen voor Subgunningscriterium FIN12:

1. Eénvoud (logica in stappen, aantal kliks, complexiteit scherm)
2. Intuïtief zijn (gebruiker vindt direct zijn weg)
3. Toepasbaarheid van functiescheiding (onder andere door de workflow, invoer aan de bron)
4. Controle op het proces (workflow en/of 4-ogen principe)

Waardering	FIN12, punten
5, "De demo voldoet uitstekend aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt veel meerwaarde voor de gemeente. NB: Hiermee wil niet zeggen dat systeem 'perfect' is."	200
4, De demo voldoet goed aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt meerwaarde voor de gemeente.	160
3, De demo voldoet voldoende aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt weinig meerwaarde voor de gemeente.	120
2, De demo voldoet matig aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt nauwelijks meerwaarde voor de gemeente.	80
1, De demo voldoet onvoldoende aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt geen meerwaarde .	0

Gemeente Haarlemmermeer

use cases aanbesteding

Financieel systeem

Demo

Datum: 26 juli 2023
Status: Definitief, 1.0
Onderdeel: Use cases
Contactpersoon: Alex van Dam

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
2	FIN7 - Adresboek (beheer)	6
2.1	Adresboekbeheer	6
2.1.1	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	6
2.1.2	Onderdelen demo.....	7
3	FIN1 - Record to Report (R2R) – Grootboek	8
3.1	Informatie voor derden – lv3.....	8
3.1.1	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	8
3.1.2	Onderdelen demo.....	10
3.2	Rapporteren op verschillende abstractieniveaus en doorsneden	10
3.2.1	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	10
3.2.2	Onderdelen demo.....	10
4	FIN8 – btw	11
4.1	Verwerken btw conform wet Btw-compensatiefonds (Wet BCF)	11
4.1.1	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	11
4.1.2	Onderdelen demo.....	12
5	FIN2 - Budget to Control (B2C) – Budgetteren/begroten	13
5.1	Algemeen budgetteringsvraag met budgetteren op jaarschijven	13
5.1.1	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	15
5.1.2	Onderdelen demo.....	15
6	FIN3 - Order to Cash (OTC) – Facturatie en debiteurenadministratie	16
6.1	Achtergrond/inleiding	16
6.1.1	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	16
6.1.2	Onderdelen demo.....	17
7	FIN5 - Bestellen tot Betalen (BtB/P2P)	18
7.1	Bestelling – factuuraafhandeling – betaling	18
7.2	Aangaan verplichtingen – Vastleggen van inkooporders	19
7.3	Verwerken van transitoria	20
7.4	Budgethoudersregeling	20
7.5	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	21
7.6	Onderdelen demo	21
8	FIN4 - Project Life Cycle (PLC) – Projectadministratie en tijd schrijven	23
8.1	Goedkeuren uren (project en/of lijn)	23
8.1.1	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	23
8.1.2	Onderdelen demo.....	24
8.2	IOS (Interne opdrachten projecten en verantwoording).....	24
8.2.1	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	25
8.2.2	Onderdelen demo.....	25
9	FIN6 - Vaste activa	26
9.1	Verschuiven activa over activagroepen	26
9.1.1	Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo	26
9.1.2	Onderdelen demo.....	26
10	Bijlagen	27
10.1	Procesflow behorende bij use case IOS (FIN4_6 en FIN4_7)	27
10.2	Bijlage factuur behorende bij FIN5 P2P (FIN5_3)	28
10.3	Bijlage factuur De Wilde (FIN7_1 t/m FIN7_4)	29
10.4	Facturen voor btw cases.....	30
10.4.1	Factuur zwembad met één kostenplaats (FIN8_1 t/m FIN8_4)	30
10.4.2	Factuur met meerdere kostenplaatsen en gemengde BTW (FIN8_1 t/m FIN8_4)	31
10.5	Bijlage Order to Cash proces (debiteuren)	32

10.5.1	Bijlage data voor publiekrechtelijke factuur (FIN3_1)	32
10.5.2	Bijlage data voor privaatrechtelijke factuur (FIN3_4 en FIN3_5).....	33

1 Inleiding

In de nu volgende paragrafen wordt per (deel)proces een aantal vragen aan u voorgelegd. Wij verzoeken u tijdens de demo hierop in te gaan. De voor gemeente Haarlemmermeer (verder te noemen "gemeente") aangemerkte aandachtspunten, waar nu belemmeringen, verbeteringen en wensen in het verwerkingsproces zijn, richten zich toe op onder andere de volgende Finance gerichte onderwerpen:

FIN7 – Adresboek

FIN1 – Record to Report (R2R)

FIN8 – BTW

FIN2 – Budget to Control (B2C)

FIN3 – Order to Cash (O2C)

FIN5 – Bestellen tot betalen/Purchase to Pay (P2P)

FIN4 – Project Life Cycle (PLC inclusief tijdschrijven)

FIN6 – Vaste Activa (VA)

Er wordt eerst een toelichting gegeven over de achtergrond, huidige werkwijze met trekking tot het onderwerp, huidige knelpunten, mogelijke verbeterpunten en wensen. Vervolgens levert de gemeente voorbeelden op die gebruikt kunnen worden in de demo. Tenslotte vindt u in de tabel de demo onderdelen welke de gemeente graag getoond wil zien. De volgorde van de onderwerpen is zodanig dat de use cases elkaar het meest logisch opvolgen.

Geef tijdens de demo bij de beantwoording van vragen te allen tijde aan op welke wijze en in welke mate uw oplossing hierin voorziet. Indien uw oplossing hier niet in voorziet, geef dan aan welke alternatieven u aanraadt. Mocht u voor de realisatie van onze gevraagde oplossing gebruik moeten maken van een geïntegreerde of koppelbare dienst van een partner, dan wordt u gevraagd dit expliciet toe te lichten.

2 FIN7 - Adresboek (beheer)

2.1 Adresboekbeheer

Achtergrond

In de huidige software van de gemeente vormt de module Adresboek het hart van de software. Hierin worden allerlei gegevens van leveranciers, afnemers, overheidsinstellingen en werknemers opgenomen. Naast NAW-gegevens zijn hier o.a. velden voor contactpersonen, telefoonnummers, BSN-nummer, KvK-nummer, btw-nummer, AGB-code, type (debiteur, crediteur, werknemer, inactief etc.) en het bankrekeningnummer.

Nieuwe bankrekeningen of wijzigingen in bankrekeningnummers worden ingevoerd door een medewerker en goedgekeurd door een andere medewerker. Dit 4-ogen principe wordt afgedwongen door het systeem. Via een rapport kun je de historische gegevens van bankrekeningnummers bij crediteuren opvragen.

Het veld 'BSN/KVK' kan gebruikt worden voor koppelingen. Dit veld kan 'uitgegrisd' worden zodat het alleen zichtbaar is voor een aantal medewerkers. Ook het veld IBAN kan gedeeltelijk 'uitgegrisd' worden.

Huidige problematiek en uitdaging

Verschillende informatie bevindt zich nu in verschillende EnterpriseOne tabellen. Zo zijn NAW-gegevens en type (debiteur, crediteur, werknemer, inactief etc.) opgeslagen in één tabel, bankrekeningnummers zitten in een andere tabel, contactpersonen met e-mailadressen in weer een andere tabel, KvK/BSN in een andere tabel etc. De huidige software biedt een oplossing om verschillende tabellen op één scherm te tonen en te bewerken. Op deze manier kunnen vrij eenvoudig nieuwe stamgegevens ingevoerd, gecontroleerd of gewijzigd worden.

Nieuwe bankrekeningen of wijzigingen in bankrekeningnummers worden ingevoerd door een medewerker en goedgekeurd door een andere medewerker. Dit 4-ogen principe wordt afgedwongen door het systeem. Een knelpunt is dat de hele historie verdwijnt als een bankrekeningnummer wordt verwijderd. De lengte van het veld 'Achternaam' is nu regelmatig een knelpunt. Dat veld is nu 28 posities lang.

2.1.1 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

Hieronder vindt u de informatie die u als voorbereiding van de demo in uw applicatie kunt invoeren.

Onderdeel 1

In bijlage 9.3 treft u een kopie factuur aan van "De Wilde Infra- & Cultuurtechniek B.V.". De Wilde kan in dit voorbeeld zowel debiteur als crediteur zijn.

Onderdeel 2

Wij voegen nog de volgende informatie toe:

- Afdeling projecten heeft als contactpersoon meneer De Vries, telefoonnummer 023-567 6490, e-mailadres Adevries@dewilde.nl
- Afdeling debiteuren heeft als contactpersoon mevrouw Bakker, telefoonnummer 023-567 6422.
- Uitgaande facturen moeten standaard gestuurd worden naar het e-mailadres: facturen@dewilde.nl

Onderdeel 3

De volgende situatie doet zich voor. Het bedrijf gaat verhuizen naar Duitsland. Het nieuwe adres is: Gocher Strasse 109 A, 47559 Kranenburg.

Het bankrekeningnummer wijzigt ook, naar DE95600700700115949000 met Swiftcode DEUTDESSXXX.

2.1.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN7_1	Laat zien hoe deze crediteur (De Wilde Infra- & Cultuurtechniek B.V.) wordt opgevoerd met alle in de factuur genoemde gegevens (Onderdeel 1 – Zie bijlage 9.3).
FIN7_2	Laat zien welke controles uitgevoerd worden op het invoeren van een bankrekeningnummer van deze crediteur (De Wilde Infra- & Cultuurtechniek B.V.) (Onderdeel 1).
FIN7_3	Laat zien hoe het 4-ogen principe wordt afgedwongen, met andere woorden, dat een ander persoon dan de invoerder het bankrekeningnummer moet goedkeuren (Onderdeel 1).
FIN7_4	Laat zien hoe de extra informatie aan de crediteur (De Wilde Infra- & Cultuurtechniek B.V) toegevoegd wordt (Onderdeel 2).
FIN7_5	Laat zien hoe de wijzigingen van onderdeel 3 worden doorgevoerd.
FIN7_6	Laat zien welke gegevens gelogd worden van deze wijziging (adres en bankrekeningnummer als dat mogelijk is) (Onderdeel 3).
FIN7_7	Laat zien wat er gebeurt als dezelfde leverancier nogmaals wordt opgevoerd. Op welke items wordt gecontroleerd wat wel/niet mag/kan (Onderdeel 3).

3 FIN1 - Record to Report (R2R) – Grootboek

In onderstaande use cases wordt u verzocht om in uw oplossing de werking van een aantal grootboek gerelateerde onderwerpen aan te tonen. Deze onderwerpen zijn ook opgenomen in het Programma van Eisen (PvE) en in de Subgunningscriteria (SGC).

3.1 Informatie voor derden – Iv3

Achtergrond

Iv3 is een informatiesysteem, waarin staat welke financiële informatie gemeenten, provincies en gemeenschappelijke regelingen **wettelijk** moeten verstrekken aan het CBS. Het bevat gegevens uit de begroting, kwartaalcijfers en de jaarrekening.

Huidige problematiek en uitdaging

Ten behoeve van Iv3 moet er een moederbestand gevuld en ingediend worden. Het hele proces bevat op dit moment de volgende processtappen:



De aan te brengen wijzigingen betreffen de wijzigingen als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving. Dit kunnen wijzigingen zijn in de te hanteren **taakvelden** (beleidsterreinen) en/of **economische categorieën**. Een economische categorie is een groep economische transacties van dezelfde aard.

Omdat de huidige indeling van het grootboek in kostenplaatsen en kostensoorten niet altijd 1 op 1 overeenkomt met de te hanteren taakvelden en economische categorieën voor Iv3 moeten kostenplaatsen gekoppeld worden aan taakvelden en kostensoorten aan economische categorieën. Dit vindt plaats op het moment dat kostenplaatsen en kostensoorten worden aangemaakt. Mutaties in de taakvelden en economische categorieën en hun onderlinge relatie is een handmatig proces met goedkeuringsstappen waarbij een beperkt inzicht is in de voortgang. De wens van de gemeente is om dit eventueel met een workflow oplossing te ondersteunen.

Eventuele tekortkomingen in de Iv3-rapportage worden nu handmatig gesignaleerd en hersteld maar een automatische logging zou wenselijk zijn.

De gemeente levert de informatie op dit moment aan in XLSX-formaat. Het CBS geeft op haar site aan: “Binnen enkele jaren zal dit hulpmiddel [Excel-format] niet meer ondersteund worden. Het is daarom raadzaam om op tijd te starten met de voorbereidingen voor de inzending in JSON-formaat.”

3.1.1 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

Hieronder vindt u de informatie die u als voorbereiding van de demo in uw applicatie kunt invoeren.

Dit onderdeel heeft specifiek betrekking op Iv3 en een deel van de inrichting hiervoor. In onderstaande tabel is een deel van het rekeningschema van de gemeente opgenomen met daaraan gekoppeld de Taakvelden (gekoppeld aan kostenplaatsen) en de Economische Categorieën (gekoppeld aan kostensoort). U kunt deze informatie als voorbereiding invoeren en gebruiken tijdens het uitvoeren van de demo.

De gemeente heeft drie journaalposten toegevoegd. De eerste twee journaalposten kunt u als onderdeel van de voorbereiding invoeren. De derde journaalpost ziet de gemeente graag live ingevoerd worden. Naast dat laatste ziet de gemeente graag ook voor een (willekeurige) nieuwe kostenplaats die met een Taakveld tijdens

de demo wordt aangemaakt in het systeem. In onderstaand voorbeeld is een deel van het huidige rekeningschema van de gemeente getoond. Deze informatie kunt u in de demo gebruiken.

Kostenplaatsen		Rubriek		Programma		Beleidsdoel					
Kostenplaats	Beschrijving	numeriek	beschrijving	Taakveld	jaarrekening	Jaarrekening	Team	BTW-label	beschrijving	Budgethouder	
102200	Uitzettingen < 1 jaar	1	Balans	NVT	NVT	NVT	153	NVT	Niet van toepassing	SAGHRAOUI	
102400	Overlopende activa	1	Balans	NVT	NVT	NVT	153	NVT	Niet van toepassing	SAGHRAOUI	
112200	Overlopende passiva	1	Balans	NVT	NVT	NVT	153	NVT	Niet van toepassing	SAGHRAOUI	
Ondernemersactiv											
375401	Renovatie Fort Aalsmeer	3	Investeringen	NVT	NVT	NVT	313	OV	.vrijgesteld	BROERTJES	
602008	Burgerlijke Stand	6	Exploitatie	02	002	025	273	NOD	100% BCF	ZELLENRATH	
602015	Documenten	6	Exploitatie	02	002	025	273	NOD	100% BCF	ZELLENRATH	
604053	F&A Deb.Cred.en FinancAdmin.	6	Exploitatie	04	014	141	154	VR1	Verdeelsleutel 1	VILLALVLLA	
606301	Parkeerbelasting	6	Exploitatie	063	013	131	151	NOD	100% BCF	SAGHRAOUI	
661053	Leefgeld Oekrainers	6	Exploitatie	61	004	044	241	NOD	100% BCF	KLINKENBRG	
663005	Bbz 2004	6	Exploitatie	63	004	044	241	NOD	100% BCF	KLINKENBRG	
663011	Leefgeld Oekrainers	6	Exploitatie	63	004	044	241	NOD	100% BCF	KLINKENBRG	
664002	WSW en beschut werk	6	Exploitatie	64	004	043	283	NOD	100% BCF	KERSTEN	
665004	Re-integratie en participatie	6	Exploitatie	65	004	043	283	NOD	100% BCF	KERSTEN	
808601	HFD Lincolnpark 2e fase	8	Projecten	82	NVT	NVT	212	M	Mengpercentage	ARISZ	
831401	NVP Nieuwe Kom - Algemeen	8	Projecten	82	NVT	NVT	212	M	Mengpercentage	ARISZ	

Hoofdrekening	Beschrijving	Inkosten/Uitgaven	Economische categorie
(kostensoort)			
0611	BTW te vorderen	U	6.1
0614	BCF te vorderen	U	6.1
0921	Nog te ontvangen Ideal	U	6.1
1331	Tussenrek.PIN-ontvangst	I	6.1
2437	Parkeergelden	I	3.7
2701	Overige leges	I	3.7
2923	Kapitaaloverdracht onverdeeld	I	4.49
2995	Kapitaaloverdracht Provincie	I	4.44
4313	Tijdelijke aanvulling vaste formatie	U	3.51
5201	Overige uitgaven	U	3.8
6457	Advieskosten algemeen	U	3.8
6471	Bankkosten	U	3.8
7207	Inkomensoverdracht		
7207	Gemeenschappelijke Regeling	U	4.33
9205	Investerings	U	3.2
9961	Betaalde BTW	U	3.8
9971	Verrekende BTW	U	3.8

+ werkorders 3560, 5852 en 62921

Journaalpost 1						
Kostenplaats	Kosten-soort	Sub-fasering	Bedrag	Werkorder	Sub-GB Type	Omschrijving
604053	6471		70,25			Kst. CC comm. Park.aut.
112200	1331		1.891,85			Opbrengst CC Park.aut.
606301	2437		-1.962,10	3560	W	Opbrengst CC Park.aut.
Journaalpost 2						
Kostenplaats	Kosten-soort	Sub-fasering	Bedrag	Werkorder	Sub-GB Type	Omschrijving
831401	6457	102	-554,00	62921	W	regievragen W+B 2023
102200	0614		-67,13			btw corr fact 68336
102200	0611		-49,21			btw corr fact 68336
808601	6457	102	554,00	62212	W	regievragen W+B 2023
102200	0614		60,74			btw corr fact 68336
102200	0611		2,23			btw corr fact 68336
102200	0611		53,37			btw corr fact 68336
Journaalpost 3						
Kostenplaats	Kosten-soort	Sub-fasering	Bedrag	Werkorder	Sub-GB Type	Omschrijving
665004	5201		-67.308,00	5852	W	Corr beschut werk 683180
664002	7207		67.308,00			Corr beschut werk 683180

Ten behoeve van het budgetteren op de ene economische categorie en het voorkomen dat op deze economische categorie ook een realisatie wordt geboekt, is onderstaand voorbeeld meegeleverd die in de demo getoond kan worden (Je weet dat er een overheidssubsidie komt maar nog niet van welke. Als dat een provincie is, wordt dat voor de realisatie een andere categorie).

Input voor voorbereiding door leverancier

Kostenplaats 375401 - Renovatie Fort Aalsmeer (is een investering), raming/budget op kostensoort 2923 – Kapitaaloverdracht onverdeeld met economische categorie 4.4.9. € 4.400.000. Op deze economische

categorie mag nooit een realisatie worden verantwoord. Die moet bijvoorbeeld geboekt worden op economische categorie 4.4.4, kostensoort 2995 Kapitaaloverdracht Provincie komen.

3.1.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN1_1	Laat zien welke geautomatiseerde controles plaatsvinden wanneer een kostenplaats wordt aangemaakt waar een Taakveld aan gekoppeld wordt. Het uitgangspunt hierbij is dat bij het toevoegen van een kostenplaats altijd een Taakveld gekoppeld moet worden. Ditzelfde geldt ook voor de combinatie kostensoort – Economische categorie.
FIN1_2	Laat zien welke velden bij het invoeren van een kostenplaats verplicht zijn of verplicht gemaakt kunnen worden.
FIN1_3	Laat zien dat bij de kostenplaats (geldt ook voor kostensoorten en werkorders) begin- en einddatums worden ingevuld. Als deze data ook in de toekomst kunnen liggen, laat dit dan zien. Laat tenslotte zien dat een kostenplaats met een ingangsdatum in de toekomst, niet op de huidige datum geselecteerd/gebruikt kan worden.
FIN1_4	Laat zien met de data uit het voorbeeld, dat op de ene economische categorie alleen gebudgetteerd kan worden en dat op een andere economische categorie alleen realisatie geboekt kan worden.
FIN1_5	Laat zien hoe de lv3 rapportage tot stand komt o.b.v. bovengenoemde voorbereidende data(sets).
FIN1_6	Voer de derde journaalpost live in. Laat zien hoe goedkeuring (minimaal 1 stap) van de journaalpost door een budgethouder plaats vindt.
FIN1_7	Laat zien dat door het toevoegen van de derde journaalpost de volgende lv3 rapportage verandert.
FIN1_8	Laat zien hoe een controle wordt uitgevoerd om vast te stellen dat alle data correct is verwerkt in de lv3 rapportage.

3.2 Rapporteren op verschillende abstractieniveaus en doorsnedes

Achtergrond

De informatiebehoefte van de verschillende doelgroepen binnen de gemeente (prestatieverklaarders, budgethouders, projectmanagers, directieleden, college, raad) is zeer divers.

Huidige problematiek en uitdaging

Op dit moment zijn aan één kostenplaats veel rapportagecodes gekoppeld om alle doelgroepen te kunnen bedienen. Door de veelheid aan codes is de kans op fouten groot, waardoor er verkeerde informatie verstrekt kan worden zonder dat dit gelijk duidelijk is. Door gebruikers gedefinieerde rapportages kunnen niet als template t.b.v. hergebruik worden opgeslagen. Mogelijkheden om in te zoomen (drill down) op onderliggende details zijn beperkt. Verder kan aan rapportagecodes (en ook andere dimensies) geen begin- of einddatum (evt. in de toekomst) meegegeven worden. Bij een wijziging in een rapportage, bijvoorbeeld bij een nieuw begrotingsjaar, wordt dan weer een nieuwe rapportagecode geopend. Hierdoor ontstaat weer meer kans op fouten.

3.2.1 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

U kunt hiervoor de eigen demo data dan wel de door de gemeente aangeleverde data gebruiken.

3.2.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN1_11	Laat zien hoe vanuit een rapport met standen en detailinformatie (Realisatie en bij voorkeur ook budgetten) kan worden ingezoomd (Drill down) naar onderliggende details.

4 FIN8 – btw

4.1 Verwerken btw conform wet Btw-compensatiefonds (Wet BCF)

Achtergrond

Met betrekking tot de btw zijn op gemeenten de “Wet op de omzetbelasting 1968” (Wet OB) en de “Wet op het Btw- compensatiefonds” (Wet BCF) van toepassing. De Wet OB is van toepassing ingeval de gemeente optreedt als “ondernemer” en de Wet BCF is aan de orde als de gemeente optreedt als “overheid/niet-ondernemer”.

Het Btw-compensatiefonds is een Nederlands begrotingsfonds waaruit gemeenten en provincies worden gecompenseerd voor een belangrijk deel van de door hen in de hoedanigheid van “overheid/niet-ondernemer” betaalde omzetbelasting (btw). Als gemeenten en provincies diensten of goederen extern inkopen, betalen zij daarover btw. In tegenstelling tot bedrijven kunnen zij de btw die zij betalen als zij optreden als “overheid/niet-ondernemer” niet terugvorderen van de Belastingdienst (Wet OB). Extern ingekochte diensten zijn daarom al snel duurder dan intern uitgevoerde activiteiten. Sinds 2003 kunnen gemeenten en provincies, als zij optreden als “overheid/niet-ondernemer”, de btw die ze hebben betaald over uitbesteed werk (grotendeels) terugvragen bij het Btw-compensatiefonds (Wet BCF).

Huidige problematiek en uitdaging

Bij de gemeente doen zich de volgende situaties voor:

1. De gemeente doet aangifte btw bij de Belastingdienst (Wet OB). In de aangifte wordt de btw aangegeven die is ontvangen voor in rekening gebrachte goederen en diensten, en wordt de btw afgetrokken die zij in de hoedanigheid van “ondernemer” heeft betaald;
2. De gemeente declareert bij het BCF de btw die zij in de hoedanigheid van “overheid/niet-ondernemer” heeft betaald (Wet BCF).

Het maken van de aangifte en de declaratie wordt ondersteund door het huidige financieel systeem, EnterpriseOne van JD Edwards/Oracle. De kostenplaatsen spelen hierbij een centrale rol. De uitgaven worden geboekt op kostenplaatsen. Aan een kostenplaats hangt een btw-label die ervoor zorgt dat de btw op een factuur naar de juiste grootboekrekening (te vorderen Belastingdienst, te vorderen BCF of kostprijsverhogend) wordt geboekt. De gemeente zou graag een soortgelijke werkwijze terugzien met daarbij ook de mogelijkheid om periodiek de labels en de samenhang met de kostenplaatsen te kunnen wijzigen waarbij tevens de mogelijkheid bestaat om via een workflow functionaliteit allerhande validaties uit te laten voeren (zie hiervoor het Programma van Eisen en de Subgunningscriteria).

De btw-labels houden rekening met het optreden als “ondernemer” en het optreden als “overheid/niet-ondernemer”.

- De labels die betrekking hebben op het optreden als “ondernemer” maken onderscheid tussen belaste (OB) en vrijgestelde (OV) btw (Wet OB);
- De labels die betrekking hebben op het optreden als “overheid/niet-ondernemer” maken onderscheid tussen declarabele (NOD) en niet-declarabele (NON) btw (Wet BCF).

Daarnaast zijn er btw-labels voor mengpercentages. Als aan een kostenplaats een btw-label met een mengpercentage gekoppeld wordt, betekent dit dat de uitgaven die op die kostenplaats geboekt worden betrekking hebben op activiteiten die deels als ondernemer en deels als overheid/niet-ondernemer worden verricht. Het btw-label bevat dan meer dan één type btw (OB, OV, NOD, NON), waarbij de types elk een ander percentage krijgen (samen 100%).

In de btw-module van EnterpriseOne worden kostenplaats, btw-label en percentages per type btw aan elkaar gekoppeld. In de nachtbatch vindt op basis van deze tabel de procentuele verdeling en de bijbehorende boeking plaats, o.a. naar de post “Btw-compensatiefonds”.

4.1.1 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

Hieronder vindt u de informatie die u als voorbereiding van de demo in uw applicatie kunt invoeren.

In bijlagen 9.4.1 en 9.4.2 treft u twee facturen aan. De eerste factuur heeft betrekking op 1 kostenplaats met één btw percentage. De tweede factuur heeft betrekking op één kostenplaats met twee btw percentages met tevens de daaraan gekoppelde btw codes t.b.v. het btw aangifte/BCF proces. Beide facturen kunt u als basis informatie gebruiken om het btw proces voor te bereiden en vervolgens te tonen.

De kostenplaatsen met btw codes/labels die resp. gebruikt kunnen worden voor de codering van bijlage 9.4.1 (zwembad) en bijlage 9.4.2 (restaurant) vindt u in onderstaande twee screenshots.

Wat Als	Bedrijf	Kostenplaats	Naam	Comp. Type	Omschrijving	Datum begin	Percentage	Bijlage	Toelichting
	00001	652004	Sport beheer accommodaties SB	OV	Ondernemer Vrijgesteld	01-01-2019	100,00000000		
	00001	652004	Sport beheer accommodaties SB	961	BTW betaald	01-01-2019	100,00000000		
	00001	652004	Sport beheer accommodaties SB	971	BTW verrekend	01-01-2019	-100,00000000		

Wat Als	Bedrijf	Kostenplaats	Naam	Comp. Type	Omschrijving	Datum begin	Percentage	Bijlage	Toelichting
	00001	604050	F&A Staf	NOD	Niet-Ond Declarabel B...	01-01-2023	91,80000000		Overhead. Gemeentebreed mengpercentage
	00001	604050	F&A Staf	NON	Niet-Ond Niet Declara...	01-01-2023	1,85000000		Overhead. Gemeentebreed mengpercentage
	00001	604050	F&A Staf	OB	Ondernemer Belast	01-01-2023	3,77000000		Overhead. Gemeentebreed mengpercentage
	00001	604050	F&A Staf	OV	Ondernemer Vrijgesteld	01-01-2023	2,58000000		Overhead. Gemeentebreed mengpercentage
	00001	604050	F&A Staf	961	BTW betaald	01-01-2023	100,00000000		
	00001	604050	F&A Staf	971	BTW verrekend	01-01-2023	-100,00000000		

Om de correctie op een eerdere btw-boeking te laten zien, kunt u zelf een voorbeeld inbrengen. Het gaat er bij de gemeente om dat een boeking op kostenplaats A gecorrigeerd wordt naar kostenplaats B, en of de btw dan ook automatisch gecorrigeerd wordt.

4.1.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN8_1	Laat zien dat als een btw label van een kostenplaats wijzigt, deze wijziging gelogd wordt en de gewijzigde informatie is op te vragen.
FIN8_2	Laat zien dat er een correctieboeking wordt gemaakt naar een andere kostenplaats. Gebruik hiervoor de facturen uit de bijlagen 9.4.1 en 9.4.2 en de relatie kostenplaats/btw tabel uit bovenstaande screenshots. De factuur m.b.t. het zwembad heeft een kostenplaats met een BTW label BTW vrijgesteld. Maak een correctie naar de kostenplaats voor de restaurantkosten uit bijlage 9.4.2. Deze heeft een geheel ander BTW label en de gemeente wil graag zien hoe de correctie wordt uitgevoerd en welke journaalpost wordt gegenereerd.
FIN8_3	Laat zien wat er gebeurt met reeds gedane boekingen van facturen op een kostenplaats in een boekjaar als blijkt dat het btw label per de eerste van dat jaar niet correct was waardoor cumulatief (tot nu) boekingen gedaan moeten worden. Laat tevens zien hoe inzicht wordt gegeven in de btw die geboekt is op de kostenplaats. U mag hiervoor eigen demo data gebruiken.
FIN8_4	Laat de (automatische) aangifte zien o.b.v. de case informatie. Laat hierbij tevens zien hoeveel stappen nodig zijn om de aangifte gereed te maken.

5 FIN2 - Budget to Control (B2C) – Budgetteren/begroten

5.1 Algemeen budgetteringsvraag met budgetteren op jaarschijven

Achtergrond (Introductie) en aanleiding

Binnen de gemeente heb je te maken met een planning-en-controlcyclus (P&C-cyclus). Met deze cyclus wordt inzichtelijk gemaakt in hoeverre de doelstellingen van de gemeente bereikt worden en welke (financiële) middelen daarvoor nodig zijn. Het is wettelijk verplicht voor de gemeente om in het kader van de P&C-cyclus elk jaar in ieder geval een programmabegroting en jaarstukken (bestaande uit jaarverslag en jaarrekening) te maken. In de gemeente wordt naast deze P&C producten ook een voor- en najaarsrapportage opgesteld.

De gemeente moet de richtlijnen van het BBV (Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten) hierin volgen.

Zoals uit de hieronder schematisch weergegeven P&C-cyclus blijkt, is de voorjaarsrapportage (VJR) de kadernota ter voorbereiding op de programmabegroting (PB). In de VJR wordt ingegaan op:

- De beleids- en financiële ontwikkelingen van het lopende begrotingsjaar;
- De uitgangspunten en financiële kaders voor de Programmabegroting;
- De financiële uitwerking van de ombuigingen en intensiveringen.



Tegelijk met de VJR wordt in de gemeente ook het Meerjarenperspectief Investerings Voorjaar (MPI Voorjaar) behandeld. In het MPI komen alle lopende investeringen aan bod. De consequenties voor de kapitaallasten en overige exploitatielasten als gevolg van de mutaties in het MPI worden verwerkt in de VJR. De vastgestelde VJR en MPI Voorjaar vormen de basis voor de PB, Najaarsrapportage en MPI Najaar. In de PB worden in principe alleen nog beperkte bijstellingen gedaan binnen de eerder afgesproken kaders.

Huidige situatie en huidige problematiek en uitdaging

Het begrotings- en goedkeuringsproces binnen de gemeente is groot en complex. Onderstaand wordt de huidige werkwijze met de bijbehorende uitdagingen geschetst waarvoor de gemeente een goede geïntegreerde oplossing wenst te implementeren.

Via de P&C-producten (Programmabegroting, Voor- en Najaarsrapportage) worden aan de raad voorstellen gedaan tot aanpassing van budgetten (eventueel meerjarig). Voor dit proces wordt nu gebruik gemaakt van aparte software (Apparo), waarbij zowel de cijfermatige mutaties, de bestuurlijke toelichtingen en de workflow worden vastgelegd. Al deze informatie wordt gebruikt om de rapportages aan de raad op te stellen. Tevens wordt het ambtelijk en bestuurlijk besluitvormingsproces hiermee ondersteund. De mutaties worden uiteindelijk in het huidige financieel systeem EnterpriseOne vastgelegd.

Investerings en investeringskredieten

Binnen de gemeente worden de volgende begrippen gehanteerd:

Investerings: door de raad goedgekeurde en geplande uitgaven van enige omvang, waarvan het nut zich over meerdere jaren uitstrekt. Alle voorgenomen investeringen moeten door de raad worden goedgekeurd. Over het algemeen gebeurt dit bij de VJR.

Investeringskredieten: zijn door de raad beschikbaar gestelde gelden voor de realisatie van investeringen. Tegenover een investeringskrediet staat dus altijd een investering (lees: goedgekeurd plan). Met betrekking tot investeringskredieten wordt onderscheid gemaakt tussen het autoriseren van investeringskredieten en het vrijgeven van investeringskredieten.

1. Het autoriseren van een investeringskrediet gebeurt altijd voor 100% van de investering en betekent dat de investering uitgevoerd mag worden (lees: verplichtingen mogen worden aangegaan). De organisatie heeft de zekerheid dat het totaal geraamde budget voor de investering door de raad is goedgekeurd. Gelijk met het autoriseren van een krediet wordt de eerste jaarschijf van een krediet vrijgegeven.

Met het ongewijzigd vaststellen van de VJR zijn alle aangevraagde investeringen goedgekeurd en worden de investeringskredieten voor alle in de VJR aangevraagde en goedgekeurde investeringen < € 2.000.000 die starten in het lopende begrotingsjaar geautoriseerd (worden expliciet in het raadsbesluit genoemd). Investerings < € 2.000.000 die starten in een nieuw begrotingsjaar worden geautoriseerd bij de vaststelling van de programmabegroting van het jaar dat de investering start.

Voor de in de VJR aangevraagde en goedgekeurde investeringen > € 2.000.000 moeten de investeringskredieten middels een afzonderlijk raadsbesluit geautoriseerd worden.

2. Het vrijgeven van een investeringskrediet gebeurt per jaarlaag en betekent dat:
 - afgesproken wordt dat voor dat deel van de totale investering het project dat jaar gerealiseerd zal worden;
 - bekend is wat de liquiditeitsbehoefte voor dat jaar is;
 - de rentelasten geraamd kunnen worden. Over het algemeen gebeurt het vrijgeven van een investeringskrediet bij de PB.



Audit trail vastgestelde raadsbesluiten m.b.t. begrotingswijzigingen en kredietbesluiten

Op basis van de gemeentewet stelt de Gemeenteraad in de loop van het jaar wijzigingen op de programmabegroting vast en autoriseert de Gemeenteraad investeringskredieten via het vaststellen van kredietbesluiten. Deze besluiten van de raad **moeten** worden vastgelegd in de administratie, zodat duidelijk is wat het verloop van de budgetten is vanaf de vastgestelde primaire begroting naar de gewijzigde begroting per ultimo van het jaar. Een goede registratie van deze raadsbesluiten is **wettelijk vereist**, omdat aangetoond moet worden dat de raad alle budgetten geautoriseerd heeft in het kader van de begrotingsrechtmatigheid. Het is een wens dat per begrotingsmutatie (begrotingswijziging of kredietbesluit) in de financiële administratie kan worden aangegeven wanneer het bijbehorende raadsbesluit is genomen (vullen van een datumveld) en dat het raadsbesluit als bijlage kan worden toegevoegd aan de begrotingsmutatie.

Verder moet de provincie erop toezien dat alle gemeenten financieel gezond zijn. Dit is een wettelijke taak die in de gemeentewet staat. Repressief toezicht is regel, preventief toezicht is uitzondering. Jaarlijks krijgen de gemeenten voor 1 januari bericht over het toezichtregime voor het komende begrotingsjaar. Ten behoeve van het repressief toezicht moet de gemeente de begroting, jaarrekening, begrotingswijzigingen, etc. digitaal insturen. Het is een wens dat uit de financiële administratie blijkt wanneer een begrotingswijziging of kredietbesluit is ingestuurd (bijvoorbeeld vullen van een datumveld) en dat een bijlage waaruit de toezending van de begrotingswijziging of het kredietbesluit blijkt kan worden toegevoegd. Preventief toezicht houdt in dat de gemeente haar begroting en begrotingswijzigingen voor goedkeuring aan de provincie moet voorleggen. Om hierop voorbereid te zijn bestaat ook de wens om per begrotingswijziging en kredietbesluit in een afzonderlijk veld de datum van goedkeuring door de provincie vast te kunnen leggen en een bijlage waaruit de goedkeuring blijkt toe te kunnen voegen.

Workflow

De door de clusters aangeleverde investeringen en andere begrotingsmutaties worden ingevoerd in de applicatie Apparo door de Financial Controllers en vervolgens goedgekeurd door de Business Controllers, de clustermanagers (niet altijd) en het P&C-team. De goedkeuring van de clustermanagers vindt nu extracomptabel (per e-mail) plaats. Een workflow zou kunnen bijdragen aan een betere vastlegging van autorisaties en monitoring van de voortgang. In verband met de integraliteit van het ketenproces budgettering, is het wenselijk om alle budget gerelateerde mutaties in één systeem onder te brengen waarbij de mutaties gedurende het gehele proces gevolgd kunnen worden en waarbij diverse goedkeuringsslagen nodig zijn voordat de boekingen definitief in het grootboek zijn verwerkt.

5.1.1 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

U kunt gebruik maken van uw eigen demo data. Het gaat voor de gemeente voornamelijk over de procesuitvoering.

5.1.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN2_1	Laat zien hoe een meerjarig budget wordt vastgelegd.
FIN2_2	Laat zien hoe bij budgetwijzigingen op dit budget met workflow de goedkeuring van deze cijfermatige wijziging wordt ondersteund (interne goedkeuring).
FIN2_3	Laat zien hoe het bestuurlijke besluitvormingsproces voor budgetwijzigingen wordt ondersteund.
FIN2_4	Laat zien dat per begrotingsmutatie (begrotingswijziging of kredietbesluit) de datum van een raadsbesluit vastgelegd kan worden waarbij tevens dit raadsbesluit als bijlage toegevoegd kan worden. U kunt hiervoor een eigen voorbeeld gebruiken.
FIN2_5	Laat zien, als u hierop een positieve reactie in beantwoording van de SGC heeft gegeven, dat budgetten ten behoeve van de P&C-producten toebedeeld kunnen worden aan programma's en binnen de programma's aan beleidsdoelen.
FIN2_6	Laat zien hoe onderscheid wordt gemaakt tussen voorgenomen investeringen en geautoriseerde investeringen (lees: investeringen met een geautoriseerd investeringskrediet goedgekeurd door de raad). Zie eerdere toelichting.
FIN2_7	Laat zien dat het ramen van toekomstige kapitaallasten vanuit de investeringsbegroting ondersteund wordt.
FIN2_8	Laat 2 standaardrapportages zien waarin: 1. Een budget uitnutting wordt getoond (Budget minus realisatie); 2. De workflow status van een budgetgoedkeuringsproces wordt getoond.

6 FIN3 - Order to Cash (OTC) – Facturatie en debiteurenadministratie

6.1 Achtergrond/inleiding

Inleiding

De gemeente verstuurt privaatrechtelijke facturen, publiekrechtelijke facturen, facturen voor dwangsommen en facturen voor gehandicaptenparkeerplaatsen.

De gemeente verstuurt facturen via verschillende kanalen. Zo worden facturen geprint en per post verstuurd. Ook worden facturen al dan niet met bijlage per e-mail verstuurd naar een e-mailadres van de leverancier, met soms ook een contactpersoon in de cc.

De verschillende soorten facturen kennen verschillende invorderingsprocessen met verschillende termijnen en verschillende documenten die verstuurd moeten worden.

Huidige problematiek en uitdaging versturen van facturen

Op dit moment kan de gemeente geen bijlage toevoegen aan een factuur die geautomatiseerd via het huidige systeem per e-mail verstuurd wordt. Het is een wens om wel automatisch een bijlage aan een factuur te kunnen toevoegen voordat hij verstuurd wordt, en eventueel een persoon in cc te kunnen zetten. Daarnaast heeft de gemeente op dit moment geen mogelijkheid om een e-factuur te sturen (factuur in ubl-formaat) via het peppol-netwerk. Ook kan de gemeente geen factuur sturen naar een debiteur die heeft aangegeven zijn post te willen ontvangen via "Mijnoverheid".

Huidige problematiek en uitdaging invorderingsstromen

Bij publiekrechtelijke facturen worden er, op basis van de Kostenwet (jaarlijkse aanpassing), kosten toegevoegd bij zowel de aanmaning als het postdwangbevel. De kosten van het postdwangbevel zijn afhankelijk van de hoogte van de openstaande vordering en bestaan uit een vast bedrag en een percentage. Ook kan er rente in rekening gebracht worden. Voor aanlevering aan de deurwaarder is een Excel bestand vereist in een specifieke template. Alle invorderingsstappen, zowel de automatische als de handmatige, zijn te vinden in het invorderingslogboek van het huidige systeem en documenten kunnen opnieuw geprint worden zoals ze verstuurd zijn. De verschillende invorderingsdocumenten zijn op dit moment gemaakt in BI-Publisher. Het is niet eenvoudig om een template aan te passen. Dit wordt ervaren als een knelpunt.

6.1.1 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

Hieronder vindt u de informatie die u als voorbereiding van de demo in uw applicatie kunt invoeren.

Voor deze use case kunt u één en ander voorbereiden.

Onderdelen 1 tot/met 3 hebben betrekking op een publiekrechtelijke factuur.

Onderdeel 1

In bijlage 9.5.1 treft u een voorbeeld aan van een verleende vergunning (Lekkere Broodjes BV). Dit is een publiekrechtelijke factuur. Hiervoor dient handmatig een factuur aangemaakt te worden. Dit kunt u van tevoren doen.

- De kostenplaats is voor de standplaatsenvergunning is 621017. Kostensoort 2701. Werkorder 3581
- De kostenplaats voor precario is 606403. Kostensoort 2432. Werkorder 3584.
- Betreft: Standplaatsvergunning Haarlemmermeer Lyceum-Floriande te Hoofddorp, kenmerk 4338524
- De budgethouder (intern verantwoordelijk voor deze kostenplaatsen) is de heer Eisen. De heer Eisen werkt bij Cluster Veiligheid, Team Vergunningen
- De betalingstermijn is 30 dagen

Onderdeel 2

De debiteur heeft aangegeven de factuur per mail te willen ontvangen, inclusief het legesbesluit als bijlage. U kunt hiervoor het volgende e-mailadres gebruiken: mirmar13@hotmail.com.

Onderdeel 3

Deze debiteur betaalt de factuur niet voor de vervaldatum. Er dient een aanmaning gestuurd te worden. Op basis van de Kostenwet invordering rijksbelastingen worden er kosten berekend. Uit de Kostenwet Artikel 2:

- *Voor het verzenden van een aanmaning tot betaling is verschuldigd € 8 bij een gevorderde som tot € 454 en € 18 bij een gevorderde som van € 454 of meer.*

Onderdeel 4 tot/met 5 hebben betrekking op een privaatrechtelijke factuur.

Onderdeel 4

In bijlage 9.5.2 is een privaatrechtelijke factuur opgenomen.

Onderdeel 5

De factuur in bovengenoemde bijlage 9.5.2 wordt als een elektronische factuur verstuurd.

6.1.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN3_1	Toon de ingevoerde factuur van Lekkere Broodjes BV op het scherm (Onderdeel 1).
FIN3_2	Laat zien hoe de factuur verstuurd wordt (Onderdeel 2).
FIN3_3	Laat zien hoe de stap voor het versturen van aanmaning inclusief kosten wordt uitgevoerd (Onderdeel 3).
FIN3_4	Laat zien hoe voor en na bovenstaande actie de betaalstatus is gewijzigd en wat hiervan zichtbaar is in het invorderingslogboek (Onderdeel 3).
FIN3_5	Laat zien hoe deze factuur wordt ingevoerd (Onderdeel 4).
FIN3_6	Laat zien hoe deze factuur aan het Peppol netwerk wordt aangeboden (Onderdeel 5).

7 FIN5 - Bestellen tot Betalen (BtB/P2P)

7.1 Bestelling – factuurafhandeling – betaling

Achtergrond

De wens bestaat om het hele proces van bestellen tot betalen in het aan te schaffen pakket te laten plaatsvinden. Door het in één pakket vastleggen van autorisaties en onderliggende documentatie, zoals onder andere opdrachtverstrekkingen, documentatie met betrekking tot de prestatielevering, documentatie met betrekking tot de prijscontrole (aan de hand van prijsindexcijfers, etc.), zouden de controles daar waar ze niet geautomatiseerd kunnen plaatsvinden, efficiënter uitgevoerd moeten kunnen worden en is er een goede audit trail van de uitgevoerde acties mogelijk.

Huidige problematiek en uitdaging

Op dit moment vindt uitsluitend de factuurafhandeling en het aanmaken van de betaaladvieslijst en de 'betaaltape' (lees: betaalbestand) plaats in het financieel pakket. De bankafschriften worden ingelezen, maar zijn niet vanuit het financieel pakket benaderbaar. Met betrekking tot contractmanagement wordt gebruik gemaakt van de contractenbank Vendorlink/ISPNext. Deze zal ook na aanschaf van het nieuwe systeem (voorlopig) nog gebruikt blijven worden.

Flowchart:



Met betrekking tot de aankopen worden momenteel de volgende controles en autorisaties onderscheiden:

Prestatie-akkoord

Met het geven van het prestatie-akkoord wordt verklaard dat de gefactureerde prestatie geleverd is, dat de prestatielevering conform de gemaakte afspraken is (conform overeenkomst/opdracht/etc.) en dat de prestatie zakelijk is.

De prestatie-accordeerder

- mag niet ook het budgethouder-akkoord geven;
- moet ter onderbouwing van het prestatie-akkoord de prestatielevering documenteren.
 - Voorbeelden van documentatie zijn: proces-verbalen van oplevering, geautoriseerde termijnstaten, geautoriseerd meerwerk, afleverbonnen, pakbonnen, plaatsbewijzen, certificaten deelname cursus, afgetekende deelnemerslijsten, urenverantwoordingen en foto's.

Budgethouder-akkoord

- De budgethouder mag niet ook voor prestatie akkoord tekenen.
- De budgethouder geeft middels zijn autorisatie in EnterpriseOne (= het budgethouder-akkoord) of middels zijn handtekening op de betalingsopdracht aan:
 - dat de budgethouder heeft vastgesteld dat er zichtbaar voor prestatie-akkoord (hoeveelheid en kwaliteit van de levering) is geautoriseerd door iemand die zich hier zelfstandig een oordeel over heeft kunnen vormen;
 - dat door of namens de budgethouder is vastgesteld dat de prijs (incl. indexaties) juist is (conform een juist geautoriseerde opdracht/overeenkomst en indien van toepassing juist geautoriseerd meerwerk etc.);
 - dat de factuur in het juiste boekjaar op het juiste budget/de juiste grootboekrekening (kostenplaats en kostensoort) geboekt is.

Knelpunten/wensen

De wens is om over te gaan op het vastleggen van bestellingen en hieraan een workflow te koppelen zodat budgethouders bij het verstrekken van de opdracht hun goedkeuring verlenen, en niet achteraf bij de factuur. Een deel van de gemeente gebruikt nu een maatwerkoplossing hiervoor. De overgang naar goedkeuring vooraf

op de bestelling zal gefaseerd (op basis van de grootte van de opdracht) worden ingevoerd. Zowel bij goedkeuring op de bestelling als bij goedkeuring op de factuur achteraf dient het 4-ogen principe te worden toegepast. Het inkoopordernummer is nu pas op een laat moment in het proces (einde) beschikbaar terwijl het al eerder op de overeenkomst/opdracht beschikbaar moet zijn.

Inzicht in “nog te ontvangen facturen” op een inkooporder is beperkt evenals de uitnutting van een contract omdat deze zijn opgeslagen in een ander systeem.

Op dit moment wordt gewerkt met sequentiële goedkeuring. Wens is om mogelijk ook met parallelle goedkeuring te werken.

7.2 Aangaan verplichtingen – Vastleggen van inkooporders

Achtergrond

Binnen de gemeente wordt het aangaan van een financiële verplichting omgeschreven als het aangaan van een verbintenis waarvan het financiële gevolg een verplichting voor de gemeente is. Het aangaan van een financiële verplichting kan zijn weerslag vinden in bijvoorbeeld het ondertekenen van een overeenkomst, een contract, een inkooporder, een opdracht bon, een subsidiebeschikking en een gunning.

Het vastleggen van de verplichtingen is belangrijk voor de sturing en beheersing van de projecten (budgetuitputting). Cluster Projecten heeft de ambitie om de projectadministratie naar een hoger niveau te brengen. Om dit doel te bereiken is het noodzakelijk dat:

- Het totaal budget/krediet in jaarschijven wordt geraamd;
- De aangegane verplichtingen in jaarschijven worden geadministreerd.

In deze use case wordt voornamelijk de focus gelegd op het administreren van de verplichtingen.

Hoe?

Er wordt binnen de gemeente onderscheid gemaakt tussen aangegane verplichtingen (AGV's)/inkooporders.

1. $\geq$ € 5.000 (exclusief btw)
 - Elke opdracht vanaf € 5.000 moet verplicht worden geregistreerd (Directiebesluit 10-10-2013). Het inkoopordernummer moet door de opdrachtgever bij de opdrachtverlening aan de opdrachtnemer (crediteur) worden doorgegeven. Dit nummer dient de crediteur op de factuur te zetten. Vanaf 2023 worden door F&A alle facturen $>$ €5.000 (excl. btw) waarvoor geen inkooporder is vastgelegd, niet in behandeling genomen en retour gestuurd naar de crediteur.
2. $<$ € 5.000 (exclusief btw)
 - Voor opdrachten kleiner dan € 5.000 is registratie facultatief. De opdrachtgever moet bij de opdrachtverlening aan de opdrachtnemer (crediteur) in ieder geval de naam van de opdrachtgever doorgeven en indien aanwezig ook het inkoopordernummer. De naam van de opdrachtgever en indien aanwezig ook het inkoopordernummer dient de crediteur op de factuur te zetten.

Wat?

Alle verplichtingen worden in het huidige EnterpriseOne vastgelegd. De projectmanager zorgt ervoor dat alle aangegane verplichtingen (offertes, overeenkomsten, subsidiebeschikkingen etc.) geadministreerd worden in de projectenadministratie (Zie ook de use case voor PLC).

Huidige problematiek en uitdaging

Het vastleggen van verplichtingen in het huidige financiële systeem EnterpriseOne is zeer arbeidsintensief (handelingen in drie verschillende schermen).

Bij cluster Projecten worden de verplichtingen **niet** in jaarschijven vastgelegd wat wel de mogelijkheid moet zijn in een toekomstige oplossing. Toekomstige uitgaven zijn hierdoor in het huidige boekjaar als verplichting opgevoerd. Bij cluster Projecten is het onduidelijk of dit een organisatorische keuze is of een beperking in het huidige financiële systeem.

Het bedrag aan verplichtingen per jaar is een belangrijke bron van informatie voor een discussie over de realisatiegraad per begrotingsjaar. Daarnaast is het voor de afdeling Treasury van groot belang om kennis te hebben van de verwachte liquiditeitenstroom per maand en jaar voor zowel lasten als baten. Het cluster

Projecten voert de taak van het opvoeren van een verplichting prima uit. Maar als informatiebron is de verplichtingadministratie van het cluster nauwelijks van waarde voor het zicht op de jaarlijkse realisatie en voor de afdeling Treasury.

Voor het vastleggen in jaarschijven is onderstaand voorbeeld ter verduidelijking toegevoegd.

Verplichtingen in jaarschijven (minimaal 4 jaar) vast te leggen.

- Voorbeeld: gunning van een opdracht van € 1.000.000 (Europese aanbesteding).

Boekjaar	2023	2024	2025	2026
Totale verplichting:	€ 250.000	€ 250.000	€ 250.000	€ 250.000

7.3 Verwerken van transitoria

Achtergrond

Conform art. 2 lid 1 BBV geldt voor gemeenten: “Voor de begroting, de meerjarenraming, de jaarstukken en de uitvoeringsinformatie wordt een stelsel van baten en lasten gehanteerd.” Dit betekent dat uitgaven en inkomsten worden toegerekend aan de jaren waarop ze betrekking hebben.

Huidige problematiek en uitdaging

De gemeente heeft uit kosten-/batenoverwegingen er **niet** voor gekozen om gedurende het boekjaar permanent inzage te hebben in de juiste resultaatbepaling door gebruik te maken van tussenrekeningen. Het werken met tussenrekeningen om de transitoria juist en volledig in het grootboek te kunnen verantwoorden is erg arbeidsintensief. Met name het uitzoeken/afletteren ervan kost veel tijd en heeft nauwelijks toegevoegde waarde, omdat er met name gestuurd wordt op de budgetuitputting.

Ultimo boekjaar worden nu de transitoria extracomptabel bepaald en middels journaalposten (voorboekingen) handmatig verantwoord. Deze journaalposten worden aan het begin van het volgende boekjaar handmatig ‘teruggedraaid’. De transitoria betreffen nog te betalen bedragen, vooruitbetaalde bedragen, nog te ontvangen bedragen en vooruit ontvangen bedragen. Op dit moment worden dus alle baten en lasten gedurende het boekjaar in de exploitatie geboekt en worden de bedragen die op meerdere jaren betrekking hebben er ultimo boekjaar middels journaalposten uitgelicht en naar de balans geboekt.

Dit proces wordt als zeer arbeidsintensief ervaren.

7.4 Budgethoudersregeling

Achtergrond

Binnen de gemeente wordt gewerkt met een mandaatregister en een zogenaamde **Budgethoudersregeling**. Dit betekent dat iedere kostenplaats gekoppeld is aan 1 budgethouder. Een budgethouder is iemand die ondermandaat heeft, hiervan gebruik mag maken en budget heeft. Een budgethouder is integraal verantwoordelijk voor de mutaties op zijn kostenplaats. Dit betekent onder andere dat hij verantwoordelijk is voor de besteding van en verantwoording over het budget op die kostenplaats. In die hoedanigheid keurt hij bijvoorbeeld facturen goed die geboekt worden op ‘zijn’ kostenplaats of correctieboekingen die ‘zijn’ kostenplaats betreffen.

Voor goedkeuring is een mandaat en budget nodig. Goedkeuring vindt plaats op diverse niveaus (bijv. afdelingsniveau, op kostensoort niveau of afhankelijk van type dienstverband) en werkt met drempelbedragen (bijvoorbeeld tot € 5.000 goedkeuring door persoon X, vanaf € 5.000 tot € 50.000 persoon Y, en daarboven persoon Z). Daarnaast is het ook mogelijk om een goedkeuring te laten geven door een collega met een gelijke rol maar vanuit een ander cluster.

Huidige problematiek en uitdaging

In het huidige systeem is het niet mogelijk om te zien welke budgethouder verantwoordelijk was voor welke kostenplaats in het verleden. Ook de handtekening kan niet in het systeem worden vastgelegd. Verder kunnen mandaten niet worden vastgelegd op afdelingsniveau, kostensoort niveau of afhankelijk van type dienstverband.

In het huidige systeem kunnen wel vervangers van budgethouders worden vastgelegd maar er vindt geen signalering plaats als de oorspronkelijke budgethouder afwezig is.

Het proces kenmerkt zich door een digitale workflow ondersteuning dat rekening houdt met tekeningsbevoegdheid tot bepaalde bedragen maar niet met mandaten.

7.5 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

Hieronder vindt u de informatie die u als voorbereiding van de demo in uw applicatie kunt invoeren.

Onderdeel 1 Transitoria vanuit verplichtingen

Onderstaande informatie kunt u gebruiken om de demo vorm te geven. Ontbrekende gegevens kunt u zelf toevoegen wanneer dit nodig blijkt.

Het verzoek is om de Microsoft factuur uit bijlage 9.2 die in 2023 wordt ontvangen te gebruiken waarbij de kosten zowel (deels) op 2023 als op 2024 betrekking hebben. De factuur komt in 2023 binnen op 1-7-2023 en de kosten moeten naar rato verdeeld worden over 2023 en 2024. U laat dan zien hoe ervoor gezorgd wordt dat er een balanspost ontstaat op 31-12-2023 en dat in 2024 deze balanspost afloopt tot 0 in 2024.

Onderdeel 2

De gemeente ontwikkelt en bouwt een nieuw Raadhuis. Dit wordt als project uitgevoerd: 'het nieuwe Raadhuis'. Het totale budget is € 30.000.000.

Binnen dit project wordt een verplichting aangegaan met leverancier Aannemer X voor 4 jaar. Het totaalbedrag is € 1.000.000. Dit wordt over 4 jaarschijven uitgegeven, vanaf 2023 t/m 2026, ieder jaar € 250.000.

Voor deze grote bestelaanvraag moeten meerdere personen kunnen goedkeuren voordat de inkooporder naar de leverancier (aannemer X) wordt gestuurd.

De volgende autorisatiematrix is van toepassing:

- Medewerker A mag bestellingen plaatsen tot € 5.000;
- Teammanager B mag goedkeuren tot € 50.000;
- Clustermanager C mag goedkeuren vanaf € 50.000.

Onderdeel 3

Het blijkt dat er meerwerk nodig is. Doel: Hoe loopt dat proces?

Onderdeel 4

Er komt een factuur binnen waarvoor geen bestelaanvraag is vastgelegd en dus ook geen inkooporder is uitgegaan. In bijlage 9.3 treft u een voorbeeld aan van een factuur. Er staan 2 regels op deze factuur. Deze moeten door verschillende afdelingen worden goedgekeurd.

Deze factuur moet nog dus nog voorzien worden van grootboekcodes, iemand moet prestatie akkoord geven en de budgethouder moet budget akkoord geven.

Voor de demo ontbrekende informatie kunt u zelf toevoegen.

7.6 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit (zie hierboven bij input gemeente Onderdeel 1 Transitoria vanuit verplichtingen)
FIN5_1	Laat zien hoe ultimo boekjaar de juiste transitorische positie uit hoofde van 'Nog te ontvangen facturen' automatisch vanuit de inkooporderadministratie naar het grootboek geboekt wordt.

	Hiervoor is het nodig dat er onderscheid gemaakt wordt tussen 'Nog te ontvangen facturen voor reeds geleverde prestaties' en 'Nog te ontvangen facturen voor prestaties die in volgende boekjaren geleverd worden'. U kunt hiervoor eigen demo data gebruiken.
FIN5_2	Laat zien dat de balanspost 'nog te ontvangen facturen voor reeds geleverde prestaties' in het volgende boekjaar in 1x wordt 'teruggedraaid' (lees: eenvoudig kan aflopen). U kunt hiervoor eigen demo data gebruiken.
FIN5_3	Laat zien dat met bovengenoemd 2023/2024 voorbeeld (Bijlage 9.2) er per 31-12-2023 een balanspositie wordt gecreëerd, dat de kosten m.b.t. 2023 in het resultaat worden geboekt en dat de balanspositie in 2024 afloopt naar € 0.
FIN5_4	Laat zien wat met het openstaande bedrag voor een (willekeurige) inkooporder per einde boekjaar gebeurt in de situatie dat: - De goederen/diensten wel in 2023 zijn geleverd (prestatieverklaring bij gebruik inkooporders/3 weg matching) maar de factuur nog niet is ontvangen/geboekt. - De inkooporder nog niet volledig is uitgenut en dat het restsaldo als verplichting voor 2024 wordt opgenomen. U kunt hiervoor eigen demo data gebruiken.

#	Activiteit (zie hierboven bij input gemeente onderdeel 2)
FIN5_5	Laat zien dat de data als genoemd bij onderdeel 2 als een verplichting in het systeem wordt opgenomen.
FIN5_6	Laat zien hoe en waar bovengenoemde onderdelen van de autorisatiematrix (onderdeel 2) worden vastgelegd en waar genoemde medewerkers een rol in spelen.
FIN5_7	Laat zien waar wordt vastgelegd welke persoon wanneer de inkooporder heeft goedgekeurd (o.b.v. de autorisatiematrix van onderdeel 2).
FIN5_8	Laat zien wat er gebeurt als een binnengekomen factuur net niet matcht met een inkooporder. U kunt dit vanuit een 2-weg matching principe laten zien. Houd daarbij rekening met het ingeven van tolerantie grenzen (% en/of max. bedrag). U kunt hiervoor eigen demo data gebruiken.

#	Activiteit (zie hierboven bij input gemeente onderdeel 3)
FIN5_9	Laat zien met een voorbeeld hoe wordt omgegaan met het verstrekken en administratief afwickelen van een meerwerkorder op de eerder verstrekte inkooporder bij onderdeel 2.

#	Activiteit (zie hierboven bij input gemeente onderdeel 4)
FIN5_10	Laat het proces zien van factuurontvangst tot betaalbaar stellen en welke stappen de gemeente moet zetten. Uitgangspunt is dat er geen inkooporder is.
FIN5_11	Laat hierbij zien dat degene die voor prestatie akkoord tekent niet dezelfde persoon kan zijn als degene die voor budget akkoord tekent (4-ogen principe).
FIN5_12	Laat zien waar een bijlage voor "prestatie akkoord" toegevoegd kan worden.

#	Activiteit (Algemeen)
FIN5_13	Laat zien wat er gebeurt als een factuur wordt ontvangen waarvoor een inkooporder bestaat maar waar geen "prestatie geleverd" voor is gegeven, terwijl 3 weg matching wel in dit voorbeeld vereist is.

8 FIN4 - Project Life Cycle (PLC) – Projectadministratie en tijd schrijven

8.1 Goedkeuren uren (project en/of lijn)

Achtergrond

Gemaakte kosten worden toegerekend aan de producten (projecten) waaraan gewerkt wordt. Als verdeelsleutel gebruikt de gemeente daarvoor haar tijdsbesteding. Tegelijkertijd ontstaan, met de toerekening van kosten, de inkomsten (IOS - Zie separate use case – 7.2) waarmee de kosten van het cluster gedekt worden. Ook is de eventuele verrekening met externe partijen vaak op de urenverantwoording gebaseerd.

Om de projecten goed te kunnen sturen en beheersen is het belangrijk dat de uren tijdig ten laste van het juiste project en werkorder worden verantwoord. De uren worden nu geregistreerd in EnterpriseOne. Vindt de registratie niet tijdig en volledig plaats dan is de administratie niet getrouw.

Per activiteitcode kunnen nu uren worden begroot per medewerker.

Hoe?

Omdat uren verantwoording belangrijk is voor de sturing en beheersing van de projecten en de sturing van het cluster (inzet van capaciteit), hanteert de gemeente het volgende proces binnen cluster Projecten:

- Je zorgt dat op maandag de uren van de week daarvoor in het systeem staan;
- Op dinsdag worden de uren door de leidinggevende geaccordeerd;
- Op woensdag zijn de uren verwerkt in EnterpriseOne.

Kosten worden toegerekend in de periode waarin deze geaccordeerd zijn. Wekelijks vindt er door Financiën en Administratie controle plaats op uitval (bijvoorbeeld werkorder afgesloten voordat de uren geaccordeerd zijn). In overleg met het bedrijfsbureau van het cluster Projecten wordt ervoor gezorgd dat de uitvallijst alsnog goed wordt verantwoord.

Wat?

Alle uren worden in EnterpriseOne geschreven. Het totaal aantal uren (op weekniveau) moet overeenkomen met het rooster. Op die manier weet de gemeente dat er een volledige uren verantwoording is. Is de uren verantwoording niet volledig, dan is de administratie niet getrouw. Er wordt geschreven in uren en centi-uren. Anderhalf uur wordt op dit moment dus geschreven als 1,5 en niet als 1:30.

Huidige problematiek en uitdaging

Ingevoerde uren worden momenteel goedgekeurd door het management van desbetreffende cluster.

Voor de indirect productieve én de improductieve uren is dit logisch. Voor de productieve uren is dit proces niet logisch. Een medewerker kan aan meerdere projecten werken. De productieve uren die ten laste komen van de projecten zouden goedgekeurd moeten worden door de desbetreffende projectmanager en niet door het management van desbetreffende cluster. Ten aanzien van sturing en beheersing van projecten is dit een essentieel inrichtingsvraagstuk. Een teammanager of een clustermanager kan de rol van een projectmanager van een project niet goed op zich nemen, omdat zij niet projectinhoudelijk betrokken zijn.

Uren worden niet tijdig ingevoerd én goedgekeurd. Er is een signaleringsrapport beschikbaar in een management informatie systeem maar signalering vanuit het systeem is niet mogelijk. Het management van cluster x zal op een willekeurig moment de weken goedkeuren. Met terugwerkende kracht worden x aantal weken naar de projecten doorbelast. In enkele gevallen heeft dit geleid tot fikse overschrijdingen binnen projecten.

8.1.1 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

Leverancier kan eigen demo data gebruiken.

8.1.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN4_1	Laat zien hoe een persoon uren kan schrijven, zowel op projecten als op bijvoorbeeld verlof.
FIN4_2	Laat zien welke mogelijkheden de software biedt om uren die op projecten zijn geschreven te laten goedkeuren door een projectmanager en uren die op de categorie 'niet-productief' zijn geschreven goed te laten keuren door de hiërarchisch leidinggevende.
FIN4_3	Laat zien welke mogelijkheden de software biedt om signaleringen te geven indien een medewerker zijn uren niet tijdig heeft ingediend.
FIN4_4	Laat zien welke mogelijkheden de software biedt om signaleringen te geven wanneer de geschreven uren van een medewerker niet tijdig zijn goedgekeurd.
FIN4_5	Laat zien welke mogelijkheden de software biedt om per activiteitcode vast te stellen: a) Wat het aantal uren is dat voor die activiteit begroot is; b) Wat de prognose is om het aantal nog benodigde uren tot afronding af te geven; c) Welke medewerker hoeveel uren kan schrijven op de activiteitcode.

8.2 IOS (Interne opdrachten projecten en verantwoording)

Achtergrond

De gemeente voert diverse interne projecten uit. Hierbij verstrekken interne clusters opdrachten aan elkaar. Clusters kunnen fungeren als Opdrachtgever in het ene project en Opdrachtnemer in het andere project. Nagenoeg de gehele vastlegging van start initiatief tot (financiële) afronding vindt plaats in de EnterpriseOne **maatwerk**¹ oplossing IOS (Interne Opdrachten Systeem).

De clusters (opdrachtgevers) van de gemeente dienen ten eerste een klantvraag in bij het cluster dat de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer). De aangestelde interne projectleider stelt een interne offerte op voor de bemensing en overige kosten om dit project uit te voeren. Dit document wordt vastgelegd binnen de maatwerk oplossing en bestaat vaak uit een Word en een Excel document. Er werken soms verschillende clusters aan 1 project. Bij meerwerk wordt een aanvullende klantvraag opgesteld en intern dus een aanvullende opdracht verstrekt. Na een intern goedkeuringsproces wordt voor het (onderhanden) project het toegekende en goedgekeurde budget ingevoerd middels een journaalpost en wordt het project uitgevoerd.

Het budget bestaat grotendeels uit uren x (intern) tarief plus een dekkingspercentage voor indirecte kosten. De uren x (intern) tarief + opslag dienen ter dekking van de kosten van het cluster dat de opdracht uit gaat voeren.

Om de projecten door de gehele levenscyclus te kunnen volgen zijn diverse project statussen noodzakelijk, zoals opstellen offerte aanvraag, accorderen offerte, toewijzen planeconoom, verstrekken opdracht etc. Iedere status kan leiden tot een workflow trigger. Het kan ook zo zijn dat een project uiteindelijk niet doorgaat. Ook dit moet uit een status gaan blijken. Zie 9.1 voor IOS procesflow.

In de praktijk zal een project pas een project zijn als het budget is goedgekeurd en dat deze op project niveau is ingevoerd. Het verwachte niveau hierin is: persoon, uren x tarief, plus opslagpercentages, op te leveren producten en diensten, activiteiten om deze producten en diensten op te leveren en de diverse faseringen van een project (start/initiatie tot afsluiting). Dit betekent ook dat een projectnummer al in een zo vroeg mogelijk stadium aangemaakt wordt, maar dat deze bijvoorbeeld pas voor boekingen (zoals tijdschrijven) gebruikt kan worden vanaf het moment dat een budget is goedgekeurd en ingevoerd. De geschreven en goedgekeurde uren worden automatisch doorbelast.

Een persoon kan verschillende rollen hebben waarbij een verschillend tarief gehanteerd kan worden.

Tijdens de uitvoering van het project moet gestuurd kunnen worden op realisatie versus budget en moet de vastgestelde offerte terug te vinden zijn (bv als bijlage) op project niveau. De basis vindt in een projectadministratie plaats (uren schrijven, realisatie, budgetten, plannen, forecasten, opslag offerte), met

¹ Met het verdwijnen van EnterpriseOne verdwijnt tegelijkertijd deze functionaliteit.

daarbij de voorkeur ook een koppeling en/of integratiemogelijkheid met MS Projects te hebben. Hierin wordt tot nu toe de planning bijgehouden.

8.2.1 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

Leverancier kan eigen demo data gebruiken.
--

8.2.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN4_6	Laat zien hoe uw software het IOS-proces en conform bijlage 9.1 (Procesflow) kan ondersteunen.
FIN4_7	Laat zien of er een integratie met MS Projects of soortgelijke oplossingen mogelijk is.

9 FIN6 - Vaste activa

9.1 Verschuiven activa over activagroepen

Achtergrond

De gemeente heeft diverse soorten activa in eigen bezit. Het grootste deel betreft vastgoed en grond. Naast de panden in eigen bezit, heeft de gemeente ook grond in bezit voor strategische toekomstige doeleinden. Om een beeld te geven van de omvang is de boekwaarde op dit moment rond de EUR 600 mln. De activa wordt afgeschreven (niet de grond) met verschillende afschrijvingstermijnen. De methode is lineair en de toegerekende rente wordt periodiek berekend over de boekwaarde begin boekjaar.

Huidige problematiek en uitdaging

Activa kan verschuiven over de activagroepen heen. Dit kan o.a. betrekking hebben op de grond die van een strategisch doel uiteindelijk gebruikt gaat worden in een vastgoed ontwikkelingstraject. Tevens gebeurt het nog wel eens dat er een ander (nieuw actueel) beleid met gewijzigde afschrijvingstermijnen wordt ingevoerd wat kan leiden tot diverse afwijkende administratieve boekingen.

Tenslotte gebeurt het ook dat een activum onder de verkeerde activa groep is geplaatst die later gecorrigeerd moet worden waardoor bij de afschrijvingsgegevens de grootboekrekeningen voor afschrijvingskosten en rentekosten wijzigen. Bij de eerstvolgende keer dat rente en/of afschrijving worden berekend, worden dan de nieuwe grootboekrekeningen gebruikt. Hierbij moet rekening worden gehouden met de reeds aanwezige boekwaarde en de "oude" grootboekrekeningen. De standen en mutaties in de vaste activa (module) moeten aansluiten met de saldi in het grootboek. De inzichten worden verkregen via een (standaard) activa verloopstaat.

Bovenstaande zorgt voor belemmeringen in de dagelijkse verwerking en vastlegging.

9.1.1 Input gemeente Haarlemmermeer voor de demo

U kunt uw eigen demo data gebruiken.

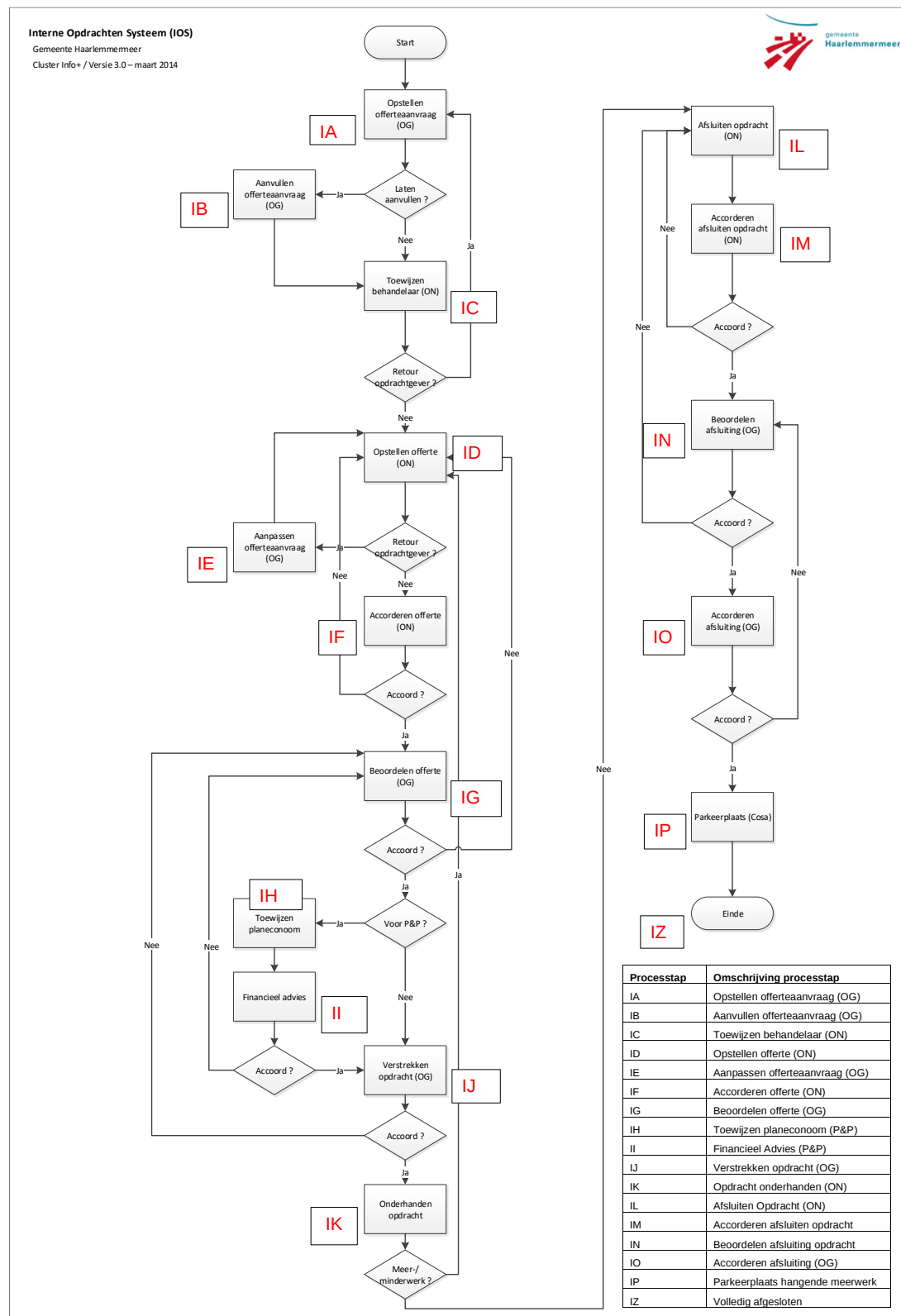
9.1.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN6_1	Laat zien hoe een lineaire afschrijving wordt berekend.
FIN6_2	Laat zien als een activum op de balans wordt verplaatst naar een ander balansonderdeel per een bepaalde datum (in het verleden), wat dan de impact is op: a. Mutaties op grootboekrekeningen; b. Veranderingen in afschrijvingsplannen en renteberekeningen; c. Reeds eerder geboekte rente en afschrijving.
FIN6_3	Laat zien wat er gebeurt als de afschrijvingstermijn van een activum wijzigt. Laat de herberekening zien.
FIN6_4	Laat zien dat je toekomstige wijzigingen in een afschrijvingsplan kunt vastleggen en wat vervolgens de toekomstige kapitaallasten worden.
FIN6_5	Laat zien dat er een continue aansluiting tussen de standen en mutaties in de vaste activa (module) met de saldi in het grootboek is.
FIN6_6	Laat de verloopstaat van de vaste activa zien. Geef daarbij een voorbeeld van het standaardrapport en geef een toelichting op de mogelijkheden om dit standaardrapport eventueel aan te passen.
FIN6_7	Laat zien waar in de vaste activa module bijlagen kunnen worden toegevoegd.

10 Bijlagen

10.1 Procesflow behorende bij use case IOS (FIN4_6 en FIN4_7)



10.2 Bijlage factuur behorende bij FIN5 P2P (FIN5_3)

00001/0001/000001

Invoice



Microsoft

Microsoft B.V.
Evert van de Beekstraat 354
1118 CZ Schiphol
Postbus 12377
1100 AJ Amsterdam
NETHERLANDS

Telephone: +31 20-500-1500
Fax:

VAT Number NL007747366 B 01

KvK Number 34061536

Bill To

Gemeente Haarlemmermeer
HJ Schoenmakers
Taurusavenue 100
2132 LS Hoofddorp
NETHERLANDS

Ship To

Gemeente Haarlemmermeer
Erik Juch
Taurusavenue 100
2132 LS Hoofddorp
NETHERLANDS

VAT NL 825767301B01

VAT NL 825767301B01

Invoice Number:	9899250813	Invoice Date:	28/06/2022	Contract Start Date:	15/06/2022	Service Period Start Date:	15/06/2022
Client Account No:	NLPREM30D	Due Date:	28/07/2022	Contract End Date:	14/06/2025	Service Period End Date:	14/06/2023

Client Contact: HJ Schoenmakers
Telephone: 09001852
Email: efacturen@haarlemmermeer.nl

Cust. Ref. Number: PO34838
Contract Type: PREMIER

Article Code/ Description	Contract Number	Quantity	Unit Price EUR	Amount EUR
UESPKGZW3EUR-18 Unified Enterprise Support	171156201	1	80.046,51	80.046,51
UEAPKGZW4EUR-18 Unified Enterprise Suppt Add-on	171156201	1	29.727,50	29.727,50

Please remit to Microsoft B.V. following the instructions below and referencing the invoice number 9899250813 when remitting payment.

For EURO payments by Wire Transfer

Citibank N.A. Amsterdam
BIC/SWIFT Code (CITIIN2X)
For credit to: Microsoft B.V.
Account number 266026540.
IBAN NL91 CITI 0266 0265 40

For US DOLLAR payments by Wire Transfer

Citibank London
BIC/SWIFT Code (CITIIB2L)
Sort Code 18-50-08
Credit to Microsoft Int'l Operations Ltd
USD Account number 8988048
IBAN GB75 CITI185008 08988048

	EUR
Subtotal	109.774,01
VAT 21,00 %	23.052,54
Total Due	132.826,55

Comments Credit for Invoice # 9899248676, Invoice #9899248676 PO#PO34838

Should you have any query regarding this billing document, please contact the Accounts Receivable Department by email: svcbnls@microsoft.com.

10.3 Bijlage factuur De Wilde (FIN7_1 t/m FIN7_4)

**DE WILDE INFRA- & CULTUURTECHNIEK B.V.**

Kromme Spieringweg 244 | 2141 BR Vijhuizen
Postbus 37 | 2140 AA Vijhuizen
T: 023-558 1194
E: info@jdwilde.nl | I: www.jdwilde.nl

Rabobank Regio Schiphol IBAN NL14RABO 0146863429
G-rekening IBAN NL14RABO 0991134745
K.v.K. Amsterdam 34040783
BTW NL 8258.29.641.B01

FACTUUR voor Gemeente Haarlemmermeer
Team Debiteuren/Crediteuren
Postbus 250
2130 AG HOOFDDORP

Bij betaling vermelden

Klant HAAR05
Factuur 230722

BTW nummer: NL001708879801
Projectcode: 22242A

Vijhuizen, 12-07-2023

Datum	Document	Aantal	Eenh.	Omschrijving	Prijs	Bedrag	BTW
-------	----------	--------	-------	--------------	-------	--------	-----

Project: Obstacle vrijmaken Kruisweg te Hoofddorp
Werkordenummer: 63313
Inkoopordernummer: 37761
Projectmanager: Marten van Buiten

Afrekenstaatnummer:

2	1.00	pst	Week 18-1	7975.52	7975.52	H
3	1.00	pst	Week 19-1	7944.16	7944.16	H
4	1.00	pst	Week 20-1	6979.84	6979.84	H
5	1.00	pst	Week 21-1	10214.40	10214.40	H
6	1.00	pst	Week 22-1	16498.72	16498.72	H
7	1.00	pst	Week 23-1	17245.76	17245.76	H
8	1.00	pst	Week 24-1	15881.60	15881.60	H
9	1.00	pst	Week 25-1	16688.00	16688.00	H
10	1.00	pst	Week 26-1	16688.00	16688.00	H

Totaal excl. BTW	116116.00
------------------	-----------

BTW 21.00 % over 116116.00	24384.36
Totaal te betalen	EUR 140500.36

Wij verzoeken u vriendelijk zelf onze WKA-gegevens te downloaden via:
www.dwgroep.nl/over-de-wilde/documenten/




"Op al onze overeenkomsten zijn van toepassing de bijgevoegde Cumulo-voorwaarden welke zijn gedeponeerd bij de rechtbank Grootland onder nummer 403020"

10.4 Facturen voor btw cases

10.4.1 Factuur zwembad met één kostenplaats (FIN8_1 t/m FIN8_4)



SPORTCOMPLEX KONING WILLEM-ALEXANDER B.V.
Bennebroekerweg 800
2134 AB HOOFFDORP
Tel : 023-5541041
E-mail: verhuur.haarlemmermeer@sportfondsen.nl

Gemeente Haarlemmermeer
Postbus 250
2130 AG HOOFFDORP

IBAN: NL79 RABO 0108679179
BIC: RABONL2U
BTW: NL001367079B01
KvK: 010 38 332

Faktuur NR.	20230001
Debiteurnr.	83173
Factuurdatum	04/01/2023
Uiterste Betaaldatum	03/02/2023
Pagina	1
Uw referentie	

ARTIKEL VERKOPEN

Datum	Artikel	Uren	Aantal	Prijs/stuk	Wijze	Prijs excl.	BTW%	Prijs incl.
wo 04/01/2023	Diversen register incl. 21% btw Vergoeding beheers- en exploitatiediensten 2023	0:00	1	4.549.436,02€ x aantal		4.549.436,02€	21,0%	5.504.817,58€

Bedrag Excl. BTW	% BTW	BTW-bedrag	Totalen
4 549 436,02€	21,0%	955 381,56€	5.504.817,58€
4 549 436,02€		955.381,56€	5.504.817,58€

U dient het bedrag voor de vervaldatum over te maken op onze bankrekening NL79 RABO 0108679179 t.n.v. Sportcomplex Koning Willem-Alexander B.V. o.v.v. het factuur- en debiteurnummer.

Nr/type/bedrijf doc.	678304	PH	00001	Batchnummer	66278
Crediteur	785332	Toelichting	Sportfondsen Koning Willem		
GB-dat.	06-03-2023				

Records 1 - 7

	Rekeningnummer *	Rekening- beschrijving	Bedrag	Toelichting -opmerk.-	Be- drijf	Sub- type	Sub- GB
☒	652004.5201	Overige uitgaven	538.389,89	beh.-en exploitatiediensten23	00001		
☐	652004.5201	Overige uitgaven	4.011.046,13	sport beheer acc sb 2023	00001		
☐	652004.5201	Overige uitgaven	955.381,56	beh.-en exploitatiediensten23	00001		
☐	652004.9961	Betaalde BTW	955.381,56	beh.-en exploitatiediensten23	00001		
☐	652004.9971	Verrekende BTW	955.381,56	beh.-en exploitatiediensten23	00001		
☐	102200.0615	BTW in omloop	955.381,56	Tegenboeking BTW compensatie	00001		
☐							

10.4.2 Factuur met meerdere kostenplaatsen en gemengde BTW (FIN8_1 t/m FIN8_4)

BTW%	BTW	Excl.	Incl.
9,00%	63,91	710,14	774,05
21,00%	0,62	2,98	3,60

Gemeente Haarlemmermeer
t.a.v. Villa - Bakker
Postbus 250,
2130 AG Hoofddorp
efacturen@haarlemmermeer.nl

Geachte mevrouw Villa - Bakker,

Santpoort Zuid 12 april 2023

Hierbij sturen wij u de rekening betreffende uw bezoek aan ons restaurant op
5 april 2023

Totaal € 777,65

Dit bedrag is inclusief BTW.

9% € 63,91

21% € 0,62

Gelieve dit bedrag ad. € 777,65 binnen 7 dagen over te maken op IBAN-nummer
NL25 RABO 0101 7778 25 t.n.v. Restaurant Boschbeek o.v.v. factuurnummer 2078.1982

Met vriendelijke groet,

Restaurant Boschbeek
Dhr. A. Glasbergen

BTW%	BTW	Excl.	Incl.
9,00%	63,91	710,14	774,05
21,00%	0,62	2,98	3,60

Nr/type/bedrijf doc.	885620	PH	00001	Batchnummer	87756
Crediteur	437623	Toelichting	Restaurant Boschbeek		
GB-dat.	25-04-2023				

Records 1 - 9

	Rekeningnummer *	Rekening- beschrijving	Bedrag	Toelichting -opmerk.-	Be- drijf	Sub- type	Sub- GB
☒	604050.4242	Personeelszorg & -Ontspanning	713,12	Lunch 5 april 2023	00001		
☐	102200.0611	BTW Te vorderen	2,44	Lunch 5 april 2023	00001		
☐	102200.0614	BCF Te vorderen	59,24	Lunch 5 april 2023	00001		
☐	604050.4242	Personeelszorg & -Ontspanning	1,19	Lunch 5 april 2023	00001		
☐	604050.4242	Personeelszorg & -Ontspanning	1,66	Lunch 5 april 2023	00001		
☐	604050.9961	Betaalde BTW	64,53	Lunch 5 april 2023	00001		
☐	604050.9971	Verrekende BTW	64,53	Lunch 5 april 2023	00001		
☐	102200.0615	BTW in omloop	64,53	Tegenboeking BTW compensatie	00001		

10.5 Bijlage Order to Cash proces (debiteuren)

10.5.1 Bijlage data voor publiekrechtelijke factuur (FIN3_1)



Lekkere broodjes BV
T.a.v. de heer B. Brood
Taurusavenue 100
2130 AG Hoofddorp

Postbus 250
2130 AG Hoofddorp

Bezoekadres:
Taurusavenue 100
Hoofddorp
Telefoon 0900 1852
Telefax 023 563 95 50

Cluster Veiligheid
Contactpersoon B. Gonzalez Nieuwenhuis
Telefoonnummer 0900 1852
Uw brief 16 december 2022
Ons kenmerk 4338524
Bijlage(n) geen
Onderwerp Standplaatsvergunning Haarlemmermeer
Lyceum-~~Florjanda~~ te Hoofddorp

Hoofddorp
8 april 2023

Geachte heer Brood,

Op 16 december 2022 hebben wij uw aanvraag ontvangen om vergunning voor het innemen van een standplaats. U vraagt vergunning voor de verkoop van broodjes op de locatie Haarlemmermeer Lyceum-~~Florjanda~~ te Hoofddorp. U vraagt de vergunning voor de periode van 1 mei 2023 tot en met 31 december 2023. Op uw verzoek hebben wij op 10 februari 2023 de beslistermijn van uw aanvraag met acht weken verlengd.

Beoordeling

Wij hebben uw aanvraag getoetst aan de criteria die in artikel 6.31 lid 1 van de Verordening fysiek domein gemeente Haarlemmermeer worden genoemd. Wij hebben een 'stippenplan' vastgesteld. In dat plan zijn alle locaties vastgelegd waarop een standplaats kan worden ingenomen. De locatie waarvoor u een vergunning aanvraagt past in het stippenplan. Er zijn verder ook geen redenen om uw verzoek om vergunning te weigeren.

Besluit

Hierbij verlenen wij u op grond van artikel 6.31 lid 1 van de Verordening Fysiek Domein Haarlemmermeer de gevraagde vergunning.

- De vergunning wordt verleend voor de periode van 1 mei 2023 tot en met 31 december 2023.
- De locatie waarvoor u vergunning wordt verleend is het Haarlemmermeer Lyceum-~~Florjanda~~ te Hoofddorp.
- U neemt de standplaats in op de maandag tot en met de zaterdag.
- U verkoopt op deze standplaats broodjes.

Van toepassing zijnde regels

De regels die van toepassing zijn voor het innemen van de standplaats zijn opgenomen in de Nadere regels standplaatsen Haarlemmermeer 2019. Deze dienen strikt te worden nageleefd. Bij niet nakoming kunnen wij handhavend optreden. De vergunning is persoonsgebond

Besluit leges

Op grond van artikel 1.12.1.6 van de Legesverordening 2020 van de gemeente Haarlemmermeer bent u voor het in behandeling nemen van een aanvraag om een standplaatsvergunning een bedrag van € 478,10 aan leges verschuldigd.

U ontvangt hier apart een factuur voor.

Besluit precario

Voor het gebruik van voor de openbare dienst bestemde gemeentegrond bent u precario verschuldigd. Het tarief bedraagt met ingang van 1 januari 2021 voor een standplaats van categorie 2 € 31,01 voor een dag of dagdeel per standplaatslocatie. De door u verschuldigde precario bedraagt derhalve

- voor de standplaats Haarlemmermeer Lyceum-~~Florjanda~~ te Hoofddorp:
206 x € 31,01 = € 6.388,06

10.5.2 Bijlage data voor privaatrechtelijke factuur (FIN3_4 en FIN3_5)



Cluster Financiën en Administratie
Team Debiteuren, Creditoren en Financiële Administratie

Formulier Inningsopdracht (debiteuren)
Met dit formulier geeft u een inningsopdracht aan de cluster Financiën en Administratie. Door het formulier volledig in te vullen, kan de cluster Financiën en Administratie uw opdracht snel en correct verwerken.
U dient bescheiden bij te voegen waaruit het bedrag van de vordering blijkt. Het volledig ingevulde formulier per mail zenden naar debiteuren@haarlemmermeer.nl.
Let op: Negatieve bedragen moeten met een minteken worden aangegeven € -100,00.

Gegevens van het cluster:	
Cluster en team	Grond- en Vastgoedzaken / Grondzaken
Contactpersoon voor nadere inlichtingen	M. Villalvilla
Telefoonnummer:	(023) 567 6422

Gegevens debiteur:	
Adresboeknummer (indien bekend):	
Bedrijf of instelling:	Bob de Bouwer
Voorletters, tussenvoegsels en achternaam:	
Adres, huisnummer en toevoegsels:	Raadhuisplein 1
Postcode en woonplaats:	2130 AG Hoofddorp
Emailadres: *	
IBANnummer:	
Inkoopordernummer	

*Opdrachten met alleen het emailadres worden niet in behandeling genomen.

Gegevens factuur:			
Soort factuur:	Factuur, invordering	boeken in periode:	september 2023

Gegevens factuurbedragen en BTW:							
kostenplaats/ werkorder	Hoofd- rekening	Sub	bedrag (excl. BTW)	BTW (%)	BTW	bedrag (incl. BTW)	omschrijving (max 22 tekens)
160031	2604	204	€ 547.400	21	€ 114.954	€ 662.354	Koopsom kavel VIII
111400	1161		-€ 54.740,-	0	0	-€ 54.740,-	Waarborgsom kavel VIII

BTW laag		totaal BTW 9%
BTW hoog	€ 114.954	totaal BTW 21%
Totaal factuur excl. BTW	€ 492.860	
Totaal BTW	€ 114.954	
Totaal factuur incl. BTW	€ 607.814	

Factuurtekst:

Factuurtekst: Koopsom woon-werkkavel VIII, gelegen op het bedrijventpark Cruquius Zuid.
Bedrag wordt gestort door de notaris.
Levering vindt plaats op 6 september 2023.

Toelichting/opmerkingen (alleen voor intern gebruik):

Koopsom woon-werkkavel VIII, gelegen op het bedrijventpark Cruquius Zuid.

Ondertekening:

Budgethouder:		Financiële Administratie:	
Datum opdracht:	14 augustus 2023	Datum verwerkt:	
Functie:	Projectmanager	Naam:	
Naam:	Nicole de Leeuw		
Naam bij afwezigheid:			
Handtekening:		Paraaf voor controle en invoer:	
De budgethouder (meestal jouw manager) mag het formulier ook mailen zonder natte handtekening			