

Casussen en demo

In deze bijlage zijn in aparte hoofdstukken een aantal casussen beschreven, waarvan de gemeente Zwolle graag wil zien hoe de inschrijver, met het door haar aangeboden systeem, voorstelt om de (beoogde) processen te ondersteunen. Wij staan open voor 'best practices' die u hanteert. Als gemeente willen we immers aansluiten bij de standaard software en geen maatwerk.

Aan de hand van uw schriftelijke beantwoording van de opgestelde casussen zal de Gemeente een kwalitatieve beoordeling uitvoeren. Wij verzoeken u dan ook om schriftelijk te motiveren, ondersteund door beeldmateriaal, hoe onderstaande casussen ingericht kunnen worden in uw systeem/oplossing.

Voor elk van de casussen wordt een uitwerking van de inschrijver verwacht. Aan de vereisten van de uitwerkingen; de demo en waarop wordt beoordeeld, verwijzen wij naar de paragraaf 4.2.4 in het beschrijvend document.

De volgende casussen worden uitgevraagd:

1. Inkoop t/m betaling (crediteurenproces)
2. Verkoop t/m ontvangst, incl. innen en vorderen (debiteurenproces)
3. Beheren van stamgegevens en relaties (debiteuren en crediteuren)
4. Budgetten en begroting
5. Projecten, Activa en tijdschrijven

1. Inkoop t/m betaling (crediteurenproces)

Beschrijving proces:

Dit proces bevat niet de aanbestedingsfase van het inkoopproces en niet het vastleggen van documenten daarbij noch het contractmanagement. Het proces dat we willen zien begint bij het vastleggen van de inkooporder (met enkele verplichte velden) van goederen e/o diensten in het financieel systeem. De inkooporder dient via een workflow te worden goedgekeurd. En vervolgens wordt de inkooporder digitaal verstuurd naar de leverancier. Het proces doorloopt vervolgens het vastleggen van de prestatielevering, toevoegen van bewijsstukken en het betaalbaar stellen van de factuur, alsmede het betaalproces.

Wat de gemeente Zwolle in de uitwerking van deze casus in ieder geval wil zien:

1. Hoe een inkooporder door een medewerker in het systeem kan worden ingevoerd met meerdere regels op verschillende boekingscombinaties, waarbij verschillende medewerkers moeten goedkeuren.
2. Hoe de medewerker een andere aanvrager kan opgeven.
3. Hoe verschillende rollen ingericht kunnen worden (bijv. inkoper, prestatieverklaarder, budgethouder).
4. Welke verplichte velden er meegegeven kunnen worden bij het aanmaken van een inkooporder en hoe deze verplichte velden kunnen worden aangepast.
5. Hoe een goedkeuringsworkflow kan worden ingericht voor inkoopfacturen en hoe functionarissen kunnen worden vervangen met inachtneming van het mandaatregister.
6. Hoe bij wijziging van een bestaande inkooporder (bijv. ophogen) de goedkeuringsworkflow opnieuw kan worden doorlopen bij wijziging van bepaalde kritieke velden.
7. Hoe het systeem de leverancier op de hoogte stelt van de goedgekeurde inkooporder (in Zwolse huisstijl) via mail/PDF en Peppol-netwerk/XML.
8. Hoe een inkooporder meerjarig vastgelegd kan worden.
Laat de relatie zien tussen het afsluiten van het boekjaar en het doorlopen van de verplichting.
9. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt, om een zachte verplichting vast te leggen en na het goedkeuren van een inkooporder, een harde verplichting vastlegt in het grootboek.
10. Hoe het systeem het toevoegen van rapportagecodes/categoriecodes (bijv. een CPV code) bij het registreren van een inkooporder mogelijk maakt.
11. Hoe de prestatieverklaring wordt gegeven en of deze onderbouwd kan worden door bijv. het toevoegen van documenten (bijv. pakbon of urenbrief).
12. Hoe het systeem geautomatiseerd inkoopfacturen verwerkt die binnenkomen via het Peppol netwerk.
13. Hoe het vastleggen van een ontvangst (de prestatieverklaring), bij 3-weg matching, leidt tot het maken van een boeking in de realisatie en een terugboeking van de harde verplichting.
14. Hoe het systeem een factuur die volledig voldoet aan de vereisten en waarvoor in de bestelling een prestatieverklaring is afgegeven doorgeleid wordt naar een betaalbatch.
15. Hoe het systeem om kan gaan met "zachte verplichtingen".
16. Hoe het systeem boekingsvoorstellen doet bij te coderen inkooporder of facturen.
17. Hoe het systeem aan logging per transactie/mutatie/processtap laat zien en de mogelijkheden hieromtrent.
18. Hoe het systeem omgaat met correcties op de vastgelegde reeds goedgekeurde facturen en de mogelijkheden hieromtrent.
19. Hoe de eindgebruiker de af te handelen mutatie kan zien i.r.t. de uitputting van het budget.
20. Hoe het systeem automatisch betaalspecificaties kan genereren.
21. Hoe het systeem omgaat met overschrijding van budget op de inkooporder.
22. Hoe het systeem omgaat met een factuur zonder inkooporder.
23. Hoe het systeem omgaat met een factuur waarbij de inkooporder niet toereikend is.
24. Hoe het systeem controles uitvoert op inkoopfacturen om onjuistheden/fraude/dubbele betalingen te voorkomen door bijvoorbeeld het detecteren van dubbele facturen.
25. Hoe het systeem een betaallijst genereert en hoe de goedkeuring via workflow is geregeld.
26. Welke rapportages het systeem levert m.b.t. dit proces.
Denk o.a. aan:
 - a. de afloop van facturen per afdeling en per leverancier
 - b. de betalingstermijn van facturen (historie en per periode vergelijkbaar)
 - c. de doorlooptijd van facturen per afdeling en per leverancier (ook per periode vergelijkbaar)

- d. openstaande facturen per afdeling/medewerker/rol
- e. openstaande inkooporders
- f. overzicht van bijlagen per boeking

2. Verkoop t/m ontvangst, incl. innen en vorderen (debiteurenproces)

Beschrijving proces:

Dit proces bevat het aanmaken van facturen in Zwolse huisstijl. En tevens het via een interface vanuit aanleverende systemen maken van facturen. Vervolgens hoe het innen en vorderen van de gelden plaatsvindt.

Wat de gemeente Zwolle in de uitwerking van deze casus wil zien:

1. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om meerdere soorten vorderingen/facturen aan te maken.
2. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om via bulk-upload (interfaces) facturen aan te maken en te versturen.
3. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om gebruik te maken van voorgedefinieerde tekst voor terugkomende facturatie.
4. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om op factuurregelniveau aan te geven welke BTW van toepassing is.
5. Hoe kan de lijn via een voorportaal facturatie opdrachten aanleveren, die op basis van een workflow kunnen worden afgehandeld.
6. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om facturen aan te bieden bij derden via het Peppol netwerk.
7. Hoe het systeem na het genereren van de verkoopfactuur deze als pdf kan opvragen, incl. onderbouwing en bijlagen.
8. Laat zien hoe het systeem met het invorderingsproces omgaat: herinnering, aanmaning, dwangbevel. En laat zien hoe het systeem met het versturen van de documenten omgaat.
9. Hoe het systeem op basis van de factuur de incassokosten kan berekenen in het kader van de WIK-brief (WIK = Wet op de incassokosten).
10. Hoe kan ik als debiteuren medewerker betalingstoezeggingen e/o betalingsregelingen vastleggen.
11. Hoe kan het systeem de vervaldata van de overeengekomen betalingsregeling opvolgen. Bij uitblijvende betaling dient er een notificatie naar de debiteuren medewerker te gaan om gericht actie te ondernemen.
12. Het voorstel voor deels- of volledige creditering dient goedgekeurd te worden op basis van een goedkeuringsworkflow. Na goedkeuring wordt de creditfactuur aangemaakt en verstuurd naar de debiteur.
13. Hoe kan een debiteuren medewerker aantekeningen maken van gevoerde correspondentie op dossierniveau.
14. Het systeem biedt een portaal waarop klanten (debiteuren) inzicht kunnen krijgen van de openstaande posten, kopie facturen kunnen ophalen en direct betalingen kunnen verrichten.
15. Hoe kan ik, bij het uitblijven van betaling, als invorderingsambtenaar geautomatiseerd een (cumulatief) bestand aanleveren bij de externe deurwaarder met het benodigde dossier.
16. Het systeem biedt de mogelijkheid om (foutief/teveel/niet te traceren) ontvangen gelden terug te betalen naar de rekening waar het geld van afkomstig is. De terugbetaalbatch dient goedgekeurd te worden op basis van minimaal het vier ogen principe. Na goedkeuring dient het systeem een betaaloverzicht aan te maken en het betaalbestand bij de bank aan te bieden.
17. Het systeem biedt de mogelijkheid om op basis van beginsaldo, mutaties en eindsaldo een volledigheid/aansluit controle uit te voeren.

3. Beheren van stamgegevens en relaties (debiteuren en crediteuren)

Beschrijving proces:

Dit proces bevat het opvoeren van een relatie t.b.v. verkoop-, inkoop- en verplichtingenadministratie. Het opvoeren van een relatie is een decentrale actie, maar alvorens de relatie gebruikt kan worden dient deze door een financieel medewerker gecontroleerd te worden. Bij een natuurlijk persoon vindt er een automatische controle plaats met de Basis Registratie Personen (BRP), bij een rechtspersoon, eenmanszaak en VOF vindt er een controle plaats met het Handelsregister.

Wat de gemeente Zwolle in de uitwerking van deze casus wil zien:

1. Hoe ik als beheerder van stamgegevens de reguliere NAW-gegevens kan vastleggen waarbij ik op basis van Landcode de gegevens op de juiste wijze kan opvoeren.
2. Hoe voer je een binnenlandse en een buitenlandse relatie op incl. de (mutatie van) bankgegevens (zowel voor inkoop- en verkooprelaties), inclusief de workflow voor de goedkeuring.
3. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om gebruik te maken van een koppeling met basisregistraties via de Makelaar voor het ophalen/valideren van gegevens.
4. Hoe bij het vastleggen van stamgegevens het systeem controleert en waar nodig signaleert dat de gegevens dubbel zijn.
5. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om bij het opvoeren van stamgegevens onderscheid te maken tussen bedrijven (B2B), particulieren (B2C) en personeel.
6. Hoe ik als beheerder stamgegevens meerdere vestigingen kan opvoeren en daarbij onderscheid kan maken tussen gebruik ten behoeve van crediteuren en/of debiteuren.
7. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om bij de stamgegevens aan te geven welke betalingstermijn/betalingscondities standaard van toepassing is.
8. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om op crediteurniveau aan te geven of matches verplicht is.
9. Hoe het systeem de mogelijkheid biedt om op debiteurniveau aan te geven wat de gewenste communicatie methode is: Peppol, mail, mijn overheid of post.
10. Laat zien hoe het vastleggen en muteren van stam- en bankgegevens op basis van een audittrail inzichtelijk gemaakt kunnen worden.
11. Laat zien op basis van welke filters/gegevens crediteuren/debiteuren kunnen worden opgezocht in het systeem (crediteurnummer, factuurnummer, bedrag, omschrijving).
12. Laat zien hoe uw systeem omgaat met het afsluiten van crediteuren en de gevolgen voor het boeken op afgesloten crediteuren.

4. Budgetten en begroting

Beschrijving proces:

Op dit moment maakt de gemeente Zwolle gebruik van een apart systeem (Lias Enterprise) om haar P&C-documenten op te stellen en online te publiceren. Zowel de realisatie als de begroting wordt vastgelegd in het financieel systeem. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een datakoppeling met het financieel systeem. Voor de inrichting is het financieel systeem leidend.

Dit proces bevat de gemeentelijke begroting. Er dient rekening te worden gehouden met de wettelijke kaders zoals vastgelegd in het BBV.

Wat de gemeente Zwolle in de uitwerking van deze casus wil zien:

1. Laat de opzet van een gemeentelijke meerjarenbegroting zien in het systeem
2. Laat de mogelijkheid zien om wijzigingen op de begroting vast te leggen, waarbij men kan aangeven wat voor type wijziging het is. Daarbij moet men onderscheid kunnen maken tussen een structurele of incidentele wijziging.
3. Laat de mogelijkheid zien om wijzigingen op de begroting vast te leggen waarbij men kan aangeven wat voor status de wijziging heeft. Daarbij moet men o.a. een onderscheid kunnen maken tussen een concept en een definitieve wijziging.
4. Laat zien dat het systeem de mogelijkheid biedt om wijzigingen op de begroting vast te leggen waarbij men kan aangeven onder wat voor categorie een wijziging hoort. Daarbij moet men o.a. de categorieën primitief, raadsbesluit of collegebesluit kunnen onderscheiden.
5. Laat zien hoe het systeem kan koppelen met een programma tbv begrotingsrapportages en jaarrekening. In de huidige situatie bij de gemeente Zwolle is dit LIAS.
6. Laat zien hoe indexering van de begroting plaatsvindt in het systeem.
7. Laat zien wat de mogelijkheden zijn om prognoses of simulaties vast te leggen.

5. Projecten, Activa en tijdschrijven

Beschrijving proces:

Wat we graag willen zien is de financiële beheersing van en inzicht in projecten, activa en tijdschrijven.

Wat de gemeente Zwolle in de uitwerking van deze casus wil zien:

1. Voer een fictief voorbeeldproject op, zodat schriftelijk en in de demo kan worden laten gezien hoe dit werkt met het systeem.
2. Hoe kan het project worden ingericht in het systeem en laat de mogelijkheden bij verschillende projecten (investerings-, exploitatiebudgetten en een combinatie van beiden) zien.
3. Laat zien hoe het systeem met meerjarige projecten omgaat.
4. Laat zien hoe het systeem meerdere rollen kan toekennen aan medewerkers ten behoeve van het uitvoeren van taken.
5. Laat zien hoe bevoegdheidstoekenning met betrekking tot inkooporders, facturen en urenadministratie binnen een projectorganisatie kan worden ingericht (bijv. een collega in een project opdracht geven om facturen goed te keuren) en hoe je daarbij eventuele conflicten met 'reguliere' bevoegdheidstoekenning in de lijnorganisatie kunt managen. Het gaat hierbij om autorisatie-inrichting, de inrichting van workflows en transparantie met betrekking tot de uitnutting van (project)budgetten.
6. Laat zien hoe bij een medewerker die een rol heeft binnen de lijnorganisatie én binnen de projectorganisatie de bij die rollen horende autorisaties gescheiden blijven (dat wil zeggen: geen stapeling van autorisaties).
7. Laat zien dat de mogelijkheid er is om op een project tijd te schrijven, zodat kosten kunnen worden doorbelast aan het projectbudget.
8. Laat zien hoe een inkooporder op een project aangemaakt kan worden.
9. Laat zien hoe het systeem projectkosten kan activeren (tussentijds en bij het afronden van het project).
10. Laat zien dat het systeem de mogelijkheid biedt voor interne en externe medewerkers om tijd te kunnen schrijven (uren verantwoorden) op budgetten e/o projecten.
11. Laat zien hoe het systeem de mogelijkheid biedt om salarisschalen op te voeren per medewerker.
12. Laat zien hoe het systeem de mogelijkheid biedt om roosters te kunnen opvoeren ten behoeve van het tijdschrijven.
13. Laat zien dat het systeem de mogelijkheid biedt om de ontbrekende urenstaten inzichtelijk te maken en waar nodig te rappelleren naar de medewerkers.
14. Laat zien hoe de begrote en werkelijke kosten en bijdragen van derden die geboekt worden op een project een plek krijgen op de balans en in de vaste activa module.
15. Laat zien hoe het vastleggen en inrichten van een investeringskrediet met bijbehorende stamgegevens in de vaste activa plaatsvindt rekening houdend met toepassing van de componentenmethode (meerdere activa onder één investeringskrediet).
16. Laat zien of er een mogelijkheid is om de afschrijvingstabel vast te leggen en te beheren in de vaste activa module zodat direct zichtbaar is welke component uit de afschrijvingstabel is gehanteerd voor de investering.
17. Laat zien hoe het systeem voorziet in boekingen en verwerkingen die periodiek uitgevoerd moeten worden met betrekking tot kapitaallasten in de vaste activa.
18. Laat zien hoe een overzicht van vaste activa (rapport) op realisatiebasis er uit ziet en geef een toelichting welke mogelijkheden er zijn om dit standaardrapport eventueel aan te passen.
19. Laat zien hoe een overzicht van vaste activa (rapport) op begrotingsniveau tot stand komt en geef een toelichting welke mogelijkheden er zijn om dit standaardrapport eventueel aan te passen.
20. Laat zien hoe in de vaste activa module wordt omgegaan met een begroot investeringskrediet waarbij over meerdere toekomstige jaren uitgaven en inkomsten vanuit het project zullen worden geactiveerd voordat daadwerkelijk zal worden gestart met afschrijven.