



**Gemeente
Haarlem**

Bijlage 12 - Use cases

**Gemeente Haarlem
use cases aanbesteding
Nieuw Financieel systeem**

Demo



Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	FIN8 – btw.....	5
2.1	Verwerken btw conform wet Btw-compensatiefonds (Wet BCF) en Wet OB	5
2.1.1	<i>Input gemeente Haarlem voor de demo</i>	6
2.1.2	<i>Onderdelen demo</i>	6
3	FIN3 - Order to Cash (OTC) – Facturatie en debiteurenadministratie	7
3.1	Achtergrond/inleiding	7
3.1.1	<i>Input gemeente Haarlem voor de demo</i>	7
3.1.2	<i>Onderdelen demo</i>	8
4	FIN5 - Bestellen tot Betalen (BtB/P2P).....	9
4.1	Bestelling – factuuraafhandeling – betaling	9
4.2	Vastleggen van inkooporders	10
4.3	Verwerken van transitoria	10
4.4	Input gemeente Haarlem voor de demo	11
4.5	Onderdelen demo	12
5	FIN4 - Project Life Cycle (PLC) – Projectadministratie en tijdschrijven.....	14
5.1	Tijdschrijven projecten	14
5.2	Projectbeheersing financieel.....	14
5.2.1	<i>Input gemeente Haarlem voor de demo</i>	15
5.2.2	<i>Onderdelen demo</i>	15
6	FIN6 - Vaste activa	17
6.1	Verschuiven activa over activagroepen	17
6.1.1	<i>Input gemeente Haarlem voor de demo</i>	17
6.1.2	<i>Onderdelen demo</i>	17



1 Inleiding

De use cases worden direct met de andere aanbestedingsstukken 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
A. "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
B. De demo voldoet goed aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt meerwaarde voor de gemeente.	160
C. De demo voldoet voldoende aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt weinig meerwaarde voor de gemeente.	120
D. De demo voldoet matig aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt nauwelijks meerwaarde voor de gemeente.	80
E. De demo voldoet onvoldoende aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen, biedt geen meerwaarde .	0

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 Haarlem (verder te noemen "Gemeente") aangemerkte aandachtspunten, waar nu belemmeringen, verbeteringen en wensen in het verwerkingsproces zijn, richten zich toe op onder andere de volgende financieel gerichte onderwerpen:

Verplichte onderwerpen:

1. FIN8 – BTW
2. FIN3 – Order to Cash (O2C)
3. FIN5 – Bestellen tot betalen/Purchase to Pay (P2P)
4. FIN4 – Project Life Cycle (PLC inclusief tijdschrijven)
5. ~~FIN6 – Vaste Activa (VA)~~

Vrij onderwerp:

6. Vrij onderwerp inschrijver

De inschrijver is vrij om de **volgorde** van de verplichte onderwerpen 1 tot en met 5 (FIN8,3,5,4,6) zelf te kiezen. Indien de inschrijver **alle FIN use cases heeft afgerond** (en alleen dan), kan zij naar eigen invulling een vrij onderwerp kiezen om te presenteren. Dit onderwerp wordt niet beoordeeld. In totaal heeft de inschrijver vier (4) uur de tijd om alle onderwerpen te presenteren. Na vier uur wordt de presentatie gestopt.

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 indien gewenst 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.

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.

De voorwaarde voor de demo is dat de gevraagde activiteiten in een werkende omgeving live getoond wordt. PowerPoint slides en screenshots van de applicatie mogen gebruikt worden maar die dienen alleen ter ondersteuning van de demo in het systeem.



2 FIN8 – btw

2.1 Verwerken btw conform wet Btw-compensatiefonds (Wet BCF) en Wet OB

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 verschillende btw-regimes

Ten aanzien van de btw verwerking door 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 btw-labels houden rekening met het optreden als “ondernemer” en het optreden als “overheid/niet-ondernemer”. De gemeente Haarlem gebruikt momenteel de volgende btw-labels:

- Label 260 te corrigeren BTW. Deze wordt gebruikt voor kostenplaatsen waarop geen inkoopfacturen mogen worden geboekt. Als dit dan toch gebeurt, dan wordt de BTW geboekt op een tussenrekening.
- Kostprijsverhogende btw (btw-label 250)
- Compensabele btw (btw-label 240)
- Compensabele deel van het algemene Mengpercentage (btw-label 230)
- Ondernemers btw (btw-label 220)
- Ondernemers-btw deel van het algemene mengpercentage (label 210)

De gemeente Zandvoort heeft soortgelijke labels maar dan 410, 420, 430, 440, 450 en 460.

De BTW die via het algemene mengpercentage (labels 210 en 230 en 410 en 430) is geboekt, wordt separaat geadministreerd om correcties achteraf mogelijk te maken.

Elke kostenplaats beschikt over een btw-label. Het komt voor dat een kostenplaats meerdere btw-labels heeft, dan vindt een procentuele verdeling plaats die samen altijd weer 100% is zodat alle btw op een juiste wijze wordt verwerkt. 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.

De gemeente wil een soortgelijke werkwijze terugzien met daarbij ook de mogelijkheid om periodiek de labels en de samenhang met de kostenplaatsen te kunnen wijzigen en allerhande validaties uit te laten voeren.



Huidige problematiek en uitdaging correctie facturen

Als gevolg van de verschillende btw-labels is het van groot belang dat indien een overboeking van een factuur doorgevoerd wordt naar een andere kostenplaats, de audit trail gewaarborgd is. Het is de wens dat op efficiënte wijze de initiële factuur en de via het label geboekte btw wordt teruggeboekt en een nieuwe boeking wordt gedaan waarbij de audit trail naar de initiële factuur blijft bestaan.

2.1.1 Input gemeente Haarlem voor de demo

Leverancier kan eigen demo data gebruiken. Wel zien we in de demo graag duidelijk de volgende drie soorten facturen: een factuur die heeft betrekking op 1 kostenplaats met één btw percentage en een factuur die betrekking heeft op één kostenplaats met twee btw-labels en btw- percentages t.b.v. het btw aangifte/BCF proces en een factuur waarvan de kosten op meer dan 1 kostenplaats worden geboekt, waarbij die kostenplaatsen een verschillend btw label hebben.

2.1.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten, rekening houdend met de beschreven achtergrond en uitdagingen, die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN8_1	Laat zien dat hoe de btw-labels en percentages in het systeem worden geregistreerd en op welke wijze periodieke actualisaties worden gelogd, onderbouwende documentatie kan worden toegevoegd en de gewijzigde (historische) informatie is op te vragen.
FIN8_2	Laat zien dat er een correctieboeking wordt gemaakt van een factuur van de ene kostenplaats (met een label kostprijsverhogende btw) naar een andere kostenplaats (met labels 50% kostprijsverhogend en 50% compensabele btw).
FIN8_3	Laat zien wat er gebeurt met reeds gedane boekingen van facturen op een kostenplaats als blijkt dat het btw label niet correct was waardoor cumulatief (tot nu) btw correctieboekingen gedaan moeten worden. Laat hierbij tevens zien hoe zich dat vertaalt naar de aangifte, maak hierbij een onderscheid in btw correcties in lopende boekjaar (volgende aangifte) en afgesloten boekjaar (suppletie).
FIN8_4	Laat zien op welke wijze de gegevens voor de aangifte beschikbaar zijn in het financieel systeem. Laat hierbij tevens zien hoeveel stappen nodig zijn om de aangifte gereed te maken.
FIN8_5	Laat zien hoe de BTW wordt geboekt van een inkoopfactuur waarvan de kosten op meer dan 1 kostenplaats worden geboekt, waarbij de kostenplaatsen een verschillend BTW label hebben.



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

3.1 Achtergrond/inleiding

Inleiding

De gemeente verstuurt onder andere privaatrechtelijke facturen, publiekrechtelijke facturen en bestuursrechtelijke facturen. 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 inschrijver, 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). 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.

Ook bij privaat en bestuur worden er kosten toegevoegd.

Huidige problematiek en uitdaging aanmaken van handmatige facturen

Er wordt momenteel gewerkt met een excel format voor de aanlevering van factuurvoorstellen. Deze wordt aan de centrale debiteuren administratie gemaaild die de gegevens vervolgens handmatig overnemen in het financieel systeem. De wens bestaat om dit proces efficiënter en meer geautomatiseerd te laten verlopen, waardoor het aantal handmatige handelingen en de kans op invoerfouten wordt verlaagd.

3.1.1 Input gemeente Haarlem 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

Als voorbeeld kunt u een willekeurige publiekrechtelijke factuur voor een verleende omgevingsvergunning gebruiken. Enkele kerngegevens:

- Kostenplaats 681006 (baten WABO), hoofdrekening 83405 (leges WABO), artikeltype I (betreft verwijzing naar relevant artikel legesverordening), artikelnummer 68100114 (kinderopvang)
- Afdeling: Vergunningen, toezicht en handhaving
- Budgethouder: mevrouw A

Onderdeel 2



De debiteur heeft aangegeven de factuur per mail te willen ontvangen, inclusief een bijlage, met collega X in de cc. U kunt hiervoor een willekeurig e-mailadres gebruiken.

Onderdeel 3

Deze debiteur betaalt de publiekrechtelijke 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 € 9 bij een gevorderde som tot € 454 en € 19 bij een gevorderde som van € 454 of meer.

Onderdeel 4

Ondanks meerdere aanmaningen, betaalt de debiteur de factuur niet. De gemeente treft voorbereidingen om het dossier naar een incassobureau over te zetten.

Onderdeel 5 tot/met 6 hebben betrekking op een **privaatrechtelijke** factuur.

Onderdeel 5

U kunt een willekeurige privaatrechtelijke factuur gebruiken voor de demo. De factuur wordt handmatig opgesteld, dit kunt u van tevoren doen.

Onderdeel 6

De factuur wordt als een elektronische factuur (Peppol-netwerk) verstuurd.

3.1.2 Onderdelen demo

Hieronder vindt u de activiteiten, rekening houdend met de beschreven achtergrond en uitdagingen, die wij graag terugzien in de demo.

#	Activiteit
FIN3_1	Toon de ingevoerde gegevens van de publiekrechtelijke factuur op het scherm (Onderdeel 1). Laat tevens zien hoe de factuur nadat deze verstuurd is, raadpleegbaar is in het financieel systeem.
FIN3_2	Laat zien hoe de factuur, inclusief bijlage, verstuurd wordt per mail (Onderdeel 2).
FIN3_3	Laat zien hoe de stap voor het versturen van aanmaning inclusief kosten wordt uitgevoerd (Onderdeel 3) en hoe dit wordt vastgelegd in het invorderingslogboek.
FIN3_4	Laat zien hoe voor en na bovenstaande actie de invorderingsstatus is gewijzigd en wat hiervan zichtbaar is in het totale invorderingslogboek (Onderdeel 4).
FIN3_5	Laat zien uit welke stappen het proces bestaat van aanlevering handmatig factuurverzoek door de betreffende afdeling aan afdeling Financiën tot aan verzending van de factuur (Onderdeel 4).
FIN3_6	Laat zien hoe deze factuur aan het Peppol netwerk wordt aangeboden (Onderdeel 5). • Graag het geautomatiseerde proces zoveel als mogelijk laten zien tenzij er belemmeringen zijn om rechtstreeks het Peppol netwerk te benaderen. Dan kunt u voor dit deel volstaan met een tekstuele of Powerpoint toelichting.



4 FIN5 - Bestellen tot Betalen (BtB/P2P)

4.1 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 het aangaan van verplichtingen, 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.

Op dit moment vindt de verplichtingenadministratie (inkooporder), 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. Inkooporders worden aangemaakt in het financieel systeem, maar doorlopen geen geautomatiseerde workflow met autorisaties. De aan inkooporders ten grondslag liggende contracten worden vastgelegd in de contractenbank in de applicatie Verseon. Er loopt momenteel ook een aanbesteding voor een nieuwe applicatie voor contractbeheer en contractmanagement.

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.

Op basis van de budgethoudersregeling is de prestatieverklaarder altijd iemand anders dan de budgethouder. De rol van prestatieverklaarder is momenteel niet expliciet vastgelegd in het financieel systeem. In enkele gevallen is dit impliciet ingeregeld (€ 0,01 goedkeuring) maar vaak wordt het prestatie-akkoord door de codeur nagevraagd bij de verantwoordelijke collega via de mail. Beschikbare informatie over het prestatie-akkoord (wie, datum, onderbouwende documenten) binnen het financieel systeem is daardoor voor verbetering vatbaar.

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 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.

Huidige problematiek en uitdaging prestatieverklaring

Momenteel is de rol van prestatieverklaarder niet expliciet in het financieel systeem opgenomen. Hiervoor wordt nu nog veel handwerk gedaan en vindt afstemming via de mail plaats voordat een factuur voor autorisatie wordt doorgezonden naar de budgethouder. Hierdoor is het prestatie-akkoord niet expliciet uit het financieel systeem te halen en zijn de onderbouwende stukken behorende bij het prestatie-akkoord niet beschikbaar in het financieel systeem, maar op allerlei andere manieren (mail, i-schijf, etc.).



Het is de wens om de rol van prestatieverklaarder explicieter te maken in het financieel systeem, zodat ook echt de prestatieverklaarder zelf akkoord geeft in het systeem (en niet iemand die hier navraag naar doet) en ook de onderbouwing hiervoor kan worden toegevoegd. Hierbij zoekt de gemeente wel naar een juiste balans in een gedegen registratie en administratieve lastendruk.

Huidige problematiek en uitdaging verzamelnota's

Met betrekking tot de verwerking van verzamelfacturen van bijvoorbeeld nutsbedrijven die betrekking hebben op kosten voor verschillende budgethouders, loopt de Gemeente aan tegen de complexiteit van de verwerking en het niveau waarop de informatie aan de Gemeente ter beschikking wordt gesteld. De juiste codering vraagt hierdoor veel tijd.

4.2 Vastleggen van inkooporders

Achtergrond

Het doel van het proces is het vastleggen van de financiële verplichting in het administratieve systeem om zodoende budget uitputting inzichtelijk te maken. De verplichting wordt vastgelegd middels een inkooporder. Een inkooporder is verplicht voor inkopen > € 5.000 voor de iv3-kostencategorieën: 3.2 Duurzame goederen, 3.5.1 Ingeleend personeel en 3.8 Overige goederen en diensten.

Een inkooporder > € 5.000 wordt uitsluitend aangemaakt als er een contract aan ten grondslag ligt. Op de inkooporder wordt ook het contractnummer uit Verseon vermeld. Het inkoopordernummer wordt, middels een opdrachtbrief, aan de inschrijver doorgegeven door de contractbeheerder met het verzoek dit te vermelden op de factuur. Hierdoor kan de factuur bij binnenkomst gekoppeld worden aan de inkooporder. In de praktijk constateert de Gemeente dat er toch regelmatig facturen ontvangen worden zonder vermelding van een inkoopordernummer, waardoor het juist toewijzen van een factuur voor het goedkeuringsproces een uitdaging wordt. De centrale administratie Financiën stuurt facturen > € 5.000 zonder inkoopordernummer niet terug naar de inschrijver, met name doordat de interne consistentie in het doorgeven van het inkoopordernummer aan de inschrijver niet optimaal is.

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, routecode en kostenplaats doorgeven en indien aanwezig ook het inkoopordernummer. Deze gegevens moeten op de factuur worden vermeld. In de praktijk constateren we echter dat dit niet altijd gebeurt, waardoor efficiënte factuurafhandeling wordt bemoeilijkt.

Huidige problematiek en uitdaging inkooporders

Het vastleggen van verplichtingen in het huidige financiële systeem EnterpriseOne is arbeidsintensief. Bovendien worden inkooporders in het systeem niet geautoriseerd door de budgethouders.

Ook het meerjarig vastleggen van verplichtingen wordt nog weinig gedaan en is wel een wens voor de toekomstige oplossing. Nu worden toekomstige uitgaven veelal in het huidige boekjaar als verplichting opgevoerd.

4.3 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 transitoria

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.



Ultimo boekjaar worden nu de transitoria extracomptabel bepaald en middels journaalposten 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.

De gemeente heeft de wens om facturen die betrekking hebben op meerdere boekjaren eenvoudiger te signaleren en verantwoorden in de exploitatie van het juiste boekjaar. Hierbij dient wel rekening gehouden te worden met de situatie dat de gemeente verschillende btw-regimes kent waardoor een bedrag dat betrekking heeft op een volgend boekjaar niet 'zomaar' op een balansrekening geboekt kan worden.

4.4 Input gemeente Haarlem voor de demo

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

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

Onderdeel 1 Transitoria vanuit verplichtingen

Het verzoek is om een willekeurige factuur die in 2024 wordt ontvangen te gebruiken waarbij de kosten zowel (deels) op 2024 als op 2025 betrekking hebben. De factuur komt in 2024 binnen op 1-7-2024 en de kosten moeten naar rato verdeeld worden over 2024 en 2025. U laat dan zien hoe ervoor gezorgd wordt dat er een balanspost ontstaat voor het vooruitbetaalde deel en dat in 2025 deze balanspost afloopt tot 0 en hoe hierbij rekening wordt gehouden met de verschillende btw-regimes waarbij de volledige btw volgens factuur datum in 2024 wordt verwerkt.

Onderdeel 2 inkooporders

De gemeente ontwikkelt en bouwt een nieuwe locatie. Dit wordt als project uitgevoerd: 'het nieuwe Raadhuis'. Het totale budget is € 30 miljoen. Binnen dit project wordt een verplichting aangegaan met inschrijver Aannemer X voor 4 jaar. Het totaalbedrag is € 10 miljoen, per jaar € 2,5 miljoen.

Voor deze grote bestelaanvraag moeten meerdere personen kunnen goedkeuren. De volgende autorisatiematrix is van toepassing:

- Medewerker A mag inkooporder invoeren
- Medewerker B geeft de prestatieverklaring af (iemand anders dan degene die verplichting of factuur goedkeurt)
- Medewerker C mag tot € 50.000 de verplichting of factuur goedkeuren
- Afdelingsmanager D moet verplichting of factuur goedkeuren van € 50.000 tot € 250.000;
- Directeur E moet verplichting of factuur mede goedkeuren vanaf € 250.000.

Onderdeel 3 meerwerk

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

Onderdeel 4

Er komt een factuur binnen waarvoor geen inkooporder is aangemaakt. De factuur betreft een verzamelnota en moet door twee verschillende afdelingen worden goedgekeurd.

Deze factuur moet nog dus nog voorzien worden van grootboekcodes, meerdere personen moeten een prestatieverklaring geven en meerdere budgethouders moeten budget akkoord geven.

Onderdeel 5 ((ook gerelateerd aan onderdeel 3)

Er komt een factuur binnen voor een inkooporder, die te weinig budget heeft (Factuur > restant inkooporder). De inkooporder kan in het huidige systeem echter niet worden opgehoogd als er al een factuur aan gekoppeld is die in omloop is omdat een code (Code 440 in EnterpriseOne) dit tegenhoudt, ook kan hierdoor geen extra regel aangemaakt worden. Wel kunnen er kosten worden geboekt via de grootboekcodes, maar dat wil de gemeente juist voorkomen omdat dan de link naar de verplichting en het contract verloren gaat.



4.5 Onderdelen demo

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

#	Activiteit (zie Onderdeel 1 Transitoria vanuit verplichtingen)
FIN5_1	Laat zien hoe ultimo boekjaar de juiste transitorische positie uit hoofde van 'Nog te ontvangen facturen voor reeds geleverde prestaties' vanuit de inkooporderadministratie naar het grootboek geboekt wordt en dat deze in het volgende boekjaar in 1x wordt 'teruggedraaid' (lees: eenvoudig kan aflopen). U kunt hiervoor eigen demo data gebruiken.
FIN5_2	Laat zien dat met bovengenoemd 2024/2025 voorbeeld er bij voorkeur bij factuurontvangst, maar minimaal per 31-12-2024 een balanspositie wordt gecreëerd, dat de kosten m.b.t. 2024 in het resultaat worden geboekt en dat de balanspositie in 2025 afloopt naar € 0.
FIN5_3	Laat zien wat met het openstaande bedrag voor een (willekeurige) inkooporder per einde boekjaar gebeurt in de situatie dat: • De goederen/diensten wel in 2024 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 2025 wordt opgenomen. U kunt hiervoor eigen demo data gebruiken.

#	Activiteit (Zie onderdeel 2)
FIN5_4	Laat zien dat de data als genoemd bij onderdeel 2 als een verplichting in het systeem wordt opgenomen.
FIN5_5	Laat zien hoe en waar bovengenoemde onderdelen (inkooporder en prestatieverklaring) van de autorisatiematrix (onderdeel 2) worden vastgelegd en waar genoemde medewerkers een rol in spelen.
FIN5_6	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 onderdeel 3)
FIN5_7	Laat zien met een voorbeeld hoe wordt omgegaan met het verstrekken en administratief afwikkelen van een meerwerkorder op de eerder verstrekte inkooporder bij onderdeel 2.

#	Activiteit (Zie onderdeel 4)
FIN5_8	Laat het proces zien van registratie inkooporder, prestatieverklaring, factuurontvangst tot betaalbaar stellen en welke stappen de gemeente moet zetten. Laat dit zowel zien voor een factuur waarbij een inkoopordernummer vermeld wordt op de factuur als voor een factuur waarvoor geen inkooporder beschikbaar is.
FIN5_9	Laat zien welke stappen worden doorlopen indien de verplichting niet toereikend is voor de volgende situatie dat dit wordt geconstateerd: • naar aanleiding van gesprekken met de inschrijvers, maar waarbij nog geen prestatieverklaring is afgegeven factuur is ontvangen • wanneer de factuur is ontvangen (ontoereikend saldo inkooporder)
FIN5_10	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_11	Laat zien waar een bijlage voor "prestatie akkoord" toegevoegd kan worden.

#	Activiteit (Zie onderdeel 4)
---	------------------------------



FIN5_12	Laat het proces zien waarbij de mogelijkheden van het systeem worden getoond om een inkooporder tussentijds te verhogen (waaraan reeds een factuur is gekoppeld die nog in het goedkeuringsproces zit). Laat afhankelijk van de ondersteunende opties zien hoe de historie met wijzigingen terug te herleiden is.
---------	---

#	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.



5 FIN4 - Project Life Cycle (PLC) – Projectadministratie en tijdschrijven

5.1 Tijdschrijven projecten

Achtergrond

Gemaakte kosten worden toegerekend aan de producten (projecten) waaraan gewerkt wordt. Als verdeelsleutel gebruikt de gemeente daarvoor haar tijdsbesteding. Ook kan een eventuele verrekening met externe partijen gebaseerd zijn op de urenverantwoording.

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

Niet alle medewerkers schrijven uren, maar alleen indien nodig voor de sturing en beheersing van projecten. Er wordt dus voor een medewerker aangevraagd dat tijdschrijven wordt ingericht in het financieel systeem. Voor de inrichting wordt gebruik gemaakt van gegevens vanuit de personeelsadministratie (rooster) en informatie vanuit de aanvraag (werkorders).

Als dit geregeld is, kunnen medewerkers tijdschrijven. Ze doen dit wekelijks, waarna de geregistreerde uren per week worden goedgekeurd door de leidinggevende van de betreffende medewerker. Na goedkeuring door de leidinggevende worden de uren financieel verwerkt in het financieel systeem en zichtbaar op de projecten.

Kosten worden toegerekend in de periode waarin deze geschreven zijn. Eventueel vindt de verantwoording plaats op de eerste van de eerstvolgende openstaande periode. Er wordt periodiek gestuurd op niet geschreven of niet goedgekeurde uren en indien nodig worden de medewerkers of leidinggevendens aangemaand.

Huidige problematiek en uitdaging tijdschrijven

Ingevoerde uren worden momenteel goedgekeurd door het management van desbetreffende afdeling. 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 worden na goedkeuring door de lijnmanager van de uren schrijver financieel ten laste van de projecten geboekt. De uren of in ieder geval de doorbelasting zouden goedgekeurd moeten (kunnen) worden door de desbetreffende projectmanager en niet alleen door het management van desbetreffende afdeling.

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 kan daardoor voorkomen dat het management van afdeling x pas lang nadat de uren gemaakt of geregistreerd zijn deze goedkeurt. Met terugwerkende kracht worden x aantal weken dan naar de projecten doorbelast. In enkele gevallen heeft dit geleid tot fikse overschrijdingen binnen projecten. Een wens in het nieuwe systeem is om hier meer inzicht en signalering in te hebben, zowel voor het tijdig tijdschrijven als voor het zicht op in een project nog te verwachten uren (bijvoorbeeld het verschil tussen vanuit een persoon begrote uren en door die persoon geschreven en doorbelaste uren).

Jaarlijks worden de tarieven vastgesteld. Er is sprake van verschillende tarieven per afdeling en soort medewerker (inhuur/vast). Ook kan sprake zijn van een tarief inclusief of exclusief overheadopslag. Het moet mogelijk zijn om deze verschillende tarieven te registreren en aan te passen gedurende het jaar. Op dit moment is de financiële boeking na de goedkeuring van de uren verdicht tot een geboekt bedrag vanuit de inzet van medewerker X in week Y maar is er bij de financiële boeking geen inzicht in het aantal uren, het tarief en het onderscheid in kosten tussen directe loonkosten en een eventuele overhead opslag. Dit is wel een wens voor het toekomstige systeem, dat bij de boeking inzicht is in het aantal uur alsmede het uurtarief, waarbij de eventuele overheadopslag ook apart in de administratie wordt geboekt.

5.2 Projectbeheersing financieel

Achtergrond

De gemeente heeft verschillende soorten projecten: investeringsprojecten, exploitatieprojecten en anterieure overeenkomsten. In het huidige systeem worden de projecten financieel geadministreerd binnen het grootboek



met behulp van project(hulp)kostenplaatsen en worden de baten en lasten maandelijks gealloceerd naar de betreffende onderdelen op de balans of exploitatie.

Projecten kunnen meerjarig zijn en projectbudgetten kunnen tussentijds worden bijgesteld. Bij investeringsprojecten geldt dat er een onderscheid is tussen het totaal in het Investeringsplan beschikbare budget en het deel daarvan dat door de raad als investeringskrediet is vrijgegeven. Voor projecten worden ook prognoses opgesteld, dit gebeurt nu in een andere applicatie (TotalLink) maar het is de wens te onderzoeken of dit allemaal in het nieuwe financiële systeem ingeregeld kan worden.

Huidige problematiek en uitdaging projectbeheersing financieel

De maandelijksse allocatie leidt er toe dat inzicht in besteding van de dekkingsbronnen in feite een maand achter loopt; uitgaven die in maand X in een project worden gedaan, komen pas in maand X+1 ten laste van de dekkingsbron(nen), waaronder investeringsbudgetten. Hierdoor is het bijvoorbeeld pas eind april mogelijk om inzicht te geven in de voortgang van investeringen tot en met maart. Het is wenselijk om vanuit die dekkingsbronnen meer 'realtime' inzicht te hebben in de besteding.

Om een volledig financieel beeld te hebben per project moeten meerdere informatiebronnen geraadpleegd en bijgehouden worden. Ook wordt het momenteel als lastig ervaren om op eenvoudige wijze de opbouw van het actuele projectbudget in te zien: op welk moment is op basis van welke informatie, op basis van welk besluit (of wiens besluit) het projectbudget aangepast van bedrag X naar bedrag Y.

Bij projecten worden de prognose en het projectbudget met elkaar vergeleken. Dit geeft inzicht of de beschikbare projectbudgetten voldoende zijn om de projecten uit te voeren. Bij investeringsprojecten is het projectbudget beperkt tot het deel van het investeringsbudget dat door de raad is vrijgegeven. Hierdoor kan het lijken alsof er onvoldoende budget beschikbaar is, ook al is er wel voldoende geld gereserveerd in het Investeringsplan maar moet dit alleen op een later moment nog door de raad worden vrijgegeven.

5.2.1 Input gemeente Haarlem voor de demo

Leverancier kan eigen demo data gebruiken.

5.2.2 Onderdelen demo

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

#	Activiteit (onderdeel 1 tijdschrijven)
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 parallel 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 of een leidinggevende de geschreven uren van een medewerker niet tijdig heeft goedgekeurd.
FIN4_4	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.
FIN4_5	Laat zien welke mogelijkheden worden geboden om aan groepen medewerkers een standaard set activiteiten toe te kennen

#	Activiteit (onderdeel 2 projectbewaking)
FIN4_6	Laat zien hoe het mogelijk wordt gemaakt om bij een investeringsproject zowel het totaalbudget van het project als het beschikbare budget o.b.v. een door de Raad vrijgegeven projectbudget vast te leggen.
FIN4_7	Laat zien op welke wijze en in welke frequentie uitgaven en inkomsten in projecten worden doorbelast of geprognostiseerd naar de dekkingsbronnen van die projecten.



FIN4_8	Laat zien op welke wijze een projectbudget en projectprognose worden vastgelegd, welke toelichting daarbij kan worden ingevoerd en hoe tussentijdse wijzigingen worden gelogd.
FIN4_9	Laat zien hoe de financiële projectinformatie beschikbaar is voor de projectmanager: inzicht in begroting, realisatie (inclusief drill down naar details over facturen en uren), verplichtingen en prognose.



6 FIN6 - Vaste activa

6.1 Verschuiven activa over activagroepen

Achtergrond

De gemeente heeft diverse soorten activa in eigen bezit. Om een beeld te geven van de omvang is de boekwaarde van de materiele vaste activa op dit moment rond de EUR 700 mln. De activa wordt afgeschreven (niet de grond) met verschillende afschrijvingstermijnen. De methode is lineair en annuïtair. De toegerekende rente wordt periodiek berekend over de boekwaarde begin boekjaar.

Einde boekjaar worden de saldi van alle investeringsprojecten overgenomen in de activa administratie.

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 dat bij voltooiing van een investeringsproject het activum in componenten moet worden gesplitst welke ieder een eigen activagroep en/of afschrijvingstermijn hebben.

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.

Projecten binnen de gemeente Haarlem kunnen investeringsprojecten betreffen die na oplevering geactiveerd moeten worden. Het is de wens van de gemeente dat er binnen de oplossing een goede relatie bestaat tussen de project- en activa administratie zodat zo min mogelijk handmatige handelingen nog gedaan moeten worden.

Bovenstaande zorgt voor belemmeringen in de dagelijkse verwerking en vastlegging.

6.1.1 Input gemeente Haarlem voor de demo

U kunt uw eigen demo data gebruiken.

6.1.2 Onderdelen demo

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

#	Activiteit
FIN6_1	Laat zien hoe een willekeurige factuur eerst wordt verantwoord binnen een project en na oplevering het project (of deel ervan) wordt geactiveerd binnen de activa administratie.
FIN6_2	Laat zien hoe een lineaire afschrijving wordt berekend.
FIN6_3	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_4	Laat zien wat er gebeurt als de afschrijvingstermijn van een activum wijzigt. Laat de herberekening zien.
FIN6_5	Laat zien dat je toekomstige wijzigingen in een afschrijvingsplan kunt vastleggen en wat vervolgens de toekomstige kapitaallasten worden.
FIN6_6	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_7	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_8

Laat zien waar in de vaste activa module bijlagen kunnen worden toegevoegd.