

Bijlage J Uitgewerkte cases voor demo

Op basis van de processen zoals omschreven in deze bijlage, wordt de Inschrijver uitgenodigd voor het geven van een demonstratie. Tijdens de demonstratie moet de Inschrijver in een productie-of testomgeving inzicht geven in de workflow, het verloop van een aantal processen en de bijbehorende schermen.

De demonstratie bestaat uit de volgende onderdelen:

- Verplichtingenadministratie
- Relatiebeheer
- Crediteurenadministratie
- Betalingsverkeer
- Verwerken dagafschriften
- Debiteurenadministratie
- Grootboekadministratie
- Activa administratie
- Reserves en voorzieningen

Demonstratie

Gevraagde uitwerking verplichtingenadministratie

Laat de workflow en processtappen zien met betrekking tot:

- Welke gegevens er nodig zijn (welke velden moeten worden ingevuld) om een nieuwe verplichting aan te kunnen maken.
- Hoe voor een verplichting meerdere verplichtingregels per boekjaar kunnen worden aangemaakt.
- Hoe een relatie aan de verplichting kan worden gekoppeld en hoe het verband met het proces Relatiebeheer is.
- Hoe wordt omgegaan met BTW en BCF bij het aanmaken van de verplichting.
- Hoe een nieuwe verplichting wordt aangemaakt door iemand uit de lijnorganisatie of iemand van de verplichtingenadministratie.
- Hoe de aangemaakte verplichting vervolgens de routing ingaat.
- Hoe de workflow eruit ziet vanaf controleren, autoriseren tot en met het verwerken van de verplichting.
- Laat zien hoe een openstaande verplichting kan worden omgezet naar een transitorische post bij jaarafsluiting.
- Hoe kan je een reeds aangemaakte verplichting aanpassen: verplichtingbedrag naar boven/beneden bijstellen, overhevelen naar het volgend boekjaar, afboeken en afmelden van een verplichting.
- Welke zoek-, raadpleeg- en rapportagemogelijkheden zijn er met betrekking tot een verplichting.

Gevraagde uitwerking relatiebeheer (aanmaken, wijzigen en beheren van relaties: crediteuren/debiteuren)

Laat de workflow en processtappen zien met betrekking tot:

- Hoe een bestaande crediteur/debiteur opgezocht kan worden.
- Hoe de workflow uit ziet bij het uitvragen van een nieuwe crediteur/debiteur bij GBA-V.
- Hoe de workflow uit ziet bij het uitvragen van een nieuwe crediteur/debiteur bij NHR.
- Hoe de terugkoppeling van de uitvraag plaats vindt vanuit GBA-V en NHR.
- Hoe de medewerker weet dat er een nieuwe crediteur/debiteur is aangemaakt.
- Hoe snel verloopt dit proces en wat betekent dit voor de voortgang bij het aanmaken van de verplichting.
- Hoe gaat aanmaken crediteur in z'n werk onder toepassing van het 4-ogen principe.
- Hoe middels externe koppeling met GBA en eventueel KvK kan worden gecontroleerd dat de juiste relatie is aangemaakt.
- Hoe gegevens van de crediteur aangevuld kunnen worden met bijv. bankrekeningnummer van de nieuwe crediteur.
- Welke controles uitgevoerd kunnen worden bij het invoeren van het bankrekeningnummer (dit ter voorkoming van foute invoer).
- Hoe gecontroleerd kan worden dat een relatie juist en volledig is aangemaakt.
- Welke gegevens van een aangemaakte relatie kunnen worden gewijzigd.
- Welke zoek-, raadpleeg- en rapportagemogelijkheden er zijn met betrekking tot relaties.

Gevraagde uitwerking crediteurenadministratie

Laat de workflow en processtappen zien met betrekking tot:

- Hoe facturen worden ontvangen. Kunnen de facturen makkelijk worden ge(de-) selecteerd.
- Welke automatische controles worden uitgevoerd op basis van bepaalde criteria.
- Hoe facturen worden herkend en gematcht.
- Hoe de medewerker kan zien welke facturen zijn herkend en niet zijn herkend.
- Hoe de medewerker kan zien welke facturen zijn gematcht en niet zijn gematcht.
- Hoe de controle van het BTW-bedrag op de facturen plaats vindt.
- Hoe rekening wordt gehouden met het kostenverhogend deel van de BTW.
- Hoe vanuit de factuurafhandeling een crediteur geraadpleegd kan worden.
- Hoe de validatie en registratie van facturen plaats vindt.
- Hoe de facturen de routing in gaat en naar de juiste budgethouder/beheerder gaat.
- Hoe de prestatieverklaarder weet dat er een prestatieverklaring moet worden gegeven en waarop.
- Hoe de prestatieverklaarder een bewijsstuk/document kan uploaden met betrekking tot de betreffende factuur.
- Hoe de budgethouder/budgetbeheerder kan zien dat er facturen geautoriseerd moeten worden.
- Hoe de budgethouder/budgetbeheerder de factuur en bijlagen in 1 oogopslag kan zien.
- Hoe de budgethouder/budgetbeheerder de factuur kan goedkeuren of afkeuren.
- Hoe de workflow verloopt na goedkeuring door de budgethouder.
- Hoe de budgethouder/budgetbeheerder na afkeuring een reden van afkeuring kan opgeven of opmerkingen kan maken.
- Hoe de workflow verloopt na afkeuring door de budgethouder.
- Hoe de budgethouder/budgetbeheerder eenvoudig de nog te autoriseren facturen, de goedgekeurde en de afgekeurde facturen kan raadplegen.
- Hoe facturen on hold gezet kunnen worden in afwachting van een creditnota.
- Hoe een factuur verrekend kan worden met een creditnota en welke routing daarvoor gevolgd wordt.
- Hoe de verwerking van facturen plaats vindt op een factuur met verplichtingnummer.
- Hoe het factuurbedrag (incl. kostenverhogend deel) ten laste van de betreffende verplichting wordt geboekt.
- Hoe de verplichting (op basis van het factuurbedrag) naar beneden wordt bijgesteld.
- Hoe de verwerking van facturen plaats vindt op een factuur met budgetcode.
- Hoe vindt de verwerking van facturen plaats op een factuur zonder verplichtingnummer of budgetcode.
- Hoe en welke correcties kunnen worden uitgevoerd als de boekingscombinatie (van factuur en dus ook van verplichting) onjuist blijkt te zijn.
- Welke stappen moet worden doorlopen om de factuur betaalbaar te stellen en welke controles Financiën hierbij nog kan uitvoeren.
- Welke zoek-, raadpleeg- en rapportagemogelijkheden er zijn met betrekking tot facturen.
- Hoe de subadministratie crediteuren aangesloten kan worden met de grootboekadministratie.

Gevraagde uitwerking betalingsverkeer

Laat de workflow en processtappen zien met betrekking tot:

- Zoeken en selecteren van te betalen facturen/betaalopdrachten
- Aanmaken of annuleren betaalvoorstel en batchbestand/betalingen
- Genereren (automatische) steekproef
- Controleren betaalvoorstel en batchbestand/betalingen
- Autoriseren betaalvoorstel en batchbestand/betalingen
- Aanmaken definitief voorstel en batchbestand/betalingen
- Inlezen batchbestand/betalingen in bankapplicatie
- Controleren ingelezen batchbestand/betalingen
- Autoriseren van betalingen
- Verwerken van betalingen
- Zoeken, raadplegen en rapporteren betaalvoorstel, definitief voorstel en batchbestand/betalingen

Gevraagde uitwerking verwerking dagafschrift

Laat de workflow en processtappen zien met betrekking tot:

- Inlezen van dagafschrift
- Tonen van dagafschrift op het scherm met beginsaldo, mutaties dagafschrift en eindsaldo
- Herkennen van mutaties dagafschrift
- Herkennen en matchen betalingen met openstaande crediteuren
- Afletteren van betalingen met openstaande crediteuren
- Herkennen en matchen ontvangsten met openstaande debiteuren
 - o Hoe betalingen worden afgeboekt op openstaande nota's, waarbij herkend wordt met welke nota gematcht moet worden.
 - o Hoe betalingen worden afgeboekt op openstaande nota, gedeeltelijke betalingen of betalingen met bepaalde termijn terwijl voorgaande nota's nog open staan. Dus niet afboeken van oudste openstaande nota.
- Afletteren van ontvangsten met openstaande debiteuren
- Verwerken van mutaties en journalisering
- Zoeken, raadplegen en rapporteren matchen, afletteren en dagschriften

Gevraagde uitwerking debiteurenadministratie

Laat de workflow en processtappen zien met betrekking tot:

- Inrichten en beheren van metadatavelden
- Ontvangen en inlezen van facturatieverzoeken
- Controleren van facturatieverzoeken
- Ontvangen en inlezen van facturatiebestanden
- Controleren van facturatiebestanden
- Hoe een nieuwe debiteur wordt aangemaakt. Doe dit voor:
 - o Het aanmaken van een particulier (inclusief de koppeling met BRP)
 - o Het aanmaken van een organisatie (inclusief de koppeling met NHR)
 - o Het aanmaken van een debiteur openbaar lichaam
- Inlezen journaalpostbestanden
- Controleren van journaalpostbestanden
- Aanmaken en wijzigen van nota's, herinneringen en aanmaningen
 - o Hoe kan worden ingevoerd dat de nota in termijnen kan worden betaald door de debiteur.
 - o Hoe correspondentie kan worden toegevoegd aan een nota, herinnering of aanmaning.
 - o Hoe op deze nota's automatisch de aanmaningskosten worden meegenomen (zonder dat hiervoor een boeking wordt aangemaakt).
- Hoe verschillende sjablonen voor nota's, herinneringen, aanmaningen gedefinieerd, gewijzigd en beheerd kunnen worden
- Aanmaken van automatische incasso opdrachten
- Uit handen geven van incasso opdrachten
- Autoriseren nota's, herinneringen, aanmaningen, incasso's
- Versturen nota's, herinneringen en aanmaningen (op openstaande nota's), incasso's
- Verwerken nota's, herinneringen, aanmaningen, incasso's
- Berekenen van BTW
- Verrekenen van invorderingen met debetnota's
- Zoeken en raadplegen van nota's, herinneringen, aanmaningen, incasso's
- Rapporteren van nota's, herinneringen, aanmaningen, incasso's
 - o Hoe de rapportage met openstaande posten eruit ziet (ook per einde jaar of balansdatum).
- Aansluiten debiteurenadministratie en grootboekadministratie

Gevraagde uitwerking grootboekadministratie

Laat de workflow en processtappen zien met betrekking tot:

- Inrichten, wijzigen en beheren van grootboekstructuur
- Inrichten, wijzigen en beheren van rapportagestructuur
- Inrichten, wijzigen en beheren van stamgegevens grootboek
- Ontvangen, inlezen en verwerken van memoriaalboekingen
- Vastleggen en verwerken van periodieke memoriaalboekingen
- Ontvangen, inlezen en verwerken van journaalpost(bestanden)
- Periode-afsluiting (maand-en kwartaalafsluitingen)
- Jaarafsluiting
- Matchen en afletteren van balans-en tussenrekeningen
- Zoeken, raadplegen en rapporteren van stamgegevens, grootboekstructuur, balans en winst-en verliesrekening
- Aansluiten subadministraties met grootboekadministratie

Gevraagde uitwerking activa administratie

- Inrichten en beheren van metadatavelden
- Vastleggen en wijzigen van activa
- Berekenen kapitaallasten (afschrijving en rente)
- Berekenen afschrijving
- Berekenen rente
- Verwerken kapitaallasten
- Jaarafsluiting activa
- Zoeken, raadplegen en rapporteren van activa, mutaties, kapitaallasten
- Aansluiten activa administratie met de grootboekadministratie

Casus

Investering in een nieuw gemeentehuis van 5 miljoen netto waarbij het mengpercentage BTW van toepassing is (Fisc.ondernemer 5,74%; BCF 89,67% en KVH 4,59%). Afschrijvingstermijn 50 jaar; geen restwaarde. Het is een investering in bedrijfsgebouwen met economisch nut.

Daarbij de vorming van een bestemmingsreserve van 5 miljoen ten laste van de algemene reserve ter dekking van de afschrijvingslasten, die vanaf het jaar na aanschaf gelijk aan de werkelijke afschrijving vrijvalt.

Gevraagde uitwerking

Laat t.a.v. de investering zien:

- Hoe de investering kan worden geboekt met verrekening van de juiste BTW.
- Op welke manier overeenkomstig het BBV de investering als activum wordt bijgehouden
- Hoe wordt aangegeven dat de afschrijving moet starten.
- Hoe de jaarlijkse kapitaallasten automatisch worden geboekt na het jaar van aanschaf.
- Op welke manier inzicht in het activum kan worden verkregen (zoals afschrijving per jaar, bij het activum betrokken facturen, rubricering overeenkomstig BBV etc.).
- Hoe het verloop van de investering gevolgd kan worden indien de investering meerdere jaren betreft (bijvoorbeeld bouw vindt plaats gedurende 2 boekjaren.
 - o Hoe wordt omgegaan met restantkredieten bij de jaarovergang.
 - o Hoe houden we de oorspronkelijke investering in beeld.
 - o Hoe kan een overzicht lopende kredieten worden gegenereerd met oorspronkelijke raming en uitgaven per boekjaar.
 - o Hoe houdt de budgetbeheerder het krediet in beeld.
- Hoe een exportbestand van de kapitaallasten kan worden gemaakt, zodat het kan worden ingelezen in LIAS. Zie bijlage L04 LIAS importbestand.

Gevraagde uitwerking reserves en voorzieningen

- Aanmaken en muteren reserves en voorzieningen
- Verwerken (mutaties) reserves en voorzieningen
- Zoeken, raadplegen, rapporteren reserves en voorzieningen

Laat van de reserve zien:

- Hoe de beschreven bestemmingsreserve ter dekking van kapitaallasten wordt gevormd, waarbij een automatische onttrekking wordt ingeregeld die gelijk is aan de jaarlijkse afschrijving van het activum.
- Hoe dit overeenkomstig de BBV voorschriften wordt bijgehouden.
- Hoe het verloop van de reserve kan worden gevolgd, en hoe de verloopstaat van de reserve eruit ziet en welke overzichten/exports er mogelijk zijn op dit vlak.