

Bijlage 4 Nadere uitwerking processen

Inhoudsopgave

1.1. Overzicht processen	2
1.2. Ketenproces Verkoop	3
1.3. Ketenproces Inkoop	5
1.4. Ketenproces Core (Grootboek)	8
1.5. Ketenproces Financiële projectbeheersing	11
1.6. Ketenproces Financieel plan tot verantwoording	12
1.7. Ketenproces Functioneel Beheer en ICT	14

1.1. Overzicht processen

In onderstaand overzicht zijn de processen weergegeven die minimaal onder de scope van de aanbesteding vallen:

Level 0	Provincie Zeeland					
Level 1	Financiën en Inkoop					
Level 2	Verkoop	Inkoop	Core (Grootboek)	Financiële project - beheersing	Financieel plan tot verantwoording	Functioneel Beheer en ICT
Level 3	Beheer verkoop facturen	Aanmaken inkooporder	Muteren grootboek	Projectadministratie en portfoliomanagement	Doorvoeren begrotingswijzigingen	Functioneel Beheer
	Rapportages / debiteuren-beheer	Beheren stamgegevens (crediteuren) (Cecile)	Beheren Vaste Activa	Rapportage (financieel projectmanagement)	Opstellen en beheren meerjaren investering programma (begrotingen en kredieten)	Autorisatie en authenticatie
	Beheer stamgegevens (debiteuren)	Bestellen	Beheren stamgegevens		Opstellen prognoses, kwartaalrapportage en jaarverslag	Koppelingen
	Overige ontvangsten en betalingen	Ontvangen goederen en/of diensten	Afsluiten periodes		Opstellen P&C document	Dienst-verlening
		Betalingsverkeer (Cecile)	Reserves en voorzieningen		Monitoren/ actualiseren van prestatie-indicatoren	
		Verwerken inkoopfacturen (Cecile)	Rapportages		Rechten en verplichtingen	
		Rapportages	Overheidsspecifieke rapportages (IV3 en Sisa)			
		Contractmanagement	BTW-verantwoording			
		Leveranciersmanagement	Meerdere administraties/organisaties			
		Subsidies (Cecile)				

1.2. Ketenproces Verkoop

Het ketenproces Verkoop omvat de volgende bedrijfsprocessen:

- **Beheren van verkoopfacturen** omvat de debiteurenadministratie, het opstellen van (verkoop)facturen en het verzenden van (verkoop)facturen.
- **Afletteren van openstaande posten** houdt in dat openstaande facturen worden gematcht met ontvangen betalingen/bankafschriften en dat facturen en creditnota's waar nodig tegen elkaar worden verrekend.
- **Debiteurenbeheer** omvat het beheren en bewaken van alle vorderingen. Hieronder valt het bewaken van openstaande posten en het verzenden van betalingsherinneringen/aanmaningen.
- **Beheer debiteurenstamgegevens** is het proces van het beheren, controleren en onderhouden van debiteurenstamgegevens.
- **Rapportages** bevatten alle rapportage benodigd voor bovenstaande werkzaamheden, zoals een openstaande postenlijst, aanmaningslijst en een debiteurenoverzicht. In het debiteurenoverzicht zijn alle specificaties opgenomen per debiteur.
- Het proces kent ook **Overige ontvangsten** die niet via een factuur verlopen, zoals ontvangen bijdragen en ontvangsten vanuit het Rijk.

Procesbeschrijving

Beheren van verkoopfacturen

Bij Provincie Zeeland worden verschillende soorten verkoopfacturen verstuurd. De meest voorkomende verkoopfacturen betreft het heffen van leges en schadevorderingen, het terugvorderen van subsidies en het doorbelasten van kosten aan bijvoorbeeld medeoverheden. Alle soorten verkoopfacturen worden opgesteld via een standaard template in de verkoopomgeving. Hierbij wordt via een journaalpost de betreffende gegevens ingevuld, bijvoorbeeld welke kostenplaats de inkomsten mogen komen, de leverancier en of er sprake is van btw. Na het opstellen van de factuur wordt deze factuur in de werkstroom beoordeeld door een 2^e werknemer. Daarna wordt de factuur automatisch opgesteld en verstuurd naar de debiteur via email of Peppol. Email-facturen worden voorzien van Ideal-link. Bij facturen die niet via digitaal verzonden kunnen worden (via E-mail, API, Peppol), wordt er elke dag een verzendlijst gemaakt. Deze facturen worden uitgeprint en verzonden via de post.

Afletteren van openstaande posten en debiteurenbeheer

Bij ontvangst van de betaling wordt het bankafschrift automatisch afgeletterd met de openstaande post (via het aangegeven kenmerk in de betaling). Als er verschillen ontstaan, door bijvoorbeeld een batchbetaling, wordt een signaallijst gemaakt voor debiteurenbeheer. Hierbij wordt handmatig de betalingen verrekend met (meerdere) openstaande posten.

Beheren stamgegevens

De registratie van de debiteur vindt plaats binnen het financiële systeem. De leveranciersgegevens worden via de applicatie Zaaksysteem door de leverancier aangeleverd. Deze gegevens worden vervolgens geregistreerd en gecontroleerd door de financiële administratie.

Kengetallen	
Indicator	Aantal (svz 2024)
Verkoopfacturen	
• Verkoopfacturen vanuit Financieel systeem	1.185
• Verkoopfacturen aangeleverd door ander systeem (P8)	367
• Verkoopfacturen leges en schades	384
• Peppol-facturen	89
Debiteuren	
• Debiteuren	2000
• Herinneringen/aanmaningen.	320 tezamen

De belangrijkste knelpunten/behoefte:

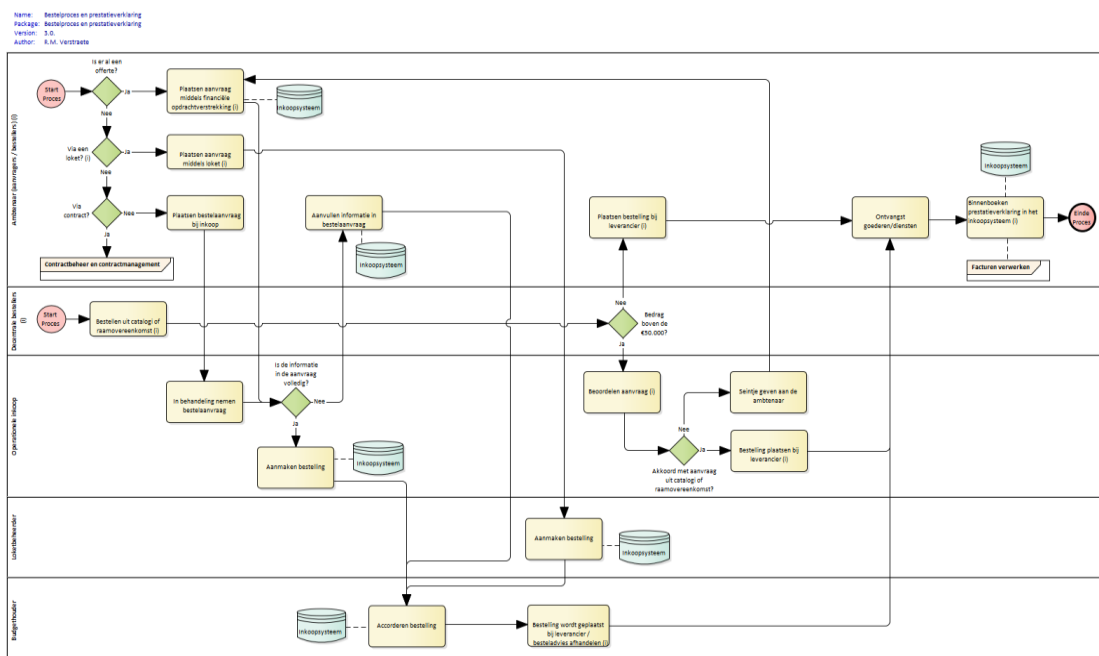
- Verrekening van facturen, het is niet altijd duidelijk welke facturen zijn verrekend en of de verrekening klopt. Komt veel administratieve last bij kijken om dit juist te administreren.
- Er is behoefte aan gestandaardiseerde overzichten, zoals een 'aging report', klantdossier, liquiditeitsprognose en KPI's per debiteur.
- De behoefte om een signalering in te stellen wanneer een factuur is betaald. Dit is niet alleen van toepassing bij de financiële administratie, maar ook bij budgethouders, bestellers, enz.
- Behoefte aan een automatische controle op IBAN-nummer, BTW-nummer en KVK-nummer van zowel nieuwe leveranciers als bestaande leveranciers.
- Een logging van het aanmaningsproces, inclusief de verzonden communicatie aan de debiteur.

1.3. Ketenproces Inkoop

Het ketenproces Inkoop omvat de volgende bedrijfsprocessen:

- **Aanmaken inkooporder**
- **Beheer crediteurenstamgegevens:** Dit proces omvat het beheren, controleren en onderhouden van de stamgegevens van crediteuren.
- **Bestellen**
- **Ontvangen goederen en/of diensten**
- **Betalingsverkeer:** Het proces van het betalen van inkoopfacturen en andere financiële verplichtingen.
- **Verwerken inkoopfacturen:** Dit proces betreft de ontvangst, vastleggen, verwerken, routeren en accorderen van inkoopfacturen binnen Proactis.
- **Rapportages**
- **Contractbeheer en contractmanagement**
- **Leveranciersmanagement**
- **Subsidieproces:** Het vastleggen van financiële verplichtingen en afrekeningen met betrekking tot subsidieverstrekingen.

Procesbeschrijving Bestellen en Prestatieverklaring



Beheer crediteurenstamgegevens

Het proces van crediteurenstamgegevens kent twee varianten: het aanmaken van nieuwe crediteuren en het wijzigen van bestaande crediteuren.

Indien wij zaken willen doen met een nieuwe crediteur dient de leverancier zelf een webformulier in via het Zaaksysteem. Vervolgens wordt dit gecontroleerd door de medewerkers van Inkoop en Financiën en als het akkoord is, worden de stamgegevens van de crediteur handmatig vastgelegd in Unit4. In het geval dat de crediteur al reeds bekend is ons crediteurenbestand, wordt deze geüpdatet wanneer de leverancier op de factuur of in de mail nieuwe stamgegevens vermeld. Bij een wijziging van het bankrekeningnummer wordt er ter verificatie naar de leverancier gebeld.

Betalingsverkeer

De medewerkers van de financiële administratie stellen twee keer per week een betaalvoorstel op.

De proces begint met een selectie in Unit4 van alle openstaande facturen waarvan de vervaldatum binnen twee weken ligt. Facturen met grote bedragen die nog niet direct betaald hoeven te worden, worden uit het voorstel gehaald en opgenomen in een apart betaalvoorstel.

Het opgestelde voorstel wordt vervolgens aangeboden aan de Medewerker Treasury, die het bestand kan inlezen in de bankomgeving. Na goedkeuring door een tweede ondertekenaar, bijvoorbeeld een Financieel Adviseur of de Afdelingsmanager Financiën, kan de betaling worden uitgevoerd.

Wanneer de betalingen zijn verwerkt, wordt het bankafschrift via een koppeling opgehaald uit de BNG-bankomgeving naar de applicatie Cresendo. Deze afschriften worden automatisch gekoppeld met de betreffende betalingen in de financiële administratie. Indien de bankmutatie niet direct gekoppeld kan worden, wordt de bankmutatie handmatig afgehandeld binnen de applicatie Cresendo.

Verwerken inkoopfacturen

Facturen worden per e-mail ontvangen als pdf- of XML-bestand. In de mailbox wordt gecontroleerd of de pdf voldoet aan de factuurvereisten van de Belastingdienst. Wanneer de factuur aan de eisen voldoet, wordt deze via een sneltoets doorgestuurd naar Proactis.

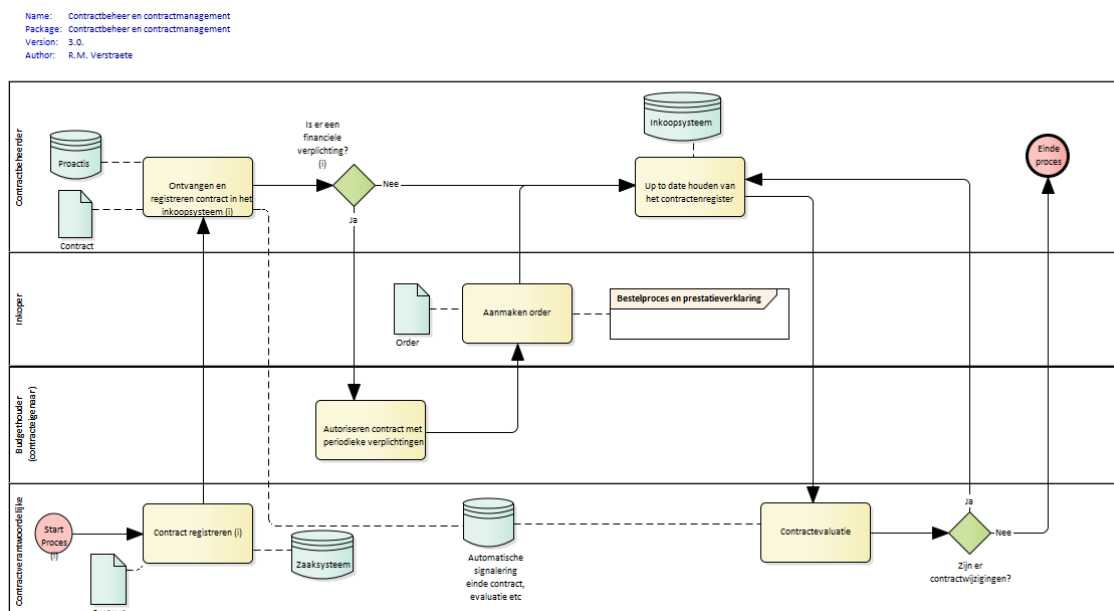
De Provincie maakt gebruik van de dienst Invoice Capture van Proactis voor het accorderen van facturen. Als er problemen optreden tijdens het accorderingsproces, moet een medewerker van de financiële administratie deze oplossen binnen Invoice Capture. Zodra er geen problemen meer zijn, worden de facturen doorgestuurd naar Proactis, waar de financiële administrateur de factuur verder accordeert en in de validatiestroom plaatst.

Indien de inkooporder, factuur en prestatieverklaring met elkaar overeenkomen, of slechts minimaal afwijken (three-way matching), wordt de factuur automatisch volledig verwerkt. Als dit niet het geval is, wordt de factuur in de validatiestroom geplaatst. Hier moeten zowel een behandeld ambtenaar als de budgethouder de factuur autoriseren. Wanneer de factuur volledig is afgehandeld in Proactis, wordt deze via een koppeling automatisch geboekt in de financiële administratie van Unit4.

Rapportages

Nog nader uit te werken. Denk hierbij aan spendanalyse, contractuitnuttingen, overzicht prestatieverklaringen, verplichtingen, KPI's bij inkoop enz.

Contractbeheer en contractmanagement



Subsidieproces

Het vastleggen van financiële verplichtingen en afrekeningen met betrekking tot subsidieverstrekingen. Dit zorgt voor een nauwkeurige registratie van de toegekende bedragen en bijbehorende verplichtingen. Gedurende de looptijd van de subsidie bewaakt de financiële administratie of de betalingen tijdig en correct worden uitgevoerd, in lijn met de subsidievoorwaarden.

De subsidieontvanger is verplicht om periodiek verantwoording af te leggen over de besteding van de subsidie, wat wordt vastgelegd in voortgangsrapportages en een eindverantwoording. Op basis van deze rapportages worden de gemaakte kosten gecontroleerd en geverifieerd. Eventuele afwijkingen kunnen leiden tot aanpassingen van de verplichting of tot terugvordering. Na de afronding van het project vindt de eindafrekening plaats, waarbij de definitieve financiële verplichtingen worden vastgesteld. Indien volledig aan de voorwaarden is voldaan, wordt een vaststellingsbeschikking opgesteld en verwerkt in de administratie. Bij afwijkingen kan aanvullende informatie worden opgevraagd of worden maatregelen getroffen, zoals (gedeeltelijke) terugvordering van de subsidie.

Door de integratie met Unit4 is het subsidieproces volledig transparant en sluit het nauw aan op de financiële administratie. Dit garandeert een betrouwbare vastlegging en een correcte afhandeling van de financiële verplichtingen en afrekeningen rondom subsidieverstrekingen.

Kengetallen	
Indicator	Aantal
Facturen	
• Totaal aantal facturen	13359
o Facturen ontvangen via de mail en invoice capture	8409
o Facturen via Peppol, XML?	3998
o Facturen handmatig ingevoerd	259
o Facturen reversed billing	38
o Facturen reversed billing facturen (afgebouwd)	655
Leveranciers	
• Totaal	4441
o Leveranciers die ook debiteur is	310
o Leveranciers in de vorm van alleen subsidieverstreking	286
Bestellen	
• Aantal OCI-koppelingen	15
• Aantal interne catalogi met productenlijst	10
• Aantal decentrale bestelgroepen (met specifieke leveranciers)	20
• Aantal centrale bestelgroepen/loketten (op basis van intern aanvraagproces)	6
• Aantal interne aanvraagprocessen	10
Orders	
• Orders totaal	5473
o Orders vanuit interne aanvraag (centrale bestellingen)	2216
o Orders vanuit decentrale bestellingen	2967
o Orders vanuit contractverplichtingen gegenereerd	263
o Orders overig	27
Contractmanagement	
• Aantal contracten	447
• Aantal toekomstige contractverplichtingen	204

De belangrijkste knelpunten/behoefte:

- Behoefte voor de financiële administratie om achteraf de classificatie van boekingen te kunnen wijzigen (verdieping).
- Behoefte om achteraf nog 'interne informatie' op orders te kunnen wijzigen, zoals kostensoort, activiteiten, behandeld ambtenaar enz.
- Knelpunt dat prestatieverklaringen niet afgedwongen kunnen worden in het systeem; er geldt slechts een zachte verplichting om deze op te leveren.
- Knelpunt dat er geen spendanalyse gegenereerd kan worden. Er is behoefte aan een realtime dashboard van orders/contracten, een notificatiesysteem en een automatische monitoring van contractlimieten.
- Op dit moment controleert het systeem niet automatisch het bankrekeningnummer, KVK-nummer en BTW-nummer.

1.4. Ketenproces Core (Grootboek)

Het ketenproces Grootboek omvat de volgende Core-bedrijfsprocessen:

- Muteren grootboek
- Beheren vaste activa
- Beheren financiële stamgegevens (cecile)
- Afsluiten periodes
- Reserves en voorzieningen
- Rapportages
- Overheidsspecifieke rapportages (IV3 en Sisa)
- BTW-verantwoording
- Meerdere administraties/organisaties

Muteren grootboek

Binnen het grootboek worden verschillende mutaties doorgevoerd. De meest voorkomende zijn de memoriaalboekingen, waarbij vaak de lasten van een betreffende activiteit ten laste moet komen van een andere. Ook wordt het grootboek gemuteerd voor transitorische posten, zoals vooruitbetaalde en nog te betalen facturen. Deze kunnen via Unit4Financials zelf ingevuld worden of via een Excel-extensie Coda-XL.

Beheren vaste activa

Bij inkopen of projecten boven een bepaalde drempel (zie financiële verordening) wordt een investeringskrediet opgezet. Op de activiteit van het krediet worden alle lasten en baten geboekt. Zodra het project volledig is afgerond, wordt het krediet geactiveerd via de Unit4 module Activa. Het volledige bedrag wordt overgeboekt via de tussenrekening naar de omgeving van de vaste activa. Hierbij wordt altijd een lineaire afschrijfmethode gebruikt, afhankelijk van de aard van het actief wordt de afschrijftermijn bepaald. Jaarlijks wordt er afgeschreven, dit is mogelijk om dat met 1 druk op de knop toe te passen binnen het financieel systeem. De stand van de kredieten en de huidige stand van de vaste activa worden verantwoord in de bijlage van de begroting en de jaarrekening.

Beheren financiële stamgegevens

Nieuwe kostenplaatsen, kostensoorten en verdere detailleringen worden aangemaakt in Unit4. Dit wordt gedaan door de Medewerkers PC&A naar aanleiding van een verzoek uit de organisatie. Zij controleren of de juiste codes zijn toegekend aan de activiteit, kostensoort of detaillering en kunnen ook wijzigingen hierin aanbrengen indien nodig. In de nacht wordt Proactis geüpdatet en worden de nieuwe activiteiten, kostensoorten en detailleringen ook daar zichtbaar. Gewijzigde activiteiten worden alleen zichtbaar als ze eerst niet toegestaan waren in Proactis maar na de wijziging wel.

Afsluiten periodes

De administratie wordt jaarlijks afgesloten aan het einde van januari. Op dat moment worden de rechten van medewerkers om transacties in het vorige boekjaar te boeken, ingetrokken. Alleen een beperkt aantal medewerkers behoudt deze rechten voor het verwerken van correctieboekingen of nagekomen facturen met een materieel belang.

Onderdeel van de afsluiting is het beoordelen en, indien nodig, afwaarderen van openstaande verplichtingen. Verplichtingen die nog openstaan in het vorige boekjaar worden automatisch overgenomen in het nieuwe jaar. Budgethouders en financiële adviseurs voeren een handmatige controle uit om te bepalen welke verplichtingen nog terecht openstaan.

Na het verkrijgen van de accountantsverklaring wordt het boekjaar definitief afgesloten voor alle medewerkers. De jaarafsluiting wordt uitgevoerd via Unit4, waarbij het verwerkingsproces zorgt voor de aanmaak van de beginbalans voor het nieuwe boekjaar. Deze balans bevat ook de beginstanden van de verplichtingen en vorderingen.

Reserves en voorzieningen

De reserves en voorzieningen vormen een essentieel onderdeel van het ketenproces Grootboek. Reserves worden aangehouden om onverwachte financiële risico's en toekomstige uitgaven zonder directe verplichtingen op te vangen. Daarnaast zijn er voorzieningen bestemd voor verplichtingen waarvan de

omvang of het moment van optreden nog onzeker is, maar waarvan de uitvoering naar verwachting noodzakelijk is.

Beide items worden uitgevoerd binnen het financiële systeem Unit4, waar we mutaties nauwkeurig registreren en verwerken (hier hangen geautomatiseerde workflows aan). Ook vinden er beoordelingen plaats om te waarborgen dat de standen nog steeds aansluiten bij de actualiteit.

Rapportages

Rapportages zijn natuurlijk van groot belang voor inzicht en sturing, en ze bieden daarmee zowel ondersteuning voor operationeel als strategisch financieel beheer.

Vanuit Unit4 zijn er verschillende rapporten te draaien, waarvan er ook automatisch geëxporteerd worden (wekelijkse geautomatiseerde verwerking). Het systeem biedt echter geen real-time rapportages en ook geen mooie/ interactieve dashboards. Hierdoor missen de budgethouders, maar ook het management, relevante stuurinformatie, en hierdoor kunnen ze niet snel ingrijpen bij afwijkingen van de begroting. We hopen in de toekomst wél efficiënte en proactieve sturing mogelijk te kunnen maken n.a.v. deze marktconsultatie.

Overheidsspecifieke rapportages (IV3 en Sisa)

Overheden zijn verplicht om gestandaardiseerde informatie te delen, ook wel bekend als Informatie Voor Derden (IV3). Voor dit proces wordt een specifieke subadministratie bijgehouden, waarbij IV3-labels worden toegepast op kostenplaatsen en kostensoorten. De benodigde gegevens worden geïmporteerd via Coda-XL, waarmee het IV3-sjabloon wordt ingevuld en ingediend bij het CBS. Deze wordt ook verantwoord in de jaarstukken.

De verantwoording van specifieke uitkeringen (Sisa) wordt momenteel volledig opgesteld in Excel. Dit brengt veel administratieve last met zich mee, vooral bij het actualiseren van de balansstanden en het opstellen van specifieke toelichtingen. De Sisa-verantwoording maakt tevens onderdeel uit van de jaarstukken. De wens is om dit in het systeem te kunnen uitvoeren.

BTW-verantwoording

De Provincie Zeeland is verplicht een btw-administratie bij te houden. Elke kostenplaats is gekoppeld aan een btw-label, waarmee onderscheid wordt gemaakt tussen ondernemers-btw en gecompenseerde-btw (BCF). Bij het boeken van facturen wordt de btw automatisch aan het juiste btw-label toegewezen.

Elk kwartaal wordt een btw-aangifte ingediend, en jaarlijks wordt een BCF-aangifte gedaan. Dit proces wordt uitgevoerd in Unit4, waarbij de btw-bedragen per periode worden verzameld. Op basis van deze gegevens wordt het digitale aangifteformulier ingevuld en ingediend. Tegelijkertijd wordt een vordering of verplichting opgenomen in de administratie richting de Belastingdienst.

Meerdere administraties/organisaties

Momenteel loopt er een vraagstuk om de administratie van één van onze uitvoeringsorganisaties over te nemen. Het uitgangspunt is hierbij om dezelfde werkwijze te gaan hanteren als binnen de Provincie Zeeland gehanteerd wordt. Dit wil zeggen dat er op termijn de wens kan ontstaan om twee gescheiden administraties te gaan voeren in één GFIS. Concreet betekent dit:

- Een administratie met eigen toegang en functiescheidingen.
- Een administratie met een eigen koppeling naar bankrekeningen.
- Een administratie met een losstaande begroting en jaarrekening enz.

Kengetallen	
Indicator	Aantal
Organisaties	
• Aantal bedrijven/organisaties in gebruik	1
Grootboek	
• Aantal activiteiten	1.379
• Aantal kostensoorten	127
• Aantal detailleringen	324
Activa	
• Aantal activa	54
Hiërarchieën	
• Aantal actieve hiërarchische structuren	5

De belangrijkste knelpunten/behoefte:

- Behoeft om mutaties binnen het financieel systeem, waarbij voor sommige mutaties uitzondering wordt gemaakt dat deze vrij aanpasbaar zijn en niet via een werkstroom goedgekeurd dienen te worden om memorialen te voorkomen.
- Behoeft om de tabellen uit de jaarrekening automatisch kunnen genereren vanuit het financiële pakket.
- Behoeft om rechtstreekse rapportages uit het financieel systeem op te kunnen stellen (minder via Excel aan elkaar koppelen).

1.5. Ketenproces Financiële projectbeheersing

Het ketenproces Financiële projectbeheersing omvat de volgende bedrijfsprocessen:

- Projectadministratie en portfoliomanagement
- Rapportage (financieel projectmanagement)

Projecten worden zowel vanuit operationeel budget als vanuit krediet opgebouwd, waarbij sommige projecten meerdere financieringsbronnen hebben en andersom komt het voor dat 1 financieringsbron voor meerdere projecten wordt gebruikt.

Als een project gedekt wordt uit een krediet hebben we kredietrapportages (meerjarig) om beschikbare gelden, realisatie en ruimte te rapporteren inclusief eventuele verdieping (detailleringen).

Provincie Zeeland is bezig met implementatie separaat projectmanagementsysteem Open Projects.

De belangrijkste knelpunten/behoeften:

- Behoeft naar een duidelijke audittrail op elk niveau/verdieping.
- Op dit moment geen goede relatie hebben tussen project en financieringsbron.
- (Realtime) inzage in financiële boekhouding van project inclusief gewenst verdiepingsniveau, waarbij project soms verschillende bronnen gebruikt voor dekking van de kosten.
- Op dit moment worden schaduwadministraties bijgehouden omdat financieel systeem niet in behoefte kan voorzien.
- Behoeft voor (project)administrateur om achteraf de classificatie van boekingen te kunnen wijzigen (verdieping).
- Goede afboeking/afstemming tussen financieel systeem en projectmanagementsysteem.
- Knelpunt is dat initiatie van werkzaamheden en formele start van een project vaak op een verschillend moment plaatsvinden.
- Er is behoefte om tussentijdse controle op de IV3 coderingen en btw-labels door middel van audittrails en/of referentielijsten.
- Het huidige kredietoverzicht wordt voor wat betreft orders en de daar aanhangende facturen vanuit Proactics gevoed. Is er een fout gemaakt bij het aanleggen van de order of bij het boeken van de factuur op de order, dan kan deze niet gecorrigeerd worden. Waardoor er volgens het kredietoverzicht orders nog open staan die al lang verwerkt en betaald zijn of geeft het openstaand order bedrag een foutief bedrag weer. Hierdoor wordt er een foute stand van het project weergegeven.

1.6. Ketenproces Financieel plan tot verantwoording

Het ketenproces Financieel plan tot verantwoording omvat de volgende bedrijfsprocessen:

- Doorvoeren begrotingswijzigingen en raadplegen budget
- Opstellen en beheren meerjaren-investeringsprogramma (begrotingen en kredieten)
- Opstellen prognoses, kwartaalrapportage en jaarverslag
- Opstellen P&C document
- Monitoren / actualiseren van prestatie-indicatoren
- Rechten en verplichtingen

Doorvoeren begrotingswijzigingen en raadplegen budget

Het doorvoeren van begrotingswijzigingen is een doorlopen proces en vindt gedurende het jaar plaats in verschillende ronden. De wijzigingen worden voorbereid door de financiële adviseurs, verwerkt door financieel beheer, wordt dan besproken door GS en later in de commissievergaderingen. Na goedkeuring worden de wijzigingen vanuit het register uit Unit4, doorgevoerd als boeking in Unit4. Het systeem biedt actuele rapporten/ inzichten om de begroting en haar wijzigingen in te kunnen zien, evenals de budgetten van de budgethouders.

Opstellen en beheren meerjaren-investeringsprogramma (begrotingen en kredieten)

Het opstellen en beheren van het Meerjaren-investeringsprogramma (MIP) omvat de begroting van (investerings)projecten en investeringskredieten.

Opstellen prognoses, kwartaalrapportage en jaarrekening

Prognoses worden volledig bijgehouden in Excel, waarbij gebruik wordt gemaakt van exportbestanden uit Unit4. Voor het samenstellen van prognoses worden vaak meerdere exports handmatig samengevoegd, zoals gegevens over de begroting, balansstanden, enzovoort. Andere prognoserapportages zijn momenteel niet beschikbaar of worden niet gebruikt.

De P&C-documenten worden opgesteld in Microsoft Word. Dit zijn voornamelijk beleidsrijke documenten met uitgebreide bestuurlijke toelichtingen, zoals de Voorjaarsnota en de Najaarsnota. De begrotingswijzigingen die voortkomen uit deze nota's worden ingevoerd in Unit4 onder een specifieke begrotingswijziging. Dit proces wordt uitgevoerd op dezelfde wijze als bij het doorvoeren van reguliere begrotingswijzigingen.

De jaarrekening wordt eveneens opgesteld in Pepperflow. Voor sommige financiële cijfers bestaat er een koppeling tussen Unit4 en Pepperflow. Andere financiële overzichten, zoals de geprognostiseerde balans en de MVA-standen (Materiële Vaste Activa), worden opgesteld in Excel. Hierbij worden verschillende exportbestanden gecombineerd en handmatig verwerkt.

Monitoren / actualiseren van prestatie-indicatoren

Op dit moment wordt er gemonitord op prestatie-indicatoren door Excelbestanden te genereren en hier middels draaitabellen zelf de benodigde informatie uit op te halen.

Rechten en verplichtingen

Op dit moment wordt er nog niet gewerkt met een rechten- en verplichtingenadministratie. Dit is wel een wens voor in de toekomst.

De belangrijkste knelpunten/behoefte:

- Er is behoefte om perioden en/of jaren 'dicht' te kunnen blijven zetten.
- Er is behoefte om eenvoudig toegang te verschaffen tot rapporten die project- en afdelingsresultaten vergelijken. Waarbij de te vergelijken waarden per rapport anders kunnen zijn en eenvoudig zijn aan te passen.
- Er is behoefte om projectbudgetten actueel te kunnen volgen in actuals, verplichtingen en uren. Dit versus de laatste prognose, budget en begroting.
- Er is behoefte om eenvoudig te kunnen schakelen tussen verschillende administraties.
- Er is behoefte om het (fiscale) jaar op een willekeurig moment te kunnen afsluiten.
- Er is behoefte om een totaaloverzicht op te kunnen vragen door de jaren heen. Dat wil

zeggen dat niet verschillende administraties per kalenderjaar geraadpleegd hoeven te worden maar dat eenvoudig inzicht kan worden gekregen in kosten uit verschillende periodes en transitorische posten.

- Er is behoefte aan een rapportage tool binnen het financieel pakket zelf met een overzicht te komen, zoals van de actuele betaalsnelheid, overzicht van hoe de facturen binnenkomen (scan, handmatig, UBL enz.), stand van zaken hoeveel facturen met en zonder order.
- Er is behoefte om op eenvoudige wijze een liquiditeitsprognose op te stellen gebaseerd op de meest recente prognose en uitstaande verplichtingen.
- Er is behoefte aan het bevroren van cijfers, bijvoorbeeld voor kwartaalrapportages en tussentijdse afstemmingen, om de cijfers vergelijkbaar en betrouwbaar te houden.
- De behoefte om over 10 jaar een meerjarenbegroting te kunnen opzetten.

1.7. Ketenproces Functioneel Beheer en ICT

Het ketenproces Functioneel Beheer en ICT omvat de volgende onderdelen:

- **Functioneel Beheer:** omvat ondersteunende activiteiten om functionaliteiten, continuïteit en toegang te beheren op basis van BiSL-model (incidentmanagement, release- en wijzigingsbeheer, gebruikersbeheer).
- **Autorisatie en authenticatie:** Authenticatie is het verifiëren van de identiteit van de gebruiker. Autorisatie het bepalen van de toegangsrechten van de geauthentiseerde gebruiker en omvat het beheer van rollen en gebruikersgroepen inclusief toekenning op basis van personeelsinstroom, doorstroom en uitstroom.
- **Koppelingen:** het inrichten en beheren van datakoppelingen tussen het geïntegreerde systeem en andere systemen
- **Dienstverlening:** betreft het management van dienstverlening op basis van gemaakte afspraken (SLA-management)

Procesbeschrijving

Functioneel Beheer

Naast incidentmanagement is Functioneel Beheer de schakel tussen leverancier en gebruikersorganisatie voor nieuwe releases en nieuwe of gewijzigde functionaliteiten. Beheer van rollen, gebruikers, applicatieparameters, standaard rapportages moet door functioneel beheer uitgevoerd kunnen worden. Afhankelijk van de complexiteit moet dit zelfstandig of in samenwerking met de leverancier uitgevoerd kunnen worden.

Autorisatie en authenticatie

De toegang tot applicaties verloopt via Single Sign On op basis van het provinciale gebruikersaccount uit Active Directory en/of Azure AD Provincie Zeeland. Het identificeren en autoriseren van gebruikers verloopt via het generieke IAM-proces van de Provincie. In de huidige financiële en Inkoopssystemen wordt een hiërarchische structuur toegepast op basis van organisatie-eenheden en/of kostenplaatsen. De wens bestaat om deze autorisatiegroepen 1 op 1 te koppelen aan Active Directory-groepen.

Koppelingen

Koppelingen worden gerealiseerd met als uitgangspunt een Service gerichte architectuur op basis van webservices en open standaarden.

Dienstverlening

De dienstverlening betreft het monitoren van de SLA-afspraken, houden van periodieke leveranciersgesprekken en alle activiteiten rond contractmanagement.

Kengetallen	
Indicator	Aantal
Gebruikers	
• Totaal	667
o Gebruikers Financieel-systeem	354
o Gebruikers Inkoop-systeem	661
o Aantal budgethouders	35
Aantal rollen	
• Aantal verschillende rollen Financieel-systeem	20
• Aantal verschillende rollen Inkoop-systeem	64
Koppelingen	
• Aantal koppelingen (zie bijgevoegd schema)	12 systeemkoppelingen, excl. OCI
Workflowdefinities	
• Financieel-systeem	4
• Inkoop-systeem	24

De belangrijkste knelpunten/behoefte:

- Doordat we nu 2 systemen hebben voor Inkoop en Financiën wordt data gerepliceerd en zijn koppelingen ingericht (2 richtingsverkeer). Dit heeft impact op de volgende onderdelen:
 - Dubbel toekennen van autorisaties
 - Data is niet altijd realtime beschikbaar
 - Definities sluiten niet altijd goed aan
 - Inzage in gecombineerde data lastig
- Flexibele inrichting en onderhoud van koppelingen op basis van servicegerichte architectuur
- Flexibel beheer en inrichten van de applicatie afgestemd op (specifieke) bedrijfsprocessen
- Geautomatiseerd aan maken van gebruikers vanuit Identity Management Systeem (HelloID)
- SSO inloggen op basis van Azure AD
- Mogelijkheid om autorisatiegroepen te koppelen aan Azure AD-groepen, beheert door HelloID