

1. Presentaties perceel 1

In elke presentatie is per presentatie-onderdeel tussen haakjes aangegeven welke eisen of wensen uit het PvE in het onderdeel geadresseerd dienen te worden. Wij verwachten dat u in de presentatie per onderdeel de volgorde aanhoudt van de opsomming.

A. Stamgegevens, grootboek, adresboek, boekhouding – 2 uur (219 punten)

- A1. Laat zien welke geautomatiseerde controles plaatsvinden bij het toevoegen en wijzigen van kostenplaatsen, kostensoorten en kostendragers, bijvoorbeeld ten aanzien van de verplichte taakvelden resp. economische categorie en het definiëren van business rules (A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A1.10, A1.11, A4.6, A4.7, A4.10, B55.1 – 39 punten)
- A2. Laat zien welke velden c.q. rapportagekenmerken bij de verschillende stamgegevens (o.a. kostenplaatsen, kostensoorten, kostendragers) verplicht zijn, c.q. verplicht gemaakt kunnen worden, al dan niet conditioneel (A8.1, A8.2, A8.3, B43.1 – 15 punten)
- A3. Laat zien dat een crediteur kan worden ingevoerd met alle benodigde gegevens, eventueel met gebruikmaking van de koppeling met de KvK (A1.12, A1.15, A4.4, A6.17 – 11 punten)
- A4. Laat zien hoe een bankrekening wordt ingevoerd/gewijzigd, welke controles daarop van toepassing zijn en hoe deze bankrekening moet worden goedgekeurd (A6.1 – 5 punten)
- A5. Laat zien hoe wijzigingen op bankrekeningen worden gelogd en hoe daarop geraadpleegd kan worden (A6.2, A6.5, A6.9, A6.10, A6.18 – 19 punten)
- A6. Laat zien dat een debiteur kan worden ingevoerd ten behoeve van een publiekrechtelijke vordering en laat zien dat het BSN kan worden afgeschermd voor niet geautoriseerde gebruikers (A1.12, A1.15, A1.16 – 8 punten)
- A7. Laat zien hoe een totaalbeeld wordt verkregen van een ingevoerde relatie (debiteur, crediteur, etc.) inclusief achterliggende gegevens van deze relatie en in de debiteuren-/crediteuren-subadministraties (A1.13 – 3 punten)
- A8. Laat zien hoe de lv3 rapportage is ingericht in het systeem (A1.8, A8.6, B39.1 – 5 punten)
- A9. Laat aan de hand van reeds ingevoerde data de lv3 rapportage zien (B41.1, B43.2)
- A10. Laat het invoeren van een journaalpost inclusief eventuele goedkeuring door de budgethouder zien (A1.8, A1.9, A9.1, B44.2, B44.3, B44.4, B44.5, B52.1 – 25 punten)
- A11. Laat wederom de lv3 rapportage zien, en laat de verschillen zien op basis van de zojuist ingevoerde journaalpost (check van A9 en A10)
- A12. Laat zien welke controles worden uitgevoerd op de volledigheid en juistheid van de lv3 rapportage (check van A9, A10 en A11)
- A13. Geef aan welke real-time grootboek rapportages o.a. beschikbaar zijn, hoe deze zelf zijn te definiëren en laat van een van de geaggregeerde grootboek rapporten zien hoe er ingezoomd (drill-down) kan worden naar de detailinformatie (A8.7, A8.8 – 10 punten)
- A14. Laat zien hoe de BCF-labeling wordt verwerkt naar de categorieën BTW, BCF en kostprijsverhogend (B46.1, B48.1, B48.2, B48.3, B48.4, B48.5, B48.7, B48.8 – 18 punten)

- A15. Laat zien hoe bij de eerder ingevoerde kostenplaats een mengpercentage kan worden gekoppeld. Indien mogelijk, laat zien dat een correctie op de labeling met terugwerkende kracht wordt doorgevoerd in alle transacties die daar betrekking op hebben (B48.9, B49.1, B49.2, B49.3 – 16 punten)
- A16. Laat de aangifte BTW en aangifte BCF zien (B46.2, B46.3, B46.5 – 12 punten)
- A17. Laat zien hoe beveiliging en autorisatie in het systeem wordt ingeregeld (A2.2, A3.2, A3.5, A3.6, A3.9, A3.10, A3.11 – 33 punten)

B. Projectadministratie/ Tijdverantwoording – 45 min (77 punten)

- B1. Laat zien hoe een meerjarig project wordt aangemaakt/ingericht (zonder template, op basis van een template of op basis van een bestaand project) over 2024-2027, inclusief een projectbudget verdeeld over meerdere jaren (PA1.1, PA1.5, PA1.6, PA1.7, PA1.10, PA1.14, PA1.16 – 20 punten)
- B2. Laat zien hoe onderscheid gemaakt kan worden in de urensoorten. Maak daarbij onderscheid naar interne uren met dekking op de kostenplaats en externe uren waar, indien mogelijk, een verplichting voor wordt aangemaakt (PA1.20, PA1.21, PA1.22, PA5.1 – 15 punten)
- B3. Laat zien hoe uren worden ingevoerd en hoe geschreven uren op het aangemaakte project kunnen worden goedgekeurd door de projectmanager(s) en de leidinggevende. En laat zien hoe dit wordt verwerkt in het grootboek (B54.1, B54.2, B54.3, B54.5 – 10 punten)
- B4. Laat zien hoe de software signaleert (en dit aan de betreffende actor laat weten) dat uren niet tijdig zijn ingevoerd en hoe gesignaleerd wordt dat ingevoerde uren niet tijdig zijn goedgekeurd (A4.1, A4.2, A4.3 – 13 punten)
- B5. Laat zien hoe een correctie met terugwerkende kracht kan worden verwerkt en hoe dit zichtbaar wordt als correctie (B54.2, B54.4 – 5 punten)
- B6. Laat zien hoe een factuur gematcht kan worden tegen goedgekeurde uren (B29.1 – 4 punten)
- B7. Laat zien hoe een reservering bij een project kan worden vastgelegd (PA2.1, PA2.2, PA2.3 – 7 punten)
- B8. Laat zien hoe een fase binnen een project kan worden afgesloten voor bepaalde soorten mutaties (PA4.2 – 3 punten)

C. Contractbeheer/Inkooporderbeheer – 45 minuten (33 punten)

Laat bij elk van onderstaande punten zien (indien van toepassing) hoe wordt omgegaan met de PIA-codering (I3.1)

- C1. Laat zien hoe een contract wordt ingevoerd (I3.2)
- C2. Laat zien hoe je bij een leverancier kenmerken kunt vastleggen zodat er geen inkooporders meer vastgelegd kunnen worden (I2.1 – 5 punten)
- C3. Laat zien hoe een inkooporder wordt ingevoerd, hoe deze zichtbaar wordt als financiële verplichting, hoe deze wordt verwerkt in het contract en hoe deze kan komen te vervallen (I7.3, I8.1, I8.2, I13.1, I15.3 – 5 punten)
- C4. Laat de mogelijkheden zien m.b.t. signalering/blokkering indien de einddatum in zicht komt en als de contractwaarde overschreden zal gaan worden (I3.3, I3.4, I6.1, I22.1)

- C5. Laat zien dat er een (deel)ontvangst kan worden verwerkt op de inkooporder (I16.1, I16.2, I16.3, I16.4 – 8 punten)
- C6. Laat zien hoe de financiële toestand van een contract in het dashboard en door rapportages wordt getoond (I1.1, I7.9, I21.1, A7.2, A7.8 – 10 punten)
- C7. Laat zien hoe een inkooporder (met en zonder contract) wordt gewijzigd nadat er al facturen zijn gekoppeld, hoe gewijzigde inkooporder wordt goedgekeurd en hoe dit zichtbaar wordt (I8.3 - 5 punten)
- C8. Laat zien hoe een spendanalyse wordt gemaakt (I17.1)

D. Crediteuren – 1,5 uur (172 punten)

Laat bij elk van onderstaande punten zien (indien van toepassing) hoe wordt omgegaan met de WKR (B30.1, B30.2, B30.3, B30.4, I10.1 – 18 punten)

- D1. Laat zien hoe een pdf-factuur kan worden verwerkt (B19.1, B19.2, B21.3 – 15 punten)
- D2. Laat zien hoe een e-factuur (met embedded bijlagen) kan worden verwerkt (B20.1, B21.3, B1.1 – 5 punten)
- D3. Laat zien hoe een factuur gekoppeld wordt aan een inkooporder/verplichting, ook bij deelleveringen en bedragen hoger dan het openstaande bedrag van de inkooporder (B21.1, B23.1, B28.1 – 4 punten)
- D4. Laat zien hoe een factuur gekoppeld wordt aan de ontvangst op een inkooporder/verplichting bij handmatige afhandeling door uitval (B17.3 – 5 punten)
- D5. Laat zien hoe een directe factuur (zonder inkooporder) gecodeerd kan worden (B21.2, B31.1 – 5 punten)
- D6. Laat zien hoe de prestatieverklaring van een ontvangen factuur kan worden ingevoerd bij de factuur, inclusief de bewijslast in de vorm van een pdf-bijlage. Laat hierbij ook de audittrail zien (A10.10, B44.3, I16.2, A6.2, A6.5 – 20 punten)
- D7. Op welke manier is de vertrouwelijkheid geborgd en hoe is gegarandeerd dat de prestatieverklaring niet meer kan worden gewijzigd/verwijderd? (B44.4 – 5 punten)
- D8. Laat zien hoe het procuratieschema voor inkooporders en -facturen conform de budgethoudersregeling wordt ingericht, inclusief vervangers en tijdreizen (B17.1, B18.2, B18.4, A6.13, A10.1, A10.2, A10.3, A10.4, A10.11 – 21 punten)
- D9. Laat zien hoe een ingevoerde factuur moet worden goedgekeurd volgens het procuratieschema waarbij het factuurbedrag hoger is dan het mandaat van de eerste goedkeurder (A9.2, A9.4, A9.6 – 11 punten)
- D10. Laat zien hoe bij een wijziging van het procuratieschema de al in de workflow opgenomen facturen worden afgehandeld (B18.1 – 4 punten)
- D11. Laat zien hoe (openstaande) facturen -al dan niet met spoed- kunnen worden geraadpleegd en beoordeeld, inclusief de status van de factuur, de codering en de verschillende goedkeuringen (B18.6, B19.3, B26.1, A10.8, A10.9, A10.12, A10.13 – 24 punten)
- D12. Laat zien hoe vervangers kunnen worden ingericht, inclusief de juiste autorisatie en het juiste mandaat, en laat zien hoe een factuur kan worden goedgekeurd door de vervanger (A3.5, A3.6, A3.7, A3.8 – 12 punten)
- D13. Laat zien op welke wijze creditnota's op (regels van) inkooporders worden afgehandeld (B23.1 – 4 punten)

- D14. In het geval van een correctie: laat zien dat de boeking van een inkoopfactuur (na boeken/betalen van de factuur) gecorrigeerd kan worden waarbij de btw-verdeling gecorrigeerd wordt bij wijziging van het bcf-label (B31.1, B31.2 – 9 punten)
- D15. Laat zien op welke wijze en met welke controles de betaaladvieslijst wordt gegenereerd (B33.9, B33.10 – 10 punten)

E. Debiteuren – 1 uur (59 punten)

- E1. Laat zien hoe een publiekrechtelijke vordering (bijlage A) is ingevoerd inclusief een bijlage (B2.1, B4.3 – 5 punten)
- E2. Laat zien hoe een vergelijkbare factuur kan worden ingelezen vanuit een Excel sheet (B36.1)
- E3. Laat zien hoe bij de invoer van een nieuwe factuur gebruik gemaakt kan worden van standaard tekstblokken (B3.1, B3.3, B3.4, B13.1, B13.2 – 10 punten)
- E4. Laat zien hoe de factuur wordt verstuurd naar het e-mailadres van de debiteur (B4.1, B4.8 – 5 punten)
- E5. De factuur wordt niet tijdig betaald. Laat zien hoe een aanmaning kan worden verstuurd (B10.1)
- E6. Laat zien hoe de betaalstatus wijzigt en daarmee het dashboard en rapportages met factuurinformatie (B15.1, B15.2, B15.3, B15.4 – 18 punten)
- E7. Laat zien hoe van een privaatrechtelijke factuur voor dezelfde debiteur een betalingsregeling kan worden aangemaakt voor betaling in 10-maandelijke termijnen (B8.2, B8.3 – 8 punten)
- E8. Laat zien hoe, op debiteurniveau het invorderingsproces is te beïnvloeden, op basis van kenmerken die aan de debiteur kunnen worden meegegeven en handmatige interventies (B11.1, B11.2 – 5 punten)
- E9. Laat zien wat de mogelijkheden zijn van het invorderingslogboek, bijv. door het versturen van een kopie factuur (B7.1, B7.2, B1.2 – 5 punten)
- E10. Laat met een (dummy) bankafschrift zien hoe een betaling op de factuur wordt verwerkt (B15.5, B36.1 – 3 punten)

2. Presentatie perceel 2

Per presentatie-onderdeel is tussen haakjes aangegeven welke eisen of wensen uit het PvE in het onderdeel geadresseerd dienen te worden. Wij verwachten dat u in de presentatie per onderdeel de volgorde aanhoudt van de opsomming.

A. Inrichting van het proces voor een nieuwe subsidie – 0,5 uur (48 punten)

- A1. Laat zien hoe je zelf¹ flexibel het aanvraag- en verantwoordingsformulier per subsidie kunt ontwerpen/inrichten (VsS1.2, VsS1.3 – 5 punten)
- A2. Laat zien hoe het aanvraagformulier dynamisch kan reageren op de door de aanvrager verstrekte informatie (A4.4, A4.11, A10.5, VsS1.3 – 15 punten)
- A3. Laat zien op welke wijze je zelf flexibel de verschillende beoordelingsworkflows (incl. vervangers) kunt inrichten (A3.5, A3.6, A10.1, A10.2, A10.4, A10.6, A10.7, A10.8 – 28 punten)
- A4. Laat zien op welke wijze je zelf de benodigde templates in het proces kunt inrichten en hoe je verwijzende velden opneemt in dit template (A10.3)
- A5. Laat zien op welke wijze de verantwoordingsvereisten en verantwoordingsmomenten worden vastgelegd (A10.1)
- A6. Laat zien hoe de toegestane boekingscombinaties worden vastgelegd (A1.1)
- A7. Laat zien hoe het account van een aanvrager kan bijdragen aan het (sneller) invullen van het aanvraagformulier (A1.12, VsS2.3)
- A8. Laat zien hoe de aanvrager overige verplichte informatie kan bijvoegen (bijv. bijlages of een tenaamstelling van het bankrekeningnummer/kopie bankpas), indien dit niet geautomatiseerd kan worden uitgevraagd (A1.12)
- A9. Laat zien hoe de informatie uit online aanvraagformulier, na indiening, zichtbaar wordt in de backoffice voor de beoordeling (VsS8.1)

B. Voorbereiden en verlenen subsidie, van het registreren van de aanvraag tot het overmaken subsidiebedrag – 1,5 uur (133 punten)

- B1. Laat de verschillende manieren zien hoe de aanvrager zich kan identificeren (VsS2.1, VsS2.2, VsS2.4, VsS15.1, VsS15.2 – 12 punten)
- B2. Laat zien hoe de aanvrager dynamisch wordt gestuurd door het online aanvraagformulier incl. meldingen, tussentijds opslaan, bijlagen en indienen (A4.1, VsS1.2, VsS1.3, VsS4.1, VsS6.1 – 8 punten)
- B3. Laat zien hoe de aanvraag in de backoffice wordt beoordeeld (op compleetheid, tijdigheid en inhoud), hoe terugkoppeling hierover met de aanvrager plaatsvindt en laat de logging hiervan zien (A6.1, A6.5, A6.18, A10.9, A10.10, A10.11, A10.12, A10.13, VsS5.1, VsS9.1, VsS9.2 – 46 punten)
- B4. Laat zien hoe de aanvraag weer opnieuw aan aanvrager wordt gepresenteerd bij omissies bijv. bij ontbrekende stukken (A9.3, A9.4, A9.5, A9.6, A9.7 – 13 punten)
- B5. Laat zien hoe de omissies worden gepresenteerd aan de beoordelaar en alleen deze omissies beoordeeld behoeven te worden in een aparte workflow (A10.1, A10.7 – 3 punten)

¹ Dit betreft de gebruikers- of functioneel beheer organisatie van de gemeente Almere

- B6. Laat zien hoe een subsidieaanvraag handmatig in het systeem kan worden ingevoerd, inclusief registratie aanvrager (VsS8.3, VsS9.2 – 5 punten)
- B7. Laat zien hoe een volledige en correct ingevulde aanvraag kan worden beoordeeld en laat zien hoe de besluitvorming, door iedereen die daar een rol in heeft (bijv. beleidsmedewerker, budgethouder, jurist, etc.), wordt vastgelegd (A10.9, A10.10, A10.11, A10.12, A10.13 – 21 punten)
- B8. Laat zien hoe het gevraagde subsidiebedrag kan worden verdeeld over verschillende kostenplaatsen en hoe hiervoor akkoord wordt gegeven door de budgethouder(s) (VsS11.1)
- B9. Laat zien hoe (voorlopige) beschikking wordt gegenereerd op basis van de in het systeem vastgelegde templates en informatie over de behandeling van de aanvraag (VsS10.1)
- B10. Laat zien hoe het besluit over de aanvraag via een template aan de aanvrager wordt teruggekoppeld (VsS17.1)
- B11. Laat zien hoe de betaling tot stand komt, incl. journaalposten naar de financiële administratie (VsS18.1, VsS18.2, VsS21.1, VsS21.2, VsS22.1, VsS22.2, VsS22.3, VsS26.1 – 11 punten)
- B12. Laat zien hoe een aanpassing in de (verdeling over) kostenplaatsen wordt vastgelegd en hoe de goedkeuring van alleen deze aanpassingen wordt beoordeeld (VsS11.1, VsS11.2, VsS13.1, VsS16.1 – 14 punten)

C. (Tussentijds) verantwoorden van de subsidie – 0,5 uur (46 punten)

- C1. Laat zien hoe de aanvrager wordt geïnformeerd (bijv. door een geautomatiseerd signaal) over de gewenste (tussentijdse) verantwoording, incl. rappelling hierop (A9.1, A9.2, VsS9.1 VsS9.2 – 15 punten)
- C2. Laat zien hoe het systeem omgaat met het verlopen van verantwoordingsdata (A9.1, A9.2, VsS9.1 – 10 punten)
- C3. Laat zien hoe de (tussentijdse) verantwoording in de backoffice wordt beoordeeld en hoe terugkoppeling met de aanvrager plaatsvindt (VsS17.1)
- C4. Laat zien hoe een volledige en correct ingevulde (tussentijdse) verantwoording kan worden beoordeeld en laat zien hoe de besluitvorming, door iedereen die daar een rol in heeft (bijv. beleidsmedewerker, budgethouder, jurist, etc.), wordt vastgelegd (A10.9, A10.10, A10.11, A10.12, A10.13 – 21 punten)
- C5. Laat zien hoe het besluit via een template over de (tussentijdse) verantwoording aan de aanvrager wordt teruggekoppeld (VsS17.1)

D. Vaststellen subsidie – 0,5 uur (10 punten)

- D1. Laat zien hoe de definitieve vaststellen van de subsidie op basis van de verantwoording wordt vastgelegd (VsS23.1)
- D2. Laat zien op welke wijze de vaststelling wordt gecommuniceerd met de aanvrager. (VsS17.1)
- D3. Laat zien op welke wijze een eventuele terugvordering door het systeem wordt verwerkt (VsS24.1)

D4. Laat zien op welke wijze het restant van een subsidie aan de egalisatiereserve wordt toegevoegd en laat zien hoe de egalisatiereserve wordt afgeboekt (VsS23.1, VsS25.1, VsS25.2, VsS25.3, VsS25.4 – 10 punten)

Factuur

Gemeente Almere

Retouradres: Debiteurenbeheer, Postbus 200, 1300 AE Almere

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE Almere



Dagtekening 06-06-2024
Factuurdatum 06-06-2024
Vervaldatum 06-07-2024
Telefoon 14036 (debiteuren)
E-mail info@almere.nl
Debiteurnr 141452
Factuurnr 24415630-RI-DEBDBO

Vestigingsadres: Stadhuisplein 1 1315 HR Almere

Omschrijving	Bedrag
leges voor het in behandeling nemen van een aanvraag ontheffing RVV ex art. 87 RVV 1990 (basis) vermeerdering voor 2 voertuigenontheffingskaart kenmerk 241309 ingekomen: 13-03-2024 locatie: Geheel Almere	€ 61,50 € 27,00
Aanvrager Kenteken Kenteken Advies & Ondersteuning (MW) Stadsreiniging	
Totaal netto	€ 88,50
BTW 21%	€ 0,00
BTW 9%	€ 0,00
Totaal factuurbedrag	€ 88,50

Deze factuur dient uiterlijk op de vervaldatum te zijn voldaan.

Betalingsgegevens

U kunt uw betaling overmaken op IBAN:

NL56BNGH0285015222 t.n.v. gemeente Almere

Factuurbedrag: € 88,50

Betalingsomschrijving: 24415630-RI-DEBDBO



Scan of klik om uw iDEAL
betaling te starten

Stadhuisplein 1, 1315 HR Almere
Postbus 200, 1300 AE Almere
Btw-nr NL 0064.62.583.B11
KvK-nr 32164984

Gemeente Almere

