



# Bijlage G: Usercases

## Aanbesteding nieuw financieel systeem

Den Haag, november 2025  
Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek



|                      |               |
|----------------------|---------------|
| <b>Opdrachtgever</b> | NWO           |
| <b>Projectleider</b> | Frans Brouwer |
| <b>Versie</b>        | 1.0           |
| <b>Datum</b>         | 19-11-2025    |
| <b>Status</b>        | Definitief    |

De implementatie van een nieuw financieel systeem binnen NWO wordt opgesplitst in 2 fasen.

In fase 1 met een Go-live datum van 1-1-27 worden de volgende modules in gebruik genomen:

- Grootboek
- Vaste activa
- Debiteuren
- Crediteuren
- Bankverwerking
- Begroting
- Projecten
- Rapportages exclusief dashboarding
- Interfaces
- Workflow
- Baten contracten register
- Systeembeheer

In fase 2 met een Go-live datum van uiterlijk 31-10-27 worden de volgende modules indien beschikbaar in gebruik genomen:

- Rapportages inclusief dashboarding
- Inkooporders
- Declaraties
- Contractmanagement
- Tijdschrijven (optioneel)

# Inhoud

|  |    |
|--|----|
| Grootboek Fase 1   | 6  |
| Usercase 1 – Opbouwen van een rekeningenschema                       | 6  |
| Usercase 2 – Gebruik van dimensies in het grootboek                  | 7  |
| Usercase 3 - Handmatig vastleggen van memoriaalposten                | 8  |
| Usercase 4 – Inlezen en uploaden van memoriaalposten                 | 9  |
| Usercase 5 - Goedkeuren van memoriaalposten                          | 10 |
| Usercase 6 - Verwerken van memoriaalposten                           | 11 |
| Usercase 7 - Boeken van bankafschriften                              | 12 |
| Usercase 8 - Onderhouden van periodes in het grootboek               | 13 |
| Usercase 9 - Gebruik van documentenarchief voor grootboektransacties | 14 |
| Usercase 10 - Correcties uitvoeren op grootboektransacties           | 15 |
| Usercase 11 - Maken van een btw-aangifte                             | 16 |
| Usercase 12 - Autoriseren van toegang op grootboektransacties        | 17 |
| Usercase 13 - Samenstellen van overzichten op grootboektransacties   | 18 |
| Vaste activa – fase 1  | 19 |
| Usercase1 -Activagroep maken   | 19 |
| Usercase 2 - Stamdata activa   | 20 |
| Usercase 3 - Activum boeken  | 21 |
| Usercase 4 - Afschrijvingsvoorstel                                   | 22 |
| Usercase 5 - Afschrijving boeken                                     | 23 |
| Usercase 6 - Eindejaar handelingen                                   | 24 |
| Debiteuren – Fase 1  | 25 |
| Usercase 1 - Aanmaken van een nieuwe debiteur                        | 25 |
| Usercase 2 - Projectfacturatie                                       | 26 |
| Usercase 3 - Vrijetekstfacturen (enkelvoudig/losse factuur)          | 27 |
| Usercase 4 - Aanmaningen   | 28 |
| Crediteuren – Fase 1   | 29 |
| Usercase 1 - Aanmaken crediteurenstamdata                            | 29 |
| Usercase 2 - Registratie inkomende facturen en declaraties           | 30 |
| Usercase 3 - Registratie E-facturen                                  | 31 |
| Usercase 4 - Inhoudelijke goedkeuring WF                             | 32 |
| Usercase 5 - Direct boeken   | 33 |
| Usercase 6 - Semidirect boeken                                       | 34 |
| Usercase 7 - Subsidiefacturen  | 35 |
| Usercase 8 - Betaalproces  | 36 |
| Usercase 9 - Openstaande posten crediteuren                          | 37 |
| Bankverwerking Fase 1  | 38 |
| Usercase 1 - Matchen van een bankafschrift                           | 38 |
| Usercase 2 - Terugbetaling aan debiteur                              | 39 |
| Begroten Fase 1  | 40 |
| Usercase 1 - Begroting - muteren                                     | 40 |
| Usercase 2 - Begroting – Raadplegen                                  | 41 |
| Usercase 3 - Begroting – Rapporteren                                 | 42 |
| Projecten Fase 1   | 43 |
| Usercase 1 - Aanmaken nieuw project                                  | 43 |
| Usercase 2 - Interface projectgegevens                               | 44 |
| Usercase 3 - Aanmaken van Sub-projecten                              | 45 |
| Usercase 4 - Facturatieschema  | 46 |
| Rapportages exclusief dashboarding Fase 1                            | 47 |
| Usercase 1 - Financiële administratie rapportages                    | 47 |
| Usercase 2 Domein rapportages  | 49 |
| Usercase 3 Concern rapportages                                       | 50 |

|   |    |
|---|----|
| Usecase 4 Saldi rapportages                             | 51 |
| Usecase 5 Exportmogelijkheden rapporten                 | 52 |
| Usecase 6 Jaarrekening rapportages                      | 53 |
| Usecase 7 Koppeling Datawarehouse                       | 54 |
| Interfaces Fase 1                                       | 56 |
| Usecase 1 - Soorten interfaces                          | 56 |
| Workflow Fase 1   | 57 |
| Usecase 1 Afhandeling van workflow taken                | 57 |
| Baten contractenregister Fase 1                         | 58 |
| Usecase 1 Stambestand baten contractenregister          | 58 |
| Systeembeheer Fase 1                                    | 59 |
| Usecase 1 Events  | 59 |
| Usecase 2 Rollen en rechten                             | 60 |
| Usecase 3 Systeem inrichting                            | 61 |
| Usecase 4 Eigen velden                                  | 62 |
| Usecase 5 Gebruikersautorisatie                         | 63 |
| Rapportages inclusief dashboarding Fase 2               | 64 |
| Usecase 1 Operationele dashboards                       | 64 |
| Inkoop administratie Fase 2                             | 65 |
| Usecase 1 Voeren van een inkoopadministratie            | 65 |
| Declaraties Fase 2                                      | 66 |
| Usecase 1 Soorten declaraties                           | 66 |
| Contract management Fase 2                              | 69 |
| Usecase 1 Vastleggen contractenstamdata                 | 69 |
| Usecase 2 Signaleringsfunctie                           | 70 |
| Usecase 3 Opvragen van contracten stamdata in de module | 71 |
| Usecase 4 Rapportagemogelijkheden                       | 72 |
| Tijdschrijven Fase 2 (optioneel)                        | 73 |
| Usecase 1 tijdschrijven                                 | 73 |

# Grootboek Fase 1

## Usercase 1 – Opbouwen van een rekeningenschema

### Doel

Een rekeningenschema kunnen opbouwen ten behoeve van een balans en resultatenrekening.

### Uitgangspunten

- Balans en resultaatrekeningen ter grootte van 5 posities
- Aansturen van verbijzondering naar dimensies per (groep) rekening
- Meerdere debiteuren en crediteuren balansrekeningen kunnen gebruiken
- Blokkeren van debiteuren en crediteuren rekeningen voor boeken via memoriaal
- Status van rekening (actief/geblokkeerd) kunnen gebruiken
- Eén of meerdere verdichtingscodes kunnen meegeven aan een rekening voor rapportage doeleinden
- Default waarden voor verbijzonderingen tijdens het boeken kunnen instellen.

### Werkwijze

Een senior medewerker grootboek of applicatiebeheerder onder het rekeningenschema.

### Output

1. Tonen van het onderhouden van het rekeningenschema
2. Tonen van het onderhouden van verdichtingen in het rekeningenschema
3. Tonen van het onderhouden van rapportage codes in het rekeningenschema
4. Tonen van het blokkeren van grootboekrekeningen
5. Tonen van zoekmogelijkheden op grootboekrekeningen
6. Tonen van autorisatie mogelijkheden op grootboekrekeningen
7. Tonen van het instellen van default waarden tijdens het boeken op grootboekrekeningen

## Usercase 2 – Gebruik van dimensies in het grootboek

### Doel

Naast het rekeningenschema zal een verbijzondering per rekening(groep) gebruikt worden tijdens het boeken.

### Uitgangspunten

- Momenteel zijn de volgende verbijzonderingen van toepassing: kostenplaats, project, medewerker, activa, financieringsronde, werkorder, sub financieringsinstrument, IB47, WKR, salarisperiode, Type middel
- Er kan een hiërarchische structuur bestaan, bijvoorbeeld project-werkorder
- Van alle verbijzonderingen zijn stambestanden aanwezig.
- Aan een grootboekrekening kunnen voor deze verbijzonderingen eventueel standaardwaarden worden ingesteld.
- Automatische vulling van verbijzonderingen, bijvoorbeeld project-sub financieringsinstrument worden gebruikt tijdens het boeken.

### Werkwijze

Een senior medewerker grootboek of applicatiebeheerder onderhoud de stambestanden. Sommige verbijzonderingen worden automatisch gevuld, bijvoorbeeld medewerker en activa.

### Output

1. Tonen van het onderhoud van stambestanden.
2. Tonen van een hiërarchische structuur tussen dimensies
3. Tonen van het gebruik van standaardwaarden vanuit de grootboekrekening tijdens het boeken.
4. Tonen van automatische vulling van dimensie waarden tijdens het boeken.
5. Tonen van opvraging en rapporten voor dimensies.
6. Tonen van zoekmogelijkheden op dimensies.

### Usercase 3 - Handmatig vastleggen van memoriaalposten

#### Doel

In het systeem registreren, via workflow goedkeuren en verwerken van memoriaalposten.

#### Uitgangspunten

- Validatie van invoer tijdens het vastleggen van een memoriaalpost.
- Mogelijkheid tot gebruik van een zelf in te delen invoerscherm.

#### Werkwijze

Een medewerker grootboek registreert via het systeem een memoriaalpost. De geregistreerde memoriaalpost krijgt een uniek transactienummer. Deze transactie gaat een workflow in waarin één of meerdere goedkeuringsstappen moeten plaatsvinden. Er moet een splitsing in de workflow mogelijk zijn om bijvoorbeeld op basis van dagboek een één-staps goedkeuring of twee-staps goedkeuring plaats te laten vinden. Sturing van de workflow taken op basis van zelf instelbare gebruikersrollen moet mogelijk zijn.

#### Output

1. Tonen van geregistreerde memoriaalposten
  2. Tonen van memoriaalposten in de workflow
  3. Tonen van proces schema workflow op memoriaalposten
  4. Tonen van workflow taak en afhandeling
  5. Tonen van boeken van in de workflow geautoriseerde memoriaalposten
  6. Tonen van opvraging van grootboektransacties in verschillende statussen
  7. Tonen van gekoppelde documenten aan een memoriaalpost
- Tonen van standaard rapporten grootboektransacties



## Usercase 4 – Inlezen en uploaden van memoriaalposten

### Doel

In het systeem importen van een bestand met memoriaalposten. Vanuit Excel de mogelijkheid om memoriaalposten te importeren in het systeem.

### Uitgangspunten

- De mogelijkheid om memoriaalposten te importeren met volledige validatie.
- De keuze om de import tijdens de verwerking transacties te registreren in het systeem of direct door te boeken
- Correcties op ingelezen mutaties met een foutcode moet mogelijk zijn.
- De mogelijkheid om een import automatisch te laten plaatsvinden.

### Werkwijze

Maandelijks wordt vanuit de HR-applicatie Youforce een bestand met salarisboekingen klaargezet. Dit bestand wordt ingelezen en verwerkt in het grootboek.

Een medewerker grootboek kan in Excel een memoriaalpost voorbereiden en inlezen in het systeem ter verwerking.

### Output

1. Tonen van verwerkingsrapport import van memoriaalposten.
2. Tonen van tool om memoriaalposten te kunnen importeren, bijvoorbeeld vanuit Excel.
3. Tonen van validatie tijdens import van memoriaalposten
4. Tonen van correcties op geïmporteerde memoriaalposten in het systeem.

## Usercase 5 - Goedkeuren van memoriaalposten

### Doel

In het systeem geregistreerde memoriaalposten worden door middel van een workflow geautoriseerd voordat ze geboekt worden.

### Uitgangspunten

- Geregistreerde memoriaalposten worden via een enkele controle geautoriseerd.
- Degene die autoriseert kan de post goed- of afkeuren.

### Werkwijze

Een medewerker grootboek registreert een memoriaalpost. Via workflow zal één van de andere medewerkers grootboek de transactie goed- of afkeuren.

### Output

1. Tonen van workflow schema voor memoriaalposten
2. Tonen van afhandeling workflow taak

## Usercase 6 - Verwerken van memoriaalposten

### Doel

Geregistreerde memoriaalposten worden via een workflow geautoriseerd. De geautoriseerde memoriaalpost kan dan definitief geboekt worden.

### Uitgangspunten

- Een goedgekeurde memoriaalpost kan automatisch definitief verwerkt worden.

### Werkwijze

Middels een serverproces 'Boeken van geautoriseerde posten' worden goedgekeurde memoriaalposten automatisch verwerkt.

### Output

- 1 Geboekte memoriaalpost

## Usercase 7 - Boeken van bankafschriften

### Doel

Dagelijks wordt het bankafschrift van de ABNAMRO-bank geïmporteerd in het financiële systeem.

### Werkwijze

Een medewerker download vanuit de bank applicatie het dagafschrift van de voorgaande dag. Vervolgens wordt deze geïmporteerd in het financiële systeem. Door middel van vooraf ingestelde matchingsregels worden vervolgens zoveel mogelijk afschriftregels automatisch gematched. Niet gematchde regels worden handmatig verwerkt. Als alle regels verwerkt zijn wordt het dagafschrift definitief geboekt.

### Uitgangspunten

- Importeren van bankafschrift ABNAMRO.
- Vooraf ingestelde matchingsregels.
- Handmatig kunnen verwerken van niet-gematchde regels.
- Doorboeken van bankafschriften
- Naast de ABNAMRO-bankrekening is er ook een rekening-courant rekening bij het Ministerie van Financiën. Deze kent een eigen bestandsformaat.

### Output

- 1 Tonen van import/direct koppeling van bankafschriften.
- 2 Tonen van mogelijkheden matching instellingen
- 3 Tonen van boeken van bankafschriften
- 4 Tonen van werkwijze met Rekening-courant Ministerie van Financiën

## Usercase 8 - Onderhouden van periodes in het grootboek

### Doel

In een maandafsluiting wordt de huidige boekingsperiode in het grootboek gewijzigd en word de status van de vorige periode op afgesloten gezet.

### Uitgangspunten

- De status van perioden in een boekjaar zijn wijzigbaar.

### Werkwijze

Een medewerker grootboek wijzigt de status van een periode van actief naar afgesloten.

### Output

- 1 Tonen van wijzigen van status van een periode.
- 2 Tonen van eventuele controles bij het wijzigen van de status van een periode.

## Usercase 9 - Gebruik van documentenarchief voor grootboektransacties

### Doel

Grootboektransacties kunnen koppelen aan documenten.

### Uitgangspunten

- Meerdere documenten kunnen koppelen aan een transactienummer
- Visueel zichtbaar dat er documenten zijn gekoppeld aan een transactienummer
- Maximale grootte van een document kunnen instellen in het archief.
- Documenten vanuit het archief kunnen downloaden.

### Werkwijze

Een medewerker kan aan een transactie tijdens het boeken of achteraf een document koppelen. Bij het raadplegen van een transactie kunnen documenten vanuit het archief geopend worden of gedownload.

### Output

- 1 Tonen van mogelijkheden in documentenarchief.
- 2 Tonen van koppelen van document aan een transactie

## Usercase 10 - Correcties uitvoeren op grootboektransacties

### Doel

Een medewerker grootboek kan een correctie uitvoeren op een eerder geboekte transactie.

### Uitgangpunten

- Een geboekte transactie moet eenvoudig geannuleerd kunnen worden.
- Via memoriaal en een apart dagboek moeten correcties gemaakt kunnen worden.
- Correcties moeten ook via een workflow geautoriseerd worden.

### Werkwijze

Een medewerker grootboek registreert een correctie via een memoriaalpost. De correctie moet via een workflow door een andere medewerker grootboek geautoriseerd worden voordat deze geboekt mag worden.

### Output

- 1 Tonen van registratie van een correctie via memoriaal.
- 2 Tonen van de workflow taak van een correctie en afhandeling van de workflow taak.
- 3 Tone van het boeken van een geautoriseerd memoriaal.

## Usercase 11 - Maken van een btw-aangifte

### Doel

Per kwartaal wordt er een btw-aangifte gemaakt.

### Uitgangspunten

- Per kwartaal moet een btw-aangifte Nederland gemaakt kunnen worden.
- De btw-aangifte moet automatisch verzonden kunnen worden naar de Belastingdienst.

### Werkwijze

Een medewerker grootboek maakt voor het betreffende kwartaal een btw-aangifte aan. Deze aangifte wordt gecontroleerd en geautoriseerd door het hoofd Financiën. De goedgekeurde aangifte wordt overgenomen op de website van de Belastingdienst.

### Output

- 1 Tonen van opbouw btw-aangifte Nederland.
- 2 Tonen van het genereren van een aangifte per kwartaal.
- 3 Tonen van het verzenden van een aangifte naar de Belastingdienst.



## Usercase 12 - Autoriseren van toegang op grootboektransacties

### Doel

Het kunnen autoriseren van data in het systeem.

### Uitgangspunten

- Kunnen autoriseren van een specifiek data-element in het grootboek met behulp van rollenautorisatie.

### Werkwijze

De salaris transacties via een specifiek dagboek zijn alleen zichtbaar in het grootboek voor een aantal rollen.

### Output

- 1 Tonen van mogelijkheden van data autorisatie.
- 2 Voorbeeld data autorisatie op dagboek salarissen tonen.

### Usercase 13 - Samenstellen van overzichten op grootboektransacties

#### Doel

Binnen de financiële administratie worden een aantal standaardoverzichten veel gebruikt.

#### Uitgangspunten

- Selecties kunnen maken op periode, transactienummer, dagboek, gebruiker
- Overzicht op papier kunnen afdrukken
- Overzicht naar Excel kunnen exporteren
- Eigen varianten van overzichten kunnen maken

#### Werkwijze

In het grootboek diverse mogelijkheden kunnen gebruiken om mutaties te kunnen afdrukken.

#### Output

- 1 Transactie overzicht
- 2 Proef en saldibalans
- 3 Resultatenrekening
- 4 Transacties per dagboek
- 5 Transacties per datum
- 6 Transacties per gebruiker
- 7 Eigen varianten van bovenstaande rapporten

## Vaste activa – fase 1

### Usercase1 -Activagroep maken

#### Doel

Het categoriseren van de activa om de afschrijvingskosten juist te alloceren aan de juiste onderdelen.

#### Uitgangspunten

- Er is een (niet eerder vastgelegde) behoefte aan een nieuwe activagroep.
- Vastleggen van activagroepen (afschrijvingsplan en boekingsgangen).

#### Werkwijze

De activagroep wordt na akkoord aangemaakt, gevuld met de stamgegevens (afschrijvingsplan en boekingsgangen). Na het aanmaken is de activagroep per direct beschikbaar voor gebruik.

#### Output

| Nr.   | Output   |
|-------|--|
| 4.1.1 | Tonen van vastleggen van gegevens (afschrijvingsplan en grootboekrekeningnummers) van een activagroep. |

## Usercase 2 - Stamdata activa

### Doel

Het juist, tijdig en volledig registreren van nieuwe activagegevens in het systeem.

### Uitgangspunten

- De activagroepen zijn vooraf ingericht en beschikbaar in het systeem.
- De registratie van een te activeren factuur bevat een vooraf gedefinieerd werkordernummer en grootboekrekening, passend bij de gekozen activagroep.

### Werkwijze

Na ontvangst van een factuur wordt beoordeeld of geactiveerd moet worden en in welke activagroep. Hierna worden de activagegevens ingevoerd. De activagegevens zijn gekoppeld aan de factuur.

### Output

| Nr.   | Output   |
|-------|--|
| 4.2.1 | Tonen van de mogelijkheden om een factuur automatisch te activeren.          |
| 4.2.2 | Tonen van de in te vullen activagegevens.                                    |
| 4.2.3 | Tonen van het alternatief om activa automatisch af te schrijven (schedulen). |

## Usercase 3 - Activum boeken

### Doel

Het juist, tijdig en volledig registreren van activa in het systeem.

### Uitgangspunten

- Er is een nieuw geregistreerd activum dat nog niet geboekt is.
- Rapportagebestanden worden gedraaid met nieuwe activa ter controle.

### Werkwijze

Het boekingsvoorstel voor niet geactiveerde facturen wordt aangemaakt en gecontroleerd, indien nodig wordt de activumstamdata gecorrigeerd. Hierna wordt een boekingsbevestiging gedraaid, ook dit wordt gecontroleerd en indien nodig de activumstamdata gecorrigeerd.

### Output

| Nr.   | Output  |
|-------|---|
| 4.3.1 | Tonen van een boekingsvoorstel van niet geactiveerde activa (per activa).         |
| 4.3.2 | Tonen van een rapport waarin de boekingsbevestiging per activa wordt weergegeven. |

## Usercase 4 - Afschrijvingsvoorstel

### Doel

Het juist en tijdig afschrijven van de materiële- en immateriële vaste activa.

### Uitgangspunten

- Maandelijks boeken van afschrijvingen in het grootboek.
- Gekapitaliseerd activa bestand met afschrijvingsmethode lineair.

### Werkwijze

Een medewerker grootboek start een afschrijvingsrun voor het gehele activabestand voor een bepaalde periode. Controle en eventueel verwijderen of corrigeren van het afschrijvingsvoorstel is mogelijk.

### Output

| Nr.   | Output  |
|-------|---|
| 4.4.1 | Afschrijvingsvoorstel waarin per activum voor de betreffende periode het afschrijvingsbedrag wordt getoond. |

## Usercase 5 - Afschrijving boeken

### Doel

Het boeken van een afschrijvingsvoorstel in het grootboek

### Uitgangspunten

- Op basis van een afschrijvingsvoorstel worden de afschrijvingen geboekt.
- Directe verwerking van afschrijvingen in het grootboek in de aangegeven periode.

### Werkwijze

Een medewerker grootboek heeft eerder een afschrijvingsvoorstel aangemaakt. Na controle van het voorstel wordt deze geboekt in het grootboek

### Output

| Nr.   | Output   |
|-------|--|
| 4.5.1 | Rapport waarin de verwerking van afschrijvingen per activum wordt weergegeven. |

## Usercase 6 - Eindejaar handelingen

### Doel

Ten behoeve van het nieuwe boekjaar wordt het activa stambestand geschikt gemaakt voor afschrijvingen in het nieuwe boekjaar.

### Uitgangspunten

- De afschrijvingen tot en met periode 12 in het lopende boekjaar zijn verwerkt.

### Werkwijze

Een medewerker grootboek voert eenmalig de procedure eindejaar handelingen uit. Hierin worden controles uitgevoerd op volledig afschrijven in het lopende boekjaar. Indien later blijkt dat voor een individueel activum nagekomen acties nodig zijn moet de eindejaar handeling voor dit individuele activum mogelijk zijn.

### Output

| Nr.   | Output   |
|-------|--|
| 4.6.1 | Rapport waarin de activanummers worden opgesomd die verwerkt zijn om in het nieuwe boekjaar te kunnen afschrijven. |



# Debiteuren – Fase 1

## Usercase 1 - Aanmaken van een nieuwe debiteur

### Doel

Het doel van dit proces is om nieuwe debiteuren juist en volledig in het systeem vast te leggen, zodat uitgaande facturen en financiële bijdragen geregistreerd, ontvangen en verwerkt kunnen worden in het financieel systeem.

### Uitgangspunten

- Vastleggen van stamdata t.b.v. nieuwe en/of gewijzigde debiteur
- Vastleggen van controledocument(en) m.b.t. nieuwe stamdata debiteur
- Beoordelen van stamdata debiteur middels workflow en 4-ogen principe

### Werkwijze

Een medewerker van de administratie voert de nieuwe of herziende debiteurengegevens in. Deze gegevens worden middels een workflow beoordeeld volgens het 4-ogen principe.

| Output |  |
|--------|--|
| 3.1.1  | Tonen van het onderhoud van stambestand debiteuren   |
| 3.1.2  | Tonen dat voor elke nieuwe debiteur een uniek opvolgend nummer kan worden gegenereerd.           |
| 3.1.3  | Tonen mogelijkheid gebruik documentenarchief t.b.v. toevoegen en raadplegen controledocument(en) |
| 3.1.4  | Tonen mogelijkheid tot beoordeling/goedkeuring van stamdata debiteur d.m.v. workflow             |

## Usercase 2 - Projectfacturatie

### Doel

Het doel van dit proces is het genereren van facturen op basis van de geplande tranches van de lopende periode, conform het ingevulde factuurplan en het boeken van de vordering.

### Uitgangspunten

- Het kunnen Factureren op basis van een facturatieschema op vervaldatum
- Het kunnen draaien van factuurvoorstellen per ingegeven vervalperiode
- Het kunnen controleren van factuurvoorstellen middels een specifieke workflow
- Het kunnen opslaan (automatisch of handmatig) van uitgaande facturen in het documentenarchief, behorend bij de betreffende debiteur
- Het kunnen versturen van een factuur middels e-mail naar de betreffende debiteur met de factuur als bijlage (automatisch of handmatig, bij voorkeur aanpasbaar)
- Na factureren wordt automatisch een debiteurenboeking door geboekt in het (sub) grootboek, resulterende in een openstaande post debiteuren

### Werkwijze

Een medewerker van de administratie draait de factuurvoorstellen en zorgt na Workflow-goedkeuring volgens het 4-ogen principe, dat het factureringsproces wordt opgestart.

| Output |  |
|--------|--|
| 3.2.1  | Tonen hoe een factuurschema wordt ingevuld   |
| 3.2.2  | Tonen hoe een factuurvoorstel kan worden gedraaid  |
| 3.2.3  | Tonen hoe dit voorstel inhoudelijk kan worden beoordeeld middels een specifieke daarvoor in te richten workflow                            |
| 3.2.4  | Tonen hoe de factuur automatisch wordt opgeslagen in het documentenarchief van de betreffende debiteur                                     |
| 3.2.5  | Tonen hoe een e-mail kan worden gestuurd aan een debiteur, inclusief de factuur als pdf bijlage  |
| 3.2.6  | Tonen hoe de factuur automatisch wordt door geboekt in het systeem.  |
| 3.2.7  | Tonen dat de debiteurentransactie in het grootboek is vastgelegd en tonen dat er openstaande post is gecreëerd bij de betreffende debiteur |

## Usercase 3 - Vrijetekstfacturen (enkelvoudig/losse factuur)

### Doel

Het doel van dit proces is het genereren van facturen aan de hand van aangeleverde vorderingsformulieren en het boeken van de vordering.

### Uitgangspunten

- Het invoeren van een vrijetekstfactuur
- De mogelijkheid tot het kunnen controleren van factuurvoorstellen middels een specifieke workflow
- Het (automatisch) kunnen opslaan van documenten/facturen in het documentenarchief, behorend bij de betreffende debiteur
- De mogelijkheid hebben om de facturering eerst te testen, voordat factureringsproces wordt gestart
- De mogelijkheid hebben om automatisch of handmatig een mail te sturen naar de betreffende debiteur met de factuur als bijlage
- Facturen worden middels een boeking/vordering automatisch vastgelegd in het systeem

### Werkwijze

Een medewerker van de administratie voert de vrijetekstfactuur in en start na een eventuele beoordeling in de workflow het factureringsproces op, waarna de boeking/vordering automatisch wordt vastgelegd.

| Output |   |
|--------|---|
| 3.3.1  | Tonen hoe een vrijetekstfactuur kan worden ingevoerd  |
| 3.3.2  | Tonen hoe deze factuur inhoudelijk kan worden beoordeeld middels een specifieke daarvoor in te richten workflow.                  |
| 3.3.3  | Tonen hoe deze factuur, indien afgekeurd, kan worden aan aangepast  |
| 3.3.4  | Tonen hoe de factuur wordt gegenereerd en automatisch kan worden opgeslagen in het documentenarchief van de betreffende debiteur. |
| 3.3.5  | Tonen dat het systeem automatisch doornummert naar het volgende beschikbare factuurnummer   |
| 3.3.6  | Tonen hoe een e-mail kan worden gestuurd aan een debiteur, inclusief de factuur als pdf bijlage                                   |
| 3.3.7  | Tonen dat het systeem de automatische boeking genereert De administratie wordt automatisch bijgewerkt                             |

## Usercase 4 - Aanmaningen

### Doel

Het controleren of een openstaande factuur is aangemaand, het opvragen van reeds verstuurdde aanmaningen en het aanmanen zelf.

### Uitgangspunten

- Lijst van openstaande posten genereren met aan te manen debiteuren op basis van uiterste ontvangstdatum.
- Een automatisch aanmaaanvoorstel kunnen genereren
- Controle op de automatisch geselecteerde openstaande posten die de uiterste ontvangstdatum hebben bereikt.
- Het automatisch versturen van de aanmaningsmail naar de betreffende debiteur, inclusief bijlage
- Het automatisch kunnen opslaan van de aanmaningsmail in het documentenarchief, behorend bij de betreffende debiteur
- Opvolging kunnen geven aan eerder verstuurdde aanmaningen

### Werkwijze

Een medewerker van de administratie genereert, controleert en start het aanmaanproces. De medewerker draagt ook zorg voor de eventuele opvolging van de aanmaning.

| Output |  |
|--------|--|
| 3.4.1  | Tonen hoe een lijst van openstaande posten met aan te manen debiteuren kan worden gegenereerd.               |
| 3.4.2  | Tonen hoe een automatisch aanmaaanvoorstel kan worden gegenereerd.   |
| 3.4.3  | Tonen of er controle kan worden uitgevoerd op geselecteerde openstaande posten                               |
| 3.4.4  | Tonen hoe het standaard aanmaan-email-bericht kan worden aangepast   |
| 3.4.5  | Tonen dat de aanmaan-mail automatisch wordt verstuurd naar de betreffende debiteur, inclusief bijlage        |
| 3.4.6  | Tonen dat de aanmaan-mail automatisch wordt opgeslagen in het documentenarchief van de betreffende debiteur. |
| 3.4.7  | Tonen dat er (automatisch) opvolging/signalering kan worden gegeven aan een eerder verstuurdde aanmaning     |

# Crediteuren – Fase 1

## Usercase 1 - Aanmaken crediteurenstamdata

### Doel

Het doel is het correct en volledig registreren van een nieuwe crediteur in het financieel systeem, zodat (e-)facturen en declaraties correct verwerkt kunnen worden en betalingen probleemloos plaatsvinden.

### Uitgangspunten

- Vastleggen van stamdata (incl. IB47 en inkoopcode) t.b.v. nieuwe en/of gewijzigde crediteur.
- Vastleggen van controledocument(en) m.b.t. nieuwe crediteur.
- Controleren op dubbele en foutieve stamgegevens o.b.v. bankgegevens.
- Valideren van crediteurenstamdata middels digitale workflow en 4-ogen principe.

### Werkwijze

Een crediteurenmedewerker voert de nieuwe crediteurengegevens (incl. controledocument) in het crediteurenstambestand in en kiest of het crediteurennummer handmatig of automatisch wordt toegewezen. De crediteurengegevens worden middels een digitale workflow beoordeeld volgens het 4-ogen principe.

### Output

| Nr.    | Output   |
|--------|--|
| 10.1.1 | Tonen van het vastleggen van crediteurengegevens incl. controledocument.             |
| 10.1.2 | Tonen van mogelijkheid voor een uniek gegenereerd nummer.                            |
| 10.1.3 | Tonen van automatische controle op dubbele en foutieve stamgegevens.                 |
| 10.1.4 | Tonen van beoordeling van gegevens middels een digitale workflow en 4-ogen principe. |

## Usercase 2 - Registratie inkomende facturen en declaraties

### Doel

Het doel is om facturen en declaraties op een gestructureerde manier te registreren en door te sturen ter controle.

### Uitgangspunten

- Vastleggen van facturen / declaraties in het documentenarchief.
- Het kunnen kiezen tussen dagboeken bij het registreren (facturen, declaraties etc.).
- Verwerken van de financiële gegevens in een journaalpost met controle op dubbele invoer van factuurnummer op crediteur.
- Valideren van financiële gegevens middels een digitale workflow en 4-ogen principe.

### Werkwijze

Een inkomende factuur (en declaratie) wordt na controle aangemeld in het documentenarchief. De crediteurenmedewerker verwerkt de factuur / declaratie in het juiste dagboek middels een journaalpost. Na invoer wordt automatisch een transactienummer gegenereerd en doorgestuurd ter beoordeling.

### Output

| Nr.    | Output   |
|--------|--|
| 10.2.1 | Tonen van het automatisch controleren, registreren en verwerken van een factuur / declaratie (bv. scan herken voor geregistreerde facturen / declaraties). |
| 10.2.2 | Tonen van een automatisch gegenereerd opeenvolgend nummer voor een factuur / declaratie.   |
| 10.2.3 | Tonen van beoordeling middels een digitale workflow en 4-ogen principe op de financiële gegevens.  |

## Usercase 3 - Registratie E-facturen

### Doel

Het doel is om E-facturen op een gestructureerde manier te registreren en door te sturen ter controle.

### Uitgangspunten

- Het aanleveren van facturen in Xml- en Pdf-bestanden.
- Het controleren van automatisch ingevulde velden.
- Wijzigen van registraties van geïmporteerde facturen.
- Valideren van factuurgegevens middels digitale workflow en 4-ogen principe.

### Werkwijze

Een Xml-bestand wordt automatisch geïmporteerd en beschikbaar gesteld in de takenlijst van alle crediteurenmedewerkers. Een crediteurenmedewerker bewerkt de boeking en wordt doorgestuurd voor validatie binnen de digitale workflow.

### Output

| Nr.    | Output   |
|--------|--|
| 10.3.1 | Tonen van ontvangst van e-facturen.  |
| 10.3.2 | Tonen van de controles op de geïmporteerde e-facturen.   |
| 10.3.3 | Tonen van het automatisch inlezen van de factuurgegevens in een transactie (bv. scan herken toepassen voor alle velden). |
| 10.3.4 | Tonen van beoordeling middels een digitale workflow en 4-ogen principe op de financiële gegevens.                        |

## Usercase 4 - Inhoudelijke goedkeuring WF

### Doel

(e-)Facturen / declaraties op een gestructureerde manier te laten doorlopen met een beoordeling op inhoud voordat de betaling plaatsvindt.

### Uitgangspunten

- Het beoordelen van (e-)facturen / declaraties op de prestatie en bedragen.
- Het kunnen (automatisch/handmatig) doorsturen van (e-)facturen / declaraties naar medewerkers met soortgelijke workflow rollen.
- Vastleggen van documenten in het documentarchief in elke mogelijke processtap.
- Valideren van (e-)facturen / declaraties in een digitale workflow met 4-ogen principe.

### Werkwijze

De verdeler is verantwoordelijk voor het doorsturen van de factuur naar de prestatieverklaarder, die controleert of de prestatie is geleverd. Na de beoordeling wordt deze automatisch doorgestuurd naar de budgethouder, die de factuur controleert op het bedrag.

Gedurende het proces kunnen alle betrokken medewerkers de factuur of declaratie doorsturen naar andere collega's binnen dezelfde rol (een verdeler naar een andere verdeler of prestatieverklaarder, een prestatieverklaarder naar een andere prestatieverklaarder of een budgethouder naar een andere budgethouder).

### Output

| Nr.    | Output   |
|--------|--|
| 10.4.1 | Tonen van de functionaliteiten bij de verwerking van alle processtappen.                               |
| 10.4.2 | Tonen van het toevoegen van bijlagen aan alle processtappen.   |
| 10.4.3 | Tonen van de mogelijkheid om door te kunnen sturen naar andere collega's binnen dezelfde workflow rol. |
| 10.4.4 | Tonen van de werktekening van het proces.  |



## Usercase 5 - Direct boeken

### Doel

Facturen met een onverwachte, spoedige kostenverwerking snel en efficiënt kunnen boeken en klaarstaan voor uitbetaling.

### Uitgangspunten

- Akkoord voor het direct boeken en het boekingsvoorstel door TL FA.
- Het kunnen boeken zonder de gebruikelijke inhoudelijke goedkeuringsstappen.
- Het toevoegen van een document incl. goedkeuring van het boekingsvoorstel.
- Na registratie staat de factuur gereed voor uitbetaling.

### Werkwijze

Voordat de kosten in het systeem worden geregistreerd, wordt eerst goedkeuring gevraagd bij de teamleider financiën (TL FA) voor het boekingsvoorstel. Na de goedkeuring registreert de crediteurenmedewerker de kosten in het systeem als een transactie. Deze registratie zorgt ervoor dat de kosten direct beschikbaar zijn voor uitbetaling.

### Output

| Nr.    | Output  |
|--------|---|
| 10.5.1 | Tonen van de mogelijkheid te boeken zonder gebruikelijke inhoudelijke goedkeuringsstappen.  |
| 10.5.2 | Tonen van het toevoegen van documenten aan een boeking.   |
| 10.5.3 | Tonen van de mogelijkheid voor het accorderen van het boekingsvoorstel (bv. met een goedkeuring zoals dat gebeurt in stamdata cred.). |

## Usercase 6 - Semidirect boeken

### Doel

Een factuur met spoed verwerken, zodat deze snel de noodzakelijke goedkeuring doorloopt en tijdig klaarstaat voor betaling.

### Uitgangspunten

- Het kunnen boeken zonder de gebruikelijke inhoudelijke goedkeuringsstappen.
- Financieel / inhoudelijk valideren van factuurgegevens middels digitale workflow en 4-ogen principe.

### Werkwijze

Een spoedfactuur wordt door de crediteurenmedewerker geregistreerd in het systeem. Vervolgens wordt de factuur automatisch doorgestuurd naar de grootboekmedewerker, die de financiële juistheid beoordeelt. Na de beoordeling door de grootboekmedewerker wordt de factuur doorgestuurd naar de budgethouder, die beoordeelt op het bedrag. Hierna gereed voor uitbetaling.

### Output

| Nr.    | Output   |
|--------|--|
| 10.6.1 | Tonen van de mogelijkheid te boeken zonder gebruikelijke inhoudelijke goedkeuringsstappen.                   |
| 10.6.2 | Tonen van het toevoegen van documenten in alle processtappen.  |
| 10.6.3 | Tonen van financiële en inhoudelijke validatie van de gegevens middels digitale workflow en 4-ogen principe. |

## Usercase 7 - Subsidiefacturen

### Doel

Een tijdige, volledige en juiste registratie van subsidies, om te waarborgen dat toegewezen subsidieaanvragen op tijd hun subsidie ontvangen.

### Uitgangspunten

- Goedgekeurd startformulier van een project.
- Het uitbetalen van een subsidie in meerdere delen (tranches).
- Het opstellen van self-billing voor alle delen (tranches).
- Het valideren van de financiële gegevens middels digitale workflow en 4-ogen principe.

### Werkwijze

Een gehonoreerde subsidie wordt door een crediteurenmedewerker geregistreerd in het systeem volgens de self-billing methodiek. De financiële beoordeling wordt uitgevoerd door projectadministratie. De betaling vindt in delen plaats en facturen zijn onnodig van de subsidieontvanger.

### Output

| Nr.    | Output   |
|--------|--|
| 10.7.1 | Tonen van de mogelijkheid om self-billing toe te passen voor tranches. |
| 10.7.2 | Tonen van de validatie middels digitale workflow en 4-ogen principe.   |

## Usercase 8 - Betaalproces

### Doel

Een tijdige, volledige en juiste selectie van financiële transacties op een gestructureerde manier te beheren en af te wikkelen, zodat de (subsidie)crediteur en/of declarant zijn gelden tijdig ontvangt.

### Uitgangspunten

- Het controleren van betaalvoorstellen en overschrijvingsbevestigingen.
- Het onderhouden (bewerken) van betaalbestanden indien fouten geconstateerd zijn.
- Het automatisch versturen van betaalspecificaties.
- Bijwerken van het grootboek na de bevestiging van de betaling in extern systeem.

### Werkwijze

Een betaalvoorstel wordt opgesteld en gecontroleerd op dubbele betalingen en steekproefsgewijs op heel het bestand. Hierna wordt een overschrijvingsbevestiging aangemaakt en verwerkt tot een betaalbestand, betaalspecificaties worden automatisch opgestuurd. Vervolgens vindt een laatste steekproefsgewijze controle plaats, waarna de betaalopdracht wordt bevestigd. Zodra de betaling is voltooid, wordt het grootboek bijgewerkt.

### Output

| Nr.    | Output   |
|--------|--|
| 10.8.1 | Tonen van het betaalvoorstel incl. automatische controlemechanismen (bv. dubbele posten, crediteurengegevens of steekproefsgewijs).    |
| 10.8.2 | Tonen van de betaalspecificatie incl. verzendmogelijkheden (bv. vanuit het systeem met een standaardtekst opsturen na alle controles). |
| 10.8.3 | Tonen van het automatisch bijwerken van het grootboek na betaling (bv. automatisch importeren uit de bankmodule).                      |

## Usercase 9 - Openstaande posten crediteuren

### Doel

Het doel is het actief beheren van openstaande posten, zodat facturen en declaraties tijdig worden opgevolgd, verwerkt en uitbetaald.

### Uitgangspunten

- Het signaleren en opvolgen van openstaande posten.
- Het uitdraaien van periodieke rapportage op de openstaande posten per workflow taakeigenaar.
- Het informeren van de betreffende workflow taakeigenaar.

### Werkwijze

De crediteurenmedewerker draait periodiek een overzicht van de openstaande posten uit en exporteert naar Excel. Op basis van het overzicht benadert de crediteurenmedewerker de collega per e-mail met het verzoek de openstaande post te behandelen.

### Output

| Nr.    | Output   |
|--------|--|
| 10.9.1 | Tonen van een mogelijkheid voor een overzicht van openstaande posten (bv. per workflowtaakeigenaar of transactie).   |
| 10.9.2 | Tonen van correspondentiemogelijkheden richting de workflow taakeigenaar (bv. direct uit het systeem incl. gegevens zoals hoelang de taak staat incl. transactienummer). |

# Bankverwerking Fase 1

## Usercase 1 - Matchen van een bankafschrift

### Doel

Zo veel mogelijk automatisch matchen van bankafschriftregels met openstaande posten.

### Uitgangspunten

- Een bankafschrift downloaden
- Een bankafschrift importeren
- Controleren op automatische matching
- Handmatig matchen van regels die niet automatisch gematcht zijn.
- Bankafschrift doorboeken

### Werkwijze

Een medewerker van de administratie voert alle bovenstaande werkzaamheden uit

| Output |   |
|--------|---|
| 1.2.1  | Tonen hoe een bankafschrift kan worden geïmporteerd of via een directe koppeling tussen de bankapplicatie en het financiële systeem |
| 1.2.2  | Tonen hoe inhoudelijk kan worden vastgesteld welke regels wel of niet zijn gematcht   |
| 1.2.3  | Tonen hoe handmatig kan worden gematcht   |
| 1.2.4  | Tonen hoe een bankafschrift kan worden door geboekt   |
| 1.2.5. | Tonen hoe de banktransacties in grootboek zichtbaar worden  |

## Usercase 2 - Terugbetaling aan debiteur

### Doel

Het vastleggen van een terugbetaling (creditnota) aan een debiteur in de administratie

### Uitgangspunten

- Creëren van een 'te betalen openstaande post' aan een debiteur
- Automatische betaling aan debiteur via betalingsproces
- Betalingen aan debiteuren in een betaalbatch
- De administratie wordt automatisch bijgewerkt

### Werkwijze

Een medewerker van de administratie voert bovenstaande werkzaamheden uit en het systeem zorgt voor het automatisch bijwerken van de administratie.

| Output |   |
|--------|---|
| 1.3.1  | Tonen hoe een creditfactuur op een debiteur kan worden aangemaakt         |
| 1.3.2  | Tonen hoe de terugbetaling aan een debiteur geautomatiseerd kan verlopen  |
| 1.3.3  | Tonen of de betalingen aan debiteuren via een aparte betaalbatch verlopen |
| 1.3.4  | Tonen hoe de betaling automatisch wordt gematcht met het bankafschrift    |
| 1.3.5  | Tonen hoe het bankafschrift wordt door geboekt in het systeem             |

# Begroten Fase 1

## Usercase 1 - Begroting - muteren

### Doel

Een gebruikersvriendelijke, maar degelijke basis om wijzigingen in de ontvangst en benutting van de financiële middelen van NWO meerjarig te kunnen vastleggen op zo'n manier dat verschillen tussen rapportagemomenten eenvoudig kunnen worden gecontroleerd, geanalyseerd en over gerapporteerd.

### Uitgangspunten

- Geen dubbele invoer nodig, maar wel mogelijk om verschillende begrotings-/ prognoseversies op te vragen;
- Het is mogelijk om mutaties in te lezen via Excel (of acceptabel alternatief);
- Het is mogelijk op te vragen door wie/ wanneer de mutaties zijn ingevoerd omdat er logging plaatsvindt;
- Het maken van fouten in de mutaties wordt geminimaliseerd door een aantal beheersingsmaatregelen, zoals verplichte velden, controle op verschillen in invoer ("onderaan de streep 0") en (wens) een waarschuwing wanneer er een lagere prognose wordt ingevoerd dan reeds gerealiseerd (controle op logische waarden);
- De in te voeren velden betreffen een klein aantal variabelen (zie werkwijze), waarbij de bijbehorende stamdata via relaties met andere tabellen worden toegevoegd.
- Het is mogelijk aan te geven wat voor soort mutatie wordt ingevoerd om eenvoudig de verschillen tussen de MJP op verschillende rapportagemomenten te kunnen analyseren (huidige werkwijze is gebruik van mutatietypes zoals Aanpassing Rijksbijdrage);
- Het is mogelijk om bij de mutatie aan te geven (of automatisch te laten toevoegen) bij welke rapportagemomenten de mutatie meegenomen moet worden. Doel hiervan is om bij het raadplegen en rapporteren mogelijk te maken om de MJP per rapportagemoment te kunnen blijven inzien.
- De volgende soorten begrotingsmutaties worden gehanteerd: initieel/wijzigingen/meerjarig/rapportage T1-T2-T3 wijzigingen.

### Werkwijze

Er vindt een gebeurtenis plaats waardoor er een mutatie moet worden ingevoerd in de begrotingsmodule. Dit kan bijvoorbeeld de ontvangst van nieuwe middelen zijn of het wijzigen van het jaar/ de periode wanneer de lasten naar verwachting zullen worden gerealiseerd.

### Output

| Nr.   | Output   |
|-------|--|
| 9.1.1 | Tonen van een voorbeeld m.b.t. het invoeren van een mutatie met daarbij aandacht voor de mogelijkheden wat betreft invulvelden (mutatietypes, programmanummers, toelichting, bijvoegen van documenten) |
| 9.1.2 | Tonen van controle op juistheid, volledigheid en logische invoer   |
| 9.1.3 | Tonen van mogelijkheden voor vastleggen rapportagemoment   |
| 9.1.4 | Tonen van mogelijkheden van "logging" mutaties   |



## Usercase 2 - Begroting – Raadplegen

### Doel

Het kunnen inzien van de mutaties in de begroting/ MJP in combinatie met realisatiegegevens ten behoeve van informatievoorziening en controledoeleinden.

### Uitgangspunten

- Er is een interface waarbij op eenvoudige wijze bepaalde gegevens uit de begroting/ MJP opgevraagd kunnen worden, gecombineerd met de gerealiseerde gegevens;
- De functionaliteit wordt met name gebruikt door controllers van de afdeling Financiën die deze gebruiken voor verschillende doeleinden, zoals de controle van de invoer of inzicht in de actuele stand van zaken van de benutting van een budget van een bepaald programma of kostensoort;
- Raadplegen is mogelijk op verschillende dimensies: het kan bijvoorbeeld op programmaniveau, mutatietype of kostensoort (zie ook Begroting – muteren), maar ook op bijbehorende afgeleide stamdata (domein – kostenplaats);
- De gegevens kunnen eenvoudig worden geëxporteerd naar Excel;
- Het is mogelijk de gegevens voor een bepaald rapportagemoment op te vragen;
- Het is mogelijk voor de eigen applicatiebeheerder om de te raadplegen gegevens te kunnen aanvullen of wijzigen, bijvoorbeeld als door een nieuwe strategie er behoefte is om voor een nieuwe variabele gegevens te raadplegen.
- Bij het raadplegen van de MJP is het ook mogelijk tegelijk de realisatie te raadplegen, waarbij het mogelijk is om hierbij door te kunnen “klikken” tot detailniveau.
- Het is mogelijk om de uitputting van het beschikbare budget binnen een programma te monitoren over verschillende type uitgaven/lasten. Dit zodat niet enkel de uitputting van het totale budget redelijk eenvoudig te monitoren is, maar ook het budget per subcategorie lasten (subsidies, programmalasten, beheerslasten).

### Werkwijze

Er ontstaat een vraag over een onderdeel van de begroting/ prognose, bv. over de budgetruimte van een bepaalde kostensoort, in een bepaalde kostenplaats. De business controller wil daarom deze variabelen met betrekking tot de vastgestelde begroting t.o.v. de huidige prognose/ realisatie raadplegen. Door middel van het invoeren van de variabelen waar de vraag betrekking op heeft (meerdere variabelen mogelijk) kan een duidelijk overzicht worden opgevraagd. Dit overzicht kan worden geëxporteerd naar Excel voor verdere verwerking.

### Output

| Nr.   | Output   |
|-------|--|
| 9.2.1 | Tonen van mogelijkheid om voor één of meerdere variabelen gegevens te raadplegen m.b.t. de begroting/ MJP én bijbehorende realisatie |
| 9.2.2 | Tonen van mogelijkheid om bij zowel begroting/ MJP als realisatie door te klikken naar de details                                    |
| 9.2.3 | Tonen van mogelijkheid om geraadpleegde gegevens naar Excel te exporteren  |
| 9.2.4 | Tonen van mogelijkheid om verschillen tussen verschillende rapportagemomenten te kunnen raadplegen                                   |

## Usercase 3 - Begroting – Rapporteren

### Doel

Het verschaffen van relevante financiële informatie aan stakeholders waarmee inzicht wordt verkregen in de actuele stand van zaken met betrekking tot de benutting van het budget van bepaalde variabelen zoals kostenplaats, kostensoort. Hiervoor zijn meerdere rapportages beschikbaar, bestemd voor verschillende doeleinden, bv. inzicht in uitputting subsidielastenbudget, verschillen tussen ingediende begroting en huidige meerjarenprognose, inzicht in stand van reserves en fondsen.

### Uitgangspunten

- Het is mogelijk om maatwerkrapportages te maken die bruikbaar zijn door NWO, bij voorkeur door NWO zelf;
- De rapportages zijn eenvoudig aan te passen/ te ontwerpen, maar door middel van het aanwijzen van rechten, alleen door van tevoren aangewezen medewerkers (bv. een applicatiebeheerder);
- De ontworpen rapporten worden gevalideerd door medewerkers van NWO zodat deze betrouwbaar en volledig zijn;
- De rapportages zijn door de stakeholders zelf op te vragen, mits daar akkoord voor is van de afdeling Financiën (bv. maandelijks, na controle door controllers).

### Werkwijze

Periodiek worden een aantal rapportages gegenereerd die de stakeholders voorzien van de juiste financiële informatie die zij kunnen gebruiken voor het definiëren van financiële doelen, de monitoring van de voortgang en tot tijdig bijsturen. De rapportages kunnen door de stakeholders zelf worden opgevraagd, maar wel nadat hiervoor goedkeuring is verleend door medewerkers van de afdeling Financiën (dus nadat controle heeft plaatsgevonden).

Er worden een aantal rapportages gemaakt en aanpassingen hierop en/ of wensen voor nieuwe rapportages worden centraal bewaakt, zodat er geen wildgroei plaatsvindt van nieuwe rapporten en over door te voeren aanpassingen toestemming is van de gebruikers van de rapportages.

### Output

| Nr.   | Output  |
|-------|---|
| 9.3.1 | Tonen van een rapportage met betrekking tot een staat van baten en lasten (of vergelijkbaar) en bestemde reserve-rapport (benutting balansposten) waarbij ook de inzoom-mogelijkheden worden getoond. |
| 9.3.2 | Tonen van mogelijkheden om bepaalde rechten toe te kennen aan medewerkers zodat rapportages alleen door medewerkers met de juiste rechten kunnen worden aangepast.                                    |
| 9.3.3 | Tonen van mogelijkheden om rapportages zelf eenvoudig aan te kunnen passen.   |
| 9.3.4 | Tonen van mogelijkheden om zelf rapportages te bouwen.  |

# Projecten Fase 1

## Usercase 1 - Aanmaken nieuw project

### Doel

Het doel van dit proces is om nieuwe projecten juist en volledig in het systeem vast te leggen, zodat financiële bijdragen en uitgaven op gestructureerde wijze kunnen worden vastgelegd in het financiële systeem. De volgende projectsoorten worden hierbij gehanteerd:

- Subsidieprojecten
- Beleidsprojecten
- Beheersprojecten
- SFI lasten project
- Planner subsidieproject
- Algemeen project

### Uitgangspunten

- Het handmatig vastleggen van projectgegevens
- Het automatisch inlezen van projectgegevens, afkomstig uit een extern systeem
- Het kunnen inlezen van projectgegevens via een inleesformat
- Het kunnen valideren van projectgegevens, afkomstig uit een extern systeem
- Het automatisch signaleren van 'uitval' bij valideren interface en inleesformat
- Het automatisch en handmatig kunnen genereren van een project-id
- Het kunnen aanvullen van de projecten-stamdata met (vrije) velden, d.m.v. zelf ontwikkelde attributen/dimensies
- Het hiërarchisch kunnen koppelen van attribuut/dimensie-waardes aan een project
- Het kunnen controleren van de vastgelegde projecten-stamdata, middels workflow
- Het kunnen sturen van de workflow op meerdere attributen in de hiërarchie – moet worden opgenomen in de user-case inkomende facturen

### Werkwijze

Een financieel medewerker maakt de nieuwe projectgegevens handmatig aan of de projectgegevens worden automatisch overgebracht vanuit een externe toepassing via de interface aangemaakt en verder aangevuld door de financieel medewerker.

| Output |   |
|--------|---|
| 7.1.1  | Tonen hoe een project handmatig kan worden aangemaakt met een zelf aangemaakt project-id  |
| 7.1.2  | Tonen hoe een project automatisch wordt aangemaakt middels een koppeling met een ander systeem (interface), met het project-id uit het andere systeem |
| 7.1.3  | Tonen hoe projectgegevens kunnen worden ingelezen via een inleesformat  |
| 7.1.4  | Tonen hoe projectgegevens gevalideerd kunnen worden, afkomstig uit de interface   |
| 7.1.5  | Tonen hoe projectgegevens gevalideerd kunnen worden, afkomstig uit het inleesbestand  |
| 7.1.6  | Tonen hoe signalering plaatsvindt na uitval bij valideren interface en inleesformat   |
| 7.1.7  | Tonen hoe vrije velden kunnen worden toegevoegd aan de projectenstamdata  |
| 7.1.8  | Tonen hoe attributen/dimensies hiërarchisch gekoppeld kunnen worden aan projecten   |
| 7.1.9  | Tonen hoe projecten-stamdata kan worden gecontroleerd middels een digitale workflow   |
| 7.1.10 | Tonen dat een digitale workflow kan worden aangestuurd op basis van meerdere attributen in de hiërarchie  |

## Usercase 2 - Interface projectgegevens

### Doel

Het doel van dit proces is om de subsidieprojecten juist en volledig naar het financiële systeem over te brengen, zodat de toegekende subsidiebedragen vastgelegd kunnen worden in het financiële systeem.

### Uitgangspunten

- Koppeling tussen subsidiesysteem Grantify en financieel systeem gebruik makend van API technologie
- Meerdere soorten interfaces kunnen aansturen; initiatie van een project/werkorders, mutaties op een lopend project/werkorders, aanvraagbegroting en afsluiten van een project/werkorders

### Werkwijze

Een medewerker van de administratie voert alle bovenstaande werkzaamheden uit

| Output |  |
|--------|--|
| 7.2.1  | Tonen van aanmaak van een project/werkorders via een API         |
| 7.2.2  | Tonen van mutaties op een lopend project/werkorders via een API  |
| 7.2.3  | Tonen van een projectbegroting op project/werkorders via een API |

## Usercase 3 - Aanmaken van Sub-projecten

### Doel

Het doel van een Sub-project is om individuele transacties vast te leggen in de administratie. Dit is hiërarchisch gezien het laagste niveau in de boekingsstructuur.

### Uitgangspunten

- Het handmatig vastleggen van Sub-projectgegevens
- Het automatisch vastleggen van 1 of meerdere Sub-projecten, met als trigger de projecten-interface
- Het automatisch en handmatig kunnen genereren van een Sub-project-id
- Het hiërarchisch kunnen koppelen van een sub-project aan een bovenliggend project

### Werkwijze

Een financieel medewerker maakt de nieuwe Sub-projectgegevens handmatig aan of de Sub-projectgegevens worden automatisch via de projecten-interface aangemaakt en verder aangevuld door de financieel medewerker.

| Output |  |
|--------|--|
| 7.3.1  | Tonen hoe een Sub-project handmatig kan worden aangemaakt met een zelf aangemaakt id                   |
| 7.3.2  | Tonen hoe een Sub-project automatisch wordt aangemaakt, met een automatisch id, middels een interface. |
| 7.3.3  | Tonen hoe vrije velden kunnen worden toegevoegd aan de Sub-projectenstamdata                           |
| 7.3.4  | Tonen hoe een Sub-project wordt gekoppeld aan een bovenliggend project                                 |
| 7.3.5  | Tonen hoe attributen/dimensies hiërarchisch gekoppeld kunnen worden aan Sub-projecten                  |
|        |  |

## Usercase 4 - Facturatieschema

### Doel

Het doel van dit proces is het verwerken van vorderingen die verspreid zijn over meerdere periodes en/of jaren. Dit zijn vaak vorderingen binnen projecten. In het factuurschema staat wanneer gefactureerd moet worden.

### Uitgangspunten

- Het handmatig vastleggen van Sub-projectgegevens
- Omschrijven hoe de basisinrichting van een factuurschema werkt
- Het vastleggen van het factuurschema met nog te factureren bedragen op Sub-project-niveau
- Het kunnen weergeven van alle gefactureerde en nog te factureren vorderingen per Sub-project, op scherm en rapport niveau
- De mogelijkheid om meerdere facturatieschema's per sub-project te kunnen inrichten
- De mogelijkheid om de status van nog te factureren tranches aan te passen

### Werkwijze

Een medewerker (A) maakt de benodigde Sub-projecten aan (zie punt 3.3) Vervolgens wordt (handmatig) door medewerker (A) een vorderingsformulier ingevuld. Hierna wordt door medewerker (B) het factuurschema op Sub-project niveau vastgelegd. De factureringsbasis staat nu gereed om te factureren.

| Output |   |
|--------|---|
| 7.4.1  | Tonen hoe een factuurschema, met toekomstige vervaltermijnen, kan worden vastgelegd op Sub-project niveau   |
| 7.4.2  | Tonen van de mogelijkheid tot het elektronisch invullen van het vorderingsformulier, op scherm-niveau.  |
| 7.4.3  | Tonen welke mogelijkheden er zijn tot het weergeven van alle reeds gefactureerde en nog te factureren tranches op scherm en/of rapport/opvraging niveau |

# Rapportages exclusief dashboarding Fase 1

## Usercase 1 - Financiële administratie rapportages

### Doel

In de financiële administratie worden dagelijks binnen de teams Grootboek, Debiteuren en Crediteuren overzichten voor controle doeleinden gebruikt

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapportages veelal gebaseerd op transacties</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Selectiecriteria op datum, boekingsperiode, batch, gebruiker, dagboek als voorbeeld.</li></ul>                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ten behoeve van eigen overzichten moet het systeem tools bevatten om rapporten naar eigen inzicht te kunnen bouwen.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Deze rapporten moeten in eigen menu's of dashboards getoond kunnen worden.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Deze rapporten moeten geautoriseerd kunnen worden.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• De uitvoer van de rapporten moet beschikbaar zijn in pdf-formaat of Microsoft Office formaat.</li></ul>                       |

### Werkwijze

Door middel van standaard rapporten of eigen rapporten in een apart menu moeten gebruikers diverse rapporten dagelijks kunnen starten.

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 11.1.1 | Toon een voorbeeld van een eigen menu of dashboard met FA-rapporten.         |
| 11.1.2 | Toon voorbeelden van diverse FA rapportages op transactie niveau.            |
| 11.1.3 | Toon een voorbeeld van het autoriseren van een rapport.                      |
| 11.1.4 | Toon een voorbeeld van het zelf bouwen van een rapport op transactie niveau. |

Voorbeelden van FA-rapportages zijn:

- Balans met de mogelijkheid om deze op meerdere niveaus te kunnen samenstellen per periode (balansgroepen/gespecificeerd per rekening)
- Resultatenrekening met de mogelijkheid om deze op meerdere niveaus te kunnen samenstellen per periode (V&W groepen/gespecificeerd per rekening).
- Proef- en saldibalans met de mogelijkheid om deze op meerdere niveaus te kunnen samenstellen per periode (balansgroepen/gespecificeerd per rekening)
- Activastaat per activagroep per periode
- Transactie specificatie per rekening per periode.
- Transactie specificatie per dagboek per periode
- Openstaande posten crediteuren per periode
- Openstaande en historische posten crediteuren per periode
- Openstaande posten debiteuren per periode
- Openstaande posten en historische posten debiteuren per periode
- Controlerapport aansluiting sub administratie crediteuren met grootboek
- Controlerapport aansluiting sub administratie debiteuren met grootboek
- Transactie specificatie geregistreerde inkomende facturen per periode/datum
- Crediteuren specificatie openstaande posten
- Ouderdomsanalyse crediteuren
- Debiteuren specificatie openstaande posten

- Ouderdomsanalyse debiteuren
- Betaalspecificatie crediteuren

Voorbeelden van eigen rapporten:

- Stamgegevens crediteuren
- Workflow taken per gebruiker
- Afgekeurde workflow taken
- Controle IB47 data
- Controle creditnota's
- Overzicht geregistreerde facturen
- Betaaltabel met openstaande en historische facturen per crediteur



## Usercase 2 Domein rapportages

### Doel

Ten behoeve van de domeinen binnen NWO is maandelijks een aantal rapporten benodigd om door business controllers met het management van het domein de financiële stand van zaken te bespreken. Dit zijn rapporten die veelal op saldi niveau per domein diverse bedragsskolommen tonen (begroot/realisatie).

### Uitgangspunten.

| Uitgangspunten |  |
|----------------|--|
| •              | Details realisatie per periode per domein met eventuele verdere specificatie naar dimensies in het grootboek (kostenplaats/project/sub financiering)   |
| •              | Details realisatie per periode per domein met eventuele verdere specificatie naar dimensies in het grootboek (kostenplaats/project/sub financiering/financieringsronde), budgetelement, afdelingshoofden, debiteur/crediteurnummer met bedragsskolommen voor budget en realisatie. |
| •              | Details realisatie Financieringsinstrumenten realisatie per periode per domein met eventuele verdere specificatie naar dimensies in het grootboek (kostenplaats/project/sub financiering).   |
| •              | Output in PDF formaat of Excel.  |
| •              | Mogelijkheid om rapporten uitvoering te kunnen scheduleren op datum/tijd   |
| •              | Mogelijkheid om rapport uitvoer per email te kunnen laten versturen.   |
| •              |  |

### Werkwijze

Gebruikers moeten via een eigen menu diverse domeinrapportages kunnen starten

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 11.2.1 | Tonen van een eigen menu voor domein rapportages.                              |
| 11.2.2 | Tonen van een aantal voorbeelden van domein rapportages.                       |
| 11.2.3 | Tonen van output van een domein rapportages in PDF of Excel formaat.           |
| 11.2.4 | Tonen van mogelijkheid om rapportages te kunnen scheduleren op datum/tijdstip. |
| 11.2.5 | Tonen van mogelijkheid om uitvoer van een rapportage per email te versturen.   |

## Usercase 3 Concern rapportages

### Doel

Op concernniveau worden periodiek overzichten samengesteld om door concern controllers met het management van NWO de financiële stand van zaken te bespreken. Dit zijn rapporten die veelal op saldi niveau per domein diverse bedragkolommen tonen (begroot/prognose/realisatie).

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |   |
|----------------|---|
| •              | Selectiecriteria als per domein/kostenplaats/sub financiering met eventuele verdere specificatie naar dimensies in het grootboek (kostenplaats/project/sub financiering/afdelingshoofd/Bestemd fonds) met bedrag kolommen Realisatie en budget. |
| •              | Eigen rapportvarianten kunnen zelf onderhouden worden.  |
| •              | Output in PDF formaat of Excel.   |
| •              | Mogelijkheid om rapporten uitvoering te kunnen scheduleren op datum/tijd.   |
| •              | Mogelijkheid om rapport uitvoer per email te kunnen laten versturen.  |

### Werkwijze

Gebruikers moeten via een eigen menu diverse concernrapportages kunnen starten

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 11.2.1 | Tonen van een eigen menu voor concern rapportages.                             |
| 11.2.2 | Tonen van een aantal voorbeelden van concern rapportages.                      |
| 11.2.3 | Tonen van output van een concern rapportage in PDF of Excel formaat.           |
| 11.2.4 | Tonen van mogelijkheid om rapportages te kunnen scheduleren op datum/tijdstip. |
| 11.2.5 | Tonen van mogelijkheid om uitvoer van een rapportage per email te versturen.   |

Voorbeelden van concernrapportages zijn:

Staat van Baten en Lasten

Beheers lasten inclusief.

Beheers lasten exclusief

Subsidielasten, financieringslijn en besteding

Details Subsidielasten per sub financieringsinstrument – Strategie

Bestemd fonds Strategie

Bestemd fonds specifiek

Bestemde reserve

Nog te besteden.

Afwikkelingen

Boekingsgang check

Management rapportage RBP-project

Management rapportage RBP-financieringsronde

Spendanalyse

## Usercase 4 Saldi rapportages

### Doel

De hiervoor beschreven domein en concernrapportages zijn gebaseerd op grootboek saldi per jaar/periode. In bepaalde rapportages kunnen ook saldi uit voorgaande boekjaren opgenomen zijn. Deze rapportages zijn samengesteld op bepaalde combinaties van dimensies in het grootboek, vaak ook op een verdichting naar een hoger niveau binnen een dimensie. Ook worden naast grootboeksaldi in sommige rapporten begrotingssaldi gepresenteerd.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |   |
|----------------|---|
|                | Selectie op jaar/periode.   |
|                | Selectie op één of een combinatie van dimensies uit het grootboek in een rapport.             |
|                | Selectie op verdichtingsniveaus binnen een dimensie uit het grootboek.                        |
|                | Bij het opstarten van een rapport zelf de waarden voor bovenstaande criteria kunnen invoeren. |
|                | Output geautomatiseerd via de rapportage tool als pdf-rapport of Excel sheet.                 |
|                | Cijfers uit de module Grootboek en de begrotingsmodule kunnen combineren.                     |

### Werkwijze

Domein en concernrapportages zijn saldi rapportages die periodiek worden samengesteld.

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 11.3.1 | Tonen van de mogelijkheden van gebruik van selectiecriteria op jaren en periodes.                              |
| 11.3.2 | Tonen van de mogelijkheden van gebruik van selectiecriteria op een combinatie van dimensies uit het grootboek. |
| 11.3.3 | Tonen van het gebruik van parameters bij het starten van een rapport.  |
| 11.3.4 | Tonen van de combinatie van cijfers uit het grootboek en de begrotingsmodule in één rapport.                   |

## Usercase 5 Exportmogelijkheden rapporten

### Doel

Voor zowel FA rapportages als domein en concern rapportages is uitvoer van rapporten naar Excel gewenst.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |   |
|----------------|---|
|                | Mogelijkheid om uitvoer van rapporten in bijvoorbeeld Excel formaat te gebruiken. |

### Werkwijze

Een gebruiker moet in staat zijn om de uitvoer van een rapport eenvoudig naar Excel te kopiëren of de uitvoer in Excel formaat te kunnen opslaan.

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 11.3.1 | Tonen van de mogelijkheid om rapport uitvoer in Excel formaat te kunnen gebruiken. |

## Usercase 6 Jaarrekening rapportages

### Doel

Ten behoeve van de jaarrekening worden jaarlijks de volgende overzichten samengesteld. Over het te rapporteren jaar wordt per grootboekrekening met indeling en verdichting naar meerdere rapportage niveaus gerapporteerd op beginbalans, mutaties gedurende het lopende jaar en eindbalans over het te rapporteren jaar en het voorgaande jaar.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten  |
|---|
| Selectie op jaar/periode.   |
| Selectie op één of een combinatie van dimensies uit het grootboek in een rapport.             |
| Selectie op verdichtingsniveaus binnen een dimensie uit het grootboek.                        |
| Bij het opstarten van een rapport zelf de waarden voor bovenstaande criteria kunnen invoeren. |
| Output geautomatiseerd via de rapportage tool als pdf-rapport of Excel sheet.                 |
| Cijfers uit de module Grootboek en de begrotingsmodule kunnen combineren.                     |

### Werkwijze

Over het te rapporteren jaar wordt per grootboekrekening met indeling en verdichting naar meerdere rapportage niveaus gerapporteerd op beginbalans, mutaties gedurende het lopende jaar en eindbalans over het te rapporteren jaar en het voorgaande jaar.

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 11.3.1 | Tonen van de mogelijkheden van gebruik van selectiecriteria op jaren en periodes.                              |
| 11.3.2 | Tonen van de mogelijkheden van gebruik van selectiecriteria op een combinatie van dimensies uit het grootboek. |
| 11.3.3 | Tonen van het gebruik van parameters bij het starten van een rapport.  |
| 11.3.4 | Tonen van de combinatie van cijfers uit het grootboek en de begrotingsmodule in één rapport.                   |

### Voorbeelden van rapporten:

Jaarrekening basis balans

Jaarrekening basis resultatenrekening

Model G

Verloopstaat

Audit file ten behoeve van interne audit en externe accountants

## Usercase 7 Koppeling Datawarehouse

### Doel

NWO maakt gebruik van een datawarehouse toepassing om vanuit diverse systemen intern te rapporteren. Ook het financiële systeem is hier een bron. Er moet een koppeling mogelijk zijn tussen de database van het financiële systeem en het datawarehouse om data te kunnen importeren in het datawarehouse per een tijdsinterval van bijvoorbeeld drie uur. Er moet een set van tabellen te benaderen zijn in de database of de gehele database van het financiële systeem.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |   |
|----------------|---|
|                | Selectie uit een set tabellen of de gehele database   |
|                | Volgens een vast interval wordt de data in het datawarehouse bijgewerkt vanuit de productie omgeving. |
|                | Data kan opgehaald worden uit de productie omgeving door middel van API's.                            |

### Werkwijze

De tabellen die nu gebruikt worden hebben betrekking op:

Debiteurengroepen

Debiteurenfacturen

Projectfacturatie

Werkorders

Projecten

Grootboekrekeningen

Perioden

Eigen velden op projecten

Grootboek dimensie(waarden)

Grootboek relatie(waarden)

Grootboek transacties

Begroting transacties

Begrotingsversies

Crediteuren

Begrotingsperioden

### Output

| Output |   |
|--------|---|
| 11.3.1 | Tonen van de mogelijkheid tot ophalen van data uit de productie omgeving naar een datawarehouse.                          |
| 11.3.2 | Tonen van de mogelijkheid om volgens een vast interval data op te halen uit de productie omgeving naar een datawarehouse. |

|        |   |
|--------|---|
| 11.3.3 | Tonen van de techniek (API's) hoe data wordt opgehaald uit de productie omgeving naar een dataware house. |
|--------|---|

# Interfaces Fase 1

## Usercase 1 - Soorten interfaces

### Doel

De volgende interfaces moeten beschikbaar zijn:

1. Import van bankafschrift ABNAMRO
2. Import van memoriaalposten via Excel
3. Import van nieuwe projecten uit het subsidiesysteem
4. Import van wijzigingen in projecten uit het subsidiesysteem
5. Import van medewerkers uit het personeel systeem
6. Import van loonjournaalpost uit het personeel systeem
7. Import van Peppol facturen inkomend

### Werkwijze

API's beschikbaar voor Grootboek mutaties, Projecten, Medewerkers, Inkomende facturen. Aanlevering zal plaats moeten vinden naar een integratieplatform. Aanvullende documentatie met eisen voor het integratieplatform is opgenomen in de aanbestedingsstukken.



# Workflow Fase 1

## Usercase 1 Afhandeling van workflow taken

### Doel

#### Benodigde workflows:

- Memoriaalposten
- Crediteuren stamgegevens
- Inkomende facturen

Geautomatiseerd goedkeuringsproces voor inkoopfacturen waarbij prestatieverklaarder en budgethouder de inkoopfactuur kunnen beoordelen en goedkeuren/afkeuren.

#### Uitgangspunten

- Melden van een taak aan een prestatieverklaarder of budgethouder per email
- Kunnen beoordelen van de codering van een factuur.
- De scan van de factuur gelijktijdig kunnen zien.
- De mogelijkheid hebben om intern de taak door te kunnen sturen voor nadere informatie.
- Budgethouder en prestatieverklaarder blijft inzicht behouden op goedgekeurde facturen.

#### Werkwijze

De prestatieverklaarder of budgethouder krijgt per factuurregel een workflow taak. De workflow taak moet goed- of afgekeurd worden voor verdere verwerking.

- mogelijkheid vastlegging van toelichting in de workflow

#### Output

- 5.1.1 Tonen van de email signalering van een workflow taak.
- 5.1.2 Tonen van het workflow scherm om een taak te kunnen verwerken.
- 5.1.3 Tonen van de scan van de factuur in een workflow taak.

# Baten contractenregister Fase 1

## Usercase 1 Stambestand baten contractenregister

### Doel

Het centraal vastleggen van batencontracten waaruit een rapportageverplichting voortvloeit en het centraal opvolgen van de verplichtingen behorend bij een contract.

### Uitgangspunten

- Het kunnen vastleggen van nieuwe en/of gewijzigde contractgegevens en de daarbij behorende rapportageverplichtingen
- Het kunnen toevoegen van aanvullende contractgegevens en rapportageverplichtingen
- Het kunnen toevoegen van (controle) documenten aan het documentenarchief
- Het kunnen controleren van vastgelegde contractgegevens en rapportageverplichtingen middels een specifieke workflow
- Het automatisch kunnen signaleren/rappelleren op vervaldatum m.b.t. rapportageverplichtingen
- Het kunnen draaien van rapportages op de contractgegevens, inclusief de rapportageverplichtingen

### Werkwijze

Een medewerker (A) voert de contractgegevens in, vergezelt met een controledocument. Een andere medewerker (B) controleert de invoer middels een workflow en medewerker (C) voert vervolgens aanvullende contractgegevens in. Deze aanvullende gegevens worden vervolgens gecontroleerd door medewerker (B) waarna de invoer is afgerond.

| Output |   |
|--------|---|
| 3.5.1  | Tonen van het onderhoud van stamgegevens contracten, inclusief de rapportageverplichtingen                |
| 3.5.2  | Tonen dat voor elk contract een uniek opvolgend nummer kan worden gegenereerd.                            |
| 3.5.3  | Tonen dat een rapportageverplichting is gekoppeld aan 1 contract.   |
| 3.5.4  | Tonen mogelijkheid gebruik documentenarchief t.b.v. toevoegen en raadplegen controledocument(en)          |
| 3.5.5  | Tonen mogelijkheid tot beoordeling/goedkeuring van stamdata contracten d.m.v. workflow                    |
| 3.5.6  | Tonen mogelijkheid tot het versturen van taken met een digitale workflow, t.b.v. rapportageverplichtingen |
| 3.5.7  | Tonen mogelijkheid tot automatische signaleringen op vervaldatum per rapportageverplichting               |
| 3.5.8  | Tonen mogelijkheid tot rapportage van het volledige contractenbestand                                     |
| 3.5.9  | Tonen mogelijkheid tot rapportage van het volledige rapportageverplichtingen bestand                      |
| 3.5.10 | Tonen mogelijkheid tot rapportage van 1 contract met bijbehorende rapportageverplichtingen                |

# Systeembeheer Fase 1

## Usercase 1 Events

### Doel

Binnen NWO worden bijvoorbeeld email signaleringen uit de workflow periodiek automatisch binnen het financiële systeem uitgevoerd. Naast email signaleringen wordt dit ook gebruikt om bepaalde verwerkingsprocessen automatisch te starten. Het gaat hierbij om processen waarbij gegevens in de database worden bijgewerkt door middel van SQL-query's.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |  |
|----------------|--|
| •              | Emailsignalering van actieve workflow taken kunnen genereren.  |
| •              | Directory polling kunnen uitvoeren op aanwezigheid van bestand ten behoeve van interface toepassingen. |
| •              | Specifieke events op basis van SQL kunnen uitvoeren voor bijwerken van data.                           |
| •              | Events kunnen genereren die een serverproces kunnen starten  |

### Werkwijze

Op applicatiebeheerders niveau een set van gebeurtenissen kunnen definiëren die op een vastgesteld tijdsinterval uitgevoerd moeten worden.

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 5.1.1  | Toon een voorbeeld van een event die 2x per week emailsignalering van actieve taken naar de desbetreffende gebruikers kan genereren.   |
| 5.1.2  | Toon een voorbeeld van directory polling waarin bij aanwezigheid van een bestand een serverproces gestart kan worden. Denk bijvoorbeeld aan een bestand met medewerkers uit het personeelssysteem dat als medewerker in ERP geladen moet worden. |
| 5.1.3  | Toon een voorbeeld van een event waarin met SQL een update op gegevens kan worden uitgevoerd.  |

## Usercase 2 Rollen en rechten

### Doel

Autorisaties binnen het financieel systeem worden door middel van rollen en rechten onderhouden. Hierbij gaat het om menu toegang of rollen die in een workflow gebruikt moeten worden om één of meer gebruikers een taak te kunnen sturen.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |   |
|----------------|---|
| •              | Menu autorisatie door middel van rollen kunnen bepalen.                   |
| •              | CRUD-rechten per menu item kunnen instellen.                              |
| •              | Workflow toewijzing van taken op basis van rollen kunnen bepalen.         |
| •              | Logging op gebruik van rollen ten behoeve van controles kunnen genereren. |
| •              | Koppelen van gebruikers aan rollen.                                       |

### Werkwijze

Op applicatiebeheerders niveau rollen kunnen aanmaken en onderhouden voor menu toegang en workflow.

### Output

| Output |   |
|--------|---|
| 5.2.1  | Tonen van een rol voor menu-autorisatie.              |
| 5.2.2  | Tonen van een rol voor workflow toewijzing van taken. |
| 5.2.3  | Tonen van logging op mutaties in rollen.              |
| 5.2.4  | Tonen van koppeling gebruikers naar rollen.           |

## Usercase 3 Systeem inrichting

### Doel

In de applicatie worden de attributen onderhouden en relaties tussen attributen vastgelegd. De definitie van rapportvarianten met eigen parameters, sturing van de applicatie door middel van parameters, sturing van een documentenarchief, de procesdefinitie van een workflow wordt op applicatiebeheerders niveau onderhouden. Diverse stambestanden worden verrijkt met eigen velden voor informatie doeleinden. Eigen schermindelingen en eigen formulieren worden onderhouden.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |   |
|----------------|---|
| •              | Definitie en werkwijze van attributen voor boekingen en rapportages kunnen zelf onderhouden worden. |
| •              | Relaties tussen attributen voor rapportage doeleinden kunnen zelf onderhouden worden.               |
| •              | Eigen rapportvarianten van processen kunnen zelf onderhouden worden.                                |
| •              | Parameterisering van de applicatie kan zelf onderhouden worden.                                     |
| •              | De procesdefinitie van een workflow kan zelf onderhouden worden.                                    |
| •              | De aansturing van de workflow kan zelf onderhouden worden.  |
| •              | Documentenarchief aanwezig om documenten te kunnen koppelen aan transacties en stamgegevens         |
| •              | Verrijking van stambestanden met eigen velden mogelijk.   |
| •              | Eigen schermindelingen mogelijk.  |
| •              | Gebruik van eigen formulieren mogelijk.   |

### Werkwijze

Op applicatiebeheerders niveau worden bovenstaande uitgangspunten onderhouden.

### Output

| Output |   |
|--------|---|
| 5.3.1  | Tonen van de opzet en het onderhouden van attributen in het systeem.                      |
| 5.3.2  | Tonen van de opzet en het onderhouden van relaties tussen attributen in het systeem.      |
| 5.3.3  | Tonen van de opzet van eigen rapportvarianten.  |
| 5.3.4  | Tonen van de opzet en het onderhouden van een procesdefinitie en van een workflow.        |
| 5.3.5  | Tonen van de aansturing van de workflow.  |
| 5.3.6  | Tonen van de opzet en het gebruik van een documentenarchief.                              |
| 5.3.7  | Tonen van de opzet en het gebruik van eigen velden in een stambestand (crediteur/project) |
| 5.3.8  | Tonen van de opzet van eigen schermindelingen (crediteur/debiteur/boekingsscherm)         |
| 5.3.9  | Tonen van de opzet en het gebruik van eigen formulieren                                   |

## Usercase 4 Eigen velden

### Doel

Het gebruik van eigen velden wordt expliciet benoemd omdat NWO hier veel gebruik van maakt. In diverse stambestanden (crediteur/Project) worden series van eigen velden gebruikt. Er is sprake van een eigen attribuut 'Baten-Contracten register' waarin voor 90% sprake is van eigen velden.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |  |
|----------------|--|
| •              | Mogelijkheid om eigen velden op stambestanden te kunnen gebruiken.     |
| •              | Definities van eigen velden zelf kunnen onderhouden.                   |
| •              | Validatie op waarden in eigen velden kunnen instellen.                 |
| •              | Mogelijkheid om eigen velden in meerdere tabbladen te kunnen opbouwen. |
| •              | Autorisatie op vrije velden met menu-toegang kunnen instellen.         |
| •              | Data in vrije velden ook in rapportages kunnen meenemen.               |
| •              | Mogelijkheid tot gebruik van vrije velden in rapportages en workflow.  |

### Werkwijze

Op applicatiebeheerders niveau worden bovenstaande uitgangspunten onderhouden.

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 5.3.1  | Tonen van de opzet en het onderhouden vrije velden.                                      |
| 5.3.2  | Tonen van de vrije velden in diverse schermen. (Stambestanden/Baten-Contracten register) |
| 5.3.3  | Tonen van de opzet en het onderhouden van de indeling van vrije velden in tabbladen.     |
| 5.3.4  | Tonen van de opzet van autorisatie op vrije velden.                                      |
| 5.3.5  | Tonen van de opzet van vrije velden in rapportages.                                      |
| 5.3.6  | Tonen van het gebruik van vrije velden in een workflow.                                  |

## Usercase 5 Gebruikersautorisatie

### Doel

Het kunnen onderhouden van een gebruikers stambestand om toegang tot het systeem en koppeling van rollen in te stellen. Daarnaast is er sprake van een wachtwoord beleid en single sign-on.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten   |
|--|
| • Gebruikers kunnen onderhouden voor toegang in het systeem.                       |
| • Kunnen instellen van single sign-on per gebruiker.                               |
| • Meerdere rollen aan een gebruiker kunnen koppelen (menu en workflow autorisatie) |
| • De status en het wachtwoord van een gebruiker kunnen herstellen.                 |
| • Wachtwoord beleid kunnen instellen voor geheel NWO.                              |
| • Rapportage op gebruikers instellingen kunnen maken.                              |
| • Logging op gebruikers stambestand kunnen gebruiken.                              |
| • Koppeling tussen gebruiker en personeelsnummer.                                  |

### Werkwijze

Op applicatiebeheerders niveau worden bovenstaande uitgangspunten onderhouden.

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 5.3.1  | Tonen van de opzet van het gebruikers stambestand.                 |
| 5.3.2  | Tonen van de werkwijze single sign-on.                             |
| 5.3.3  | Tonen van de koppeling gebruikers en rollen                        |
| 5.3.4  | Tonen van het wachtwoord beleid.                                   |
| 5.3.5  | Tonen van een rapportage op gebruikers.                            |
| 5.3.6  | Tonen van de logging op gebruikers stambestand.                    |
| 5.3.7  | Tonen van een gebruikers inlog voor goedkeuren van workflow taken. |

# Rapportages inclusief dashboarding Fase 2

## Usercase 1 Operationele dashboards

### Doel

Ten behoeve van de ondersteuning van operationele dashboards binnen de applicatie dashboards beschikbaar kunnen stellen ten behoeve van diverse doelgroepen c.q. elementen in het systeem. Denk hierbij aan openstaande posten crediteuren, projectgegevens, begroting, rapporten.

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |   |
|----------------|---|
| •              | Meerdere dashboards kunnen definiëren.  |
| •              | Zelf kunnen bouwen en beheren van dashboards.                                 |
| •              | Dashboards kunnen autoriseren naar gebruikers.                                |
| •              | Ook grafische weergaven kunnen opnemen in een dashboard (grafiek/thermometer) |
| •              | Rapporten als onderdeel in een dashboard kunnen opnemen.                      |

### Werkwijze

NWO moet in staat zijn om dashboards zelf binnen de applicatie te kunnen bouwen en kunnen autoriseren.

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 5.3.1  | Tonen van de opzet van een dashboard.                  |
| 5.3.2  | Tonen van de autorisatie van een dashboard.            |
| 5.3.3  | Tonen van de grafische mogelijkheden in een dashboard. |
| 5.3.4  | Tonen van een rapport in een dashboard.                |



# Inkoop administratie Fase 2

## Usercase 1 Voeren van een inkoopadministratie

### Doel

NWO wenst een inkoopadministratie te implementeren waarin contracten en inkooporders kunnen worden vastgelegd met een matching in inkomende facturen. Dit is een nieuw proces voor NWO en kunnen op dit moment de volgende eisen worden geformuleerd. De leverancier moet op verzoek een algemene demonstratie hiervan geven.

De volgende algemene eisen gelden op dit moment:

- Kan er sprake zijn van meerdere types inkooporders.
- Kan een inkooporder meerdere regels bevatten.
- Kan een inkooporder met periodeverdeling vastgelegd worden.
- Kan een inkooporder vastgelegd worden op basis van gedefinieerde producten.
- Kan in een inkooporder naast een bedrag ook met aantallen gewerkt worden.
- Kan het invoerscherm voor inkooporders met scherminstellingen aangepast worden?
- Is invoer van een inkooporder mogelijk middels punch-out naar een website van een leverancier.
- Kan een inkooporder afgedrukt worden en per email naar de aanvrager gestuurd worden.
- Kan een inkooporder afgedrukt worden en per email naar de leverancier gestuurd worden.
- Zijn correcties op een actieve inkooporder mogelijk.
- Kan een actieve inkooporder geannuleerd worden.
- Is het mogelijk om inkooporders uit een extern systeem te importeren.
- Is 3 weg matching op een inkooporder vanuit een factuur mogelijk.
- Zijn er rapporten beschikbaar op inkooporders.
- Is een prestatieverklaring op een inkooporder mogelijk.
- Kunnen inkooporders in rapportages geïntegreerd worden.
- Kunnen historische inkooporders opgevraagd worden.
- Is er budgetcontrole mogelijk tijdens de invoer van inkooporders.
- Is vastlegging van contracten mogelijk.
- Is gebruik van eigen velden op een contract mogelijk.
- Is signalering op datum binnen een contract naar inkopers mogelijk.
- Kunnen inkooporders ten laste van een contract vastgelegd worden.
- Kan in een contract met specifieke prijzen worden gewerkt.
- Zijn er rapporten beschikbaar op contracten.
- Is gebruik van een producten stambestand voor contracten/inkooporders mogelijk.
- Is er een cockpit waarmee gebruikers snel inzicht kunnen krijgen in lopende inkooporders.
- Kan een inkomende factuur met meerdere inkooporders gematched worden.
- Zijn de criteria voor matching van een factuur met een inkooporder configureerbaar
- Is er voor aanbestedingstrajecten ondersteuning beschikbaar.

# Declaraties Fase 2

## Usercase 1 Soorten declaraties

### Doel

Een medewerker NWO kan een declaratieformulier indienen bestaande uit reiskosten en overige kosten. Dit declaratieformulier moet door de leidinggevende van de medewerker goedgekeurd worden via een workflow taak. Bij goedkeuring wordt deze geboekt als openstaande post in de boekhouding en uitbetaald.

Er zijn de volgende soorten declaratieformulieren in gebruik:

- Declaratieformulier medewerker
- Declaratieformulier externen – vacatiegelden
- Declaratieformulier externen – reiskosten
- Declaratieformulier medewerker - reiskosten

### Uitgangspunten

| Uitgangspunten |  |
|----------------|--|
| •              | Registratie van onkosten naar kilometer en overige componenten.                            |
| •              | Berekening van aantal x tarief in het kilometer component.                                 |
| •              | Registratie van overige kosten op basis van vooraf gedefinieerde kosten componenten        |
| •              | Koppelen van documenten aan een declaratie ter onderbouwing                                |
| •              | Elektronisch kunnen ondertekenen van de declaratie.  |
| •              | Bij externe declaraties de verplichting tot invoer van NAW-gegevens en bankrekeningnummer. |
| •              | Declaratie kunnen aanbieden aan een zelf gedefinieerde workflow.                           |
| •              | Afhandelen van workflow taak door leidinggevende met inzicht in declaratie met documenten. |
| •              | Automatisch kunnen boeken van goedgekeurde declaraties.                                    |

### Werkwijze

Decentrale invoer van een declaratie via een webpagina of app.

### Output

| Output |   |
|--------|---|
| 2.1.1  | Toon een voorbeeld van registratie van een declaratie.                                  |
| 2.1.2  | Toon een voorbeeld van de workflow taak en afhandeling hiervan door een leidinggevende. |
| 2.1.3  | Toon een voorbeeld van het boeken van een declaratie.                                   |

## Voorbeeld declaratie eigen medewerker (huidige situatie)

Deze formulieren dienen omgezet te worden in een module/app.

### Declaratieformulier medewerker

zie pagina 2 voor toelichting bij het invullen van het formulier

Voor het declareren van kosten gemaakt in het kader van je functie binnen NWO is de [uitvoeringsregeling 2023-2025](#) van toepassing. Voor dienstreizen Binnenland en Buitenland gelden de meest recente tarieven vermeld in de CAO Rijk. Vergoedingen die op declaratiebasis worden verstrekt dienen te worden aangevraagd binnen drie maanden na de laatste dag waarop de declareerbare kosten zijn gemaakt. Bij overschrijding van de termijn vervalt het recht op vergoeding van de kosten.



Werknemer nr.: [redacted]

Betalingskenmerk: In te vullen door Financiën [redacted]

Naam: [redacted]

| Reiskosten                 |           |                  |                 |        | Werkordernummer verplicht |                  | Bij km-vergoeding, vertrek en eindbestemming noteren |               |                  | In te vullen door Financiën |
|----------------------------|-----------|------------------|-----------------|--------|---------------------------|------------------|--|---------------|------------------|-----------------------------|
| Vervoersmiddel (verplicht) | Aantal km | à € 0,11 per km  | à € 0,28 per km | Bedrag | Werkorder                 | Datum (dd-mm-jj) | Van postcode   | Naar postcode | Doel van de reis | Omschrijving in UBW         |
| Maak een keuze             |           | Kilometer tarief |                 |        |                           |                  |  |               |                  | Maak een keuze-km--         |
| Maak een keuze             |           | Kilometer tarief |                 |        |                           |                  |  |               |                  | Maak een keuze-km--         |
| Maak een keuze             |           | Kilometer tarief |                 |        |                           |                  |  |               |                  | Maak een keuze-km--         |
| Maak een keuze             |           | Kilometer tarief |                 |        |                           |                  |  |               |                  | Maak een keuze-km--         |
| Maak een keuze             |           | Kilometer tarief |                 |        |                           |                  |  |               |                  | Maak een keuze-km--         |
| Maak een keuze             |           | Kilometer tarief |                 |        |                           |                  |  |               |                  | Maak een keuze-km--         |
| Totaal reiskosten          | 0         |                  |                 | € 0,00 |                           |                  |  |               |                  |                             |

Bij je declaratie dien je alle bewijsstukken te overleggen die redelijkerwijs kunnen worden verlangd. Onder bewijsstukken wordt verstaan, facturen of bonnen waarop zichtbaar is welke kosten er zijn gemaakt, een bon met alleen het totaalbedrag telt niet als bewijsstuk. Declareer je kosten waar expliciete toestemming van je leidinggevende nodig is, dan stuur je deze ook mee met je declaratie.

| Overige kosten          |          | Werkordernummer verplicht |                  | In te vullen door Financiën |   |
|-------------------------|----------|---------------------------|------------------|-----------------------------|---|
| Kostensoort (verplicht) | Bedrag   | Werkorder                 | Datum (dd-mm-jj) | Toelichting                 | Omschrijving in UBW                     |
| Overige kosten          | € 300,00 | B1400050-11               | 31-07-25         | Beeldschermbril             | Overige kosten-31-07-25-Beeldschermbril |
| Maak een keuze          |          |                           |                  |                             | Maak een keuze--                        |
| Maak een keuze          |          |                           |                  |                             | Maak een keuze--                        |
| Maak een keuze          |          |                           |                  |                             | Maak een keuze--                        |
| Maak een keuze          |          |                           |                  |                             | Maak een keuze--                        |
| Maak een keuze          |          |                           |                  |                             | Maak een keuze--                        |
| Totaal overige kosten   | € 300,00 |                           |                  |                             |   |

Totaal bedrag declaratie

€ 300,00

Dit formulier inclusief bijlage(n) in 1 pdf versturen naar: [declaraties@nwo.nl](mailto:declaraties@nwo.nl)

Datum: 09-09-25

Handtekening medewerker:

Declaratieformulier medewerker versie: 20250827

## Voorbeeld declaratieformulier externen – vacatiegelden

### Non-employee expense claim form

For claiming attendance fee and additional expenses incurred in the context of your board and/or advisory role within NWO, the 2025 Compensation Scheme for Board and Advisory Activities applies



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Client information</b><br>NWO department: Domain Applied and Engineering Sciences (AES)<br>Name of NWO contact person: Halima Muse/Thalissa Bos-Reith<br>E-mail of NWO contact person: <a href="mailto:ttw-perspectief@nwo.nl">ttw-perspectief@nwo.nl</a><br>Work order number: L0001008-11<br>Name of meeting: Perspectief 2025 Referee fee<br>Date(s) of meeting(s): | <b>Reimbursements</b><br>Amount attendance fee: € 250,00<br>Total travel expenses: € 0,00<br>Travel expense specification:<br>Public transportation: € 0,00<br>Private transport (number of km):<br>€ 0,23 per kilometer<br>Departure postal code:<br>Destination postal code:<br>Parking costs: € 0,00<br>Flight ticket: € 0,00<br>Other travel expenses: € 0,00<br>Total accommodation expenses: € 0,00<br>Accommodation expenses:<br>Accommodation: € 0,00<br>Meals: € 0,00<br>Other accommodation expenses: € 0,00<br>Other expenses: € 0,00<br>Total reimbursements to be paid: € 250,00 | <b>Explanation of Reimbursements</b><br>When traveling by train, second-class travel is preferred. Actual costs will be reimbursed based on receipts<br><br>If you are claiming multiple car trips, please enter the total amount here and specify the details of each trip in the 'Comments' field<br><br>Travel and accommodation expenses must be in accordance with the circumstances and duration of your trip. Air travel and accommodation for international trips are arranged through Gray Dawes Travel. Domestic accommodation is arranged through Worldmeetings. Only the secretariat of the relevant NWO department is authorized to make these bookings. If you have incurred accommodation expenses outside of this procedure due to unforeseen circumstances, you may claim these expenses under certain conditions<br><br>The costs for accommodation abroad must not exceed the amounts listed in the 'Rates for Foreign Business Travel Expenses' of the CAO-Rijk, which also provides guidelines for domestic accommodation costs. This also applies to meal reimbursements. Expenses exceeding these amounts are the responsibility of the claimant<br><br>If you are claiming other expenses, you must provide an explanation of the costs in the 'Comments' field |
| <b>Claimant information</b><br>Name of claimant: [redacted]<br>E-mail of claimant: [redacted]<br>Role of claimant: Chairperson Committee member ✓ Advisor<br>Visitor Other:   | <b>Personal information of claimant</b><br>Citizen service number: [redacted] Date of birth: [redacted]<br>Address: [redacted]<br>Postal code + city: [redacted]<br>Name account holder: [redacted]<br>IBAN or account number: [redacted]<br>BIC/Sortcode/Swift: [redacted] Routing number: [redacted]<br>Name of the bank + city: [redacted]<br>Payment reference: NWO Perspectief 2025  |   |
| <b>Comments:</b>  |   |   |

Please send this form with supporting files as 1 pdf file to your contact person.

Signature

Date of signature

07-10-2025

## Voorbeeld declaratieformulier externen – reiskosten

### Declaratieformulier niet-medewerker

Voor het declareren van vacatievergoeding en aanvullende kosten gemaakt in het kader van uw bestuurs- en/of adviesrol binnen NWO is de Regeling Vergoeding Bestuurs- en Advieswerkzaamheden 2025 van toepassing



#### Gegevens opdrachtgever

|                            |  |
|----------------------------|--|
| NWO Onderdeel:             | Ronde Open Science NL – Replicatiestudies 2025 |
| Naam contactpersoon NWO:   | Amy de Bruijne                                 |
| E-mail contactpersoon NWO: | replicatiestudies@nwo.nl                       |
| Werkordernummer:           | B560000-11                                     |
| Naam vergadering:          | Interview Replicatiestudies 2025               |
| Datum vergadering(en):     | 06-10-25                                       |

#### Gegevens declarant

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| Naam declarant:    |                                  |
| E-mail declarant:  |                                  |
| Rol declarant:     | Voorzitter Commissielid Adviseur |
| ✓ Bezoeker Anders: |                                  |

#### Persoonsgegevens declarant

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Burgerservicenummer (BSN): |  |
| Geboortedatum:             |  |
| Adres:                     |  |
| Postcode + plaatsnaam:     |  |
| IBAN:                      |  |
| Ten name van:              |  |
| Betalingskenmerk:          | *SVP INVULLEN (kenmerk verschijnt op uw bankafschrift) |

#### Vergoedingen

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| Bedrag vacatievergoeding           | € 0,00  |
| Totaal aan reiskosten              | € 62,40 |
| Specificatie reiskosten:           |         |
| Openbaar vervoer                   | € 62,40 |
| Eigen vervoer (aantal km)          |         |
| € 0,23 per km                      |         |
| Postcode vertrek                   |         |
| Postcode bestemming                |         |
| Parkeerkosten                      | € 0,00  |
| Vliegticket                        | € 0,00  |
| Overige reiskosten                 | € 0,00  |
| Totaal aan verblijfskosten         | € 0,00  |
| Specificatie verblijfskosten:      |         |
| Logies                             | € 0,00  |
| Maaltijden                         | € 0,00  |
| Overige verblijfskosten            | € 0,00  |
| Anders:                            | € 0,00  |
| Totaal uit te betalen vergoedingen | € 62,40 |

#### Toelichting op de vergoedingen

Bij reizen per trein heeft 2e klas reizen de voorkeur. De werkelijke kosten worden vergoed op basis van betaalbewijzen

Declareert u meerdere reizen met de auto, dan vult u hier het totaalbedrag in en vermeldt u in het veld 'Opmerkingen' de specificatie per reis

De reis- en verblijfskosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en duur van uw reis. Vliegkosten en logies voor buitenlandse reizen verloopt via VCK Travel. Binnenlandse logies verlopen via Worldmeetings. Alleen het secretariaat van het betreffende NWO-onderdeel mag dit boeken. Indien u door omstandigheden buiten deze procedure kosten heeft gemaakt voor uw verblijf, dan kunt u dit onder voorwaarden declareren

De kosten voor logies in het buitenland mogen niet hoger zijn dan de bedragen genoemd in de 'tarieflijst verblijfskosten buitenlandse dienstreizen' van de CAO-Rijk. Hier vindt u ook de richtlijn voor binnenlandse logieskosten. Dit geldt ook voor de vergoeding van maaltijden. Uitgaven boven deze bedragen zijn voor eigen rekening van de declarant

Declareert u overige kosten, dan dient u een toelichting van deze kosten te vermelden in het veld 'Opmerkingen'

Opmerkingen:

Wij verzoeken u dit formulier inclusief gescande betaalbewijzen als 1 pdf bestand te sturen naar uw contactpersoon.

Handtekening

[Handtekening]

Datum ondertekening 17-10-2025

## Declaratieformulier medewerker – reiskosten

### Declaratieformulier medewerker

zie pagina 2 voor toelichting bij het invullen van het formulier

Voor het declareren van kosten gemaakt in het kader van je functie binnen NWO is de uitvoeringsregeling 2023-2025 van toepassing. Voor dienstreizen Binnenland en Buitenland gelden de meest recente tarieven vermeld in de CAO Rijk. Vergoedingen die op declaratiebasis worden verstrekt dienen te worden aangevraagd binnen drie maanden na de laatste dag waarop de declareerbare kosten zijn gemaakt. Bij overschrijding van de termijn vervalt het recht op vergoeding van de kosten.



Werknemer nr.: [ ]

Betalingskenmerk: In te vullen door Financiën 15-10-25

Naam: [ ]

| Reiskosten                 |           |                  |                 | Werkordernummer verplicht |              | Bij km-vergoeding, vertrek en eindbestemming noteren |              |               |                      | In te vullen door Financiën                     |
|----------------------------|-----------|------------------|-----------------|---------------------------|--------------|--|--------------|---------------|----------------------|---|
| Vervoersmiddel (verplicht) | Aantal km | à € 0,11 per km  | à € 0,28 per km | Bedrag                    | Werkorder    | Datum (dd-mm-jj)                                     | Van postcode | Naar postcode | Doel van de reis     | Omschrijving in UBW                             |
| Auto benzine               | 99        | Hoog             | € 27,72         |                           | B1400000-11  | 02-09-25   | 2725GR       | 3526KV        | afspraken kantoor UT | Auto benzine-99km-02-09-25-afspraken kantoor UT |
| Auto benzine               | 30        | Laag             | € 3,30          |                           | B1400000-11  | 09-09-25   | 2725GR       | 2516CC        | afdelingsmeeting     | Auto benzine-30km-09-09-25-afdelingsmeeting     |
| Auto benzine               | 98        | Hoog             | € 27,44         |                           | B1400000-11  | 15-09-25   | 2725GR       | 3528AG        | Training Berenschot  | Auto benzine-98km-15-09-25-Training Berenschot  |
| Auto benzine               | 99        | Hoog             | € 27,72         |                           | B1400000-11  | 23-09-25   | 2725GR       | 3526KV        | afspraken kantoor UT | Auto benzine-99km-23-09-25-afspraken kantoor UT |
| Auto benzine               | 98        | Hoog             | € 27,44         |                           | afspraken ka | 30-09-25   | 2725GR       | 3528AG        | afspraken kantoor UT | Auto benzine-98km-30-09-25-afspraken kantoor UT |
| Maak een keuze             |           | Kilometer tarief |                 |                           |              |  |              |               |                      | Maak een keuze-km--                             |
| Totaal reiskosten          | 424       |                  | € 113,62        |                           |              |  |              |               |                      |   |

Bij je declaratie dien je alle bewijsstukken te overleggen die redelijkerwijs kunnen worden verlangd. Onder bewijsstukken wordt verstaan, facturen of bonnen waarop zichtbaar is welke kosten er zijn gemaakt, een bon met alleen het totaalbedrag telt niet als bewijsstuk. Declareer je kosten waar expliciete toestemming van je leidinggevende nodig is, dan stuur je deze ook mee met je declaratie.

| Overige kosten          |        | Werkordernummer verplicht |                  | In te vullen door Financiën |                     |
|-------------------------|--------|---------------------------|------------------|-----------------------------|---------------------|
| Kostensoort (verplicht) | Bedrag | Werkorder                 | Datum (dd-mm-jj) | Toelichting                 | Omschrijving in UBW |
| Maak een keuze          |        |                           |                  |                             | Maak een keuze--    |
| Maak een keuze          |        |                           |                  |                             | Maak een keuze--    |
| Maak een keuze          |        |                           |                  |                             | Maak een keuze--    |
| Maak een keuze          |        |                           |                  |                             | Maak een keuze--    |
| Maak een keuze          |        |                           |                  |                             | Maak een keuze--    |
| Maak een keuze          |        |                           |                  |                             | Maak een keuze--    |
| Totaal overige kosten   | € 0,00 |                           |                  |                             |                     |

Totaal bedrag declaratie € 113,62 Dit formulier inclusief bijlage(n) in 1 pdf versturen naar: declaraties@nwo.nl

Datum: 15-10-25

## Contract management Fase 2

### Usercase 1 Vastleggen contractenstamdata

#### Doel

Het centraal vastleggen van inkoopcontracten in het systeem, zodat contractopvolging en factuuropvolging plaats kunnen vinden.

#### Uitgangspunten

- Het kunnen vastleggen van nieuwe en/of gewijzigde contractgegevens en de daarbij behorende voorwaarden.
- Het kunnen toevoegen van aanvullende contractgegevens en voorwaarden.
- Het kunnen toevoegen van (controle) documenten aan het documentenarchief.
- Het kunnen controleren van vastgelegde contractgegevens en voorwaarden middels een specifieke workflow.
- Het automatisch kunnen signaleren/rappelleren op vervaldatum m.b.t. voorwaarden.
- Het kunnen draaien van rapportages op de contractgegevens, inclusief de voorwaarden.

#### Werkwijze

Een medewerker (A) voert de contractgegevens in, vergezelt met een controledocument. Een andere medewerker (B) controleert de invoer middels een workflow waarna de invoer is afgerond.

#### Output

| Output |   |
|--------|---|
| 8.1.1  | Tonen van het onderhoud van stamgegevens contracten, inclusief de voorwaarden.                      |
| 8.1.2  | Tonen dat voor elk contract een uniek opvolgend nummer kan worden gegenereerd.                      |
| 8.1.3  | Tonen dat voorwaarden zijn vastgelegd voor een contract.  |
| 8.1.4  | Tonen mogelijkheid gebruik documentenarchief t.b.v. toevoegen en raadplegen (controle)document(en). |
| 8.1.5  | Tonen mogelijkheid tot beoordeling/goedkeuring van stamdata contracten d.m.v. workflow.             |
| 8.1.6  | Tonen mogelijkheid tot automatische signaleringen op vervaldatum per voorwaarde.                    |
| 8.1.7  | Tonen mogelijkheid tot rapportage van het volledige contractenbestand.                              |
| 8.1.8  | Tonen mogelijkheid tot rapportage van 1 contract met bijbehorende voorwaarden.                      |

## Usercase 2 Signaleringsfunctie

### Doel

Het tijdig signaleren van “CM informatie” (Contractmanagent informatie zoals bijvoorbeeld: de afloop van een contract; afwijking op uitnutting, financieel verloop, afwijking in de KPI's, taken van de contractmanager of anders) aan de contractbeheerder, contractmanager en de contracteigenaar.

### Uitgangspunten

- In de contracten stamdata komen vrije invulvelden voor datums voor waarop het systeem kan signaleren.
- Op basis van een ingestelde tijdsperiode voor afloop van een contractdatum wordt er gesignaleerd.
- Bij afwijking in de “gewenste informatie” wordt er automatisch een signaal gegenereerd.
- Aan op voorhand zelf aan te geven medewerkers wordt hierop per email gesignaleerd.

### Werkwijze

Minimaal dagelijks controleert het systeem of er sprake is van het bereiken van een einddatum contract. Indien dit het geval is wordt per email hierover een signalering gestuurd.

### Output

| Output |  |
|--------|--|
| 8.1.1  | Tonen van de mogelijkheid om op een contract velden te kunnen gebruiken om een signalering te kunnen doen. |
| 8.1.2  | Tonen van de interval mogelijkheden in de tijd om deze signalering te kunnen laten uitvoeren.              |
| 8.1.3  | Tonen van de mogelijkheid om een email ter signalering te kunnen verzenden.                                |

## Usercase 3 Opvragen van contracten stamdata in de module

### Doel

Heavy users moeten in staat zijn om contractgegevens in verschillende vormen te kunnen inzien in de CMS - module / dashboard.

### Uitgangspunten

- Door middel van vooraf gedefinieerde opvragen kunnen opvragen van contractgegevens.
- Opvragen mogelijk via menu-opties.
- Vanuit een opvraging de mogelijkheid hebben om een export naar Excel te maken.
- Tonen van de “CM informatie” van een contract in de tijd.

### Werkwijze

Door middel van vooraf gedefinieerde menu-opties contractgegevens op verschillende manieren kunnen opvragen.

### Output

| Output |   |
|--------|---|
| 8.1.1  | Tonen van de opvraagmogelijkheden van contractgegevens.               |
| 8.1.2  | Tonen van de mogelijkheid van export van contractgegevens naar Excel. |
| 8.1.3  | Tonen van de “CM informatie” van een contract in de tijd.             |

## Usercase 4 Rapportagemogelijkheden

### Doel

Heavy users moeten in staat zijn om contractgegevens in verschillende vormen te kunnen laten rapporteren.

### Uitgangspunten

- Door middel van vooraf gedefinieerde rapportagevormen
- Doormiddel van zelf te genereren rapportagevormen.
- Opvragen mogelijk in de CMS module
- De rapportage toont, indien gewenst de “gewenste informatie” een contract in de tijd.
- Rapportages zijn te genereren op diverse niveaus: NWO breed, per afdeling, per leverancier, per PIA code etc.

### Werkwijze

Door middel van vooraf gedefinieerde rapportagevormen of zelf te genereren rapportagevormen kunnen opvragen van ingevoerde contractgegevens en de “CM informatie”.

### Output

| Output |   |
|--------|---|
| 8.1.1  | Rapporteren van de opvraagmogelijkheden van contractgegevens.         |
| 8.1.2  | Tonen van de mogelijkheid van export van contractgegevens naar Excel. |
| 8.1.3  | Tonen van de “CM informatie”.   |



## Tijdschrijven Fase 2 (optioneel)

### Usercase 1 tijdschrijven

De noodzaak tot het beschikbaar zijn van een uren module is door NWO nog niet vastgesteld. De wens is er wel binnen een organisatie onderdeel om te gaan tijdschrijven. In deze aanbesteding wordt deze module wel genomen ter oriëntatie. Op dit moment kunnen de volgende algemene eisen gesteld worden. De leverancier moet op verzoek een algemene demonstratie van geven.

Algemene eisen:

Tijdregistratie-module beschikbaar via een app.

Tijdregistratie-module koppelen aan de projectenmodule.

Een digitale workflow in te richten op de goedkeuring van uren.

Een automatische boeking kunnen inrichten voor de verwerking van uren.

Tarieftabellen en tabsleutels in te richten voor tijdsregistratie.

Een tijdregistratie-staat per project kunnen gebruiken.