

Op basis van de processen zoals omschreven in deze bijlage, worden de inschrijvers Opdrachtgever uitgenodigd voor het geven van een demonstratie. Tijdens de demonstratie moet Inschrijver in een LIVE(test)omgeving inzicht geven in het verloop van een aantal processen en bijbehorende schermen.

De demonstratie bestaat uit de volgende onderdelen:

- Reserves en investeringen
- Verplichtingen- en crediteurenadministratie
- Debiteurenadministratie

Demonstratie: Reserves en Investerings

Laat zien hoe u onderstaande casus volgens gevraagde uitwerking verloopt in uw Financieel Systeem.

Casus

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

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

Gevraagde uitwerking

Laat t.a.v. de investering zien hoe:

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

Laat van de reserve zien:

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

Demonstratie: van bestelling tot betaling

Laat zien hoe het proces verloopt van bestelling tot aan de uiteindelijke betaling van de factuur.

Gevraagde uitwerking

Laat t.a.v. de verplichting zien:

- Hoe een nieuwe verplichting wordt aangemaakt door iemand uit de lijnorganisatie **of iemand van de financiële administratie** en hoe deze door de workflow gaat tot deze geaccordeerd is.
- Welke gegevens er nodig zijn (welke velden moeten worden ingevuld) om een nieuwe verplichting aan te kunnen maken
- Hoe wordt omgegaan met btw bij het aanmaken van de verplichting
- hoe het aanmaken van de verplichting leidt tot een bestelbon, hoe deze eruit ziet/ kan zien en hoe deze bestelbon wordt verzonden via mail naar de leverancier
- laat zien in hoeverre de Opdrachtgever deze bestelbon eenvoudig kan aanpassen
- laat zien hoe een openstaande verplichting kan worden omgezet naar een transitorische post bij jaarafsluiting
- hoe kan je een reeds ingevoerde verplichting aanpassen

Laat zien:

- hoe het proces er uit ziet als het een nieuwe crediteur betreft. Denk o.a. aan hoe de workflow rondom het aanmaken van de crediteur eruit ziet en wat dit betekent voor de voortgang bij het aanmaken van de verplichting.
 - o Hoe gaat aanmaken crediteur in z'n werk onder toepassing van het 4-ogen principe
 - o hoe middels externe koppeling met GBA en eventueel KvK er controle kan plaatsvinden op de juistheid van de gegevens
 - o hoe omgegaan wordt met bankrekeningnummers van de nieuwe crediteur en welke controles er zijn op het aanmaken van het bankrekeningnummer (dit ter voorkoming van foute invoer)
- hoe het proces er uit ziet als er een nieuw grootboeknummer moet worden aangemaakt.
 - o Hoe maak je de uitstap naar het aanvragen/aanmaken van dit nieuwe grootboeknummer en wat betekent dit voor het verplichtingenproces waar je inzit.
 - o Hoe ziet het proces voor het aanmaken van een nieuw grootboeknummer er uit? Kun je bijvoorbeeld een workflowproces starten om deze aanvraag te doen?
 - o hoe het grootboeknummer wordt aangemaakt

De verplichting is aangemaakt en de factuur komt binnen. Omdat aan de factuur een verplichting ten grondslag ligt, hoeft de factuur nog slechts door de prestatieverklaarder te worden geaccordeerd.

Laat zien:

- welke workflow de factuur doorloopt. Van binnenkomst, naar scannen en herkennen, en in de route zetten.
 - o Soms is bij het aanmaken van de verplichting de verkeerde crediteur gekozen. De factuur heeft dan wel het juiste verplichtingnummer, maar is verstuurd vanuit een andere crediteur. Welke mogelijkheden zijn er om dit op te lossen?
- wat bij het scannen wordt herkend
- hoe de workflow verloopt van akkoord prestatieverklaarder naar betaling

- Kan de factuur rechtstreeks 'klaargezet worden' voor betaling? Laat de mogelijkheden zien met of zonder controle bij financiën.
- Welke correcties Financiën kan doen als de boekingscombinatie (van factuur en dus ook van verplichting) onjuist blijkt te zijn. Hoe makkelijk kan je een correctie maken.

Het is ook mogelijk dat een factuur binnenkomt waar geen verplichting aan ten grondslag ligt. Deze facturen moeten zowel naar de prestatieverklaarder, als naar de budgethouder voor akkoord. Het is de prestatieverklaarder die de factuur moet coderen.

Laat zien:

- welke workflow de factuur doorloopt. Van binnenkomst, naar scannen en herkennen, en in de route zetten. Laat zien hoe de route wordt/ kan worden bepaald als er geen verplichtingnummer beschikbaar is
- dat de prestatieverklaarder het signaal krijgt dat er een factuur klaar staat, hoe de codering kan worden ingegeven en hoe akkoord wordt gegeven
- wat de budgethouder ziet als er een factuur klaar staat en hoe hij/zij deze kan accorderen. Laat zien hoe opmerkingen bij de factuur kunnen worden gegeven.
- hoe de workflow verloopt na akkoord door budgethouder.
 - Welke stappen moet je doorlopen om de factuur betaalbaar te stellen en welke controles kan Financiën hierbij nog doen.
 - Welke correcties Financiën kan doen als de gekozen boekingscombinaties onjuist blijkt te zijn. Hoe makkelijk kan je een correctie maken.

Demonstratie: Debiteurenadministratie

Laat zien hoe onderstaande processen worden ondersteunt door uw Financieel Systeem. Daarbij zien wij graag elk van de drie processen uitgewerkt, waarbij het opstellen en controleren van de betaaladvieslijst slechts één keer gedemonstreerd hoeft te worden.

Laat zien:

- Hoe een nieuwe debiteur wordt aangemaakt. Doe dit voor:
 - Het aanmaken van een particulier (inclusief de koppeling met BRP)
 - Het aanmaken van een debiteur openbaar lichaam
- Hoe een nota wordt ingevoerd, met daarbij de mogelijkheid te splitsen over meerdere dagboeken en verschillende notasoorten
- Hoe de nota na invoer/aanmaken, enerzijds direct kan worden gemailld naar de debiteur of dat deze wordt geprint en verstuurd per post.
- Hoe de nota wordt verwerkt: direct of na dagboekmutering
- Hoe de nota kan worden gecorrigeerd op bedrag of grootboeknummer
- Hoe kan worden ingevoerd dat de nota in termijnen kan worden betaald door de debiteur
- Hoe herinneringen worden verstuurd op openstaande nota's
- Hoe aanmaningen worden verstuurd op openstaande nota's
 - Hoe op deze nota's automatisch de aanmaningskosten worden meegenomen (zonder dat hiervoor een boeking wordt aangemaakt)
- Hoe betalingen worden afgeboekt op openstaande nota's, waarbij herkent wordt met welke nota gematcht moet worden. Afboeken betalingen op openstaande nota, gedeeltelijke

betalingen of betalingen met bepaalde termijn terwijl voorgaande nota's nog open staan.
Dus niet afboeken van oudste openstaande nota.

- Hoe correspondentie kan worden toegevoegd aan een nota/ herinnering of aanmaning
- Hoe de rapportage met openstaande posten er uit ziet (ook per einde jaar of balansdatum)

Demonstratie: Begrotingsmutatie

Laat zien hoe een wijziging in de begroting tot stand komt. Zichtbaar wordt en de verschillende controles cfm BBV bevat.

Laat zien:

- Hoe een nieuwe wijziging wordt aangemaakt. Doe dit voor:
 - o Een raadsvoorstel met het toewijzen van een krediet (incidenteel)
 - o Rekening houdend met kapitaallasten vanaf de komende jaren (structureel)
- Vermelden van de datum van een raadsvoorstel
- Nummering van een raadswijziging.
- Een controle heeft op aanwezige categorieën
- De wijziging concept zichtbaar en definitief ook voor de budgethouder

Ook los van deze wijziging een tool om een begroting op te stellen en een inflatieberekening toe te passen.