



Gemeente
West
Maas en
Waal

Bijlage 7: Casus Demo

Europese openbare aanbesteding

Financiële applicatie

Gemeente West Maas en Waal
Team Inkoop
Datum
Zaaknummer

1. Inleiding

In dit document vindt u de casus rondom het uitvoeren van de demo. Door deze casus te volgen, worden alle gevraagde facetten getoond en is het beoordelen uniform. De onderdelen waarop beoordeeld wordt zijn gebruikersvriendelijkheid, efficiënte werking en geautomatiseerde verwerking.

De demo bestaat uit zes onderdelen die hieronder beschreven worden.

1. Proces Inkoop

1a. Verwerk een inkoopfactuur in de financiële administratie. Laat daarbij tenminste de volgende stappen zien:

- Registratie van de factuur via scan & herkensoftware;
- Toewijzen van de flow aan de juiste budgethouder;
- Coderen en fiatteren van de factuur door de budgethouder;
- Fiatteren van de factuur door een prestatieakkoordverklaarder;
- Op een dashboard moet de budgetruimte zichtbaar zijn. Ook moeten de af te wikkelen facturen zichtbaar zijn;
- Controle van de codering door de financiële administratie;
- Goedkeuring van de factuur door de budgethouder;
- De factuur (.pdf) bekijken binnen de financiële administratie;
- Het doorboeken van de factuur in de administratie door financiën;
- Journaalpost met de btw-verdeling (fiscus, BCF, Kostenverhogend en Meng)
- Corrigeren van de codering van een reeds geboekte factuur; btw-verdeling meenemen
- Aanmaken van betalingsvoorstel;
- Aanbieden van het betalingsvoorstel bij de bank (wanneer een directe koppeling mogelijk is);

1b. De factuur blijkt een transitorische post te zijn. Laat de volgende stappen zien:

- Handelingen die ervoor zorgen dat de factuur transitorisch geboekt worden;
- Laat het rapport / overzicht zien waar de transitorische factuur op terug te zien is;
- Directe tegenboeking van de transitorische post in het nieuwe boekjaar;

2. Proces verkoop

2a. Verwerk een verkoopfactuur in de financiële administratie. Laat daarbij tenminste de volgende stappen zien:

- Aanmaken van een aanvraag tot het maken van een factuur door de budgethouder;
- Verwerking van de factuuraanvraag in de financiële administratie tot een factuur en de verzending daarvan;
- Herinneringsproces van de factuur (bewakingstools, aanmaken en verzenden van een herinnering);

2b. Er wordt een Excel bestand aangeleverd met diverse te versturen facturen. Laat de volgende stap zien:

- Inlezen van het bestand zodat er meerdere facturen gecreëerd worden.

3. Verwerken bankmutaties

3a. Verwerk een bankafschrift in de financiële administratie. Laat daarbij tenminste de volgende stappen zien:

- Importeren bankmutaties;
- Automatische herkenning van bankmutaties;
- Handmatig coderen van de overgebleven boekingen;
- Het boeken van de (automatisch en handmatig) gecodeerde bankmutaties in de financiële administratie.

4. Functioneel beheer

Maak een nieuwe gebruiker aan en laat daarbij tenminste de volgende stappen zien:

- Rechten toewijzen als budgethouder;
- Als budgethouder aanmaken;
- Budgethouder aan grootboeknummer koppelen;
- Overzicht met gebruikers en autorisaties genereren;
- Openen en sluiten van periodes;
- Aanmaken nieuw boekjaar;

5. Begroten

Laat het verwerken van een begrotingswijziging zien, rekening houdend met:

- Lias gebruikt wordt als managementtool. Hierin wordt de begroting opgesteld en begrotingswijziging gemaakt.
- Mogelijkheid tot het aanpassen of verwijderen van een wijziging die nog niet definitief is;
- Meerjarenbegroting t+1 t/m t+4;
- Onderscheid incidentele en structurele posten.

6. Inlezen journaalposten

Binnen onze organisatie worden geregeld journaalposten aangeleverd (sub administraties, jaarwerk, correcties etc.). Deze worden in diverse Excel formats aangeleverd.

Laat voor de verwerking hiervan tenminste de volgende stappen zien:

- Importeren van de gegevens uit het bestand (memoriaalboeking, btw-verdeling meenemen);
- Verwerken van de mutaties in de financiële administratie, invoerder en controleur.

7. Rapportages

Laat de volgende rapportages zien:

- Balans en winst- en verliesrekening;
- Overzicht investeringskredieten;
- KPI dashboards;
- Audittrail factuurverwerking.

8. BTW-verwerking en aangifte

Laat de volgende werkzaamheden zien:

- Kwartaalaangifte fiscale btw;
- Jaaraangifte bcf.

9. Activamodule

Laat de volgende werkzaamheden zien:

- Afschrijving en rente boeken
- Omslagrente wijzigingen;
- Extra afschrijving boeken.

10. Jaarafsluiting

Alle stappen die doorlopen moeten worden om een boekjaar voorlopig en definitief af te sluiten.

- Hoe de resultaatbestemming (voorlopig en definitief) verwerkt wordt.