



Bijlage 13 –Proof of Concept

1. Opstellen begroting voor een nieuw dienstjaar

1.1 Doel

Het doel van deze use case is inzicht te krijgen in de wijze waarop het financieel systeem een gebruiker ondersteunt bij het opstellen van de begroting voor een nieuw dienstjaar, inclusief de meerjarenraming. De leverancier demonstreert hoe vanuit de bestaande financiële gegevens een nieuwe begroting wordt opgebouwd, aangepast, gecontroleerd en ter goedkeuring aangeboden.

1.2 Uitgangssituatie

De organisatie start met het opstellen van de begroting voor het nieuwe dienstjaar. Als basis zijn onder andere beschikbaar:

- de actuele begroting van het lopende jaar;
- de bestaande meerjarenraming;
- de realisatie van het lopende en voorgaande jaar;
- structurele financiële verplichtingen;
- bestaande formatie- en personeelskosten;
- kapitaallasten vanuit investeringen.
- Een budgetverantwoordelijke stelt voor zijn/haar organisatieonderdeel de nieuwe begroting op.

1.3 Scenario

Stap 1. Starten van de nieuwe begroting

De gebruiker opent het nieuwe begrotingsjaar en maakt een eerste conceptbegroting.

Te demonstreren:

- hoe de begroting voor een nieuw dienstjaar wordt aangemaakt;
- welke gegevens uit de bestaande begroting en meerjarenraming worden overgenomen;
- hoe indexeringen of andere uitgangspunten centraal kunnen worden toegepast;
- hoe verschillende begrotingsversies of scenario's kunnen worden bijgehouden.

Stap 2. Opstellen en wijzigen van de begroting

De gebruiker beoordeelt de voorgestelde begrotingsbedragen en brengt wijzigingen aan.

Te demonstreren:

- hoe bedragen op bijvoorbeeld grootboekrekening, kostenplaats, kostendrager, programma of product kunnen worden geraamd;
- hoe de gebruiker de begroting kan vergelijken met eerdere begrotingen en werkelijke realisatie;
- hoe incidentele en structurele wijzigingen worden vastgelegd;
- hoe een wijziging doorwerkt in de meerjarenraming;
- hoe een toelichting of onderbouwing bij een begrotingswijziging wordt vastgelegd;
- hoe personeelslasten, kapitaallasten en overige structurele lasten in de begroting worden verwerkt.

Stap 3. Controleren en indienen

De gebruiker rondt zijn onderdeel van de begroting af en dient dit ter beoordeling in.



Te demonstreren:

- welke controles het systeem uitvoert op volledigheid en juistheid;
- hoe zichtbaar wordt of de begroting sluit;
- hoe de workflow voor beoordeling en autorisatie verloopt;
- hoe opmerkingen en correcties worden verwerkt;
- hoe wijzigingen en goedkeuringen in de historie worden vastgelegd.

Stap 4. Inzicht in de totale begroting

Na verwerking van de verschillende organisatieonderdelen wordt de totale conceptbegroting getoond.

De leverancier laat zien hoe vanuit de begroting inzicht wordt verkregen in:

- baten en lasten per dienstjaar;
- het begrotingssaldo;
- vergelijking met het voorgaande jaar;
- verschillen tussen begroting, realisatie en prognose;
- de meerjarenontwikkeling;
- de belangrijkste begrotingswijzigingen;
- de relatie met investeringen, kapitaallasten en reserves.

1.4 Verificatieaspecten

Bij de demonstratie wordt in ieder geval gelet op:

- Gebruiksvriendelijkheid: kan een budgetverantwoordelijke zelfstandig en eenvoudig met het systeem werken.
- Automatisering: in hoeverre wordt de nieuwe begroting automatisch opgebouwd vanuit bestaande gegevens en uitgangspunten.
- Meerjarigheid: werken wijzigingen logisch door naar toekomstige jaren.
- Inzicht: is eenvoudig te zien waardoor verschillen ten opzichte van eerdere jaren ontstaan.
- Workflow: ondersteunt het systeem het indienen, beoordelen, corrigeren en goedkeuren van begrotingen.
- Integraliteit: bestaat een duidelijke relatie met onder andere personeelskosten, MIP, kapitaallasten en reserves.
- Audit trail: zijn wijzigingen, versies en goedkeuringen herleidbaar.

1.5 Instructie aan de voorlopige winnaar

Demonstreer hoe een budgetverantwoordelijke of P&C medewerker met het aangeboden systeem zelfstandig zijn/haar begroting voor een nieuw dienstjaar kan opstellen, onderbouwen en indienen. Laat daarbij zien in hoeverre het systeem de gebruiker ondersteunt met bestaande financiële gegevens, automatische berekeningen, meerjarige doorrekening en controles. Maak expliciet zichtbaar voor welke onderdelen aanvullende applicaties, exports naar bijvoorbeeld Excel of handmatige handelingen buiten het aangeboden systeem noodzakelijk zijn.



2. Van inkooporder tot en met betaling van de factuur

2.1 Doel

Het doel van deze use case is inzicht te krijgen in de wijze waarop het financieel systeem het volledige proces van inkooporder tot en met factuurbetaling (Purchase-to-Pay) ondersteunt.

De leverancier demonstreert daarbij hoe het systeem:

- een inkooporder aanmaakt en autoriseert;
- verplichtingen registreert;
- ontvangst van goederen en/of diensten registreert;
- ontvangen facturen verwerkt;
- facturen automatisch koppelt aan een inkooporder en ontvangst;
- afwijkingen signaleert en afhandelt (laat afhandelen);
- facturen ter goedkeuring aanbiedt;
- boekingen in de financiële administratie verwerkt;
- betalingen voorbereidt en uitvoert;
- de status en historie van een transactie inzichtelijk maakt.
- De demonstratie dient zoveel mogelijk end-to-end in het aangeboden systeem te worden uitgevoerd.

2.2 Uitgangssituatie

Een medewerker van de organisatie heeft diensten nodig van een bestaande leverancier.

Voor de opdracht gelden de volgende gegevens:

- Leverancier: Leverancier X, waarmee een raamovereenkomst actief is voor de betreffende dienst
- Omschrijving: adviesdiensten
- Bestelbedrag: € 10.000 exclusief btw
- Btw: 21%
- Grootboekrekening: advieskosten
- Budgethouder: Manager "Jansen" (zelf naam kiezen)
- Budgetbeheerder: Medewerker "Smit" (zelf naam kiezen) (budgetbeheerder beheert een (deel) budget voor de budgethouder).
- Betalingstermijn: 30 dagen
- De leverancier en bijbehorende stamgegevens zijn al in het systeem aanwezig.
- Voor deze uitgave is voorafgaande goedkeuring van de budgethouder vereist.
- De organisatie werkt volgens het principe dat facturen met een inkooporder zoveel mogelijk automatisch worden verwerkt volgens een three-way match tussen:
 - inkooporder;
 - ontvangst/prestatieverklaring;
 - factuur.

2.3 Scenario

Stap 1. Aanmaken van de inkooporder

Budgetbeheerder "Smit" maakt een inkooporder aan voor € 10.000 exclusief btw.

De medewerker selecteert de leverancier en registreert de benodigde gegevens, waaronder omschrijving, bedrag en grootboekrekening.

PROOF OF CONCEPT

BEDRIJFSVOERING/INKOOP



Bezoekadres: Laan van de Glazen
Stad 1, 2672 TA Naaldwijk
Postadres: Postbus 150, 2670 AD
Naaldwijk
T 14 0174
E Inkoop@gemeentewestland.nl



Te demonstreren:

- hoe een medewerker een inkooporder aanmaakt;
- of het systeem herkent dat deze inkoop onder een raamovereenkomst valt;
- welke gegevens automatisch worden gevuld vanuit stamgegevens;
- hoe grootboekrekening, kostensoort worden vastgelegd;
- hoe het systeem controleert op verplichte invoervelden;
- of en hoe budgetbeschikbaarheid wordt gecontroleerd;
- hoe eventuele documenten of bijlagen aan de order kunnen worden toegevoegd;
- hoe de financiële verplichting wordt geregistreerd.

Stap 2. Autorisatie van de inkooporder

De inkooporder moet volgens de geldende autorisatieregels worden goedgekeurd door Budgethouder Manager Jansen.

Te demonstreren:

- hoe het systeem automatisch bepaalt wie de order moet autoriseren;
- hoe de budgethouder een notificatie ontvangt;
- welke informatie de budgethouder ziet bij het beoordelen van de order;
- hoe de budgethouder de order goedkeurt of afwijst;
- hoe vervanging/delegatie bij afwezigheid wordt afgehandeld;
- hoe het systeem datum, tijdstip en gebruiker van de goedkeuring vastlegt.
- Op welke wijze wordt de order verstuurd naar de leverancier.
- Na autorisatie krijgt de inkooporder de status goedgekeurd en kan deze naar de leverancier worden verzonden.

Stap 3. Registratie van de ontvangst

De leverancier voert de advieswerkzaamheden uit. Na uitvoering registreert een medewerker dat de prestatie is geleverd.

In eerste instantie wordt voor € 8.000 aan geleverde diensten geaccepteerd.

Te demonstreren:

- hoe een ontvangst of prestatieverklaring wordt geregistreerd;
- hoe een gedeeltelijke ontvangst wordt verwerkt;
- hoe de ontvangst aan de oorspronkelijke inkooporder wordt gekoppeld;
- hoe zichtbaar blijft welk gedeelte van de order nog openstaat;
- welke gevolgen de ontvangst heeft voor de geregistreerde verplichting.

Stap 4. Ontvangst en verwerking van de factuur

De leverancier stuurt vervolgens een factuur voor:

- adviesdiensten: € 8.000;
- btw 21%: € 1.680;
- totaal factuurbedrag: € 9.680.
- De factuur vermeldt het nummer van de inkooporder.

Te demonstreren:

- via welke kanalen een factuur kan worden ontvangen;
- hoe factuurgegevens worden herkend en geregistreerd;
- welke controles het systeem uitvoert, bijvoorbeeld op leverancier, factuurnummer, datum, btw, bedrag en dubbele facturen;
- hoe het systeem de factuur automatisch koppelt aan de inkooporder;
- hoe de factuur en eventuele bijlagen digitaal raadpleegbaar zijn.



Stap 5. Automatische matching

Het systeem voert een controle uit tussen:

- Inkooporder ↔ Ontvangst ↔ Factuur
- In dit scenario is:
 - € 10.000 besteld;
 - € 8.000 ontvangen;
 - € 8.000 gefactureerd.
 - De factuur valt daarmee binnen de afgesproken order en geregistreeerde ontvangst.

Te demonstreren:

- hoe de three-way match wordt uitgevoerd;
- welke matchingregels en toleranties configureerbaar zijn;
- of de factuur zonder aanvullende handmatige goedkeuring kan worden vrijgegeven;
- hoe de status van de factuur verandert;
- hoe de factuur financieel wordt geboekt;
- hoe de openstaande verplichting wordt bijgewerkt.

Stap 6 . Uitzonderingssituatie: factuur wijkt af

Vervolgens wordt een tweede factuur ontvangen voor het restant van de opdracht.

Er is nog € 2.000 beschikbaar op de inkooporder. De leverancier stuurt echter een factuur van € 2.500 exclusief btw.

Daarnaast is de ontvangst van deze resterende diensten nog niet geregistreerd.

De factuur voldoet daardoor niet aan de matchingcriteria.

Te demonstreren:

- Hoe signaleert het systeem de afwijking?
- Welke status krijgt de factuur?
- Wordt betaling automatisch geblokkeerd?
- Bij welke medewerker komt de factuur terecht?
- Hoe kan de medewerker de oorzaak van de afwijking achterhalen?
- Hoe wordt aanvullende ontvangst/prestatielevering geregistreerd?
- Hoe verloopt het proces wanneer het hogere bedrag terecht blijkt te zijn en de inkooporder moet worden aangepast?
- Welke aanvullende autorisatie is voor die wijziging noodzakelijk?
- Kan volledige historie worden geraadpleegd van order, wijzigingen, ontvangst, factuur en goedkeuring?

Hiermee moet duidelijk worden hoe het systeem omgaat met afwijkingen en in hoeverre uitzonderingen daadwerkelijk door het systeem worden gestuurd.

Stap 7. Betaling van de factuur

Nadat een factuur volledig is goedgekeurd en geboekt, wordt deze betaalbaar gesteld.

Te demonstreren:

- hoe de vervaldatum wordt bepaald;
- hoe de factuur wordt opgenomen in een betaalvoorstel;
- hoe het betaalvoorstel kan worden gecontroleerd;
- welke autorisatie op de betaling plaatsvindt;
- hoe wordt voorkomen dat geblokkeerde facturen worden betaald;
- hoe het betaalbestand of de betaalopdracht wordt aangemaakt;



- hoe de betaling aan de financiële administratie wordt teruggekoppeld;
- hoe de openstaande post wordt afgeboekt;
- hoe de uiteindelijke betaalstatus zichtbaar wordt.

Stap 8. Controle en audit trail

Aan het einde van de demonstratie wordt gevraagd de volledige transactie te tonen.

Vanuit één overzicht of via een logisch navigeerbaar proces moet ten minste inzichtelijk zijn: Inkooporder → autorisatie → verplichting → ontvangst → factuur → boeking → betaling

Te demonstreren

- welke gebruikers op welk moment handelingen hebben uitgevoerd;
- welke goedkeuringen hebben plaatsgevonden;
- welke wijzigingen zijn aangebracht;
- welke documenten bij de transactie horen;
- welke financiële boekingen zijn gemaakt;
- welke bedragen nog als verplichting of openstaande post aanwezig zijn;
- wanneer en op welke wijze daadwerkelijk is betaald.

2.4 Verificatieaspecten

Bij de demonstratie wordt in ieder geval gelet op:

- Gebruiksvriendelijkheid; aantal handelingen, logische schermopbouw en eenvoud van het proces.
- Automatisering; mate waarin gegevens, boekingen, matching en routing automatisch plaatsvinden.
- Workflow; flexibiliteit van autorisatie- en goedkeuringsstromen.
- Matching; ondersteuning van order, ontvangst en factuur en afhandeling van afwijkingen.
- Uitzonderingen; duidelijkheid en efficiëntie bij afwijkende facturen.
- Inzicht; directe beschikbaarheid van order-, factuur-, verplichtingen- en betaalstatus.
- Audit trail; volledigheid en toegankelijkheid van historie.
- Interne beheersing; functiescheiding, autorisaties, blokkades en controles.
- Configureerbaarheid; Mogelijkheid processen en toleranties te configureren zonder maatwerk.
- End-to-end proces; mate waarin het proces zonder handmatige tussenstappen buiten het systeem wordt uitgevoerd.

2.5 Instructie aan de voorlopige winnaar

De inschrijver dient bovenstaande use case live in het aangeboden systeem te demonstreren. De demonstratie dient het reguliere proces van de aangeboden oplossing te volgen. Wanneer voor een processtap maatwerk, een aanvullende module, een externe applicatie of een handmatige handeling buiten het aangeboden systeem noodzakelijk is, dient de inschrijver dit tijdens de demonstratie expliciet aan te geven.



3. Contractmanagement gedurende de volledige contractlooptijd

3.1 Doel van de use case

Het doel van deze use case is inzicht te krijgen in de wijze waarop het aangeboden systeem de gemeente ondersteunt bij het beheer en bewaken van contracten gedurende de volledige contractlooptijd. De leverancier demonstreert hoe het systeem:

- contracten, afspraken en KPI's vastlegt;
- prestaties monitort en afwijkingen signaleert;
- acties en verantwoordelijkheden bewaakt;
- belangrijke contractmomenten signaleert;
- risico's registreert en monitort;
- verlengingen en wijzigingen ondersteunt;
- rapportages en dashboards beschikbaar stelt;
- de historie en audit trail inzichtelijk maakt.
- De demonstratie dient zoveel mogelijk end-to-end in het aangeboden systeem te worden uitgevoerd.

3.2 Uitgangssituatie

De gemeente heeft een contract afgesloten met een leverancier voor het onderhoud van gemeentelijke gebouwen.

Voor de demonstratie gelden de volgende gegevens:

- Contractwaarde: € 1.200.000
- Ingangsdatum: 1 januari jaar 1
- Initiële looptijd: 3 jaar
- Verlengingsopties: 2 maal 1 jaar
- Opzegtermijn: 6 maanden
- Contracteigenaar: Afdelingsmanager Vastgoed
- Contractmanager: Medewerker Contractmanagement
- Evaluatie: ieder kwartaal
- In het contract zijn afspraken gemaakt over tijdigheid, responstijden, kwaliteit, klachtenafhandeling en rapportages.

3.3 Scenario

Stap 1 Vastleggen van contract en afspraken

De leverancier demonstreert hoe het contract inclusief bijbehorende documenten wordt geregistreerd.

Te demonstreren

- vastleggen van leverancier, looptijd, contractwaarde, opzegtermijn en verlengingsopties;
- toewijzen van contracteigenaar, contractmanager en andere verantwoordelijken;
- toevoegen en beheer van contractdocumenten en addenda;
- vastleggen van contractafspraken, verplichtingen en KPI's;
- registreren van normen, meetfrequenties en verantwoordelijken;
- inzicht in de historie van contractafspraken en wijzigingen.



Voorbeelden van KPI's zijn:

KPI	Norm
Tijdig uitgevoerd onderhoud	≥ 95%
Storingen binnen responstijd	≥ 90%
Klachten tijdig afgehandeld	≥ 95%
Kwaliteit werkzaamheden	≥ 8,0

Stap 2 Monitoren van prestaties en KPI's

Na het eerste kwartaal blijkt dat slechts 87% van het geplande onderhoud tijdig is uitgevoerd, terwijl de norm 95% bedraagt.

Te demonstreren

- registreren of automatisch inlezen van KPI-resultaten;
- vergelijken van norm en realisatie;
- automatisch signaleren van afwijkingen;
- inzicht in onderliggende informatie en historische prestaties;
- tonen van trends en de totale prestaties van het contract.
- De gemeente wil hierbij zien in hoeverre het systeem zelf actief signaleert dat een contractafpraak niet wordt nagekomen.

Stap 3 Evaluaties en verbeteracties

Vanwege de kwartaalcycclus vindt een evaluatiegesprek met de leverancier plaats. Vanwege de achterblijvende KPI wordt afgesproken dat de leverancier binnen vier weken een verbeterplan opstelt.

Te demonstreren

- plannen en vastleggen van contractevaluaties;
- beschikbaar stellen van relevante KPI's, eerdere afspraken en acties;
- vastleggen van gespreksverslagen en gemaakte afspraken;
- aanmaken van acties met verantwoordelijke en deadline;
- versturen van herinneringen en eventueel escaleren van verlopen acties;
- volgen en afsluiten van verbeteracties.

Stap 4 Contractrisico's

De achterblijvende prestaties vormen mogelijk een risico voor de continuïteit van het onderhoud.

Te demonstreren

- registreren van een contractrisico;
- bepalen van kans, impact en risiconiveau;
- koppelen van beheersmaatregelen en een risico-eigenaar;
- periodiek evalueren van risico's;
- rapporteren over risico's binnen de totale contractportefeuille.

Stap 5 Signalering en verlenging

Het einde van de initiële contractperiode komt in zicht. Vanwege de opzegtermijn van zes maanden moet de gemeente tijdig besluiten over de verlengingsoptie.

Te demonstreren

- automatisch bewaken van einddatum, opzegtermijn en verlengingsopties;
- genereren van tijdige signaleringen en herinneringen;



- toewijzen van acties aan verantwoordelijke medewerkers;
- tonen van contracten waarvoor binnenkort actie nodig is;
- ondersteunen en vastleggen van het verlengingsbesluit.
- Laat zien hoe bij de besluitvorming informatie over KPI's, evaluaties, acties en risico's bij elkaar wordt gebracht en hoe bij verlenging de nieuwe looptijd en signaleringsmomenten worden aangepast.

Stap 6 Contractwijziging

Tijdens de verlengde contractperiode wordt aanvullend onderhoud aan het contract toegevoegd. Hierdoor wijzigen de contractwaarde en enkele prestatieafspraken.

Te demonstreren

- registreren van de contractwijziging;
- wijzigen van contractwaarde en afspraken;
- toevoegen van een addendum;
- autoriseren van wijzigingen;
- behouden van de oorspronkelijke afspraken en documenten;
- inzichtelijk maken wat, wanneer en door wie is gewijzigd.

Stap 7 Rapportages en dashboards

De leverancier demonstreert welke stuurinformatie beschikbaar is voor zowel de contractmanager als het management. Hierbij wil de gemeente onder andere inzicht in:

- actieve en aflopende contracten;
- komende evaluatie-, verlengings- en opzegmomenten;
- openstaande en verlopen acties;
- KPI-afwijkingen en ontwikkeling van prestaties;
- contractrisico's;
- totale contractwaarde en contract spend;
- leveranciers met meerdere contracten.
- Laat tevens zien welke filter-, drill-down-, export- en configuratiemogelijkheden beschikbaar zijn.

Stap 8 Integraliteit en audit trail

Aan het einde van de demonstratie wordt de volledige levenscyclus van het contract getoond:

- Contract → afspraken → KPI's → prestaties → evaluaties → acties → risico's → verlenging → wijzigingen
- De leverancier laat zien hoe kan worden achterhaald wie, wat, wanneer heeft uitgevoerd of gewijzigd en welke besluiten en documenten daarbij horen.
- Daarnaast wordt gevraagd te tonen hoe vanuit het contract inzicht kan worden verkregen in gerelateerde financiële informatie, zoals inkooporders, verplichtingen, facturen, werkelijke uitgaven en resterende contractwaarde.



3.4 Verificatieaspecten

Bij de demonstratie wordt in ieder geval gelet op:

- de gebruiksvriendelijkheid van de oplossing;
- de wijze waarop contracten, KPI's, acties en risico's worden vastgelegd en beheerd;
- de signalering van belangrijke contractmomenten, afwijkingen en openstaande acties;
- de beschikbare rapportages en dashboards;
- de inzichtelijkheid van wijzigingen, historie en audit trail;
- de mate waarin functionaliteit beschikbaar is binnen de standaardoplossing.

3.5 Instructie aan de voorlopige winnaar

De inschrijver dient bovenstaande use case live in de aangeboden oplossing te demonstreren. De inschrijver is vrij in de wijze waarop wordt aangetoond dat de aangeboden oplossing de beschreven processen ondersteunt. De demonstratie dient zoveel mogelijk het reguliere proces van de aangeboden oplossing te volgen. Tijdens de demonstratie dient inzichtelijk te worden gemaakt welke processtappen automatisch door het systeem worden uitgevoerd en voor welke stappen handmatige handelingen noodzakelijk zijn. Indien gebruik wordt gemaakt van maatwerk, aanvullende modules of externe applicaties, dient dit expliciet te worden aangegeven.



4. Meerjaren Investeringsplan van krediet tot kapitaallasten

4.1 Doel

Het doel van deze use case is inzicht te krijgen in de wijze waarop het aangeboden financieel systeem het proces rondom een investering binnen het Meerjaren Investeringsplan (MIP) ondersteunt.

De leverancier demonstreert hoe het systeem:

- een door het bevoegde orgaan beschikbaar gesteld investeringskrediet vastlegt;
- investeringsuitgaven registreert en koppelt aan het krediet;
- inzicht geeft in krediet, verplichtingen, gerealiseerde uitgaven en resterende kredietruimte;
- de gerealiseerde investering koppelt aan de activa-administratie;
- een krediet na oplevering administratief afsluit;
- vanaf het daarvoor geldende moment de kapitaallasten berekent en boekt;
- de kapitaallasten koppelt aan een reserve die geheel of gedeeltelijk dient ter dekking van deze lasten;
- gedurende het gehele proces inzicht geeft in financiële mutaties, status en historie.

De demonstratie dient zoveel mogelijk end-to-end in het aangeboden systeem te worden uitgevoerd.

4.2 Uitgangssituatie

De organisatie heeft binnen het MIP een investering opgenomen voor de vervanging van een bedrijfsmiddel.

Voor de demonstratie worden de volgende fictieve gegevens gehanteerd:

- Investering: Vervanging bedrijfsmiddel X
- Beschikbaar gesteld krediet: € 500.000
- Gepland jaar van uitvoering: jaar 1
- Verwachte oplevering: einde jaar 1
- Afschrijvingstermijn: 10 jaar
- Restwaarde: € 0
- Afschrijvingsmethode: lineair
- Dekking kapitaallasten: reserve kapitaallasten
- Beschikbaar bedrag in betreffende reserve voor deze investering: € 500.000

Voor de eenvoud wordt in de use case uitgegaan van bedragen exclusief eventuele btw-effecten.

4.3 Scenario

Stap 1. Vastleggen van het investeringskrediet

Voor de investering is een krediet van € 500.000 beschikbaar gesteld.

Een bevoegde medewerker legt het krediet vast in het systeem en koppelt dit aan de betreffende investering binnen het MIP.

Te demonstreren

- hoe een nieuw investeringskrediet wordt aangemaakt;
- welke gegevens bij een krediet kunnen worden geregistreerd;
- hoe het krediet wordt gekoppeld aan het MIP;
- hoe datum en besluit tot beschikbaarstelling van het krediet worden vastgelegd;



- hoe financiële dimensies, zoals afdeling, programma, kostendrager of project, worden gekoppeld;
- hoe de budgethouder of kredietverantwoordelijke wordt vastgelegd;
- hoe het systeem voorkomt dat onbevoegde medewerkers een krediet kunnen aanmaken of wijzigen;
- hoe wijzigingen in het krediet worden vastgelegd in de audit trail.

Laat tevens zien hoe vanuit het MIP het oorspronkelijk krediet, eventuele kredietwijzigingen, actuele krediet en beschikbare kredietruimte kunnen worden geraadpleegd.

Stap 2. Vastleggen van de investeringsuitgaven

Gedurende de uitvoering worden verschillende uitgaven gedaan.

Voor deze use case worden de volgende uitgaven geboekt:

Uitgave	Bedrag
Eerste termijn	€ 200.000
Tweede termijn	€ 175.000
Eindafrekening	€ 100.000
Totaal	€ 475.000

De investering blijft daarmee € 25.000 onder het beschikbaar gestelde krediet.

Te demonstreren

- hoe uitgaven aan het juiste investeringskrediet worden gekoppeld;
- of deze koppeling vanuit bijvoorbeeld inkooporder en factuur automatisch kan plaatsvinden;
- hoe het systeem controleert of voldoende krediet beschikbaar is;
- hoe verplichtingen en daadwerkelijke uitgaven afzonderlijk zichtbaar zijn;
- hoe het beschikbare krediet automatisch wordt bijgewerkt;
- of wordt gewaarschuwd of geblokkeerd wanneer het krediet dreigt te worden overschreden;

Na verwerking moet zichtbaar zijn dat van het krediet van € 500.000 in totaal € 475.000 is besteed en nog € 25.000 resteert.

Stap 3. Koppeling met het activum

De investering is afgerond en het bedrijfsmiddel wordt in gebruik genomen. De gerealiseerde investering bedraagt € 475.000.

De investering moet worden gekoppeld aan de activa-administratie.

Te demonstreren

Laat zien hoe vanuit de investering een activum wordt aangemaakt en welke informatie daarbij vanuit het krediet of de investering wordt overgenomen.

Toon daarbij ten minste:

- omschrijving van het activum;
- datum ingebruikname;
- aanschafwaarde;
- activacategorie;
- afschrijvingstermijn;
- afschrijvingsmethode;
- eventuele restwaarde;



- kostenplaats/kostendrager;
- grootboekrekening(en);
- koppeling met het oorspronkelijke investeringskrediet.

De leverancier demonstreert hoe vanuit het activum kan worden teruggegaan naar de oorspronkelijke investering en de onderliggende uitgaven.

Stap 4. Afsluiten van het krediet

Na oplevering blijkt dat de totale investering € 475.000 bedraagt. Van het oorspronkelijke krediet van € 500.000 resteert € 25.000.

Het project is afgerond en er worden geen verdere uitgaven meer verwacht. Het krediet moet daarom worden afgesloten.

Te demonstreren

- hoe een krediet wordt afgesloten;
- welke controles het systeem uitvoert voordat afsluiting mogelijk is;
- hoe wordt omgegaan met nog openstaande verplichtingen of facturen;
- hoe zichtbaar is dat € 25.000 van het krediet niet is besteed;
- hoe de resterende kredietruimte administratief wordt afgehandeld;
- welke status het krediet na afsluiting krijgt;
- of na afsluiting nog boekingen op het krediet mogelijk zijn;
- welke bevoegdheden noodzakelijk zijn voor het afsluiten of heropenen van een krediet.

Belangrijk beoordelingspunt: laat zien of het systeem bij afsluiting controleert of de bedragen in het krediet, de financiële administratie en de activa-administratie op elkaar aansluiten.

Stap 5. Berekening en boeking van de kapitaallasten

In het eerste jaar na afsluiting van het krediet moeten de kapitaallasten van de investering in de financiële administratie worden verwerkt.

De definitieve aanschafwaarde bedraagt € 475.000. De investering wordt in 10 jaar lineair afgeschreven met een restwaarde van € 0.

De jaarlijkse afschrijvingslast bedraagt daarmee:

$\text{€ } 475.000 / 10 \text{ jaar} = \text{€ } 47.500 \text{ per jaar.}$

Te demonstreren

- hoe het systeem de afschrijvingslast berekent;
- op basis van welke datum de afschrijving start;
- hoe de afschrijvingsperiode wordt bepaald;
- hoe de kapitaallasten in begroting en meerjarenraming zichtbaar worden;
- hoe de daadwerkelijke afschrijvingsboekingen plaatsvinden;
- op welke grootboekrekening en financiële dimensies de lasten worden geboekt;
- hoe de boekingen aansluiten op de activa-administratie;
- hoe resterende boekwaarde, cumulatieve afschrijving en jaarlijkse afschrijvingslast inzichtelijk zijn.

Laat daarnaast zien welke prognose het systeem voor de resterende afschrijvingsjaren genereert.



Stap 6. Dekking van de kapitaallasten vanuit een reserve

Voor deze investering is een reserve beschikbaar waaruit de jaarlijkse kapitaallasten worden gedekt.

De jaarlijkse afschrijvingslast bedraagt € 47.500.

De leverancier demonstreert hoe deze kapitaallast wordt gekoppeld aan de betreffende reserve en hoe de dekking daarvan financieel wordt verwerkt.

Te demonstreren

- hoe wordt vastgelegd dat de kapitaallasten van dit specifieke activum uit een reserve worden gedekt;
- of deze relatie eenmalig kan worden vastgelegd en vervolgens jaarlijks automatisch wordt toegepast;
- hoe het systeem het jaarlijks te onttrekken bedrag bepaalt;
- hoe de onttrekking uit de reserve wordt geboekt;
- hoe de dekking van de kapitaallasten zichtbaar is in de financiële administratie;
- hoe het actuele en toekomstige verloop van de reserve wordt weergegeven;
- hoe wordt omgegaan met een gedeeltelijke dekking vanuit een reserve;
- hoe wordt voorkomen dat meer aan de reserve wordt onttrokken dan beschikbaar is.

Na de verwerking moet duidelijk zichtbaar zijn dat tegenover de kapitaallast van € 47.500 de daarvoor bedoelde dekking vanuit de reserve staat.

Stap 7. Meerjarig inzicht

Toon vanuit het MIP (Meerjaren Investeringsplan) een integraal meerjarenoverzicht van investeringen te tonen.

Hierin moeten bij voorkeur ten minste zichtbaar zijn:

- oorspronkelijke krediet;
- eventuele kredietwijzigingen;
- gerealiseerde investeringsuitgaven;
- openstaande verplichtingen;
- resterende kredietruimte;
- status van de investering;
- gekoppelde activa;
- boekwaarde;
- jaarlijkse kapitaallasten;
- toekomstige kapitaallasten;
- dekking van de kapitaallasten vanuit de reserve;
- ontwikkeling van de betreffende reserve in de meerjarenperiode.

Opdracht aan leverancier:

Toon vanuit het MIP hoe een gebruiker van het financiële systeem inzicht krijgt in zowel de investeringsuitgaven als de financiële consequenties van deze investering voor de exploitatie en de betreffende reserve in de komende jaren.

Stap 8. Wijzigingsscenario

Stel dat na afsluiting van het krediet blijkt dat een bedrag van € 10.000 ten onrechte op een andere investering is geboekt en alsnog bij deze investering hoort.

Te demonstreren:

- hoe de fout wordt signaleerd;
- hoe de correctie wordt geboekt;
- of een afgesloten krediet daarvoor moet worden heropend;



- welke autorisatie daarvoor nodig is;
- hoe de aanschafwaarde van het activum wordt gecorrigeerd;
- wat het effect is op de toekomstige afschrijvingen;
- hoe de toekomstige onttrekkingen aan de reserve worden aangepast;
- hoe de oorspronkelijke en gecorrigeerde situatie in de audit trail zichtbaar blijven.

Stap 9. Controle en audit trail

Aan het einde van de demonstratie wordt de leverancier gevraagd de volledige levenscyclus van de investering te tonen:

MIP → krediet → verplichting → investeringsuitgaven → oplevering → activum → afsluiting
krediet → kapitaallasten → dekking uit reserve

De leverancier demonstreert vanuit één overzicht of via een logisch navigeerbaar proces:

- wie het krediet heeft aangemaakt en geautoriseerd;
- welke kredietwijzigingen hebben plaatsgevonden;
- welke uitgaven ten laste van het krediet zijn gebracht;
- welke verplichtingen nog openstaan of hebben opengestaan;
- wanneer de investering is opgeleverd;
- welk activum uit de investering is ontstaan;
- wanneer het krediet is afgesloten;
- hoe de kapitaallasten zijn berekend;
- welke financiële boekingen zijn gemaakt;
- hoe de koppeling met de reserve is vastgelegd;
- welke onttrekkingen aan de reserve hebben plaatsgevonden;
- welke toekomstige kapitaallasten en dekkingen nog worden verwacht.

4.4 Verificatieaspecten

Bij de demonstratie wordt in ieder geval gelet op:

- Gebruiksvriendelijkheid op het gebied van het volgen van geldstromen van krediet naar activa naar kapitaallasten.
- De mogelijkheid om correcties/aanpassingen uit te voeren op activa boekingen en daarna herrekeningen kapitaallasten plaatsvinden.
- Welke standaard activa rapportages beschikbaar zijn.

4.5 Instructie aan de voorlopige winnaar

De bovenstaande stappen zijn niet noodzakelijkerwijs in de genoemde volgorde te demonstreren. De inschrijver kan de volgorde aanpassen zolang de onderdelen in de demonstratie voorkomen.