

Procuratieregeling VU

Vastgesteld door het College van Bestuur 12 januari 2021.

Reikwijdte

In deze Procuratieregeling VU komt aan de orde:

- > Externe procuratie: het aangaan van verbintenissen (verplichtingen) namens de VU met derden door het tekenen van contracten, opdrachten en bestellingen
- > Interne procuratie: het fiatteren van facturen en declaraties
- > Bankprocuratie: het tekenen van betalingsopdrachten aan banken en andere financiële instellingen
- > Afboeking van vorderingen.

1. De volgende handelingen mogen alleen met een specifieke volmacht van het College van bestuur worden verricht:
 - > De aanvraag van vergunningen
 - > Het openen van bankrekeningen.
2. Voor het aangaan van contracten geldt dat directeuren van diensten, decanen en directeuren bedrijfsvoering de bevoegdheid hebben de VU te binden met inachtneming van het volgende:
 - > Deze bevoegdheden kent de grens van € 350.000 per handeling
 - > Hierop heeft het College van Bestuur een afwijkende bevoegdheid toegekend aan:
 - 2800/2900 Faculteit der Bètawetenschappen: decaan, vice-decaan en directeur bedrijfsvoering: contracten m.b.t. 2^e en 3^e geldstroomprojecten EU en NWO tot € 2.000.000, overige contracten m.b.t. 2^e en 3^e geldstroomprojecten tot € 500.000
 - 6300/6600 FCO: directeur: exploitatie- en investeringskosten tot € 500.000
 - > Voor deze volmacht kan uitsluitend een ondervolmacht worden gegeven aan een functionaris op level 2 van het goedkeuringsproces (zie punt 3) tot een grens van € 50.000; verdere doormandatering is niet toegestaan.
 - > Voor het aangaan van contracten die deze bedragen te boven gaan kan door het CvB een specifieke volmacht worden afgegeven.
3. Voor het goedkeuren van bestellingen, inkomende facturen en declaraties (niet-)personeel is een goedkeuringsworkflow ingericht, bestaande uit vier categorieën:
 - > level 1 - budgethouder (< € 2.500)
 - > level 2 - afdelingshoofd/sectiehoofd/projectmanager (€ 2.500 - € 50.000)
 - > level 3 - decaan of directeur bedrijfsvoering/dienst (€ 50.000 - € 350.000)
 - > level 4 - College van Bestuur (> € 350.000)

Hierbij gelden de volgende spelregels:

- > Dit accorderingsproces heeft betrekking op:
 - inkomende facturen
 - bestellingen uit het bestelsysteem Esize
 - declaraties personeel via e-HRM
 - declaraties niet-personeel.
- > Het is niet toegestaan om de eigen declaratie, bestelling of factuur goed te keuren.
- > De staffels van level 1 t/m 4 worden voor alle bedrijfsonderdelen gehanteerd, afwijkingen zijn niet mogelijk.
- > De goedkeurers voor level 1 en level 2 worden in de SAP master data van de kostendragers (interne order, kostenplaats of wbs-element) vastgelegd. Het bedrijfsonderdeel levert de goedkeurers aan, de business controller legt de gegevens, na toetsing, vast in SAP.

- > Wijzigingen op level 3 en 4 vraagt de controller aan bij FIN/R&S. R&S verzoekt IT/FB de betreffende wijziging aan te brengen in SAP in de Scadif-tabel.
 - > Voor declaraties VU personeel gelden de staffels niet. Daar zijn altijd 2 goedkeurders nodig, namelijk de budgethouder (inhoudelijk en financieel) en daarna een medewerker van HR Servicedesk (fiscaal en rechtmatig).
 - > Bestellingen onder € 500 worden niet gecontroleerd en automatisch goedgekeurd en verzonden.
 - > Facturen die betrekking hebben op een bestelling met goederenontvangst en waarbij bestelling, bedrag en goederenontvangst matchen binnen de toegestane tolerantiegrenzen – 3 way match – worden automatisch goedgekeurd (ongeacht de hoogte van het bedrag).
 - > Facturen die betrekking hebben op een bestelling zonder goederenontvangst en waarbij bestelling en bedrag matchen binnen de toegestane tolerantiegrenzen – 2 way match – worden automatisch goedgekeurd als de factuur lager is dan € 200.
 - > In alle andere gevallen worden facturen ter goedkeuring voorgelegd aan de budgethouder(s) via de Scadif-workflow.
 - > De besteller mag niet dezelfde persoon zijn als de goedkeurder, als dit wel het geval is, wordt de goedkeurder van een level hoger afgeleid.
 - > Als er op verschillende levels dezelfde goedkeurder staat, wordt het aantal goedkeuringen ingedikt.
 - > De controller houdt toezicht op het accorderingsproces en is verantwoordelijk voor de juistheid van de ingestelde goedkeurders op alle levels conform deze procuratieregeling.
 - > De controller heeft geen rol in het accorderen van facturen, bestellingen of declaraties.
 - > Wanneer een goedkeurder een tijdelijke vervanger instelt, is deze vervanger een interne medewerker op tenminste hetzelfde organisatorische niveau (horizontale vervanging of naar boven).
4. Goedkeuring handelingen in bankportals
- > Voor het autoriseren van betaalbatches en overboekingen in de portals van de banken geldt dat deze altijd door twee personen moeten worden goedgekeurd. Wanneer deze handelingen de grens van € 15.000.000 te boven gaan is ook goedkeuring van een CvB-lid nodig.
5. Afboeken van vorderingen
- > Directeuren van faculteiten en diensten evenals decanen zijn bevoegd tot het afboeken van een vordering tot een bedrag van € 10.000.
 - > Daarboven tot € 350.000 dient de directeur Financiën vanuit VU-breed perspectief en inzicht in de financiële positie van de VU akkoord te geven.
 - > Boven deze grens is de goedkeuring van het CvB vereist.