

Producten- en Dienstencatalogus (PDC)

Domein Financiën

Inhoudsopgave

1	PDC Inkoopmanagement.....	5
2	PDC Planning en Control.....	9
3	PDC Projectcontrol Onderwijs & Onderzoek.....	12
4	PDC Corporate Finance.....	47
5	PDC Financieel Service Centrum	58

1. PDC Inkoopmanagement

Producten- en dienstencatalogus

Hoofdproces Inkoop

Relatie met deelproces: Inkopen en aanbesteden

Product/Dienst:

Inkopen en aanbesteden

Bestaansrecht (doel)

Rechtmatig en doelmatig inkopen (o.a. voldoen aan wet- en regelgeving)

Omschrijving/specificatie

Deelproduct (Europees) aanbestede inkoopovereenkomsten

Deelproduct afgehandelde inkooporders

Deelproduct opgesteld inkoopadvies

Deelproduct toegankelijke & up-to-date Algemene Inkoopvoorwaarden VU

Deelproduct vastgestelde Toolbox Aanbesteden (modellen)

Deelproduct uitvoeren meerjarenprogramma duurzaamheid 2010-2015

Klant(en)

Faculteiten en Diensten; VSNU/AMD (ad 7).

Kwaliteit en normen

Rechtmatig, doelmatig (ad 1 en 2), snel (ad 3 in afstemming met klant(en)), up-to-date (ad 4 en 5), conform plan (ad 6).

Voorwaarden

Rechtmatig, doelmatig (ad 1 en 2), goedkeuring van de lijn (ad 3), juridisch geaccordeerd (ad 4 en 5), conform planning (ad 6).

Doorlooptijd

Levertijd: wisselend (ad 1: 3 tot 12 maanden), ad (2) 24 uur; enkele dagen (ad3).

Levensduur: 4 jaar (ad 1, 4, 5).

Eindverantwoordelijke

Manager Inkoop

Producten- en dienstencatalogus

Hoofdproces Inkoop

Relatie met deelproces: Informatievoorziening inkoopfunctie

Product/Dienst:

Informatievoorziening inkoop

Bestaansrecht (doel)

Afnemers binnen de VU wijzen op mogelijkheden en kaders inkopen; afleggen van verantwoording.

Omschrijving/specificatie

Inkoopbeleidsplan VU 2015-2018

Deelproduct vastgesteld Inkoop- en aanbestedingsbeleid VU 2015-2016

Deelproduct uitvoeren verbeterprogramma Purchasing Excellence Publiek (modellen)

Deelproduct vastgesteld Inkoopactieplan

Deelproduct Inkoopjaarverslag

Deelproduct vastgesteld beleid contractregistratie

Deelproduct opgestelde Inkoophandboeken

Deelproduct opgestelde uitvoeringsregels VU

Deelproduct opgeleverde Inkoopspend

Deelproduct opgeleverde rapportage Inkoopdashboard

Deelproduct vastgestelde Aanbestedingskalender VU

Deelproduct uitvoeren Inkoopaccountmanagement

Deelproduct uitvoeren contractregistratie Europese Aanbesteding-contracten

Deelproduct toegankelijke & up-to-date inkoopfolders (5x)

Deelproduct opleveren opvolging managementletter & audits

Klant(en)

College van Bestuur , Faculteiten en Diensten, Directeur Financiën

Kwaliteit en normen

Review 1 maal per jaar (ad 4, 5, 6, 9, 11);

Review 1 maal per 2 jaar (ad 2, 7, 8,14)

Review 1 maal per 4 jaar (ad 1)

Dashboard 1 maal per maand (ad 10)

Naar behoefte van klant (ad 11, 12)

Per afgeronde aanbesteding (ad 12, 13)

Ambitieniveau per verbeterpunt (ad 3, 4, 15)

Voorwaarden

Accordering door CvB (ad 1, 2)

Accordering door Directeur Financiën (ad 4, 5,
8, 9) Vastgesteld door auditor (ad 6) Conform
ambitieniveau (ad 3, 7)

Conform planning (ad 11, 15)

Conform wederzijdse behoefte inkoopafdeling en klant (ad 10, 12)

Conform eisen auditdienst (ad 13)

Up-to-date (ad 14)

Doorlooptijd

Levertijden:

1 week (ad 5, 9, 13)

1 maand (ad 1, 2, 6, 7, 11)

3 maanden (ad 4, 8, 14)

6 maanden (ad 3)

Levensduur:

1 maand (ad 9)

1 jaar (ad 4, 5, 6, 7, 10, 11)

2 jaar (ad 2, 7, 8, 14)

3 jaar (ad 3)

4 jaar (ad 1)

Eindverantwoordelijke

Manager Inkoop

Producten- en dienstencatalogus

Hoofdproces Inkoop

Relatie met deelproces: beheer Bestellen.VU

Product/Dienst:

(Coördinatie van functioneel) beheer Bestellen.VU

Bestaansrecht (doel)

Het goed gebruik van de Bestellen.VU vereist een effectieve coördinatie van de (functionele en operationele) aansturing van de functioneel beheerders en ondersteuning van gebruikers van dit systeem.

Omschrijving/specificatie

Deelproduct inkoopinhoudelijke en technische ondersteuning gebruikers Bestellen.vu (helpdesk)

Deelproduct inrichten en facilitairen gebruikersorganisatie (inclusief ondersteuning op locatie)

Deelproduct georganiseerde gebruikerstrainingen

Deelproduct ontsloten leverancierscatalogi

Deelproduct leveranciersmanagement op operationeel niveau

Deelproduct opleveren spendanalyse (zie Product/dienst: informatievoorziening Inkoop)

Deelproduct module contractmanagement (inclusief contractbeheer, -registratie)

Klant(en)

Faculteiten en Diensten

Kwaliteit en normen

Naar behoefte van klant (ad 1, 2, 3)

Conform planning (ad 2, 3, 4)

Review 2 maal per jaar (ad 4, 5, 7)

Voorwaarden

Voorwaarde is een goed functionerend bestelsysteem dat aan de wensen en eisen van de gebruiker tegemoet komt.

Doorlooptijd

Levertijden:

1 dag (ad 1, 5)

1 week (ad 4, 2)

1 maand (ad 3)

Levensduur:

1 jaar (ad 2)

Looptijd contract (ad 4, 7)

Eindverantwoordelijke

Manager Inkoop

2. PDC Planning en Control

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Advisering Financieel Beleid en Strategie

Product/Dienst: Concern Control

Prognose, analyse en advisering externe bekostiging eerste geldstroom

Bestaansrecht

Vroegtijdig inzicht voor CvB-leden in te verwachten eerste geldstroom-middelenkader voor het eerstkomende en de volgende jaren en ontwikkelingen daarin. Aanzet voor mogelijk bestuurlijke acties inzake externe bekostiging en aanzet voor nadenken over middelenverdeling komend jaar.

Omschrijving/specificatie

Geeft informatie over ontwikkelingen in de externe bekostiging van het WO in het algemeen en de VU in het bijzonder. Door middel van schriftelijke analyses en adviezen en mondelinge toelichtingen en presentaties.

Dit op basis van het verzamelen en analyseren van beschikbare gegevens, deelname aan de landelijke werkgroep bekostiging, en het maken van expliciete veronderstellingen, over omvang en samenstelling van rijksbijdrage en collegegelden.

Klant(en)

CvB (met name) en daarnaast voor andere geïnteresseerden en belanghebbenden

Kwaliteit en normen

Transparant en analyserend, naar voorlopige stand zaken betrouwbaar, duidelijk over onzekerheden en veronderstellingen.

Voorwaarden

Moet voldoen aan kwaliteit en normen.

Doorlooptijd

Levertijd varieert

Levensduur: afhankelijk van onzekerheid externe factoren, bij zekerheid: een jaar

Eindverantwoordelijke

Hoofd Planning en Control

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Advisering aan CvB inzake Financieel Beleid en Strategie

Product/Dienst: Concern Control

Universitair sturings- en allocatiemodel (VUSAM)

Bestaansrecht

Helderheid inzake de (kwantitatieve) resultaten (prestaties) waarop binnen de VU gestuurd wordt, en daar op aansluitend helderheid op grond van welke criteria de eerste geldstroommiddelen worden verdeeld.

Omschrijving/specificatie

- a. Een systeem met een set rekenregels waarmee budgetverdeling wordt berekend.
- b. Toepassing en beheer van het systeem voor jaarlijkse budgetberekeningen en budgetprognoses. Informatievoorziening aan en toelichting voor o.a. faculteiten.
- c. Bekostigingsarrangementen met VUmc, ACTA, AUC (vaststelling en actualisering)

Klant(en)

Het CvB en de faculteiten

Kwaliteit en normen

Transparant, robuust, optimaliserend, evenwichtig, betrouwbaar.

Voorwaarden

Het moet bestuurlijk geaccordeerd zijn met in voldoende mate draagvlak bij de faculteitsbesturen.

Doorlooptijd

Het model wordt eenmaal per vijf jaar grondig herzien en jaarlijks beoordeeld op benodigde (kleine) aanpassingen. De toepassing van het model heeft een doorlooptijd van circa een half jaar (eerste verzameling van gegevens vanaf januari tot definitieve budgetberekeningen in juni). Voor prognoses en ad-hoc-analyses (what if-scenario's) wordt het model ook tussentijds toegepast.

Eindverantwoordelijke: Hoofd Planning en Control

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Advisering aan CvB inzake Financieel Beleid en Strategie

Product/Dienst:

Beleidsdocumenten interne bekostiging (financieel meerjarenkader/kadernota).

Bestaansrecht

Helderheid naar binnen en buiten over het financiële kader met betrekking tot het bereiken van de strategische doelstellingen (instellingsplan) en de doelstellingen voor het komend jaar (kadernota) teneinde de komende planperiode en het komend daarop te kunnen sturen (prioriteren).

Omschrijving/specificatie

De *kadernota* (jaarlijks), het financieel meerjarenkader in het instellingsplan (eenmaal per vijf jaar), en voorbereidende memo's.

Geeft informatie over beschikbare middelen, bestemmingen daarvan op basis van eerdere besluitvorming, de uitkomsten van het verdeelmodel (VUSAM), voorstellen voor besluitvorming over benutting van mogelijke ruimte en/of met betrekking tot te nemen ombuiging- of bezuinigingsmaatregelen. Omschrijving van verwachte externe ontwikkelingen en de gevolgen daarvan voor interne bestedingsmogelijkheden. Omschrijving van eventuele veranderingen in de interne bekostigingsverhoudingen (ombuigingen)

Bepaling van de beschikbare middelen voor uitvoering van de specifieke doelstellingen van het instellingsplan.

Klant(en)

Het instellingsplan wordt intern (voor studenten en medewerkers) en extern gepubliceerd. De kadernota is een intern document voor de bestuurs- en directielagen.

Kwaliteit en normen

Instellingsplan: Betrouwbaar, helder, beknopt, hoofdlijn.

Kadernota: Betrouwbaar, helder, compleet, beleidsmatig en informerend.

Voorwaarden

Het moet voor toepassing bestuurlijk geaccordeerd zijn.

Doorlooptijd

Kadernota: februari tot en met juni; levensduur 1 jaar

Meerjarenkader Instellingsplan: korte levertijd, lange levensduur (5 jaar)

Eindverantwoordelijke: Hoofd Planning en Control

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Advisering aan CvB inzake Financieel Beleid en Strategie

Product/Diensten:

Advisering inzake investeringsplannen
Advisering inzake verbonden partijen

Bestaansrecht (doel)

Extra aandacht voor deze (bestuurlijk gezien) bijzondere activiteiten

Omschrijving (specificatie)

Gesprekspartner/adviseur voor de controllers van FCO die de primaire verantwoordelijkheden hebben voor deze control-activiteiten.
Strategisch advies voor o.a. CvB inzake planvorming en voorstellen op deze terreinen vanuit de diensten zelf (extra check).

Klant(en)

FCO, CvB

Kwaliteit en normen

Kritisch, deskundig, transparant

Voorwaarden

Goede communicatie en informatie-uitwisseling met FCO

Doorlooptijd

Variërend

Eindverantwoordelijke

Hoofd Planning en Control

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Advisering aan CvB inzake Financieel Beleid en Strategie

Product/Dienst:

Financieel strategische advisering aan CvB (overig)

Bestaansrecht (doel)

Bij strategische ontwikkelingen heeft het CvB ondersteuning nodig hebben van financiële expertise. Voorbeelden: samenwerkingsverbanden/onderhandelingen met Uva, VUmc, PThU, Gemeente Amsterdam, wijziging verenigingsstructuur.

Omschrijving (specificatie)

Deskundig en toegesneden advies op basis van expertise, oriëntaties en bestuurlijk-strategisch inzicht.

Klant(en)

College van Bestuur.

Kwaliteit en normen

Professionaliteit, gevoel voor bestuurlijke complexiteit, onderhandelingen, business en financiën.

Voorwaarden

Inzicht in de eigen organisatie en strategie, vertrouwen bij de afnemers

Doorlooptijd

Wisselend.

Eindverantwoordelijke

Hoofd Planning en Control

3. PDC Project Control

Producten- en dienstencatalogus Proces Project control

Product/Dienst:

Leveren van advies bij de aanvragen van een gesubsidieerd project en bij het afsluiten van het subsidiecontract inclusief de externe begroting voor de subsidiegever als de interne begroting voor de eenheid.

Bestaansrecht (doel)

Wetenschappers dienen aanvragen voor projecten in bij subsidiegevers en hebben behoefte aan ondersteuning bij de financiële paragraaf van het project. Zij hebben behoefte aan kennis over de verschillende subsidieregels van financiers zodat zij de verwachte subsidiegelden kennen, en aan kennis over de te verwachten kosten van hun geplande activiteiten plus het resultaat. Bij de subsidie aanvragen is een begroting van het project altijd een vereiste, zowel vanwege de subsidiegever als vanuit de VU; deze dient door financiën opgesteld te worden. De leiding van de faculteiten heeft er behoefte aan dat de wetenschappers goede aanvragen verrichten met een juiste en sluitende begroting, waarbij de risico's vooraf bekend zijn.

Dit geldt zowel voor de aanvraag en voor de gehonoreerde aanvraag.

Omschrijving/specificatie

De project controller levert kennis over de diverse subsidieregels en past die toe in de begroting bij de aanvraag. Ook heeft hij/zij kennis van de procedures bij de financier en kan hij vraagstukken met de financier bespreken. Hiermee kan hij/zij de begroting van de subsidiebaten opstellen.

De projectcontroller levert de kennis over de interne kosten van de VU bij de geplande (onderzoeks)activiteiten en past die toe in de te vervaardigen begroting van de aanvraag. De project controller weet juridische vragen door te geleiden naar de juiste afdeling van de VU om deze te laten oplossen. Dit zijn o.a. de subsidiedesk voor gesubsidieerde projecten. (TTO behandelt deze contracten niet en wel de contracten om kennis in de markt te zetten).

Ook kent de projectcontroller de procedures van de faculteit zodat hij de aanvrager de juiste stappen kan (laten) nemen om diens aanvraag financieel soepel af te laten handelen. Hij/ zij stemt dit ook met de controller van de faculteit af.

Zowel bij de aanvraag als na de honorering van de aanvraag stelt men een begroting op. De externe begroting is het exemplaar waarin de tarieven en regels van de financier voor kosten en baten verwerkt zijn; de interne begroting is het exemplaar waarin de tarieven en regels van de VU zijn toegepast op de kosten, en daarnaast de baten van de financier zijn opgenomen.

Na honorering levert hij/zij ook een projectdossier op (elect./papier), maakt de administratie (SAP) gereed voor de feitelijk start van het werk door een order beschikbaar te stellen, en actualiseert de werkplanning van de eenheid voor dit project. Men actualiseert de projectgegevens ook in de systemen van de subsidiegever.

Klant(en)

Wetenschappelijke medewerkers die een subsidieaanvraag doen.

Verantwoordelijke afdelingshoofden, afdelingsmanagers, instituutdirecteuren, die eindverantwoordelijk zijn voor de financiën van hun organisatieonderdeel.

Directeuren bedrijfsvoering die (eind)verantwoordelijk zijn voor de financiën van hun faculteit en de begrotingen (en contracten) dienen te ondertekenen.

Kwaliteit en normen

Actueel, betrouwbaar (juist), volledig, conform geldende externe en interne richtlijnen. Het bevat dus ondermeer de juiste tarieven van de subsidiegevers, de juiste inschaling en omvang van de personeelskosten, voldoende overige lasten en apparatuur (met BTW). Wanneer een subsidiegever de integrale kostprijs financiert hanteert men de meest actuele integrale kostprijzen van de projectmedewerkers.

Bevat eveneens inzicht in alle noodzakelijk baten om het project financieel sluitend uit te voeren, dus ook met de herkomst van de eventueel benodigde eigen bijdrage.

Voorwaarden

De wetenschappelijke medewerker die de aanvraag doet of gehonoreerd heeft gekregen weet welke inzet hij wil plegen in termen van personeel, apparatuur, materiaal, reizen etc. Hij/zij is ook bekend met de deadlines van de subsidiegever.

De benodigde hulpmiddelen van de project controller zijn beschikbaar in de vorm van een uniform spreadsheet (standaard berekeningswijze en van interne kosten, met of zonder de integrale kostprijs, standaardberekeningswijze van de baten van de financiers). Subsidiedesk is tijdig beschikbaar voor de eventuele benodigde juridische ondersteuning. Het eigen management van de (afdeling van de) faculteit is in staat te beslissen over de eventueel noodzakelijke aanvulling van tekorten in het projectbudget, of over noodzakelijke matching. Controller van de faculteit is beschikbaar en heeft goede werkrelatie voor afstemming met facultaire begroting, reserves e.d. Actueel en goedgekeurd integraal kostprijsmodel is in faculteit aanwezig om dit uurtarief te kunnen gebruiken. Er is steun van het facultaire management om alle wetenschappers de gesubsidieerde projecten van de aanvraag tot en met afronding door projectcontroller te laten behandelen. Omgekeerd: projectcontroller stelt zich beschikbaar en dienstverlenend op naar wetenschapper; werkplek beschikbaar in faculteit.

Doorlooptijd

De levertijd ligt tussen 1 dag en een week voor een reguliere aanvraag zonder juridisch advies, en een tot drie weken in geval van juridisch advies.

Idem voor een gehonoreerd project.

Geschatte prijs:

De directe kosten zijn ca. een halve mandag per aanvraag, en hetzelfde voor een gehonoreerde aanvraag/project. Als er juridische assistentie gecoördineerd moet worden is dat een kwart tot halve mandag extra.

Kosten in geld: zie product "Interne projectverslagen en Externe projectverantwoording".

Eindverantwoordelijke

Hoofd Project Control

Producten- en dienstencatalogus Proces Projectcontrol

Product/Dienst:

Budgetcontrole van een gesubsidieerd project tijdens de looptijd van het project.

Bestaansrecht (doel)

Gedurende de looptijd van een gesubsidieerd project is het nodig na te gaan of het project financieel nog conform de verwachtingen verloopt en of bijsturing noodzakelijk is.

Dit kan op verzoek van de projectleider/wetenschapper plaatsvinden of op initiatief van de project controller.

Een van de redenen dat de projectleiders hierom vragen is dat zij te maken hebben met wijzigingen in het personeel op hun project.

De leiding van de faculteiten heeft er behoefte aan dat de gesubsidieerde projecten 'onder controle' zijn en binnen de eerder vastgestelde begrotingen uitgevoerd worden, en dat men de risico's beheerst.

Omschrijving (specificatie)

De project controller stelt op basis van de geboekte projectkosten uit SAP een actueel overzicht op van de cumulatieve kosten en baten van het project, en rekent door wat de kosten en baten van het project in de resterende projecttijd zullen zijn. Het product, de budgetcontrole, bevat dus een geactualiseerde begroting.

Daaruit kan men o.a. opmaken wat het resultaat van het project zal zijn en of het nog conform de verwachtingen loopt.

Bij de samenstelling van de rapportage over de actuele geboekte projectkosten uit SAP beoordeelt de projectcontroller of de kosten werkelijk ten laste van het project mochten komen. Hoewel de projectleiders geïnformeerd zijn over welke kosten wel of niet ten laste van het gesubsidieerde project mogen komen, kunnen deze fouten gemaakt hebben. Na overleg met de projectleider herstelt de projectcontroller de fouten, middels correctieboekingen.

Men stelt de geactualiseerde begroting op uitgaand van de eventueel gewijzigde plannen en zal soms meerdere varianten daarvan maken, opdat de projectleider zijn definitief vervolgplan kan maken. Men wijzigt noodzakelijke voorzieningen voor projecttekorten, indien dit uit de budgetcontrole nodig blijkt te zijn..

Hierbij past men de kennis over de diverse subsidieregels toe in de geactualiseerde begroting.

Ook heeft hij/zij kennis van de procedures bij de financier en kan hij eventueel optredende vraagstukken met de financier bespreken, of aan de projectleider vertellen of en wat hij/zij moet bespreken met de financier.

Klant(en)

Wetenschappelijke medewerkers die een gesubsidieerd project uitvoeren.

Verantwoordelijke afdelingshoofden, afdelingsmanagers, instituutdirecteuren, die eindverantwoordelijk zijn voor de financiën van hun organisatieonderdeel.

Directeuren bedrijfsvoering die (eind)verantwoordelijk zijn voor de financiën van hun faculteit, evenals controller die voor de integrale begroting van de eenheid verantwoordelijk is.

Kwaliteit en normen

Actueel, betrouwbaar (juist), volledig, conform geldende externe en interne richtlijnen. Perfect aansluitend bij de actuele kosten en baten in SAP.

Alle kosten en baten zijn correct verwerkt op het project.

Operational excellence:

Dit product levert men bij 2e geldstroom projecten slechts eenmaal per twee jaar - behalve bij de vernieuwingsimpulsprogramma's VIDI en VICI. Dan eenmaal per jaar.

Bij 3e Geldstroomprojecten levert men dit eenmaal per jaar aan de projectleider, of vaker indien de subsidiegever dit eist.

Men gebruikt de gestandaardiseerde methode uit het projecthandboek van de VU inclusief de gestandaardiseerde spreadsheets voor de berekeningen.

Voorwaarden

De wetenschappelijke medewerker die het project leidt weet op dit moment welke(gewijzigde) inzet hij wil plegen in termen van personeel, apparatuur, materiaal, reizen etc.

De benodigde hulpmiddelen van de project controller zijn beschikbaar in de vorm van een compleet projectdossier, een uniform spreadsheet (standaard berekeningswijze van interne kosten, met of zonder de integrale kostprijs, standaardberekeningswijze van de baten van de financiers). Hierin is ook een goed leesbaar overzicht van de gerealiseerde cumulatieve kosten geïntegreerd.

Verder zijn de complete tijdverantwoordingen door de wetenschappers aanwezig, bij de projecten waar dat vereist is. Deze medewerkers verantwoorden die conform richtlijn Vu in SAP/CATS.

Het eigen management van de (afdeling van de) faculteit is in staat te beslissen over de eventueel noodzakelijke wijzigingen op de eerder vastgestelde en geaccordeerde tekorten in het projectbudget, of over noodzakelijke matching. Controller van de eenheid beschikbaar om financiële issues van de eenheid mee te bespreken.

Actueel en goedgekeurd integraal kostprijsmodel in faculteit aanwezig om integrale uurtarief te kunnen gebruiken.

Doorlooptijd

De levertijd ligt tussen 1 dag en een week voor een reguliere budgetcontrole.

Indien de projectleider meerdere scenario's van zijn plannen wenst te laten uitwerken duurt dit langer. Ook als het te verwachten resultaat van het project speciale aandacht vraagt en afhandeling met het management vereist, duurt dit langer.

De budgetcontrole is een jaar geldig, tenzij de projectleider sneller met nieuwe wijzigingen komt.

Gemiddeld is het product in een halve dag te leveren als er geen fouten aanwezig zijn in de administratie, of onvolkomenheden in de input van de projectleider (tijdregistratie).

Prijs

De directe kosten zijn gemiddeld een halve mandag per budgetcontrole. Dit kan oplopen tot het drievoudige als het een complexe zaak betreft.

Kosten in geld: zie product "Interne projectverslagen en Externe projectverantwoording".

Eindverantwoordelijke

Hoofd Project Control.

Producten- en dienstencatalogus Proces Project Control

Product/Dienst:

Interne projectverslagen en Externe projectverantwoording tijdens de looptijd van het gesubsidieerde project en na beëindiging van het project.

Bestaansrecht (doel)

Tijdens de looptijd van een gesubsidieerd project en na beëindiging van het project is het nodig om een verantwoording te vervaardigen voor de subsidiegever; dit is vastgelegd in de subsidiecontracten. Dit vindt plaats volgens het verplichte schema van de subsidiegever, dat door de project controller wordt gevolgd. Aan de projectleider geeft men minimaal eenmaal per jaar een (financieel) verslag opdat deze weet of het project nog volgens de financiële plannen verloopt. Bij de eenvoudige 2e geldstroom projecten vervaardigt men de analyse en verslag tweejaarlijks. Het tussentijdse verslag is al opgenomen onder de 'budgetcontrole'. Het eindverslag geeft weer met welk financieel resultaat het project geëindigd is, inclusief de toelichting op de afwijzingen ten opzichte van de begroting. Het geeft inzicht en is een belangrijk onderdeel van de afsluiting van het project. Projecten dienen na beëindiging afgesloten te worden in de administratie.

Omschrijving (specificatie)

De externe projectverantwoording: De project controller stelt op basis van de geboekte projectkosten uit SAP een actueel overzicht op van de totale kosten van het project en verwerkt deze in de door de subsidiegever verplicht gestelde vorm en/of systeem. Hierbij past de controller de kennis over de diverse subsidieregels toe, en gebruikt hij/zij eventuele systemen van de subsidiegever. De door de projectmedewerkers (integraal) verantwoorde tijd wordt door de projectcontroller verwerkt in de tarieven per medewerker. Dit geldt voor subsidiegevers die tijdschrijven verplicht stellen. Eventuele correctie in de administratie zijn door de projectcontroller besproken met de projectleider en zijn verwerkt in het financiële eindverslag. De projectcontroller heeft eventueel optredende vraagstukken met de financier besproken, of aan de projectleider verteld of en wat hij/zij moet bespreken met de financier voordat het verslag definitief vastgesteld kan worden. De interne projectverantwoording: Tegelijk met bovenstaand verslag stelt de projectcontroller de interne financiële eindverantwoording op. Hieruit kan men o.a. opmaken wat het financieel resultaat is en wat de verschillen zijn met de begroting. De redenen van afwijkingen worden toegelicht. De eventuele voorziening die voor het project was aangelegd om tekorten mee te financieren brengt men ten gunste van het project tot het feitelijk tekort gedekt is. De projectcontroller sluit het project definitief af in de administratie zodra de laatste baten ook feitelijk binnen zijn. Indien vereist maakt men een controledossier voor de accountant.

Klant(en)

Subsidiegevers die de eindverantwoording verlangen.
Wetenschappelijke medewerkers die een gesubsidieerd project uitvoeren. Verantwoordelijke afdelingshoofden, afdelingsmanagers, en instituutsdirecteuren, die eindverantwoordelijk zijn voor de financiën van hun organisatieonderdeel. Directeuren bedrijfsvoering die (eind)verantwoordelijk zijn voor de financiën van hun faculteit, en de controller van de eenheid die voor de integrale planning en control van de eenheid verantwoordelijk is incl. de effecten van de projecten op de financiën.

Kwaliteit en normen

Actueel, betrouwbaar (juist), volledig, conform geldende externe en interne richtlijnen. Perfect aansluitend bij de actuele kosten en baten in SAP. Voorzieningen van het project zijn vrijgefallen, tekorten zijn afgedekt, en/of overschotten zijn geheel genomen. De subsidiegever heeft het de eindverantwoording geaccepteerd.

De projectleider heeft de interne en externe eindverantwoording geaccepteerd.

Voorwaarden

De benodigde hulpmiddelen van de controller zijn beschikbaar in de vorm van een uniform spreadsheet (standaard berekeningswijze van interne kosten, met of zonder de integrale kostprijs, standaardberekeningswijze van de baten van de financiers). Hierin is ook een goed leesbaar overzicht van de gerealiseerde cumulatieve kosten (en baten) geïntegreerd. Kennis van de procedures/systemen van de subsidiegever(s) is aanwezig, om de rapportage correct te verzenden. Het eigen management van de (afdeling van de) faculteit is in staat te beslissen over de eventueel tekorten en/of overschotten. Actueel en goedgekeurd integraal kostprijsmodel in faculteit aanwezig om integrale uurtarief te kunnen gebruiken. De projectmedewerkers hebben hun tijd volledig en integraal verantwoord, bij projecten waar de subsidiegever dat verplicht stelt. Men past de richtlijnen toe uit het handboek projecten van de VU en dit handboek moet actueel zijn (verantwoordelijkheid FPC). Hiertoe behoort ook een standaard spreadsheet.

Doorlooptijd

De levertijd ligt tussen 1 dag en 2 dagen voor een reguliere verantwoording. Indien er nog vraagstukken opgelost moeten worden voordat alle kosten en baten correct en volledig zijn duurt dit langer. Indien er een accountantsverklaring bij vervaardigd moet worden duurt dit langer en kost dit meer. Indien de VU coördinator van het project is, waarin meerdere onderzoekspartners participeren, duurt dit langer en kost dit meer.

Prijs

De directe kosten zijn ca. een hele tot een halve mandag per eindverantwoording/verslag. Dit kan oplopen tot het tweevoudige als het een complexe zaak betreft, of meer bij bijzonderheden. Het wordt meer indien de VU coördinator is van het gesubsidieerd project omdat de VU dan ook de samengestelde verantwoording van alle onderzoekspartners samen zal vervaardigen.

Eindverantwoordelijke

Hoofd Project control. N.B. Voor de subsidiegever is de wetenschappelijke projectleider eindverantwoordelijk, maar deze steunt intern op de delegatie aan de project control.

Producten- en dienstencatalogus Hoofdproces Project Control

Product/Dienst:

Begeleiden externe audit gesubsidieerde projecten.

Bestaansrecht (doel)

Tijdens de looptijd van een gesubsidieerd project en/of na beëindiging van het project is het soms vereist om een accountantsverklaring te (laten)opstellen bij een financieel verantwoording van het project.

Daarnaast vinden ad hoc controles plaats door externe accountants op gesubsidieerde projecten; dit gebeurt op verzoek van de subsidiegever. Dit gebeurt bijvoorbeeld door de EU. Deze laatstgenoemde controles zijn minutieus en kunnen een effect hebben op alle projecten van de VU en VUmc omdat de accountant ervan uitgaat dat zij de handelswijze van de hele VU waarneemt bij haar controle. Om deze reden vergt deze controle veel aandacht van de projectcontroller, als mede van de controller, de directeur bedrijfsvoering en de leiding van de ADVU. Dit om risico's en financiële schade en imago'schade te vermijden.

De externe accountants vragen de VU de controlewerkzaamheden grondig voor te bereiden en een compleet dossier gereed te hebben voor hun komst. Een goede voorbereiding bespoedigt de doorlooptijd en de uitkomsten van de controle.

Omschrijving (specificatie)

De projectcontroller stelt op basis van de instructie van de accountant een controledossier op van het project. En beantwoordt de vragen die de accountants van te voren stellen.

De projectcontroller heeft daarbij contact met de projectleider en de verschillende betrokken afdelingen van de VU, zoals P&O, salarisadministratie, ADVU.

De projectcontroller bespreekt eventueel te verwachten aandachtspunten vooraf met de projectleider en de controller en eventueel met de directeur bedrijfsvoering.

De projectcontroller begeleidt het bezoek van de accountants en beantwoordt al hun vragen; daarbij is de controller - indien nodig - betrokken.

De projectcontroller beoordeelt het verslag van de accountants en licht de projectleider en controller in over de resultaten. Hij bespreekt met hen de eventueel noodzakelijke vervolgacties en de consequenties voor de bedrijfsvoering.

Klant(en)

Subsidiegevers die de eindverantwoording verlangen.

Wetenschappelijke medewerkers (projectleider) die een gesubsidieerd project leiden.

Verantwoordelijke afdelingshoofden, afdelingsmanagers, en instituutdirecteuren, die eindverantwoordelijk zijn voor de financiën van hun organisatieonderdeel.

Directeuren bedrijfsvoering die (eind)verantwoordelijk zijn voor de financiën van hun faculteit, evenals controller.

Kwaliteit en normen

Het dossier is betrouwbaar en volledig, conform de instructie van de accountant.

De vragen zijn van de accountant zijn 100% beantwoord.

Het resultaat van de controle is besproken met de projectleider, en controller en directeur. De afhandeling met de subsidiegever is georganiseerd.

Na afloop ervan zijn de eventuele consequenties voor de bedrijfsvoering op de VU zijn bekend gemaakt binnen de VU aan de relevante functionarissen w.o. de ADVU.

Voorwaarden

Kennis van de procedures/systemen van de VU en subsidiegever(s) is aanwezig bij projectcontroller. Kennisniveau bij de eenheid van AO/IC is goed. Kennis over het specifieke project is aanwezig en projectleider is betrokken.

Er is assistentie van de administratie beschikbaar (voor produceren van delen van de onderbouwende stukken). Er is assistentie van P&O aanwezig voor het leveren van onderbouwende stukken (arbeidcontracten).

Doorlooptijd

De levertijd van het dossier is circa 1 week. De doorlooptijd kan een maximaal maand zijn, afhankelijk van de noodzaak meerdere afdelingen en medewerkers te betrekken.

Prijs

De directe kosten zijn ca. minimaal een mandag per controle tot maximaal twee weken per controle.

Dit kan oplopen als het een complex project betreft , of een controle door de EU.

Kosten in geld: zie product "Interne projectverslagen en Externe projectverantwoording".

Eindverantwoordelijke

Het hoofd project control en deze heeft dat gedelegeerd aan de projectcontroller. Verantwoordelijkheid ligt dan feitelijk bij de project controller.

Producten- en dienstencatalogus Proces Project Control

Product/Dienst:

Kostprijsmodel Onderzoek VU en Faculteit & Handboek Projectbeheer

Bestaansrecht (doel)

Kostprijsmodel:

Bij verschillende subsidiegevers is het mogelijk de integrale kostprijs van een wetenschapper in rekening te brengen voor het gesubsidieerd onderzoek. Dat geldt voor sommige programma's van het 7^e kaderprogramma van de EU, voor subsidieprogramma van het Agentschap NL (voorheen SenterNovem) met ondermeer de BSIK programma's. Het is de verwachting dat meer subsidiegevers de integrale kostprijs als basis zullen nemen voor de vergoedingen van het gesubsidieerd onderzoek en daarom is het noodzakelijk dat de VU deze systematiek kan toepassen.

Verder dienen faculteiten minimaal de kostprijs in rekening te brengen bij derden als zij daar onderzoeksactiviteiten voor hen verrichten; men dient de kostprijs dus te kennen. Als men de tarieven baseert op de integrale kostprijs van een wetenschapper dan zijn de baten van het onderzoek aantoonbaar beter. Het is het doel van de VU meer baten van derden te verwerven en derhalve sluit de toepassing van deze methode daar goed bij aan.

Handboek:

Voor een uniforme en efficiënte uitvoering van het projectbeheer dient het Handboek projectbeheer van de VU actueel te zijn. Kennis van subsidies en richtlijnen van de VU zijn erin verwerkt. Standaard rekenmodellen zijn erbij nodig voor de efficiënte uitvoering.

Omschrijving (specificatie)

Het *facultair kostprijsmodel onderzoek* heeft als uitgangspunt het *VU kostprijsmodel onderzoek* dat jaarlijks bijgewerkt wordt na de jaarafsluiting. Het bevat de actuele cijfers van het meest recent afgesloten boekjaar en levert het meest actuele uurtarief van een wetenschappelijk medewerker. Het tarief van de wetenschappelijke medewerker bestaat uit een drietal componenten: (1) de directe personeelskosten, (b) de indirecte personeelskosten, (c) de indirecte facultaire kosten, (d) de indirecte algemene universitaire huisvestingskosten voor alfa of beta, (e) de indirecte overige universitaire kosten. Het VU kostprijsmodel onderzoek bevat al de componenten (b), (d) en (e). De facultaire controller voegt daar de facultaire component (b) aan toe. Doordat elke facultaire controller dit laatste doet voor zijn/haar faculteit is de integrale kostprijs van een wetenschapper in elke faculteit dus anders.

Het VU kostprijsmodel onderzoek wordt elk jaar bijgewerkt en opgeleverd door FP&C. Zij verstrekt dit aan de faculteiten om hun aandeel (b) eraan toe te voegen. Elke faculteit levert het complete eigen facultair kostprijsmodel onderzoek op.

Zowel het VU kostprijsmodel onderzoek, als elk facultair kostprijsmodel onderzoek wordt door de accountant van de VU beoordeeld voor ingebruikname.

Het *Handboek* bevat kennis van subsidies en richtlijnen van de VU zijn erin verwerkt. Ook de werkmethodes en werkstappen zijn hierin opgenomen.

Dit handboek wordt dagelijks gebruikt door de projectcontrollers.

Klant(en)

De directe gebruikers zijn de projectcontrollers, die het toepassen bij gesubsidieerde projecten. Indirect zijn de klanten de wetenschappelijke medewerkers die een subsidieaanvraag doen waarbij het integraal tarief gebruikt mag worden.

Directeuren bedrijfsvoering die (eind)verantwoordelijk zijn voor de financiën van hun faculteit.

Kwaliteit en normen

Actueel, betrouwbaar (juist), volledig, conform geldende externe en interne richtlijnen. Gecontroleerd en goed bevonden door de accountant. Voor de controle door de accountant is het dossier compleet en duidelijk. Het handboek is compleet en actueel en bevat alle relevante richtlijnen en methodes, inclusief een standaard spreadsheet voor de begrotingen.

Voorwaarden

De hiervoor verantwoordelijke medewerker(s) heeft/hebben adequate kennis van het vigerende kostprijsmodel om het elk jaar bij te kunnen werken, nadat de jaarrekening VU goedgekeurd is. Tot die kennis behoort ook de regelgeving van de EU. Daarnaast is kennis van de jaarrekening, de organisatie VU en haar procedures en administratie, en van haar huisvestings(ruimte)administratie vereist. De toelichting op het kostprijsmodel is beschikbaar en bruikbaar voor de beheerders van het model, d.i. voor de controllers van de dienst financiën en haar faculteiten. De controller van de faculteit is goed op de hoogte van de eigen administratie van de kosten, in het bijzonder van de organisatorische indeling van de faculteit in de administratie. Dit opdat hij/zij in staat is onderzoeks- en onderwijskosten te identificeren en rapporteren.

De verantwoordelijke medewerker(s) heeft/hebben kennis om het handboek periodiek bij te werken. Dit vraagt niet alleen om eigen actuele kennis van het project beheer maar ook om goed contact en overleg met de (project) controllers van de VU.

Doorlooptijd

De levertijd ligt van het VU kostprijsmodel is circa 1 maand per jaar, en voor elk facultair model circa 1 week. De levensduur is 1 jaar. Een verouderd model heeft als risico dat de subsidiegever de betalingen van de subsidie stopt tot het model geactualiseerd is. Het actualiseren van het handboek vindt jaarlijks plaats (en ad-hoc wanneer nodig). De levertijd is circa 1 maand.

Prijs

De directe kosten zijn ca. twee manmaanden (door een ervaren controller).

Dit inclusief structurele wijzigingen in het model en handboek zelf, die incidenteel zullen voorkomen. Het werk door de controller voor de faculteiten vergt circa een tot twee weken per faculteit (door controller per facultair model).

Eindverantwoordelijke

Hoofd project control van de VU voor het VU kostprijsmodel onderzoek en het handboek. En de coordinator project control voor het facultaire kostprijsmodel onderzoek.

PDC Planning en Control Faculteiten en Diensten

Producten- en dienstencatalogus

Proces : Planning en Control Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Plannen, budgetteren en begroten

Product/Dienst:

Jaarplannen met begrotingen, van faculteiten en diensten

Bestaansrecht (doel)

Informatie over budgettering (kosten) *binnen* eenheden voor uit te voeren activiteiten en de wijze waarop zij worden bekostigd (baten). Geeft richting aan budgethouders en inhoud aan mandaat van CvB aan eenheden. Daarnaast geeft het informatie over specifieke doelstellingen. De begroting en jaarplan geven een aanzet voor de bewaking van budgetten en van het realiseren van doelstellingen.

Omschrijving (specificatie)

Overzicht van begrote baten en lasten conform een standaardindeling op eenheidsniveau.

Voor gebruik binnen de eenheid, indien van toepassing en gewenst, overzicht van begrote baten en lasten op eenheidsniveau of activiteitsniveau.

Overzicht van de business-doelstellingen op eenheidsniveau.

Klant(en)

Faculteitsbesturen, dienstdirecties, CvB (allen m.b.t. het “externe deel”), managers binnen de eenheid, medezeggenschap binnen de eenheid (adviesrecht).

Kwaliteit en normen

Financieel deel: betrouwbaar berekend en geraamd, rekening houdend met “normaal te verwachten” ontwikkelingen.

Conform standaardinstructies en spelregels.

Business-doelstellingen: Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden.

Voorwaarden

Beschikbaarheid van het eerder genoemde gewenste VU-breed toepasbare begrotings- en prognosesysteem.

Doorlooptijd

Proces van circa twee maanden. Levensduur 1 jaar

Eindverantwoordelijke

Hoofd Planning en Control

Producten- en dienstencatalogus

Proces : Planning en Control Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Plannen, budgetteren en begroten

Product/Dienst:

Invoeren van budgetten voor schermoverzichten

Bestaansrecht (doel)

Betrokkenen (budgethouders, budgetbewakers) moeten inzicht hebben in de toegewezen budgetten (mandaat voor het besteding).

Omschrijving (specificatie)

Per te beheren budget op scherm (MI) het toegewezen budget.

Het betreft hier de werkzaamheden die de controller daarvoor moet verrichten met behulp van het eerder genoemde begrotings- en prognosesysteem .

Klant(en)

Budgethouders, budgetbewakers, controllers.

Kwaliteit en normen

Helder, actueel en correct.

Voorwaarden

De beschikbaarheid van het eerder genoemde begrotings- en prognosesysteem .

Formeel akkoord met betrekking tot de begroting van de eenheid.

Doorlooptijd

Ongeveer een dag per eenheid.

Eindverantwoordelijke

Businesscontroller van de eenheid

Producten- en dienstencatalogus

Proces : Planning en Control Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Bewaking van doelen, budgetten en risico's

Product/Dienst:

Correcte bestedingsoverzichten voor budgethouders

Bestaansrecht (doel)

Informatie om budgetten te kunnen bewaken

Omschrijving (specificatie)

De controllers zien er op toe dat de bestedingsoverzichten die budgethouders tussentijds op scherm zullen ontvangen (via MI), op hoofdlijn correct zijn. Dit toezicht resulteert soms in aanwijzingen voor de Financiële Administratie om bepaalde zaken nog te verwerken.

Klant(en)

Budgethouders

Kwaliteit en normen

Betrouwbaar en redelijk nauwkeurig

Voorwaarden

Basisadministratie moet op orde zijn.

Doorlooptijd

Periodiek, met name voor de (twee-)maandafsluitingen

Eindverantwoordelijke

Businesscontroller van de eenheid

Producten- en dienstencatalogus

Proces : Planning en Control Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Bewaking van doelen, budgetten en risico's

Product/Dienst:

Geactualiseerde prognoses (op scherm)

Bestaansrecht (doel)

Benodigde tussentijdse informatie om financiële doelstellingen te kunnen realiseren.

Omschrijving (specificatie)

Naast actuele bestedingsoverzichten (gerealiseerde bestedingen en opbrengsten) zijn ook actuele overzichten van verwachte bestedingen en opbrengsten noodzakelijk (verwachte wijzigingen ten opzichte van de begroting) om zo mogelijk tijdig te kunnen bijsturen.

Het betreft hier de werkzaamheden die de controllers daarvoor moeten verrichten met behulp van het eerder genoemde benodigde begrotings- en prognosesysteem .

Klant(en)

Budgethouders, controllers, directies.

Kwaliteit en normen

Betrouwbaar en redelijk nauwkeurig

Voorwaarden

De beschikbaarheid van het eerder genoemde begrotings- en prognosesysteem .
Administratie moet op orde zijn.

Doorlooptijd

Periodiek, met name voor de (twee-)maandafsluitingen

Eindverantwoordelijke

Businesscontroller van de eenheid

Producten- en dienstencatalogus

Proces : Planning en Control Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Bewaking van doelen, budgetten en risico's

Product/Dienst:

Melding en analyse van substantiële budgetafwijkingen en ontstane risico's

Bestaansrecht (doel)

Het verantwoordelijke management moet op de hoogte worden gebracht van het ontstaan van substantiële afwijkingen en risico's, over de oorzaken daarvan en over bijsturingmogelijkheden.

Omschrijving (specificatie)

Voor het management binnen de faculteiten en diensten:

Een specificatie van afwijkingen (gerealiseerd en verwacht) en risico's

Een analyse van het ontstaan daarvan

Een advies met betrekking tot te nemen acties.

Klant(en)

Het management binnen de faculteiten en diensten .

In geval van ernstige afwijkingen/risico's: hoofd planning en control en portefeuillehouder CvB.

Kwaliteit en normen

Betrouwbaar en redelijk nauwkeurig

Voorwaarden

De beschikbaarheid van het eerder genoemde begrotings- en prognosesysteem.

Administratie moet op orde zijn.

De inbedding (inhoud, vorm) van risicomangement in de P&C-cyclus moet duidelijk gestalte krijgen.

Doorlooptijd

Periodiek, met name voor de vier- en acht- en twaalf-maandafsluitingen.

Ook ad hoc, bij onverwachte gebeurtenissen en ontwikkelingen

Eindverantwoordelijke

Businesscontroller van de eenheid

Producten- en dienstencatalogus

Proces : Planning en Control Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Bewaking van doelen, budgetten en risico's

Product/Dienst:

Vier- zes -acht –tienmaandsrapportages Faculteiten en Diensten

Bestaansrecht (doel)

Tussentijdse rapportage over de realisatie van jaarplan/begroting om aan te geven of men op koers zit dan wel of bijsturing wenselijk is. De rapportage is een belangrijk onderdeel van het overleg van de eenheid met de CvB-portefuillehouder.

Omschrijving (specificatie)

Het Rapport heeft een standaardindeling dat flexibel gehanteerd kan worden en dat gebaseerd is op de indeling in het jaarplan/de begroting.

Het geeft vergelijkende cijfers m.b.t. een aantal business-kengetallen (geautomatiseerd op te leveren via MI) op het gebied van Onderwijs (undergraduate en graduate), Onderzoek, Bekostiging (VUSAM), HRM, en Huisvesting, en daarnaast een overzicht met betrekking tot belangrijkste financiële kengetallen.

Het geeft aan welke afwijkingen om aandacht vragen en wat de oorzaken van de afwijkingen zijn.

Het geeft een overzicht van de in het jaarplan opgenomen business-doelstellingen en rapporteert over de stand van zaken.

Het bevat een risicoparagraaf.

Klant(en)

Besturen (in brede zin dus inclusief afdelingsmanagement) en directies van faculteiten en diensten
Portefuillehouders CvB.

Kwaliteit en normen

Betrouwbaar en redelijk nauwkeurig.

Voorwaarden

Eerder al genoemd. Aanvullend: De rapportagelijin in de richting van de controller met betrekking tot de business-doelen moet binnen de eenheden goed geregeld zijn.

Doorlooptijd

Enkele weken. Levensduur: vier maanden.

Eindverantwoordelijke

Business controller van de eenheid onder verantwoordelijkheid van de coördinerend controller en hoofd planning en control

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Planning en Control van Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Verantwoorden

Product/Dienst:

Jaarrapporten Faculteiten en Diensten

Bestaansrecht (doel)

Het bestuur en de directeuren van faculteiten en diensten leggen verantwoording af inzake de uitgevoerde activiteiten, de besteding van middelen en de verwerving van inkomsten. Het wordt besproken in het portefeuillehouderoverleg.

Omschrijving (specificatie)

Het Rapport heeft een standaardindeling gebaseerd op het jaarplan/de begroting.

Het geeft vergelijkende cijfers m.b.t. een aantal businesskengetallen (geautomatiseerd op te leveren via MIVU) op het gebied van Onderwijs (undergraduate en graduate), Onderzoek, Bekostiging (VUSAM), HRM, en Huisvesting, en daarnaast een overzicht met betrekking tot belangrijkste financiële kengetallen.

Het geeft aan welke afwijkingen zijn ontstaan en wat daarvan de oorzaken zijn.

Het geeft een overzicht van de in het jaarplan opgenomen businessdoelstellingen en rapporteert over de mate waarin deze zijn gerealiseerd.

Het geeft aan welke risico's zijn ontstaan, welke maatregelen zijn genomen en welke actuele risico's aan het eind van het jaar om aandacht vragen.

Klant(en)

Besturen en directies (inclusief afdelingsmanagement) van de faculteiten en diensten en het CvB.

Kwaliteit en normen

Zeer betrouwbaar en zeer nauwkeurig

Voorwaarden

Nauwkeurig afgesloten boekhouding.

Doorlooptijd

Enkele weken; Levensduur 1 jaar.

Eindverantwoordelijke

Business controller van de eenheid

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Planning en Control van Faculiteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Managementinformatievoorziening

Product/Dienst:

Coördinatie managementinformatie binnen faculteiten en diensten
Wijzigen inrichting decentrale administratie

Bestaansrecht (doel)

Het bestuur en management binnen de eenheden moet de informatie ontvangen die nodig is.
De administratie moet daartoe ook goed zijn ingericht.

Omschrijving (specificatie)

Dit is een onderdeel van de ontwikkeling van financial control naar business control.
De business controller van de eenheid ziet er op toe dat de (management-) informatievoorziening binnen zijn eenheid op orde is. Dit betreft ook de datakwaliteit in de bronssystemen. Voorts draagt hij er zorg voor dat binnen zijn eenheid de juiste personen (managers e.d.) de beschikbare MI-overzichten ontvangen, en draagt hij (als vertegenwoordiger van de gebruikersorganisatie) bij aan de ontwikkeling van algemene en specifieke MI-Producten.

Klant(en)

Informatievragers op de verschillende niveaus binnen de eenheden.

Kwaliteit en normen

Scherp oog voor behoefte bij management; streeft naar zoveel mogelijke uniformiteit en transparantie van het managementinformatieproces ter wille van de beheersbaarheid.

Voorwaarden

Uitvoering van het MI-programma in samenwerking met IT, goede aansluiting met deze ontwikkeling.

Doorlooptijd

Doorlopend proces en ontwikkeling

Eindverantwoordelijke

Business controllers eenheden

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Planning en Control van Faculiteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Autoriseren

Product/Dienst:

- a. **Accorderen van het aangaan van grote verplichtingen en bestellingen**
- b. **Afstemming met projectcontrollers inzake o.a. matching in projecten**
- c. **Bewaking van het autorisatieschema budgethouders (incl. die voor de webwinkel)**

Bestaansrecht (doel)

Het voorkomen van ongeautoriseerde bestedingen en tekorten in projecten

Omschrijving (specificatie)

Ad a. De controller van de eenheid accordeert het aangaan van grote verplichtingen (incl. bestellingen) conform een in het Handboek AO vastgestelde uniforme richtlijn.

Ad b. De controller van de eenheid stemt af met projectcontrollers met betrekking tot de dekking van de (integrale) projectkosten

Ad c. De controller bewaakt, namens de directeur (bedrijfsvoering) van de eenheid de juistheid en volledigheid van het autorisatieschema (bestellers, budgethouders) dat binnen zijn eenheid wordt gehanteerd.

Klant(en)

Directies f(inclusief afdelingsmanagement) faculteiten en diensten, budgethouders.

Kwaliteit en normen

Zorgvuldigheid en conform algemene regels binnen VU zoals vastgelegd in Handboek AO.

Voorwaarden

Beschikbaarheid van VU-brede regelgeving (Handboek AO) en rapportage van de autorisaties in de systemen uit die systemen (zoals Webwinkel, SAP FICO e.d.)

Doorlooptijd

Tussentijds aanpassen, periodiek controleren

Eindverantwoordelijke

Businesscontrollers van de eenheden

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Planning en Control van Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Beleids- en bestuursadvisering

Product/Dienst:

Financieel strategische advisering aan Faculteitsbesturen en Dienstdirecties

Bestaansrecht (doel)

Bij strategische ontwikkelingen hebben faculteitsbesturen/dienstdirecties ondersteuning nodig hebben van financiële expertise, zoals door middel van het opstellen van goede businesscases. Voorbeelden: samenwerkingsverbanden/onderhandelingen met andere eenheden binnen en buiten de VU, transfers van onderzoeksgroepen.

Omschrijving (specificatie)

Deskundig en toegesneden advies op basis van expertise, oriëntaties en bestuurlijk-strategisch inzicht.

Klant(en)

Faculteitsbesturen en dienstdirecties (inclusief afdelingsmanagement).

Kwaliteit en normen

Professionaliteit, gevoel voor bestuurlijke complexiteit, onderhandelingen, business en financiën.

Voorwaarden

Inzicht in de eigen organisatie en strategie, vertrouwen bij de afnemers

Doorlooptijd

Wisselend.

Eindverantwoordelijke

Business controller van de eenheid

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Planning en Control voor Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Tarief- en kostprijsberekeningen vanwege Marktwerking

Producten/Diensten:

Kostprijs- en doorbelastingsmodellen voor eenheidsspecifieke diensten/producten

Bestaansrecht (doel)

Er is sprake van daling van bekostiging en toename van marktwerking. Dit maakt het opstellen, onderhouden en gebruiken van kostprijsmodellen noodzakelijk.

Omschrijving (specificatie)

Modellen geven op transparante wijze weer hoe de kostprijs/het tarief is gespecificeerd. Voorbeelden: tarieven FCO, ICT, UPC, Laboratoria, derde geldstroomonderwijs.

Klant(en)

Alle leveranciers en afnemers van interne doorbelastingen en leveranciers van diensten/producten aan derden.

Kwaliteit en normen

Beschikbaar uniform kader voor kostprijsberekeningen, transparant, volledig, correct, geaccepteerd (accountantsproof)

Voorwaarden

Afgestemd met gebruikers, Bestuurlijk geaccordeerd

Doorlooptijd

Wisselend

Eindverantwoordelijke

Business controller van de eenheid

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Planning en Control van Faculteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Overleg op bestuurlijk niveau

Product/Diensten:

Ondersteuning op bestuurlijk niveau (tweezijdig)

Bestaansrecht (doel)

Het verstrekken van de juiste informatie en adviezen ten behoeve van met name bestuurlijke afstemming tussen eenheden en CvB-portefeuillehouders.

Omschrijving (specificatie)

Gevraagd en ongevraagd advies aan decanen (inclusief afdelingsmanagement), directeuren en CvB-portefeuillehouders m.b.t. hun faculteiten en diensten resp. faculteiten en diensten in portefeuille.

Vorbereiding portefeuillehouderoverleg (zorg voor planning van overleg, verzamelen van analyses, agendanotitie, distributie van vergaderstukken).

Vastlegging van afspraken en actiepunten.

Bewaking en terugkoppeling van actiepunten

Afstemming met hoofd Planning en Control

Klant(en)

Faculteitsbesturen (inclusief afdelingsmanagement), dienstdirecteuren

Kwaliteit en normen

Hoge kwaliteit vereist. Beknopt, to the point, proactief, alert, kritisch, communicatief, ondersteunend, evenwichtig.

Voorwaarden

Geniet zowel het volle vertrouwen van de eenheid (decanen, directeuren) als van de portefeuillehouders.

Doorlooptijd

Beschikbaar voor tussentijds overleg.

Eindverantwoordelijke

Business controller van de eenheid

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Planning en Control van Faculiteiten en Diensten

Relatie met deelproces: Financiële Planning en Control van Investeringsprojecten

Product/Dienst:

Financiële Planning en Control van Investeringsprojecten

Bestaansrecht (doel)

Noodzaak tot beheersing van de kosten van bouwprojecten: investeringen en te activeren groot onderhoud.

Omschrijving (specificatie):

Projectbegrotingen

Inbreng projectbudgetten

Zorg voor correcte bestedingsoverzichten

Melding en analyse van substantiële afwijkingen (monitoring)

Vier-, acht- en twaalfmaandrapportages

Aandacht voor correcte verwerking door boekhouding in activa-administratie

Klant(en)

Projectleiders, controller FCO, directeur FCO

Kwaliteit en normen

Actueel, nauwkeurig, transparant.

Voorwaarden

Administratie moet op orde zijn. Communicatie met projectleiders moet goed geregeld zijn. Goed informatiesysteem (MI)

Doorlooptijd

Continu proces

Eindverantwoordelijke

Business controller FCO

PDC Reporting

Producten- en dienstencatalogus
Hoofdproces Planning en Control
Relatie met deelproces: Reporting

Product/Diensten:

Middelendatabase, toewijzingsoverzichten, format en instructies voor jaarplan en begrotingen

Bestaansrecht

Het gehele complex van beschikbare en toegewezen middelen moet systematisch, nauwkeurig en controleerbaar worden beheerd. De eenheden moeten gespecificeerd worden geïnformeerd over budgettoewijzingen. De eenheden moeten een bruikbaar en uniform begrotings- en jaarplanformat aangereikt krijgen met een gebruiksaanwijzing.

Omschrijving/specificatie

Middelendatabase: een databestand waarin beschikbare en toegewezen middelen gespecificeerd en op meerjarenbasis worden bijgehouden.

Distributie van (meerjaren-)overzichten van gespecificeerde budgettoewijzingen per eenheid.

Een format voor het jaarplan en de begroting, waarin reeds bekende gegevens en kengetallen al zijn ingevuld, met een toelichting voor gebruik (spelregels) en een tijdschema voor indiening.

Klant(en)

Faculteiten en diensten (besturen, directies, (inclusief afdelingsmanagement) controllers)

Kwaliteit en normen

Informatie nauwkeurig, actueel en goed gespecificeerd, en (controleerbaar) aansluitend op besluitvorming door CvB.

Voorwaarden

Toewijzingen en format geaccordeerd door CvB.

Doorlooptijd

Middelendatabase en toewijzingsoverzichten periodiek actualiseren

Format Jaarplan en Begroting eenmaal per jaar, korte doorlooptijd

Eindverantwoordelijke

Hoofd planning en control

Producten- en dienstencatalogus
Hoofdproces Planning en Control
Relatie met deelproces: Plannen, budgetteren en begroten

Product/Dienst:

Begrotings- en prognosesysteem (VU-breed toepasbaar)

Bestaansrecht (doel)

Begroten en prognosticeren van (m.n. personeelslasten) is een arbeidsintensief proces en gebeurt niet uniform. Het PenP-systeem voldoet niet aan de huidige eisen. Het VU-breed gebruik van een geautomatiseerd systeem zorgt voor snellere, betere en meer geüniformeerde begrotingen en prognoses. Het systeem moet nog worden gebouwd in het kader van E-Finance (verbeteringsproject) De hier bedoelde dienst betreft het (functioneel) beheer van het eenmaal gebouwde systeem (coördinatie en ondersteuning van toepassing, tussentijdse aanpassingen)

Omschrijving (specificatie)

Het levert een concept-jaarbegroting op basis van in SAP-HRM bekende gegevens en VU-breed verwachte loonkostenontwikkeling

Het faciliteert controllers om de concept-begroting:

aan te passen m.b.t. geplande en verwachte aanstellingen en externe inhuur;

aan te vullen met betrekking tot baten, overige lasten en investeringen,

zodat een definitieve begrotingsversie (1) ontstaat die het systeem zelf invoert in SAP en via SAP/FICO en MI kan worden gerapporteerd.

Het systeem faciliteert tevens het maken van invoeren van periodieke prognoses (versies 2 en 3: verwachte en intern geaccordeerde wijzigingen op de begroting)

Wellicht ook een relatie met E-HRM.

Klant(en)

Controllers en Informatie-raadplegers (inclusief afdelingsmanagement)

Kwaliteit en normen

Robuust, betrouwbaar, gebruikersvriendelijk

Voorwaarden

Het beheer moet goed worden ingeweven in het P&C-proces.

Doorlooptijd

Het beheer vraagt periodiek om aandacht.

Eindverantwoordelijke

Controller binnen cluster concern control

Hoofd planning en control

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Reporting

Relatie met deelproces: Consolidatie

Product/Dienst:

Geconsolideerd VU jaarplan en VU Begroting

Bestaansrecht (doel)

De instelling is wettelijk verplicht een begroting op te stellen. Daarnaast geeft het geconsolideerde document inzicht in de beoogde financiële ontwikkeling en gestelde VU-brede business-doelstellingen voor het komend jaar. Tenslotte is het een aanzet voor het bewaken en realiseren van VU-breed vastgestelde doelen (financieel en niet-financieel).

Omschrijving (specificatie)

Specificatie van de begrote totale baten, lasten en resultaat van de instelling als geheel nadat daarover met de eenheden afspraken gemaakt zijn. Specificatie inzicht in de belangrijkste specifieke VU-brede business-doelstellingen voor het komend jaar, zoals die (ook) zijn afgestemd met de eenheden in de jaarplannen van de eenheden. Specificatie van niet aan faculteiten en diensten gebonden baten en lasten.

Klant(en)

College van Bestuur, Raad van Toezicht, Medezeggenschap (adviesrecht), diverse interne en externe partijen.

Kwaliteit en normen

Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden.
Volledig maar op hoofdlijn. Helder, aanmoedigend, representatief.
Moet cijfermatig aansluiten met begrotingen van eenheden.

Voorwaarden: Geaccordeerd door CvB en RvT.

Doorlooptijd

Circa vier maanden. Tijdrovend is de ondersteuning die moet worden gegeven om op bestuurlijke niveaus de begrote resultaten van de eenheden zodanig vast te stellen dat dit bij elkaar (geconsolideerd) tot het gewenste totaalresultaat komt.

Eindverantwoordelijke

Controller binnen cluster concern control
Hoofd planning en control

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Reporting

Relatie met deelproces: Consolidatie

Product/Dienst:

Geconsolideerde vier- zes en achtmaandsrapportages

Bestaansrecht (doel)

Tussentijdse rapportage over de VU als geheel inzake de realisatie van jaarplan/begroting om aan te geven of men op koers zit dan wel of bijsturing wenselijk is. De rapportage is een belangrijk onderdeel van het overleg van het CvB met de raad van toezicht.

Omschrijving (specificatie)

Standaardindeling gebaseerd is op de indeling van het VU- jaarplan/de VU-begroting.

Vergelijkende cijfers m.b.t. een aantal business-kengetallen (geautomatiseerd op te leveren via MI) op het gebied van Onderwijs (undergraduate en graduate), Onderzoek, Bekostiging (VUSAM), HRM, en Huisvesting, en daarnaast een overzicht met betrekking tot belangrijkste financiële kengetallen.

Het geeft aan welke afwijkingen om aandacht vragen en wat de oorzaken van de afwijkingen zijn. Het geeft een overzicht van de in het VU-jaarplan opgenomen algemene business-doelstellingen en rapporteert over de stand van zaken.

Het bevat een risicoparagraaf. Het bevat ook een samenvatting van aandachtspunten die gesignaleerd zijn in de rapportages van de eenheden en van de centrale baten en lasten.

Klant(en)

College van Bestuur en Raad van Toezicht

Kwaliteit en normen

Betrouwbaar en redelijk nauwkeurig.

Voorwaarden: rapport formeel vast te stellen door CvB.

Doorlooptijd

Enkele weken. Levensduur: vier maanden.

Eindverantwoordelijke

Controller binnen cluster concern control

Hoofd planning en control

Producten/Diensten:

Geconsolideerd jaarwerk: VU-Jaarrapport, Jaarrekening en Jaarverslag

Bestaansrecht (doel)

Wettelijk verplicht. Het CvB legt verantwoording af inzake de uitgevoerde activiteiten, de besteding van middelen en de verwerving van inkomsten van de VU als geheel. Het wordt besproken met de RvT en de Medezeggenschap.

Omschrijving (specificatie)

Standaardindeling gebaseerd op het jaarplan/de begroting en conform de richtlijnen voor de jaarverslaggeving. Het geeft vergelijkende cijfers m.b.t. een aantal businesskengetallen (geautomatiseerd op te leveren via MIVU) op het gebied van Onderwijs (undergraduate en graduate), Onderzoek, Bekostiging (VUSAM), HRM, en Huisvesting, en daarnaast een overzicht met betrekking tot belangrijkste financiële kengetallen. Het geeft aan welke afwijkingen zijn ontstaan en wat daarvan de oorzaken zijn. Het geeft een overzicht van de in het jaarplan opgenomen businessdoelstellingen en rapporteert over de mate waarin deze zijn gerealiseerd. Het geeft aan welke risico's zijn ontstaan, welke maatregelen zijn genomen en welke actuele risico's aan het eind van het jaar om aandacht vragen.

Het geeft ook een activiteitenverslag

Klant(en)

CvB, RvT, Medezeggenschap, interne en externe belanghebbenden en belangstellenden. Vrij beschikbaar op internet.

Kwaliteit en normen

Zeer betrouwbaar en inzichtelijk. Representatieve vormgeving

Voorwaarden

Nauwkeurig afgesloten boekhouding. Moet zijn goedgekeurd door RvT.

Doorlooptijd

Enkele maanden; Levensduur 1 jaar.

Eindverantwoordelijke

Controller binnen cluster concern control
Hoofd planning en control

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Reporting

Relatie met deelproces: Managementinformatievoorziening

Product/Dienst:

Managementinformatie/business intelligence

Bestaansrecht (doel) Het leveren van informatie om de organisatie en de activiteiten zo goed mogelijk te kunnen besturen.

Omschrijving (specificatie)

- (1) Coördinatie en ontwikkeling van een VU-breed, geïntegreerd (d.w.z. domeinoverschrijdend en -integrerend) informatiesysteem (MI)
- (2) Coördinatie van de binnen de VU gehanteerde KPI's (handboek met definities)
- (3) Leggen van verbindingen (contacten) van Institutional Research-activiteiten (IR) binnen de VU en met externe partijen (m.n. VSNU en OCW)
- (4) Ondersteuning aan directeur Financiën inzake het eigenaarschap van (de overige) informatiesystemen in het financiële domein (zoals SAP/FICO)
- (5) Opleveren van de VU-breed benodigde MI-schermoverzichten op het gebied van Financiën (en financieel bedrijfsvoering), de KPI's en geïntegreerde rapportages
- (6) Uitvoeren van ad hoc data-analyses uit het datawarehouse ten behoeve van bestuur en bedrijfsvoering op het gebied van financiën en domeinoverschrijdend.

(N.B. data-analyses *specifiek* voor onderwijs, onderzoek, en HRM vallen hier buiten)

Klant(en) Besturen (inclusief afdelingsmanagement), directies, projectleiders, budgethouders, controllers.

Kwaliteit en normen

Informatie op behoefte toegesneden, zoveel mogelijk standaard (en soms op maat), actueel en betrouwbaar, gebruikersvriendelijk gepresenteerd.

Voorwaarden

Bronsystemen moeten op orde zijn (goed ingericht)

Bronregistratie moet op orde zijn (bronsystemen moeten goed gebruikt worden)

Uitvoering van de MI-projecten voor de andere domeinen (na Onderwijs).

Doorlooptijd Doorlopend proces en ontwikkeling

Eindverantwoordelijke:

Controller binnen cluster concern control i.s.m. IT BI

Hoofd planning en control

Producten- en dienstencatalogus

Hoofdproces: Control

Relatie met processen: Reporting, Planning en Control Faculteiten en Diensten, Project Control

Product/Dienst:

Aansturing van het P&C-proces VU-breed (Concerncontroller)

Bestaansrecht (doel)

Het geheel van de P&C-processen kan niet goed en niet efficiënt verlopen zonder adequate coördinatie en kwaliteitszorg.

Omschrijving/specificatie

Realisatie van inzet van benodigde personele capaciteit (werving, selectie)

Goed functionerende medewerkers binnen het proces (begeleiding en personeelsbeheer)

Op elkaar afgestemde P&C-deelprocessen (onderlinge samenwerking)

Afstemming met andere processen binnen het domein Financiën

Afstemming met andere processen buiten het domein Financiën

Kwaliteitszorg; relaties met opdrachtgevers;

Afstemming door business controllers binnen de eenheden;

Klant(en)

Medewerkers in het P&C-proces zelf

Hoofd Planning en Control

College van Bestuur

Directeuren van faculteiten en diensten (inclusief afdelingsmanagement)

Kwaliteit en normen

Operational Excellence: gericht op het bereiken van operational excellence in de P&C-processen: alleen doen wat moet, en dat goed doen.

Voorwaarden

Een heldere en sterke positionering in de organisatie; competente invulling

Doorlooptijd

Continu

Eindverantwoordelijke

Controller binnen cluster concern control

Hoofd planning en control

4 PDC Corporate Finance

Proces: Corporate Finance

Relatie met deelproces: Corporate Finance

Product/Dienst:

Liquiditeitsbegrotingen korte termijn en lange termijn

Bestaansrecht (doel)

De organisatie moet over een juiste liquiditeitsomvang beschikken om aan de betalingsverplichtingen te kunnen voldoen. De liquiditeitsbegroting dient als maatstaf om de feitelijke liquiditeit te bewaken en te toetsen.

Omschrijving (specificatie)

Een overzicht van verwachte inkomende en uitgaande geldstromen en de verwachte "kaspositie".

Een financieringsprognose.

Een kasstroomoverzicht.

Klant(en)

De organisatie zelf, de stichting, bestuursvoorzitters VU en VUmc, de banken en de Treasury Commissie.

Kwaliteit en normen

Betrouwbaar, er mag geen risico ontstaan m.b.t. betalingsproblemen; moet aansluiten op financieringsplannen.

Voorwaarden

Moet in uitgangsposities aansluiten op de boekhouding.

Doorlooptijd

Wekelijks (voor eerstvolgende betalingen); maandelijks (korte termijn prognose); jaarlijks (lange termijnprognose)

Geschatte prijs: €29.535

0,2 fte Treasurer €20.640); 0,15 fte Administrateur 2 (€8.895)

Inclusief voorbereiding: het verzamelen en analyseren van informatie, o.a. op basis van investeringsplannen FCO.

Eindverantwoordelijke

Directeur Financiën

Producten- en Dienstencatalogus

Proces: Corporate Finance

Relatie met deelproces: Cashmanagement

Product/Dienst:

Saldobeheer

Bestaansrecht (doel)

De organisatie moet over een juiste liquiditeitsomvang beschikken om aan de betalingsverplichtingen te kunnen voldoen.

Omschrijving (specificatie)

Het saldobeheer bewaakt aan de hand van de liquiditeitsbegroting en een korte liquiditeitsplanning of de benodigde liquiditeit aanwezig is, en signaleert en rapporteert eventuele knelpunten in beschikbaarheid van geld op korte termijn.

Klant(en)

De organisatie zelf, in het bijzonder de Treasurer.

Kwaliteit en normen

Nauwkeurig en actueel

Voorwaarden

Moet aansluiten met boekhouding en verplichtingen op korte termijn.

Doorlooptijd

Enkele malen per week

Geschatte prijs: € 11.860

0,2 fte administrateur 2

Eindverantwoordelijke

Treasurer

Producten- en Dienstencatalogus

Proces: Corporate Finance

Relatie met deelproces: Corporate Finance

Product/Dienst(en):

Korte financieringen en uitzettingen

Bestaansrecht (doel)

Korte financieringen zijn nodig om aan korte termijnbetalingsverplichtingen te kunnen voldoen indien de organisatie niet zelf over de daarvoor benodigde liquide middelen beschikt (onvoldoende saldo op rekening-courant).

Korte uitzettingen zijn nodig om verlies aan rentebaten te voorkomen in het geval de organisatie over meer liquide middelen beschikt (saldi op rekening-courant) dan nodig is om aan de korte termijnbetalingsverplichtingen te voldoen.

Omschrijving (specificatie)

Korte financieringen: tijdelijke (tot maximaal twee jaar) aanvulling saldo rekening courant geleend bij de bank.

Korte uitzettingen: tijdelijke (tot maximaal twee jaar) uitleningen van overtollige liquiditeit (bijv. deposito van enkele maanden)

Klant(en)

De organisatie zelf; de financiers.

Kwaliteit en normen

Passend in de tijd (conform korte financieringsprognose), tegen gunstige voorwaarden (kosten en rentevoet)

Voorwaarden

Akkoord van Directeur FP&C.

Doorlooptijd

Maximaal twee jaar

Geschatte prijs: € 10.320

0,1 fte Treasurer

Eindverantwoordelijke

Directeur Financien

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Corporate Finance

Relatie met deelproces: Corporate Finance

Product/Dienst(en):

Lange financieringen en beleggingen

Bestaansrecht (doel)

Dit is financiering op maat:

- a. het tegen zo laag mogelijke kosten aantrekken van financieringen die nodig zijn om voor een periode langer dan twee jaar aan de betalingsverplichtingen te kunnen voldoen;
- b. het tegen zo gunstig mogelijke voorwaarden beleggen van gelden voor een periode langer dan twee jaar, voor zover die gelden niet nodig zijn om in die periode aan de betalingsverplichtingen te voldoen.

Omschrijving (specificatie)

Geldleningen langer dan twee jaar, resp. beleggingen langer dan twee jaar.

Rapportage en verantwoording aan kredietverstrekkers

Modellering en scenario's

Klant(en)

De organisatie zelf; de stichting.

Kwaliteit en normen

Passend in de tijd (conform lange financieringsprognose), tegen gunstige voorwaarden (kosten en rentevoet)

Voorwaarden

Akkoord van College van Bestuur na positief advies van Treasury Commissie;

Afstemming met Stichting.

Doorlooptijd

Minimaal twee jaar

Geschatte prijs: €20.640

0,2 fte Treasurer

Eindverantwoordelijke

Directeur Financiën

Producten- en Dienstencatalogus

Proces: Corporate Finance

Relatie met deelproces: Corporate Finance

Product/Dienst(en):

Beheer leningen- en beleggingsportefeuille

Bestaansrecht (doel)

De gesloten leen- en beleggingsovereenkomsten moeten correct worden nagekomen en uitgevoerd.

Omschrijving (specificatie)

Administratieve vastlegging van leningen waaronder vervalddata en aflossingen;

Beoordeling van verzoeken van banken tot betalen van rente en aflossing

Beheer van leningcontracten

Klant(en)

De organisatie zelf en de partijen waarmee de overeenkomsten zijn aangegaan.

Kwaliteit en normen

Nauwkeurig, tijdig, correct, transparant.

Voorwaarden

Geformaliseerde en goed gespecificeerde overeenkomsten.

Moet voldoen aan wet- en regelgeving beleggingen en leningen

Doorlooptijd

Doorlopend

Geschatte prijs: €23.605

0,2 fte Treasurer € 20.640

0,05 fte Administrateur 2 € 2.965

Eindverantwoordelijke

Directeur Financiën

Producten- en Dienstencatalogus

Proces: Corporate Finance

Relatie met deelproces: Corporate Finance

Product/Dienst(en):

Renterisicobeheersing

Bestaansrecht (doel)

Onzekerheden met betrekking tot renteontwikkelingen brengen risico's met zich mee; bij grote beleggingen en leningen betreft dit aanzienlijke bedragen. Deze risico's moeten worden beheerst.

Omschrijving (specificatie)

Volgen van ontwikkelingen op de geld- en kapitaalmarkt

Sturing in leningen- en beleggingsportefeuilles

Uitvoering renterisicomangement door o.a. spreiding renterisico's over de jaren en binnen het jaar, benutten van vervroegde aflossingsmogelijkheden.

Onderhouden van investor relations.

Klant(en)

De organisatie als geheel.

Kwaliteit en normen

Professioneel

Voorwaarden

Besluitvorming laten accorderend door Treasury commissie

Doorlooptijd

Doorlopend

Geschatte prijs: € 12.985

0,1 fte Treasurer € 10.320

0,05 fte Administrateur 2 € 2.965

Eindverantwoordelijke

Directeur Financiën

Producten- en Dienstencatalogus

Proces: Corporate Finance

Relatie met deelproces: Cashmanagement

Product/Dienst(en):

Cashmanagement Overig

Bestaansrecht (doel)

Randvoorwaarden creëren voor de uitvoering van het betalingsverkeer

Omschrijving (specificatie)

Beoordeling effectiviteit en efficiency van betaalinstrumenten

Optimalisatie van inkomende en uitgaande geldstromen

Beheersen van de bankrekeningstructuur: minimalisatie van het aantal rekeningen.

Klant(en)

De eigen organisatie, de huisbankier, partijen die aan de VU betalen (studenten, subsidiënten e.d.) en partijen aan wie de VU betaalt (leveranciers e.d.).

Kwaliteit en normen

Nauwkeurig, effectief, transparant.

Voorwaarden

Een helder omschreven en vastgesteld kader waarmee beoordeeld en geoptimaliseerd wordt.

Doorlooptijd

Doorlopend

Geschatte prijs: €35.580

0,6 fte administrateur 2

Eindverantwoordelijke

Treasurer

Producten- en Dienstencatalogus

Proces: Corporate Finance

Relatie met deelproces: Verzekeren

Product/Dienst(en):

Verzekeringsportefeuille

Bestaansrecht (doel)

Een aantal risico's moeten (wettelijk) worden verzekerd en/of behoren om redenen van risicobeheersing en –spreiding te worden verzekerd.

Omschrijving (specificatie)

De portefeuille omvat in totaal 16 verzekeringen:

Opstalverzekering

CAR-verzekering (“constructie all risk”) voor risico's bij verbouw en nieuwbouw

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering (s)

Autoverzekering

Reisverzekering (medewerkers en studenten)

Ongevallenverzekering Bedrijfshulpverlening (s)

Transportverzekering

Olietankverzekering

Overige kleine specifieke verzekeringen

De werkzaamheden omvatten het beheer en onderhoud (incl. aanbestedingen) van de portefeuille en het afwikkelen van schadeclaims. In dit verband is ook sprake van beheer webpagina, voorlichting, begeleiding taxaties en inventarisaties, Europese aanbestedingen, relatieonderhoud. Enkele verzekeringen samen met VUmc (in stichtingsverband: (s))

Klant(en)

De organisatie zelf, medewerkers, studenten, bestuurders, bezoekers

Kwaliteit en normen

Nauwkeurig, effectief, dekkend, kostenoptimaal, transparant

Voorwaarden

Besluitvorming door CvB

Doorlooptijd

Doorlopend

Geschatte prijs: €76.975

0,85 fte Administrator 2 € 56.335

0,2 fte Treasurer € 20.640

Eindverantwoordelijke
Treasurer

Producten- en Dienstencatalogus

Proces: Corporate Finance

Relatie met deelproces: Fiscaliteit

Product/Dienst(en):

Fiscaliteit

Bestaansrecht (doel)

Het voldoen aan wettelijke fiscale regelgeving; het adviseren van de organisatie inzake fiscale risico's en fiscale aspecten van te nemen beslissingen.

Omschrijving (specificatie)

Het betreft advies en toezicht (niet de uitvoering zelf) inzake alle belastingen, en in het bijzonder:

- a. Omzetbelasting (BTW)
- b. Vennootschapsbelasting
- c. Loon- en inkomstenbelasting

Toeziens op correct fiscaal handelen binnen de organisatie

Bijdragen aan het bruikbaar voorlichtingsmateriaal voor intern gebruik

Gevraagd en ongevraagd geven van advies inzake fiscale aspecten bij het nemen van besluiten.

Coördinatie en begeleiding van eventueel in te schakelen externe expertise.

Begeleiding en advisering inzake contacten/afspraken met belastingdienst (zoals pro-rata omzetbelasting).

Klant(en)

Faculteiten, diensten, CvB, RvT

Kwaliteit en normen

Correct, Pro-actief, tijdig, toepasbaar (praktisch), zorgvuldig

Voorwaarden

Expertise op fiscaal-juridisch terrein

Doorlooptijd

Doorlopend

Geschatte prijs: €77.300

1 fte (fiscaal-)jurist 2

Eindverantwoordelijke

Treasurer

Producten- en Dienstencatalogus

Hoofdproces: Planning en Control

Relatie met deelproces: Tarief- en kostprijsberekeningen vanwege Marktwerking

Producten/Diensten:

Kostprijs- en doorbelastingsmodellen

Bestaansrecht (doel)

Er is sprake van daling van bekostiging en toename van marktwerking. Dit maakt het opstellen, onderhouden en gebruiken van kostprijsmodellen noodzakelijk.

Omschrijving (specificatie)

Het betreft hier VU-breed te gebruiken kostprijsmodellen (niet eenheids-specifieke tarieven)
Modellen geven op transparante wijze weer hoe de kostprijs/het tarief is gespecificeerd. Voorbeelden: Onderwijskostprijsmodel, Tarieven bovenwettelijke collegegelden, Onderzoekskostprijsmodel (in PDC projectcontrol), Model interne en externe doorbelasting huisvestingskosten.

Klant(en)

Alle leveranciers en afnemers van interne doorbelastingen en leveranciers van diensten/producten aan derden.

Kwaliteit en normen

Uniform kader voor kostprijsberekeningen, transparant, volledig, correct, geaccepteerd (accountantsproof)

Voorwaarden

Afgestemd met gebruikers, Bestuurlijk geaccordeerd

Doorlooptijd

Wisselend

Geschatte prijs: €57.710

0,2 fte controller 2

0,5 fte controller 4

Totaal 1,0 fte

Eindverantwoordelijke

Concerncontroller

5 PDC Financieel Service Centrum

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Financieel Service Centrum

Relatie met deelproces: Crediteuren

Product/Dienst:

Verwerking te betalen facturen

Bestaansrecht (doel)

Het correct verwerken van de binnen gekomen facturen voor geleverde goederen en diensten opdat deze tijdig betaald kunnen worden.

Omschrijving (specificatie)

Facturen met Bestelnummer

Ophalen binnen gekomen facturen SAP workplace

Matchen facturen

- Bij match binnen de tolerantie grens geen verdere afhandeling
- Verwerken verschillen per regel
- Handmatig boeken van vracht en handelingskosten

Facturen zonder bestelling:

Ophalen binnengekomen facturen SAP workplace

Coderen facturen ten behoeve van juiste routing naar budgethouder

Beantwoorden van vragen ten aanzien van het factuurverwerkingsproces via Servicedesk.fsc@vu.nl

Klant(en)

Inkopers, Budgethouders en Faculteiten, Diensten

Kwaliteit en normen

Kwaliteit en Normen zijn opgenomen in de dienstverleningsovereenkomst

- Tijdige en correct verwerking van de factuur, binnen 5 dagen na ontvangst
- Regelmatig rapporteren niet geautoriseerde facturen aan budgethouder

Voorwaarden

Alle facturen worden digitaal aangeleverd aan SAP.

Facturen voldoen aan de wettelijke factureringsvereisten aangevuld met de specifieke inkoopvoorwaarden vanuit de VU (o.a. ordernummer, WBS of kostenplaats dienen vermeld te zijn op de factuur, betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum).

De leverancier is verantwoordelijk voor het aanleveren van correcte en juiste facturen. Facturen welke niet voldoen worden niet in behandeling genomen maar retour gezonden.

Vaststellen in SAP van tolerantiegrenzen.

Orders worden voor definitieve bestelling geaccordeerd.

Orders worden tijdig ontvangen gemeld door de budgethouders.

Bestellers zijn verantwoordelijk voor hoeveelheid verschillen.

Inkopers zijn verantwoordelijk voor prijsverschillen.

Doorlooptijd

Matchen of doorzetten in de workflow binnen 5 werkdagen

Produceren van betaalvoorstellen van facturen die vervallen zijn.

Dagelijks beantwoorden vragen van leveranciers, inkopers, bestellers en budgethouders.

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus
Proces: Financieel Service Centrum
Relatie met deelproces: Crediteuren

Product/Dienst:

Verwerking van kostendeclaraties niet-personeel

Bestaansrecht (doel)

Het correct verwerken van de binnen gekomen kostendeclaraties zodat deze tijdig betaald kunnen worden.

Omschrijving (specificaties)

Niet-medewerkers kunnen op elk gewenst moment en plaats declaraties indienen via selfservice op de website van de VU of VUnet.

Niet-medewerkers vullen een declaratie formulier in op VUnet en koppelen hieraan de gescande bonnen.

Via de workflow wordt de ingediende declaratie naar de budgetverantwoordelijke verzonden voor autorisatie.

De afdeling crediteuren controleert de declaraties op volledigheid bijgevoegde bonnen en juiste invulling declaratie (niet op de inhoud).

Geautoriseerde declaraties worden via het reguliere crediteuren betaalproces verwerkt.

Beantwoorden van vragen ten aanzien van de status van de kostendeclaratie en overige vragen.

Klant(en)

Niet-personeelsleden (Studenten, overige personen welke kosten hebben gemaakt ten behoeve van de VU).

Kwaliteit en normen

Kwaliteit en Normen zijn opgenomen in de dienstverleningsovereenkomst

- Betalingen vinden altijd plaats via SAP, de declaranten worden aangemaakt in SAP als éénmalige crediteur.
- De declarant is verantwoordelijk voor het uploaden van de bonnen.
- De budgethouder beoordeelt de aanvaardbaarheid van de gemaakte kosten, d.w.z. de kosten zijn daadwerkelijk gemaakt en passen binnen de richtlijnen van de VU.
- Declaraties worden gecontroleerd m.b.t. juiste invulling werkzaamheden/onkosten in verband met fiscale opgaaf uitbetaalde bedragen aan derden

Voorwaarden

Bonnen/ bijlagen moeten worden gescand en toegevoegd aan het digitaal declaratie formulier.

Declaraties moeten juist worden ingevuld door de declarant. Uitleg van in te vullen velden staat in de kantlijn van het digitale formulier vermeld.

Declaraties kunnen binnen 2 weken zijn uitbetaald mits deze juist zijn ingevuld en door budgetverantwoordelijke zijn goedgekeurd.

Doorlooptijd

Declaraties worden na autorisatie van de budgethouder, in het reguliere betaalproces meegenomen en betaald op eerstvolgende betaaldatum.

Dagelijks beantwoorden vragen van personeelsleden, studenten en overige personen welke kosten hebben gemaakt ten behoeve van de VU kunnen worden gesteld via Servicedesk.fsc@vu.nl.

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus
Proces: Financieel Service Centrum
Relatie met deelproces: Debiteuren

Product/Dienst(en):

Factureren van vorderingen

Bestaansrecht (doel)

Ontstane vorderingen op derden behoren te worden ingevorderd middels het opstellen en versturen van een factuur.

Omschrijving (specificatie)

Factuur met specificatie van reden voor facturering (wat er geleverd is, o.b.v. welke offerte of correspondentie) en gespecificeerde berekening van de vordering (tenzij anders is overeengekomen).

Klant(en)

Faculteiten, diensten, debiteuren

Kwaliteit en normen

Conform wet- en regelgeving, o.a. inzake betalingstermijn, KvK-nummer, BTW-nummer, correcte toepassing wet op de omzetbelasting (BTW).

Voorwaarden

Achterliggend document moet helder zijn: er is een overeenkomst en er is een levering.

Doorlooptijd

Doorlopend

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus
Proces: Financieel Service Centrum
Relatie met deelproces: Debiteuren

Product/Dienst(en):

Debiteurenbewaking en Incasso

Bestaansrecht (doel)

Het toezien op het ontvangen van vorderingen en ingeval vorderingen op derden (na herhaalde aanmaningen) niet worden voldaan moeten stappen worden ondernomen teneinde deze vorderingen toch te incasseren in samenwerking met (interne) opdrachtgever.

Omschrijving (specificatie)

Sturen van aanmaningen in geval van betalingsachterstand.
Signaleren van te lang openstaande posten.
Informereren bij debiteur inzake reden van betalingsachterstand.
Afstemming met (interne) schuldeiser (opdrachtgever).
Ingebrekestelling.
Inschakeling Incassobureau.
Begeleiding incassobureau bij gerechtelijke incassoprocedure.

Klant(en)

Faculteiten, diensten.

Kwaliteit en normen

Pro-actief, tijdig, effectief, zorgvuldig

Voorwaarden

Akkoord van budgethouder

Doorlooptijd

Doorlopend

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Financieel Service Centrum

Relatie met deelproces: Grootboek en Operaties

Product/Dienst(en):

Actuele boekhouding

Bestaansrecht (doel)

Doel is het kunnen verschaffen van actueel inzicht in de feitelijke financiële posities (balans), lasten en baten (exploitatie) teneinde financieel beheer en financiële controle mogelijk te maken.

Omschrijving (specificatie)

Zorg voor het op orde zijn van de boekhouding, vooral bij de periodieke afsluitingen.

Signaleren van eventuele boekingsfouten en –achterstanden en zorgdragen voor correcties en actualiseringen.

Het verzorgen van journaalposten, zoals transitorische posten, af- en opwaarderingen zodanig dat aan wet- en regelgeving en aan de eisen van de accountant wordt voldaan; e.e.a. conform het accounting manual.

Klant(en)

Faculteiten, diensten, accountant, CvB, RvT.

Kwaliteit en normen

Boekhouding moet actueel, volledig, waarheidsgetrouw, transparant en controleerbaar zijn.

Voorwaarden

Geaccordeerde boekingsdocumentatie.

Doorlooptijd

Doorlopend, met piek bij periodeafsluitingen.

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Financieel Service Centrum

Relatie met deelproces: Grootboek en Operaties (onderdeel Master Data Management)

Product/Dienst:

Beheer van Master Data

Bestaansrecht (doel)

Het zorg dragen voor juiste leveranciers gegevens. Het bijhouden van de stamdata SAP.

Omschrijving/specificatie

Invoeren van nieuwe leveranciers in de crediteurenstam SAP.

Het verwerken van mutaties in de leverancier stamdata zoals adreswijzigingen en wijzigingen bankrekening.

Klant(en)

Inkopers en Afdeling crediteuren

Kwaliteit en normen

Het juist en tijdig verwerken van de leverancier stamdata.

4-ogen principe m.b.t. nieuwe stamdata en wijziging van bankgegevens

Voorwaarden

Aangeleverde verzoeken dienen geautoriseerd te zijn door de afdeling inkoop en/of nieuwe leverancier.

Aangeleverde verzoeken dienen geautoriseerd te zijn door de manager crediteuren, bij wijzigingen leveranciers (adres, bankrekening, etc.)

Een officieel schrijven van de leverancier waarin wordt aangekondigd dat het bankrekeningnummer wijzigt.

Doorlooptijd

Verwerking van de gegevens binnen 2 werkdagen

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Financieel Service Centrum

Relatie met deelproces: Grootboek en Operaties (onderdeel Bank en Payments)

Product/Dienst:

Betalen van Facturen

Bestaansrecht (doel)

Het genereren van betaalvoorstellen met alle geaccordeerde vervallen facturen ter goedkeuring door Hoofd Grootboek en Operaties of Senior team Grootboek en de daaropvolgende finale autorisatie van betalingen door Corporate Finance.

Omschrijving (specificatie)

Het betalen van goedgekeurde crediteuren facturen en kostendeclaraties niet-personeel;
2x per week draaien van een betaalvoorstel in SAP per unit, controleren van het betaalvoorstel op errors;

Doorgeven van de errors aan de afdeling crediteuren voor het oplossen zodat de facturen in een volgend betaalvoorstel kunnen worden meegenomen;

Controleren van de facturen op het betaalvoorstel; controle juiste bedrijf en datum betaalvoorstel, vreemde crediteuren (op basis van ervaring grote bedragen, 2 facturen per pag opnemen in een steekproef van verschillende crediteuren, controle NAW gegevens, bankrekening, bedrag, documentnr., datum en tekeningbevoegdheid.

Blokkeren van facturen welke niet door de controle komen en doorgeven aan de afdeling crediteuren voor correctie.

Draaien van het definitieve betaalvoorstel en goedkeuren door Hoofd Grootboek en Operaties of senior team Grootboek.

Een mail sturen naar Corporate Finance dat er een betaling wacht op een finaal akkoord ter doorzending naar bank.

Klant(en)

Alle bedrijfsonderdelen van de VU waarvoor betaald wordt.

Kwaliteit en normen

2 betalingen per week per bedrijf, 100% controle op errors in het betaalbestand.

Totaal controle juistheid betaalbestand, bedrijf en datum.

Steekproef controle op van minimaal 2 facturen per pagina van het betaalvoorstel van verschillende crediteuren.

Plausibiliteit check, onbekende leverancier, zeer grote bedragen, etc. op basis van kennis en ervaring.

Onjuiste facturen worden geblokkeerd voor betaling en doorgegeven voor correctie aan de afdeling crediteuren.

Medewerkers van de afdeling bank en betalingen kunnen geen leverancier stamgegevens muteren en kunnen geen facturen boeken.

Voorwaarden

Betrouwbare en correcte leverancier stamgegevens

Alleen volledig geautoriseerde facturen worden vrijgegeven voor betaling

Doorlooptijd

Dagelijks proces

Eindverantwoordelijke
Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Financieel Service Centrum

Relatie met deelproces: Grootboek en Operaties (onderdeel Bank- en Payments)

Product/Dienst:

Verwerken van bankafschriften

Bestaansrecht (doel)

Het juist, volledig en tijdig verwerken van de bankafschriften om ten alle tijde een actuele positie van het banksaldo in de boekhouding te hebben.

Omschrijving (specificatie)

Het elektronisch ophalen van de bankafschriften en inlezen in SAP

Het boeken van het bankafschrift, zowel crediteuren als debiteuren

- SAP boekt automatisch de bekende posten van het bankafschrift zoals de betaalbatches en wanneer het betaalkenmerk is meegegeven de binnen gekomen debiteuren betalingen.

Het uitzoeken van onbekende bedragen (rode bollen).

Opstellen van balansspecificaties bankaccounts.

Klant(en)

Afdeling Crediteuren, Afdeling Debiteuren en Afdeling Grootboek en Rapportage.

Kwaliteit en normen

Het dagelijks ophalen en boeken van de bankafschriften.

Dagelijks uitzoeken van onbekende bedragen.

Dagelijks verwerken van binnengekomen betalingen welke betrekking hebben op meerdere debiteuren facturen.

Voorwaarden

Het beschikbaar zijn van de bankapplicatie en de juiste autorisaties in SAP

Doorlooptijd

Continue proces, met dagelijkse verwerking van bankafschriften

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Financieel Service Centrum

Relatie met deelproces: Grootboek en Operaties

Product/Dienst:

Overige (specifieke) administraties

Bestaansrecht (doel)

Sommige specifieke activiteiten hebben toegesneden (financieel-)administratieve ondersteuning nodig.

Omschrijving (specificatie)

Financiële administratie derde geldstroom, postgraduate onderwijs/cursussen.

Administratie specifieke facilitaire activiteiten (Bedrijfsadministratie FCO).

Klant(en)

Cursusleiders, bedrijfsleiders, afnemers van specifieke diensten.

Kwaliteit en normen

Effectief en specifiek.

Voorwaarden

Goede afstemming met klant/opdrachtgever.

Doorlooptijd

Continue proces, met dagelijkse verwerking van bankafschriften.

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus
Proces Financieel Service Centrum
Relatie met deelproces: Reporting & Service

Product/Dienst(en):

Rapporteren

Bestaansrecht (doel)

Het verschaffen van actueel inzicht in de feitelijke financiële posities (balans), lasten en baten (exploitatie) middels adequate (standaard) financiële rapportages, teneinde financieel beheer en financiële controle mogelijk te maken.

Omschrijving (specificatie)

Zorg voor correcte periode-afsluitingen en documentatie in balansdossiers.

Basisoverzichten uit het grootboek o.a. ten behoeve van periodieke standaard rapportages en jaarrekening.

Klant(en)

Planning & Control, budgethouders en afdelingsmanagers van faculteiten en diensten, accountant.

Kwaliteit en normen

Rapporten moeten actueel, volledig, waarheidsgetrouw, transparant en controleerbaar zijn.

Voorwaarden

Geaccordeerde boekingsdocumentatie; akkoord van accountant bij jaarafsluiting

Doorlooptijd

Doorlopend, met piek bij periodeafsluitingen.

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus Hoofdproces

Financieel Service Centrum

Relatie met deelproces: Verantwoorden

Producten/Diensten:

Geconsolideerd jaarwerk: Jaarrekening

Bestaansrecht (doel)

Wettelijk verplicht. Het CvB legt verantwoording af inzake de uitgevoerde activiteiten, de besteding van middelen en de verwerving van inkomsten van de VU als geheel. Het jaarverslag wordt opgeleverd vanuit P&C.

Het totaal wordt besproken met de RvT en de Medezeggenschap en toegezonden aan het Ministerie van OCW.

Omschrijving (specificatie)

Opstellen jaarrekening (enkelvoudig en geconsolideerd) conform de standaardindeling gebaseerd op de Regeling jaarverslaggeving onderwijs (Rjo), houdende nadere voorschriften voor de inrichting van de jaarverslaggeving van door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap dan wel de Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit bekostigde onderwijsinstellingen. Via de Rjo geldt Titel 9 Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek voor de jaarverslaggeving van onderwijsinstellingen, met uitzondering van de afdelingen 1, 10, 11 en 12 en voor zover in de Rjo anders is bepaald. Verder wordt in afwijking van of in aanvulling op Titel 9 Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek de jaarverslaggeving ingericht overeenkomstig de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving, zoals vastgesteld door de Raad voor de Jaarverslaggeving, in het bijzonder de hoofdstukken 400, 640 en 660.

Klant(en)

CvB, RvT, Medezeggenschap, interne en externe belanghebbenden en belangstellenden. Vrij beschikbaar op internet.

Kwaliteit en normen

Zeer betrouwbaar en inzichtelijk. Representatieve vormgeving.

Voorwaarden

Correct afgesloten boekhouding. Jaarrekening wordt goedgekeurd door RvT.

Doorlooptijd

Enkele maanden; Levensduur 1 jaar.

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Financieel Service Centrum

Relatie met deelproces: Administratieve Organisatie

Product/Diensten:

Handboek Administratieve Organisatie Financiën (*Accounting Manual*), Internal Control Frameworks, AO/IC controles.

Bestaansrecht (doel)

Opstellen richtlijnen voor uniforme administratieve organisatie (inrichting administratie en inrichting administratieve processen) en controle van opzet, bestaan en werking.

Omschrijving (specificatie)

Accounting Manual (incl. o.a. grootboekrekeningschema, instructie inrichting SAP FI/CO, controleprotocol, handboek Projectadministratie (i.s.m. coördinator projectcontrol) en beschrijving van administratieve processen van specifieke activiteiten (bijv. ontvangst collegegelden, investeringsprojecten).

Klant(en)

Controllers, administrateurs, accountants.

Kwaliteit en normen

Hoge kwaliteit is noodzakelijk: Hoge expertise, leesbaar, duidelijk, exact. Bizz Design wordt als instrument hierbij gebruikt.

Voorwaarden

Het handboek moet door de interne auditor en de externe accountant worden beoordeeld en door of namens het CvB worden vastgesteld.

Doorlooptijd

Dit is een continu proces van actualisering en verbijzondering.

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Financieel Service Centrum

Relatie met deelproces: Administratieve organisatie

Product/Dienst:

Bewaking van de uitvoering van aanbevelingen (interne en externe) accountants

Bestaansrecht (doel)

De interne en externe accountants leveren op basis van o.a. interim-controles en de controle op de jaarrekeningen in formele notities aanbevelingen op met betrekking tot de financiële processen, governance en control, de IT-omgeving en (omvangrijke) huisvestingsplannen. Het ten uitvoer brengen van de meest noodzakelijke en meest urgente aanbevelingen is van groot belang om algemene en specifieke risico's te reduceren.

Omschrijving (specificatie)

In elk voorjaar een overzicht van aanbevelingen, gerubriceerd naar thema, belang (omvang van het risico), mate van urgentie, organisatieonderdelen die het betreffen, verantwoordelijken (eigenaren van de desbetreffende processen), actoren (medewerkers die actiepunten moeten uitvoeren die voortvloeien uit de aanbevelingen). Vervolgens wordt periodiek met de "eigenaren" de stand van zaken van de actiepunten afgestemd. Daarover wordt gerapporteerd aan directeur Financiën.

Klant(en)

De directe klant en opdrachtgever het CvB in opdracht van de RvT. De interne en externe accountants zijn eveneens klanten.

Kwaliteit en normen

Het stellen van de juiste prioriteiten en het scherp bewaken van tijdige realisering van de belangrijkste actiepunten.

Voorwaarden

Afstemming vooraf met directeur Financiën

Doorlooptijd: start in april (opstellen overzicht) en wordt afgerond in december (laatste evaluatie stand van zaken)

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus
Proces Financieel Service Centrum
Relatie met deelproces: Reporting & Service

Product/Dienst:

Quality Assurance

Bestaansrecht/doel

Vorm en inhoud geven aan de administratieve inrichting alsmede P&C cyclus opdat een tijdige, correcte en kwalitatief betere afsluittraject wordt uitgevoerd alsmede dat de beheersing ervan verbetert.

Doen ontwikkelen van mechanismen, structuren, systemen en procedures, gericht op een optimaal verloop en een optimale beheersing /control van het administratieve proces.

Onderhouden contact met externe/interne accountant.

Linking pin naar faculteiten/diensten.

Linking pin richting P&C.

Klant(en)

Faculteiten, diensten en Externe/interne Accountant

Kwaliteit/normen

Betrouwbaar, nauwkeurig, conform planning.

Voorwaarden

Doorlooptijd

Continu met focus op jaarafsluitingstraject (4 maanden jan-april) .

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus
Proces Financieel Service Centrum
Relatie met deelproces: Reporting & Service

Product/Dienst:

Functioneel beheer systemen (SAP FICO, ECCS, eSize).

Bestaansrecht (doel)

Functioneel beheer SAP FICO, ECCS, eSize

Omschrijving (specificatie)

Zorgen dat diverse systemen up to date zijn en blijven /zodanig zijn ingericht dat gebruik kan worden bewaakt, incidenten/wijzigingen worden verzameld, opdrachten worden geformuleerd, onderhoud/validatie functionele specificaties, onderhoud/uitvoeren/beoordelen acceptatietests Contacten onderhouden met de UC_IT/FBE afdeling in verband met het oplossen van technische problemen met de systemen. Contact onderhouden met projectleiders bij achterstanden of niet-technische problemen. Coördineren noodzakelijke verbeteringen in systemen en procedures (voor SAP FICO, ECCS, eSize).

Klant(en)

Business control, concern control, FSC, Inkoopmanagement.

Kwaliteit en normen

Voorwaarden

Procedures zijn actueel en gepubliceerd op VUnet.

Doorlooptijd

Dit is een dagelijkse en continue taak.

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en dienstencatalogus

Proces: Reporting

Relatie met deelproces: Consolidatie

Product/Dienst:

Geconsolideerde vier- zes-, acht- en tienmaandsrapportages

Bestaansrecht (doel)

Tussentijdse rapportages over de VU als geheel inzake de realisatie van jaarplan/begroting om aan te geven of men op koers zit dan wel of bijsturing wenselijk is. De rapportage is een belangrijk onderdeel van het overleg van het CvB met de raad van toezicht.

Omschrijving (specificatie)

Standaardindeling gebaseerd is op de indeling van het VU- jaarplan/de VU-begroting. Het geeft aan welke afwijkingen om aandacht vragen en wat de oorzaken van de afwijkingen zijn. Rapportage is de bron voor het opstellen van de tweemaandsrapportages

Klant(en)

Concern control, Business Control.

Kwaliteit en normen

Betrouwbaar en nauwkeurig.

Voorwaarden

Rapport formeel vast te stellen door CvB.

Doorlooptijd

Enkele weken. Levensduur: maximaal vier maanden.

Eindverantwoordelijke

Hoofd FSC

Producten- en Dienstencatalogus
Proces: Financieel Service Center
Relatie met deelproces: Fiscaliteit

Product/Dienst(en)

Fiscaliteit

Bestaansrecht (doel)

Het voldoen aan wettelijke fiscale regelgeving; het adviseren van de organisatie inzake fiscale risico's en fiscale aspecten van te nemen beslissingen.

Omschrijving (specificatie)

Het betreft advies en toezicht (niet de uitvoering zelf) inzake alle belastingen, en in het bijzonder:

- a. Omzetbelasting (BTW)
- b. Vennootschapsbelasting
- c. Loonbelasting en premies sociale verzekeringen

Toeziens op correct fiscaal handelen binnen de organisatie.

Bijdragen aan het bruikbaar voorlichtingsmateriaal voor intern gebruik.

Gevraagd en ongevraagd geven van advies inzake fiscale aspecten bij het nemen van besluiten.

Coördinatie en begeleiding van eventueel in te schakelen externe expertise.

Begeleiding en advisering inzake contacten/afspraken met belastingdienst (zoals pro-rata omzetbelasting).

Klant(en)

Faculteiten, diensten, CvB, RvT.

Kwaliteit en normen

Correct, proactief, tijdig, toepasbaar (praktisch), zorgvuldig.

Voorwaarden

Expertise op fiscaal-juridisch terrein.

Doorlooptijd

Doorlopend

Eindverantwoordelijke

Directeur Financiën