

Richtlijn Handboek AO eenheden

Handboek Financiën Universiteit Leiden

Directie Financiën/Bestuursbureau

Maart 2023



Universiteit Leiden

Wijzigingen Richtlijn HAO, versie 3.3

- Toevoeging in bijlage 5 van de IC-notes van de volgende nieuwe cm-controles door Real-timeMonitoring voor eenheden (bijlage 5. blz. 68 e.v. nr. 22, 23 en 24)
 - *Autorisatie SAP-gebruikers in systemen igv interne functiewisseling
 - *Tijdschrijven - toekomstige geregistreerde uren
 - *Thuiswerkfaciliteiten en einde dienstverband
 - *Geen jaarafpraak en geen verlofregistratie
- Correctie van enkele verwijzingen naar de richtlijn Projectbeheer

Wijzigingen Richtlijn HAO, versie 3.2

- Aanpassing Bijlage 5. in verband met de invoering van twee nieuwe cm-controles in Real-timeMonitoring voor eenheden. Het betreft toevoeging van de IC-notes van de ‘**Controle matching financiering projecten**’ en de ‘Controle ordernummer langer dan 2 maanden op TAFS’ (bijlage 5. Blz. 66-67 Nr. 20 en 21).

Wijzigingen Richtlijn HAO, versie 3.1

- Aanpassing Bijlage 5. in verband met de invoering van twee nieuwe cm-controles in Real-timeMonitoring voor eenheden. Het betreft toevoeging van de IC-notes van de ‘**Controle verlofjaarafpraak**’ en de ‘**Controle wijziging goedkeurderskoppeling**’ (bijlage 5. Nr. 18 en 19).

Wijzigingen Richtlijn HAO, versie 3.0

De richtlijn HAO is onderdeel van het Handboek Financien¹ en bevat het kader voor het door de eenheden op te stellen Handboek AO. Deze versie 3.0 van de richtlijn is aangepast op de volgende punten:

- *De key-controls* vormen het uitgangspunt voor de opzet van de AO en geven aan waar de kritische processen zitten in de AO en waar dus de nodige beheersmaatregelen genomen moeten worden.
- *H.3. Personeelsproces* is aan de richtlijn toegevoegd en geeft het kader voor de AO inzake de personeelsprocessen. De verantwoordelijkheid van de controllers voor de AO omvat mede de AO van de personele processen binnen hun eenheid. Een tijdige, juiste en volledige invoer van personele mutaties door de eenheid heeft een belangrijk positief effect op de kwaliteit van het daaropvolgende vervolg van het proces. Vanuit hun verantwoordelijkheid voor de AO wordt aan de controllers gevraagd om, in samenwerking met het Hoofd P&O en het faculteitsbestuur/directeur de tijdige invoer van personele mutaties binnen hun eenheid te bevorderen.
- *Bestelserviceplein*. Het bestelproces via het bestelserviceplein is opgenomen in H.4. Inkoop (en betaal)proces.

¹ <https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/financien--inkoop/financieel-beleid/regelgeving-en-richtlijnen/handboek-financien/bestuursbureau-expertisecentra/bestuursbureau?cf=bestuursbureau-expertise-centra&cd=bestuursbureau>

- *Autorisatie geautomatiseerde systemen.* In H.3 en H.4 zijn voorwaarden opgenomen voor de procedure tot autorisatie van medewerkers in de geautomatiseerde systemen (functiescheiding en vastlegging mandaat aanvrager in het HAO).
- *Interne controle en monitoring; wanneer risico's in de verschillende processen (nog) niet door functiescheiding binnen het geautomatiseerde systeem kunnen worden afgevangen* moeten de eenheden extra controles inbouwen in de administratieve processen en monitoring als controle achteraf uitvoeren. De controller van de eenheid draagt zorg voor de afhandeling van uitval op de controles en inbedding ervan in de systemen en werkwijze van de staande organisatie. Bijlage 5 bevat het overzicht van de controles voor eenheden in RealtimeMonitoring.
- *Mandaat ingehuurd medewerker.* Aan het normenkader voor vastlegging van mandaat en functiescheiding bij het inkoop (en betaal) proces is toegevoegd: “Een ingehuurd medewerker die activiteitenhouder of budgethouder is mag de eigen bestellingen en facturen niet goedkeuren” (pag. 13, 6^e bullit).
- *Mandaat medewerker secretariaat.* Het bestuur / de directeur van een eenheid kan submandaat verlenen aan zijn medewerkers binnen de uitgangspunten en het normenkader van de richtlijn HAO en het HAO van de eenheid. Een mandaat moet echter wel passend zijn bij de functie van de gemandateerde; het is niet wenselijk dat vanwege praktische redenen een medewerker in SAP geautoriseerd is als budgethouder voor taakgebieden die feitelijk onder de verantwoordelijkheid van zijn leidinggevende vallen. Dit is aangegeven door toevoeging van de zin: “...Een mandaat moet passend zijn bij de functie van de gemandateerde; zo mag bijvoorbeeld een secretaresse geen budgethouder zijn. ...” (pag. 6, 3^e alinea).
- *RealtimeMonitoring 'Doorbreking AO stamgegevens order':* in deze controle worden nu ook orders meegenomen waarvan in de stamgegevens de activiteitshouder en/of de budgethouder niet is ingevuld.

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	7
2. Uitgangspunten (risico's en maatregelen)	8
3. Personeelsproces.....	10
4. Inkoop (en betaal) proces.....	14
5. Projectbeheer.....	18
6. Overige baten.....	19
7. Indeling Handboek Administratieve Organisatie.....	21
8. Standaard proces schema.....	23
Bijlage 1. Mandaatregeling ... (naam instituut/ expertisecentrum)	24
Bijlage 2. Besturingsmodel Faculteit.....	27
Bijlage 3. Algemeen stramien procesbeschrijving.....	38
Bijlage 4a. Voorbeeld procesbeschrijving Overige baten.....	39
Bijlage 4b. Format procesbeschrijving Detacheringen.....	43
Bijlage 5. IC – Notes van de controles RealtimeMonitoring voor eenheden.....	48
1. Doorbreking AO in de workflow.....	50
2. Doorbreking AO in stamgegevens van de interne order.....	51
3. Autorisatie SAP-gebruikers in systemen igv interne functiewisseling.....	52
4. Wijziging BTW code in de interne order.....	53
5. Doorboeking 'Universitaire bijdrage – Specifieke subsidie via Rijksbijdrage OCW'.....	54
6. Doorboeking 'Universitaire bijdrage - aanvullende allocatie'.....	55
7. Doorboeking 'Universitaire bijdrage - algemeen'.....	56
8. Doorboeking 'Universitaire bijdrage - Vernieuwingsmiddelen'.....	57
9. Facturen die in de workflow blijven hangen (alleen status vasthouden).....	58
10. Facturen die in de workflow blijven hangen (excl. Intern verkeer & vasthouden).....	59
11. Geen jaarafpraak en geen verlofregistratie.....	60
12. Medewerkers met thuiswerkfaciliteiten in bruikleen.....	61
13. Muteerder stamgegevens is geen budgethouder.....	62
Controles Projectbeheer.....	63
14. Activiteitencode en sub-activiteitencode.....	63
15. Tijdschrijven - Controle op volledigheid tijdschrijven - tijdigheid.....	64
16. Tijdschrijven - Controle op volledigheid tijdschrijven - juistheid.....	65
17. Tijdschrijven - Controle Jaarverlofafspraak voor medewerkers die tijdschrijven.....	66
18. Tijdschrijven - wijziging goedkeurderskoppeling.....	67
19. Tijdschrijven - toekomstige geregistreerde uren.....	68
20. Personele verplichtingen na einde werk.....	69
21. Boeking na einde werk.....	70
22. Afwijkende BTW code bij activiteitencode B, C2 of E.....	71
23. Controle profitcenter.....	72
24. Controle matching financiering project.....	73
25. Controle ordernummers langer dan 2 maanden op TAFS.....	74

Versie	3.3	Maart 2023
Beheer	Karin van der Top, FIN	k.i.van.der.top@bb.leidenuniv.nl., tsl. 5486

1. Inleiding

Deze Richtlijn Handboek AO eenheden maakt deel uit van het Handboek Financiën van de Universiteit Leiden. De Inleiding Handboek Financiën² geeft op hoofdlijnen inzicht in de financiële bedrijfsvoering van de Universiteit Leiden en de handleidingen, richtlijnen en procesbeschrijvingen die deel uitmaken van het Handboek Financiën.

Het College van Bestuur (CvB) is belast met het bestuur van de universiteit in haar geheel en met het beheer van de universiteit (artikel 9.2 van de WHW). Het CvB dient de middelen van de instelling op zodanige wijze te beheren dat een behoorlijke exploitatie en het voortbestaan van de instelling zijn verzekerd (artikel 2.17 van de WHW).

Het bestuurs- en beheersreglement (B&B) beschrijft hoe de universiteit is ingericht. Van de faculteiten tot de centrale diensten ((beheers)eenheden), van medezeggenschap tot bijzondere leerstoelen. De beheerstaken van het CvB worden binnen de eenheden van de Universiteit Leiden namens en onder verantwoordelijkheid van het CvB uitgevoerd door het (faculteit)bestuur of de directeur van de desbetreffende eenheid. Het B&B en de mandaatregelingen bevatten de kaders die daarbij aangehouden moeten worden.

Binnen de eenheid mag het bestuur/de directeur op zijn beurt een deel van zijn beheerstaken submandateren, maar blijft daarbij wel verantwoordig schuldig jegens het CvB voor de wijze van uitoefening van het mandaat en verantwoordelijk voor de goede organisatie en coördinatie van zijn organisatie-eenheid en de daarbij benodigde voorzieningen.

De daartoe te treffen beheersmaatregelen (de opzet van de administratieve organisatie) worden vastgelegd in het door iedere eenheid op te stellen Handboek Administratieve Organisatie (HAO). Met name dient de beschrijving van de AO om zichtbaar te maken of de processen zo zijn opgezet **dat de risico's worden beheerst, en vormt het moment van beschrijven het moment om de opzet te analyseren en verbeteringen door te voeren.**

In deze richtlijn (Richtlijn Handboek Administratieve Organisatie Eenheden) wordt aangegeven hoe het HAO er uit ziet en welke aspecten van de opzet van de administratieve organisatie in ieder geval beschreven moeten worden in het HAO van de eenheden.

² Voor de Inleiding Handboek Financiën zie de universitaire medewerkerswebsite: <https://www.medewerkers.universiteit leiden.nl/binaries/content/assets/ul2staff/financien-en-inkoop/inleiding-handboek-financien-def-feb-2021.pdf>

2. Uitgangspunten (risico's en maatregelen)

De inrichting van de processen universiteit breed dient zodanig te zijn dat de universiteit 'in control' is. Dat wil zeggen dat verantwoordingsinformatie betrouwbaar is, dat geen zaken aan de organisatie worden onttrokken en dat wordt voldaan aan wet- en regelgeving. Om te zorgen voor een universiteit die 'in control' is dienen ook de eenheden 'in control' te zijn. De maatregelen die daartoe worden genomen door de eenheid worden vastgelegd in een Handboek AO (HAO). Het HAO wordt vastgesteld door het bestuur/de directeur van de eenheid.

Mandaatregeling

Het bestuur/de directeur is bevoegd een deel van zijn bevoegdheden door te mandateren aan functionarissen van zijn eenheid. Onderdeel van de opzet en beschrijving van de processen van de decentrale AO zijn de vertaling van de mandaatregeling naar de toepassing binnen de eenheid en de inbedding van interne controle maatregelen in de gehanteerde geautomatiseerde systemen en handmatige procedures.

Het bestuur/de directeur legt de uitgangspunten voor het verlenen van het submandaat vast in het HAO en draagt er zorg voor dat de betreffende administratieve processen en systemen zo zijn ingericht dat wordt voldaan aan de door of namens het CvB vastgelegde voorwaarden en normenkader voor de inrichting van het submandaat. Een mandaat moet passend zijn bij de functie van de gemandateerde; zo mag bijvoorbeeld een secretaresse geen budgethouder zijn.

Indien medewerkers geautoriseerd worden om namens het bestuur/de directeur het mandaat door te mandateren, wordt in het HAO vastgelegd welke functionaris of medewerker(s) geautoriseerd is om het mandaat door te mandateren en indien van toepassing onder welke voorwaarden.

De autorisaties in de geautomatiseerde systemen moeten overeenkomen met de submandaten die aan de medewerker resp. plaatsvervanger zijn verleend. Bij een adequate vormgeving van het 'submandaat' moeten de autorisaties in de geautomatiseerde systemen worden vastgelegd conform de vereiste randvoorwaarden/normen. In de volgende hoofdstukken (3 t/m 6) wordt dit normenkader per bedrijfsproces nader aangegeven.

Functiescheiding / vier-ogenprincipe

Een belangrijke maatregel van interne controle is het aanbrengen van functiescheiding bij de autorisatie van bestellingen en betalingen en het aangaan van verplichtingen. Deze (indirecte) functiescheiding wordt aangebracht door toepassing van het 'vier-ogen-principe': in principe zijn voor de autorisatie altijd (minimaal) twee medewerkers vereist.

Monitoring

Wanneer risico's in de verschillende processen (nog) niet door functiescheiding binnen het geautomatiseerde systeem kunnen worden afgevangen moeten de eenheden extra controles en monitoring als controle achteraf uitvoeren.

Voor een deel wordt het optreden van risico's achteraf gesignaleerd door het uitvoeren van periodieke controles via het geautomatiseerde systeem RealtimeMonitoring (RtM). De controller van de eenheid draagt zorg voor de opvolging en afhandeling van uitval (signalen) op de controles. Bijlage V bevat een beschrijving van deze signalen en de wijze van afhandeling. Van belang is dat de controller aan de afdeling Audit kan laten zien dat de stap terecht op 'klaar' is gezet in RtM dan wel welke actie er is ondernomen om de onvolkomenheid in de interne beheersing te repareren.

Key-controls

Uitgangspunt voor de inrichting van de administratieve organisatie vormen de key-controls die met betrekking tot de AO van de universiteit zijn geformuleerd.³ Deze 'key-controls' geven aan waar de kritische processen zich in de AO bevinden en waar dus de nodige beheersmaatregelen genomen moeten worden om de juistheid van de uitgaven en de volledigheid van de inkomsten te waarborgen.

Deze key-controls vormen het uitgangspunt voor het kader dat geldt voor de inrichting van het HAO van de eenheden. In de volgende hoofdstukken wordt voor de belangrijkste bedrijfsprocessen aangegeven wat de eenheden moeten opnemen in hun HAO met welke voorwaarden en normen (wie mag wat en hoe).

Aan de orde komen de personele processen (H. 3), het inkoopproces van bestellen tot betalen (H.4), het proces rondom 2^e en 3^e geldstroomprojecten (H.5) en de processen inzake de 'overige opbrengsten' (H.6).

³ Zie ook de jaarlijkse Managementletter opgesteld door de afdeling Audit.

3. Personeelsproces

Key-controls

Binnen het personeelsproces zijn de volgende key-controls geïdentificeerd:

- Functiescheiding tussen voorbereiden mutatie en de autorisatie ervan in het Serviceplein (HR Plein);
- Functiescheiding tussen invoer van de mutatie in SAP en de autorisatie daarvan (controle wordt uitgevoerd door het ASSC/PSSC);
- Interne controle op het hanteren van de juiste variabelen (o.a. premiepercentages, juistheid berekeningen (controle daarop wordt uitgevoerd bij ASSC /salarisadministratie).

De key-control genoemd bij de 1^e bullit is van belang bij de inrichting van de AO van de eenheid.

Normenkader

Voor aanstelling van personeel (in-, door- en uitstroom) wordt gebruikt gemaakt van het HR Plein. Mutaties worden ingediend door de leidinggevende of in een enkel geval door de werknemer zelf en goedgekeurd door de budgetverantwoordelijke (optioneel), de medewerker P-check, de medewerker F-check en de mandaathouder.

Vastlegging mandaat en functiescheiding

- Het faculteitsbestuur of directeur verleent (sub)mandaat aan medewerkers voor het goedkeuren van mutaties in het proces van aanstelling van personeel (in-, door- en uitstroom) als mandaathouder. Dit mandaat wordt vastgelegd in het HR Plein. In het HAO wordt vastgelegd aan welke medewerkers het mandaat is verleend, alsmede de eventuele voorwaarden die aan het submandaat verbonden zijn.
- De mandaathouder keurt een mutatie alleen goed als deze is goedgekeurd door de leidinggevende, budgetverantwoordelijke (indien van toepassing), medewerker P-check en medewerker F-check.
- De mandaathouder mag een vervanger aanwijzen (voorwaarden vast te leggen in HAO), maar deze mag niet zijn de leidinggevende, budgetverantwoordelijke, medewerker P-check of medewerker F-check.
- Voor de personeelsprocessen die via het HR Plein lopen wordt in het HAO vastgelegd welke medewerkers gemandateerd zijn om een mutatieverzoek in te dienen (dit is meestal de leidinggevende), beoordelen (leidinggevende, budgetverantwoordelijke, P-check, F-check) dan wel te autoriseren (mandaathouder) en indien van toepassing onder welke voorwaarden of beperking dit mandaat verleend wordt.
- Bij invoer of wijziging van een mandaat in SAP wordt nagegaan of aan de voorgedragen medewerker het mandaathouderschap in SAP verleend kan worden volgens de geldende mandaatregeling binnen de eenheid.
- Binnen het proces van indiening, beoordeling en autoriseren van een personele beslissing mag een medewerker niet aangewezen worden voor meer dan één van de volgende rollen binnen het proces: budgetverantwoordelijke, P-check, F-check, mandaathouder en hun vervanger.

Bij de overige personeelsprocessen wordt een verzoek tot mutatie via het HR Serviceplein ingediend met behulp van digitale formulieren waarop is aangegeven door wie het formulier ingediend moet worden en welke functionarissen moeten tekenen dan wel autoriseren.

- Declaraties i.v.m. reizen en onkosten zijn gekoppeld aan SAP FI en moeten gecontroleerd worden door de activiteitenhouder en geautoriseerd worden door de budgethouder (in praktijk zal dit de leidinggevende van de betrokken medewerker zijn).

leidinggevende, budgetverantwoordelijke, medewerkers P-check resp. F-check, mandaathouder

- De leidinggevende dient formeel de aanvraag in voor invoer, doorstroom. Een aanvraag voor uitstroom van personeel kan ingediend worden door de leidinggevende of door de werknemer zelf. Indien een van de goedkeurers in het goedkeuringsproces niet akkoord is met de aanvraag wordt de aanvraag retour gestuurd naar de leidinggevende die de aanvraag formeel heeft ingediend.

- In afwijking van voorgaande bullit is de medewerker F-check bevoegd om in de aanvraag van de leidinggevende het onderdeel tijdschrijven aan te passen en/of de opgenomen kostenplaats(en) te wijzigen. Deze wijzigingen kunnen alleen uitgevoerd worden wanneer de aanvraag ter goedkeuring bij de medewerker F-check onderhanden is.

Bij wijzigingen van kostenplaatsen mag de medewerker F-check geen aanpassingen aanbrengen in periodes of urenverdelingen; daarvoor moet de aanvraag retour gestuurd worden naar de indiner.

- In het SAP HR NL systeem kan bij instroom van personeel alleen gekozen worden voor de leidinggevende uit de organisatiestructuur; bij doorstroom en uitstroom van personeel kan de leidinggevende een andere leidinggevende uit de organisatiestructuur kiezen. Indien niet of beperkt is toegestaan dat de leidinggevende een andere leidinggevende uit de organisatiestructuur kiest wordt dit in het HAO vastgelegd met de eventuele voorwaarden die daarvoor gelden.
- Indien binnen de organisatie meerdere mandaathouders zijn aangewezen bepaalt de leidinggevende wie als mandaathouder moet optreden. In het HAO worden zo nodig voorwaarden opgenomen die de leidinggevende bij deze keuze moet hanteren.
- Als budgetverantwoordelijke wordt een medewerker op niveau van organisatie eenheid aangewezen (afdeling, instituut, faculteit). Deze rol is optioneel, meestal bedoeld voor de instituutsmanger.

- De medewerker P-check controleert de invoer van de mutatie zowel op juistheid van de invoer als op juistheid van de berekening die daaraan ten grondslag ligt en controleert dat de juiste variabelen in de berekening zijn gehanteerd.

Als medewerker P-check word(t)en een of meer medewerkers per organisatieonderdeel (in beginsel het hoogste organisatieonderdeel van het personeelsgebied) aangewezen. Meestal zijn dit de HR functionarissen. Als meerdere medewerkers P-check zijn aangewezen dan krijgt elk van hen toegang tot alle aan P-check toegewezen items.

- De medewerker F-check controleert de invoer van de mutatie zowel op juistheid van de invoer als op juistheid van de financiële berekening die daaraan ten grondslag ligt en controleert dat de juiste variabelen in de berekening zijn gehanteerd. Als medewerker F-check word(t)en een of meer medewerkers per organisatieonderdeel (in beginsel het hoogste organisatieonderdeel van het personeelsgebied) aangewezen. Het gaat in principe om medewerkers van de afdeling FEZ / Planning & control van de eenheid. Indien meerdere medewerkers F-check zijn aangewezen, dan krijgt elk van hen toegang tot alle aan F-check toegewezen items.

- De goedkeurers (budgetverantwoordelijke, medewerker P-check, medewerker F-check, mandaathouder) kunnen een aanvraag niet wijzigen, maar alleen goed- of afkeuren. Indien een van de goedkeurers in het goedkeuringsproces niet akkoord is met de aanvraag wordt de aanvraag retour gestuurd naar de medewerker die de aanvraag formeel heeft ingediend. Meestal is dit de leidinggevende.

Autorisatieprocedure voor toegang tot SAP HR NL

In het HAO wordt de procedure voor de aanvraag van de autorisatie van medewerkers tot de geautomatiseerde systemen vastgelegd. Deze procedure bevat minimaal het volgende:

- De aanvraag voor een nieuwe autorisatie (rol) in SAP HRNL dan wel een wijziging of een beëindiging ervan in het geautomatiseerde systeem wordt middels vier-ogen opgesteld en door of namens de directeur resp. faculteitsbestuur van de eenheid schriftelijk ingediend bij het ASSC/PSSC-servicepunt. Uitzondering hierop vormt voor de autorisatie van de budgetverantwoordelijke die moet worden ingediend bij ASSC/Functioneel Beheer SAP.
- De directeur resp. faculteitsbestuur maakt bij ASSC/PSSC-servicepunt en ASSC/Functioneel Beheer SAP vooraf schriftelijk bekend welke medewerker gemandateerd is om de aanvraag in te dienen en welk e-mailadres deze persoon zal gebruiken.
- Indien de aanvraag voor een nieuwe autorisatie (rol) in SAP HRNL wordt ingediend *namens* de directeur resp. faculteitsbestuur dan wordt in het HAO vastgelegd welke medewerker hiertoe is gemandateerd. De medewerker die gemandateerd wordt om een autorisatieaanvraag in te dienen mag in het geautomatiseerde systeem niet geautoriseerd zijn als leidinggevende, budgetverantwoordelijke, medewerker P-check, medewerker F-check of mandaathouder.
- Indien een wijziging of beëindiging van een autorisatie noodzakelijk is geworden doordat een medewerker binnen de eenheid of binnen de universiteit van functie verandert, wordt in de aanvraag aangegeven welke oude autorisaties van deze medewerker dienen te vervallen.
- Informatie over de digitale formulieren die gebruikt moeten worden voor een autorisatieaanvraag zijn te vinden op de Medewerkersportal van de universitaire website.⁴

Interne controle en monitoring

In geval van kritieke plekken in het personeelsproces die (nog) niet door functiescheiding binnen het geautomatiseerde systeem kunnen worden afgevangen moeten extra controles worden uitgevoerd, zowel interne controles ingebed in het personeelsproces als monitoring als controle achteraf. In het HAO wordt vastgelegd:

- De procedure waarbij wordt gecontroleerd dat p-mutaties in de vereiste functiescheiding (van leidinggevende, medewerker P-check, medewerker F-check en mandaathouder) hebben plaatsgevonden. Deze interne controle achteraf wordt minimaal 1x per maand uitgevoerd. Voor mutaties die niet in de vereiste functiescheiding hebben plaatsgevonden geeft de procedure aan welke functionaris verantwoordelijk is om alsnog aanvullende autorisatie te doen plaatsvinden.
- Periodiek, maar minimaal 1x per tertiaal maakt ASSC/PSSC een uitdraai met een lijst van de in het geautomatiseerde systeem SAP HR geautoriseerde medewerkers en de rol waarvoor zij

⁴ <https://intranet.universiteitleiden.nl/sites/sap-bb/fb/autorisatie/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Introductiepagina.aspx>

gemandateerd zijn en stuurt deze aan de HR functionaris van de eenheid . De HR functionaris:

- voert een zichtbare controle uit op de juistheid en volledigheid van deze lijst en
- geeft in geval van onjuistheden en/of onvolledigheden aan welke wijzigingen in de autorisaties in SAP HR aangebracht moeten worden en
- legt de lijst inclusief de voorgestelde wijzigingen ter zichtbare goedkeuring voor aan de mandaathouder en
- stuurt een scan/kopie van de door de mandaathouder goedgekeurde lijst aan de controller en de functionaris belast met het aanvragen aan ASSC/FB van autorisaties in het systeem
- en archiveert de door de mandaathouder goedgekeurde lijst als onderdeel van het HAO.

Van de door de mandaathouder goedgekeurde wijzigingsvoorstellen dient de daartoe gemandateerde medewerker een autorisatie aanvraag in bij ASSC/Functioneel Beheer middels de daarvoor bestemde formulieren op de medewerkersportal van de universitaire website. De goedgekeurde lijst incl. wijzigingsvoorstellen wordt als bijlage bijgevoegd bij de aanvraag.⁵

⁵ <https://intranet.universiteitleiden.nl/sites/sap-bb/fb/autorisatie/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Introductiepagina.aspx>

4. Inkoop (en betaal) proces

Key-controls

Binnen het inkoopproces zijn in het kader van de jaarrekeningcontrole de volgende key-controls geïdentificeerd:

- Functiescheiding tussen verwerken facturen (crediteurenadministratie) en muteren stamgegevens crediteuren (FSSC B&C). (De controle op de stamgegevens crediteuren vindt plaats binnen het FSSC).
- Functiescheiding tussen de controle factuur (activiteitenhouder) en de autorisatie factuur (budgethouder).
- Functiescheiding tussen de bestelling (besteller) en de autorisatie van de bestelling (budgethouder) in het bestelplein.
- Functiescheiding tussen betaalbaar stellen en autorisatie van de betaaltape.

De key-controls genoemd bij de tweede en derde bullit zijn van belang bij de inrichting van de AO van de eenheid.

Normenkader

Vastlegging mandaat en functiescheiding

Bij de vormgeving van het 'submandaat' moeten de activiteitenhouder, budgethouder en diens plaatsvervangers en de besteller worden vastgelegd in SAP conform de volgende randvoorwaarden :

- In de stamgegevens van de orders (SAP FI) moet zowel de budget- als de activiteitenhouder geregistreerd staan. Als budgethouder en activiteitenhouder mag bij een order niet dezelfde medewerker in de stamgegevens geregistreerd staan.
- Indien de mandaatregeling een 'getrapte structuur' bevat waarbij limieten met betrekking tot het mandaat zijn aangebracht worden in het HAO aanvullende (handmatige) beheersmaatregelen te worden opgenomen omdat SAP alleen voorziet in één budgethouder en één activiteitenhouder per order.
- Bij afwezigheid moet standaard een vervanger zijn aangewezen door de budget- en activiteitenhouder, zodat ook bij ziekte vervanging geregeld is. Deze vervanging wordt ook opgenomen in de mandaatregeling; de vervanger krijgt dezelfde bevoegdheden als die van de betreffende activiteitenhouder resp. budgethouder overgedragen.
- De aanwijzing van de plaatsvervanger van de WD behoeft voorafgaande toestemming van het Faculteitsbestuur.
- Een budgethouder mag op een order niet de activiteitenhouder bij de desbetreffende order als vervanger aanwijzen.
- Medewerkers die stamgegevens bij orders kunnen wijzigen/aanleggen kunnen geen budgethouder zijn.
- Bij facturen waarvoor geen verplichting is vastgelegd, moet naast de budgethouder, ook een activiteitenhouder de factuur goedkeuren, om te zorgen voor de benodigde functiescheiding.

- Wanneer de goederen/diensten via een inkoopapplicatie zijn besteld, en daarbij de besteller ongelijk is aan de budgethouder, is voldoende functiescheiding aanwezig. Vanwege het geringe financiële risico is in afwijking hierop bij het bestellen van kantoorartikelen via SRM, niet noodzakelijk dat de besteller ongelijk is aan de budgethouder.
- Wanneer een besteller (plaatsvervangend)budgethouder is voor het aangegeven SAP ordernummer, wordt de bestelling vanwege de handhaving van het vier-ogen-principe automatisch ter goedkeuring voorgelegd aan de leidinggevende van de budgethouder. De leidinggevende van de budgethouder kan zijn goedkeuringsbevoegdheid in het systeem niet mandateren naar de besteller
- De ontvangst van goederen in het bestelsysteem pas als gereed gemeld worden nadat de goederen daadwerkelijk zijn ontvangen.
- Indien een betaling op grond van drie-weg-match niet wordt geautoriseerd door het systeem moet de factuur alsnog worden goedgekeurd door zowel activiteitenhouder als budgethouder van het betreffende SAP ordernummer.
- Automatische betaalbaarstelling door het systeem o.g.v. geautoriseerde bestellingen (betaalbaarstelling o.g.v. drie-weg-match) is niet toegestaan voor betaling van facturen in verband met de inkoop van diensten.
- De input (declaraties, betalingen, aanvragen etc.) van de budgethouder mag niet geautoriseerd worden door dezelfde budgethouder.
- Een ingehuurd medewerker die activiteitenhouder of budgethouder is mag de eigen bestellingen en facturen niet goedkeuren.⁶
- Medewerkers van FSSC mogen geen opdracht tot betalingen of verplichtingen invoeren.
- In geval van autorisatie van een declaratie of factuur mag de budgethouder pas autoriseren nadat de autorisatie door de activiteitenhouder is uitgevoerd.
- Declaraties i.v.m. reizen en onkosten zijn gekoppeld aan SAP FI en moeten gecontroleerd worden door de activiteitenhouder en geautoriseerd worden door de budgethouder, die tevens de naast hogere leidinggevende van de betrokken medewerker is.

Budgethouder, Activiteitenhouder, besteller en vervanger

De budgethouder is als (sub)mandaathouder verantwoordelijk voor het volgens plan/begroting doen uitvoeren van bepaalde activiteiten en heeft tekenbevoegdheid. In de regel zal de wetenschappelijke directeur of directeur van een stafdienst zijn aangewezen als budgethouder.

De activiteitenhouder voert namens een (sub)mandaathouder of budgethouder de werkzaamheden uit of onderneemt actie voor uitoefening van de controle of de geleverde diensten of producten conform de bestellingen en (prijs)afspraken in rekening zijn gebracht. De activiteitenhouder heeft geen tekenbevoegdheid. Een activiteitenhouder zal vaak afdelingshoofd of projectleider zijn, maar dit is geen algemeenheid.

⁶ Dit geldt ongeacht de gekozen manier waarop een externe wordt ingehuurd (bijvoorbeeld rechtstreeks, via een derde, via een bedrijf of anderszins) zodat het 'vier-ogen principe' niet wordt doorbroken.

De besteller voert namens een (sub)mandaathouder of budgethouder de werkzaamheden uit gericht op het plaatsen van een bestelling in het Bestelplein, onderneemt actie voor uitoefening van de controle of de producten conform de bestelling zijn ontvangen en meldt de goederenontvangst af in het Bestelplein.

Autorisatieprocedure activiteit- en budgethouder in SAP FI

- In het HAO van de eenheid wordt vastgelegd welke medewerkers namens de directeur resp. het faculteitsbestuur geautoriseerd zijn om activiteitenhouders en budgethouders in te voeren c.q. te wijzigen in de stamgegevens van de interne order(s).
- Bij invoer of wijziging van een budgethouder in de stamgegevens wordt nagegaan of aan de voorgedragen budgethouder ook budgethouderschap verleend kan worden volgens de geldende mandaatregeling binnen de eenheid.

Autorisatie besteller in het Bestelplein

In het HAO wordt de procedure vastgelegd die geldt voor de aanvraag van autorisatie van medewerkers tot het Bestelplein. Deze procedure bevat minimaal het volgende:

- In het HAO wordt vastgelegd welke medewerker geautoriseerd is om een aanvraag in te dienen bij ASSC/Functioneel Beheer (ASSC/FB) voor autorisatie van medewerkers tot besteller in het Bestelplein. In beginsel zal dit de instituutsmanager of directeur zijn. Het bestuur of de directeur geeft aan ASSC/Functioneel Beheer (ASSC/FB) vooraf schriftelijk door welke medewerker geautoriseerd is om een aanvraag in te dienen en welk e-mailadres deze persoon zal gebruiken.
- Medewerkers die een autorisatie aanvraag voor bestellers mogen indienen mogen geen besteller of activiteitshouder zijn.
- Indien een nieuwe, wijziging of beëindiging van een autorisatie voor een besteller in het Bestelplein nodig is omdat de betreffende medewerker binnen de universiteit van functie verandert, moet in de aanvraag aangegeven worden welke voorgaande autorisatie(s) dien(t)en te vervallen.
- Informatie over de aanvraagprocedure⁷ en de digitale formulieren die gebruikt moeten worden voor een autorisatieaanvraag zijn te vinden op de Medewerkersportal van de universitaire website⁸

Interne controle en monitoring

Bij kritieke plekken in het inkoop- en betaalproces **waar de risico's** (nog) niet volledig door functiescheiding binnen het geautomatiseerde systeem worden afgevangen moeten extra controles worden uitgevoerd, zowel interne controle als controle achteraf.

In het HAO wordt in ieder geval vastgelegd:

- welke medewerker(s) verantwoordelijk zijn voor de opvolging van de uitval uit de controles die worden uitgevoerd in Runbook en RealtimeMonitoring. De IC-notes in Runbook en instructies in RealtimeMonitoring geven aan hoe de openstaande stappen moeten worden afgehandeld.
- In geval van uitdiensttreding van een activiteitenhouder of budgethouder moet worden gecontroleerd of er nog activiteiten ter goedkeuring staan in de workflow en/of eigen werklijst.
- Periodiek, maar minimaal 1x per tertiaal wordt een lijst opgesteld van de in SAP FI geautoriseerde activiteitshouders / budgethouders en hun vervanger(s). De controller controleert de lijst op juistheid en volledigheid, legt de lijst inclusief eventueel voorgestelde wijzigingen ter goedkeuring voor aan de directeur resp. het faculteitsbestuur. De daartoe bevoegde medewerker voert de goedgekeurde wijzigingsvoorstellen door in SAP FI. De goedgekeurde lijst incl. wijzigingsvoorstellen wordt als bijlage bijgevoegd bij de stamgegevens van de order.

⁷ [SAP Autorisatie - Introductiepagina \(universiteitleiden.nl\)](#)

⁸ [Verzoek-tot-autorisatie-srm.pdf \(universiteitleiden.nl\)](#)

5. Projectbeheer

Key-controls

Binnen het projectbeheer zijn in het kader van de jaarrekeningcontrole de volgende key controls geïdentificeerd:

- Autorisatie contract
- Interne controle projectbegroting;
- Tussentijdse monitoring van de voortgang (inhoudelijk en financieel) van het project. Deze monitoring vindt plaats middels de vlootshouw, waarin de inhoudelijke aspecten die van belang zijn voor de monitoring van de financiële voortgang worden besproken;
- Interne controle van de eindafrekening (tijdige afsluiting financieel en voldoen aan subsidievoorwaarden).

Normenkader

Voor de uitgangspunten en vereisten voor de inrichting van de AO rondom het projectbeheer en de vastlegging van de daartoe benodigde beheersmaatregelen in het HAO van de eenheid wordt verwezen naar hetgeen is opgenomen in de Richtlijn projectbeheer.⁹

Interne controle en Monitoring

Met betrekking tot projectbeheersing 2e en 3e geldstroom worden periodiek verschillende continuous monitoring controls uitgevoerd. In het HAO wordt vastgelegd welke medewerker(s) verantwoordelijk zijn voor de opvolging van de uitval uit deze controles (meestal de coördinatoren projectcontrol van de verschillende faculteiten).

⁹ <https://www.medewerkers.universiteitleid.nl/financien--inkoop/projecten-2e-en-3e-geldstroom/financieel-projectbeheer/projectbeheer/bestuursbureau-expertisecentra/bestuursbureau?cf=bestuursbureau-expertisecentra&cd=bestuursbureau>

6. Overige baten

Key-controls

Binnen de Overige baten worden de volgende key controls onderkend:

- het voeren van een subadministratie zoals contractenregister en de controle daarop;
- het uitvoeren van margeanalyses en verbandscontroles;
- de controle op vaststelling tarieven en naleving daarvan.

Normenkader

Iedere eenheid moet de interne controle op de voor die eenheid van belang zijnde overige baten vorm geven aan de hand van een procesbeschrijving. **Onder de categorie 'Overige Baten' vallen activiteiten van de universiteit die zowel naar aard als proces sterk verschillen.** Elke opbrengstensoort kent zijn eigen specifieke risico's, waardoor ook de beheersingsmaatregelen die rondom elk proces getroffen moeten worden verschillend zullen zijn om de volledigheid van de opbrengsten te kunnen waarborgen.

In het HAO wordt vastgelegd:

- Een beschrijving van het elk transactie verwerkend proces in de vorm het processchema (zie H.8 en bijlage 3.), waarin de beheersingsmaatregelen zijn opgenomen die rondom elk proces getroffen moeten worden om de volledigheid van de opbrengsten te kunnen waarborgen, waaronder de beheersmaatregelen rondom de tariefstelling (p) en het vaststellen van de geleverde prestatie (q).
- De beheersmaatregelen rondom de tariefstelling (p) kennen de volgende elementen:
 - Tarieven (prijsstabel en prijsbeleid) worden vastgesteld door of namens de mandaathouder (meestal is dit het CvB)
 - Indien de tarieven *namens* de mandaathouder vastgesteld mogen worden stelt de mandaathouder de criteria vast (bv berekeningsmethodiek, toepassing wetgeving) volgens welke dit moet gebeuren en wordt in het HAO vastgelegd welke functionaris daartoe gemandateerd is. In de regel zal dit het faculteitsbestuur of directeur van de eenheid zijn.
 - In het HAO van de eenheid wordt vastgelegd welke medewerkers geautoriseerd zijn om tarieven in te voeren in de geautomatiseerde systemen (bv tarieven in subadministraties verhuur, cursussen).
 - Medewerkers die bevoegd zijn tot het vaststellen van een tarief mogen niet geautoriseerd worden om tarieven in te voeren of te wijzigen in de geautomatiseerde systemen.
 - Invoer van tarieven in de geautomatiseerde systemen geschiedt middels (indirecte) functiescheiding / 4-ogen. Bij invoer van een tarief in de geautomatiseerde systemen wordt nagegaan of dit tarief overeenkomt met de geldende door de mandaathouder vastgestelde tarieven.
- Bij de beheersmaatregelen rondom de geleverde prestatie (q) moet gedacht worden aan:
 - Registratie van de ontstaansbron van de vordering (bijv. bestelling, verzoek om offerte, formulier aanvraag tot huurinschrijving, inschrijfformulier cursus, contract)
 - Het bewaken van juiste en volledige bronregistratie. Bij voorkeur wordt bij de start van het proces, vóór in rekening brengen tarief gecontroleerd dat de info die minimaal vereist is voor het goed verloop van het gehele proces aanwezig is op het moment van de bronregistratie.

- Registratie van de hoeveelheid verkochte / verhuurde eenheden. Afhankelijk van het proces worden aantallen uitgedrukt in uren, aantal goederen/stuks, vierkante meters, verhuurde eenheden. Bij verhuur van ruimtes is het beheer van leegstand van belang.
- Periodieke controle dat het aantal verkochte eenheden gelijk is aan het aantal dat in rekening wordt gebracht door bijvoorbeeld verbandscontroles en vergelijking van de realisatie over verschillende jaren en met de begrote realisatie. Bij periodieke ontvangsten (abbonementen, huren etc.) kan de controle plaatsvinden middels een standenregister en bij cursussen kan het aantal inschrijvingen worden vergeleken met het daadwerkelijk aantal cursisten in de klas.
- Beheer en controle van voorraden
- De randvoorwaarden voor inrichting en beheer van het contractenoverzicht van de eenheid. En indien van toepassing de randvoorwaarden voor inrichting en beheer van overige (sub)administraties van de eenheid.
- De periodiek uit te voeren controle ter vaststelling van de juistheid en volledigheid van de in de geautomatiseerde systemen opgenomen tarieven en van de daadwerkelijk naleving in de gehanteerde tarieven (p) en van de geleverde prestatie (q) middels margeanalyses en verbandscontroles.
- In het HAO wordt vastgelegd welke medewerker gemandateerd is om detacheringcontracten te tekenen. Meestal zal dit de directeur of het bestuur van de eenheid zijn.

Interne controle en monitoring

In te richten door de eenheid

7. Indeling Handboek Administratieve Organisatie

De eenheden dienen waar nodig zelf richtlijnen en procesbeschrijvingen vast te stellen en vast te leggen in een Handboek AO (HAO). De binnen die eenheid gehanteerde afspraken/instructies worden daarin vastgelegd, waarbij het Handboek Financiën (en de wet- en regelgeving) als kader geldt.

De Inleiding Handboek Financiën¹⁰ geeft op hoofdlijnen inzicht in de financiële bedrijfsvoering van de Universiteit Leiden en de handleidingen, richtlijnen en procesbeschrijvingen die deel uitmaken van het Handboek Financiën.

Hierna is een indeling van het HAO opgenomen die kan worden gehanteerd door de eenheden. De wet- en regelgeving en de daarop gebaseerde universitaire regelingen hoeven niet opnieuw opgenomen te worden in het HAO.

Het HAO dient minimaal de onderdelen 2a, 2b en 8 te bevatten.

1. Inleiding/doel/beschrijving organisatie
2. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden (uitwerking mandaatregeling)
 - a. Mandaatregeling eenheid (voorbeeld in bijlage I)
 - b. Inrichting autorisaties binnen systemen
 - c. Rol controller (FD/FEZ)
3. Besturingsmodel eenheid (voorbeeld in bijlage II)
4. Planning & Control cyclus (jaarlijks tijdschema voor de eenheid actualiseren)
 - a. Kadernota (inputgegevens AEG)
 - b. Begroting
 - c. BFR
 - d. 3^e BFR/jaarverantwoording
5. Personeelsbeheer
 - a. Aanstellen personeel
 - b. Declaraties
 - c. Inhuur
 - d. Detacheringen
6. Bestellen, inkopen, betalen en bewaren
 - a. Inkoopprocedure
 - b. Goedkeuren facturen/betalen
 - c. Investeringen (procedures rond wel/niet activeren)
 - d. Beheer materiële vaste activa
 - i. kasmiddelen (afspraken met het FSSC)
 - ii. afvoer materiële vaste activa
 - e. Voorraadbeheer

¹⁰ Zie medewerkersportal: <https://www.medewerkers.universiteit leiden.nl/financien--inkoop/financieel-beleid/regelgeving-en-richtlijnen/handboek-financien/bestuursbureau-expertisecentra/bestuursbureau?cf=bestuursbureau-expertisecentra&cd=bestuursbureau>

7. Projectenbeheer
 - a. Algemeen/projectenbeheer/managementinfo
 - b. Debiteurenbeheer/afwikkeling debiteuren
 - c. 2^e geldstroom
 - d. 3^e geldstroom (en btw)
 - i. Beheer EU Grants
 - ii. Subsidies rijksoverheid
 - iii. Bijdragen bedrijven
8. Overige opbrengsten (en btw)
 - a. Algemeen
 - b. Specifiek proces 1
 - c. Specifiek proces 2
9. Interne (financiële) informatievoorziening
10. Eenheid specifieke regelingen/afspraken

8. Standaard proces schema

Bij het opstellen van beschrijvingen van de opzet van de AO, kan het handig zijn om gebruik te maken van een processchema. In een dergelijk schema worden de stappen en betrokkenen in chronologische volgorde beschreven. **Om de transparantie van de processchema's te bevorderen** (bv. voor afdeling Audit bij de toetsing of om de uitwisseling van processchema's onderling te vergemakkelijken) is in deze richtlijn in bijlage 3 een standaard processchema opgenomen. De eenheden wordt aangeraden bij het beschrijven van de processen dit schema te hanteren. Voor de belangrijkste transactie verwerkende processen moet een dergelijk processchema aanwezig te zijn.

Onder de categorie 'Overige opbrengsten' vallen activiteiten van de universiteit die zowel naar aard als proces sterk verschillen. Elk type kent zijn eigen specifieke risico's, waardoor ook de beheersingsmaatregelen die rondom elk proces getroffen moeten worden, verschillend zullen zijn. Zo zal voor elke activiteit opnieuw aandacht geschonken moeten worden aan de vraag of voldaan wordt aan de eisen van de regelgeving op het terrein van omzetbelasting en van de besteding van publiek-private middelen. Bijlage 4a. en 4b. bevatten een voorbeeld van een procesbeschrijving Overige baten/verhuur en Overige baten/detachering.

Bijlage 1. **Mandaatregeling ... (naam instituut/ expertisecentrum)**

In de Mandaatregeling¹¹ aan heeft het College van Bestuur het algemeen mandaat op het gebied van de beheerstaken verleend aan het Bestuur van de Faculteit / de Directeur van ... van de Universiteit Leiden.

Het Bestuur van de Faculteit heeft de uitvoering van de beheerstaken door gemandateerd aan de Wetenschappelijk Directeuren van de facultaire instituten en Directeuren van de facultaire staf-diensten¹².

Bovengenoemde directeuren hebben mandaat om zowel verplichtingen aan te gaan resp. de universiteit te binden ten laste van deze budgetten als om de facturen en declaraties goed te keuren voor zover passend binnen de geldende regels voor inkoopactiviteiten, inhuren/aanstellen personeel zoals opgenomen in het Handboek Financiën en het Handboek AO van de Faculteit /Instituut...../.

Submandatering

Voor zover de beheerstaken niet een zodanig gewicht hebben dat zij door de directeur dienen te worden afgedaan en ondertekend dan wel dat daarover door de directeur dient te worden besloten, is het toegewezen mandaat voor bepaalde diensten/aanschaffingen/verplichtingen door de directeur doorgemandateerd aan medewerkers binnen (invullen naam instituut / de stafdienst).

De directeur behoudt zich, onverminderd het bepaalde in de hiervoor aangehaalde mandaatregelingen, in ieder geval voor de beheerstaken met betrekking tot (invullen; denk aan beheerstaken op financieel, personeel en ict vlak):

-
-

Bij het uitoefenen van dit submandaat worden de volgende richtlijnen in acht genomen:

- Opnemen indien directeur verder doormandateren niet wil toestaan of beperken:
 - Medewerker(s) aan wie een submandaat is verleend zijn niet geautoriseerd dit submandaat verder door te mandateren, of
 - Medewerker(s) (invullen naam medewerker of functie(groep) is/zijn geautoriseerd om namens het Bestuur van de Faculteit /de Directeur het submandaat door te mandateren onder de volgende voorwaarden:
- Opnemen indien de directeur niet of beperkt wil toegestaan dat de leidinggevende in SAP HRNL een andere leidinggevende uit de organisatiestructuur kiest:
 - Het is niet toegestaan dat de leidinggevende in SAP HRNL een andere leidinggevende uit de organisatiestructuur kiest
 - Een leidinggevende mag in SAP HRNL een andere leidinggevende uit de organisatiestructuur kiezen, onder voorwaarde dat.....

¹¹ Zie voor de mandaatregelingen van het CvB: <https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/reglementen/algemeen/mandaatregeling-aan-faculteitsbesturen-en-het-iclon>

¹² zie besluit Bestuur Faculteit dd.....;

- Voor verplichtingen boven de € (bv. een bedrag van maximaal € 10.000,-) worden contracten aangegaan, die alleen getekend kunnen worden door de directeur (tenzij de directeur schriftelijk toestemming heeft verleend aan de gemandateerde om het contract te ondertekenen)
- Een afschrift van het getekende contract wordt altijd gearchiveerd in het contractenregister van de Faculteit/ het Instituut/ Expertisecentrum.

De volgende uitzonderingen gelden op het submandaat:

- Het aanschaffen van kantoorartikelen met gebruik van de digitale inkoopapplicatie (Bestelplein) is voorbehouden aan (bv.: secretariatsmedewerkers van directies X, Y, Z); zij doen alle bestellingen op dit gebied t.b.v. de afdelingen binnen hun directie.
- Indien redelijkerwijs noodzakelijk voor een adequate uitvoering van de beheerstaken mogen verplichtingen t.b.v. activiteiten met een meer dan bijkomstig zakelijk karakter, tot een bedrag van maximaal € (hier een bedrag invullen van maximaal € 2.500,- (excl. BTW) worden gedaan zonder voorafgaande goedkeuring door de gemandateerde.

Vastlegging (sub)mandaat

Het mandaat respectievelijk submandaat wordt geregistreerd in SAP, door

- in SAP FI bij de interne ordernummers de gemandateerde als budgethouder te registreren. Daarnaast wordt aan elk ordernummer een activiteitenhouder gekoppeld
- in het Bestelsysteem bij de interne ordernummers de gemandateerde als budgethouder te registreren. Daarnaast wordt aan elk ordernummer een besteller gekoppeld
- in SAP HRNL bij elk personeelsnummer de gemandateerde mandaathouder te registreren. Daarnaast worden aan elk personeelsnummer de leidinggevende, budgetverantwoordelijke, de medewerker(s) F-check en de medewerker(s) P-check gekoppeld

Ieder tertiaal verzorgt de controller een uitdraai uit de systemen SAP FI en SAP HRNL met de lijst van de in deze systemen geautoriseerde medewerkers. Deze lijst wordt gecontroleerd door de controller en de HR medewerker, die correcties op de lijst aangeven, en daarna ter vaststelling voorleggen aan de directeur. De vastgestelde lijst wordt gearchiveerd als onderdeel van het HAO van de eenheid.

Bij beëindiging van een dienstverband of wanneer een medewerker van functie wisselt binnen de eenheid of binnen de universiteit dient (invullen: verantwoordelijke functionaris) zorg te dragen voor het tijdig stopzetten van de autorisaties van de vertrekkende medewerker in alle systemen en de een correcte wijze van overdracht van de autorisaties opdat bedrijfsvoering zonder oponthoud of problemen kan voortgaan.

Deze mandaatregeling is onlosmakelijk verbonden met de volgende regelingen:

- Mandaatregeling aan(opnemen wat van toepassing is¹³)

¹³ <https://www.organisatiegids.universiteit leiden.nl/reglementen/algemeen/mandaatregeling-aan-faculteitsbesturen-en-het-iclou>

- Wijziging Mandaatregeling - Interne mobiliteit binnen bedrijfsvoeringskolom binnen de Universiteit Leiden (Besluit CvB 6 maart 2012) en Wijziging Mandaatregeling - Procedure werving en selectie voor functies...boven salarisschaal 10 (Besluit CvB 6 maart 2012)
- Handboek Financiën Universiteit Leiden¹⁴
- Handboek Administratieve Organisatie Faculteit...../Instituut /Stafdienst.....
- Begroting Faculteit...../Instituut/(Stafdienst.....

¹⁴ <https://www.medewerkers.universiteit leiden.nl/financien--inkoop/financieel-beleid/regelgeving-en-richtlijnen/handboek-financien/bestuursbureau-expertisecentra/bestuursbureau?cf=bestuursbureau-expertisecentra&cd=bestuursbureau>

Bijlage 2. Besturingsmodel Faculteit

Deze bijlage bevat een voorbeeld hoe de beschrijving en uitwerking van het binnen de faculteit geldende besturingsmodel er uit kan zien. Het betreft een voorbeeld, dus elke faculteit kan de teksten naar eigen inzicht aanpassen.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	28
2. Organisatiemodel.....	28
2.1 Organisatiestructuur	28
2.2 Overlegstructuur	29
2.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	29
2.3.1 Faculteitsreglement.....	29
2.3.2 Mandaatregeling	29
3. Strategie versus realisatie	31
3.1 Instellingsplan.....	31
3.2 Facultair strategisch plan.....	31
3.3 Vertaling naar facultaire meerjarenbegroting.....	32
4. Kaderstelling.....	32
4.1 Inleiding.....	32
4.2 Kaders financieel beheer	33
4.2.1. Eerste geldstroom	33
4.2.2. Tweede geldstroom.....	34
4.2.3 Derde geldstroom	34
4.3 Kaders personeelsbeheer	35
4.3.1. Eerste geldstroom	35
4.3.2. Tweede geldstroom.....	36
4.3.3. Derde geldstroom	36
5. Planning & control	36
5.1 Begroting	36
5.2 Verantwoording naar College van Bestuur	36
5.3 Interne controle.....	37

1. Inleiding

Dit besturingsmodel moet betere afwegingen mogelijk maken omtrent de inzet van middelen (menskracht en geld) en tot een beheersbare uitvoering van inhoudelijke plannen op het gebied van onderwijs en onderzoek, binnen een sluitende meerjarenbegroting.

Uitgangspunt is het streven naar een gezonde financiële situatie, waarbij de basisvoorzieningen voor onderzoek en onderwijs betaald worden uit eerste geldstroom. Ter vergroting van het financiële draagvlak voor onderwijs en onderzoek wordt voorts gestreefd naar uitbreiding van inkomsten via de tweede en derde geldstroom.

Het faculteitsreglement en de mandaatregeling liggen aan de basis van dit besturingsmodel. Het faculteitsreglement beschrijft taken en verantwoordelijkheden van de diverse organisatieonderdelen, bestuurlijke gremia en functionarissen. In de mandaatregeling wordt ingegaan op de hiervan afgeleide bevoegdheden.

Het College van Bestuur heeft de mandaatregeling aan faculteitsbesturen vastgesteld. Op basis van deze regeling stelt het faculteitsbestuur een mandaatregeling aan de wetenschappelijk directeuren en de directeuren van de stafdiensten vast, waarin de doorgemandateerde bevoegdheden zijn neergelegd. In de mandatering wordt onderscheid gemaakt tussen materiële en personele middelen. Ten aanzien van de aanwending van *materiële* middelen is sprake van een ruim mandaat, voor de inzet van *personele* middelen geldt minder vrijheid. Het is daarbij van belang binnen de faculteit te kunnen beschikken over een algemeen kader en over handzame richtlijnen waarbinnen deze bevoegdheden uitgeoefend kunnen worden.

2. Organisatiemodel

2.1 Organisatiestructuur

In het Faculteitsreglement wordt de organisatiestructuur beschreven. De faculteit bestaat uit een aantal instituten, die worden geleid door een wetenschappelijk directeur (WD). Om aan de basis van de facultaire organisatie een zorgvuldige afweging tussen inhoudelijke prioriteiten en de aanwending van schaarse middelen mogelijk te maken, wordt een beperkt aantal beheersmatige bevoegdheden aan hen overgedragen.

De faculteit kent de volgende instituten: ...

De organisatiestructuur is als volgt: ...

2.2 Overlegstructuur

Vorbereiding op en uiteindelijke besluitvorming vindt plaats in diverse gremia:

1. Het faculteitsbestuur
2. Het overleg tussen faculteitsbestuur en wetenschappelijk directeuren
3. Het onderwijsbestuur
4. Het onderzoekbestuur
5. De faculteitsraad

2.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

2.3.1 Faculteitsreglement

Organisatiestructuur, taken en verantwoordelijkheden zijn uitgewerkt in het faculteitsreglement, dat door het CvB is goedgekeurd.

2.3.2 Mandaatregeling

De beheerstaken van het College van Bestuur binnen de faculteiten van de Universiteit Leiden worden namens en onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur uitgevoerd door het bestuur van de faculteit. Het College van Bestuur verleent daartoe aan de faculteitsbesturen mandaat. In dit mandaatbesluit is vastgelegd aan welke inperking het mandaat onderhevig is door de specificatie van de bevoegdheden die het CvB niet aan het faculteitsbestuur toekent (zie art 1.6 en art. 2 van het Besluit). Het College van Bestuur heeft bepaald dat het faculteitsbestuur gerechtigd is taken door te mandateren, waarbij is aangegeven dat het faculteitsbestuur een aantal beheerstaken aan zich dient te houden (zie artikel 4).

Het mandaat ziet toe op het nemen van beheers beslissingen, zijnde besluiten in relatie tot de uitvoering van beheerstaken. Dergelijke besluiten worden schriftelijk vastgelegd. Beheers beslissingen hebben betrekking op het aangaan van verplichtingen, het accorderen van betalingen en (veranderingen in) de rechtspositie van medewerkers.

Het faculteitsbestuur geeft via de mandaatregeling een beheersmandaat aan de WD. De directeur van een stafdienst krijgt een soortgelijk mandaat toegewezen. In de mandaatregeling aan wetenschappelijk directeuren van de instituten en directeuren van de stafdiensten is een overzicht gegeven van de beheerstaken die het faculteitsbestuur mandateert aan de wetenschappelijk directeur (WD). Ook in deze mandaatregeling zijn beheerstaken aangegeven die het faculteitsbestuur aan zich houdt.

Hierna volgt een overzicht van de gemandateerde beheerstaken aan de wetenschappelijk directeuren en de directeuren van de stafdiensten t.a.v. hun eigen instituut/dienst, beslissingen die betrekking hebben op middelen binnen zowel eerste, tweede als derde geldstroom:

1. Personeelsbeheer
 - a) Inzet personele middelen binnen de kaders van het facultaire personeels- en formatiebeleid.

- b) De beheerstaken met betrekking tot personeel richten zich uitsluitend op individuele aangelegenheden. Collectieve aangelegenheden het personeel betreffend, zoals de inrichting van de organisatie, beloningsbeleid, opleidingsbeleid, e.d., zijn voorbehouden aan het faculteitsbestuur, ook al omdat hierover overleg met de faculteitsraad vereist is. Zie evenwel hierna onder d.
- c) Het faculteitsbestuur beslist over het aanstellen van personeel in vaste dienst. Dit is regelgeving van het College van Bestuur.
- d) De voorbereiding van alle aanstellingen en bevorderingen, alsmede besluitvorming in individuele gevallen over bewust belonen en inzet opleidingsbudget, behoort tot de verantwoordelijkheid van de WD/directeur stafdienst. De WD/directeur stafdienst is zelf verantwoordelijk voor het aanstellen van personeel in tijdelijke dienst, waaronder te rekenen de studentassistenten.
- e) Onder het personeelsbeheer van de WD/directeur stafdienst valt ook de zorg voor de veiligheid van het personeel. De veiligheidsorganisatie heeft hierin een adviserende en indicerende rol. Regelingen van collectieve aard met betrekking tot arbeidsomstandigheden en veiligheid van het personeel zijn voorbehouden aan het faculteitsbestuur.

2. Financieel beheer

- a) Het mandaat aan de WD/directeur stafdienst ziet op het nemen van beslissingen waaraan financiële consequenties zijn verbonden. Hiervan is sprake bij het aangaan van verplichtingen door middel van contracten of door de aanstelling van personeel;
- b) en bij het accorderen van betalingen (facturen en declaraties);
- c) de WD/directeur stafdienst krijgt tevens de aanwijzing om te laten vaststellen dat de prestatie waarvoor de betaling wordt gedaan, ook daadwerkelijk is geleverd. Dit krijgt in de praktijk vorm door een paraaf op het betaalstuk of door de routing van een betaalstuk in SAP. Het vaststellen of de prestatie is geleverd, vindt in de praktijk plaats door afdelingshoofden of door projectleiders van derde geldstroom projecten;
- d) Binnen vooraf door de WD/directeur stafdienst vast te stellen spelregels, kan in de mandaatregeling worden bepaald dat verplichtingen tot een bedrag van maximaal € (**hier kan een bedrag tot € 2.500 worden ingevuld**) mogen worden gedaan zonder voorafgaande goedkeuring door de budgethouder.
- e) Het aangaan van verplichtingen en bestellingen met een waarde van meer dan €(**hier kan een bedrag van maximaal € 50.000 worden ingevuld**) is voorbehouden aan het faculteitsbestuur.
- f) **Het vaststellen van de tarieven voor activiteiten met een projectomzet boven €750.000** is voorbehouden aan het CvB (zie daarvoor de Regeling Werken voor Derden.
- g) Alle overeenkomsten waarbij er sprake is van overdracht of in licentie verstrekken van intellectueel eigendomsrechten, welke ten tijde van ondertekening van de overeenkomst reeds geheel of gedeeltelijk toebehoren aan de Universiteit Leiden, worden, ongeacht de tegenprestatie, door het College van Bestuur ondertekend.

3. Materieel- en gebouwbeheer

- a) In het kader van onderwijs en onderzoek wordt gebruik gemaakt van onroerende en roerende materiële zaken, zoals computerapparatuur. De verantwoordelijkheid voor het toezicht op het rechtmatig en doelmatig gebruik ligt bij de WD/directeur stafdienst.

- b) Onder materieel beheer valt ook de verplichting tot registratie van roerende zaken. Deze registratie zal bij aflevering van de bestelde apparatuur plaatsvinden door de FEZ van de eenheid of ASSC/FSSC in het daartoe voorgeschreven informatiesysteem. De WD/directeur stafdienst zal erop moeten toezien dat alle informatie ter zake de afdeling FEZ /FSSC bereikt. Roerende zaken die om niet van derden worden verkregen, of uit de tweede of derde geldstroom, vallen namelijk eveneens onder deze registratieplicht.
- c) Verdeling van de aan het instituut/de dienst toegewezen ruimte is voorbehouden aan de WD/directeur stafdienst. Uitgaande van de vooronderstelling dat er een verdeling van m²s binnen de faculteit plaatsvindt.

Het beheer van de gebouwen en bijbehorende infrastructuur wordt niet doorgemandaateerd. Uiteraard zullen bij het uitoefenen van bevoegdheden op dit punt de gebruikers betrokken worden.

4. Beheer van de informatiesystemen

De faculteit maakt gebruik van diverse voorgeschreven informatiesystemen. Het toezicht op het gebruik van het financiële systeem, het personeelsregistratiesysteem en het studievoortgangregistratiesysteem vallen buiten de verantwoordelijkheid van de WD/directeur stafdienst. Wel dient de WD/directeur stafdienst zorg te dragen voor adequate aanlevering van de informatie die in deze systemen moet worden opgeslagen.

Als bijlage van de mandaatregeling wordt een handtekeningenregister aangelegd, waarin vastligt wie waarvoor mag tekenen (per functionaris en per SAP-code). Uitgangspunt hierbij is het ‘vierogen principe’, wat inhoudt dat de ‘prestatieverklaarder’ (in SAP-jargon) de juistheid van de uitgaven controleert en aangeeft ten laste van welke SAP-rekening de kosten gebracht kunnen worden en dat de mandaathouder, i.c. de WD/de directeur van dienst tekent voor de rechtmatigheid en de definitieve toerekening van kosten aan een SAP-nummer.

3. Strategie versus realisatie

3.1 Instellingsplan

De strategische doelstellingen van de universiteit zijn beschreven in het Instellingsplan.

3.2 Facultair strategisch plan

De basis voor het beleid van de faculteit vormt het facultair strategisch plan. In dit plan wordt aangegeven welke prioriteiten meerjarig op het gebied van onderwijs, onderzoek en beheer gesteld moeten worden om de facultaire strategische doelen te kunnen realiseren. Het faculteitsbestuur stelt ten minste eenmaal in de vier jaar, na het raadplegen van onderwijsbestuur en onderzoekbestuur, na overleg met de wetenschappelijk directeuren en een afvaardiging van de facultaire gemeenschap het strategisch plan vast. Een dergelijk plan behoeft de instemming van de faculteitsraad. Het plan houdt vanzelfsprekend rekening met het vigerende universitaire instellingsplan. Het

plan behelst een meerjarenperiode van tenminste vier jaren na het lopende begrotingsjaar en bevat in ieder geval:

- de strategische doelstellingen, die SMART geformuleerd worden, zodat de voortgang op basis van kengetallen gemonitord kan worden;
- de voornemens met betrekking tot de onderscheiden facultaire werkzaamheden en activiteiten;
- een meerjarenraming van de facultaire middelen (eerste, tweede en derde geldstroom) en
- een meerjarig personeelsplan, met inbegrip van een leerstoelenplan en een PhD-plan.

De prioriteiten uit het strategisch plan worden uitgewerkt in deelplannen, die worden opgesteld in nauw overleg met het onderwijsbestuur, het onderzoekbestuur, de wetenschappelijk directeuren en de faculteitsraad. Elementen van dit plan zijn in ieder geval:

- (her)ijken onderwijsprogramma (her)ijken voor eerstvolgend collegejaar;
- onderzoekprogramma voor het komende kalenderjaar;
- vertaling naar organisatie: leerstoelenplan, PhD-plan en referentiekader U(H)D-formatie;
- vertaling naar middelen en formatie: kaderstelling voor begroting en formatie.

3.3 Vertaling naar facultaire meerjarenbegroting

Gebaseerd op deze inhoudelijke planning kan vervolgens het begrotingsproces worden ingezet.

1. Het faculteitsbestuur stelt ieder voorjaar op basis van het strategisch meerjarenplan, het facultaire jaarplan (onderwijsprogramma en onderzoeksprogramma voor komend collegejaar respectievelijk kalenderjaar) en de universitaire kadernota, na overleg met de wetenschappelijk directeuren, een meerjarige facultaire kadernota (FKN).voor de eerste geldstroom op. In het Facultaire Allocatie Model (FAM) wordt het beschikbare facultaire budget, de lumpsum die de faculteit van het College van Bestuur ontvangt, verdeeld over een aantal kostengroepen:
 - algemeen facultaire middelen (geormerkte posten, opleidingsbudget, wachtgeld etc.),
 - materiële middelen (de werkbudgetten voor de instituten en het Faculteitsbureau).
 - personele middelen (WP, OBP departementaal en OBP facultair).
2. Op basis van het vastgestelde onderwijsprogramma en onderzoeksprogramma wordt de toedeling van het budget per instituut/afdeling vastgesteld.
3. Vervolgens wordt een match gemaakt tussen de behoefte aan personele inzet en het beschikbare budget. Dit krijgt zijn neerslag in de facultaire meerjarenbegroting.

4. Kaderstelling

4.1 Inleiding

Van het faculteitsbestuur mogen in het besturingsmodel duidelijke kaders worden verwacht die tijdig en op een inzichtelijke wijze, met voldoende gelegenheid tot inspraak van de zijde van de wetenschappelijk directeuren, tot stand komen. Kaders die een effectief toezicht op de bestuurlijke gang van zaken binnen de faculteit mogelijk maken. Op deze wijze wordt uiting gegeven aan de gezamenlijk, door faculteitsbestuur en wetenschappelijk directeuren, gedragen verantwoordelijkheid voor het onderwijs- en onderzoekproces. In het besturingsmodel zal een goed evenwicht moeten zijn tussen 'vertrouwen' en 'controle', tussen 'mandaat' en 'toezicht'.

De bevoegdheden van de wetenschappelijk directeuren zijn gebonden aan formatieve en budgettaire kaders enerzijds, en aan universitaire regelgeving en een minimum aan facultaire richtlijnen anderzijds. De kaderstelling is een hard gegeven met een tweezijdige toetsing op instituutsniveau, zowel ten aanzien van de normformatie als het normbudget. In de dagelijkse praktijk is de budgettaire toetsing dominant.

Facultaire richtlijnen die als knellend worden ervaren, werken frustrerend op de voortgang van het primaire proces en komen daarmee voor herziening in aanmerking. Kaderstelling vindt jaarlijks plaats op niveau van de budgeteenheden (instituten en stafdiensten), waarbij desgewenst indicatieve afdelingskaders worden gegeven. Binnen de instituten/diensten moet per afdeling worden bezien hoe binnen het indicatieve kader te blijven. Lukt dat niet of kiest men daar niet voor, dan geldt het principe dat er binnen de eigen budgeteenheid (het instituut, de stafdienst) oplossingen en dekkingmogelijkheden worden aangegeven. Bedoelde dekking beperkt zich niet tot de eerste geldstroom.

Voor de budgethouder (WD of directeur stafdienst) geldt dat hij in staat moet worden gesteld om effectief en efficiënt, en rekening houdend met de behoefte van de budgeteenheid, met de beschikbare budgetten om te gaan.

4.2 Kaders financieel beheer

4.2.1. Eerste geldstroom

1. Met betrekking tot het budget voor salariskosten en salariscomponenten dat voor de personele lasten van het instituut beschikbaar is, geldt:
 - a) Het budget is bestemd voor de financiering van kosten van de normformatie van het instituut in zijn totaliteit, zoals salaris, toelages, verlof, sabbatical, kosten woon-werkverkeer, etc. Normformaties die per afdeling worden gegeven, hebben een richtinggevend karakter. Er kan dus (al dan niet tijdelijk) geschoven worden met budget en/of normformatie tussen afdelingen binnen een instituut. Het instituut is voor het faculteitsbestuur één/de budgeteenheid.
 - b) Aanstellingen binnen de normformatie hebben een onbepaalde of bepaalde duur. Bij de bezetting van de normformatie dient gestreefd te worden naar voldoende flexibiliteit.
 - c) Voor alle aanstellingen bij de faculteit wordt het functiewaarderingssysteem, de UFO-kaders, van de universiteit toegepast. Uiteraard gelden er ook wettelijke (rechtspositieve) regels die kader stellend werken.
 - d) De normformatie kent een differentiatie naar functies, volgend uit het leerstoelen- en het PhD-plan. Van de indeling van de normformatie naar functies volgens het leerstoelen- en PhD-plan kan in de regel niet worden afgeweken. Voor het overige is de indeling van de normformatie in functies niet meer dan indicatief. Deze indeling kan naar eigen inzicht, op basis van de werkzaamheden en doelstellingen van het instituut, worden gehanteerd.

2. Vaste aanstellingen zijn in beginsel slechts mogelijk binnen de eerste geldstroom; met als uitzondering een vast dienstverband op basis van langlopende, 'structurele' derde geldstroom inkomsten.
3. Overschrijding van het jaarlijkse normbudget in de eerste geldstroom dient te worden gecompenseerd met middelen die het instituut op andere wijze ter beschikking heeft, waaronder gerekend reserves in de derde geldstroom.
4. Overschotten resp. tekorten binnen de materiële middelen van de instituten worden onverkort overgeheveld naar het volgend boekjaar resp. worden integraal in mindering gebracht op de toewijzing in het komend boekjaar.

4.2.2. Tweede geldstroom

1. De besteding van tweede geldstroom middelen geschiedt conform vooraf opgestelde en door de budgethouder goedgekeurde projectbegroting. Met betrekking tot tweede geldstroomprojecten geldt voorts:
 - a) Bij de voorbereiding, uitvoering en verantwoording leveren de desbetreffende stafdiensten waar nodig of gewenst ondersteuning en advies.
 - b) Universitaire regelgeving, bijvoorbeeld met betrekking tot tariefstelling en urenverantwoording, inkoop (Richtlijn Inkoop) en aanbesteding (regeling Werken voor Derden en Richtlijn Projectbeheer) wordt toegepast.
 - c) Materiële middelen behoren zichtbaar te worden begroot in de aanvraag.

4.2.3 Derde geldstroom

De faculteit kan via activiteiten in de tweede en derde geldstroom een verbreding van het draagvlak van de eigen voorzieningen op het gebied van onderwijs en onderzoek realiseren. Het facultaire beleid dient daarnaast voldoende prikkels te bevatten om het genereren van inkomsten uit de derde geldstroom te stimuleren. Dit betekent dat aan medewerkers een hoge mate van vrijheid moet worden gelaten middelen te verwerven en naar eigen inzicht in te zetten. Hierbij past een bescheiden facultaire regelgeving.

1. Besteding van derde geldstroom middelen geschiedt conform vooraf opgestelde en door de budgethouder goedgekeurde projectbegroting.
2. Bij de derde geldstroom wordt een onderscheid gemaakt in opbrengsten uit projecten en opbrengsten uit activiteiten. Behoudens afspraken die binnen het instituut zijn gemaakt over kanalisering van de winst, bv. inzake fondsvorming op instituutsniveau, wordt:
 - a) Het financiële resultaat van projecten - positief of negatief - toegevoegd aan de reserves van een afdeling of dienst.
 - b) Het financiële resultaat van activiteiten toegevoegd aan de SAP-fonds van medewerkers en/of de afdeling/dienst.
3. De instituten dienen alle derde geldstroom middelen direct of indirect te besteden aan doelstellingen op het gebied van onderwijs of onderzoek.
4. Met betrekking tot derde geldstroomactiviteiten geldt voorts:
 - a) Bij de voorbereiding, uitvoering en verantwoording leveren de desbetreffende stafdiensten ondersteuning en advies.

- b) Universitaire regelgeving met betrekking tot tariefstelling, urenverantwoording, inkoop (Richtlijn Inkoop) en aanbesteding (Regeling Werken voor **derden**' en Richtlijn Projectbeheer), en met betrekking tot besteding Publiek – private middelen (Richtlijn Publiek Privaat), wordt toegepast.
5. Toerekening van kosten aan derde geldstroomactiviteiten en –projecten vindt integraal plaats. Relevante kosten van medewerkers die gefinancierd worden met eerste geldstroom worden toegerekend.
6. De procentuele afdracht wordt aan de facultaire lumpsum toegevoegd, van daaruit wordt een deel van de middelen toegerekend aan de onderscheiden diensten (FEZ, P&O en eventueel Graduate School); het grootste gedeelte van dit bedrag gaat naar de facultaire reserve (o.a. bestemd voor huisvestingslasten en wachtgelddekking derde geldstroom). Eerstgenoemde middelen worden beschouwd als derde geldstroom opbrengsten voor de betreffende dienst.
7. Een budgeteenheid mag jaarlijks het positieve saldo van inkomsten en uitgaven aan derde geldstroommiddelen meenemen naar het daaropvolgende jaar of de jaren daarna. De budgeteenheid kan dus op de 3e geldstroom een reserve vormen.

4.3 Kaders personeelsbeheer

4.3.1. Eerste geldstroom

1. Voor alle aanstellingen bij de faculteit wordt het functiewaarderingssysteem van de universiteit toegepast. Uiteraard gelden er ook wettelijke (rechtspositionele) regels die kader stellend werken.
2. In het kader van het personeelsbeheer worden gedetailleerde afspraken gemaakt tussen WD's/directeuren stafdiensten, de ondersteunende facultaire diensten en het facultaire management over de procesgang ten aanzien van:
 - Het openstellen van vacatures
 - Het werven en selecteren van tijdelijk personeel
 - De voorbereiding van aanstelling en tewerkstelling van personeel en de daarbij behorende handelingen
 - De inschaling en inpassing van personeel
 - De toekenning van periodieke salarisverhogingen, bevorderingen, toelagen, gratificaties en vergoedingen
 - Het toepassen van vakantie- en verlofregelingen in individuele gevallen; verlofregistratie gebeurt door de leidinggevende
 - Beslissingen i.v.m. werktijd, arbeidsduurverkorting, -verlenging en aanwezigheid
 - Het verlenen van studiefaciliteiten en faciliteiten t.b.v. dienstopleidingen.
 - Het houden van toezicht op het functioneren van het personeel.
 - Beslissingen i.v.m. arbeidsomstandigheden en de veiligheid van het personeel
 - Beslissingen in het kader van bedrijfsgeneeskundige begeleiding en voorzieningen i.v.m. ziekte.

Bedoelde afspraken worden neergelegd in procesbeschrijvingen.

4.3.2. Tweede geldstroom

De voorgaande richtlijnen zijn van gelijke toepassing op personeel gefinancierd uit de 2^e geldstroom.

4.3.3. Derde geldstroom

De voorgaande richtlijnen zijn van gelijke toepassing op personeel gefinancierd uit de 3^e geldstroom.

5. Planning & control

5.1 Begroting

In het najaar vindt ter voorbereiding van de begroting overleg met de instituten en stafdiensten plaats. Het doel is om afspraken te maken voor de begroting ten aanzien van budget (uitgaven & inkomsten), formatie & bezetting, en activiteitenplan (prestaties op het terrein van onderwijs en onderzoek).

Er zullen afspraken gemaakt worden over:

- a) formatie versus bezetting
- b) budget versus uitputting (uitgaven en ontvangsten)
- c) na te streven omzet 2e en 3e geldstroom

Ten aanzien van onderwijs en onderzoek:

- d) onderwijscapaciteit
- e) studierendement (m.n. behaalde masterdiploma's)
- f) NWO/EU-subsidies
- g) promoties
- h) onderzoekscapaciteit
- i) wetenschappelijke productiviteit

Ten aanzien van de doelstelling om “erkende kwaliteit” te leveren bij de uitvoering van onderwijs- en onderzoekactiviteiten op het eigen expertisegebied, valt te denken aan afspraken over:

- j) resultaten visitatie/externe benchmark
- k) instroom
- l) imago (o.a. af te leiden uit marktonderzoek)

5.2 Verantwoording naar College van Bestuur

Per tertiaal wordt een Bestuurlijk financiële Rapportage (BFR) t.b.v. het College van Bestuur opgesteld. De BFR geeft een overzicht van de realisatie van de begroting per tertiaal, incl. een prognose van het eindresultaat van het begrotingsjaar. Na afloop van het begrotingsjaar wordt een jaarverslag opgesteld, dat tevens de (financiële) verantwoording bevat ten aanzien van de bereikte resultaten, verrichte activiteiten en de gemaakte kosten op het gebied van onderwijs, onderzoek, bedrijfsvoering en organisatie

Het faculteitsbestuur levert in het voorjaar de benodigde kengetallen op t.b.v. het opstellen van de universitaire Kadernota.

Voorts wordt een bijdrage geleverd aan het universitaire jaarverslag.

5.3 Interne controle

De Bestuurlijk Financiële Rapportage en de begroting vormen de basis voor de interne controle. Het faculteitsbestuur bepaalt hoe de interne controle wordt georganiseerd.

Bijlage 3. Algemeen stramien procesbeschrijving

Proces/procedure:										
Algemene beschrijving van het proces (<i>Aangeven frequentie, trigger, uitgangspunten en doelstellingen; relaties met andere processen</i>):										
Mandaat is als volgt geregeld (<i>aangeven verantwoordelijkheden en rollen</i>):										
Risico's zijn opgevangen door: (<i>per risico aangeven door welke beheers maatregelen deze wordt gedekt w.o. functiescheiding, analyse, autorisaties etc.</i>):										
Vastlegging van interne controle door:										
Documentatie / bijlagen:										
Nr.	Omschrijving activiteit	College v Bestuur	Directeur	Budgethouder	Controller	Medewerker FIN	ASSC	Opmerkingen
1										
2										
3										
4										
5										
6										
..										
..										

Bijlage 4a. Voorbeeld procesbeschrijving Overige baten

Onder de categorie ‘Overige opbrengsten’ vallen de opbrengsten van een breed scala aan uiteenlopende activiteiten die de Universiteit Leiden verricht. Het gaat daarbij onder meer om opbrengsten uit :

- verhuur vastgoed (meerjarig)
- verhuur appartementen (kortdurend circa 6 maanden)
- verhuur vergaderruimte en (college)zalen
- parkeergelden
- licenties/octrooien,
- verkoop kantine
- verkoop prints en scans
- entreegelden
- verkoop universiteitswinkel
- verkoop syllabi
- overige diensten aan derden
- etc.

Bekeken vanuit de AO/IC gaat het bij de ‘Overige opbrengsten’ om activiteiten die naar aard en proces sterk verschillen. Elk type proces kent zijn eigen specifieke risico’s, waardoor ook de beheersingsmaatregelen die rondom elk proces getroffen moeten worden, verschillend zullen zijn. Daardoor is één voorbeeld voor de procesbeschrijving dat kan dienen als uniforme standaard niet mogelijk. Vandaar dat voor de categorie ‘Overige opbrengsten’ is gekozen voor een format op hoofdlijnen waarin de kernelementen zijn opgenomen (tariefstelling, vaststellen van de vraag, levering prestatie, facturering), waarbij - als voorbeeld - het proces van verhuur meer is uitgewerkt.

Proces/procedure:	“Overige opbrengsten / opbrengsten verhuur”
<p>Algemene beschrijving:</p> <p>Hier een korte beschrijving van doelstelling en kern van het proces.</p> <p>Bijv. bij verhuur ook: Wat gebeurt met de ruimtes die de eenheid tijdelijk niet nodig heeft . Waar komt de opbrengst die wordt verkregen terecht?</p> <p>Welk organisatie onderdeel zorgt voor de opstelling van te facturen bedragen.</p>	
<p>Mandaat: Aangeven in welke documenten de mandatering is vastgelegd en op welke wijze deze zijn vertaald naar de autorisaties in de geautomatiseerde systemen</p>	
<p>Risico’s en maatregelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhuur wordt onterecht niet in rekening gebracht: <ul style="list-style-type: none"> ○ Periodieke analyse van de opbrengst (vergelijking met cijfers vorig jaar en begroting) ○ Controller gaat na of alle op de lijst geregistreerde verhuurde ruimte in rekening is gebracht • Verhuur wordt tegen een te laag tarief in rekening gebracht: <ul style="list-style-type: none"> ○ Periodieke analyse van de opbrengst (vergelijking met cijfers vorig jaar en begroting) • De btw-regelgeving wordt niet juist toegepast: <ul style="list-style-type: none"> ○ Juiste btw-code op ordernummer en controle btw-code op factuur door ASSC/FSSC 	
<p>Vastlegging interne controle door:</p>	

Documentatie: Opgave van voor proces relevante documenten (waarin tarieven zijn vastgesteld; overzicht te verhuren ruimten; interne richtlijnen & werkinstructies; formulieren, enz.)

Nr.	Overige opbrengsten	CvB./Fac. bestuur	Directeur	Budgethouder	Controller	Mdw. / afd. hoofd	Medewerker 2	Medewerker 1	ASSC/FSSC	Opmerkingen
	Omschrijving activiteit									
1.	Tarief / Prijsbeleid (" P ")									
1.1.	Vaststellen prijstabel	X								Per product aangeven tarief / wanneer en voor wie gereduceerd tarief of evt. korting(en) / aangeven btw tarief.
1.2.	Vaststellen prijsbeleid	X								Uitgangspunten tariefstelling. Indien de tarieven niet vooraf vaststaan (bijv. in geval van maatwerk) opstellen regels die gevolgd moeten worden bij vaststellen prijs (rekenregels). Voorkomen concurrentievervalsing en rekening houden met kostprijs. Zie ook Regeling Werken voor derden, de Richtlijn Projectbeheer en de Richtlijn Publiek / Privaat.
1.3	Invoeren tarieven in geautomatiseerde systemen							X		Jaarlijks middels (interne functiescheiding / 4-ogen) invoeren van de vastgestelde tarieven van jaar t+1
1.4	Controleren invoer tarieven in geautomatiseerde systemen (vóór ingebruikname)					X				idem
1.5.	(Periodiek) intern controleren of het geautoriseerde tarief/prijs ook daadwerkelijk en correct in rekening wordt gebracht .			X	X	X				Gebruik van correcte tarieflijsten / bestanden; controle of juiste tarieven staan ingevoerd in (kassa of ander geautomatiseerd) systeem; controles of gereduceerde prijzen terecht in rekening worden/zijn gebracht. Deze controle bij voorkeur bij de start van het proces, vóór in rekening brengen tarief
2.	Aantallen verkoop / verhuur (" Q ")									
2.1.	Registreren ontstaansbron vordering					X	X			Bijv. invoer bestelling; registratie van verzoek om offerte; registreren aanvraag tot huur, archiveren vastleggen inschrijfformulier

Nr.	Overige opbrengsten									
	Omschrijving activiteit	CvB./Fac. bestuur	Directeur	Budgethouder	Controller	Mdw. / afd. hoofd	Medewerker 2	Medewerker 1	ASSC/FSSC	Opmerkingen
2.2.	Bewaken juiste en volledige bronregistratie				X	X				Deze controle bij voorkeur bij de start van het proces, vóór in rekening brengen tarief (bij aanmelding / inschrijving). Controle dat de info die minimaal vereist is voor het goed verloop van het gehele proces aanwezig is t.l.v. de bronregistratie.
2.3.	Registreren hoeveelheid verkochte / verhuurde eenheden						X	X		- Afhankelijk van het proces worden aantallen uitgedrukt in uren, aantal goederen/stuks, vierkante meters, verhuurde eenheden - Bij verhuur registratie / beheer leegstand
2.4	Controleren dat het aantal verkochte eenheden ook het aantal is dat je in rekening brengt? Periodieke controles van de opbrengst.				X		X			- verbandcontroles (bijv. uitgedeelte goederen * verkoopprijs = gefactureerde orders = omzet). Van belang bij verbandcontroles is dat de te vergelijken gegevens afkomstig zijn uit verschillende bronregistraties. - vergelijking realisatie met cijfers vorig jaar en begroting
2.5	Beheren voorraad					X		X		
2.6	Controleren voorraad				X	X				
3.	Contracten / overeenkomsten									
3.1	Opstellen offerte / conceptcontract					X				
3.2	Opstellen contract / overeenkomst					X				
3.3	Ondertekening overeenkomst/contract	X	X							Vastleggen in mandaatregeling wie wanneer waarvoor mag tekenen
3.4	Opnemen contract in register					X				
3.5	Incasseren en reserveren eventuele borg, & vastleggen in SAP								X	
3.6	Vastleggen vordering in SAP								X	

Nr.	Overige opbrengsten	CvB./Fac. bestuur	Directeur	Budgethouder	Controller	Mdw. / afd. hoofd	Medewerker 2	Medewerker 1	ASSC/FSSC	Opmerkingen
	Omschrijving activiteit									
3.7	Terugbetalen borg					X			X	In geval van verhuur gaat het om een vordering over de looptijd.
3.8	Afboeken oninbare vorderingen		X	X	X	X			X	
4.	Facturatie									
4.1	Opstellen opdracht tot facturatie							X		
4.2	Controleren opdracht tot facturatie en verzending aan ASSC/FSSC					X				
4.3	Controleren en evt. corrigeren opdracht tot facturatie in overleg met medewerker								X	
4.4	Aanmaken & controleren verkooporder in SAP SD								X	
4.5	Aanmaken boekhouddocument van de opbrengst								X	
4.6	Controleren boeking in SAP FI							X		
4.7	Verzending factuur aan klant								X	
4.8	Archiveren documenten								X	
5.	Omzet									
5.1	Controleren of ontvangsten volledig zijn			X	X	X		X		Zoveel mogelijk middels verbandscontrole. Bij periodieke ontvangsten (abbonementen, huren etc.) evt. middels standenregister. Bij cursussen bijv. aantal inschrijvingen = aantal cursisten in de klas
5.2	Debiteuren beheer / procedure oninbare vorderingen		X		X	X		X	X	
5.3	Toetsen inkomende geldbeweging aan begroting/budget			X	X					
6.	Interne Controle en monitoring				X					

Bijlage 4b. Format procesbeschrijving Detacheringen

De AO/IC rondom het proces van het ter beschikking stellen van personeel (detachering) inclusief de beschrijving daarvan, moet minimaal voldoen aan de volgende eisen:

- Van elke externe detachering wordt een overeenkomst opgesteld, overeenkomstig de standaard (zie: <http://www.contract.leidenuniv.nl/detacheringsovereenkomst.pdf>)
- Deze overeenkomst wordt ondertekend door de medewerker die daarvoor het mandaat heeft conform de mandaatregeling van de eenheid;
- Het in de overeenkomst op te nemen tarief voor de detachering is onderbouwd. Afwijkingen van het standaard tarief (minimaal tarief 2) dienen te worden geaccordeerd door de medewerker die gemandateerd is om de overeenkomst te ondertekenen;
- Detachering van personeel is btw belast (21%), tenzij wettelijke regelgeving bepaalt dat een ander btw-tarief van toepassing is of sprake is van btw vrijstelling. In de detacheringsovereenkomst wordt het btw tarief opgenomen dat over de vergoeding in rekening wordt gebracht. Raadpleeg voor het op te nemen btw-tarief zo nodig de controller van uw organisatieonderdeel. Indien in de overeenkomst wordt afgeweken van het standaard btw-tarief van 21%, wordt een schriftelijke onderbouwing van deze afwijking toegevoegd aan het projectdossier.
- Alle overeenkomsten inzake lopende detacheringen worden op een plek binnen de eenheid verzameld en bijgehouden (contractenregister), om het overzicht te houden op facturering en daadwerkelijk ontvangst.

Indien gewenst, kan de eenheid de getekende overeenkomsten, met de daarbij benodigde gegevens, via het Verkoopplein aanleveren aan ASSC/FSSC, waarna ASSC/FSSC zorg draagt voor noodzakelijke periodieke facturering aan betreffende debiteuren. De decentrale eenheid blijft verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de gegevens in het contractenregister.

Proces/procedure: ter beschikking stelling personeel /detachering

Algemene beschrijving

Bij ter beschikking stelling van personeel (detachering, uitlening) gaat het om uitlenen van een medewerker die op de pay-roll staat van de Universiteit Leiden en (al dan niet tijdelijk) aan het werk is voor een andere werkgever. De medewerker ontvangt zijn salaris van de Universiteit Leiden. De Universiteit Leiden ontvangt als 'uitlener' een vergoeding van de organisatie waar de medewerker feitelijk werkzaam is (de zgn. 'inlener').

Van het ter beschikking stellen van personeel moet worden onderscheiden de situatie waarin de Universiteit Leiden als presterende ondernemer zich tegenover zijn afnemer verbindt bepaalde werkzaamheden uit te voeren, waarbij de universiteit ook voor de inhoud en kwaliteit van die werkzaamheden aansprakelijk is.

Detachering wordt gekenmerkt doordat personeel van de universiteit wordt uitgeleend aan een andere, externe organisatie. Indien Wanneer aan een medewerker van de universiteit andere taken binnen de universiteit worden opgedragen, is geen sprake van detachering. Ook niet wanneer die opgedragen taken worden verricht in een ander organisatieonderdeel van de universiteit. Onderhavig format detacheringen kan echter wel als richtsnoer gebruikt worden voor die gevallen waarin men voornemens is om binnen de universiteit andere taken op te dragen aan een medewerker.

De afspraken, waaronder het in rekening te brengen bedrag, die m.b.t. de detachering worden gemaakt tussen uitlener, inlener en medewerker worden vastgelegd in een overeenkomst. Op de medewerkersportal van de universitaire website staat de model-overeenkomst die daarvoor gebruikt moet worden.

Mandaat:

In het HAO wordt vastgelegd welke medewerker gemandateerd is om de detacheringsovereenkomst te tekenen. Meestal zal dit de directeur van het instituut of centrale eenheid zijn waar de uit te lenen medewerker zijn/haar dienstverband heeft.

Risico's en maatregelen:

- Risico: afspraken over detachering worden gemaakt door niet gemandateerde medewerkers
 - *Ondertekening detacheringsovereenkomst mag alleen door formele mandaathouder
- Risico: onjuiste afdracht btw doordat de wet- en regelgeving m.b.t. BTW niet juist wordt toegepast
 - * Model detacheringsovereenkomst moet worden gebruikt.
 - * Als een ander btw tarief moete worden toegepast is toelichting met onderbouwing nodig.
 - * Voordat een contract wordt opgesteld wordt input gevraagd van de controller
- Risico: Te lage inkomsten doordat een onjuist, te laag of geen tarief in rekening wordt gebracht
 - * Het tarief wordt d.m.v. functiescheiding opgesteld en gecontroleerd en afgestemd met de controller.

Vastlegging interne controle door:

De afdeling FEZ van de eenheid maakt elke BFR periode (tertiaal) een analyse van de opbrengsten in relatie tot de in het contractenregister opgenomen te ontvangen bedragen. Daarnaast wordt aan de hand van de opbrengsten nagegaan of het contractenregister compleet is.

Documentatie:											
<ul style="list-style-type: none"> De jaarlijkse tarieven vastgesteld door het College van Bestuur; minimaal wordt tarief volgens tarieflijst 2 gehanteerd In geval van een btw tarief anders dan 21% : toevoegen van de onderbouwing waarom een ander btw tarief moet worden toegepast 											
Nr.	Ter beschikking stellen personeel (detachering) Activiteit Autoriseren en Verrichten	Directeur / Bestuur	Leidinggevende	Gedetacheerde medewer-	Controller	HRM	HR - adviseur	ASSC/salarisadministratie	ASSC/FSSC/debiteuren	Beheerder contracten	Opmerkingen
1.	Tarief / Prijsbeleid (P)										
	Vaststelling tarieven	V			V	V					De door CvB vastgestelde tarieven moeten worden gehanteerd en minimaal tarief 2. Tarief dekt minimaal de personeelskosten van de betreffende medewerker (overeenkomstig tarieflijst 1).
	Verlenen van korting binnen de randvoorwaarden zoals vastgesteld in Tarief- en prijsbeleid	A			V	V					WD/Bestuur kan korting verlenen indien belang universiteit is gediend met lager tarief. Een beslissing tot het verstrekken van een korting is voorbehouden aan de daartoe gemandateerde medewerker(s),
2.	Registratie detacheringen (Q)										
	Registreren ontstaansbron vordering, aanvullingen en wijzigingen									V	Opnemen alle informatie vereist voor een goed verloop van het gehele proces, o.a.: verslagen van voorbereidende overleggen tussen medewerker, inlener en uitleener; concept en definitieve offertes en contracten en wijzigingen daarop; evt. Waadi-check; looptijd detachering; NAW partijen, registratie nevenwerkzaamheden medewerker, gegevens voor facturering (deb.nr., SAP order, bedrag excl. btw per periode, factureringsdata, btw-tarief), etc.
	Uitvoeren Waadi-check						V				
	Controleren juistheid en volledigheid gegevens contract-register		V		V					V	controle uitvoeren bij de start van het proces, vóór ondertekening van de overeenkomst

	Registreren van daadwerkelijk geleverde werkzaamheden (in uren en/of productie)			V				V		V	De medewerker houdt verantwoording uren/productie en opname verlof bij, te paraferen door leidinggevende bij inlener en periodiek (minimaal 1x per half jaar) en verstuurd naar de leidinggevende cq. PSSC van de uitlener, die zorg draagt voor opname in het p-dossier en contractendossier.	
	Controleren dat geleverde werkzaamheden en opname verlof overeenkomen met de afgesproken werkzaamheden c.q. passen binnen totaal verlofuren beschikbaar.		V		V						Zichtbare periodieke controle	
	Controleren dat gefactureerde werkzaamheden gelijk aan geleverde werk.				V			V	V			
4.	Contract / overeenkomst											
	Vorbereiden concept overeenkomst	V	V	V	V			V	V		V	Opnemen afspraken in contract (inhoud werk, fte, looptijd, btw tarief, arbeidsvoorwaarden. Gebruiken modelovereenkomst
	Doorlopen concept overeenkomst op arbeidsrechtelijke en financiële consequenties	A	V		V	V	V					
	Bespreken arbeidsvoorwaarden, werkafspraken met medewerker	A	V	V			V					
	Ondertekenen overeenkomst	A										Overeenkomst wordt ondertekend door mandaathouder UL (uitlener), inlener en medewerker
	Archiveren ondertekende overeenkomst	V						V		V	in archief, en kopie in contractenregister en p-dossier	
5.	Facturatie											Dit is niet specifiek voor detacheringen. Verwezen wordt naar het format 'Overige Baten' (bijlage IV b).
6.	Omzet											
	Controleren of ontvangsten volledig zijn	V			V					V	Periodieke controle uitvoeren a.h.v. vastgesteld Tarieven / kortingenbeleid, Contractenregister, en uren- en verlofverantwoording door gedetacheerde medewerker / inlener.	

	Debiteuren beheer / procedure oninbare vorderingen	V			V				V		In geval van noodzakelijke aanmaningen verzorgt ASSC/FSSC de verzending, controle op betaling en verzending van aanmaningen i.o.m. de eenheid die daartoe opdracht verleend.
	Toetsen inkomsten	V	V		V						

Bijlage 5. IC – Notes van de controles RealtimeMonitoring voor eenheden

RealtimeMonitoring (RtM)voert geautomatiseerd periodieke controles uit op kritieke plekken binnen de verschillende administratieve processen. De controller van de eenheid is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van uitval op de controles op de administratie van de eenheden.

In RtM zijn de exceptions rechtsreeks door de controllers in te zien en deze moeten op **'klaar'** gezet worden nadat is vastgesteld dat het signaal vanuit RtM is opgevolgd. Van belang is dat de controller aan de afdeling Audit **kan laten zien dat de stap terecht op 'klaar' is gezet dan wel welke actie er is ondernomen om de onvolkomenheid in de interne beheersing te repareren.**

Bijlage V van de richtlijn HAO bevat de IC-notes die gevolgd moeten worden bij de afhandeling van de openstaande stappen in RtM. Per controle is aangegeven waarop gecontroleerd wordt, welke actie door de verantwoordelijke medewerker van de eenheid ondernomen moet worden en bij wie men terecht kan in geval er vragen zijn over de uit te voeren opvolging.

In RtM worden geautomatiseerd de volgende periodieke controles op de administraties van de eenheden uitgevoerd:

Controles algemeen

1.	Doorbreking AO in de workflow	50
2.	Doorbreking AO in stamgegevens van de interne order	51
3.	Autorisatie SAP-gebruikers in systemen igv interne functiewisseling	52
4.	Wijziging BTW code in de interne order	53
5.	Doorboeking 'Universitaire bijdrage – Specifieke subsidie via Rijksbijdrage OCW'	54
6.	Doorboeking 'Universitaire bijdrage - aanvullende allocatie'	55
7.	Doorboeking 'Universitaire bijdrage - algemeen'	56
8.	Doorboeking 'Universitaire bijdrage - Vernieuwingsmiddelen'	57
9.	Facturen die in de workflow blijven hangen (alleen status vasthouden).....	58
10.	Facturen die in de workflow blijven hangen (excl. Intern verkeer & vasthouden).....	59
11.	Geen jaarafpraak en geen verlofregistratie	60
12.	Medewerkers met thuiswerkfaciliteiten in bruikleen	61
13.	Muteerder stamgegevens is geen budgethouder.....	62
	Controles Projectbeheer.....	63
14.	Activiteitencode en sub-activiteitencode.....	63
15.	Tijdschrijven - Controle op volledigheid tijdschrijven - tijdigheid	64
16.	Tijdschrijven - Controle op volledigheid tijdschrijven - juistheid.....	65
17.	Tijdschrijven - Controle Jaarverlofafpraak voor medewerkers die tijdschrijven	66
18.	Tijdschrijven - wijziging goedkeurderskoppeling.....	67
19.	Tijdschrijven - toekomstige geregistreerde uren	68
20.	Personele verplichtingen na einde werk	69
21.	Boeking na einde werk.....	70
22.	Afwijkende BTW code bij activiteitencode B, C2 of E	71
23.	Controle profitcenter	72
24.	Controle matching financiering project	73
25.	Controle ordernummers langer dan 2 maanden op TAFS	74

1. Doorbreking AO in de workflow

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd op doorbreking AO in de workflow van facturen. RealtimeMonitoring draait automatisch een lijst met alle facturen waar het vier-ogen principe niet is toegepast.

2. Actie door de verantwoordelijke medewerker van de eenheid:

- a. Laat alle facturen, die niet met het vier-ogen principe zijn goedgekeurd, alsnog zichtbaar ondertekenen dan wel zichtbaar goedkeuren met toepassing van het vier-ogen principe.
- b. Archiveer de bewijslast * en eventuele documentatie** maandelijks in Realtime Monitoring. Bij de upload in Realtime Monitoring kan gebruik gemaakt worden van een verzamelbestand waarin de documenten m.b.t. alle exceptions van die maand zijn opgenomen. Door alle exceptions van die maand aan te vinken kan dit verzameldocument vervolgens in één keer bij alle exceptions geupload worden.

*) Facturen die achteraf alsnog zichtbaar zijn goedgekeurd

***) Terugkoppeling over eventuele correcties en bevindingen

- c. Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon i.g.v. vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

2. Doorbreking AO in stamgegevens van de interne order

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd op doorbreking AO in de stamgegevens van de interne order. In de stamgegevens van de order moet de naam van een medewerker zijn ingevuld bij de activiteitshouder en de budgethouder waarbij de medewerker die wordt ingevoerd als activiteitshouder niet dezelfde persoon mag zijn als de medewerker die wordt ingevoerd als budgethouder. Real-timeMonitoring draait automatisch een lijst met alle orders waar sprake is van doorbreking van de AO.

2. Actie door de verantwoordelijke medewerker van de eenheid:

- a. Wijzig in de stamgegevens van de interne order in SAP de medewerkers die zijn ingevoerd als activiteitenhouder en/of budgethouder zodanig dat de medewerker die wordt ingevoerd als budgethouder een andere persoon is dan de medewerker die is ingevoerd als activiteitenhouder.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

3. Autorisatie SAP-gebruikers in systemen igv interne functiewisseling

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd of medewerkers met een SAP gebruikersnaam die binnen UL van functie wisselen, in hun oude functie een autorisatie hebben in een geautomatiseerd systeem van UL. De controle wordt wekelijks uitgevoerd op dinsdag en heeft betrekking op de afgelopen week.

2. Actie door de controller:

- a. Draag er zorg voor dat de autorisaties van de medewerker die hij in de hoedanigheid van zijn oude functie had worden stopgezet. De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions worden uitgevoerd.
- b. Geef nadat de autorisaties zijn stopgezet in Realtime aan dat de opvolgacties is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

4. Wijziging BTW code in de interne order

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd of de btw code in de stamgegevens van de interne orders is gewijzigd.

Toelichting: indien de kosten en ontvangsten op een order met een onjuiste btw-code worden geboekt heeft dit direct consequenties voor de btw-aangifte van de Universiteit Leiden.

2. Actie door de projectcontroller van de eenheid:

De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions worden uitgevoerd. De verantwoordelijke projectcontroller neemt de volgende actie:

- a. Volg de procedure zoals opgenomen in de richtlijn projectbeheer,
- b. Voeg de gecorrigeerde btw beslisboom toe aan de stamgegevens van de projectorder;
- c. In geval een journaalboeking noodzakelijk is om correcties te boeken: archiveer de onderbouwing van de correctie(s) (plus eventuele correspondentie, terugkoppeling over eventuele correcties en bevindingen) als bijlage bij het boekingsdocument.
- d. Geef in Realtime aan **dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar')**.

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel die zo nodig contact opneemt met de directie Financiën en/of ASSC/B&C.

5. Doorboeking 'Universitaire bijdrage – Specifieke subsidie via Rijksbijdrage OCW'

1. Wat wordt gecontroleerd?

De 'Universitaire bijdrage – Specifieke subsidies OCW' kan door de decentrale eenheden worden doorgeboekt. Het is belangrijk dat deze doorboeking correct plaatsvindt en dat de bedragen op de juiste orders/grootboeknummers landen. Deze analyse bekijkt of dit het geval is.

Interne Controle beschrijving:

- a. Realtime draait automatisch grootboek 814120 uit voor de decentrale segmenten met selectie: Documentsoort MF uitsluiten (dit betreffen centrale boekingen), uitgesplitst naar profitcenters
- b. Realtime analyseert of het saldo op grootboek 814120 van het decentrale segment, gelijk is aan nul.
- c. Opmerking: op nivo profitcenter zal het saldo niet 0 zijn, op niveau segment wel.
- d. Wanneer het saldo niet gelijk is aan nul, leidt dit tot uitval (exception) in Realtime.

2. Acties door de verantwoordelijke medewerker:

- a. De onjuiste doorboeking van de Universitaire bijdrage Overig moet in SAP gecorrigeerd worden.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolging is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar)..

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

Neem in geval van vragen contact op met de controller van uw eenheid.

6. Doorboeking 'Universitaire bijdrage - aanvullende allocatie'

1. Wat wordt gecontroleerd?

De Universitaire bijdrage overig kan door de decentrale eenheden worden door geboekt. Het is belangrijk dat deze doorboeking correct plaatsvindt en dat de bedragen op de juiste orders/grootboeknummers landen. Deze analyse bekijkt of dit het geval is.

Interne Controle beschrijving:

- e. Realtime draait automatisch grootboek 814110 uit voor de decentrale segmenten met selectie: Documentsoort MF uitsluiten (dit betreffen centrale boekingen), uitgesplitst naar profitcenters
- f. Realtime analyseert of het saldo op grootboek 814110 van het decentrale segment, gelijk is aan nul.
- g. Opmerking: op niveau profitcenter zal het saldo niet 0 zijn, op niveau segment wel.
- h. Wanneer het saldo niet gelijk is aan nul, leidt dit tot uitval (exception) in Realtime.

2. Acties door de verantwoordelijke medewerker:

- c. De onjuiste doorboeking van de Universitaire bijdrage Overig moet in SAP gecorrigeerd worden.
- d. Geef in Realtime aan dat de opvolging is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar)..

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

Neem in geval van vragen contact op met de controller van uw eenheid.

7. Doorboeking 'Universitaire bijdrage - algemeen'

1. Wat wordt gecontroleerd?

De Universitaire bijdrage algemeen, kan door de decentrale eenheden worden doorgeboekt. Het is belangrijk dat deze doorboeking goed plaats vindt en dat de bedragen op de juiste orders/grootboeknummers landen. Deze analyse bekijkt of dit het geval is.

Interne Controle beschrijving:

- a. Realtime draait automatisch grootboek 814105 uit voor de decentrale segmenten met selectie; Doc.soort MF uitsluiten (dit betreffen centrale boekingen), uitgesplitst naar profitcenters
- b. Realtime analyseert of het saldo op grootboek 814105 van het decentrale segment, gelijk is aan nul.
Opmerking: op nivo profitcenter zal het saldo niet 0 zijn, op nivo segment wel.
- c. Wanneer het saldo niet gelijk is aan nul, leidt dit tot uitval (exception) in Realtime.

2. Actie door de verantwoordelijke medewerker:

- a. Corrigeer in SAP de onjuiste doorboeking van de Universitaire bijdrage algemeen.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgacties is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

8. Doorboeking 'Universitaire bijdrage - Vernieuwingsmiddelen'

1. Wat wordt gecontroleerd?

De bijdrage Vernieuwingsmiddelen kan door de decentrale eenheden worden doorgeboekt. Het is belangrijk dat deze doorboeking correct plaatsvindt en dat de bedragen op de juiste orders/grootboeknummers landen. Deze analyse bekijkt of dit het geval is.

Interne Controle beschrijving:

- a. Realtime draait automatisch grootboek 814115 uit voor de decentrale segmenten met selectie; Doc.soort MF uitsluiten (dit betreffen centrale boekingen), uitgesplitst naar profitcenters.
- b. Realtime analyseert of het saldo op grootboek 814115 van het decentrale segment, gelijk is aan nul. Opmerking: op nivo profitcenter zal het saldo niet 0 zijn, op nivo segment wel.
- c. Wanneer het saldo niet gelijk is aan nul, leidt dit tot uitval (exception) in Realtime.

2. Actie door de verantwoordelijke medewerker:

- a. De onjuiste doorboeking van de bijdrage Vernieuwingsmiddelen moet in SAP gecorrigeerd worden.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

9. Facturen die in de workflow blijven hangen (alleen status vasthouden)

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd op facturen met de status 'vasthouden' die in de workflow blijven hangen. RealtimeMonitoring draait automatisch een lijst met alle facturen met deze status die drie maanden of meer in de workflow zijn blijven hangen.

2. Actie door de verantwoordelijke medewerker:

- a. Zorg ervoor dat alle facturen die in de workflow hangen, in behandeling worden genomen en/of alsnog worden verwerkt.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgacties is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

10. Facturen die in de workflow blijven hangen (excl. Intern verkeer & vasthouden)

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd op facturen die in de workflow blijven hangen. In deze controle worden niet meegenomen:

- * de facturen intern verkeer en
- * **de facturen die op 'vasthouden' zijn gezet.**

RealtimeMonitoring draait automatisch een lijst met alle facturen die drie maanden of meer in de workflow zijn blijven hangen.

2. Actie door de projectcontroller van de eenheid:

- a. Zorg ervoor dat alle facturen die in de workflow hangen, in behandeling worden genomen en/of alsnog worden verwerkt.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgacties is uitgevoerd (**aanklikken 'Klaar'**).

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

11. Geen jaarafpraak en geen verlofregistratie

1. Wat wordt gecontroleerd?

De controle genereert een lijst van de medewerkers die geen jaarafpraak hebben gemaakt met hun leidinggevende én in de voorafgaande periode van 12 maanden voor de peildatum tot de peildatum in selfservice ook geen verlofuren hebben geregistreerd. Medewerkers die korter dan 3 maanden in dienst zijn worden niet meegenomen in deze controle.

2. Actie door de verantwoordelijke controller:

- a. Neem contact op met de voor de medewerker verantwoordelijke leidinggevende met het verzoek aan de leidinggevende om indien geen jaarafpraak met de medewerker is vastgelegd, ervoor zorg te dragen dat de medewerker zijn opgenomen en op te nemen verlof registreert via selfservice.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

12. Medewerkers met thuiswerkfaciliteiten in bruikleen

1. Wat wordt gecontroleerd?

De controle genereert een overzicht van de medewerkers die met ontslag gaan of zijn én thuiswerkfaciliteiten (een bureau en/of bureaustoel) in bruikleen thuis hebben staan gedurende een periode van maximaal 12 maanden.

2. Actie door de controller van de eenheid:

- a. Bij uitdiensttreding eindigt de bruikleenovereenkomst tussen de universiteit en de medewerker en is het uitgangspunt dat de medewerker het artikel overneemt tegen de restwaarde. De controller draag er zorg voor dat de medewerker gefactureerd wordt voor de restwaarde van de thuiswerkfaciliteit(en).
- b. Geef nadat de autorisaties zijn stopgezet in Realtime aan dat de opvolgacties is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

Voor het beleid thuiswerkfaciliteiten zie: [Thuiswerkfaciliteiten aanvragen - Universiteit Leiden](#)

13. Muteerder stamgegevens is geen budgethouder

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd op doorbreking AO: de medewerker die de stamgegevens muteert mag niet dezelfde persoon zijn als de medewerker die wordt ingevoerd als budgethouder. Realtime-Monitoring draait automatisch een lijst van alle muteerders van stamgegevens die tevens budgethouder zijn en waar het vier-ogen principe dus niet is toegepast.

2. Actie door de verantwoordelijke medewerker:

- a. Wijzig in de stamgegevens van de interne order in SAP de medewerkers die zijn ingevoerd als activiteitenhouder en/of budgethouder zodanig dat de medewerker die wordt ingevoerd als budgethouder een andere persoon is dan de medewerker die is ingevoerd als activiteitenhouder.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

Controles Projectbeheer

14. Activiteitencode en sub-activiteitencode

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd of de sub-activiteitencode afwijkt van de activiteitencode (de lettercodering in de sub-activiteitencode dient gelijk te zijn aan de lettercodering van de activiteitencode).

De controle wordt viermaandelijks (BFR periode) uitgevoerd op de laatste werkdag van de maand en heeft betrekking op de afgelopen vier maanden (BFR periode). Als sprake is van een afwijking dan volgt een exception in de uitvallijst.

Toelichting: indien de sub-activiteitencode afwijkt van de activiteitencode worden projecten niet op de juiste wijze weergegeven in bestuurlijke rapportages.

2. Actie door de verantwoordelijke projectcontroller:

- a. Pas de (sub-)activiteitencode aan volgens het overzicht (sub)activiteitencodes.
De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions te worden uitgevoerd.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgacties is uitgevoerd (**aanklikken 'Klaar'**).

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

15. Tijdschrijven - Controle op volledigheid tijdschrijven - tijdigheid

1. Wat wordt gecontroleerd?

De controle maakt inzichtelijk van welke medewerkers die tijd dienen te schrijven op een project, nog geen goedgekeurde uren van de afgelopen maand (of eerder) in de tijdschrijfmodule zijn geregistreerd. RealtimeMonitoring draait automatisch een lijst met alle exceptions waarin niet tijdig is tijdgeschreven.

2. Gevraagde opvolging door de projectcontroller van de eenheid:

De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions worden uitgevoerd. De verantwoordelijke projectcontroller neemt de volgende actie:

- a. indien geen, onvoldoende of afgekeurde uren van de afgelopen maand (of eerder) in de tijdschrijfmodule zijn ingevoerd: neem contact op met de desbetreffende projectmedewerker met het verzoek zo spoedig mogelijk actie te ondernemen om alsnog uren te registreren.
- b. indien de uren van de afgelopen maand (of eerder) wel in de tijdschrijfmodule zijn ingevoerd, maar nog niet zijn goedgekeurd: neem contact op met de desbetreffende leidinggevende met het verzoek deze alsnog zo spoedig mogelijk goed- (of af) te keuren.
- c. Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

16. Tijdschrijven - Controle op volledigheid tijdschrijven - juistheid

1. Wat wordt gecontroleerd?

Voor projecten waarvoor tijdschrijven verplicht is (o.g.v. de stamgegevens) maakt de controle inzichtelijk door welke medewerkers, waarvan de salarislasten op het project geboekt worden, geen tijd wordt geschreven. RealtimeMonitoring draait automatisch een lijst met alle exceptions waarin niet volledig is tijdgeschreven.

2. Actie door de projectcontroller van de eenheid:

De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions worden uitgevoerd. De verantwoordelijke projectcontroller neemt de volgende actie:

- a. Regel toegang tot de tijdschrijfmodule voor de tijdschrijver;
- b. Koppel de goedkeurder aan de tijdschrijver.
- c. Geef in Realtime aan **dat de opvolgactie is uitgevoerd** (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

17. Tijdschrijven - Controle Jaarverlofafspraak voor medewerkers die tijdschrijven

1. Wat wordt gecontroleerd?

De controle maakt inzichtelijk welke medewerkers een jaarafpraak hebben, maar geen verlof-uren onder afwezigheidscode verlofjaarafpraak in de tijdschrijfmodule hebben geregistreerd

2. Actie door de verantwoordelijke projectcontroller:

De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions worden uitgevoerd. De verantwoordelijke projectcontroller neemt de volgende actie:

- a. Indien blijkt dat er geen verlofuren in de tijdschrijfmodule geregistreerd staan contact opnemen met de desbetreffende medewerker met verzoek dergelijke uren in de module op te nemen wanneer dit van toepassing is.
- b. **Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').**

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

18. Tijdschrijven - wijziging goedkeurderskoppeling

1. Wat wordt gecontroleerd?

Voor medewerkers die op een project werken waarvoor tijdschrijven verplicht is maakt de controle inzichtelijk bij welke medewerkers een koppeling met een goedkeurder ontbreekt.

2. Actie door de verantwoordelijke projectcontroller:

De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions worden uitgevoerd. De verantwoordelijke projectcontroller neemt de volgende actie:

- a. Koppel de goedkeurder aan de tijdschrijver.
- b. Geef **in Realtime** aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

19. Tijdschrijven - toekomstige geregistreerde uren

1. Wat wordt gecontroleerd?

De controle maakt inzichtelijk van welke medewerkers, die tijd dienen te schrijven op een project, verwachte toekomstige contracturen zijn geregistreerd. RealtimeMonitor draait automatisch een lijst met alle exceptions waarin uren in de toekomst zijn geschreven.

2. Actie door de projectcontroller van de eenheid:

- a. Neem contact op met de desbetreffende projectmedewerker met het verzoek de verwachte toekomstige uren uit de tijdschrijfmodule te verwijderen.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').

3. Contactpersoon i.g.v. vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

20. Personele verplichtingen na einde werk

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd of er personele verplichtingen op het projectordernummer doorlopen na einde werk. De controle wordt maandelijks uitgevoerd op de laatste werkdag van de maand en heeft betrekking op de afgelopen maand.

Toelichting: Salariskosten na einde werk die niet bij de subsidieverstrekker declarabel zijn dienen vanuit een andere financieringsbron te worden betaald. Wanneer deze kosten onterecht op het project blijven staan loopt de Faculteit het risico dat deze kosten niet tijdig op de juiste wijze worden verantwoord.

2. Actie door de verantwoordelijke projectcontroller:

- a. In geval sprake is van een verlenging van de subsidietermijn door de subsidie verstrekker, pas de datum einde werk aan en upload de toestemming van de subsidiegever voor de verlenging in de stamgegevens van de order of pas de kostenplaats van de medewerker aan, zodat de personele verplichtingen na einde werk vanuit een ander ordernummer worden gefinancierd. De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions worden uitgevoerd.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgacties is uitgevoerd (**aanklikken 'Klaar'**).

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

21. Boeking na einde werk

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd of er boekingen op projectordernummers zijn uitgevoerd waarvan de 'einde werk' datum is verstreken. De controle wordt maandelijks uitgevoerd op de laatste werkdag van de maand en heeft betrekking op de afgelopen maand.

Toelichting: kosten die niet (meer) declarabel zijn op het project dienen vanuit een andere financieringsbron te worden betaald. Wanneer deze kosten onterecht op het project blijven staan loopt de Faculteit het risico dat deze kosten niet tijdig op de juiste wijze worden verantwoord.

2. Actie door de verantwoordelijke projectcontroller:

- a. Boek de kosten die onterecht op het ordernummer staan door middel van een journalpost over naar het juiste ordernummer. De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions worden uitgevoerd.
- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgacties is uitgevoerd (**aanklikken 'Klaar'**).

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

22. Afwijkende BTW code bij activiteitencode B, C2 of E

1. Wat wordt gecontroleerd?

Bij interne orders met activiteitencode B, C of E wordt gecontroleerd of de btw code in de stamgegevens van dezelfde order afwijkt van het volgende overzicht:

Activiteitencode B = btw-code G

Activiteitencode E = btw-code G

Activiteitencode C2 = btw-code H

De controle wordt viermaandelijks (BFR periode) uitgevoerd op de laatste werkdag van de maand en heeft betrekking op de afgelopen vier maanden (BFR periode). In geval van een afwijkende btw code komt het ordernummer als exception in de uitvallijst terecht.

Toelichting: indien de kosten en ontvangsten op een order met een onjuiste btw-code worden geboekt heeft dit direct consequenties voor de btw-aangifte van de Universiteit Leiden

2. Actie door de verantwoordelijke projectcontroller:

De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions worden uitgevoerd. De verantwoordelijke projectcontroller neemt de volgende actie:

- a. Controleer of de gehanteerde btw-code juist is.
- b. Indien de btw-code van het ordernummer niet aangepast hoeft te worden:
geef in Realtime aan dat sprake is van een verklaarbare uitzondering (aanklikken label 'Verklaarbare uitzondering')
- c. Indien de btw-code wel aangepast dient te worden:
- geef in Realtime aan dat de btw-code **moet worden aangepast** (aanklikken label 'btw-code aanpassen') en
- volg de procedure zoals opgenomen in de richtlijn projectbeheer en richtlijn btw. Voeg de gecorrigeerde btw beslissboom toe aan de stamgegevens van de projectorder;
- d. **Geef in Realtime aan dat opvolging is uitgevoerd** (aanklikken 'klaar').

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel die zo nodig contact zal opnemen met de directie Financiën en ASSC/FSSC.

23. Controle profitcenter

1. Wat wordt gecontroleerd?

Er wordt gecontroleerd of het nummer van het profitcenter afwijkt van de 1e vier cijfers van het ordernummer. Als dit het geval is wordt deze afwijking als uitzondering meegenomen in de uitvallijst.

De controle wordt viermaandelijks (BFR periode) uitgevoerd op de laatste werkdag van de maand en heeft betrekking op de afgelopen vier maanden (BFR periode). Bij de segmenten van Vastgoed waar sprake is van een afwijkende structuur van nummering profitcenters / ordernummers wordt deze controle niet uitgevoerd.

Toelichting: indien het nummer van het profitcenter afwijkt van de 1e vier cijfers van het ordernummer worden projecten niet op de juiste wijze weergegeven in bestuurlijke rapportages.

2. Actie door de verantwoordelijke projectcontroller:

- a. Zorg dat de administratie wordt overgeheveld naar een nieuw ordernummer met het juiste profitcenter en sluit het oude ordernummer af. Het nummer van het profitcenter dient gelijk te zijn aan de 1e vier cijfers van het nieuwe ordernummer.

De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions te worden uitgevoerd.

- b. Geef in Realtime aan dat de opvolgacties is uitgevoerd (**aanklikken 'Klaar'**).

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

24. Controle matching financiering project

1. Wat wordt gecontroleerd?

De controle maakt inzichtelijk of er een boeking ontbreekt of afwijkt indien in de begroting budget is opgenomen voor matching conform subsidievoorwaarden (881106) / matching tekort voor start project (881107).

2. Actie door de verantwoordelijke projectcontroller:

De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions te worden uitgevoerd. De verantwoordelijke projectcontroller neemt de volgende actie:

- a. Indien blijkt dat er geen of een onvolledige boeking heeft plaatsgevonden voor matching conform subsidievoorwaarden (881106) / matching tekort voor start project (881107) dan dient de projectcontroller dit alsnog in SAP in orde te maken.
- b. **Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').**

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.

25. Controle ordernummers langer dan 2 maanden op TAFS

1. Wat wordt gecontroleerd?

De controle maakt inzichtelijk of er ordernummers langer dan 2 maanden op TAF staan en definitief moeten worden afgesloten.

2. Actie door de projectcontroller van de eenheid:

De opvolging van de gevonden uitzonderingen dient binnen 1 week na de uitval van de exceptions te worden uitgevoerd. De verantwoordelijke projectcontroller neemt de volgende actie:

- a. De status Technisch afsluiten van het ordernummer wordt door de projectcontroller in SAP aangepast naar status Afsluiten.
- b. **Geef in Realtime aan dat de opvolgactie is uitgevoerd (aanklikken 'Klaar').**

3. Contactpersoon voor vragen over de uit te voeren opvolging:

De controller van uw organisatieonderdeel.