

Handige informatie Finance & Control

Inhoud

<i>Bank- en factuur gegevens FNWI/RU</i>	1
<i>Het versturen van een (verkoop-) factuur</i>	1
<i>(Inkoop)bestellingen</i>	2
<i>Inkomende facturen</i>	2
<i>Aanschaf van apparatuur en afschrijvingen</i>	3
<i>Declaraties</i>	3
<i>Personeelsmutaties</i>	4
<i>Inzicht budgetten</i>	4
<i>Contante betalingen / Moneycard</i>	4
<i>Wat wordt verstaan onder een "project"?</i>	4
<i>Projectaanvragen en -begrotingen</i>	5
<i>Urenregistratie (OTL)</i>	5
<i>Centrale financiële diensten (die niet onder FNWI vallen)</i>	5
<i>Handige links en formulieren</i>	6

Bank- en factuur gegevens FNWI/RU

Bankgegevens

Naam rekeninghouder: Stichting Radboud Universiteit

IBAN: NL08ABNA0231247834

BIC: ABNANL2A

Voor een goede verwerking van de betaling is het noodzakelijk een kenmerk in de omschrijving te vermelden (bv. factuurnummer, projectnummer, verbijzondering, kostenplaats).

Factuurgegevens

Alle inkoopfacturen worden verwerkt door de Centrale Financiële Administratie (CFA). De juiste adressering van inkoopfacturen voor FNWI is als volgt:

Radboud Universiteit

062 FNWI

t.a.v. afd. Crediteuren

Postbus 6751

6503 GG Nijmegen

Enkel facturen met een juiste vermelding van een inkoopordernummer, projectnummer en taaknummer, verbijzondering of kostenplaats worden door CFA in behandeling genomen.

KvK nummer: 410.55.629

BTW nummer: NL.00.2968.721.B.02

Het versturen van een (verkoop-) factuur

Om een factuur te kunnen versturen zijn de volgende gegevens noodzakelijk:

Debiteurgegevens

- Naam adres en woonplaats (NAW)-gegevens van de debiteur;
- BTW-nummer van de debiteur (voor buitenlandse debiteuren);
- Bij buitenlandse debiteuren: IBAN en BIC code;
- Referentie of contactpersoon van de debiteur.

Vrijwel alle bedrijven moeten een opdrachtnummer of inkoopnummer hebben, zorg dat deze aangevraagd wordt bij je contactpersoon van het bedrijf.

Zie hiervoor aanvraagformulier op site CFA (www.ru.nl/cif/cfa/formulieren/debiteuren/virtuele-map/aanvraagformulier)

Gegevens te factureren dienst(verlening)

- Omschrijving van de aard van de dienst(verlening) en onderbouwing factuurbedrag;
- Ten gunste van welke kostenplaats/verbijzondering de opbrengst komt.

Voor factureren ten behoeve van een project, neem contact op met uw projectcontroller.

(Inkoop)bestellingen

De afdeling Inkoop verzorgt de inkopen van producten, diensten en werken. Er zijn drie categorieën te onderscheiden bij het inkopen van goederen, werken en diensten.

1. Bestellen tot € 50.000: dit kan direct via iProcurement met een bestelaanvraag.
2. Bestellen van € 50.000 tot € 214.000: Dit is meervoudig en moet onderhands aanbesteedt worden, d.w.z. u dient bij minimaal drie partijen offerte aan te vragen. Wanneer u over 3 offertes beschikt kan dit via iProcurement (bestelaanvraag) afgehandeld worden.
3. Bestellen € 215.000 en hoger: Europees aanbesteden is verplicht bij goederen en diensten. Voor werken zit het drempelbedrag op € 5.350.000,-. Bij Europese aanbestedingen moet u contact op te nemen met de afdeling Inkoop.

iProcurement

iProcurement is het bestelsysteem van de RU. Op de site van de afdeling Inkoop is een handleiding beschikbaar (www.ru.nl/inkoop/inkopen_en_bestellen/handleiding).

Management-assistenten zijn veelal geautoriseerd voor de afdelingsbestellingen. Overige medewerkers kunnen geautoriseerd worden voor iProcurement wanneer zij regelmatig zelf moeten kunnen bestellen. Dien hiertoe een verzoek in bij uw contactpersoon van Finance. Daarna kan door middel van inloggen met U-nummer en wachtwoord in BASS-FINLOG toegang tot iProcurement worden verkregen. Dit is de rol "062 Bestelaanvrager".

Voor alle vragen met betrekking tot het plaatsen en/ of wijzigen van een bestelaanvraag kan contact worden opgenomen met de afdeling Inkoop.

Financiële beoordeling bestelaanvraag door Finance

Na het plaatsen van een bestelling vindt eerst een inhoudelijke beoordeling plaats door de afdeling Inkoop (op onder andere prijs, leverancier en BTW). Na goedkeuring van Inkoop wordt de bestelaanvraag door een financiële goedkeurder (Finance) beoordeeld. Finance beoordeelt onder andere op toereikende budgetten, voldoen aan subsidievoorwaarden en juiste grootboek sleutel (codering kostensoort / budgetnummer). Na goedkeuring van Finance volgt nog een beoordeling van de budgethouder(s). De bestelaanvragen worden meerdere keren per dag door Finance in behandeling genomen.

Bij spoedeisende bestelaanvragen adviseert Finance om voorafgaand aan het plaatsen van de bestelling contact op te nemen met de betreffende contactpersoon van Finance.

Inkomende facturen

Er moet in Oracle een bestelaanvraag zijn aangemaakt vanwege de doorloop in de goedkeuringsflow. In de workflow wordt door afdeling Inkoop gecheckt of er aan het inkoopbeleid van de RU wordt voldaan. Vervolgens wordt Finance getoetst of er voldoende budget is en of er aan eventuele subsidievoorwaarden wordt voldaan. De factuur dient voorzien van het ordernummer aan afdeling Crediteuren (facturen@cif.ru.nl) te worden verzonden.

Bij hoge uitzondering kunnen facturen < 1000 euro direct worden ingediend bij afdeling Crediteuren (facturen@cif.ru.nl) o.v.v. projectnummer en taaknummer, verbijzondering of kostenplaats. Afdeling Finance kan géén inkomende facturen verwerken.

Aanschaf van apparatuur en afschrijvingen

Zie ook "(inkoop)bestellingen" in verband met aanbestedingsregelgeving.

De regels m.b.t. de waardering en afschrijvingen van materiële vaste activa (MVA) zijn vastgelegd in het Financieel Handboek van de RU. Voor u als klant is het van belang te weten dat:

- 1) Activering van apparatuur en inventaris verplicht is bij een aanschafwaarde van tenminste € 10.000. Aanschaffingen onder deze grens worden niet geactiveerd, maar rechtstreeks als kosten opgenomen.
- 2) Aanschaffingen met een lagere individuele aanschafwaarde dan € 10.000 per stuk mogen worden samengevoegd in clusters van soortgelijke aanschaffingen met een minimale aanschafwaarde per cluster van €10.000.
- 3) Activa worden afgeschreven over meerdere jaren (levensduur), hierbij dient in principe de levensduur te worden gehanteerd conform de tabel in het Financieel Handboek. Hiervan kan worden afgeweken mits daar gegronde redenen voor zijn.
- 4) Indien een activum (deels) wordt aangeschaft met subsidiegelden, het subsidiebedrag in mindering wordt gebracht op het activeringsbedrag.
- 5) Indien een activum volledig wordt aangeschaft op projectgeld, de aanschafwaarde in het geheel in de projectkosten opgenomen wordt. Indien vereist door de subsidieverstrekker worden de kosten tijdsevenredig (door afschrijvingen) in de declaratie opgenomen. De inkooporder wordt door de medewerker Finance specifiek getoetst aan de geldende subsidieregels.

Declaraties

Alle declaraties worden door de centrale afdeling Crediteuren verwerkt (www.ru.nl/cif/cfa/cfa-crediteuren).

Medewerkers met een arbeidsovereenkomst met de RU kunnen reis- en onkostendeclaraties alleen elektronisch declareren via het elektronisch declaratiesysteem (I-expense).

Niet-medewerkers (als u een overig contract of Overeenkomst tot Opdracht heeft met de RU) kunnen middels een formulier niet-medewerker declaraties indienen (www.ru.nl/cif/cfa/formulieren/declaraties).

Eenmalige betaalopdracht kan worden gebruikt indien er géén declaratieformulier én géén factuur verstuurd kan worden (<https://www.ru.nl/cif/cfa/formulieren/crediteuren/>).

I-expense

I-expense is het declaratiesysteem van de RU. Op de site van de afdeling Crediteuren is een handleiding beschikbaar (www.ru.nl/cif/cfa/formulieren/declaraties).

In principe hebben alle medewerkers toegang tot I-expense, wanneer zij bij de RU in dienst zijn. Dit is de rol "RU Onkostendeclaraties" in BASS-FINLOG (<http://bass.ru.nl>).

Voor alle vragen met betrekking tot het plaatsen en/ of wijzigen van een declaratie kan contact worden opgenomen met de afdeling Crediteuren. Dit geldt ook voor reisaanvragen/reisvoorschotten (reiszaken@cif.ru.nl).

Kostendeclaraties voor reizen

Reizen waarvoor geen kostendeclaratie ingediend gaat worden hoeven niet via Oracle aangevraagd te worden. Een reisaanvraag is NIET nodig om verzekerd te zijn tijdens de dienstreis.

Foutief ingediende reisaanvragen kunnen niet gewijzigd worden. Bij wijzigingen moet er een nieuwe aanvraag worden gedaan.

Personeelsmutaties

Alle personele mutaties komen via de afdeling HR bij Finance & Control (Finance) terecht ter financiële beoordeling. Voor personeelsmutaties waar arbeidsrechtelijke en/ of financiële consequenties aan vastzitten dient altijd een volledig ingevuld elektronisch mutatieformulier (EMF) te worden ingediend bij HR. Het initiatief tot het invullen van een mutatieformulier ligt bij de aanvrager die daartoe bevoegd is (bv. afdelingshoofd, instituutsdirecteur). Op de site van HR zijn de procedure en de mutatieformulieren te vinden (<https://www.radboudnet.nl/fnwi/fnwi-diensten/diensten-d-tot-en-met-k/hr/leidinggevend/formulieren-procedures-0/>) .

Het mutatieformulier wordt door de medewerker Finance beoordeeld op de financiële consequenties en er wordt beoordeeld of voldoende middelen beschikbaar zijn. Bij projecten wordt tevens gekeken of personeelsmutaties binnen de subsidievoorwaarden passen. Wilt u vooraf weten of voldoende middelen beschikbaar zijn voor een personele mutatie dan kunt u contact opnemen met uw contactpersoon binnen Finance. Voor een spoedige verwerking van het mutatieformulier adviseren wij u voorafgaand aan het indienen van het mutatieformulier contact op te nemen met uw HR en Finance contactpersonen.

Inzicht budgetten

De medewerker Finance & Control (Finance) kan op verzoek diverse overzichten verstrekken. Zo maakt de medewerker periodiek overzichten van de resterende ruimte op materiële en projectbudgetten, overzichten van gerealiseerde kosten en opbrengsten op afdelings- of verbijzonderingsniveau. Er kan contact worden opgenomen met de betreffende contactpersoon van Finance wanneer behoefte bestaat aan bepaalde financiële informatie.

Contante betalingen / Moneycard

Contante betalingen

Vanwege de fraudegevoeligheid van kasgeld en veiligheid van de medewerkers mag binnen de RU (en dus ook FNWI) geen sprake zijn van contante geldstromen (kas, cadeaubonnen e.d.). Vergoedingen dienen zo veel mogelijk via salaris en/of kostendeclaraties geregeld te worden.

Cadeaubonnen (inclusief VVV-bonnen)

Cadeaubonnen mogen niet worden gebruikt als vergoeding/ betaling voor geleverde diensten, maar enkel als een kleine gift (bedankje). Voor de veiligheid van de medewerkers is het advies om geen cadeaubonnen op voorraad te hebben. Dit wordt door desbetreffende Financemedewerker gecontroleerd bij de inkoop hiervan. Zij administreren het aantal cadeaubonnen en de reden van uitgifte.

GWK Travelex Prepaid Mastercard

Met de Prepaid MasterCard van GWK Travelex kan er eenvoudig gepind worden bij alle MasterCard pinautomaten en kan hij daarnaast ook als creditcard gebruikt worden in winkels, webshops, restaurants en bij geldautomaten waar MasterCard geaccepteerd wordt.

Deze voorziening is alleen beoogd voor **buitenlandse medewerkers en studenten die nog geen bankrekening** hebben en voor bijzondere **noodgevallen**. Het is geen vervanging van klein kasverkeer; dat dient via declaraties te lopen.

Zie hiervoor de site van de RU (www.ru.nl/cif/cfa/gwk-travelex-prepaid-mastercard).

Wat wordt verstaan onder een "project"?

Een belangrijk deel van het binnen de Radboud Universiteit (RU) uitgevoerde onderzoek (en onderwijs) wordt gefinancierd uit verworven subsidiegelden, en/of in opdracht van derden uitgevoerd.

Er wordt door de afdeling Finance beoordeeld of er middels een projectnummer wordt geadministreerd. Zaken die wijzen op een project zijn:

- een specifiek doel/project
- doorgaans een langere periode (langer dan een jaar) met een duidelijke begin- en einddatum
- meestal wordt extra personeel aangetrokken
- geheel of gedeeltelijke bevoorschotting
- definitieve vaststelling na afronding van de werkzaamheden

Indien ervoor wordt gekozen om geen projectnummer aan te maken dan zal de opdracht via financial controller op de juiste wijze worden geadministreerd.

Projectaanvragen en -begrotingen

Wat hebben we nodig voor het aanmaken van een projectnummer?

- Naam - Acronym - volledige titel
- Subsidiegever, en eventueel subsidieprogramma en specifieke call.
- Duur van het project – startdatum
- Verwacht offertebedrag

Vóór het indienen van de aanvraag bij de subsidiegever dient via Finance een interne begroting te worden opgesteld. Dit om de omvang van de aan te vragen projectgelden te bepalen, de voorwaarden te beoordelen en de interne kosten te berekenen. Hiervoor zijn de volgende gegevens noodzakelijk:

- Wat voor personeel komt er op het project: aantal, naam, functie, fte;
- Benodigde materiële budget/ investeringen ten behoeve van het project.

Na het opstellen van de begroting wordt deze ter ondertekening toegestuurd aan de projectleider, het afdelingshoofd en het instituutsbestuur. Zodra deze retour bij Finance is, wordt een scan van de begroting per mail teruggestuurd. De cijfers op het tabblad 'External' kunnen gebruikt worden in de projectaanvraag.

Voor het tijdig verkrijgen van deze begroting is het noodzakelijk dat de onderzoeker zich zo snel mogelijk (uiterlijk twee weken voor de deadline) meldt bij de projectcontroller. Indien de RU coördinator is van een project, dient er minimaal 2 maanden voor de deadline contact te worden opgenomen met de projectcontroller én Radboud Innovation Science (RIS). Zie ook <https://www.radboudnet.nl/fnwi/onderzoek/onderzoeksondersteuning/document/>.

Urenregistratie (OTL)

Indien uw subsidiegever urenregistratie vereist dienen de medewerkers geautoriseerd te worden om in het betreffende systeem, Oracle Time & Labour (OTL), te kunnen. De autorisatie "RU Project Uren Medewerker"-rol kan worden aangevraagd bij Finance & Control via de projectcontroller. Indien instructie nodig is kan dit ook verzorgd worden.

Urenschrijven voor een project staat los van ziekte- en verlofregistratie via de HR-module in Oracle en dient integraal te gebeuren. Dat wil zeggen, uren dienen geregistreerd te worden (onder de juiste activiteit) voor het volledige dienstverband.

Centrale financiële diensten (die niet onder FNWI vallen)

De Centrale Financiële Afdeling (CFA) is verantwoordelijk voor de financiële administratie (crediteuren, debiteuren, activa en kas/bank/giro) van de RU en het functioneel beheer van de financiële systemen waaronder Oracle en Business Objects ten behoeve van het DataWareHouse. Op de site van CFA is alle benodigde informatie te vinden (www.ru.nl/cif/cfa).

Onder de centrale ondersteunende diensten valt ook de afdeling Inkoop (www.ru.nl/inkoop). De afdeling Inkoop verzorgt de inkopen van producten, diensten en werken (bestellingen en aanbestedingen).

Alle overige financiële zaken vallen onder de decentrale eenheden. Voor FNWI is dit de afdeling Finance & Control.

Handige links en formulieren

Afdelingen binnen FNWI

- Ondersteunende afdelingen:

<https://www.radboudnet.nl/fnwi/onderzoek/onderzoeksondersteuning/document/>

Centrale ondersteuning RU

- CFA - www.ru.nl/cif/cfa

- Inkoop: www.ru.nl/inkoop

Tips en links

- Toegang tot BASS FINLOG: [inlogpagina Bass systeem Oracle](#)

- Aanvragen van autorisatie voor functierol in BASS FINLOG: contactpersoon Finance

- Openen en sluiten van een verbijzondering/ project: contactpersoon Finance