

1 Toepassingsgebied

Deze procedure betreft het registreren en betalen van financiële verplichtingen van de organisatie.

2 Doel

Deze procedure heeft als doel om tot een volledige, juiste en tijdige registratie en voldoening van financiële verplichtingen te komen.

3 Verwijzingen

- HB 2.3 D Archiefmatrix
- HB 5.1 P Inkoop & Uitbesteding goederen/diensten
- HB 5.2 D Overzicht inkoopbevoegdheden

werkinstructies:

- handleiding aanmaken betaalopdracht
- handleiding boeken inkoopfacturen
- procesbeschrijving autorisatie
- handleiding Exact

4 Afkortingen/termen

BV = Bedrijfsvoering

Procedure Crediteuren

Procedurenr.: 9.1P
 Pagina : 2 van 2
 Versie : 10
 Datum : 3-10-2014

5. Werkwijze

Stap	Verantwoorde-lijk/bevoegd	Activiteit en omschrijving	Document/ bestand
1.	Crediteuren-administrateur	Facturen registreren als verplichting in Exact Globe en digitaal versturen naar budgethouder, Facturen digitaal in werkstroom van verantwoordelijke budgethouders plaatsen	werkstroom
2.	Inkoopbevoegde	Digitaal akkoord geven in werkstroom na controle factuur/geleverde goederen	HB 5.1 P Inkoop & Uitbesteding goederen/diensten HB 5.2 D Overzicht inkoopbevoegdheden
3.	Directeur	Digitaal akkoord geven in werkstroom na controle factuur/geleverde goederen	HB 5.1 P Inkoop & Uitbesteding goederen/diensten HB 5.2 D Overzicht inkoopbevoegdheden
4.	Crediteuren-administrateur	Controle of factuur is goedgekeurd en ontbrekende facturen opsporen d.m.v. contact met desbetreffende budgethouder	werkstroom
5.	Crediteuren-administrateur	Betaaladvies en betalingsopdracht opstellen. Betaalbaar stellen van facturen met verstreken vervaldatum	Betalingsopdracht
6.	Crediteuren-administrateur	Betalingsopdracht opstellen n.a.v. akkoordverklaring betaaladvieslijst	Betalingsopdracht
7.	directeur	Betalingsopdracht voor akkoord tekenen. Autoriseren van betalingsbestand d.m.v. elektronisch bankieren RABO bank	Geparafeerde betalingsopdracht.
8.	Crediteuren-administrateur	Archiveren van betaalde Archiveren van betaalstaat en betalingsopdracht (chronologisch in ordner met bankafschriften)	HB 2.3 Archiefmatrix
9.	Financieel administratief medewerker	Betaling crediteuren verwerken d.m.v. afboeken van openstaande posten van Betalingen onderweg	Exact
10.	Crediteuren-administrateur	Aanmaningen opvolgen: factuur checken op geregistreerd en betaald. Indien niet betaald voor betaling zorgen eventueel op basis van kopiefactuur.	