

1 Toepassingsgebied

Deze procedure betreft het registreren, innen en bewaken van financiële vorderingen en ontvangsten van de organisatie op en van derden.

2 Doel

Deze procedure heeft als doel om tot een volledige, juiste en tijdige facturering, registratie en afwikkeling van financiële vorderingen en ontvangsten te komen.

3 Kengetallen uitvoering en resultaat**a. uitvoering:**

- _ Proces van debiteurenbewaking: openstaande posten en dubieuze debiteuren

4 Werkinstructies

- Werkinstructie aanmaak facturen
- Exact
- Instructie aanmaken automatische incasso

5 Afkortingen/termen:

BV = Bedrijfsvoering

PA = Programma assistent

6 Werkwijze

| Stap | Verantwoordelijk/ bevoegd | Activiteit en omschrijving | Document/ bestand |
|------|---|---|--|
| 1. | PA afd. Adoptie | Ordergegevens elektronisch gereed maken in werkstroom medewerker Financiën <ul style="list-style-type: none"> - adoptiebemiddelingstarief - inschrijfgeld, eerste voorschot, tweede voorschot - nog te betalen volstortbedrag - procedurekosten (afzonderlijke factuur) - eindafrekening legalisatiekosten | Adoptiedossier met o.a. bemiddelingsovereenkomst en voorsteldatum: basis voor adoptiebemiddelingstarief |
| 2. | Financieel administratief medewerker (debiteuren) | Factuur opstellen in exact globe systeem en registreren als vordering op betreffende debiteur na controle van interne order op juistheid, volledigheid en tijdigheid. (factuurbedrag -/- reeds betaalde voorschotten = te vorderen) | Factuur |
| 3. | Financieel administratief medewerker (debiteuren) | Automatische incasso klaarzetten als betalingstermijn verstreken | Lijst incassoposten |
| 4. | Financieel administratief medewerker | Na akkoord bestand elektronisch via Rabobank verzenden (automatische incasso) | Elektronische inningsopdracht |
| 5. | Financieel administratief medewerker | Registreren van ontvangsten op basis van bankafschriften. Ontvangsten afboeken van openstaande posten debiteuren | bankafschrift |
| 6. | Financieel administratief medewerker (debiteuren) | Lijst met openstaande posten debiteuren uitdraaien op ouderdom: vervaldatum. In bepaalde gevallen wordt de vordering uit handen gegeven aan een gerechtsdeurwaarder. Persoonlijk/telefonische contact in geval van oude, bijzondere of herhaald openstaande posten in overleg met betreffende afdelingen | Openstaande postenlijst debiteuren Gespreksnotitie / bevestigingsbrief m.b.t. gemaakte afspraken |
| 7. | Directeur | Betalingsregeling treffen op verzoek van debiteur of Directeur onder toepassing van betalingsregelingsvoorwaarden. Brieven m.b.t. betalingsregelingen archiveren in de ordner Debiteurenbeheer. | Bevestigingsbrief |
| 8. | Financieel administratief medewerker (debiteuren) BV Coördinator | Bij jaarrekening doteren aan voorziening dubieuze debiteuren, of definitief afboeken van openstaande vorderingen. Dit op basis van ouderdomsanalyse openstaande posten debiteuren, klachtenregistratie en overige interne informatie van landenhoofden of informatie verkregen uit contact met debiteur en/of deurwaarder. <ul style="list-style-type: none"> – bepalen reëel saldo van niet te innen bedragen – bepalen dotatie aan voorziening dubieuze debiteuren | Journalpost: Kosten Aan Voorziening dubieuze debiteuren Voorziening dubieuze debiteuren Aan Debiteuren |