



Betaalverzoek

Dit formulier is bedoeld voor het betaalbaar stellen van (repeterende) kosten waar géén factuur (op naam van het ministerie) beschikbaar is. Het formulier kan alleen voor het lopende jaar worden gebruikt.
Via TEM kunnen buitenlandse reizen gedeclareerd worden. Voor het indienen van declaraties moet het (P) declaratieformulier gebruikt worden.
• Deel A en B van het formulier wordt door de interne administratie ingevuld, vervolgens met ingescande bewijsstukken doorgestuurd naar FDC-pbvwsefacturen@minszw.nl
• Deel C vult Bevoegd gezag / Budgethouder verder in en mailt het met de bewijsstukken naar de postbus van het FDC: FDC-pbvwsefacturen@minszw.nl

Dit formulier is voor: ☒ Betaalverzoek (KR) ☐ Repeterende betalingen (KR) ☐ (repeterende) Vacatiegeld (KH) ☐ Voorschot (VN)

A. Verzoek tot betaling aan:

1 Voorletters + Naam ☒ Extern *Zakenpartnersnummer n/b
2 Adres Postcode Woonplaats
3 IBAN *ten name van *indien anders dan bij veld nr 1
4 Betalingsreferentie UTR 24/5389 WOO Betaalwijze B / M **B: Bankbetaling in EURO aan SEPA landen**
5 Aanvullende bankgegevens **Indien betaalwijze M vul de bankgegevens aan**

	Datum betaling	Omschrijving	Bedrag
I		proceskosten 2024.110 - UTR 24 / 5389 WOO	€ 187,00
II			
III			
IV		46002=gbr-nummer griffierechten en proceskostenvergoedingen	
V		46110=gbr-nummer dwangsommen	
VI			
Aantal bijlagen		Totaal bedrag	€ 187,00

B. Interne administratie

Dit betaalverzoek komt ten laste van:

	Budgetplaats	Budgetpositie	Grootboekrekening	Opmerking / projectnr
I	4080	19606	46002	proceskosten 2024.110 - UTR 24 / 5389
II				
III				
IV				
V				
VI				

1 Naam Functie

E-Handtekening interne administratie

k Digitaal ondertekend door
Datum: 2024.12.09 13:37:24 +01'00'

C. Bevoegd gezag / Budgethouder

1 Naam Functie

2 Ondergetekende keurt deze betaling goed.

E-Handtekening bevoegd gezag / budgethouder

Digitaal ondertekend door
2024.12.09 14:28:46 +01'00'

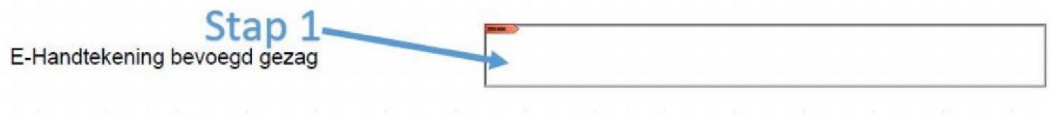
Instructie digitale id in een pdf-bestand

6115617

Hierbij de instructie hoe u een digitale handtekening kunt aanmaken. Als deze eenmaal aangemaakt is, dan kunt u deze in de Windowsomgeving eenvoudig weer gebruiken. De handtekening hoeft dus niet te worden opgeslagen, dat doet Windows voor u.

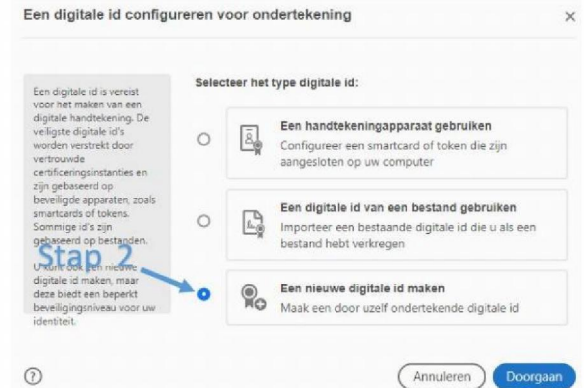
Stap 1

Klik in het handtekeningveld:



Stap 2

Kies de optie **Een nieuwe digitale id die maken** en klik op Doorgaan.



Stap 3

Kies **Opslaan naar de Windows-certificate store** en klik op doorgaan.



Stap 4

Vul de gevraagde gegevens in en klik op opslaan.
De e-handtekening is aangemaakt.
Kies de aangemaakte e-handtekening en klik op doorgaan.



Stap 5

Bevestig de ondertekening door op Ondertekenen te klikken. De handtekening is nu geplaatst en het document kan worden opgeslagen.

