

Administratieve organisatie

# Organisatie: Adres:

**Postcode en plaats:**

# Procedure facturen

1. Op welke wijze worden de facturen verwerkt, wat is hiervoor de procedure?
2. Wordt er gebruik gemaakt van een softwarepakket  Ja  Nee

Zo, ja welke

1. In geval van opdrachtverlening aan een leverancier, wie is/ zijn formeel bevoegd om te tekenen?

Naam Functie

Naam Functie

Naam Functie

1. Worden opdrachtverleningen gecontroleerd door iemand anders dan de opdrachtverlener?

Ja

Zo ja, Naam Functie

Naam Functie

Naam Functie

Nee



1. Wanneer een factuur ontvangen wordt, wie tekenen dan voor ontvangst? Naam

Functie

Naam Functie

Naam Functie

1. Wie is / zijn bevoegd om de facturen voor akkoord te tekenen? Naam

Functie

Naam Functie

Naam Functie

1. Wie is / zijn bevoegd om akkoord te geven voor de betaling van de goedgekeurde factuur? Naam

Functie

Naam Functie

Naam Functie

# Procedure uren

* 1. Hoeveel uur bedraagt een standaard werkweek

 40 36

38 Anders, namelijk

* 1. Beschrijving van de urenadministratie Fysiek  Digitaal

 Dagelijks  Wekelijks  Maandelijks

Toelichting (omschrijf de procedure van urenschrijven)

* 1. Wordt er gebruik gemaakt van een pakket/software voor de uren registratie?

  Nee

  Ja, naam pakket

* 1. Hoe wordt gewaarborgd dat inzichtelijk is welke uren een medewerker op het subsidieproject heeft geschreven?
	2. Op welke wijze en door wie worden de uren gecontroleerd?
	3. Hoe vaak worden de geschreven uren gecontroleerd?

Dagelijks Wekelijk Maandelijks Anders namelijk:

* 1. Wie is/ zijn bevoegd om de uren te accorderen?

Naam Functie

Naam Functie

**Handtekeningenlijst:**

Van alle in het document genoemde personen die hun handtekening of paraaf zetten op de facturen of uren graag hier hun naam met handtekening en paraaf.

Mocht dit digitaal gaan dan graag van alle handtekeningen/paraferingen een printscreen, denk hierbij ook aan de eventuele accordering voor de betaling van de goedgekeurde factuur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam | Handtekening | Paraaf |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |