

1. Doel

Deze instructie beschrijft de wijze waarop:
factuur verwerkt wordt in de administratie van de organisatie

2. Werkwijze:

2.1. Ontvangst pakbon

- De pakbonnen worden dagelijks ingeleverd.
- Boek de levering in aan de hand van de pakbon in Work-It (supply chain packaging & inventory)
- Controleer of hij getekend is door de juiste persoon (administrative officer).
- Scan de pakbon naar Blue10 en bewaar de pakbon in de map (administrative officer).

2.2. Ontvangst factuur

- De factuur komt binnen per post / email.
- De factuur wordt in Blue10 gestuurd via scan of email.
- In Blue10 wordt de factuur gevalideerd waarna hij via een koppeling in Exact online geboekt wordt.

2.3. Controle factuur

- Controleer of er een getekende pakbon is in Blue10 (administrative officer).
In orde: Koppel de pakbon aan de factuur.
Niet in orde: Vraag een getekende pakbon op bij de leverancier en volg instructie "ontvangst pakbon" hierboven.
- Controleer de factuur (administrative officer / finance specialist):
- Komen de aantallen overeen met de aantallen op de pakbon
In orde: Stuur door naar de betreffende persoon voor goedkeuring
Niet in orde: Volg instructie reclameren
- De personen die facturen goed mogen keuren in Blue10 controleren de prijs met de eventuele offerte
In orde: Stuur door naar de director
Niet in orde: Volg instructie reclameren

2.4. Betalen factuur

- Stel de factuur betaalbaar in Exact (Director)
- Zet de betaling klaar in internetbankieren (Finance specialist)
- Accordeer de betaling (Directie)
- Verricht de betaling middels internetbankieren (Finance specialist en Controller)