

Procesbeschrijvingen Johanniter Nederland, november 2018

Proces: bestellingen / inkoop			
Stap	Wat	Handeling	Functionaris
Behoeftte vaststellen	Wat is er nodig en hoeveel	Overleg en/of onderzoek	Medewerker betreffende werkveld en evt. directeur
Budget		Vaststellen	Directeur
Offerte		Eén of meerdere offertes aanvragen	Medewerker betreffende werkveld
Akkoord		Goedkeuring offerte	Directeur
Bestelling	Email of post	Vastleggen bestelling naar leverancier	Medewerker betreffende werkveld
	Online bestelling	Invoeren gegevens bij webshop	Medewerker betreffende werkveld
	Online bestelling	Online betaling (niet hoger dan € 5.000)	Directeur
	Online bestelling	Factuur naar medewerk financiën	Medewerker betreffende werkveld
Contractafspraken reguliere inkoop	Automatische incasso	Factuur na incasso	Medewerker financiën
<p>Tekenbevoegdheid voor directeur en bestuur vastgelegd bij KvK én ingeregeld als bevoegdheden bij de bank: bij bedragen hoger dan € 5.000 altijd 2 x akkoord benodigd. Online bestellingen kunnen om praktische redenen daardoor niet hoger zijn dan € 5.000.</p>			

Proces: (inkomende) factuur/declaratie verwerking			
Stap	Wat	Handeling	Functionaris
Ontvangst factuur of declaratie	Hardcopy (post)	Voorzien van dagstempel ontvangst	Office Manager
Ontvangst factuur of declaratie (incl. facturen n.a.v. afspraak automatisch incasso)	E-mail	Inbox info@johanniter.nl , printen en voorzien van dagstempel ontvangst	Office Manager
Factuur/declaratie naar boekhouding	Hardcopy	Fysiek afleveren bij medewerker financiën	Office Manager
	E-mail	Digitaal doorsturen naar medewerker financiën	Alle medewerkers
Archiveren	E-mail	Digitale versie archiveren in map inbox info@johanniter.nl bij betreffende kalenderjaar	Medewerker financiën
Eerste controle factuur	Uitsluitend hardcopy (incl. print digitale factuur)	Controle factuur op juistheid (m.b.v. offerte) + paraaf	Medewerker voor wiens werkveld factuur bestemd is (routing door medewerker financiën)
	Declaraties directeur	Controle en akkoord betaling	Bestuurslid
Tweede controle factuur		Controle op factuur en akkoord betaling	Directeur (routing factuur door medewerker financiën)
Registratie factuur		Inboeken in Cash	Medewerker financiën
Derde controle factuur	In geval hoger dan € 5.000	Akkoord betaling	Bestuurslid
Archiveren	Hardcopy	Alle geparafeerde facturen in orders	Medewerker financiën
	Digitaal (PDF)	Alle geparafeerde facturen in digitale map 'gescande facturen en declaraties' opslaan per kalenderjaar	Medewerker financiën
Controle		Juistheid boekingen	Externe boekhouder
Facturen van online bestellingen volgen deze route ook, maar ná de online bestelling die reeds betaald is.			
Tekenbevoegdheid voor directeur en bestuur vastgelegd bij KvK: bij bedragen hoger dan € 5.000 altijd 2 handtekening benodigd.			

Proces: betalingen			
Stap	Wat	Handeling	Functionaris
Verzamelen openstaande facturen	Digitaal	Verwerken tot SEPA batch	Medewerker financiën
Verzoek tot betaling batch	Per e-mail aan directeur	Per e-mail, voorzien van SEPA-bestand en overzicht van posten in SEPA-bestand	Medewerker financiën
Betaling		SEPA bestand importeren in bankomgeving en verzenden (akkoord)	Directeur
Verzoek tot betaling indien batch hoger dan € 5.000	Per e-mail aan bestuurslid	Per e-mail, voorzien van SEPA-bestand en overzicht van posten in SEPA-bestand	Directeur
Betaling (indien batch hoger dan € 5.000,-)		2 ^e verzending (akkoord) in bankomgeving	Bestuurslid
Controle		Banksaldo middels hardcopy bankafschriften en/of in cash via bankkoppeling	Medewerker financiën
Controle		Juistheid SEPA-batches	Externe boekhouder
Terugkerende betalingen worden in het boekhoudsysteem gepland automatisch meegenomen in SEPA-batches door het jaar heen.			
Tekenbevoegdheid voor directeur en bestuur vastgelegd bij KvK én ingeregeld als bevoegdheden bij de bank: bij bedragen hoger dan € 5.000 is altijd 2 x akkoord benodigd voor het verzenden van de SEPA-batch.			

Proces: Uitgaande facturen			
Ca. 130 uitgaande facturen per jaar met een totaalbedrag van ca. € 70.000,-			
Stap	Wat	Handeling	Functionaris
Factuuraanmaak	Uitgaande factuur	In Cash debiteur kenbaar maken (60 dagen voorafgaand aan een concrete boeking (vakantie))	Medewerker financiën in opdracht van medewerker vakanties
Factuuraanmaak	Uitgaande factuur	In Word factuur maken	Medewerker financiën
Versturen factuur	Hardcopy	Per post	Medewerker financiën
Controle betalingen	Hardcopy/Cash	Middels bankafschriften en bankkoppeling	Medewerker financiën
	Digitaal	Bijhouden betaalde facturen in overzicht	Medewerker financiën
Niet betaalde facturen na 30 dagen	Aanmanen	Direct nabellen na verstrijken betalingstermijn	Medewerker vakanties
Controle betalingen	Cash	Zo nodig 2 ^e of 3 ^e aanmaning of keuze om dienst niet te leveren (vakantie)	Medewerker vakanties
Controle betalingen	Cash		Externe boekhouder

Proces: salarissen			
Stap	Wat	Handeling	Functionaris
Basis salarisadministratie	Hardcopy	Arbeidscontracten en aanvullende gegevens Verwerkersovereenkomst & vakantiegeld maand mei.	Directeur en externe salarisadministratie
Afspraak aanleveren salarisbatch	E-mail	Jaarlijks, 21 ^{ste} van de maand t.b.v. betaling 25 ^{ste} de maand m.u.v weekends en decembermaand. (12 x per jaar.)	Directeur en externe salarisadministratie
Afspraak aanleveren journaalposten	E-mail	Maandelijks aanleveren	Directeur / externe salarisadministratie
Aanlevering salarisbatch	E-mail	Maandelijks, Digitaal doorsturen naar medewerker financiën	Salarisadministratie
Controle salarisbatch		Posten, bedragen conform afspraken	Directeur
Betaling salarissen		Zie "betalingen"	Directeur en bestuurslid
Aanleveren journaalposten	E-mail	Maandelijks, digitaal	Salarisadministratie aan medewerker financiën
Controle journaalposten	hardcopy	Controle	Medewerker financiën en externe boekhouder
Journaalposten in boekhouding		Inlezen	Medewerker financiën
Loonheffing	E-mail	Aanleveren batch	Salarisadministratie aan directeur en medewerker financiën
Betaling loonheffing		Zie "betalingen", jaarlijks, 25 ^{ste} van de maand binnen maand na betreffende salarismaand 12 x per jaar.	Directeur en bestuurslid
Controle loonadministratie		Boekhouding Johanniter Nederland	Externe boekhouder
Tekenbevoegdheid voor directeur en bestuur vastgelegd bij KvK: bij bedragen hoger dan € 5.000 altijd 2 handtekening benodigd.			

Proces: fondsenwerving			
Stap	Wat	Handeling	Functionaris
Benodigde fondsenwerving		Vaststellen benodigde fondsen in begrotingsproces	Bestuurslid en directeur
Dekkingsoverzicht	Digitaal	Mogelijke fondsaanvragen div. instanties per activiteit	Fondsenwerver
Projectplannen	Digitaal	Projectplannen t.b.v. div. activiteiten	Fondsenwerver, medewerker communicatie
Goedkeuring	Hardcopy/digitaal	Goedkeuring verkrijgen voor aanvragen projectplannen	Directeur
Aanvragen	E-mail, digitaal, post	Aanvragen bijdragen per fonds conform werkwijze individuele fondsen	Fondsenwerver
	Digitaal	Bijhouden aanvragen in dekkingsoverzicht	Fondsenwerver
Response	E-mail, digitaal, post	Bijhouden response fondsen n.a.v. aanvragen (afwijzingen & toekenningen) in dekkingsoverzicht	Fondsenwerver
Toekenningen	Cash	Verwerking als debiteur (bankkoppeling)	Medewerker financiën
Toekenningen	Digitaal	Bijwerken dekkingsoverzicht	Fondsenwerver
Overboekingen fondsen giften	Digitaal	Verwerken binnenkomst giften m.b.v. bankafschriften/Cash (bankenkoppeling)	Medewerker financiën
Controle boekingen		In Cash	Externe boekhouder
Verantwoordingen	Hardcopy, digitaal	Verantwoordingen naar fondsen maken	Fondsenwerver/medewerker vakanties, medewerker communicatie
Verantwoordingen	Hardcopy, digitaal	Verantwoordingen goedkeuren	Directeur
Verantwoordingen	Hardcopy, digitaal	Verantwoordingen naar fondsen versturen	Fondsenwerver

Proces: financiële monitoring			
Stap	Wat	Handeling	Functionaris
Per boekjaar t/m juni	Cash	Controle en boekingen bijwerken	Medewerker financiën en externe boekhouder
	Digitaal	Overzicht maken van gerealiseerde kosten en opbrengsten t/m juni t.o.v. begroting	Medewerker financiën
	Digitaal	Controle	Externe boekhouder
Financiële monitoring t/m juni		Controle budgetbeslag t.b.v. mogelijke bijsturing	Directeur en bestuurslid
Per boekjaar t/m oktober	Cash	Controle en boekingen bijwerken	Medewerker financiën
	Cash	Inventarisatie verwachte kosten en opbrengsten rest van boekjaar	Medewerker financiën met alle medewerkers
	Cash	Verwachte kosten op aparte rekening toevoegen t.b.v. verwacht budgetbeslag gehele boekjaar	Medewerker financiën
	Digitaal	Controle	Externe boekhouder
Financiële monitoring t/m okt (dec)		Controle budgetbeslag t.b.v. mogelijke bijsturing	Directeur en bestuurslid
Financiële monitoring t/m oktober (december)	Digitaal	Controle en input voor begroting nieuwe boekjaar	Directeur en bestuurslid

Proces: jaarrekening			
Stap	Wat	Handeling	Functionaris
Vorbereiding	Cash	Controle boekingen van boekjaar	Externe boekhouder en bestuurslid
	Cash	Oplevering boekhoudkundig jaar	Externe boekhouder aan bestuurslid
Jaarrekening	Concept jaarrekening	Opstellen (incl. conform ANBI & CBF)	Bestuurslid
		1 ^{ste} controle	Directeur
		Controle en goedkeuring	Bestuur
		Controle en goedkeuring	Externe accountant
		Publicatie op website	Medewerker communicatie
Jaarrekening	Digitaal	Jaarrekening voorzien van akkoord accountant verzenden naar SGR	Office Manager

Proces: begroting			
Stap	Wat	Handeling	Functionaris
Vorbereiding	Digitaal	Opstellen concept begroting m.b.v. concept jaarplan en financiële monitoring t/m okt.	Directeur en bestuurslid
Conceptbegroting	Tezamen met jaarplan	Bespreken	Bestuur en directeur
Begroting		Goedkeuring	Bestuur
Begroting		Publicatie op website	Medewerker communicatie
Begroting		Invoeren in Cash	Medewerker financiën en externe boekhouder