



Mei 2026

## Procesbeschrijvingen Johanniter Nederland

| <b>Proces: bestellingen / inkoop</b>                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                          |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Stap</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Wat</b>                 | <b>Handeling</b>                         | <b>Functionaris</b>                              |
| Behoeftte vaststellen                                                                                                                                                                                                                                        | Wat is er nodig en hoeveel | Overleg en/of onderzoek                  | Medewerker betreffende werkveld en projectleider |
| Budget                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | Vaststellen                              | Projectleider                                    |
| Offerte                                                                                                                                                                                                                                                      |                            | Eén of meerdere offertes aanvragen       | Medewerker betreffende werkveld                  |
| Akkoord                                                                                                                                                                                                                                                      |                            | Goedkeuring offerte                      | Voorzitter/projectleider                         |
| 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) | Projectleider                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Online bestelling          | Factuur naar medewerk financiën          | Medewerker betreffende werkveld                  |
| Contractafspraken reguliere inkoop                                                                                                                                                                                                                           | Automatische incasso       | Factuur na incasso                       | Boekhouder                                       |
| 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. |                            |                                          |                                                  |



| <b>Proces: (inkomende) factuur/declaratie verwerking</b>                                                                          |                            |                                                                                                                                    |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Stap</b>                                                                                                                       | <b>Wat</b>                 | <b>Handeling</b>                                                                                                                   | <b>Functionaris</b>         |
| Ontvangst factuur of declaratie                                                                                                   | Hardcopy (post)            | Klaarleggen en inscannen                                                                                                           | Administratief medewerker   |
| Ontvangst factuur of declaratie (incl. facturen n.a.v. afspraak automatisch incasso)                                              | E-mail                     | Inbox<br><a href="mailto:info@johanniter.nl">info@johanniter.nl</a>                                                                | Alle medewerkers            |
|                                                                                                                                   | E-mail                     | Digitaal doorsturen naar medewerker financiën                                                                                      | Alle medewerkers            |
| Archiveren                                                                                                                        | E-mail                     | Digitale versie archiveren in map inbox<br><a href="mailto:info@johanniter.nl">info@johanniter.nl</a> bij betreffende kalenderjaar | Administratief medewerker   |
| Eerste controle factuur                                                                                                           | Digitale factuur           | Controle factuur op juistheid (m.b.v. offerte) + Fiatteren                                                                         | Projectleider + Boekhouder  |
|                                                                                                                                   | Declaraties projectleider  | Controle en akkoord betaling                                                                                                       | Penningmeester + boekhouder |
| Tweede controle factuur                                                                                                           |                            | Controle op factuur en akkoord betaling                                                                                            | Penningmeester              |
| Registratie factuur                                                                                                               |                            | Inboeken in Cash                                                                                                                   | Boekhouder                  |
| Derde controle factuur                                                                                                            | In geval hoger dan € 5.000 | Akkoord betaling                                                                                                                   | Bestuurslid                 |
| Archiveren                                                                                                                        | Hardcopy                   | Alle geparafeerde facturen in ordners                                                                                              | Boekhouder                  |
|                                                                                                                                   | Digitaal (PDF)             | Alle gefiatteerde facturen in digitale map 'gescande facturen en declaraties' opslaan per kalenderjaar                             | Boekhouder                  |
| Controle                                                                                                                          |                            | Juistheid boekingen                                                                                                                | Externe boekhouder          |
| Facturen van online bestellingen volgen deze route ook, maar ná de online bestelling die reeds betaald is.                        |                            |                                                                                                                                    |                             |
| Tekenbevoegdheid voor projectleider en bestuur vastgelegd bij KvK: bij bedragen hoger dan € 5.000 altijd 2 handtekening benodigd. |                            |                                                                                                                                    |                             |



| <b>Proces: betalingen</b>                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                               |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Stap</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Wat</b>                 | <b>Handeling</b>                                                              | <b>Functionaris</b> |
| Verzamelen openstaande facturen                                                                                                                                                                               | Digitaal                   | Verwerken tot SEPA batch                                                      | Boekhouder          |
| Verzoek tot betaling batch                                                                                                                                                                                    | Per mail aan bestuurslid   | Per e-mail, voorzien van SEPA-bestand en overzicht van posten in SEPA-bestand | Boekhouder          |
| Betaling                                                                                                                                                                                                      |                            | SEPA bestand importeren in bankomgeving en verzenden (akkoord)                | Penningmeester      |
| 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 | Boekhouder          |
| Betaling (indien batch hoger dan € 5.000,- )                                                                                                                                                                  |                            | 2 <sup>e</sup> verzending (akkoord) in bankomgeving                           | Penningmeester      |
| Controle                                                                                                                                                                                                      |                            | Banksaldo middels hardcopy bankafschriften en/of in cash via bankkoppeling    | Boekhouder          |
| 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. |                            |                                                                               |                     |



| <b>Proces: Uitgaande facturen</b>  |                   |                                                                                                   |                                             |
|------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Stap</b>                        | <b>Wat</b>        | <b>Handeling</b>                                                                                  | <b>Functionaris</b>                         |
| Factuuraanmaak                     | Uitgaande factuur | In Cash debiteur kenbaar maken (60 dagen voorafgaand aan een concrete boeking (evenementen))      | Boekhouder in opdracht van Eventcoördinator |
| Factuuraanmaak                     | Uitgaande factuur | In Word factuur maken                                                                             | Administratief medewerker                   |
| Versturen factuur                  | Hardcopy          | Per post                                                                                          | Administratief medewerker                   |
| Controle betalingen                | Hardcopy/Cash     | Middels bankafschriften en bankkoppeling                                                          | Boekhouder                                  |
|                                    | Digitaal          | Bijhouden betaalde facturen in overzicht                                                          | Boekhouder                                  |
| Niet betaalde facturen na 30 dagen | Aanmanen          | Direct nabellen na verstrijken betalingstermijn                                                   | Administratief medewerker                   |
| Controle betalingen                | Cash              | Zo nodig 2 <sup>e</sup> of 3 <sup>e</sup> aanmaning of keuze om dienst niet te leveren (vakantie) | Eventcoördinator in overleg Boekhouder      |
| Controle betalingen                | Cash              |                                                                                                   | Externe boekhouder                          |



| <b>Proces: salarissen</b>                                                                                                     |            |                                                                                                                                        |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Stap</b>                                                                                                                   | <b>Wat</b> | <b>Handeling</b>                                                                                                                       | <b>Functionaris</b>                                |
| Basis salarisadministratie                                                                                                    | Hardcopy   | Arbeidscontracten en aanvullende gegevens Verwerkersovereenkomst & vakantiegeld maand mei.                                             | Bestuurslid en externe salarisadministratie        |
| Afspraak aanleveren salarisbatch                                                                                              | E-mail     | Jaarlijks, 21 <sup>ste</sup> van de maand t.b.v. betaling 25 <sup>ste</sup> de maand m.u.v weekends en decembermaand. (12 x per jaar.) | Boekhouder en externe salarisadministratie         |
| Afspraak aanleveren journaalposten                                                                                            | E-mail     | Maandelijks aanleveren                                                                                                                 | Boekhouder/ externe salarisadministratie           |
| Aanlevering salarisbatch                                                                                                      | E-mail     | Maandelijks, Digitaal doorsturen naar medewerker financiën                                                                             | Salarisadministratie                               |
| Controle salarisbatch                                                                                                         |            | Posten, bedragen conform afspraken                                                                                                     | Boekhouder                                         |
| Betaling salarissen                                                                                                           |            | Zie “betalingen”                                                                                                                       | Boekhouder en Penningmeester                       |
| Aanleveren journaalposten                                                                                                     | E-mail     | Maandelijks, digitaal                                                                                                                  | Salarisadministratie aan boekhouder                |
| Controle journaalposten                                                                                                       | hardcopy   | Controle                                                                                                                               | Boekhouder en externe boekhouder                   |
| Journaalposten in boekhouding                                                                                                 |            | Inlezen                                                                                                                                | boekhouder                                         |
| Loonheffing                                                                                                                   | E-mail     | Aanleveren batch                                                                                                                       | Salarisadministratie aan bestuurslid en boekhouder |
| Betaling loonheffing                                                                                                          |            | Zie “betalingen”, jaarlijks, 25 <sup>ste</sup> van de maand binnen maand na betreffende salarismaand 12 x per jaar.                    | Penningmeester en boekhouder                       |
| 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. |            |                                                                                                                                        |                                                    |



| <b>Proces: fondsenwerving</b> |                        |                                                                                               |                                                          |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Stap</b>                   | <b>Wat</b>             | <b>Handeling</b>                                                                              | <b>Functionaris</b>                                      |
| Benodigde fondsenwerving      |                        | Vaststellen benodigde fondsen in begrotingsproces                                             | Bestuurslid en fondsenwerver                             |
| 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                                          | Projectleider                                            |
| 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)                                                       | Boekhouder                                               |
| Toekenningen                  | Digitaal               | Bijwerken dekkingsoverzicht                                                                   | Fondsenwerver                                            |
| Overboekingen fondsen giften  | Digitaal               | Verwerken binnenkomst giften m.b.v. bankafschriften/Cash (bankenkoppeling)                    | Boekhouder                                               |
| Controle boekingen            |                        | In Cash                                                                                       | Externe boekhouder                                       |
| Verantwoordingen              | Hardcopy, digitaal     | Verantwoordingen naar fondsen maken                                                           | Fondsenwerver, eventcoördinator, medewerker communicatie |
| Verantwoordingen              | Hardcopy, digitaal     | Verantwoordingen goedkeuren                                                                   | Projectleider                                            |
| Verantwoordingen              | Hardcopy, digitaal     | Verantwoordingen naar fondsen versturen                                                       | Fondsenwerver                                            |



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



| <b>Proces: jaarrekening</b> |                      |                                                                 |                                       |
|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Stap</b>                 | <b>Wat</b>           | <b>Handeling</b>                                                | <b>Functionaris</b>                   |
| Vorbereiding                | Cash                 | Controle boekingen van boekjaar                                 | Externe boekhouder en penningmeester  |
|                             | Cash                 | Oplevering boekhoudkundig jaar                                  | Externe boekhouder aan penningmeester |
| Jaarrekening                | Concept jaarrekening | Opstellen ( incl. conform ANBI & CBF)                           | Externe accountant                    |
|                             |                      | 1 <sup>ste</sup> controle                                       | Boekhouder                            |
|                             |                      | Controle en goedkeuring                                         | Projectleider en Bestuur              |
|                             |                      | Controle en goedkeuring                                         | Externe accountant                    |
|                             |                      | Publicatie op website                                           | Medewerker communicatie               |
| Jaarrekening                | Digitaal             | Jaarrekening voorzien van akkoord accountant verzenden naar SGR | Projectleider                         |

| <b>Proces: begroting</b> |                      |                                                                                       |                                          |
|--------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Stap</b>              | <b>Wat</b>           | <b>Handeling</b>                                                                      | <b>Functionaris</b>                      |
| Vorbereiding             | Digitaal             | Opstellen concept begroting m.b.v. concept jaarplan en financiële monitoring t/m okt. | Projectleider, boekhouder en bestuurslid |
| Conceptbegroting         | Tezamen met jaarplan | Bespreken                                                                             | Bestuur, boekhouder en projectleider     |
| Begroting                |                      | Goedkeuring                                                                           | Bestuur                                  |
| Begroting                |                      | Publicatie op website                                                                 | Medewerker communicatie                  |
| Begroting                |                      | Invoeren in Cash                                                                      | Boekhouder en externe boekhouder         |

Voor akkoord:

Voor akkoord:

Datum:

Datum: