

Facturen en declaraties komen binnen op het postadres, via het algemene e-mailadres, de app van coördinator of worden overhandigd aan coördinator. Deze worden door de coördinator gecontroleerd op juistheid en volledigheid. Indien het gaat om een declaratie of factuur van de coördinator, wordt deze gecontroleerd en geaccordeerd door de penningmeester of -bij afwezigheid- door een daartoe aangewezen bestuurslid.

Na controle wordt de factuur of declaratie betaald door de coördinator. Facturen boven de € 5.000,00 worden na controle door de coördinator ter goedkeuring voorgelegd aan de penningmeester en bij akkoord betaald door penningmeester. De penningmeester betaalt ten alle tijden de facturen van de coördinatoren.

Na betaling draagt coördinator zorg voor het benoemen van project, paraaf voor akkoord en betaaldatum op de factuur. Deze wordt daarna doorgestuurd naar financieel medewerker. Deze archiveert de factuur of declaratie in de financiële administratie.

De financiële administratie wordt steekproefsgewijs gecontroleerd door de penningmeester aan de hand van het papieren dossier en de rekeningafschriften. Elke 6 maanden wordt een financieel overzicht gepresenteerd in de bestuursvergadering ter verdere controle. Aan het eind van een financieel boekjaar worden alle stukken ter controle voorgelegd aan de boekhouder, die op basis van aangeleverde stukken een financieel jaarverslag zal overhandigen.

Voor declaraties door vrijwilligers, medewerkers en bestuursleden wordt het declaratieformulier van Stichting ExpEx gehanteerd. In principe geldt dat alle declaraties binnen 1 maand na afloop van het kalenderjaar zijn ingediend in verband met het opstellen van de jaarrekening.

De autorisatierechten van de bank kunnen alleen gewijzigd worden na voorafgaande autorisatie van minimaal 2 personen die gezamenlijk namens Stichting ExpEx handelen.

Nr.	Afdeling en functionaris	Activiteit	Omschrijving activiteit
1	Coördinator	Verzamelen van facturen en declaraties	Verzamelen van facturen en declaraties + onderbouwing en/of ondertekende urenstaat
2	Coördinator	Controleren van facturen en declaraties en betaling	Controle van de factuur en betaling
3	Penningmeester	Controle + betaling van facturen boven de € 5.000,00 + facturen van de coördinatoren.	Accorderen, controleren + betalen van de factuur
5	Financieel medewerker	Archiveren inkomende facturen en declaraties	Na betaling facturen en declaraties op betaaldatum archiveren, aanleveren overzicht elke 6 maanden
6	Penningmeester	Controle	Steekproefsgewijs en elke 6 maanden tijdens de bestuursvergadering wordt gecontroleerd of alle bestellingen en offertes (correct) zijn verwerkt.
7	Nu: Boekhouder Op termijn: financieel medewerker	Opnemen inkomende facturen in financieel jaaroverzicht	Facturen via boekhoudprogramma opnemen in financieel jaaroverzicht
8	Accountant	Eindcontrole financiën	Eindcontrole invoeringen boekhoudprogramma a.d.h.v. financiële administratie en rekeningafschriften, opmaken financieel jaarverslag