**Protocol bij overdracht financiën Successie.**

Voor het overdragen van de gegevens van Successie en alle regels die bij het bij houden van de financiën geschreven zodat er niets vergeten wordt.

Tijdens de overdracht maakt de beheerder van de financiële gegevens van het afgelopen schooljaar notulen van het gesprek zodat de opvolger terug kan kijken wat er allemaal gezegd en overgedragen is. Er zijn verder ook nog veel documenten die overgedragen moeten worden. Hieronder alle punten die tijdens de overdracht ter sprake moeten komen.

* Het inloggen in Exact. Geef hierbij ook een uitleg hoe het boekingsprogramma werkt en hoe de balansstaten worden gemaakt en opgeslagen.
* Leg uit hoe het boeken van de facturen in de mappen gaat, nog niet betaald is vooraan in de map en wel betaald is bij de letter in de map.
* Elke maand moet er ingeboekt worden, leer de opvolger hoe je moet inboeken en zorg er voor dat je de opvolger de contactgegevens van meneer Snijder overhandigd.
* Het nummeren van de facturen moet via het factuurregister zodat er geen dubbele facturen ontstaan. Begin pas opnieuw met nummeren van facturen vanaf 1 januari 20…
* Het nummeren van de klanten moet worden doorgevoerd, pak aan het begin van het schooljaar de werkobjecten lijst van het jaar ervoor erbij en begin achteraan gewoon met het verder optellen van de nummers voor de klanten. Eenmaal een nummer aan één klant vergeven dan kan deze nooit bij een andere klant komen. Een debiteuren nummer is specifiek voor een klant.
* Het nummeren van facturen moet goed worden overgedragen zodat er geen veranderingen in het format van de facturen komt.
* Zorg er voor dat de verantwoordelijke voor een klus de nacalculatie en de factuur van zijn/haar klus in de map van de klant komt.
* Maak duidelijk dat de facturen alleen gecontroleerd hoeven te worden door de opvolger en dat hij/zij duidelijk maakt aan de klasgenoten dat zij een zo goed al volledig ingevulde factuur moeten aanleveren. Controleer als de prijzen kloppen en zet de juiste factuurnummers boven aan de factuur.
* Het betalen van de facturen voor bijvoorbeeld huur van een machine of ingekocht materiaal wordt altijd op de uiterste datum betaald i.v.m. rente. Leg dit duidelijk uit hoe je dit gemakkelijk kan doen met het internetbankieren.
* Overhandig de Rabo Scanner met de papieren en het pasje. Zorg er voor dat je duidelijk maakt dat de opvolger er vanaf dit moment verantwoordelijk voor is.
* Zorg er voor dat de opvolger in vakanties minstens 1 keer per week controleert als er nieuwe facturen zijn binnen gekomen. Ook in de zomer vakantie moet er minstens tot de derde week gecontroleerd worden als er facturen binnen komen. Dit wordt gedaan om aanmaningen te voorkomen. De opvolger is bent tenslotte verantwoordelijk voor de financiën.
* Werk altijd met handtekeningen op facturen met de gene die het besteld is zodat je controleert dat de gegevens op de factuur kloppen en er een duidelijke overdracht is geweest tussen de gene die het besteld heeft en de man/vrouw van de financiën.
* Neem het document ‘Protocol bij niet betalen door’.