

In dit document wordt de werkwijze beschreven ten aanzien van de financiële administratie. Per activiteit/proces wordt uitgelegd uit welke taken dit bestaat, wie het uitvoert en indien van toepassing wanneer de taken worden uitgevoerd.

We hebben afgesproken dat beide partijen vooruitstrevend willen zijn en zo veel mogelijk de financiële activiteiten zullen automatiseren en robotiseren. Dit is voor de administratieve activiteiten alleen mogelijk als er gewerkt wordt met eenduidige afspraken en werkwijzen.

Een standaardisering van de activiteiten zal in sommige gevallen klantvriendelijk lijken. Dit zullen we zo veel als mogelijk proberen te voorkomen.

Mocht u ideeën, wensen of opmerkingen hebben betreffende de dienstverlening, neem dan vooral contact met ons op!

## 1. Inkoopfacturen - Aanlevering

Voor de aanlevering van de inkoopfacturen wordt gebruik gemaakt van het administratieplatform: BASECONE.

Op 3 manieren kunnen de inkoopfacturen worden aangeleverd:

Van de onderstaande opties adviseren wij om optie 1 zoveel mogelijk toe te passen, dit is de snelste en meest efficiënte manier van werken.

### 1) Mail

1. Ontvangen. Laat uw leveranciers vanaf vandaag de factuur mailen naar uw standaard e-mailadres (kleine onderneming) of naar een specifiek e-mailadres zoals `facturen@[uwbedrijfsnaam].nl` (indien u facturen van andere correspondentie wilt scheiden).
2. Ordenen. Stuur de ontvangen e-mail van uw leverancier door naar de juiste ordner in Basecone. Dit doet u door de factuur te "forwarden" naar `kantoorcode.[uwadministratienummer]@mailtobasecone.com`. U voegt aan het onderwerp het label [INK] toe en de factuur zal automatisch in uw inkoopordner terecht komen.

Bovenstaande 2 stappen kunnen samengevoegd worden, als u gebruik maakt van de automatische forward mogelijkheid in de mail. Gebruikt u Office365, stel dit dan in via het web, dan is dit overal van toepassing. Heeft u hiervoor ondersteuning of een handleiding nodig, laat ons dit dan weten.

### 2) Uploaden

Via [www.basecone.com login pagina](http://www.basecone.com/login/pagina) kunt u inloggen op het administratieplatform. Na inloggen kunt u de inkoopfacturen uploaden. U klikt eerst links op het huisje en vervolgens klikt u op de pijl. U kunt vervolgens de inkoopfacturen die bijvoorbeeld reeds op uw p.c. staan uploaden. U kunt meerdere documenten in één keer kiezen.

### 3) Mobile App

Middels de app: kunt u foto's maken van bijvoorbeeld een bon. U klikt in de app op het plusteken, u kiest of u een foto wilt maken of een bestaande foto op uw mobiele apparaat wilt gebruiken. Kiest u voor een foto maken dan kunt u direct de foto maken, als de foto goed leesbaar is klikt u op gebruik selectie. U kunt de foto nu een Tag geven (is niet verplicht), bij inkoopfacturen is dit de tag INK – Inkoop. Vervolgens klikt u op Gereed. U krijgt dan de optie versturen of opslaan, het beste kunt u de foto direct versturen.

NB: in principe is de app alleen bedoeld voor het maken van foto's van bonnen. Niet van inkoopfacturen. Echter als u de inkoopfactuur niet digitaal kan ontvangen en u heeft geen scanner dan kan de app als "noodoplossing" worden gebruikt.

## 2. Inkoopfacturen – Accorderen en Betaling

U heeft de keuze of u uw inkoopfacturen zelf betaalt of dat deze door {kantoor naam} (namens u) worden betaald.

Het accorderen en het eventueel betalen van de factuur kunt u het beste als volgt doen:

1. Klik aan de linkerkant op het vinkje.
2. Klik op een regel, elke regel betreft een factuur.
3. Controleer of de kolom betaalcondities zichtbaar is. Wanneer niet zichtbaar zet deze aan.
4. Sorteert de facturen op vervaldatum zo
5. Klik geheel rechts op de dubbele pijltjes. De factuur zelf wordt nu zichtbaar.
6. Beoordeel de factuur en betalingswijze.
7. Indien de factuur inhoudelijk niet correct is, dan neemt u zelf contact op met de leverancier. Keur de factuur niet af, maar zet deze ON HOLD met de bijbehorende reden. Zodra de creditfactuur is ontvangen, haal je de factuur van ON HOLD af. Zodat je door kunt naar stap 8. LET OP, “Wijs af” kan alleen gebruikt worden als de factuur niet voor uw bedrijf is bestemd.
8. Als de factuur correct is, accordeer deze dan nadat u de betaling heeft gedaan. Ook kunt u ervoor kiezen om alle te betalen facturen nog niet te accorderen en dit te doen op het moment dat u bent ingelogd bij de bank. Betaal de facturen en accordeer deze.

Als {kantoor naam} de facturen namens u betaalt dan gelden de volgende randvoorwaarden:

- 1) Voldoende saldo  
{kantoor naam} kan alleen betalingen doen als u voldoende geld op de rekening heeft staan. Indien dit niet het geval is dan is de tijdsbesteding door {kantoor naam} te ruim en niet passend in een vaste fee.
- 2) Automatische incasso  
De “standaard” leveranciers staan op automatische incasso. Verplicht is dat de volgende leveranciers altijd op automatische incasso staan: inkoopleverancier {leveranciers naam} gas/water/elektra, telefoon, pensioenfonds.
- 3) Bankkoppeling  
Er is een bankkoppeling tussen uw bank en ons boekhoudsysteem. Dat maakt het voor {kantoor naam} mogelijk om eerst de bankmutaties te verwerken en extra te controleren op betaalde facturen.
- 4) Tijdspad  
Om de factuur op tijd te kunnen betalen dient de factuur zo snel mogelijk aangeleverd en geboekt te worden. Voorkeur gaat uit dat de leveranciers de facturen direct mailen naar uw administratie, dat {kantoor naam} elke week de facturen boekt en één keer per week de betalingen verzorgd.

Qua betaaltermijn zal er aangesloten worden bij de betaaltermijn van de leverancier. Aangezien het autoriseren het signaal is om te betalen zal er geen aparte betaaladvieslijst naar u worden gemaïld.

Bij het betalen van meerdere facturen tegelijk wordt er gebruik gemaakt van een betaalbatch. Een nadeel hiervan is dat u op de bank alleen het totaalbedrag ziet en niet de onderliggende betalingen. Dus stel dat er drie facturen zijn betaald van in totaal Euro 850,-- dan ziet u alleen de afschrijving van de Euro 850,--. U kunt dit voorkomen door contact op te nemen met uw bank met het verzoek dat u de gecombineerde betalingen per regel los op uw bankafschrift wilt kunnen zien.

### **3 Aanmaningen/Herinneringen**

Het kan incidenteel voorkomen dat een factuur niet op tijd is betaald, door bijvoorbeeld onvoldoende saldo of omdat bij de boeking de betalingstermijn niet correct is ingevoerd. Mocht u hiervoor een aanmaning ontvangen dan dient u deze naar uw contactpersoon op de financiële administratie te mailen. NIET naar basecone, want daar vindt geen dagelijkse verwerking plaats.

#### **Bankmutaties**

{kantoor naam} dient alle mutaties op uw zakelijke bankrekening(en) te verwerken. De aanlevering van de mutaties kan op twee manieren:

1. **Bankkoppeling**  
Er wordt standaard een koppeling gemaakt tussen de bank en ons. Vervolgens worden dagelijks de bankbestanden ingelezen. U hoeft alleen eenmalig samen met ons de bankkoppeling te regelen.
2. **MT-940 bestand**  
U download maandelijks vanuit de bank een MT-940 bestand en mailt deze naar {kantoor naam}. Het is belangrijk bij het maken van het bestand dat de periode correct is en dat er geen mutaties in het bestand staan die u al heeft aangeleverd.