

Procedure Voorschotten

De huidige versie van voorschotten gaat al een aantal jaren mee.

Om processen efficiënter te laten verlopen is gekozen om de voorschotten digitaal te laten verwerken.

Op 8 april 2016 gaat de nieuwe applicatie in productie. Daarmee vervalt de huidige versie voor medewerkers.

Je kunt een voorschot aanvragen via de medewerkers portal bij "MIJN DECLARATIES EN DIENSTREIZEN".

Rollen en taken

In het workflow proces voor het goedkeuren van voorschotten onderscheiden we de volgende rollen:

Aanvrager

De aanvrager heeft als rol om een voorschot voor zichzelf of een ander aan te vragen.

1^e goedkeurder (GK1)

De 1^{ste} goedkeurder heeft als taak om de aanvraag van het voorschot te beoordelen. Gecontroleerd moet worden of de aanvraag voldoet aan de voorwaarden (kloppen de gegevens van de aanvraag, is er genoeg budget).

Financiële administratie (Financieel)

De financiële administratie heeft als taak het beoordelen van een voorschot, nadat de 1^{ste} goedkeurder het voorschot heeft goedgekeurd.

2^{de} goedkeurder (GK2)

Indien het voorschot bedrag boven de 1500 Euro is moet het voorschot ook nog geautoriseerd worden door de 2^{de} goedkeurder.

Workflow voorschotten

