

Procedure Spoedbetalingen

Per 1-juni-2016 is de procedure en het proces aanleveren spoedbetalingen (voorheen handbetalingen) aangepast. In de aangepaste procedure wordt onderscheid gemaakt tussen Inkoopfacturen, Verkoopfacturen en Overige spoedbetalingen.

Inkoopfacturen (Oracle AP)

De UT hanteert in haar inkoopprocedure een standaard betaaltermijn van 30 dagen. Deze betaaltermijn is in lijn met de richtlijn voor overheden die het Europees parlement heeft bepaald. Indien de inkoopfactuur voldoet aan de richtlijnen conform de [Factuurwijzer Universiteit Twente](#) en het goedkeuringsproces tijdig is afgerond, kan aan deze betaaltermijn worden voldaan. Eén keer per week worden alle goedgekeurde facturen waarvan de betaaltermijn is verstreken via een betaalbatch uitbetaald. In uitzonderingssituaties kan een inkoopfactuur met spoed betaald worden indien de faculteit of dienst aantoont dat daar een dringende noodzaak voor is. Twee keer per week wordt een extra betaalbatch met uitsluitend spoedbetalingen aangemaakt en uitbetaald.

Inkoopfactuur is nog niet geboekt in Oracle / Pro-formafactuur

Vul het formulier “Verzoek tot spoedbetaling” in, dat te downloaden is op de website FEZ [AP-formulieren](#). Dit formulier dient te worden ondertekend door de daartoe volgens het procuratieschema gemandateerde personen en samen met de factuur gemaïld te worden naar: spoedbetaling-fez@utwente.nl

Inkoopfactuur is geboekt in Oracle maar nog niet goedgekeurd

Vul het formulier “Verzoek tot spoedbetaling” in, dat te downloaden is op de website FEZ [AP-formulieren](#) en vermeld hierop het boekstuknummer. Dit formulier dient te worden ondertekend door de daartoe volgens het *procuratieschema* gemandateerde personen en gemaïld te worden naar: spoedbetaling-fez@utwente.nl

Inkoopfactuur is geboekt in Oracle en goedgekeurd

Stuur een mail naar: spoedbetaling-fez@utwente.nl en vermeld daarbij het boekstuknummer en de dringende noodzaak om de factuur met spoed te betalen.

Verkoopfacturen (Oracle AR)

Zie voor de procedure verkoopfacturen de tekst op de website FEZ onder Diensten & Producten\Procedures\Verkoop\Procedure terugstorting.

Overige spoedbetalingen

Dit betreft uitsluitend onderstaande originele belegstukken die niet via een batchbetaling worden uitbetaald. Deze dienen getekend te worden door de daartoe volgens het procuratieschema gemandateerde personen en ingeleverd te worden bij het secretariaat van de dienst FEZ. De betalingsfrequentie van overige spoedbetalingen is twee keer per week.

- 1 Salarisbetalingen (uitsluitend afkomstig van de dienst HR)
- 2 Belastingen, premies en leningen (uitsluitend afkomstig van de dienst FEZ)
- 3 Betalingen gelieerde instellingen

Versie juni 2016. Gewijzigd januari 2017