

PROTOCOL INDIENEN REKENINGEN VAN DERDEN

VERSIE: 01-05-2014

1. Een Bestuurs- of Commissielid dat een opdracht heeft gegeven aan derden, ontvangt ook de rekening.
2. Het Bestuurs- of Commissielid controleert de rekening en accordeert deze met een handtekening op het originele document of geeft accoord aan in een begeleidende email .
3. De rekening kan per email of per post verzonden worden aan de Penningmeester met een copie naar het desbetreffende Bestuurslid waaronder de activiteit valt (zie NAW-overzicht).
4. De Penningmeester controleert de rekening en zal na akkoord bevinding z.s.m. de betaling aan derden via internetbankieren regelen.
5. Bij vragen over een rekening zal de Penningmeester contact opnemen met de indiener.
6. De Penningmeester zal middels een email aan indiener laten weten dat opdracht is gegeven voor overmaking.

