

FAC-P-01 - Facturering

1 - DOEL

-

2 - PROCESBEHEERSING

2.1 - Stakeholders

klanten/crediteuren
incasso-bureau

2.2 - Risico's / kans
(1 klein - 5 groot)

Risico	Kans	Effect
geen tijdige betaling	5	3
geen betaling	2	5

2.3 - Indicatoren

- zie lijst KMS-L-03

2.4 - Meting

- openstaande facturen in Archibase

2.5 - Analyse

- in MT-overleg

2.6 - Bijzondere middelen

-

3 - PROCESUITVOERING

3.1 - Facturering M&E

Middels Archibase heeft de teamleider een overzicht met betrekking tot de voortgang van de verschillende projecten. In dit overzicht kunnen ondermeer de volgende items zijn opgenomen:

- Bedrag dat ge-factureerd moet worden c.q. percentage;
- De periode waarop de factuur betrekking moet hebben;
- Projectnummer;
- Omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden.

Aan de hand van het overzicht maakt de teamleider zelf de facturen. De Administratie boekt de facturen a.d.h.v. van de kopieën.

Afhankelijk van de eisen van de klanten kan worden gedeclareerd op basis van uren-verant-woording. De urenverantwoording wordt, indien zulks door de klant is vereist, aan de klant ter autorisatie voorgelegd, alvorens deze aan de Administratie zal worden verstrekt.

3.2 - Facturering overig

Facturen worden zo spoedig mogelijk na het afsluiten van de opdracht (de rapportage) volgens offerte/opdracht opgesteld en aan de klant verzonden. Facturen worden voor verzending door de betreffende teamleider geparafeerd voor akkoord. Een kopie van de factuur wordt aan de Administratie ver-strekt.

Bij de Administratie voert men de factuurgegevens in de financiële administratie.

3.3 - Debiteurenbeheer

Vanuit Archibase dient constant zicht te zijn op de openstaande facturen. Voor facturen die langer dan 30 dagen open staan wordt een eerste danwel tweede herinnering verstuurd. Indien nodig wordt een week later gebeld. Als op het volgende overzicht de factuur nog steeds openstaat, wordt een aanmaning gestuurd. Wanneer nog niet tot betaling wordt overgegaan dan kan de directie besluiten de factuur uit handen te geven aan een incassobureau.

4 - AANVULLENDE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN

BEVOEGDHEDEN

-

5 - TERMEN EN DEFINITIES

-

6 - REFERENTIES

-

7 - WIJZIGINGEN

- 6 nov '06 concept
- 20-06-07 versie 1
- 08-11-09 enkele aanpassingen nav directiebeoordeling
- 29-06-12 aanpassingen mbt overzichten uitdraaien, niet meer nodig & directie beslist om uit handen te geven
- 01-07-2015 stakeholders en risico's - betalingstermijn 30 dagen - overzicht in archibase

8 - BIJLAGEN

-

From:

<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - **Sasteren-Wiki**

Permanent link:

<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/archimil/qms/procedures/facturering>

Last update: **2026/06/01 10:55**

