|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WERKPROCES nr. 7.1**  **Factureren - eenmalig** | | | |
| Alles wat met de uitvaarten samenhangt, begrafenis, uitgifte graf of urnenplaats, bijzetten, verstrooien, accommodatiegebruik wordt aansluitend in rekening gebracht. Het boekingsformulier vormt hier de basis voor. Daarnaast zijn er de asbestemmingen, opgravingen, aanvraag vergunning gedenkteken, etc. waarvoor in de betreffende werkprocessen de facturering is vastgelegd. | | | |
| **nr.** | **activiteit** | **functie / rol** | **omschrijving** |
| **1** | invoer attributen in facturatie gegevens | administratie | De attributen worden ingevoerd in ´automatisering´ om de factuur te maken, per grootboeknummer. Bijvoorbeeld: grafrechten , onderhoud bij ´locatie´ en bijzetten, grafgroen, consumpties, etc. bij ´brondocumenten´. Aangegeven wordt of dit een eenmalige of jaarlijkse factuur wordt.  Op de factuur staan:   * naam/adres/woonplaats-gegevens opdrachtgever (uitvaartondernemer, nabestaande of ander) * gegevens overledene (als het om een uitvaart, graflocatie gaat)   🡪 ***werkprocesnr. 1.2***  en ***werkprocesnr. 1.3*** |
| **2** | tarieven actualiseren | administratie | Administratie zorgt ervoor dat in de eerste week van januari, alle nieuwe en eventueel aangepaste tarieven zijn ingevoerd in ´automatisering´, conform de nieuwe door ´verantwoordelijke´ vastgestelde tarieflijst. |
| **3** | proeffactuur | administratie | Administratie draait allereerst een proeffactuur uit en laat deze controleren op:   * juiste gegevens en omschrijvingen * adresgegevens * naam, geboortedatum, overlijdensdatum overledene (indien van toepassing) * zijn de attributen volledig en juist opgevoerd |
| **4** | definitieve factuur | administratie | Eventuele aanpassingen worden verwerkt en aansluitend wordt de definitieve factuur uitgedraaid en verzonden. |
| **5** | archivering | administratie | Administratie archiveert de stukken of maakt zo nodig eerst een dossier aan en zet gegevens in ‘automatisering’. |