

Betaalprocedure

Het facturatieproces binnen onze organisatie is ontworpen om duidelijkheid en transparantie te bieden aan onze opdrachtgevers. Dit proces kent twee verschillende facturatiecategorieën:

1. DAP-facturen
2. Projectfacturen.

Diensten Afspraken en Procedures (DAP)-facturen hebben betrekking op duurzame dienstafname en worden volgens een vast schema gedurende het jaar gefactureerd. Projectfacturen daarentegen zijn specifiek voor kortlopende en/of implementatietrajecten en worden opgesteld na de voltooiing van de werkzaamheden of einde jaar indien het project meerjarig is. Door deze twee typen facturen op verschillende momenten in rekening te brengen, streven we ernaar onze opdrachtgevers een overzichtelijk en gestructureerd betalingsproces te bieden.

DAP-facturen

De DAP-facturen worden 1x per jaar aan het eind van tertaal 2 gefactureerd, op basis van een 2-zijdig getekende dienstverlening financiering afspraak (DFA).

Met betrekking tot de dienst [Opslag en beheerhandelingen](#) zijn de twee meetpunten, 1 april en 1 oktober, het ijkpunt voor de facturatie. De facturen worden in april en oktober verstuurd.

Projectfacturen

Projectfacturen worden opgesteld na de voltooiing van de werkzaamheden of einde jaar indien het project meerjarig is. Daarnaast gelden specifieke afspraken met betrekking tot archiefbewerking en advies.

Archiefbewerking

Voor bewerken ziet de facturatie van projecten er als volgt uit:

- In het 2^e tertaal wordt het 1^e tertaal in rekening gebracht. Dit inclusief verwerking van het voorschot tertaal 3 uit het vorige jaar);
- In het 3^e tertaal wordt het 2^e tertaal (inclusief voorschot tertaal 3) in rekening gebracht.

Advies

Voor de facturatie van de I-adviseurs geldt dat na voltooiing van de werkzaamheden en het werk over de jaargrens gaat, in september wordt gefactureerd, inclusief een voorschot tot en met december. Voor de I-adviseurs zijn er soms nog “oude” specifieke afspraken die gelijk zijn met bewerken. Deze worden gehandhaafd tot het sluiten van een nieuwe offerte.

Betaaltermijn

De betaaltermijn voor alle facturen is maximaal 30 dagen, na factuurdatum.

Overwerktoeslagen

Voor werkzaamheden buiten reguliere kantoortijden in Nederland brengen we overwerktoeslagen gescheiden in rekening. De toeslag is ook van toepassing als standaardproducten buiten kantooruren vallen.

Tabel 34. Overzicht toeslagen

Werk verricht	Op zaterdag en zondag	Op maandag t/m vrijdag
Tussen 00.00 en 06.00 uur	100%	50%
Tussen 06.00 en 18.00 uur	50%	—
Tussen 18.00 en 22.00 uur	50%	25%
Tussen 22.00 en 24.00 uur	100%	50%

Extra kosten

Toeslagen hebben betrekking op de uurtarieven. De RvIHH brengt in voorkomende gevallen extra gemaakte kosten op basis van nacalculatie gescheiden in rekening. Denk aan het door de beveiliging (extra) openen en sluiten van de depots en de wijze van transporteren.