

Procesdoel

Verwerken van alle informatie in de administratie die betrekking heeft op de uitgevoerde opdrachten met als doel een volledige registratie van de dienstverlening en afvalstromen t.b.v. een juiste facturatie aan de klant.

Verantwoordelijken

Eindverantwoordelijke functionarissen: Hoofd Administratie Bedrijfsbureau / Finance Manager (REMONDIS), Hoofd Bedrijfsbureau (RETERRA).

Uitvoerende functionarissen: medewerk(st)er Bedrijfsbureau, planners, medewerkers Contractbeheer.

Benodigheden

- ondertekende begeleidingsbrieven
- externe weegbonnen
- ingevulde urenkaarten (indien geen boordcomputer aanwezig)
- gecorrigeerde ongeschoonde urenlijsten

Verwerken van uitgevoerde opdrachten (terugmelden)

De planner of de medewerk(st)er Bedrijfsbureau ontvangen dagelijks de aanwezige papieren van de chauffeurs en terrein medewerkers (begeleidingsbrieven, routelijsten, briefjes extra afval, projectbonnen en weegbonnen).

Alle gegevens die betrekking hebben op de uitvoering van werkzaamheden, worden direct verwerkt in het administratiesysteem.

Bij ontbrekende of onvolledige informatie zal men bij de betrokken medewerker navragen en er zorg voor dragen dat de gewenste informatie alsnog wordt verstrekt.

Ook gegevens van wegingen - uitgevoerd op een weegbrug van derden - worden handmatig in het systeem ingevoerd ter doorbelasting.

Daarna zijn de uitgevoerde opdrachten administratief verwerkt en klaar voor facturatie.

Begeleidingsdocumenten worden volgens de wettelijke eisen en certificatienormen geldende termijnen bewaard.

Facturatie

Sommige dienstverlening wordt handmatig afgerekend binnen het administratiesysteem. Hiervoor zijn diverse afspraken met klanten en/of debet-aanvragen de basis.

Binnen REMONDIS Nederland B.V. en REMONDIS Gevaarlijk Afval vindt facturatie op basis van een maandelijkse facturatieplanning plaats. Hierbij worden diverse soorten facturen, dienstverlening of klanten geselecteerd voor facturatie ("factuurruns"). Uitkomst is een

bestand. Na controle wordt dit bestand verzonden aan derden welke de facturen voor REMONDIS printen en vervolgens voor verzending aan de klant zorgen.

Binnen REMONDIS Enschede en RETERRA worden factureerbare opdrachten wekelijks via het administratiesysteem gefactureerd, geprint en verzonden.

Crediteringen

Crediteringen worden op basis van een door de vestigingsleider geaccordeerde aanvraag verwerkt in het administratiesysteem.

Procesresultaat

- (credit)facturen

Aanhangende documentatie

- Debet aanvraagformulier
- Formulier Credit aanvraag of Crediteringstempel

Alle gegevens en documenten worden gedigitaliseerd bewaard in het administratiesysteem van REMONDIS.