

Cliëntondersteuning gemeente Hoorn 2018

Hand-out zorgaanbieders over facturatie en verantwoording

1. Werkwijze facturatie

Voor de facturatie van cliënt ondersteuning hoeft u niet eerst een declaratiebestand ter controle aan te leveren. Na afloop van elke periode van vier weken stuurt u direct de factuur.

Het e-mailadres waarnaar u uw facturen dient te zenden is facturen@hoorn.nl.

U ontvangt een automatische ontvangst bevestiging. Wij verzoeken u geen papieren facturen te sturen. Daarnaast het verzoek om bij eventuele herinneringen geen facturen bij te sluiten die u al naar de gemeente Hoorn heeft verzonden. Na akkoord betaalt de gemeente de factuur binnen 14 dagen.

Specificatie factuur

1. Volledige naam van de instelling. Dit betreft de juridische naam. De handelsnaam mag ook, als die in combinatie met het adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden is het gebruikelijk dat de naam van het onderdeel dat de prestatie levert op de factuur staat.

2. Volledig adres van de instelling. U vermeldt het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende.

3. Uw btw-nummer. Bij fiscale eenheden is dat het btw-nummer van het onderdeel dat de prestatie levert.

4. Uw KvK-nummer

5. NAW gegevens van gemeente Hoorn

6. Factuurdatum

7. Uniek factuurnummer

8. Periode waarin de producten zijn geleverd .

9. Overzicht van de geleverde typen zorg (zie onderstaand, producten Wmo voor de facturatie)

10. Aantal cliënten per type zorg

Géén cliëntgegevens vermelden (BSN-nummer, naam, geboortedatum)

11. De eenheidsprijs (per type product) conform overeenkomst (per uur)

12. Totaal aantal geleverde eenheden goederen of diensten per type zorg

13. Bedrag dat in rekening wordt gebracht, exclusief btw per type zorg Levert u prestaties met verschillende btw-tarieven? Vermeld dan de aparte bedragen.

14. Het van toepassing zijnde btw-percentages

15. Het btw-bedrag

16. Totaal factuurbedrag incl. btw

Producten Wmo voor de facturatie

1. Informatie en advies alle doelgroepen

2. Vraagverheldering alle doelgroepen

3. Hulp bij geschillen, klachten, bezwaar en beroep alle doelgroepen

4. Inzet cliëntondersteuning onder regie van gemeente alle doelgroepen

2. Werkwijze verantwoording

Wij verzoeken u per periode van vier weken bij te houden:

Per dag:

- Aan welke cliënten u cliëntondersteuning heeft verleend; (volledige achternaam, voorletters, geboortedatum, adres, woonplaats)
- Het product dat u per cliënt hebt ingezet;
- De tijdsinvestering per cliënt voor dit product.

Na afloop van elk kwartaal wordt u gevraagd deze informatie aan te leveren via inkoopteamzorg@hoorn.nl.