



## Checklist facturen

We begrijpen dat je graag je factuur zo snel mogelijk betaald wilt krijgen. Bij CultuurCompaan doen we ons best om dit proces zo vlot mogelijk te laten verlopen. Het daarom van belang om de juiste informatie op je factuur te vermelden. Hieronder een handig lijstje als checklist:

- ✓ **Juiste adressering:**  
Vermeld op je offerte en factuur CultuurCompaan (t.a.v. jouw contactpersoon) Kerkstraat 1, 4701 HT, Roosendaal.
- ✓ **Gegevens facturen**  
Je factuur moet voldoen aan wettelijke vereisten, informatie vind je op de [website](#) van de Belastingdienst.
- ✓ **Facturen indienen:**  
Stuur je factuur in een **pdf-bestand** naar [facturen@cultuurcompaan.nl](mailto:facturen@cultuurcompaan.nl), zodat ze meteen bij de administratie aankomen.
- ✓ **ATB-nummer:**  
Zorg ervoor dat je het juiste ATB-nummer op je factuur vermeldt. Dit nummer vind je in je overeenkomst of in de bevestigingsmail van je contactpersoon. Neem contact met ons op als je het niet kunt vinden vóór je je factuur verstuurt.  
Let op:
  - ieder project heeft zijn eigen ATB-nummer. Wanneer je wordt ingezet voor diverse projecten, check dan goed of je het juiste ATB-nummer op je factuur vermeldt
  - wanneer je gedurende een schooljaar meerdere facturen stuurt let er dan op dat het ATB-nummer met ingang van het nieuwe kalenderjaar start met dat jaartal.
- ✓ **Factuurbedrag:**  
Check in je overeenkomst wat de afspraken waren voor het te factureren bedrag en evt. reiskosten. Dit geldt m.n. wanneer je wordt ingezet voor langdurige projecten.

Na inboeken gaat je factuur naar de projectverantwoordelijke voor goedkeuring.

De administratie hanteert een uiterlijke betaaltermijn van 30 dagen na inboeking. Dit omdat meerdere mensen bij het uitbetalingsproces zijn betrokken en niet iedereen fulltime beschikbaar is.

Alvast bedankt voor je medewerking en begrip!