

Eisen voor factuurverwerking

Samen zorgen voor het tijdig betalen van de facturen? Hiervoor gelden vaste procedures binnen Etro Vastgoedzorg. Wij wijzen u graag de weg zodat we er samen, u als leverancier en wij als crediteuren administratie, voor zorgen dat uw facturen goed en tijdig worden afgehandeld. Facturen die niet voldoen aan de gestelde eisen, kunnen wij helaas niet in behandeling nemen en zullen wij retourneren.

Te hanteren tenaamstelling

Onderstaande bedrijfsgegevens dienen vermeld te staan op de factuur.

EtroHuipen B.V.
T.a.v. Crediteurenadministratie
Handelsweg 15
1521 NH Wormerveer

Digitaal aanleveren facturen

De factuur dient digitaal te worden aangeleverd in uitsluitend PDF-formaat verstuurd naar het volgende emailadres:

efactuur@etrovastgoedzorg.nl

Om uw factuur te kunnen verwerken dienen deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Het PDF-bestand omvat maximaal één factuur inclusief eventuele bijlage(n) in hetzelfde bestand.
- Het PDF-bestand dient goed leesbaar te zijn en dient niet beveiligd verstuurd te worden.
- Het PDF-bestand dient het **inkoopordernummer** van Etro te bevatten waarop de factuur betrekking heeft; zonder inkoopordernummer kan de factuur niet in behandeling worden genomen.

Te vermelden op de factuur

Alle facturen dienen te voldoen aan de wettelijke eisen van de Wet op de Omzetbelasting.

Er dient een duidelijk omschrijving/specificatie in de factuur te staan over de gemaakte kosten.

Verder dienen de volgende gegevens vermeld te worden:

In het geval van project gerelateerde kosten	In het geval van niet project gerelateerde kosten
▪ Het Huipen PR-/SO-nummer. ▪ Het Huipen contractnummer/inkoopordernummer (boven de € 5000 is er sprake van een contract). ▪ De Huipen bewakingscode zoals verstrekt. ▪ Het termijnnummer (als dit van toepassing is). ▪ Het bedrag exclusief BTW voor diensten. ▪ Wanneer sprake van onderaanneming rekening houden met de Wet Keten Aansprakelijkheid; splitsing materiaal en arbeidsloon, het percentage storting naar de G-rekening dat vooraf is overeengekomen.	▪ Het inkoopordernummer. ▪ De naam van de besteller en het kostenplaatsnummer vermelden zoals verstrekt. ▪ Het tijdvak en de verrichte prestatie waarop de factuur betrekking heeft. ▪ Het bedrag exclusief BTW, het toegepaste BTW-tarief en het BTW-bedrag.

Bijlagen factuur

Waar sprake is van een termijnafpraak dient een ontvangstbon toegevoegd te worden.

Indien sprake van onderaanneming in de zin van de Wet Keten Aansprakelijkheid dient een **mandagenregister** te zijn bijgevoegd waarop van alle medewerkers die op het betreffende werk werkzaamheden hebben uitgevoerd de volgende gegevens vermeld moeten worden: naam, geboortedatum, BSN-nummer en gewerkte uren per dag.

Wanneer de opdrachtnemer gebruik maakt van externe mag het BSN-nummer niet gedeeld worden maar dan hebben wij wel een uittreksel KvK van deze partij nodig.

WKA gegevens onderaannemers

Betaling van facturen kan alleen plaatsvinden wanneer uw WKA gegevens bij onze administratie up-to-date zijn. Wij dienen te beschikken over:

- Recente verklaring betalingsgedrag van de Belastingdienst (niet ouder dan 3 maanden);
- Recent uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 12 maanden);
- Kopie van de G-rekening overeenkomst.

Vragen?

Facturen die niet voldoen aan de hierboven gestelde eisen, kunnen wij helaas niet in behandeling nemen en zullen wij retourneren. Voor vragen kunt u contact opnemen met de desbetreffende Huipen Projectleider.