

Factuurvoorwaarden ZuidPlus V.O.F.



Om uw factuur tijdig te verwerken en te betalen is het belangrijk dat de factuur aan bepaalde voorwaarden voldoet.

Facturen die niet voldoen aan de factuurvoorwaarden, kunnen wij niet in behandeling nemen.

We zullen contact met u opnemen met het verzoek een gecorrigeerde factuur aan te leveren. Tijdige verwerking en betaling kunnen we dan niet meer garanderen.

Rev.2
12-jun-18

De Wet en de Belastingdienst eist dat uw factuur de volgende basisgegevens bevat:

- Alle facturen moeten voldoen aan de wettelijke eisen van de Wet op de Omzetbelasting 1968.
- Uw volledige naam en die van uw afnemer (ZuidPlus V.O.F.)
U vermeldt 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.
- U vermeldt het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd. Uw volledige adres en dat van uw afnemer (p/a Professor E.M. Meijerslaan 3, 1183 AV Amstelveen)
N.B. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende.
- Uw BTW-nummer.
Bij fiscale eenheden is dat het BTW-nummer van het onderdeel dat de prestatie levert.
- Uw KvK-nummer (afzender)
- De datum waarop de factuur is uitgereikt.
- Een uniek volgnummer.
- Een omschrijving van de goederen of diensten die u hebt geleverd.
- Het aantal geleverde goederen of diensten.
- De datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd, of de datum van een vooruitbetaling.
- Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief BTW.
Levert u prestaties met verschillende BTW-tarieven? Vermeld dan de aparte bedragen.
Neem daarnaast de eenheidsprijs op, als dit van toepassing is.
- Het BTW-tarief dat u in rekening brengt.
- Het BTW-bedrag.
- Indien BTW is verlegd dan brengt u geen BTW in rekening, maar zet u op de factuur 'BTW verlegd'.
Daarnaast vermeldt u op de factuur het BTW-nummer van de ondernemer naar wie u de BTW verlegt.
Het BTW nummer van ZuidPlus V.O.F. is [NL 85 725 2070 B01](#)
- Indien er sprake is van gedeeltelijke storting op een G-rekening (zie contract), vermeld dan de loonsom, het rekeningnummer, het percentage en het bedrag dat moet worden overgemaakt naar de G-rekening, alsmede alle bovengenoemde kenmerken behorende bij het restantbedrag (totaal 100%).
- Indien er sprake is van een korting/inhouding/verrekening, vermeld deze dan separaat op de factuur.

Let op: In sommige situaties gelden aangepaste regels voor facturen (check link):

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuureisen/aangepaste_regels_facturen/aangepaste_regels_voor_facturen

Aanvullende eisen die ZuidPlus stelt aan uw factuur:

- Check de Algemene Inkoopvoorwaarden alsmede het contract / inkoop order ten aanzien van gestelde aanvullende eisen.

In ieder geval dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:
 - Als uw factuur betrekking heeft op een contract, dan dient altijd het ZuidPlus contractnummer / inkoop ordernummer te worden vermeld.
 - Als uw factuur geen betrekking heeft op een contract / inkoop ordernummer, dan dient de ZuidPlus contactpersoon / opdrachtgever te worden vermeld.
 - Per Prestatie Verklaring (PV) factureren, dus geen verzamelfacturen van diverse PV's ; 1 PO = 1 factuur.
 - Per contractnummer factureren, dus geen verzamelfacturen voor verschillende contracten.
 - Facturatie vindt uitsluitend plaats per PV ; deze worden wekelijks, 4-wekelijks of op maandelijkse basis verstrekt.
 - Als uw factuur betrekking heeft op onderaanneming in de zin van de Wet Ketenaansprakelijkheid (Wka) dan moet het bruto loonkostenbestanddeel op de factuur worden vermeld.
 - Facturen voor onderaanneming dient u tevens te voorzien van een getekende urenstaat waarop vermeld staan:
 - Naam werknemer
 - Tijdvak
 - Aantal gewerkte uren per dag per werknemer
 - ZuidPlus Contractnummer / Inkooporder nummer / PV nummer
 - Vermelding van de vervaldatum van de factuur (indien de factuur betrekking heeft op een contract, op basis van de contractvoorwaarde)
 - Uw factuur dient binnen de gestelde termijn in ons bezit te zijn.

Let op: een aantal ZuidPlus contracten vereisen specifieke bijlagen bij de factuur (kopie goedgekeurde ZuidPlus tijdkaarten, Prestatie Verklaringen vanuit ZuidPlus). Zonder deze bijlagen kan uw factuur niet in behandeling worden genomen.

NB: Bij twijfel over de juiste wijze van factureren, neem contact op met de ZuidPlus subcontract beheerder of of degene die bij u besteld heeft.

Indien overeengekomen, aanvullende eisen die ZuidPlus stelt aan uw digitale factuur (pdf):

- De *.pdf factuur wordt gestuurd naar crediteuren.administratie@ZuidPlus.Amsterdam o.v.v. uw bedrijfsnaam en het factuurnummer.
- De *.pdf factuur moet een één op één weergave zijn van een papieren factuur.
- De naam van het *.pdf bestand bevat uw bedrijfsnaam en het factuurnummer: deze combinatie dient zoals gezegd ook in het onderwerp /subject van de email te worden vermeld.
- Eventuele bijlagen (zoals bijvoorbeeld een urenstaat of PV) moeten samen met de factuur in één bestand worden aangeboden.