

Wij streven naar een snelle en efficiënte afhandeling van de inkomende facturen. De facturen van onze leveranciers en onderaannemers worden digitaal vastgelegd en elektronisch geautoriseerd. Na autorisatie wordt de factuur betaalbaar gesteld. Op deze manier zorgen wij voor een tijdige en efficiënte afhandeling van uw factuur. Daarnaast zijn wij in staat om uw facturen digitaal te ontvangen.

Om er voor te zorgen dat dit proces soepel en vlekkeloos verloopt, vragen wij uw medewerking. Hieronder vindt u de simpele maar belangrijke regels:

Te hanteren tenaamstelling en bedrijfsgegevens

Hanteert u onderstaande adres en bedrijfsgegevens bij het opstellen van uw factuur en in uw administratie:

Etro Vastgoedzorg B.V.	KvK: 35016173
T.a.v. Crediteurenadministratie	BTW-nr.: NL0059.18.595.B01
Handelsweg 15	IBAN: NL26 RABO 0333 9004 56
1521 NH Wormerveer	BIC: RABONL2U

Digitaal aanleveren

Wij verzoeken u uw factuur alleen in PDF-formaat te verzenden naar het volgende emailadres: efactuur@etrovastgoedzorg.nl

Om uw PDF-factuur te kunnen verwerken dient deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- één factuur per PDF;
- eventuele bijlagen worden in hetzelfde PDF-bestand aangeboden, na de factuurpagina's;
- de PDF dient goed leesbaar te zijn en mag niet beveiligd zijn.

Op papier aanleveren

Wanneer u niet in staat bent uw factuur digitaal aan te leveren kan deze, mits vooraf overeengekomen, op papier worden aangeleverd. De factuur zal worden ingescand en verder digitaal worden verwerkt.

Indien de factuur meerdere pagina's en/of bijlagen bevat, verzoeken wij u geen nietjes te gebruiken. Uiteraard dient u wel de bijlagen mee te zenden. Facturen niet in meervoud opsturen omdat deze gescand worden.

Te vermelden op de factuur

Alle facturen dienen te voldoen aan de wettelijke eisen van de Wet op de Omzetbelasting 1968. Verder dienen de volgende gegevens te worden vermeld:

- In geval van project gerelateerde kosten vermeld duidelijk (voor zover van toepassing):
 - het bonnummer, projectnummer en eventueel klusnummer vermeld op de opdrachtbon;
 - de naam van het project en de plaats van uitvoering waarop de factuur betrekking heeft;
 - het termijnnummer, het tijdvak en de verrichte prestatie waarop de factuur betrekking heeft;
 - het bedrag exclusief BTW, het toegepaste BTW-tarief en het BTW-bedrag;
 - indien sprake is van onderaanneming in de zin van de Wet Keten Aansprakelijkheid, de omvang van de bruto loonsom opgenomen in het gefactureerde bedrag en het percentage storting naar de G-rekening gebaseerd op vooraf overeengekomen afspraken ten aanzien van loonsom en afdracht verplichtingen.
- In geval van niet project gerelateerde/ algemene kosten:
 - het bonnummer van de opdrachtbon;
 - indien geen opdrachtbon aanwezig dient u de naam van de besteller en het kostenplaatsnummer te vermelden zoals verstrekt door opdrachtgever;
 - het tijdvak en de verrichte prestatie waarop de factuur betrekking heeft;
 - het bedrag exclusief BTW, het toegepaste BTW-tarief en het BTW-bedrag.

Bijlagen

Tenzij anders overeengekomen, dienen alle facturen vergezeld te gaan van een door een gemachtigde van opdrachtgever ondertekende opdrachtbon. Deze bon is noodzakelijk voor de administratie van de opdrachtgever. Zonder toevoeging van deze bon kunnen wij uw factuur niet in behandeling nemen.

Indien sprake is 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 verricht in ieder geval zijn vermeld: naam, woonplaats en gewerkte uren per dag (datum vermelden).

WKA gegevens onderaannemers

Betaling van facturen kan alleen plaatsvinden wanneer uw WKA gegevens in 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 financiële administratie (administratie@etrovastgoedzorg.nl) of 075 – 628 0244).