

## FACTURATIEVOORSCHRIFTEN

Verskillende bedrijfsvoeringstaken van Holland Rijnland waaronder de financiële administratie worden uitgevoerd bij shared service center Servicepunt71, gevestigd te Leiden.

Om de verwerking en de betaling van facturen zo efficiënt mogelijk te laten verlopen hanteren wij de volgende facturatievoorschriften:

1. U factureert per e-mail.

Er zijn twee soorten bestanden die als factuur verwerkt kunnen worden; een PDF of een XML/UBL bestand. In het kader van elektronische facturatie, ontvangen wij graag beide bestanden. Voor een juiste verwerking mag een PDF-bestand maximaal 1 factuur bevatten. Als u meerdere facturen wilt sturen kunt u dit doen in aparte documenten. Als u een bijlage wilt aanleveren bij een PDF factuur kan dit alleen als deze bijlage in hetzelfde PDF bestand als de factuur wordt meegestuurd of als deze bijlage een ander bestandsformaat heeft (bijvoorbeeld Word, Excel of JPG). Als u een XML/UBL bestand verstuurt met een PDF factuur en een PDF bijlage kunt u in het XML/UBL bestand aangeven welk bestand de factuur is en welk bestand de bijlage.

2. Facturen stuurt u op aan e-mailadres: [crediteuren@servicepunt71.nl](mailto:crediteuren@servicepunt71.nl)

In het onderwerp van de e-mail zet u:

- Naam organisatie: Holland Rijnland dan wel Jeugdzorg Holland Rijnland
- Naam opdracht

De factuur en eventuele andere zaken voegt u toe als bijlagen aan de e-mail.

3. De aanhef van de factuur is als volgt:

**Holland Rijnland**

t.a.v. (naam afdeling en contactpersoon)

Schuttersveld 9

2316 XG Leiden

dan wel

**Jeugdzorg Holland Rijnland**

t.a.v. (naam afdeling en contactpersoon)

Schuttersveld 9

2316 XG Leiden

4. De factuur heeft daarnaast in elk geval de volgende gegevens:

- Factuurnummer
- Factuurdatum
- (Indien bekend) de kostenplaatscode of indien van toepassing het verplichting- of ordernummer



- De hoeveelheid en een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen of diensten
  - Datum waarop levering of dienst heeft plaatsgevonden
  - De maatstaf van heffing voor elk tarief of elke vrijstelling, de eenheidsprijs exclusief btw, evenals de eventuele vooruitbetalingskortingen en andere kortingen indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen
  - Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw
  - Het btw-tarief dat u in rekening brengt
  - Het te betalen btw-bedrag
  - De NAW-gegevens van uw bedrijf
  - Het Kamer van Koophandel (KvK-) nummer van uw bedrijf
  - Het btw-identificatienummer van uw bedrijf
5. U stuurt geen verzamelfacturen, maar factureert per pand, afdeling, budgethouder of opdracht.
  6. Specificaties behorende bij de opdracht, zoals urenstaten, zijn verwerkt in de bijlage van de factuur.
  7. Zodra de factuur akkoord is wordt deze betaald. Facturen die niet voldoen aan onze facturatievoorwaarden nemen wij niet in behandeling. U ontvangt de factuur dan retour met het verzoek de ontbrekende en/of onjuiste gegevens te corrigeren.
  8. U stuurt, indien dit contractueel overeengekomen is, elk jaar voor 1 november de prijsindexatie en een prijsoverzicht voor het opvolgende jaar naar het e-mailadres: [contracten@servicepunt71.nl](mailto:contracten@servicepunt71.nl).

Alleen als uw factuur aan deze vereist en voldoet kan Servicepunt71 deze tijdig afhandelen.

### **Vragen?**

Voor eventuele vragen kunt u contact opnemen met de Servicedesk Financiën via het e-mailadres [servicedeskfinancien@servicepunt71.nl](mailto:servicedeskfinancien@servicepunt71.nl) of via telefoonnummer 071-5167007. Dit kan op werkdagen tussen 08.30 en 17.00 uur.

Leiden, oktober 2018