

Bijlage 6a – Facturatievoorwaarden

1. Stuur de factuur per e-mail

- *Er zijn twee soorten bestandsformaten die we als factuur kunnen verwerken: een pdf-bestand en een XML/UBL-bestand (versie 2.1 bij voorkeur). Omdat we elektronisch factureren, ontvangen wij de factuur graag in beide bestandsformaten.*
- *Een pdf-bestand mag maximaal 1 factuur bevatten. Zijn er meerdere facturen? Stuur ze dan in aparte pdf-bestanden.*
- *Een bijlage bij een pdf-factuur kan alleen als deze bijlage in hetzelfde pdf-bestand als de factuur wordt meegestuurd. Of stuur de bijlage op in een ander bestandsformaat (bijvoorbeeld Word, Excel of JPG).*
- *Geef bij een XML/UBL bestand met een pdf-factuur en pdf-bijlage in het XML/UBL-bestand aan welk bestand de factuur is en welk bestand de bijlage.*

2. Stuur de XML-factuur (incl. pdf) factuur naar: Crediteuren@servicepunt71.nl,

kunt u geen XML aanleveren, dien dan de PDF-factuur in via deze site
<https://www.servicepunt71.nl/factuur>

- *En zet in het onderwerp van de e-mail:*
 - *Naam organisatie of naam gemeente*
 - *Naam opdracht*
 - *Po-nummer bijvoorbeeld **PO123456789**. Let op; het ordernummer begint altijd met de letters **PO (Purchase Order)**.*
- *Voeg de factuur en eventuele andere zaken toe als bijlagen in de e-mail.*

3. Richt de factuur aan:

- *Naam organisatie/naam gemeente*
- *T.a.v. afdeling, contactpersoon*
- *Vestigingsadres**
- *Postcode en plaats*

*Zie [adresgegevens van alle organisaties bij punt 9](#).

Let op: de postbussen die voorheen gebruikt werden, zijn niet meer van toepassing.

4. Zet in de factuur ook de volgende gegevens:

- *Factuurnummer*
- *Factuurdatum*
- *Het ordernummer: bijvoorbeeld **PO123456789**. Let op; het ordernummer begint altijd met de letters PO (Purchase Order).*
- *De hoeveelheid geleverde werken, goederen of diensten en een duidelijke omschrijving hiervan.*
- *Datum waarop de levering of dienst heeft plaatsgevonden.*
- *Het bedrag van de levering of dienst, exclusief btw.*
Gaat het om prestaties met verschillende btw-tarieven? Vermeld dan de aparte bedragen. Neem daarnaast de eenheidsprijs op, als dit van toepassing is.
- *Het btw-tarief.*
- *Het te betalen btw-bedrag.*
- *Het btw-identificatienummer.*
- *Naam, adres en woonplaats van uw bedrijf.*
- *Het Kamer van Koophandel (KvK-) nummer.*

5. Stuur geen verzamelfacturen, maar factureer per pand, afdeling, budgethouder of opdracht.

6. Voeg specificaties bij de factuur, zoals urenstaten, toe ónder de factuur, in één pdf.

7. Wij betalen de factuur zodra deze akkoord is.

Voldoet de factuur niet aan de facturatievoorwaarden, dan sturen wij de factuur terug. Stuur deze dan met de ontbrekende en/of gecorrigeerde gegevens weer aan ons terug. Gemiddeld betalen wij een factuur binnen 30 dagen.

8. Jaarlijkse prijsindicatie en prijsoverzicht

Is contractueel afgesproken dat wij elk jaar een prijsindexatie en prijsoverzicht krijgen? Stuur deze dan vóór 1 november van ieder kalenderjaar op aan Contracten@Servicepunt71.nl.

9. Factuuradressen voor op de factuur

Gemeente Leiden

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

Bargelaan 190

2333 CW Leiden

Gemeente Leiderdorp

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

Willem-Alexanderlaan 1

2351 DZ Leiderdorp

Gemeente Oegstgeest

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

Rhijngeesterstraatweg 13

2342 AN Oegstgeest

Gemeente Zoeterwoude

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

Noordbuurtseweg 27

2381 ET Zoeterwoude

Servicepunt71

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

Tweelingstraat 4

2312 LX Leiden

Jeugdzorg Holland Rijnland

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

Schuttersveld 9

2316 XG Leiden

Holland Rijnland

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

Schuttersveld 9

2316 XG Leiden

Stedelijk Museum De Lakenhal

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

Oude Singel 28

2312 RA Leiden

Stedelijk Molenmuseum 'De Valk'

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

2e Binnenvestgracht 1

2312 BZ Leiden