



UWV ontvangt en verwerkt facturen digitaal. Het voorkeursformaat voor digitale facturen is XML/UBL. PDF-facturen kunnen echter ook verwerkt worden. Dit informatieblad gaat over PDF-facturen, die rechtstreeks aan UWV verstuurd worden. Voor contractleveranciers kunnen andere specificaties gelden, die in het contract zijn vastgelegd.

Een PDF-factuur verzenden

- Sla uw factuur op als PDF-bestand. Voeg de PDF toe aan een mail. Stuur de mail naar pdf.crediteuren@uwv.nl.
- Hebt u meerdere facturen? Maak per factuur een apart PDF-bestand. Elk PDF-bestand moet een eigen bestandsnaam hebben. De PDF's mogen samen in 1 mail. Dus hebt u bijvoorbeeld 5 facturen, dan maakt u 5 PDF's (elk met een eigen bestandsnaam) die u samen in 1 mail verzendt.
- In uw mail hoeft u **geen tekst** toe te voegen. De mail wordt namelijk **niet gelezen**. Alleen de PDF-bijlage wordt verwerkt.
- Wilt u iets vragen of opmerken? Dan kunt u terecht bij de Servicedesk Crediteuren: 020 – 6873900, servicedesk.crediteuren@uwv.nl.

De informatie op de factuur

- Uw factuur moet voldoen aan de wettelijke eisen. Deze vindt u op bijvoorbeeld www.belastingdienst.nl.
- Daarnaast moet op de factuur staan:
 1. Het juiste **factuuradres** van UWV. Zo is duidelijk dat de factuur echt voor UWV bestemd is.
*UWV
FEZ - Accounting House – Crediteuren
Postbus 57025
1040 CZ AMSTERDAM*
 2. Het **UWV-inkoopordernummer** overgenomen van de inkooporder.
 3. Heeft u geen inkooporder ontvangen? Vermeld dan het kostenplaatsnummer. Uw UWV-contactpersoon dient u het juiste nummer te geven. Zonder inkoopordernummer of kostenplaatsnummer kunnen wij uw factuur niet verwerken.
 4. De naam van uw **UWV-contactpersoon**. Dan weten wij wie uw factuur kan controleren.
 5. Uw **e-mailadres**. Dan kunnen wij u snel bereiken voor eventuele vragen.
 6. In geval van een correctie op een foute factuur: de tekst '**creditfactuur**' op de factuur. Bij creditfacturen moet altijd het **volledige bedrag** van de originele factuur worden gecrediteerd.

Het uiterlijk van de factuur

- Uw PDF-factuur wordt door software 'gelezen'. Om dat mogelijk te maken, vragen wij u rekening te houden met de volgende eisen in de opmaak van de factuur.
 1. Het beste resultaat geven zwarte letters op een witte achtergrond, zonder lijnen of kleurvlakken.
 2. Gebruik een goed leesbaar, duidelijk, niet-cursief lettertype (9-punts of meer).
 3. Hanteer duidelijke labels, bijvoorbeeld 'factuurnummer:' voor het factuurnummer.

Contact

- Hebt u vragen of opmerkingen? Neem contact op met UWV Crediteuren: 020 – 687 3900 (servicedesk.crediteuren@uwv.nl).