

Yuverta

praktijk lokaal



Factuurwijzer

uw factuur snel betaald krijgen



Inforamtie voor bedrijven op onze website

Yuverta

In de factuurwijzer staat alle informatie waar u rekening mee dient te houden bij het insturen van uw factuur.

Alle bestellingen van Yuverta worden gedaan met een inkooporder. Het nummer van de inkooporder en vernoeming van locatie moet op elke factuur worden vermeld. U ontvangt de inkooporder met inkoopordernummer voorafgaand aan de levering van uw dienst of product per e-mail.

Wat kunt u doen ter bevordering van het proces?

- Accepteer een opdracht voor levering of diensten alleen als u een inkooporder heeft ontvangen;
- Stuur enkel een factuur met vermelding van inkoopordernummer, zonder inkoopordernummer kunnen wij uw factuur niet verwerken;
- Stuur uw factuur na levering van de dienst/goederen;
- Vermeld slechts één inkoopordernummer per factuur. Een factuur met meerdere inkoopordernummers kan niet worden verwerkt;
- Vermeld duidelijk of het een deelfactuur/slotfactuur betreft, dit voor het binnenmelden en sluiten van de inkooporder.
- Vermeld duidelijk het kenmerk factuur/rekening/invoice.

Wat staat er (minimaal) op uw factuur?

- Uw factuurnummer: dit is een uniek factuurnummer;
- Naam en adres van uw bedrijf;
- Uw contactpersoon bij Yuverta, ofwel wie de bestelling heeft gedaan;
- Het nummer van de inkooporder van Yuverta;
- Het afleveradres voor de goederen / diensten;
- De omschrijving van de bestelde en/of geleverde producten/diensten/werken;
- De prijs per eenheid;
- De periode waarop de factuur van toepassing is;
- Uw bankrekeningnummer en de tenaamstelling;
- Uw btw nummer en uw KVK nummer.
- De specificatie van de van toepassing zijnde btw;
- Indien er sprake is van btw verlegd, vermeld dan het btw nummer van Yuverta, NL808114256B01 op de factuur;
- Heeft u een projectnummer, vermeld dit nummer dan aanvullend op de factuur.

Vereisten voor digitale facturen:

- Leesbare pdf;
- Een pdf mag maximaal één factuur bevatten, eventuele bijlage in het hetzelfde bestand voegen;
- In één e-mail mag u meerdere facturen (lees pdf's) aanbieden;
- Vermeld, indien mogelijk, het factuurnummer in het onderwerp van de e-mail;
- De maximale grootte van de e-mail is 10 MB.

Digitale facturen in pdf mailt u naar: facturen@yuverta.nl. U hoeft de factuur dan niet meer per post te versturen.



Algemene inkoopvoorwaarden
Yuverta

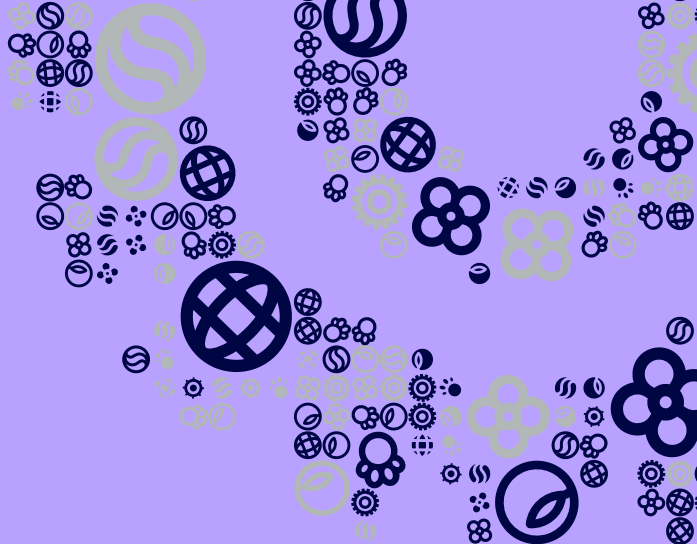
Yuverta

Adressering Factuur:

Stichting Yuverta
Postbus 445
3990 GE Houten

of

digitaal naar:
facturen@yuverta.nl



XML

Indien u een XML wilt versturen verzoeken wij u contact hierover op te nemen met financieel@yuverta.nl.

Betaaltermijn

Standaard hanteert Yuverta een betaaltermijn van 28 dagen.

Opschorting van facturen

Yuverta behoudt zich het recht voor om de betaling van een factuur op te schorten als er gerede twijfel bestaat over de juistheid van een factuur, óf als aan één (1) of meer voorwaarden als beschreven in deze factuurwijzer niet is voldaan.

Creditnota

Vermeld bij het indienen van een creditnota, de betreffende debetfactuur en het inkoopordernummer. Yuverta verrekent de creditnota met eventueel openstaande posten.

Indien automatische incasso met u is afgesproken, dan wordt de creditnota verrekend met eventuele openstaande posten. Mochten er geen openstaande posten meer zijn, dan verzoeken wij u de creditnota aan ons uit te betalen.

Afwijking

Afwijkingen op hetgeen in de factuurwijzer is beschreven, worden door Yuverta enkel toegestaan indien dit nadrukkelijk anders is afgesproken en is vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

VRAGEN

Inhoudelijk

Bij inhoudelijke vragen over de leveringen, producten en diensten, neemt u contact op met de besteller die op de inkooporder staat.

Over de factuur

Bij vragen over de afhandeling van de factuur, neemt u contact op met de afdeling financiële administratie. E-mail: financieel@yuverta.nl

