



Informatieblad PDF-facturen

Het UWV ontvangt en verwerkt facturen digitaal. De facturen moeten voldoen aan de wettelijke eisen zoals beschreven bij de [Belastingdienst](#). Indien facturen niet aan de eisen voldoen worden deze niet verwerkt.

Het voorkeursformaat voor digitale facturen is via XML/UBL. PDF-facturen kunnen echter ook verwerkt worden. Dit informatieblad gaat over PDF-facturen, die rechtstreeks naar het UWV via e-mail 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. Andere formaten worden niet gelezen. Voeg het PDF toe aan een mail en stuur deze onbeveiligd/ongecodeerd naar pdf.crediteuren@uwv.nl.
- Heeft 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, maar maximaal 5 per keer, verstuurd worden.
- Teksten en bijlagen in uw mail naar pdf.crediteuren@uwv.nl worden niet gelezen, omdat deze mailbox bedoeld is voor automatische verwerking van facturen.
- Voor al uw vragen/opmerkingen kunt u terecht bij servicedesk.crediteuren@uwv.nl.
- Naast de wettelijke factuureisen zijn er ook UWV factuureisen. Dit betekent dat onderstaande informatie op de facturen vermeld moet worden:
 - Het juiste factuuradres van UWV:
UWV
FEZ - Accounting House – Crediteuren
Postbus 57025
1040 CZ AMSTERDAM
 - Het UWV-inkoopordernummer of kostenplaatsnummer die uw contactpersoon bij het UWV aan u dient te hebben doorgegeven. Zonder inkoopordernummer of kostenplaats kunnen facturen niet verwerkt worden.
 - De naam van uw UWV-contactpersoon.
 - Uw contactgegevens (e-mailadres/telefoonnummer)
 - In geval van een correctie op een foute factuur: de tekst 'creditfactuur' vermelden met een referentie naar de originele 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.
 - Het beste resultaat geven zwarte letters op een witte achtergrond, zonder lijnen of kleurvlakken.
 - Gebruik een goed leesbaar, duidelijk, niet-cursief lettertype (10-punts of meer).
 - Zorg voor een kwaliteit van minimaal 300 DPI.
 - Hanteer duidelijke labels, bijvoorbeeld 'factuurnummer:' voor het factuurnummer en ook ordernummer en/of kostenplaats.
 - Let op: Gebruik geen vreemde tekens zoals "@; &; #; *.

Contact

Heeft u nog vragen of opmerkingen? Neem contact op met onze afdeling Crediteuren via e-mail servicedesk.crediteuren@uwv.nl