

# Bijlage **T**.

## Dossier Financiële Afspraken

Behorend tot:

Overeenkomst naam overeenkomst

tussen

Opdrachtgever

en

Opdrachtnemer

Contractnummer : [contractnummer]  
Versie : [versienummer]  
Status : [status]  
Datum : [datum]

---

Geen inhoudsopgavegegevens gevonden.

---

# 1. Facturatie en betaling

## 1.1 Betaalgegevens

U gaat facturen verzenden aan Opdrachtgever. U dient zich hierover eerste administreren bij GGD GHOR om bekend te zijn als Opdrachtnemer. Wij verzoeken u bij gunning de onderstaande gegevens in te vullen en het document te paraferen. U stuurt deze gegevens aan uw contactpersoon bij Opdrachtgever t.b.v. Inkoop.

|                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| <b>Naam contractpartij</b>                          |  |
| <b>Adres contractpartij</b>                         |  |
| <b>Postcode en woonplaats contractpartij</b>        |  |
| <b>Postadres contractpartij</b>                     |  |
| <b>Land (indien buitenland i.v.m. BTW)</b>          |  |
| <b>Telefoonnummer(s)</b>                            |  |
| <b>E-mail adres</b>                                 |  |
| <b>KvK nummer contractpartij</b>                    |  |
| <b>BTW nummer contractpartij</b>                    |  |
| <b>IBAN nummer contractpartij</b>                   |  |
| <b>BIC nummer contractpartij</b>                    |  |
| <b>Naam facturerende entiteit</b>                   |  |
| <b>Adres facturerende entiteit</b>                  |  |
| <b>Postcode en woonplaats facturerende entiteit</b> |  |
| <b>Postadres facturerende entiteit</b>              |  |
| <b>KvK nummer facturerende entiteit</b>             |  |
| <b>BTW nummer facturerende entiteit</b>             |  |
| <b>IBAN nummer facturerende entiteit</b>            |  |
| <b>BIC nummer facturerende entiteit</b>             |  |

In onze administratie koppelen wij bovenstaande gegevens aan het contract dat u met Opdrachtgever hebt gesloten, en aan de eventuele bijbehorende inkooporder(s). Stuurt u een factuur met hiervan afwijkende gegevens, dan nemen wij deze niet in behandeling, maar zenden hem aan u terug.

**Let op:** Ter controle van de gegevens ontvangen wij ook graag een pro-forma / 0-factuur. Hierbij is het belangrijk dat deze rechtstreeks vanuit een e-mailadres van de leverancier wordt verstuurd naar [administratie@ggdghor.nl](mailto:administratie@ggdghor.nl) en niet door wordt doorgestuurd via een interne medewerker van de GGD GHOR NL organisatie.

## 1.2 Wijziging in betaalgegevens

Indien tijdens de contractperiode uw betaalgegevens wijzigingen, stuurt u dan het verzoek voor het wijzigen van de bankgegevens minimaal 1 maand voordat de wijziging ingaat.

U dient het wijzigingsverzoek digitaal met kenmerk van uw briefpapier van uw organisatie en ondertekend toe te sturen naar: [administratie@ggdghor.nl](mailto:administratie@ggdghor.nl)

---

### 1.3 Factuureisen

Facturatie vindt plaats na levering van goederen / diensten.

De facturen moeten, **indien van toepassing**, minimaal de volgende gegevens bevatten:

- a. Contractnummer;
- b. Projectcode en/of Inkoopordernummer;
- c. Btw-Identificatienummer;
- d. KvK nummer (opdrachtnemer);
- e. Order/factuurnummer (opdrachtnemer);
- f. Factuurdatum;
- g. NAW-gegevens Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- h. Identificatie van het product of de dienst;
- i. Korte omschrijving van het product of de dienst;
- j. Eenmalige kosten (indien van toepassing) per product of dienst, inclusief en exclusief btw;
- k. Periodiek kosten (indien van toepassing) per product of dienst, inclusief en exclusief btw;
- l. Factuurspecificatie splitsen in prijs en hoeveelheid;
- m. Factuurperiode;
- n. Totale kosten exclusief btw;
- o. Totale kosten inclusief btw;
- p. Gehanteerde btw-tarief per product of dienst;
- q. Kopie prestatieverklaring en/of goedkeuring door Opdrachtgever.

Opdrachtgever neemt facturen zonder de hierboven genoemde gegevens niet in behandeling, maar stuurt deze facturen terug naar de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer mag per factuur slechts voor één ordernummer factureren en niet vaker dan éénmaal per afgesproken factuurperiode.

Opdrachtnemer dient de facturen via de mailbox te richten aan: [financien@ggdghor.nl](mailto:financien@ggdghor.nl)

Het e-mailadres [financien@ggdghor.nl](mailto:financien@ggdghor.nl) is uitsluitend bedoeld voor het ontvangen van uw (verkoop)facturen. Deze worden automatisch ingelezen in ons administratiesysteem.

Houd er s.v.p. rekening mee dat eventuele bijlages met volledige en juiste inhoud samen met de factuur in één PDF bestand moet worden gemaild. Ons systeem kan uw factuur anders niet verwerken en daardoor zal er onnodig vertraging ontstaan bij de betaling.

### 1.4 Overige gegevens

Alle overige zaken zoals, betalingsherinneringen, betaalspecificaties en andere verzoeken, graag uitsluitend mailen naar [administratie@ggdghor.nl](mailto:administratie@ggdghor.nl).

Het e-mailadres [financien@ggdghor.nl](mailto:financien@ggdghor.nl) wordt niet gemonitord. Indien u uw bericht niet volgens bovenstaande instructies heeft gestuurd, verzoeken wij dit opnieuw te doen volgens de instructies.

De betaaltermijn is 30 dagen gerekend vanaf de factuurdatum, tenzij in de (raam)overeenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.

Een eventueel dispuut over facturen wordt gevoerd tussen de verantwoordelijke inkoper of afnemer aan Opdrachtgever zijde en Opdrachtnemer. Als besloten wordt tot aanpassing van een factuur, geeft Opdrachtgever de Opdrachtnemer opdracht een creditnota te sturen aan [financien@ggdghor.nl](mailto:financien@ggdghor.nl) voor het volledige oorspronkelijke bedrag, en daarnaast (met nieuw factuurnummer!) een nieuwe, juiste debet nota.

U dient kosteloos mee te werken aan deze digitale factuurverwerking indien Opdrachtgever over gaat naar deze manier van factureren.

---

Betalingen door Opdrachtgever geschieden vanaf rekeningnummer:

**Stichting Projectenbureau Publieke Gezondheid en Veiligheid Nederland: NL07ABNA0620182253**

In de betaalomschrijving neemt Opdrachtgever het factuurnummer van de Opdrachtnemer op.  
Er worden dan geen aparte betaalspecificaties verzonden.

## 2. Akkoord verklaring

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Plaats:

Datum:

Plaats:

Datum:

**Getekend door Opdrachtgever:**

**Getekend door Opdrachtnemer:**

*Handtekening*

De heer/mevrouw voorletters + achternaam  
functie

*Handtekening*

De heer/mevrouw voorletters + achternaam  
functie

Zwarte Woud 2  
3524 SJ Utrecht  
ggdghor.nl

