

Kersten Factuurvoorwaarden

Algemeen

Wij willen uw factuur zo efficiënt mogelijk verwerken. Dit doen wij door uw factuur en bijlagen te digitaliseren, elektronisch te controleren en goed te keuren zodat een tijdige betaling kan volgen. Om deze cyclus correct te laten verlopen, hebben wij uw medewerking nodig want de factuur moet aan een aantal voorwaarden voldoen.

Wij willen u dan ook vragen om voortaan uw facturen aan te leveren in PDF- en XML-formaat (één factuur inclusief bijbehorende stukken per mail). XML-formaten die ondersteund worden zijn INSBOU003, INSBOU004, UBL 2.0, UBL 2. en SALES005.

De facturen dienen aangeleverd te worden naar het juiste adres (Zie **Digitale Facturering per Entiteit en Inkooporder** voor juiste benamingen en adressen). Alle overige vragen en/of aanlevering van WKA stukken en VCA-diploma's aan onze administratie kunt u mailen naar administratie@kerstentechniek.nl.

Voor eventuele vragen en/of opmerkingen kunt u contact met ons opnemen, wij helpen u graag verder. Bij voorbaat dank voor uw medewerking.

Facturatie instructies

1. Vermeld altijd het Inkoopordernummer: Zorg ervoor dat het inkoopordernummer [PO-nummer] duidelijk zichtbaar is op uw factuur. Facturen zonder een correct inkoopordernummer kunnen vertraging oplopen in de verwerking.
2. Factuuradres: Gelieve uw factuur te sturen naar het juiste adres (Zie **Digitale Facturering per Entiteit en Inkooporder** voor juiste benamingen en adressen).
3. Betalingsvoorwaarden:
 - De overeengekomen betalingsvoorwaarden zijn van toepassing. Eventuele kortingen voor vroege betaling dienen duidelijk te worden vermeld op de factuur.
 - Alle facturen moeten voldoen aan de wettelijke eisen van de Wet op Omzetbelasting 1968 en de algemene leveringsvoorwaarden Installerende Bedrijven 2024.
 - Kersten Technische Bedrijven B.V. geeft hoge prioriteit aan de Wet Keten Aansprakelijkheid, zoals ook terug te vinden is in de ALIB 2024 art. 3 lid 8. Hieronder valt: inleen ZZP-ers en onderaanneming zijnde aanneming van werk, storings- en onderhoudswerkzaamheden.
4. Belastinginformatie: Zorg ervoor dat uw BTW nummer en ons BTW nummer duidelijk op de factuur staan vermeld (Zie **Digitale Facturering per Entiteit en Inkooporder** voor juiste BTW nummer). Eventuele toepasselijke belastingtarieven moeten correct worden berekend en aangegeven.
5. Gedetailleerde Specificaties: Uw factuur dient gedetailleerde specificaties te bevatten van de geleverde goederen of diensten, inclusief: artikelbeschrijvingen, hoeveelheden, eenheidsprijzen, totaalbedrag per artikel en totaalbedrag van de factuur.
 - Indien er sprake is van onderaanneming in de zin van de Wet Ketenaansprakelijkheid, moet de omvang van de bruto loonsom die is opgenomen in het gefactureerde bedrag, gebaseerd op de vooraf overeengekomen afspraken

ten aanzien van de loonsom en afdrachtsverplichtingen, op de factuur worden vermeld.

- Eventuele opdrachten voor meer- en minderwerk kunnen alleen gefactureerd worden na akkoord van de projectleider welke dit dient te doen door middel van een Inkooporder.
- 6. Leveringsinformatie: Vermeld duidelijk het afleveradres en de leverdatum zoals gespecificeerd op de inkooporder.
- 7. Contact voor Vragen: Voor vragen met betrekking tot deze factuur, kunt u contact opnemen met afdeling administratie via e-mail op: administratie@kerstentechniek.nl.
Wij waarderen uw medewerking en kijken uit naar een succesvolle samenwerking.

Digitale facturering per Entiteit en Inkooporder

Tenaamstelling	BTW nummer
Kersten Technische Bedrijven B.V. Archimedesweg 2, 6662PS, Elst inkoopfacturenKTB@kerstentechniek.nl	NL8595.78.409.B01
Kersten Elektrotechniek B.V. Archimedesweg 2, 6662PS, Elst inkoopfacturenKTE@kerstentechniek.nl	NL8047.40.434.B.01
Kersten Werktuigbouwkunde B.V. Archimedesweg 2, 6662PS, Elst inkoopfacturenKTW@kerstentechniek.nl	NL0037.12.497.B.01
Kersten beheer en Onderhoud B.V. Archimedesweg 2, 6662PS, Elst inkoopfacturenKBO@kerstentechniek.nl	NL8003.90.544.B.02

Facturen die niet aan bovengenoemde eisen voldoen, zullen wij niet in behandeling nemen en worden geretourneerd. Heeft u vragen? Bel ons gerust: (0481) 361 450 of stuur ons een e-mail: administratie@kerstentechniek.nl.

Aan te leveren documenten

WKA stukken

Voor de Wet Keten Aansprakelijkheid dienen de volgende gegevens bij ons bekend te zijn:

- Geldige KvK uittreksel (maximaal 1 jaar geldig);
- G-rekeningovereenkomst (indien van toepassing);
- Verklaring Betalingsgedrag Loonbelasting (elke 3 maanden een nieuwe versturen indien van toepassing);
- Manurenstaat i.v.m. vaststellen identiteit van de medewerkers met:
 - a) Geboortedatum;
 - b) Nationaliteit;
 - c) BSN nummer;
 - d) Geldigheidsduur;
 - e) Indien niet NL nationaliteit: kopie A1-verklaring, verblijfsvergunning;
 - f) Geen ID/paspoort meesturen i.v.m. privacy inzake de wet AVG/WBP/GBPR.

VCA bewijzen

Om namens de Kersten Groep te mogen werken op de betreffende projectlocaties dienen de volgende gegevens aangeleverd te worden vooraf of meegestuurd te worden met de factuur. Men dient ter plekke op de projectlocaties direct te kunnen aantonen dat men in bezit is van VCA (de verantwoordelijke Uitvoerder, Montage-, of Projectleider zal deze controle uitvoeren):

- Geldige VCA-VOL diploma en/of pas indien leidinggevende en/of aansturende functie betreft;
- Geldige VCA-Basis diploma en/of pas indien geen leidinggevende en/of aansturende functie betreft.