

Kersten Factuurvoorwaarden

Algemeen

Deze voorwaarden/voorschriften maken integraal onderdeel uit van en zijn onlosmakelijk verbonden met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Kersten (AIV). Op alle rechtsverhoudingen waarop deze voorwaarden van toepassing zijn, zijn tevens de AIV van toepassing. Begrippen die in deze voorwaarden worden gehanteerd en die niet nader zijn gedefinieerd, hebben de betekenis zoals daaraan toegekend in de AIV.

Wij streven ernaar uw facturen zo efficiënt mogelijk te verwerken. Dit doen wij door uw facturen en bijbehorende stukken te digitaliseren en elektronisch te controleren en goed te keuren, zodat een tijdige betaling kan plaatsvinden. Om dit proces correct en soepel te laten verlopen, is uw medewerking noodzakelijk en dient de factuur aan een aantal voorwaarden te voldoen.

Wij verzoeken u daarom om uw facturen voortaan aan te leveren in PDF- en XML-formaat (één factuur inclusief bijbehorende stukken per e-mail). De volgende XML-formaten worden ondersteund: INSBOU003, INSBOU004, UBL 2.0, UBL 2.1 en SALES005.

Facturen dienen te worden verzonden naar het juiste e-mailadres, zoals vermeld in **Digitale Facturering per Entiteit en Inkooporder** voor de correcte benamingen en adressen. Alle overige vragen en/of het aanleveren van WKA-stukken en VCA-certificaten aan onze administratie kunt u sturen naar administratie@kerstentechniek.nl.

Voor vragen of opmerkingen kunt u altijd contact met ons opnemen. Wij helpen u graag verder. Bij voorbaat dank voor uw medewerking.

Facturatie instructies

1. Inkoopordernummer: Vermeld altijd het juiste inkoopordernummer (PO-nummer) duidelijk zichtbaar op de factuur. Facturen zonder een correct inkoopordernummer kunnen niet in behandeling worden genomen en zullen vertraging oplopen in de verwerking.
2. Factuuradres: Gelieve uw factuur te richten aan het juiste factuuradres, zoals vermeld in Digitale Facturering per Entiteit en Inkooporder voor de correcte benamingen en adressen.
3. Betalingsvoorwaarden:
 - De overeengekomen betalingsvoorwaarden zijn van toepassing. Eventuele kortingen voor vroege betaling dienen duidelijk op de factuur te worden vermeld.
 - De eerste factuur mag niet eerder worden ingediend dan nadat de betreffende order formeel is verstrekt en schriftelijk is bevestigd.
 - Facturen worden voldaan op de eerste vrijdag na dertig (30) kalenderdagen, gerekend vanaf de factuurdatum, inclusief de dag van ontvangst, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
 - Facturen worden uitsluitend geaccepteerd indien deze uiterlijk binnen twaalf (12) maanden na voltooiing en goedkeuring van het Werk zijn ingediend. Na afloop van deze termijn vervalt het recht op facturering, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
 - Alle facturen dienen te voldoen aan de wettelijke vereisten van de Wet op de Omzetbelasting 1968 en aan de Algemene Leveringsvoorwaarden Installerende Bedrijven 2024 (ALIB 2024).
 - Kersten Technische Bedrijven B.V. hecht groot belang aan naleving van de Wet Keten-aansprakelijkheid, zoals nader uitgewerkt in ALIB 2024, artikel 3 lid 8. Dit is onder meer van toepassing op de inleen van ZZP'ers en onderaanneming, waaronder aanneming van werk, storings- en onderhoudswerkzaamheden

4. Vermeld zowel uw btw-nummer als het btw-nummer van Kersten duidelijk op de factuur (zie **Digitale Facturering per Entiteit en Inkooporder** voor het juiste btw-nummer). Toepasselijke btw-tarieven dienen correct te worden berekend en vermeld.
5. Gedetailleerde Specificaties: Uw factuur dient gedetailleerde specificaties te bevatten van de geleverde goederen of diensten, inclusief: artikelbeschrijvingen, hoeveelheden, eenheidsprijzen, totaalbedrag per artikel of dienst en totaalbedrag van de factuur.
 - Indien sprake is van onderaanneming in de zin van de Wet Ketenaansprakelijkheid, dient op de factuur de omvang van de bruto loonsom te worden vermeld die is begrepen in het gefactureerde bedrag, conform de vooraf overeengekomen afspraken inzake loonsom en afdrachtsverplichtingen.
 - Meer- en minderwerk kan uitsluitend worden gefactureerd indien hiervoor vooraf schriftelijk akkoord is verleend door de projectleider, vastgelegd door middel van een afzonderlijke inkooporder.
6. Leveringsinformatie: Vermeld duidelijk het afleveradres en de leverdatum zoals opgenomen in de bijbehorende inkooporder.
7. Contact voor Vragen: Voor vragen met betrekking tot facturatie kunt u contact opnemen met de afdeling administratie via e-mail adres 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.

HSE-certificaten en -documentatie

Om namens de Kersten Groep werkzaamheden te mogen verrichten op projectlocaties, dienen de vereiste documenten en gegevens tijdig te worden aangeleverd en desgevraagd op de projectlocatie te kunnen worden aangetoond. De nadere vereisten, waaronder welke documenten wanneer moeten worden verstrekt en welke certificeringen vereist zijn, zijn vastgelegd in de Kersten HSE-voorschriften. De naleving hiervan kan op de projectlocatie worden gecontroleerd door de verantwoordelijke uitvoerder, montage- of projectleider.