

Factuurvereisten Waal

Waal betaalt facturen op tijd. Wij willen een betrouwbare partner zijn voor onze leveranciers en onderaannemers. Op tijd betalen kan echter alleen als de facturen ook voldoen aan de wettelijke vereisten en aan de aanvullende eisen van Waal. In dit document leest u welke eisen aan een factuur worden gesteld.

Waal werkt met **Docsure** voor de regie-uren en het aanvragen van termijnbonnen. Dit is vastgelegd in de inkoopchecklist, behorend bij de aan u verstrekte inkooporder.

In dit document is een paragraaf gewijd aan Docsure.

Factureren aan Waal

De factuur aan Waal moet bevatten:

- Uw volledige bedrijfsnaam
- Uw volledige adres
- Uw BTW-nummer
- Uw KvK-nummer
- Factuurdatum
- Factuurnummer (uniek)
- De omschrijving van goederen of diensten die u hebt geleverd
- Het aantal geleverde goederen of diensten
- De datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd
- Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief BTW.
- Btw-tarief
- Btw-bedrag
- Uw IBAN.
- Projectnummer en projectnaam
- Inkoopordernummer of OPR-nummer (via service)
- Eventueel het van toepassing zijnde gedeelte dat naar de G-rekening overgemaakt moet worden (in het kader van de WKA)

De factuur dient u te richten aan:

Waal
Schiedamsedijk 22
3134 KK Vlaarding

E-mailadres: **inkoopfacturen@waal.nl**

VIA DOCSURE

Account

Waal maakt voor u een account aan. Graag ontvangen wij hiervoor de gegevens van uw contactpersoon:

- Naam
- E-mailadres
- Rechtstreeks telefoonnummer

U dient zelf de benodigde bedrijfsgegevens in uw account in te vullen en de gevraagde documenten te uploaden: deze worden gecontroleerd door Waal.

Vastlegging regie-uren

Als u op regiebasis werkt, dan dient u de gegevens van uw werknemers of ingeleende krachten in te voeren in Docsure en de gevraagde documenten te uploaden. Zonder deze gegevens kunnen uren niet worden geaccordeerd. Na onze goedkeuring van de uren is de regiebon beschikbaar en kunt u uw factuur uploaden via Docsure.

Termijnbonnen

De termijnbonnen kunnen conform het afgesproken leverings- en/of termijnschema worden aangevraagd via Docsure. Eventuele van toepassing zijnde gewerkte uren dienen hiervoor te zijn ingevoerd en worden automatisch bijgevoegd bij de termijnaanvraag. Na goedkeuring door de uitvoerder is de termijnbon beschikbaar en kunt u uw factuur uploaden via Docsure.

NIET VIA DOCSURE

In alle andere gevallen geldt onderstaand:

Verzenden factuur

- Facturen alleen in Pdf-formaat
- Eén factuur per e-mail
- Eén PDF-bestand per factuur (inclusief getekende afrekenstaten, bonnen, manuurstaten etc., samengevoegd met factuur tot één PDF).
- Uw kunt uw factuur sturen naar inkoopfacturen@waal.nl