

# Facturen | aan Stichting Nester

*En haar groepsmaatschappijen*

- Vastgoed Nester
- VOF 't Thaal
- VOF Agnetenberg

U verricht als opdrachtnemer werkzaamheden voor ons. Voor een juiste facturering zijn een aantal zaken belangrijk. Lees de informatie in deze leaflet zorgvuldig door zodat uw ingediende facturen voldoen aan onze voorwaarden. Wij nemen alleen correct aangeleverde facturen in behandeling.

## Wet Ketenaansprakelijkheid (WKA)

Maken wij als opdrachtgever gebruik van uw diensten, dan houden wij rekening met het risico van ketenaansprakelijkheid. Dit risico volgt uit de Wet Ketenaansprakelijkheid en doet zich voor als loonheffingen van het ingeschakelde personeel niet worden afgedragen. Het risico geldt zowel voor de opdrachtgever als de opdrachtnemer. Verricht u voor ons werkzaamheden als opdrachtnemer, dan houdt u zich aan de bepalingen van de WKA.

## G-rekening

Door het gebruik van een G-rekening (geblokkeerde rekening) beperken wij het risico van aansprakelijkheid. Wij spreken met u af dat wij een deel van het aan ons gefactureerde bedrag op uw G-rekening storten. Zie ook punt 10 op de achterzijde van dit leaflet. Het saldo van deze rekening is uitsluitend bestemd voor de betaling van de door u verschuldigde loonbelasting en sociale premies.

## Btw-verleggingsregeling

Bij werkzaamheden met betrekking tot onroerende zaken en waar het werkzaamheden van stoffelijke aard betreft, is de btw-verleggingsregeling van toepassing. U factureert de betreffende werkzaamheden door op uw facturen te vermelden dat de btw door u wordt verlegd naar de opdrachtgever.

Als uw opdrachtgever zijn wij verantwoordelijk voor een juiste en tijdige afdracht van de btw. Ook deze regeling geldt op identieke wijze voor uw eigen relatie met eventuele onderaannemers.

## Belastingdienst

Voor een verdere toelichting en de meest actuele informatie over de WKA en de btw-verleggingsregeling kunt u de site van de Belastingdienst raadplegen.

Stuur uw factuur per mail naar  
[nester@facturen.corporatiecloud.nl](mailto:nester@facturen.corporatiecloud.nl)

Elektronisch factureren is mogelijk: u kunt uw factuur in een XML-formaat aanleveren. Neem voor informatie hierover contact op met onze afdeling Bedrijfsvoering.



Hieronder vindt u onze twaalf aandachtspunten voor een juiste factureringwijze.

### Heeft u na het lezen van dit leaflet nog vragen?

Onze medewerkers Bedrijfsvoering helpen u graag.

- Zij zijn telefonisch bereikbaar via: 077 - 476 77 77  
Van maandag tot en met donderdag van 8.30 uur tot 16.30 uur en op vrijdag van 8.30 uur tot 12.30 uur
- Of stuur een mail naar: [administratie@nester.nl](mailto:administratie@nester.nl) (dit adres niet gebruiken voor de facturen)

---

## Twaalf aandachtspunten voor een juiste factureringwijze

### Algemeen

1. Stuur de factuur met eventuele bijlage(s) per mail naar: [nester@facturen.corporatiecloud.nl](mailto:nester@facturen.corporatiecloud.nl) en zorg voor een juiste tenaamstelling van uw factuur. Let op of de factuur aan Stichting Nester zelf of aan een groepsmaatschappij moet worden gericht.
2. Vermeld het verstrekte opdrachtnummer, bonnummer of contractnummer.
3. Vermeld de naam van de contactpersoon die de opdracht heeft verstrekt.
4. Zorg ervoor dat uw factuur voldoet aan de eisen zoals de Belastingdienst deze verplicht stelt. Raadpleeg hiervoor de site van de Belastingdienst (zoekterm: 'factuureisen').
5. Factureer binnen 15 dagen na gereedmelding van het werk. **In het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid:**
6. Factureert u op basis van een werkbbon, voeg dan de door de huurder getekende werkbbon toe aan de factuur. Factureert u op basis van een opdracht, voeg dan de door een medewerker van Stichting Nester goedgekeurde termijn toe aan de factuur.
7. Vermeld op de werkbbon of de opdracht zowel het VHE-nummer waarop de werkzaamheden betrekking hebben als het adres van het betreffende pand en de aard van de uitgevoerde werkzaamheden.
8. Zorg dat op elke verstuurd factuur een splitsing wordt gemaakt in arbeidskosten en materiaalkosten.
9. Voeg bij elke factuur een urenoverzicht dat bestaat uit de volgende drie gegevens: het project waaraan de uren zijn besteed, de datum van uitvoering werkzaamheden en de gewerkte uren
10. **G-rekening:** Voert u als onze opdrachtnemer werkzaamheden uit die betrekking hebben op onroerende zaken (nieuwbouw, renovatie of onderhoud) dan heeft u een G-rekening nodig. Wij houden hiervoor een bedrag aan ter grootte van minimaal 30% van het bedrag dat u in rekening brengt m.b.t. het aantal manuren X uurtarief. Op de factuur vermeldt u duidelijk het G-rekeningnummer en geeft u aan dat minimaal 30% van het arbeidskostenbestanddeel naar uw G-rekening moet worden overgemaakt.



11. **Zorgplicht: identificatie.** Zijn wij uw opdrachtgever voor een werk (nieuwbouw, renovatie of onderhoud,) dan wijzen wij u op uw zorgplicht. Dit betekent dat u uw werknemers bij controle in de gelegenheid moet stellen om aan hun identificatieplicht te voldoen. Uw werknemers moeten ook tijdens het werk een geldig identiteitsbewijs bij zich dragen. Vraagt een medewerker van Stichting Nester dit, dan moeten zij dit geldig identiteitsbewijs kunnen tonen. Hier moet u uw werknemers op wijzen. Dit geldt voor mensen die rechtstreeks bij u in dienst zijn, maar ook voor ingehuurd arbeidskrachten. Ook moet u als opdrachtgever onderbouwd kunnen bevestigen dat de mensen die op de werkplek aanwezig zijn hier inderdaad door u op de betreffende datum te werk zijn gesteld.
12. Besteedt de onderaannemer die u heeft ingeschakeld op zijn beurt werkzaamheden verder uit aan een onderaannemer, dan mag dit alleen met vooraf verkregen schriftelijke toestemming van Stichting Nester.

### Algemene Voorwaarden

Naast de specifieke afspraken in dit leaflet blijven de bepalingen in onze Algemene Voorwaarden van kracht.

---

