# Debiteurenkaart:

De debiteurenkaart bestaat uit:  
- De bedrijfsgegevens van de opdrachtgever/inlener (pag.1)   
- De facturatiegegevens / bepalingen (pag.2)

|  |  |
| --- | --- |
| Bedrijfsgegevens opdrachtgever/inlener | |
| Bedrijfsnaam |  |
| Kvk nummer |  |
| Website |  |
| Email adres |  |
| Telefoonnummer |  |
| Van toepassing zijnde cao (inlenersbeloning) |  |
| Indien geen cao van toepassing is, dan het bedrijfsreglement opvragen welke het bedrijf hanteert. Indien niet beschikbaar dan registratie inlenersbeloning formulier laten invullen. |  |
| Kopie Aansprakelijkheidsverzekering opvragen |  |
| Arbeidsduur die gehanteerd wordt bij inlener |  |
| Contactpersoon ( tekenbevoegde ) |  |
| Email tekenbevoegde |  |
| Telefoonnummer tekenbevoegde |  |
| Contactpersoon operationeel |  |
| Email operationeel contactpersoon |  |
| Telefoonnummer operationeel contactpersoon |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Facturatiegegevens / bepalingen | |
| Factuuradres / factuur emailadres |  |
| Facturatie contactpersoon |  |
| Straatnaam |  |
| Huisnummer |  |
| Postcode en Plaats |  |
| Kostenplaats of projecten verplicht om te vermelden op factuur ? | Ja / Nee |
| Orderbon verplicht bij versturen van facturen ? | Nee |
| Overige facturatie wensen ? |  |
| Betaalwijze | Overschrijving / automatische incasso |
| Indien automatische incasso ook een SEPA formulier laten invullen. |  |
| Betaaltermijn | ……. dagen |
| Hoeveel procent wilt de klant op de G-rekening betalen? | ………% |
| BTW verlegd van toepassing | Ja / Nee  Btw nummer: ……………….. |

# Tip:

Naast bovenstaande informatie is het goed om afspraken te maken over het aanleveren en verwerken van de uren. Wie levert de uren aan en op welke wijze. Daarnaast is het goed om in een offerte de gemaakte afspraken omtrent tarieven vast te leggen. Zie ook sheet format Offerte. En ook handig: formulier inlenersbeloning.