Administratieve voorwaarden Jumbo

Inhoud

1. Algemene bepalingen 3
1.1 Orders/facturen 3
1.2 Retour orders 3
1.3 Verschilmeldingen 3
1.4 Emballage 3
1.5 Betalingen 4
2. Aanlevering facturen 5
2.1 EDI facturatie 5
2.2 PDF facturen 7
2.3 Factuurvereisten PDF facturen 7
3. Contactgegevens 9

1. Algemene bepalingen

1.1 Orders/facturen

1.1.1. Jumbo bestelt in handelseenheid; dit is ook de levereenheid en de factuureenheid.

1.1.2. Handelseenheden met een variabel gewicht worden gefactureerd conform de commerciële afspraak.

1.1.3. Handelseenheden met emballage wordt gefactureerd conform de commerciële afspraak. Bij flessen is emballage altijd gekoppeld. Bij een volle krat/fust wordt emballage vaak aan het artikel gekoppeld.

1.1.4. Eén order leidt tot één levering; elke levering leidt tot één factuur.

1.1.5. Verzamelfacturen voor meerdere orders kunnen niet worden verwerkt en worden daarom niet betaald. Verzamelfacturen zijn dus niet toegestaan.

1.1.6. Een correctiefactuur is gebaseerd op een eerder verstuurde factuur. Er dient altijd een verwijzing te zijn naar de oorspronkelijke factuur.

1.1.7. Jumbo verwacht uw factuur binnen een week na levering. Facturen ouder dan een maand, worden alleen in behandeling genomen met een begeleidende afgetekende pakbon, waarvan de naam van diegene die ondertekend heeft duidelijk te lezen is.

1.1.8. Jumbo heeft geen behoefte aan afstemoverzichten van facturen sinds de regels op papierloos factureren door de belastingdienst in 2007 zijn versoepeld.

1.2 Retour orders

1.2.1. Een retour (bijvoorbeeld emballage) is ook een levering, die leidt tot één (credit) factuur. Een retourlevering dient dus apart van de gewone levering (debet) te worden gefactureerd; er dient verwezen te worden naar het Jumbo retourbon nummer.

1.2.2. Bij retourname door de leverancier verwacht Jumbo binnen vier weken een credit factuur. Anders volgt er een opslag van administratieve kosten.

1.3 Verschilmeldingen

1.3.1 Een factuur dient alleen werkelijk geleverde goederen te bevatten, die door Jumbo zijn ontvangen.

1.3.2 Indien er bij een levering toch manco's worden geconstateerd of goederen worden geweigerd en de factuurhoeveelheid is hoger dan de daadwerkelijke goederen ontvangst, stuurt Jumbo een claimfactuur. Deze vervallen direct en worden dus meteen ingehouden op de betaling.

1.2.3. Bij claimfacturen die door Jumbo zijn gestuurd, dient er binnen twee weken gereclameerd te worden.

1.4 Emballage

1.4.1 De volgende ladingdragers geleverd aan DC[1] dienen gefactureerd te worden:

- DPB-pallet (à €22,50)
- EPS-poolpallet (à €13,61)
- Dolly (à €30,-)
- Rolly (à €45,-)
- Rolcontainer (à € 60,-)
- Zuivel Roll-inn container (à €114,-)
- Aardappelcontainer (à €175,-)

De volgende ladingdragers mogen <u>NIET</u> worden gefactureerd en moeten direct geruild worden:

- H1-pallet
- Euro-pallet
- Chep-pallet

[1]Bij Cross Dock-leveringen moet het beleverde DC worden gefactureerd voor de ladingdrager voor de volledige levering. De ladingdrager mag dus NIET worden gefactureerd aan de winkel. De goederen (en indien gebruik wordt gemaakt van CBL kratten) en de CBL kratten moeten gefactureerd worden aan de winkel.

1.5 Betalingen

1.5.1 Een factuur met factuurdatum voor de leverdatum wordt afgekeurd en kan daarom niet worden betaald.

1.5.2. De betalingskorting wordt door het Jumbo systeem automatisch uitgerekend. Daarom geen betalingskorting in de factuur vermelden teneinde een dubbele verrekening van betalingskorting te voorkomen.

1.5.3. De betalingstermijn van facturen is conform de commerciële afspraak.

1.5.4. Creditnota's en claimfacturen hebben een betalingstermijn van 0 dagen en vervallen dus direct.

2. Aanlevering facturen

2.1 EDI facturatie

Bij Jumbo wordt gebruik gemaakt van EDI facturatie.

Jumbo onderschrijft de afspraken tussen leveranciers en afnemers in de levensmiddelen en drogisterijbranche vastgelegd door GS1 Nederland in de EDI invoeringsconventies. Jumbo verwacht dat haar leveranciers conform deze afspraken handelen. De functionele gebruiksregels uit deze invoeringsconventies gelden voor alle leveranciers.

Voor meer informatie over deze EDI invoeringsconventies kunt u contact opnemen met GS1 Nederland te Amsterdam telefoon +31(0)20 511 3838 of via mail info@gs1.nl .

Daarnaast moeten alle facturen aan de vereisten van de Nederlands belastingdienst voldoen. Zie hiervoor de volgende site:
http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuureisen/

Algemeen

2.1.1 Bij start overeenkomst tussen Jumbo en leverancier worden ten behoeve van controle op juistheid facturatie en factuurafhandeling eerst, voor aanvang reguliere levering, testfacturen (en pakbonnen) verstuurd naar Jumbo afd. Crediteuren Handelsgoederen. Leveringen starten pas na akkoord facturatieproces.

2.1.2 Een correctie factuur is gebaseerd op een eerder verstuurde factuur en dient via EDI met een correctie indicator verzonden te worden.

2.1.3 Jumbo verwerkt geen bonusfacturen via EDI.

2.1.4 Alle ILN/GLN nummers zijn te vinden in ons EDI profiel: www.jumbo.com/edi.

We kennen bij Jumbo drie factuurstromen:

- Rechtstreekse leveringen aan de winkels (RL)
- Leveringen aan het DC (DC)
- Xdoc of transitolevering

RL leveringen en DC leveringen

Factuur kopgegevens

2.1.5 Goederen rechtstreeks geleverd aan de winkel dienen gefactureerd te worden aan Jumbo Supermarkten BV.

2.1.6 Er dient een afleveradres vermeld te worden in de vorm van de ILN van de betreffende vestiging waar de goederen zijn afgeleverd of opgehaald.

2.1.7 Jumbo ordernummer vermelden zoals door Jumbo is opgegeven.

2.1.8 Uw pakbonnummer vermelden van betreffende levering; bij retourlevering vermeldt u het Jumbo retourbon nummer.

2.1.9 Factuurdatum

2.1.10 Werkelijke leverdatum (overdracht goederen); ook bij retour.

Factuur artikel gegevens

2.1.11 (EAN-) artikelnummer (HE)

2.1.12 Artikelomschrijving
2.1.13 Inhoud CE/HE: aantal consumenteneenheden per handelseenheid (colli)
2.1.14 Geleverde- of retourgenomen aantallen (HE)
2.1.15 BTW - code van het artikel
2.1.16 Inkoopprijs van het artikel
2.1.17 Inkoopwaarde van de totale regel
2.1.18 Sorteervergoeding (VBR) met betrekking tot de emballageartikelen vermelden (indien van toepassing)

Factuurtotalen

2.1.19 Inkoopwaarde gesplitst in;
- Inkoopwaarde BTW 0 %
- Inkoopwaarde BTW laag
- Inkoopwaarde BTW hoog
- Totaal inkoopwaarde

2.1.19. BTW over de inkoopwaarde gesplitst in;
- Bedrag BTW laag
- Bedrag BTW hoog
- Totaal BTW bedrag

2.1.20 Totaalbedrag geleverde of retourgenomen emballage
2.1.21 Totaalbedrag VBR (sorteervergoeding emballage)
2.1.22 Valuta teken EURO

Xdoc leveringen

2.1.23 Bij Xdoc leveringen worden de goederen inclusief emballage belast comform de richtlijnen van de RL facturen.
2.1.24 Ladingdragers waarop de goederen geleverd worden dienen belast te worden aan het DC. Deze ladingdragers moeten gefactureerd worden per rit.
2.1.25 Per rit dient er een CMR bij te zitten met daarop het aantal ladingdragers dat wordt geleverd.
2.1.26 De CMR dient voorzien te zijn van een unieke referentie.
2.1.27 Op de DC factuur dient dezelfde referentie vermeldt te worden zodat de factuur gematcht kan worden met de boeking van de ladingdragers.

2.2 PDF facturen

Indien een leverancier niet in staat is om een EDI factuur te sturen, hebben wij ook de mogelijkheid om facturen in PDF te verwerken.

2.2.1 Diensten dienen afzonderlijk gefactureerd te worden en niet via de normale goederenfactuur.
2.2.2 Als facturen niet via EDI aangeboden kunnen worden, dan moeten de facturen in PDF-format worden aangeleverd.
2.2.3 Het niet via EDI aanbieden van facturen is uitsluitend toegestaan na onderling overleg.
2.2.4 PDF facturen moeten als separate bijlagen worden aangeboden (1 factuur is 1 bestand).
2.2.5 Het PDF-bestand moet een minimale resolutie hebben van 300dpi i.v.m. de leesbaarheid.
2.2.6 Per factuurrun/dag moet er 1 e-mail worden verstuurd met daarin per factuur dus 1 PDF-bestand.
2.2.7 Er mogen geen andere zaken zoals factuurvoorwaarden, openstaande postenlijsten e.d. separaat worden meegestuurd.
2.2.8 Facturen mogen maar 1x worden aangeboden tenzij Jumbo verzoekt de facturen nogmaals aan te bieden.
2.2.9 Facturen in PDF per e-mail verzonden mogen niet tevens per post worden verstuurd. Deze worde niet verwerkt.

2.3 Factuurvereisten PDF facturen

Algemeen
De volgende gegevens dienen te allen tijde door de leverancier te worden vermeld op de factuur

2.3.1 Onze volledige naam en adres:

Jumbo Supermarkten BV
T.a.v.: Accounts Payable
Rijksweg 15
5462 CE Veghel

2.3.2 Volledige juridische naam, geregistreerd adres en BTW identificatienummer van de leverancier (vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende).
2.3.3 Het woord Factuur, Creditfactuur of Creditnota;
2.3.4 Factuurnummer (uniek);
2.3.5 Factuurdatum;
2.3.6 Datum van levering;
2.3.7 Volledige vermelding van het afleveradres (NB: postcode notatie is 4 cijfers spatie 2 letters);
2.3.8 Omschrijving, hoeveelheid, prijs per stuk/eenheid van de geleverde goederen/diensten;
2.3.9 Factuurvaluta;
2.3.10 Basisbedrag en BTWTpercentage per BTWTtarief;
2.3.11 BTW-bedrag in euro's per BTWTtarief;
2.3.12 Totaal factuurbedrag exclusief BTW;
2.3.13 Totaal BTWTbedrag in euro's;
2.3.14 Totaal te betalen factuurbedrag;
2.3.15 Ingeval van een correctiefactuur een referentie naar de eerder aangereikte factuur;
2.3.16 Registratienummer Kamer van Koophandel;
2.3.17 Banknaam;
2.3.18 IBAN;
2.3.19 BIC/Swiftcode;

2.3.20 Betaaltermijn;
2.3.21 Betalingsconditie(s);
2.3.22 Facturen die verpand zijn (factoring), worden door ons niet in behandeling genomen.
2.3.23 Leveringscondities (Incoterms)
2.3.24 Bij verlegging van de BTW van de leverancier aan Jumbo moet ook het btw-identificatienummer van Jumbo op de factuur vermeld zijn.
2.3.25 Indien de leverancier namens Jumbo de factuur uitreikt (self-billing) moet ook het BTW-identificatienummer van Jumbo op de factuur vermeld zijn.

In bepaalde gevallen zijn er aanvullende vermelding op de factuur moeten staan:
2.3.26 'BTW verlegd' indien de BTW door de leverancier wordt verlegd naar Jumbo Supermarkten BV;
2.3.27 'Factuur uitgereikt door afnemer' indien de leverancier namens Jumbo Supermarkten BV de factuur uitreikt (self-billing);
2.3.28 'Vrijgesteld van BTW op grond van artikel ….' Indien de handeling is vrijgesteld van BTW. De wettelijke grondslag voor de vrijstelling moet goed omschreven zijn.

Om de factuur goed te kunnen verwerken en dus tijdig te kunnen betalen moet het volgende worden vermeld:
2.3.29 Inkoopordernummer Jumbo
2.3.30 In geval van retour; Jumbo retourbon nummer

Voor het digitaal, in PDF, aanleveren van de factuur wordt gebruik gemaakt van de volgende e-mailadressen:

- Rechtstreekse levering contractleverancier: pdfrl@jumbo.com
- Rechtstreekse levering niet-contractleverancier: pdffacturen@jumbo.com
- Crossdock- of transitolevering: pdfrl@jumbo.com
- Ladingdragers Crossdock levering: pdfdc@jumbo.com
- Levering aan distributiecentrum: pdfdc@jumbo.com
- Bonusfacturen: pdfbonuschg@jumbo.com

3. Contactgegevens

Telefoonnummer Accounts Payable goederen:

- 0413 – 35 67 12

E-mailadres Accounts Payable goederen:

- CHG@jumbo.com

Voor vragen m.b.t. de betaaltermijn kan contact worden opgenomen via onderstaande e-mailadres:

- betalingscondities@jumbo.com