



Zaken doen met Justis

Bij de Dienst Justis vinden we een efficiënt inkoopproces belangrijk. We streven ernaar te voldoen aan de verwachtingen van de klant en aan de inkoop- en aanbestedingsrichtlijnen. Om dit mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten voor u op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij samen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling.

Hoe werkt inkopen door Justis?

Uitgangspunt is dat wij alle verplichtingen met externe partijen vastleggen in een inkooporder. U ontvangt voor elke opdracht die u voor Justis uitvoert een inkoopnummer/referentienummer ter bevestiging. Er zijn drie inkooptrajecten:

1. Incidentele inkopen verlopen via ons inkoopstelsel Leonardo: u ontvangt een inkoopordernummer.
2. Uitputting van een contract dat u met Justis heeft afgesloten: u ontvangt een contractnummer in combinatie met kostenplaats.
3. Inkopen via Inkoop Light: u ontvangt een referentienummer. Dit is alleen mogelijk voor bepaalde inkoopcategorieën tot een maximum bedrag van € 2500,-.

Hoe werkt factureren aan Justis?

Per 1 januari 2020 is het Financieel Diensten Centrum SSC DJI opgericht. Het FDC verzorgt de financiële administratie van meerdere dienstverleningsorganisaties van het Ministerie van Justitie en Veiligheid, waaronder Justis. Dit betekent dat het FDC per 1 januari 2020 alle facturen voor Justis verwerkt.

De overheid hanteert elektronische facturatie als verplichte aanlevermethode voor uw facturen. De leverancier kan

Justis geen (administratieve) kosten in rekening brengen voor het elektronisch verzenden van een factuur. Wanneer u contractueel gebonden bent aan e-facturatie, nemen wij PDF facturen niet in behandeling.

Bij e-facturering hebt u een overheidsidentificatienummer nodig. Deze vindt u in het [OIN-register](#). Het OIN nummer van Justis is: 00000004000000008000.

Bent u niet contractueel gebonden aan e-facturatie dan levert u PDF facturen aan via mailadres: Justis-facturen@dji.minjus.nl. Voor een volledig automatische en snelle verwerking in ons financiële systeem is het vereist dat u één PDF-bestand per factuur inclusief bijlagen aanlevert. Vermeld in de onderwerpregel van het e-mailbericht het factuurnummer en/of de naam van uw bedrijf. De doorlooptijd van een PDF factuur is langer dan bij gebruik van e-facturatie.

Waar dient uw factuur aan te voldoen?

De volledige lijst met wettelijke vereisten aan een factuur vindt u op de website van [de Belastingdienst](#). Indien uw factuur niet aan deze eisen voldoet, kan het FDC de factuur niet in behandeling nemen en zal deze aan u worden geretourneerd.

Dit zijn de wettelijke vereisten:

- Uw volledige naam en die van uw afnemer (de juridische naam of handelsnaam, als die in combinatie met adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden de naam van het onderdeel dat de goederen en/of diensten heeft geleverd vermelden op de factuur.

- Uw volledige naam en die van uw afnemer (de juridische naam of handelsnaam, als die in combinatie met adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden de naam van het onderdeel dat de goederen en/of diensten heeft geleverd vermelden op de factuur.
- Uw volledige adres en dat van uw afnemer (het adres zoals vermeld in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende.)
- Uw Btw-nummer (bij fiscale eenheden is dat het Btw-nummer van het onderdeel dat de goederen en/of diensten heeft geleverd.)
- Uw KvK-nummer dat volgens het Handelsregister is gekoppeld aan de juridische naam of handelsnaam die is vermeld op uw factuur.
- Factuurdatum (datum waarop de factuur is verstuurd.)
- IBAN-nummer (begunstigde dient overeen te komen met de bij FDC bekende leverancier van goederen en/of diensten.)
- Factuurnummer (een uniek volgnummer.)
- Een omschrijving van de goederen en/of diensten die u hebt geleverd.
- Het aantal geleverde goederen en/of diensten.
- De datum waarop de goederen en/of diensten zijn geleverd.
- Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief BTW.
- Levert u prestaties met verschillende btw-tarieven, vermeld dan de aparte bedragen. Neem daarnaast de eenheidsprijs op, als dit van toepassing is.
- Het Btw-tarief dat u in rekening brengt
- Het Btw-bedrag

Aanvullende vereisten

Om uw factuur zo snel mogelijk te kunnen verwerken en binnen 30 dagen aan u te kunnen voldoen, heeft het FDC een aantal aanvullende eisen aan de facturen gesteld:

- Als factuuradres vermeldt u: FDC DJI, Postbus 90832, 2509 LV DEN HAAG, T.a.v. Dienst Justis 605
- U vermeldt de afleverlocatie.
- Uw factuur kan niet in behandeling worden genomen indien wij niet weten aan welke locatie de goederen en/of diensten zijn geleverd
- Inkoopordernummer, Inkoop-Light referentie of contractnummer in combinatie met kostenplaats (op te vragen bij de opdrachtgever). Als deze gegevens niet op de factuur vermeld zijn, retourneren we uw factuur met het verzoek de factuur opnieuw aan te leveren een nieuwe factuurdatum.
- Uw BIG registratienummer indien uw beroep valt onder de beroepsgroepen van de Wet BIG.

Contactgegevens FDC

Indien u navraag wenst te doen over reeds ingezonden facturen, problemen heeft met e-facturatie of vragen hebt met betrekking tot inkoop, dan kunt u terecht bij het Klanten Contact Centrum (KCC). U kunt een e-mail sturen naar justis@dji.minjus.nl.

Algemene informatie of vragen?

Voor algemene informatie of vragen kunt u contact opnemen met het KCC SSC DJI via 088 07 54326 of justis@dji.minjus.nl.