

FACTUURVOORWAARDEN VOOR LEVERANCIERS

ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM

Help ons uw factuur tijdig te betalen

De ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM (EUR) hecht veel waarde aan het tijdig voldoen van de openstaande verplichtingen. Deze folder maakt in één oogopslag inzichtelijk hoe u kunt helpen voorkomen dat de verwerking en betaling van uw factuur onnodige vertraging oploopt.

Uw factuur voldoet aan de wettelijke eisen, die u kunt vinden op <http://www.belastingdienst.nl>
Facturen die niet voldoen nemen wij niet in behandeling.

Wij zijn in staat PDF facturen te ontvangen

U kunt een factuur toezenden als PDF aan invoice.fin@eur.nl

Let op! Handgeschreven toevoegingen op de PDF factuur worden niet verwerkt.

Vermeld op uw factuur:

1. De juist tenaamstelling
De factuur moet gericht zijn aan de Erasmus Universiteit Rotterdam
2. Een EUR ordernummer óf EUR budgetnummer.
Dit nummer heeft u bij de order ontvangen, is getypt en niet handgeschreven
Het **ordernummer** begint altijd met de letters ORD en heeft het volgende formaat:
ORD00012345
Het **budgetnummer** bestaat uit 8 cijfers of meer en is correct geschreven.
De eerste acht cijfers aan elkaar zonder spaties, punten o.i.d.
Indien > 8 cijfers: Na de eerste acht cijfers een punt en daarna na iedere drie cijfers een punt, bijv. 12345678.123.123

Wij kunnen e-facturen ontvangen nadat hier een afspraak over is gemaakt.

De e-factuur dient het formaat UBL 2.0 of 2.1 SI te hebben en deze e-factuur moet zijn voorzien van een PDF weergave "embedded" in de UBL.

Om hiervan gebruik te kunnen maken, neemt de universiteit contact met u op.

Let op: u kunt niet zomaar e-facturen toezenden zonder afspraak! Deze worden niet verwerkt.

Wat kunt u verder doen voor een tijdige betaling?

- Dien uw factuur tijdig in.
- Vermeld BTW vrijgesteld, 9% en 21% apart.
- Vermeld, indien van toepassing, verrekenbare en niet verrekenbare BTW apart.
- Vermeld bij een creditfactuur altijd dezelfde gegevens als op de debetfactuur, dus niet alleen het debetfactuurnummer.
- Is de factuur voorzien van een urenstaat, voeg deze dan toe als tweede bijlage na de factuur.

Wat moet u nooit doen?

- Een bestelling accepteren of factureren zonder dat u een EUR ordernummer of een budgetnummer in combinatie met de bedrijfsnaam heeft ontvangen.
- Zonder overleg met de besteller een EUR budgetnummer gebruiken van een eerdere bestelling door ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM.
- Een factuur indienen die betrekking heeft op meerdere EUR budgetnummers van de ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM (tenzij dit contractueel met u is afgesproken).

- Verzamelacturen indienen (tenzij dit contractueel met u is afgesproken).
- Andere prijzen, hoeveelheden of omschrijvingen gebruiken dan op de bestelling staan.
- Acturen indienen die de totale bestelwaarde overschrijven.
- Debet- en creditfactuur (zonder afstemming) met elkaar verrekenen. Combineer een creditfactuur nooit met een debet factuur.

Meer informatie

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM

Crediteurenadministratie

T 010 – 408 8010

E accounts.payable.fin@eur.nl