

Het factuur en betaalproces van Hogeschool Inholland

Hogeschool Inholland vindt het belangrijk dat uw factuur snel en rechtmatig wordt betaald. Daarom zijn we continu bezig met het verbeteren van de eigen organisatie. Een optimaal betaalproces is hier onderdeel van. In deze brief informeren wij u over dit proces. Het zorgt ervoor dat wij facturen sneller kunnen betalen. Dat is voor u een voordeel, net als voor ons. Dit vraagt wat van ons en ook van u. Daarom zijn onderstaande uitgangspunten vastgesteld. De wet stelt eisen aan facturen. Als een factuur hier niet aan voldoet, is het voor Hogeschool Inholland niet mogelijk hier (gedeeltelijke) btw over terug te vorderen. Hogeschool Inholland heeft bepaald dat een aantal van de vereisten altijd nageleefd moet worden door u als leverancier. Deze zijn terug te vinden in de onderstaande zes uitgangspunten. Wij nemen contact met u op als uw factuur niet aan deze eisen voldoet.

Uitgangspunt 1: Voorwaarden

U kunt alleen producten of diensten leveren en een factuur sturen als u de Algemene voorwaarden inkoop Rijksoverheid accepteert. De Algemene voorwaarden zijn terug te vinden op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zakendoen-met-het-rijk/voorwaarden-voor-rijksopdrachten>

Uitgangspunt 2: Een ordernummer voor alle opdrachten van Hogeschool Inholland

Alle bestellingen van Hogeschool Inholland vinden plaats vanuit het bestelsysteem Proactis. Dit systeem maakt voor iedere bestelling een ordernummer, oftewel een PO-nummer, aan. Dit nummer dient vermeld te worden bij iedere communicatie met Hogeschool Inholland. Als u geen ordernummer ontvangt, neem dan contact op met uw contactpersoon van Hogeschool Inholland of met de afdeling Inkoop.

Uitgangspunt 3: Factuurbedrag moet overeenstemmen met orderbedrag

Als het factuur- en orderbedrag met elkaar overeenkomen, wordt de factuur goedgekeurd en zal deze binnen 30 dagen betaald worden. Als het orderbedrag afwijkt van het bedrag dat u factureert, dient u contact op te nemen met uw contactpersoon van Hogeschool Inholland of met de afdeling Inkoop.

Let op: extra kosten, zoals verzend- en administratiekosten, moeten op het opdrachtformulier zijn vermeld. Dat betekent dat alle kosten verwerkt moeten zijn in het orderbedrag.

Uitgangspunt 4: Factuur versturen

Een factuur verstuurt u pas als u de inkoopopdracht **per mail** heeft ontvangen en de goederen zijn geleverd of de diensten zijn uitgevoerd.

Uitgangspunt 5: Deelfacturen, Meerwerk, Jaarorders

Als u meerdere facturen wilt sturen per ontvangen opdracht, dan moet u vooraf schriftelijk laten weten hoeveel facturen u gaat sturen en welke bedragen er per factuur gefactureerd worden. Dan passen wij het opdrachtformulier hierop aan. Zonder communicatie vooraf verwachten wij dat u 1 totaalfactuur stuurt voor het totaalbedrag van de opdracht na levering van alle goederen of uitvoering van de gehele dienst. Graag een nieuwe order laten aanmaken als gevolg van meerwerk, extra uren/werkzaamheden. Bij jaarorders graag ieder jaar het nieuwe ordernummer vermelden op de factuur.

Uitgangspunt 6. Factuuradres, -opmaak en -vereisten

Hogeschool Inholland wil graag haar facturen elektronisch (in UBL formaat) ontvangen. Er zijn verschillende mogelijkheden voor u om uw facturen aan te leveren:

1. Gebruikt u een PEPPOL provider zoals Tradeinterop, Basware, Accountview, Exact, Moneybird, Snelstart of Wefact? Dan kunt u eenvoudig e-factureren door een e-factuur te sturen aan het PEPPOL adres van Hogeschool Inholland:
 - Hogeschool Inholland 37099586

Indien u factureert aan een van de bedrijven binnen de Holding gebruikt u de volgende adressen:

- Inholland Academy 24330122
- Zakelijke Dienstverlening 24330107
- Holding Inholland 24287164

Gebruikt u andere software die geen PEPPOL ondersteunt? Stuur een e-mail met daarin een UBL en een PDF e-factuur als bijlage. Stuur deze e-mail naar:

- Hogeschool Inholland: KVK37099586@invoices.tradeinterop.com

De e-mailadressen van de bedrijven binnen de Holding zijn:

- Inholland Academy: KVK24330122@invoices.tradeinterop.com
- Zakelijke Dienstverlening: KVK24330107@invoices.tradeinterop.com
- Holding Inholland: KVK24287164@invoices.tradeinterop.com

Gebruikt u software die een andere e-factuurstandaard gebruikt zoals SAP iDoc of HR-XML? Neem dan contact met Tradeinterop op via support@tradeinterop.com.

Indien geen van bovenstaande mogelijk is voor u, dan kunt u gebruik maken van het Tradeinterop portaal. U kunt op portal.tradeinterop.com een account aanmaken.

Let op: Op de e-factuur dient (naast de gegevens die voor een geldige factuur verplicht zijn) minimaal de volgende informatie te staan:

- Het ordernummer of de kostenplaats, zoals u die van Inholland hebt gekregen
- Uw KVK nummer
- Uw IBAN

NB. Indien een factuur niet voldoet aan de hiervoor genoemde eisen wordt de Opdrachtnemer hiervan per email op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan alle genoemde eisen. De betalingstermijn gaat pas in op het moment dat de factuur voldoet aan alle gestelde eisen.