

HET BETAALPROCES VAN AVANS HOGESCHOOL

Beste leverancier,

Avans Hogeschool 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.

Uitgangspunt 1: Voorwaarden

U kunt alleen producten of diensten leveren en een factuur sturen als u de Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans accepteert. De [Algemene Inkoopvoorwaarden](#) zijn terug te vinden op avans.nl.

Uitgangspunt 2: Een ordernummer voor alle opdrachten van Avans

Alle bestellingen van Avans vinden in principe plaats vanuit het bestelsysteem Proquro (uitzonderingen daargelaten). Dit systeem maakt voor iedere bestelling een ordernummer, oftewel een PQ- of Proquro-nummer, aan. Dit nummer dient vermeld te worden bij iedere communicatie met Avans.

Als u geen ordernummer ontvangt, neem dan contact op met uw contactpersoon van Avans of met de afdeling inkoop. De contactgegevens van de afdeling inkoop vindt u onderaan dit document.

Wanneer u een bestelling buiten het bestelsysteem Proquro om ontvangt dan dient u uw factuur te voorzien van de door Avans gecommuniceerde kostenplaats.

Uitgangspunt 3: Factuurbedrag moet overeenstemmen met orderbedrag

Als het factuur- en orderbedrag met elkaar overeenkomen, dan betalen we de factuur direct. We hanteren dan niet de betalingstermijn van 30 dagen. Als het orderbedrag afwijkt van het bedrag dat u factureert, dient u direct contact op te nemen met uw contactpersoon van Avans 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. Wanneer de kosten op de factuur afwijken van de order (de bestelling), wordt de factuur niet betaald alvorens de afwijking is toegelicht. Daarom vragen we u om contact op te nemen met onze inkoopafdeling als de extra kosten niet op het opdrachtformulier staan vermeld.

Uitgangspunt 4: Factuur versturen

Een factuur verstuurt u pas als u het opdrachtformulier heeft ontvangen en de goederen zijn geleverd of de diensten zijn uitgevoerd. Als u uw facturen wilt sturen voordat goederen zijn geleverd of diensten zijn uitgevoerd, dan moet u dit vooraf schriftelijk communiceren met uw contactpersoon van Avans. Uw contactpersoon kan de order dan accepteren, waarna de factuur betaald kan worden.

Uitgangspunt 5: Deelfacturen

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.

Uitgangspunt 6: Factuuradres en opmaak van factuur

Onder vermelding van deze Overeenkomst verzendt Opdrachtnemer digitaal, als één PDF, een factuur naar: crediteuren@avans.nl
n.b. Facturen, gericht aan de andere adressering dan Crediteuren@avans.nl worden niet verwerkt.

Wanneer dit niet mogelijk is kunt u de factuur per post sturen naar het volgende postadres:
*Avans Hogeschool
Crediteurenadministratie
Postbus 90116
4800 RA Breda*

Factuurvereisten

De wet stelt eisen aan facturen. Als een factuur hier niet aan voldoet, mag Avans hier geen (gedeeltelijke) btw over terugvorderen. Avans heeft bepaald dat een aantal van de vereisten altijd nageleefd moet worden door u als leverancier. Wij nemen contact met u op als uw factuur niet aan die eisen voldoet.

De facturen dienen door Opdrachtnemer **digitaal in PDF-formaat** te worden ingediend. **Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd**. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n).

Facturen moeten altijd de volgende informatie bevatten:

- Naam en adres van de Opdrachtnemer;
- Adressering Opdrachtgever, deze luidt:
Avans Hogeschool
Crediteurenadministratie
Postbus 90116
4800 RA Breda;
- BTW identificatienummer van de Opdrachtnemer;
- Het toegepaste BTW percentage, inclusief de differentiatie hoog / laag tarief en vrijstelling BTW;
- Het verschuldigde BTW bedrag;
- De vergoeding excl. BTW moet overeenkomen met het totale factuurbedrag; verminderd met de gefactureerde BTW;
- Ordernummer (-referentie (Proquro nummer) of kostendrager, indien geen Proquro order ten grondslag ligt aan de bestelling.
- Registratienummer Opdrachtnemer bij de Kamer van Koophandel;
- De naam van de contactpersoon van Opdrachtgever;
- Voorts dient de factuur te voldoen aan de wettelijke vereisten.

Wanneer het de factuur vanuit het buitenland verzend wordt, moet het volgende ook vermeld zijn:

- Btw-identificatienummer van Avans Hogeschool: NL808852218B01 met de vermelding 'btw Verlegd' (alleen als de btw is verlegd naar Avans)

NB. Indien een factuur niet voldoet aan de hiervoor genoemde Eisen wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk en/of 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.

Vragen

Neem contact met ons op als u vragen heeft.

Inkoop-helpdesk:

088 - 525 89 99

inkoop.DIF@avans.nl

Diensten Financien en Studentenadministratie

Dienst Financiële administratie

088 - 525 71 42

crediteuren@avans.nl