

## Het factuur en 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.

De wet stelt eisen aan facturen. Als een factuur hier niet aan voldoet, is het voor Avans Hogeschool niet mogelijk hier (gedeeltelijke) btw over terug te vorderen. Avans Hogeschool 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 Inkoopvoorwaarden van Avans Hogeschool accepteert. De [Algemene Inkoopvoorwaarden](#) zijn terug te vinden op [avans.nl](#).

### **Uitgangspunt 2: Een ordernummer voor alle opdrachten van Avans Hogeschool**

Alle bestellingen van Avans Hogeschool vinden plaats vanuit het bestelsysteem Proquro. 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 Hogeschool.

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

### **Uitgangspunt 3: Factuurbedrag moet overeenstemmen met orderbedrag**

Als het factuur- en orderbedrag met elkaar overeenkomen, wordt de factuur snel afgehandeld en volgens onze voorwaarden betaald binnen 30 dagen. Als het orderbedrag afwijkt van het bedrag dat u factureert, dient u contact op te nemen met uw contactpersoon van Avans Hogeschool of met de afdeling Inkoop en Contractmanagement.

**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 het opdrachtformulier **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**

Onder vermelding van het PQ nummer verzendt Opdrachtnemer digitaal, als één PDF, een factuur naar: [crediteuren@avans.nl](mailto:crediteuren@avans.nl)

Facturen gericht aan een andere adressering dan [crediteuren@avans.nl](mailto:crediteuren@avans.nl) worden niet verwerkt.

**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 verlegd;
- Het verschuldigde BTW bedrag;
- De vergoeding excl. BTW moet overeenkomen met het totale factuurbedrag; verminderd met de gefactureerde BTW;
- 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 de factuur vanuit het buitenland verzonden 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 Hogeschool)

**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.

**Vragen**

Neem contact met ons op als u vragen heeft.

**Inkoopdesk:** 088 - 525 89 99

[inkoop@avans.nl](mailto:inkoop@avans.nl)

**Dienstenheid Financiën en Studentenadministratie (DFS) Afdeling Crediteuren Administratie**

088 - 525 71 42 [crediteuren@avans.nl](mailto:crediteuren@avans.nl)