

## **Factuurvereisten Hogeschool Rotterdam**

Hogeschool Rotterdam

Locatie Blaak 555

Afdeling Crediteuren

Postbus 25035

3001 HA Rotterdam

Inkoopfacturen moeten als PDF worden verstuurd naar [facturen@hr.nl](mailto:facturen@hr.nl). Bijlagen moeten met de factuur in één (1) PDF-bestand worden gestuurd.

Na ontvangst van de factuur wordt gecontroleerd of de factuur voldoet aan de wettelijke richtlijnen:

- Bedrijfsnaam.
- Adres, postcode en woonplaats.
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres).
- KvK nummer (indien ingeschreven).
- BTW nummer (indien van toepassing).
- Volledige bankgegevens (IBAN, SWIFT, naam begunstigde).
- Factuurdatum.
- Een (uniek) factuurnummer.
- Contractnummer HR (indien van toepassing).
- Inkooporder (indien van toepassing).
- Indien een contract- of inkoopordernummer HR niet van toepassing is, moet het kostenplaatsnummer van de opdrachtgever HR op de factuur vermeld worden.
- Duidelijke omschrijving van de geleverde goederen/diensten (inclusief hoeveelheid/omvang en moment van levering).
- Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw.
- Btw-bedrag en het toegepaste tarief (indien btw in rekening gebracht is).

\* De hogeschool hanteert een standaard betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.