



Help ons uw factuur tijdig te betalen

FACTUURVOORWAARDEN LEVERANCIERS
ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM

Hoe kunt u ons helpen uw factuur tijdig te betalen?

De ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM (EUR) hecht veel waarde aan uw goederen en/of diensten. Deze folder maakt in één oogopslag inzichtelijk hoe u kunt helpen voorkomen dat de verwerking en betaling van uw factuur onnodige vertraging oploopt.

Uiteraard moet uw factuur voldoen aan de wettelijke voorwaarden, die u kunt vinden op www.belastingdienst.nl.

Vermeld op uw factuur:

1. Naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres van uw bedrijf.
2. Erasmus Universiteit Rotterdam
Naam bedrijfsonderdeel¹
t.a.v. SSC-HR&F Crediteurenadministratie

Postbus 1738
3000DR Rotterdam.
3. EUR budgetnummer.
4. E-mailadres van besteller/ contactpersoon.
5. Indien aangegeven door uw contactpersoon: grootboekrekening en eventuele andere gegevens.
6. Omschrijving van de geleverde goederen/diensten in overeenstemming met de bestelling.
7. IBAN rekening.
8. KvK-nummer, BTW-nummer en correcte vermelding van de BTW bedragen.

Zet deze gegevens altijd op het eerste blad van de factuur!

N.B. Zonder EUR budgetnummer in combinatie met bedrijfsonderdeel kunnen wij uw factuur niet verwerken!

¹ Vraag uw contactpersoon om de juiste benaming van het bedrijfsonderdeel. Zie ook de lijst aan de achterzijde van de folder.

Wat kunt u verder doen voor een tijdige betaling?

- Dien uw factuur zo snel mogelijk na levering van goederen en diensten in.
- Vermeld BTW vrijgesteld, 6% en 21% apart.
- Vermeld, indien van toepassing, verrekenbare en niet verrekenbare BTW apart.
- Vermeld bij een creditnota altijd dezelfde gegevens als op de debetnota, dus niet alleen het debetnotanummer.
- Maak gebruik van elektronische facturen in PDF en mail deze naar invoice@hrf.eur.nl. Uitsluitend voor nieuwe facturen, elk apart in één PDF bestand.
- Verstuur facturen altijd maar één keer, dus niet zowel elektronisch als per post.
- Dien creditfacturen gescheiden van nieuwe debetnota's in.

Wat moet u nooit doen?

- Een bestelling accepteren of factureren zonder dat u een EUR budgetnummer in combinatie met 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.
- Facturen indienen die de totale bestelwaarde overschrijden.
- Debet- en creditfactuur (zonder afstemming) met elkaar verrekenen.

Meer informatie

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

Erasmus Universiteit Rotterdam
Crediteurenadministratie

T 010 – 408 8010
E crediteuren@hrf.eur.nl

Elektronische facturen kunt u sturen naar:
invoice@hrf.eur.nl (alleen facturen in PDF)

Deze folder heeft betrekking op de volgende bedrijfsonderdelen van Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR)

ABD	Algemene Bestuursdienst
CPC	Corporate Planning & Control
SMC	Marketing & Communicatie
SSC EFB	Shared Service Center Erasmus Facilitair Bedrijf
SSC HR&F	Shared Service Center Human Resources & Finance
SSC ICT	Shared Service Center Informatie & Communicatie Technologie
SSC OOS	Shared Service Center Onderwijs, Onderzoek & Studentenzaken
ESE	Erasmus School of Economics
ESL	Erasmus School of Law
FSW	Faculteit der Sociale Wetenschappen
iBMG	Instituut Beleid & Management Gezondheidszorg
FW	Faculteit der Wijsbegeerte
ESHCC	Erasmus School of History, Culture and Communication
RSM	Rotterdam School of Management
ISS	International Institute of Social Studies
EUC	Erasmus University College
UB	Universiteitsbibliotheek
ES	Erasmus Sport