

Wilt u dat uw factuur tijdig betaald wordt? Hiervoor gelden vaste procedures binnen Universiteit Twente. Met deze factuurwijzer wijzen we u graag de weg. Zo kunnen wij er samen – u als leverancier en wij als crediteuren administratie van Universiteit Twente – voor zorgen dat uw facturen goed en tijdig worden afgehandeld. Facturen die niet voldoen aan de instructies in deze factuurwijzer kunnen wij niet in behandeling nemen en sturen wij aan u retour.

Wat kunt u doen om uw facturen tijdig betaald te krijgen?

De factuurwijzer maakt in één oogopslag inzichtelijk hoe u kunt helpen voorkomen dat verwerking en betaling van uw factuur onnodig vertraging oploopt.

Waar stuurt u uw digitale factuur naar toe?

Digitale facturen (alleen in pdf formaat) voorzien van een bestelnummer en/of OFI nummer stuurt u naar: invoices@utwente.nl

Vermeld het volgende op uw factuur:

1. Naam en adres van uw bedrijf;
2. Het juiste factuuradres;
Universiteit Twente
Crediteuren administratie
Postbus 217
7500 AE Enschede
3. Factuurnummer en datum;
4. Het afleveradres: het adres waar de goederen en/of diensten zijn afgeleverd;
5. Het **bestelnummer** of het **OFI nummer** (een 8 cijferig nummer dat wordt voorafgegaan door de term "OFI-nummer") dat u heeft ontvangen van uw contactpersoon;
6. De omschrijving van de bestelde/geleverde goederen en/of diensten;
7. De bestelde geleverde hoeveelheid en de prijs indien van toepassing;
8. De correcte omzetbelasting;
9. Uw SWIFT/BIC- en IBAN-code (bankrekening);
10. Uw BTW- en KvK-nummer;

Vermeld indien u een creditnota stuurt:

1. Het oorspronkelijke factuurnummer waarop de creditnota betrekking heeft.
2. Uw SWIFT/BIC- en IBAN-code (bankrekening).

Als u het bedrag terugstort, vermeld dan altijd het factuurnummer.

U stort het bedrag terug op:

IBAN (bankrekeningnummer)

NL86ABNA0592729540

BIC: ABNANL2A

Ten name van:

Universiteit Twente te Enschede

Wat kunt u doen om vertraging van betaling van uw facturen te voorkomen?

- Vraag bij een opdracht altijd om een bestelnummer of een OFI nummer en vermeld deze vervolgens op de factuur.
- U kunt geen verzamelfacturen indienen tenzij dit met u uitdrukkelijk is afgesproken.
- Stuur ons uw factuur zo snel mogelijk nadat u uw goederen en/of diensten heeft geleverd.

Vragen?

Heeft u vragen over de afhandeling of betaling van uw factuur, stuur ons dan een email: crediteuren-fez@utwente.nl