



Inkoopfacturen

NPO werkt met digitale inkoopfacturen. Daarmee wordt de doorlooptijd voor goedkeuring van de factuur verkort; het factuuradres (postbus nummer) voor papieren facturen zal worden uit gefaseerd.

Inkoopfacturen dienen verstuurd te worden naar het volgende adres:

Inkoopfacturen NPO

invoicing@npo.nl

Het format het factuurbestand dient .pdf of .tif te zijn. Word- en Excelbestanden zullen niet in behandeling worden genomen. Per factuur dient één apart bestand inclusief eventuele bijlage(n) te worden verstuurd.

Kenmerken op inkoopfacturen

De volgende basisgegevens moeten op iedere factuur staan: factuurdatum, NAW gegevens van zowel leverancier als NPO (niet alleen de afdeling), aard/aantallen van de geleverde goederen/diensten. Het vermelden van een factuuradres is niet verplicht meer maar indien deze velden wel gebruikt worden is dat Postbus 26450; 1202 JM Hilversum.

Het is belangrijk dat de leverancier op de factuur voldoende informatie vermeldt om de factuur juist in de administratie te kunnen boeken, zoals (indien van toepassing):

- afdeling,
- kostenplaats,
- contactpersoon,
- projectcode
- PO-nummer (Purchase-Order nummer)

Daarnaast zijn de volgende vereiste kenmerken door de belastingdienst vastgesteld:

- factuurnummer
- BTW nummer (tenzij van BTW vrijgestelde ondernemer)
- KvK nummer
- Datum van levering
- Factuurbedrag excl. BTW, bedrag BTW en Factuurbedrag incl. BTW

Voor facturen van ingehuurde zelfstandige medewerkers (ZZP'ers) gelden aanvullende vereisten. Hiervoor wordt verwezen naar de regeling Ingehuurde medewerkers.

Voor vragen over bovenstaande kunt u contact opnemen met

Marjan van Houte Marjan.van.houte@npo.nl of Karin Manshanden
Karin.manshanden@npo.nl

Medewerkers Financieel Administratieve Zaken (FAZ)

035- 677 3946