



Inkoopfacturen

NPO werkt met digitale inkoopfacturen. Inkoopfacturen dienen verstuurd te worden naar het volgende adres:

invoicing@npo.nl

Inkoopfacturen NPO

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 (datum waarop de factuur is aangemaakt)
- NAW gegevens van zowel leverancier
- NAW gegevens van de NPO
 - Nederlandse Publieke Omroep
Bart de Graaffweg 2
1217 ZL Hilversum
NL009025509B01
- Aard/aantallen van de geleverde goederen/diensten.

Het is belangrijk dat de leverancier op de factuur voldoende informatie vermeldt om de factuur juist in de administratie te kunnen boeken.

- Op facturen met een factuurbedrag boven € 200,00 exclusief BTW, dient een geldig **NP-nummer** (inkoopordernummer) te worden vermeld.
- Op facturen met een factuurbedrag onder € 200,00 exclusief BTW, is de vermelding van een NP-nummer niet vereist.
Maar wanneer geen NP-nummer wordt vermeld, dient in plaats daarvan wel de juiste **afdeling** te worden vermeld, indien van toepassing in combinatie met een **projectcode**.

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 vragen over bovenstaande kunt u contact opnemen met

De financiële administratie

invoicing@npo.nl