

1 Inleiding

1.1 Doelgroep

Dit boekje is geschreven voor de professional die met elektronisch factureren en geautomatiseerde factuurverwerking te maken heeft of krijgt. De doelgroep is niet beperkt tot de accountant, de boekhouder, de CFO of de controller. De doelgroep strekt zich ook uit tot de professionals die zich bezighouden met marketing, communicatie, verkoop en inkoop.

Dit heeft te maken met het feit dat een elektronische en geautomatiseerde factuur veel meer dimensies omvat dan met een papieren factuur mogelijk is. En waar de dimensies elkaar raken, zouden bijvoorbeeld beroepsgroepen met elkaar kunnen gaan samenwerken om maximaal rendement te halen uit elektronisch factureren of geautomatiseerde factuurverwerking.

1.2 Doel en reikwijdte

In dit boekje staat niet alleen de factuur in de organisatie centraal, maar ook de keten waar een organisatie zich in bevindt met elektronisch factureren. Daarmee gaat dit boekje in op ketendigitalisering, met aan de 'voorkant' geautomatiseerde factuurverwerking: het verwerken van voornamelijk papieren inkoopfacturen die afkomstig zijn van leveranciers en aan de 'achterkant' het elektronisch verzenden van facturen aan klanten.

Dit boekje beperkt zich tot informatie over elektronisch factureren en geautomatiseerde factuurverwerking. De ‘functies’ die aan een elektronische factuur kunnen worden toegekend, komen slechts zijdelings aan de orde.

1.3 Leeswijzer

Dit boekje start met de achtergrond, de begrippen, kenmerken en verschillen rondom elektronisch factureren en geautomatiseerde factuurverwerking. Dit is terug te vinden in hoofdstuk 2. Vervolgens gaat hoofdstuk 3 in op de diverse aspecten van het verzenden van elektronische facturen. Hoofdstuk 4 behandelt de geautomatiseerde factuurverwerking. Vervolgens biedt hoofdstuk 5 aanknopingspunten hoe u met elektronisch verzonden of gescande en geautomatiseerd verwerkte factuurgegevens moet omgaan: archiveren en reproduceren van factuurgegevens. Tot slot is in een aantal bijlagen informatie beschikbaar over de toepasselijke wetten, de digitale handtekening, de dienstverleners die zich op het terrein van elektronisch factureren en geautomatiseerde factuurverwerking begeven en over de meest gestelde vragen aan de Belastingdienst. Ook is een beslisboom opgenomen die de lezer langs een aantal vragen leidt.

2 Algemeen

2.1 De factuur

De hoofdrolspeler van dit boekje is de factuur: een van de belangrijkste documenten in het Nederlandse en internationale handelsverkeer. Het is daardoor een tot de verbeelding sprekende figuur die de nodige toelichting verdient. De Belastingdienst omschrijft de factuur als:

‘... een rekening voor geleverde goederen of verleende diensten die voldoet aan de voorgeschreven vereisten.’

Wat zijn dan deze voorgeschreven vereisten? Elke factuur – ongeacht of dit een papieren of elektronische factuur is – moet de volgende basisgegevens bezitten:

- een opeenvolgend factuurnummer;
- de datum van uitreiking van de factuur;
- de datum waarop de levering of de dienst wordt verricht of is voltooid. Of de datum van vooruitbetaling, voor zover die kan worden vastgesteld en deze datum verschilt met de uitreikingsdatum van de factuur;
- de naam en het adres van de ondernemer die de levering of de dienst verricht;
- het btw-identificatienummer van de ondernemer die de levering of de dienst heeft verricht;
- de naam en het adres van de afnemer aan wie de levering wordt verricht of de dienst wordt verleend;
- het btw-identificatienummer van de afnemer aan wie de levering of de dienst is verricht, als er sprake is van het ver-

leggen van de heffing of als er sprake is van intracommunautaire leveringen tegen een 0% tarief;

- een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen of de verrichte dienst;
- de hoeveelheid (of omvang) en aard van de geleverde goederen of verrichte diensten;
- vermelding van de betreffende regeling als er sprake is van een vrijstelling, een verlegging van de heffing, het toepassen van een margeregeling of van intracommunautaire leveringen tegen een 0% tarief;
- de vergoeding met betrekking tot elk tarief of elke vrijstelling, de eenheidsprijs, de eventuele vooruitbetalingen en andere kortingen die nog niet in de eenheidsprijs zijn verwerkt;
- het btw-bedrag, uitgedrukt in euro's;
- [als de belasting wordt voldaan door een fiscaal vertegenwoordiger: zijn naam, adres en btw-identificatienummer];
- [bij auto's: de gegevens die nodig zijn om te bepalen of een vervoermiddel een nieuw vervoermiddel is, zoals een kentekennummer].

Let op

Elk document dat voldoet aan de hierboven gestelde eisen, kan als een factuur worden aangemerkt. Daarbij maakt het niet uit welke naam dit document heeft meegekregen of met welke bestemming de factuur wordt uitgereikt. Rekeningen, nota's, declaraties, kwitanties, bonnen enzovoort: deze documenten kunnen ook als factuur worden aangemerkt. Daarnaast maakt het ook niet uit of het document van papier of elektronisch is.

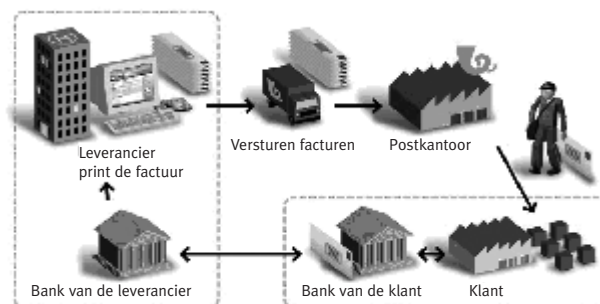
Let op

Soms passen of staan bepaalde basisgegevens niet op de factuur. Deze worden dan vaak als bijlage aan de factuur gehecht. Denk daarbij aan een contract, akte, offerte,

bevestiging, inkooporder, pakbon enzovoort. Deze bijlagen vormen dan een integraal onderdeel van de factuur. Voor elk ander – elektronisch – document of bericht dat een wijziging aanbrengt in de oorspronkelijke factuur en daar ook specifiek en ondubbelzinnig naar verwijst, geldt dat het als een – elektronische – factuur moet worden beschouwd. Ook daarin moeten dan alle en de juiste basisgegevens staan.

2.2 Begrippen en verschillen

Of het nu gaat om facturen die nog betaald moeten worden of om facturen die na een automatische incasso worden toegezonden. Of dat het gaat om facturen die vanuit consumenten, bedrijven of overheden, weer naar consumenten, bedrijven of overheden worden gezonden. Of dat de facturen elektronisch, per creditcard, met de pin of contact betaald worden. De basis is dat de huidige manier van facturering plaatsvindt volgens het proces in figuur 1.



Figuur 1. Factureringsproces

Herkent u de situatie in figuur 1? De factuur wordt keurig in de computer – in het boekhoudpakket – opgemaakt en vervolgens geprint. Daarna wordt hij in een envelop gestopt en in de post-

kamer gefrankeerd. Vervolgens wordt de factuur per post aan de klant toegezonden, die de papieren factuur waarschijnlijk een dag later ontvangt. De kosten voor de verzender? Ten minste € 1,65 per factuur. De kosten voor de klant als ontvanger van de factuur? Die kunnen wel oplopen tot het viervoudige daarvan. En aangezien een verzender van facturen vaak ook een ontvanger is van facturen, valt er met elektronisch factureren en geautomatiseerde factuurverwerking erg veel te besparen. Geschat wordt dat het alleen al in Nederland om meer dan 2 miljard euro gaat, waarvan ongeveer 600 miljoen euro voor de business-to-business (B2B) en business-to-consumer (B2C) sector.

Wellicht mede vanwege de belofte die om elektronisch factureren heen hangt, worden er in de praktijk veel verschillende begrippen gehanteerd. Daarom worden hieronder eerst de meest gebruikte en belangrijkste begrippen uitgelegd. Vervolgens worden de verschillen tussen een aantal begrippen uitgewerkt.

2.2.1 Begrippen

Accounts payable (A/P) – Boekhoudkundige term die een weerspiegeling vormt van het bedrag dat een koper aan elk van zijn leveranciers verschuldigd is: te betalen bedragen. Ook wel: het systeem dat het bedrag volgt dat een koper aan zijn toeleveranciers verschuldigd is.

Accounts receivable (A/R) – Boekhoudkundige term die een weerspiegeling vormt van het bedrag dat klanten aan een leverancier verschuldigd zijn: te ontvangen bedragen. Ook wel: het systeem dat nog opeisbare bedragen volgt.

Afstemmingsoverzicht – Summiere informatie van een verkoper die voor een koper essentieel is om te begrijpen wat verschuldigd is geweest. Het omvat alle relevante gegevens. Zie voor een overzicht van de inhoud van een afstemmingsover-

zicht Bijlage A van het Besluit omzetbelasting, administratieve en factureringsverplichtingen (Bijlage 2).

ASP – Application Service Provider: een organisatie die de hardware en software in huis heeft waarop klanten, via een internetaansluiting, hun administratieve bedrijfsprocessen kunnen uitvoeren.

Authenticatie – Het proces om de identiteit van een gebruiker of van een systeem te verifiëren. Ook gebruikt om de integriteit van een bericht te verifiëren. Wettelijke term: *authenticatie*.

B2A – Business-to-administration. Ook wel B2G: business-to-government.

B2B – Business-to-business.

B2C – Business-to-consumer.

Biller – Het bedrijf dat of de organisatie die een rekening, factuur of ander bericht naar een klant verzendt, gewoonlijk met het verzoek tot betaling voor geleverde goederen of verleende diensten.

Biller direct – EBPP-model waarbij één verkoper aan vele klanten elektronisch factureert. De klanten loggen in op de website van de leverancier (die soms wordt gehost door een derde partij die door de verzender is ingeschakeld) om de rekeningen of facturen in te zien en soms ook te betalen. Ook wel seller direct genoemd.

Billing Service Provider (BSP) – Een organisatie die door een verzender wordt ingeschakeld om elektronisch factureren voor de verzender te faciliteren.

Buyer direct – EIPP-model waarbij één koper van vele leveranciers verlangt dat zij elektronisch hun factuurgegevens bij hem aanleveren. Een – afdwingbare – machtspositie speelt daarbij een belangrijke rol. Naast factuurgegevens worden vaak ook allerlei andere berichten, die voorafgaan aan of volgen op de elektronische factuur, op deze manier verwerkt.

CEFACT – Centre des Nations Unies pour la Facilitation des Pratiques dans l'Administration, le Commerce et le Transport (www.unece.org/cefact/). Mondiaal instituut dat zich onder meer bezighoudt met standaardisatie.

CEN – Comité Européen de Normalisation; European Committee for standardization, www.cenorm.be. Europees standaardisatie-instituut.

Consolidator – Een dienstverlener die rekeningen en facturen van meerdere leveranciers of Billing Service Providers consolideert en aan de klant presenteert of toezendt. Een model dat vele kopers en vele verkopers aan elkaar verbindt.

Digitale handtekening – Zie bijlage 3.

Direct processing – Model waarbij gestructureerd dataverkeer (EDI) wordt toegepast. Ookwel STP: Straight Through Processing.

Disputemanagement – Functie die een koper toestaat om de verzender van de factuur op de hoogte te brengen van onjuistheden van of in de factuur. Deze functie staat de verzender ook toe om de koper te antwoorden en om tot een oplossing in het geschil te komen.

E-billing/electronic billing – Elektronisch versturen van rekeningen aan consumenten, eventueel voorzien van toegevoegde

waarde diensten, zoals een module om de consument te laten betalen, om vragen te stellen, een dispuut op te starten, te archiveren of marketinginformatie toe te voegen.

E-invoicing/electronic invoicing – Elektronisch versturen van rekeningen aan zakelijke klanten, eventueel voorzien van toegevoegde waarde diensten, zoals hierboven bij e-billing omschreven.

EBP – Electronic Bill Presentment. Deze term is vrijwel synoniem met EBPP, met dat verschil dat de betaalmodule niet direct aan de rekening is gekoppeld.

EBPP – Electronic Bill Presentment and Payment. De elektronische presentatie van documenten, rekeningen en verwante informatie die naar particuliere klanten worden verzonden, eventueel voorzien van toegevoegde waarde diensten, zoals hierboven bij e-billing omschreven.

ebXML – Electronic Business XML. Zie ook www.ebxml.org.

EDI – Electronic Data Interchange. De uitwisseling van gegevens tussen systemen, vaak zonder menselijke tussenkomst, op basis van vooraf overeengekomen gegevensformaten en standaarden.

EDIFACT – Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport (Exchange de Données Informatisé pour l'Administration, le Commerce et le Transport). Reeks van internationaal gestandaardiseerde normen (zowel de Verenigde Naties als ISO) voor elektronische gegevensuitwisseling – EDI, STP – tussen toepassingen.

EIP – Electronic Invoice Presentment. Deze term is vrijwel synoniem met EIPP, met dat verschil dat de betaalmodule niet direct aan de gepresenteerde factuur is gekoppeld.

EIPP – Electronic Invoice Presentment and Payment. De elektronische presentatie van documenten, rekeningen en verwante informatie die naar zakelijke klanten (B2B) worden verzonden, eventueel voorzien van toegevoegde waarde diensten, zoals hierboven bij e-billing staat omschreven.

Elektronische handtekening – Zie bijlage 3.

ERP – Enterprise Resource Planning. Applicaties waarmee de financiële administratie, de voorraadadministratie, de inkoop- en verkoopadministratie en de personeelsadministratie worden gevoerd.

ESP – Electronic Statement Presentment. Omvat allerlei typen berichten die op elektronische wijze aan de particuliere of zakelijke klant worden gepresenteerd (denk daarbij aan polisvoorbladen, loonstrookjes, beschikkingen enzovoort).

EXPP – Electronic Exchange Presentment and Payment. Term voor EBPP, EIPP, ESP en elektronische gegevensuitwisseling: EDI, STP.

Factuur – Een elektronisch of papieren bericht, voor geleverde goederen of verleende diensten, gericht aan een zakelijke klant. Zie ook rekening.

Four corner – Model waarbij de factuur naar de bank van de verzender wordt gezonden en van daaruit via de bank van de klant aan de klant wordt gepresenteerd en door de klant wordt verwerkt. Variant op het consolidator model. Model dat in het kader van SEPA steeds vaker zal worden toegepast.

FTP – File Transfer Protocol. Methode om gegevens, informatie, bestanden en documenten te verplaatsen binnen een netwerk of op het internet.