

Elektronisch factureren



1 Waarom deze brochure

Wanneer u als ondernemer goederen of diensten levert aan een andere ondernemer, bent u meestal verplicht een factuur uit te reiken aan die andere ondernemer. U mag deze factuur op papier verzenden, maar ook elektronisch.

In deze brochure vindt u meer informatie over elektronisch factureren. Hoofdstuk 2 behandelt de voordelen van elektronisch factureren. In hoofdstuk 3 leest u aan welke wettelijke eisen elektronische facturen moeten voldoen. In hoofdstuk 4 leest u welke methoden van elektronisch factureren de Belastingdienst goedkeurt. Hoofdstuk 5 geeft antwoorden op enkele veelgestelde vragen over elektronisch factureren.

2 Voordelen elektronisch factureren

Als u uw facturen elektronisch verzendt, hoeft u veel minder papier te gebruiken. Ook kunt u besparen op verzendkosten. Vooral grote ondernemingen hebben hier voordeel bij.

Elektronische verzending maakt het ook makkelijker facturen te verwerken en te bewaren. Dat is handig voor zowel grote als kleine ondernemers. Denk bijvoorbeeld aan een grote inkoopcombinatie die niet meer iedere dag tienduizenden facturen handmatig in het systeem hoeft in te voeren. Of aan een kleine ondernemer die via een internetsite een factuur heeft ontvangen. Die kan de factuur rechtstreeks via de bank betalen, zonder dat hij de gegevens opnieuw moet intoetsen.

3 Wettelijke eisen aan elektronische facturen

Als u elektronisch wilt factureren, dan moet uw factuur aan een aantal wettelijke eisen voldoen. Dit zijn dezelfde eisen als die waar papieren facturen aan moeten voldoen:

- De afnemer moet akkoord gaan met de factuur.
- Op de factuur moeten de wettelijk verplichte gegevens staan.
- De factuur moet authentiek en integer zijn.
- De Belastingdienst moet de factuur kunnen controleren.

De afnemer moet akkoord gaan met de factuur

Een afnemer is niet verplicht een elektronische factuur te accepteren. Maar als een afnemer uw factuur zonder commentaar verwerkt en betaalt, mag u aannemen dat hij ermee akkoord is.

Op de factuur moeten de wettelijk verplichte gegevens staan

Op de factuur moeten bepaalde wettelijk verplichte gegevens staan.

Op www.belastingdienst.nl kunt u lezen welke gegevens dat zijn. Kies "Zakelijk", "Omzetbelasting" en vervolgens "Administratieve verplichtingen voor de BTW".

De factuur moet authentiek en integer zijn

De factuur moet authentiek zijn: de afnemer moet er zeker van kunnen zijn dat de factuur werkelijk van de leverancier afkomstig is. De factuur moet ook integer zijn: de leverancier en de afnemer moeten er zeker van kunnen zijn dat de factuur niet is veranderd.

Hoe kunt u ervoor zorgen dat facturen authentiek en integer zijn? Bij een papieren factuur kunt u dat doen door facturen te gebruiken met uw logo of een watermerk in het factuurpapier. Bij een elektronische factuur door gebruik te maken van een methode van elektronisch factureren die de Belastingdienst heeft goedgekeurd (zie hoofdstuk 4).

De Belastingdienst moet de factuur kunnen controleren

Als de Belastingdienst u daarom vraagt, moet u duidelijk maken wat er allemaal met de factuur is gebeurd, van de bestelling tot de betaling. Om dat te kunnen doen, moet u de gegevens van de factuur bewaren. Verder moet de afnemer zelf controleren of de factuur wel klopt. Hij gaat bijvoorbeeld na of hij de goederen inderdaad besteld en ontvangen heeft. De uitkomsten van deze controle moet hij bewaren.

4 Goedgekeurde methoden van elektronisch factureren

Elektronische facturen moeten voldoen aan dezelfde wettelijke eisen als papieren facturen. Maar elektronische facturen zijn makkelijker te veranderen dan papieren facturen. Dat maakt het lastig om de authenticiteit en de integriteit van elektronische facturen te garanderen. De Belastingdienst stelt daarom eisen aan de manier waarop u uw elektronische facturen opmaakt of laat opmaken.

Er zijn softwarepakketten op de markt waarmee u elektronische facturen kunt versturen. Ook zijn er dienstverleners die u daarbij kunnen helpen. U hoeft dus niet zelf het wiel uit te vinden. Om aan de eisen van de Belastingdienst te voldoen, moet u zo'n softwarepakket wel op de juiste manier gebruiken binnen uw onderneming.

De Belastingdienst keurt de volgende methoden van elektronisch factureren goed:

- geavanceerde elektronische handtekening;
- Electronic Data Interchange;
- sommige andere methoden.

Geavanceerde elektronische handtekening

U kunt ervoor zorgen dat uw elektronische facturen authentiek en integer zijn door gebruik te maken van een elektronisch beveiligde handtekening, de zogenoemde geavanceerde elektronische handtekening. U bent de enige die gebruik kan maken van uw geavanceerde elektronische handtekening. De Belastingdienst kan u dus identificeren door deze handtekening.

Meer informatie over elektronische handtekeningen vindt u op www.pkioverheid.nl. Dit is de website van PKIOverheid, een organisatie die zich inzet voor betrouwbare elektronische communicatie binnen en met de Nederlandse overheid.

Electronic Data Interchange

Electronic Data Interchange (EDI) garandeert de authenticiteit en integriteit van elektronische facturen niet door de kenmerken van het bericht zelf. In plaats daarvan garandeert EDI de authenticiteit en integriteit door de procedures voor de verwerking van het bericht. Over die procedures moeten de zender en de ontvanger van de factuur daarom afspraken maken (bijvoorbeeld in een interchange agreement).

De zender en de ontvanger wisselen EDI-berichten uit via bijvoorbeeld een zogenaamd Value Added Network (VAN). VAN-diensten worden aangeboden door netwerkleveranciers. Die leveranciers sturen EDI-berichten over datalijnen naar de elektronische postbus van de handelspartners. Daarbij zorgen ze onder andere voor een goede beveiliging en doorlooptijd van de berichten.

Meer informatie over de voorwaarden waar elektronisch factureren middels EDI aan moeten voldoen, staat in een aanbeveling van de Europese Commissie. Deze aanbeveling vindt u op <http://europa.eu.int/eur-lex/nl/index.html>. Kies het tabblad "Wetgeving" en vervolgens "Zoeken op documentnummer". Bij "Jaar:" vult u 1994 in, bij "Nummer:" 820 en bij "Kies het soort document:" Alle wetgeving.

Andere methoden

U kunt ook andere methoden gebruiken.

Wilt u een methode van elektronisch factureren gebruiken die de Belastingdienst nog niet heeft goedgekeurd? En wilt u zeker weten of dat mag? Doe dan schriftelijk een verzoek aan uw belastingkantoor. Beschrijf in uw verzoek de methode die u wilt gebruiken. Geef ook aan hoe u ervoor wilt zorgen dat uw facturen authentiek en integer zijn. De inspecteur van de Belastingdienst neemt een beslissing over uw verzoek. Tegen die beslissing kunt u bezwaar maken.

5 Veelgestelde vragen over elektronisch factureren**Hoe moet ik elektronische facturen bewaren?**

U moet facturen bewaren in de vorm waarin u ze heeft verstuurd of ontvangen. Elektronische facturen bewaart u dus als elektronisch bericht. Bij een elektronische factuur moet u ook de elektronische handtekening bewaren.

Facturen moet u in ieder geval zeven jaar bewaren. Als facturen betrekking hebben op onroerende zaken, moet u deze tien jaar bewaren.

Meer informatie over het bewaren van elektronische facturen vindt u in de brochure *Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht*. Deze brochure kunt u downloaden van www.belastingdienst.nl. Ga naar "Downloaden & bestellen". Kies "Zakelijk" en vervolgens "Een administratie opzetten".

Kan ik mijn elektronische facturen laten opmaken door een ander?

Als leverancier moet u in principe zelf een factuur opmaken. Maar u kunt dit ook laten doen door een ander (outsourcing). U kunt een factuur ook laten opmaken door uw afnemer (selfbilling). Uw afnemer reikt dan de factuur uit.

Voor selfbilling geldt het volgende:

- U en uw afnemer zijn het erover eens dat de afnemer de factuur opmaakt.
- De factuur moet voldoen aan de wettelijke eisen die gelden voor alle facturen.
- U kunt binnen een bepaalde termijn bij uw afnemer bezwaar maken tegen de gegevens op de factuur (bijvoorbeeld een te hoog BTW-bedrag). Als u bezwaar maakt, geldt de factuur niet meer als factuur. U moet dan toch zelf een factuur uitreiken aan uw afnemer.

Ik laat mijn elektronische facturen opmaken door een ander. Wie is dan verantwoordelijk voor de juistheid van een factuur?

Als leverancier blijft u zelf verantwoordelijk voor de juistheid van een factuur, ook als iemand anders die factuur opmaakt. Vraag degene die voor u facturen opmaakt daarom regelmatig verantwoording af te leggen. Degene die uw facturen opmaakt, moet u duidelijk kunnen maken:

- hoeveel facturen hij heeft opgemaakt;
- om welke factuurnummers het gaat;
- wat het totaalbedrag aan vergoedingen en omzetbelasting is.

Als leverancier bent u er ook voor verantwoordelijk dat degene die uw facturen opmaakt de facturen op de juiste manier bewaart.

Wat zijn de gevolgen wanneer er iets niet in orde is met een factuur?

Wanneer een factuur niet voldoet aan de wettelijke eisen, heeft dat verschillende gevolgen:

- Als u als leverancier ten onrechte geen of een onjuiste factuur uitreikt aan uw afnemer, bent u strafbaar.
- Als u een onjuiste factuur ontvangt, mag u geen BTW in aftrek brengen.
- Als u een onjuiste factuur ontvangt, mag u de op de factuur vermelde kosten niet altijd op uw winst in mindering brengen.

Ik doe zaken met landen binnen de Europese Unie. Mag ik dan elektronische facturen versturen?

De lidstaten van de Europese Unie (EU) hebben afgesproken dat elektronisch factureren in alle lidstaten is toegestaan. Toch kan elke lidstaat zelf bepalen aan welke voorwaarden methoden van elektronisch factureren moeten voldoen. Zo accepteren veel landen binnen de EU alleen de geavanceerde elektronische handtekening en Electronic Data Interchange. Als u elektronische facturen verstuurt naar zo'n land, moet u daar rekening mee houden.

Moet ik de Belastingdienst melden dat ik elektronische facturen verstuur?

Als u gebruikmaakt van een geavanceerde elektronische handtekening of van Electronic Data Interchange, hoeft u dat niet te melden aan de Belastingdienst. Als u gebruikmaakt van een andere methode, moet u dat wel melden.

6 Meer informatie

Meer informatie over factureren en de omzetbelasting kunt u vinden op www.belastingdienst.nl. Kies "Zakelijk", vervolgens "Omzetbelasting" en vervolgens "Administratieve verplichtingen voor de btw".

Voor algemene vragen kunt u ook bellen met de BelastingTelefoon: 0800-0543. De BelastingTelefoon is bereikbaar op werkdagen van maandag tot en met donderdag van 8.00 uur tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur.

Heeft u specifieke vragen over uw eigen bedrijf, dan kunt u terecht bij uw belastingkantoor.