

# E-Factureren voor accountants- en administratiekantoren

Fou-Khan Tsang en Tonny Dirx



Platform voor de InformatieSamenleving

*Belastingdienst*



Ministerie van Financiën



Ministerie van Economische Zaken

## **Colofon**

Deze publicatie is kosteloos te bestellen en te downloaden op <http://www.e-factureren.info>

ECP-EPN heeft Fou-Khan Tsang RA (Alfa Accountants en Adviseurs) en ir. Tonny Dirx (Full•Finance Consultants) gevraagd deze publicatie te schrijven. Deze is vervolgens tot stand gekomen in nauwe samenwerking de beroepsorganisaties NIVRA en NOvAA, de kantoren BDO, ERNST & YOUNG, KPMG, PWC en de kantoororganisatie SRA.

Het ministerie van Economische Zaken, het ministerie van Financiën en de Belastingdienst hebben bijgedragen aan de totstandkoming van deze publicatie door financiering en door te participeren in de Expertgroep Awareness e-Factureren.

Ricoh Nederland sponsort de layout, het drukwerk en de verspreiding van deze publicatie omdat ze van harte de doelstellingen ervan onderschrijft: accountants- en administratiekantoren attenderen op de mogelijkheden die het elektronisch uitwisselen van facturen de samenleving biedt om administratieve lasten te verlagen en fouten te voorkomen.

Ricoh Nederland is leverancier van producten en diensten op het gebied van IT & Document Solutions en biedt naast hoogwaardige multifunctionals en printers, innovatieve documentoplossingen om informatie binnen en tussen organisaties te optimaliseren.

Voor deze uitgave is FSC gecertificeerd papier gebruikt.



## VOORWOORD

**ECP-EPN heeft Fou-Khan Tsang RA (Alfa Accountants en Adviseurs) en ir. Tonny Dirx (Full•Finance Consultants) gevraagd deze publicatie te schrijven. Bij het schrijven zijn zij actief ondersteund door de beroepsorganisaties NIVRA en NOvAA, de kantoren BDO, ERNST & YOUNG, KPMG, PWC en de kantoororganisatie SRA.**

ECP-EPN is een onafhankelijk platform waar overheid, bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties kennis uitwisselen en samenwerken om de kansen die de informatiesamenleving biedt te benutten en bedreigingen weg te nemen. Zo realiseert het platform doorbraken en creëert het de juiste randvoorwaarden

Elektronisch factureren ziet ECP-EPN als één van die kansen voor de informatiesamenleving. Het digitaliseren van gegevensstromen tussen organisaties zal een belangrijke bijdrage leveren aan het versterken van de internationale concurrentiepositie van ons land. ECP-EPN heeft dan ook al jaren meegewerkt aan de totstandkoming van internationale afspraken op het gebied van e-business.

ECP-EPN wil bijdragen aan een doorbraak van elektronisch factureren. Met dat doel is het “Stakeholders-overleg e-Factureren” in het leven geroepen. Dit overleg brengt partijen uit bedrijfsleven, overheid en wetenschap samen, die een voortrekkersrol spelen bij elektronisch factureren. Door dat overleg kunnen zij hun activiteiten afstemmen. Op advies van dit overleg is de Expertgroep Awareness e-Factureren in het leven geroepen, die kennis over e-Factureren bundelt en verspreidt.

ECP-EPN bedankt de Expertgroep Awareness e-Factureren en het Stakeholdersoverleg voor hun ondersteuning bij het tot stand komen van deze publicatie. En zeker ook haar participant Ricoh Nederland voor de sponsoring van de opmaak, het drukken en het aanbod de publicatie kosteloos te verspreiden.

Deze publicatie is, zonder kosten, te downloaden of te bestellen via [www.e-factureren.info](http://www.e-factureren.info)

# INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>E-factureren voor accountants- en administratiekantoren in één oogopslag</b> .....	<b>5</b>
	1.1 Doel van deze publicatie.....	7
	1.2 De rol van de accountant.....	7
	1.3 De opzet van dit boekje.....	8
<b>2</b>	<b>De digitale samenleving</b> .....	<b>11</b>
	2.1 Wat is e-factureren? .....	12
<b>3</b>	<b>Fiscaal juridische aspecten</b> .....	<b>15</b>
	3.1 De elektronische factuur.....	15
	3.2 De inhoud van de elektronische factuur.....	18
	3.3 Bewaarplicht .....	19
	3.4 Het uitbesteden van het facturatieproces en self billing .....	20
	3.5 Internationaal.....	21
<b>4</b>	<b>De elektronische factuur</b> .....	<b>25</b>
	4.1 Verschijningsvormen.....	25
	4.1.1 Door de mens lees- en interpreteerbare elektronische facturen .....	25
	4.1.2 Door de computer lees- en interpreteerbare elektronische facturen .....	26
	4.1.3 Combinatie .....	27
	4.2 Modellen van elektronisch factureren .....	28
	4.2.1 Biller direct / direct billing of ook wel seller direct model .....	28
	4.2.2 Buyer direct model .....	29
	4.2.3 Consolidator Model: Three Corner of Four Corner.....	29
	4.2.4 Direct processing / EDI.....	30
	4.2.5 Self billing .....	30
<b>5</b>	<b>Het verzenden van elektronische facturen</b> .....	<b>33</b>
	5.1 Zelf doen of uitbesteden .....	34
	5.1.1 Onderneming gaat facturen zelf verzenden .....	34
	5.1.2 Onderneming besteedt het verzenden van facturen uit.....	36
	5.2 Administratieve organisatie en interne beheersing .....	38

5.2.1	Acceptatie van elektronisch factureren door de klant .....	38
5.2.2	Juistheid en Volledigheid van brondata .....	38
5.2.3	E-facturen daadwerkelijk verzonden dan wel ontvangen.....	39
5.2.4	Afhankelijkheid van de geautomatiseerde gegevensverwerking .....	39

**6 Het ontvangen en verwerken van e-facturen..... 43**

6.1	Overwegingen bij het ontvangen van e-factureren.....	43
6.2	Administratieve organisatie en interne beheersing .....	44
6.2.1	Authenticiteit en integriteit.....	44
6.2.2	Archivering.....	45

**7 Gevolgen voor het accountantskantoor..... 49**

7.1	Administratieve dienstverlening.....	49
7.2	Samenstelpraktijk .....	50
7.3	Advies .....	51

**Bronnen..... 55**

1

**E-FACTUREREN VOOR  
ACCOUNTANTS- EN  
ADMINISTRATIEKANTOREN  
IN ÉÉN OOGOPSLAG**

## 1.1 DOEL VAN DEZE PUBLICATIE

**Deze publicatie ‘E-factureren voor accountants- en administratiekantoren’ helpt accountants, administrateurs en andere (financiële) intermediairs en adviseurs die in aanraking komen met ondernemers die elektronische facturen gaan verzenden dan wel ontvangen. Ook al is de publicatie bedoeld voor deze brede groep, korthedshalve zal steeds gesproken worden van “accountant”. Waar wordt gesproken over “accountantskantoor” wordt dan ook het “administratiekantoor” bedoeld.**

Deze publicatie is een vervolg op het boekje ‘E-Factureren voor het bedrijfsleven’, dat gericht is op ondernemers. Met de publicatie die u nu in handen heeft, kunt u antwoord geven op vraagstukken waarmee de ondernemer bij u komt, zoals fiscaal-juridische vragen en vragen rondom het verwerken van de facturen in de administratie. Deze publicatie gaat niet in op de controle- en assurance problematiek. Voorlichting daarover behoort tot de verantwoordelijkheid van de beroepsorganisaties van accountants. Aan informatie over die onderwerpen wordt op dit moment (eind 2009) gewerkt.

Bovengenoemde publicaties zijn gericht op het versturen en ontvangen van e-factureren in Nederland. De Nederlandse regels voor e-factureren zijn vooruitstrevend. Er zijn op dit moment (oktober 2009) nog geen Europese of wereldwijde afspraken over e-factureren. Wel zijn er vele ontwikkelingen. De Europese Commissie maakt zich sterk voor harmonisatie en vereenvoudiging van de regelgeving omtrent e-factureren. De verwachting is dat Nederlandse regels (sterk) zullen gaan aansluiten op deze en andere internationale ontwikkelingen.

## 1.2 DE ROL VAN DE ACCOUNTANT

Naar onze verwachting zult u als accountant de komende jaren bij de uitvoering van uw werkzaamheden steeds vaker te maken krijgen met e-factureren. In eerste instantie in uw rol van adviseur: wanneer bedrijven en organisaties u vragen te adviseren over het verzenden, ontvangen en verwerken van elektronische facturen. U zult dan tekst en uitleg moeten geven over de impact op de administratieve organisatie en interne beheersing en over de fiscale eisen, want die zijn er ondanks de vereenvoudiging nog steeds. Daarnaast zullen elektronische facturen ook invloed hebben op de wijze waarop u uw werkzaamheden uitvoert, zowel in de administratieve dienstverlening als in de samenstelpraktijk. Of vraagt u straks bij de cliënt gewoon een papieren, geprinte kopie op? Kortom, u zult hoe dan ook geconfronteerd worden met het fenomeen van e-factureren.

## 1.3 DE OPZET VAN DIT BOEKJE

Met behulp van dit boekje willen wij u voorbereiden op deze confrontatie, waarbij wij ons voornamelijk richten op uw rol als adviseur en de gevolgen voor de administratieve dienstverlening en de samenstelpraktijk. Misschien moeten we in deze context concreet spreken van de MKB-markt.

In hoofdstuk 2 willen wij vooral ingaan op de fiscale en juridische aspecten van e-factureren. Zoals eerder aangegeven, is de fiscale regelgeving recentelijk sterk vereenvoudigd. Deze vereenvoudiging betekent echter wel dat er meer verantwoordelijkheid wordt verwacht van de ondernemer rondom e-factureren.

In hoofdstuk 3 behandelen we de verschillende verschijningsvormen van de e-facturen en gaan we in op de voor- en nadelen en risico's. Hierbij wordt tevens ingegaan op de verschillende technische standaarden die er zijn voor e-factureren.

Het verzenden, ontvangen en verwerken van elektronische facturen staat centraal in de daaropvolgende twee hoofdstukken. Welke gevolgen heeft dit voor de dagelijkse praktijk bij de cliënt? Hoe moeten de administratieve organisatie en interne beheersing worden ingericht en op welke wijze kunnen elektronische facturen worden gearchiveerd? Hierbij zullen we tevens ingaan op de impact van e-factureren op de dienstverlening door het accountantskantoor.

Eerder is - zoals vermeld - 'e-Factureren voor het bedrijfsleven' verschenen. Dit boekje vormt daarop een vervolg. Wij hebben getracht om hier zoveel als mogelijk op aan te sluiten, zowel qua jargon als wat betreft de gehanteerde methodiek. Daarbij hebben wij als uitgangspunt wel steeds u, de accountant, als lezer genomen.

*Tonny Dirx en Fou-Khan Tsang*



# 2

## DE DIGITALE SAMENLEVING



## 2 DE DIGITALE SAMENLEVING

**In het afgelopen decennium is onze wereld sterk veranderd; onze wereld is in hoge mate gedigitaliseerd, zowel zakelijk als in de privé-omgeving. We kijken vandaag de dag digitale televisie, we fotograferen digitaal, we bellen digitaal (VoIP, Skype), we luisteren naar digitale muziek, we lezen een digitale krant of boek, we communiceren steeds vaker digitaal (mail, chat, twitter) en zo kunnen we nog wel even doorgaan.**

De ontwikkeling naar 'steeds meer digitaal' is in de zakelijke omgeving langer gaande. Het bedrijfsleven had namelijk al veel eerder haar (logistieke) processen gedigitaliseerd door de ingebruikname van ERP-systemen. Maar ook de processen tussen bedrijven werden gedigitaliseerd middels EDI-berichtgeving. Feitelijk spreken we dan van ketendigitalisering.

Toch is er in zowel de privé-sfeer als de zakelijke markt een proces dat nog steeds grotendeels via papier verloopt. De schattingen hierover lopen wat uiteen, maar in Nederland worden jaarlijks ongeveer 1 miljard facturen verzonden. Na al die volledig digitale processen komt er ergens nog een keer een factuur uit een printer rollen. Deze wordt in een envelop gedaan, gefrankeerd en vervolgens naar de afnemer opgestuurd. Bij bedrijven maken die facturen een reis door de organisatie van stapel naar stapel, om uiteindelijk goedgekeurd, ingevoerd en betaald te worden. Voert het bedrijf niet zelfstandig zijn administratie, dan is de kans zelfs groot dat de factuur twee keer handmatig wordt ingevoerd: door de ondernemer in het telebankiersysteem en door de accountant of het administratiekantoor in de financiële administratie. Bij particulieren wordt de factuur ontvangen en in het telebankiersysteem ingevoerd en betaald.

Eigenlijk heeft de papieren factuur dus maar een kort leven. Hij wordt meteen weer gedigitaliseerd en verdwijnt vervolgens voor zeven jaar, op papier, in een map. En dat alles dus 1 miljard keer per jaar. Deze slag, van digitaal naar papier naar weer digitaal, is eigenlijk een beetje onlogisch en kost daarbij ook geld. Een logische stap zou dus zijn om over te gaan op een elektronische wijze van factureren, waardoor de slag van digitaal naar papier naar digitaal kan worden voorkomen. Wij spreken dan over elektronische facturen of e-factureren.

De afgelopen jaren, mede door de toename van verkopen op het internet, zien we de elektronische factuur in de consumentenmarkt in aantal snel groeien. De banken zijn daarnaast begonnen om de elektronische factuur te integreren met telebankieren voor de consumentenmarkt.

De vraag rijst nu al snel waarom e-factureren niet veel eerder een veel grotere vlucht heeft genomen? Wij denken dat dit komt door de perceptie van technische complexiteit, gebrekkige standaardisatie en de vele

vragen die er leven rondom beveiliging en wet- en regelgeving. In het bijzonder in de fiscale wetgeving werden er aanzienlijke eisen gesteld aan e-factureren. Echter, op 12 februari 2009 kondigde staatssecretaris De Jager een aanzienlijke verlichting aan van de vereisten rondom e-factureren. De verwachting is dan ook dat nu de regelgeving aanzienlijk is vereenvoudigd, e-factureren in 2009 en 2010 een grote vlucht zal nemen.

## 2.1 WAT IS E-FACTUREREN?

In hoofdstuk 3 zult u ontdekken dat elektronisch factureren zeer veel verschijningsvormen kent. Van een factuur in PDF-formaat tot aan zeer technische formaten, die feitelijk alleen door computers te lezen zijn. Wij willen e-factureren daarom als volgt definiëren:

*'E-factureren is het proces van het elektronisch verzenden van een factuur, die vervolgens elektronisch kan worden verwerkt en opgeslagen.*

Met deze omschrijving benadrukken wij dat e-factureren een proces is, dat onderdeel is van een informatiestroom en dat e-factureren onderdeel is van een keten. Daarnaast benadrukt deze definitie dat de voordelen zowel aan de kant van de verzender liggen als aan de kant van de ontvanger.

In de praktijk komen er echter ook hele andere vormen van e-factureren voor, die strikt genomen niet onder deze definitie vallen. Denkt u dan bijvoorbeeld aan een factuur in PDF-formaat die per e-mail is verzonden en bij de afnemer wordt ontvangen. Een nadeel van deze werkwijze is dat de voordelen vooral bij de verzender van de factuur liggen. De ontvanger kan namelijk een PDF-factuur meestal niet direct digitaal verwerken (ook al komen daar ook mogelijkheden voor: zie paragraaf 4.1.3.)

Het is goed op te merken dat onze aandacht zich richt op het verzend- en ontvangproces van e-facturen. Zo zijn er bijvoorbeeld ook ondernemingen die ervoor kiezen om papieren facturen bij binnenkomst te scannen<sup>1</sup> en dan geautomatiseerd te verwerken. Feitelijk zetten zij een papieren factuur om in een e-factuur. Hierop gaan wij in dit boekje niet in. De wijze van verwerking van papieren facturen in een onderneming, staat namelijk los van de vraagstukken rondom het verzenden en ontvangen van e-factureren.

---

<sup>1</sup> Door steeds verbeterende technieken van optical character recognition kunnen vandaag de dag eigenlijk alle facturen al (grotendeels) elektronisch verwerkt worden.

# 3

## FISCAAL JURIDISCHE ASPECTEN



## 3 FISCAAL JURIDISCHE ASPECTEN

In dit hoofdstuk willen wij ingaan op de fiscaal juridische aspecten van elektronisch factureren. Naar onze mening zullen cliënten de accountant of het administratiekantoor daarvoor benaderen. De regelgeving is voornamelijk opgenomen in de Wet op de omzetbelasting indien het gaat om inrichtings- en vormvereisten van de elektronische factuur. Daarnaast is met betrekking tot de bewaarplicht artikel 52 van de Algemene Wet Rijksbelastingen relevant. Zoals aangegeven, is door het ministerieel besluit van 12 februari 2009 recentelijk de fiscale regelgeving over elektronische facturen aangepast.

### 3.1 DE ELEKTRONISCHE FACTUUR

In artikel 35 van de Wet op de omzetbelasting wordt gesteld dat de ondernemer zorg moet dragen dat '*... door zichzelf dan wel, in zijn naam en voor zijn rekening, door zijn afnemer of derde, een factuur wordt uitgereikt*'. En dat conform lid 4 ieder document of bericht dat wijzigingen aanbrengt in en specifiek en ondubbelzinnig verwijst naar de oorspronkelijke factuur, geldt als factuur.

Artikel 35 lid 1 stelt dat facturen zowel op papier als elektronisch mogen worden uitgereikt, – onder voorbehoud van aanvaarding door de afnemer – en dat zij dus elektronisch mogen worden verzonden. Conform lid 2 worden de elektronische facturen echter alleen aanvaard wanneer de authenticiteit van herkomst en de integriteit van inhoud ervan kunnen worden gewaarborgd. Volgens de wet kan dit op de volgende drie wijzen:

1. een geavanceerde elektronische handtekening in de zin van artikel 2, lid 2, van richtlijn nr. 1999/93/EG van Europees Parlement en de Raad van Europese Unie van 13 december 1999 betreffende een gemeenschappelijk kader voor elektronische handtekeningen (PbEG 2000, L 13);

Belangrijk in dit kader is om te weten wat er wordt verstaan onder een geavanceerde elektronische handtekening. De geavanceerde elektronische handtekening bestaat uit gegevens over de ondertekenaar en een certificaat van een certificaatdienster. Aan de geavanceerde handtekening wordt een aantal vereisten gesteld:

- zij is op unieke wijze aan de ondertekenaar verbonden;
- zij maakt het mogelijk de ondertekenaar te identificeren;

- zij komt tot stand met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden;
- zij is op zodanige wijze aan het elektronische bestand waarop zij betrekking heeft verbonden, dat elke wijziging achteraf van de gegevens kan worden opgespoord;
- zij is gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat, dat voldoet aan strenge eisen zoals gesteld in de Telecommunicatiewet;
- zij is gegenereerd door een veilig middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen (bijv. smartcard).

Zie ook: <http://www.e-overheid.nl/thema/juridisch/handtekeningen/handtekeningen.xml>

2. *een elektronische uitwisseling van gegevens (EDI), zoals gedefinieerd in artikel 2 van aanbeveling nr. 1994/820/EG van Europese Commissie van 19 oktober 1994 betreffende de juridische aspecten van elektronische uitwisseling van gegevens (PbEG L 338), wanneer het akkoord betreffende deze uitwisseling voorziet in gebruik van procedures die authenticiteit van herkomst en de integriteit van gegevens waarborgen;*

EDI wordt voornamelijk gebruikt voor het elektronisch berichtenverkeer tussen 'bekende' ondernemingen. Veelal is er sprake van 1-op-1-relaties of aansluiting op een dienst, waarbij alle verzenders en ontvangers bekend zijn bij deze dienst.

3. *een andere methode, mits deze methode aan de inspecteur is gemeld;*

Een voorbeeld hiervan is een onderneming die facturen voor klanten klaarzet in een portal. Een klant wordt genotificeerd via bijvoorbeeld een sms of e-mailbericht. De klant kan dan inloggen op de portal en facturen inzien of ophalen.

Zoals aangegeven is met het ministeriële besluit van 12 februari 2009 de regelgeving over elektronische facturen aangepast. Deze aanpassingen hebben onder andere betrekking op de bovenstaande vereisten rondom de authenticiteit en integriteit. In het ministerieel besluit is dit als volgt beschreven: *“De Belastingdienst wil deze regels voor elektronische facturen sterk vereenvoudigen door aan te sluiten bij de manier waarop ondernemers het elektronisch factureren zelf toepassen. In de praktijk bestaat behoefte aan een verruiming van het huidige wettelijke kader voor elektronische facturen. Door deze maatregel kunnen ondernemers efficiënter gebruik maken van de mogelijkheden van elektronisch factureren. Ook in Europees verband is de noodzaak onderkend om de huidige belemmeringen voor elektronische facturering op te heffen en een elektronische factuur dezelfde status te geven als een papieren exemplaar. Dit betekent dat voor*

*zowel de papieren als voor de digitale factuur de verzending niet meer is gebonden aan wettelijke eisen/methoden..... Vooruitlopend op een wijziging van onderdeel c van artikel 35b, tweede lid, van de wet en met inachtneming van het richtlijnvoorstel COM(2009)21, keur ik daarom het volgende goed:*

## **Goedkeuring**

*Ik keur goed dat de elektronische wijze van opmaak en versturen van de factuurgegevens vorm- en middelvrij kan plaatsvinden. Ik keur ook goed dat de verplichting om het gebruik van de genoemde andere methode aan de inspecteur te melden, vervalt.*

*In de praktijk valt bij die andere methode te denken aan bedrijfsspecifieke elektronische apparatuur voor het maken en versturen van elektronische facturen of aan het per e-mail versturen van facturen, die bijvoorbeeld de vorm van een PDF-bestand krijgen."*

Door het ministeriële besluit is het opmaken en versturen vorm- en middelenvrij geworden.

Het volgende hierover: de factuur zelf is vorm- en middelenvrij geworden, maar er gelden uiteraard nog steeds eisen aan de transactie. Kortom u mag zelf weten of u uw facturen beveiligd, en hoe u dat doet. Als u maar kunt laten zien dat de factuur werkelijk door de verzender is gestuurd (de factuur is authentiek) en niet is veranderd (de factuur is integer). Een ondernemer die een e-factuur ontvangt zal – overigens net zoals in de situatie bij ontvangst van een papieren factuur – moeten vaststellen of de onderliggende transactie met de onderliggende leverancier heeft plaatsgevonden. Uiteraard is dat in het belang van de ondernemer. Hij wil alleen facturen betalen waaraan een daadwerkelijke transactie door de leverancier aan ten grondslag ligt. De keuze is aan de ondernemer (en zijn leveranciers/ klanten) hoe hij deze check doet. Dat kan door gebruik te maken van bijvoorbeeld een geavanceerde elektronische handtekening bij de factuur, maar ook door de vereenvoudigde AO/IB-maatregelen in zijn onderneming. Voor sommige organisaties is het vaak voldoende om naast de factuur andere documenten te bewaren. Bijvoorbeeld de offerte, opdrachtbevestiging en het bewijs van betaling. Bijvoorbeeld door naast de factuur andere documenten te bewaren: de offerte, de opdrachtbevestiging en het bewijs van betaling. Andere organisaties kiezen vaak voor een technische oplossing. Bijvoorbeeld een geavanceerde elektronische handtekening.

Het vervallen van de eisen aan de elektronische factuur zelf houdt een sterke vereenvoudiging in, die het gebruik van elektronische facturen zal stimuleren. Nadeel is wel dat dit extra risico's met zich meebrengt voor de ontvangers van elektronische facturen. Partijen zullen nog steeds moeten vaststellen of de factuur authentiek en integer is. In hoofdstuk 4 en 5 gaan wij in op de mogelijke maatregelen hiertoe.

Artikel 35 lid 1 stelt dat facturen zowel op papier als elektronisch mogen worden uitgereikt onder voorbehoud van expliciete of impliciete aanvaarding door de afnemer. Voor 12 februari 2009 moest de verzender van de factuur deze aanvaarding van elektronische facturen vastleggen in zijn administratie. Administratieve vastlegging is na 12 februari 2009 echter niet meer verplicht. Uiteraard is het aan te bevelen om deze expliciete of impliciete aanvaarding wel te administreren. Artikel 35 stelt: *“Elektronische verzending van een factuur is alleen toegestaan als dit wordt aanvaard door de afnemer. De leverancier (de ondernemer die aan de afnemer goederen levert of diensten verricht) kan dit vooraf met zijn afnemer overeenkomen. Als de afnemer zonder commentaar de factuur verwerkt en betaalt, wordt hij geacht de elektronische verzending van de factuur te hebben aanvaard.”*

We kunnen vaststellen dat de wetgever er voor gekozen heeft om de regelgeving te vereenvoudigen, waarbij hij feitelijk de verantwoordelijkheid terug heeft gelegd bij de ondernemer om een en ander goed in te richten. In de hoofdstukken 4 en 5 zullen wij nader hierop ingaan.

## 3.2 DE INHOUD VAN DE ELEKTRONISCHE FACTUUR

Iedere factuur moet conform artikel 35a van de Wet op de omzetbelasting minimaal een aantal verplichte vermeldingen bevatten. Dit zijn onder andere de datum van uitreiking, een opeenvolgend factuurnummer, het BTW-identificatienummer van de leverancier en de afnemer, de naam en het adres van de ondernemer en zijn afnemer, de hoeveelheid en de aard van de geleverde goederen of de omvang en de aard van de verrichte diensten, het toegepaste tarief en het te betalen bedrag van de belasting. De vereisten over de inhoud zijn voor de papieren factuur en de elektronische factuur identiek. Zie publicatie ‘e-factureren voor het bedrijfsleven’ pagina 17 (<http://e-factureren.info/wp/?p=3741>).

Een elektronische factuur is soms vervaardigd in een zodanig technisch formaat, dat deze geoptimaliseerd is voor uitwisseling tussen computers. Maar tegelijkertijd minder eenvoudig door mensen kan worden gelezen. Het is dan wel van belang dat u uw cliënt kunt aantonen dat de factuur voldoet aan de door artikel 35a gestelde vereisten.



### 3.3 BEWAARPLICHT

De bewaarplicht van facturen is geregeld in artikel 35c van de Wet op de omzetbelasting en is een nadere concretisering van artikel 52 van de Algemene Wet Rijksbelastingen. In artikel 35 lid c is vastgelegd dat iedere ondernemer kopieën bewaart van de door hem uitgereikte en ontvangen facturen. De authenticiteit van herkomst en de integriteit van de inhoud, evenals de leesbaarheid moeten gedurende de gehele bewaartermijn (7 jaar) gewaarborgd worden. Bij elektronische facturen moeten eveneens de gegevens die betrekking hebben op de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud worden bewaard.

Ook bij e-facturen geldt nog steeds dat de ondernemer binnen een redelijke termijn e-facturen beschikbaar moet kunnen stellen aan de Belastingdienst.

U moet de Belastingdienst duidelijk kunnen maken wat er met de factuur is gebeurd. Van bestelling tot betaling, en archivering van de factuur. Daarom moeten zender én ontvanger alle gegevens van de factuur bewaren. Dit houdt in dat u bij de elektronische factuur ook bijvoorbeeld de offerte, opdrachtbevestiging en bewijs van betaling moet bewaren in uw archief. Kortom, de volgende punten zijn van belang:

- Facturen bewaart u in de vorm waarin u ze hebt ontvangen. Een e-factuur print u dus niet uit, maar slaat u elektronisch op.
- Bewaar ook de elektronische handtekening als u deze ontvangen hebt. Let er op dat u ook later, bij archivering, de geldigheid van de elektronische handtekening moet kunnen controleren. Ook wanneer u daarbij gebruik maakt van een derde partij.
- Facturen bewaart u 7 jaar; daarop zijn enkele uitzonderingen.
- De ontvanger van de factuur moet controleren of de factuur wel klopt. Hij gaat bijvoorbeeld na of de goederen of diensten inderdaad besteld en ontvangen zijn. De uitkomsten van deze controle moet hij bewaren.

Ook eisen rondom de leesbaarheid blijven gehandhaafd. Het is belangrijk te vermelden dat nieuwe versies van software niet altijd 'downward compatible' zijn; dit betekent dat oudere bestanden niet meer uitgelezen kunnen worden. Het is daarom van belang om bij overgang naar andere software – maar ook naar nieuwere versies van bestaande software en hardware – te onderzoeken of aan de verplichting van leesbaarheid kan worden voldaan. Conversie is daarbij onder voorwaarden toegestaan. Zie hiertoe ook de brochure van de Belastingdienst 'Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht' op

<http://www.belastingdienst.nl/download/480.html>.

## 3.4 HET UITBESTEDEN VAN HET FACTURATIEPROCES EN SELF BILLING

De mogelijkheid bestaat om het facturatieproces uit te besteden aan derden of om de afnemer de leverancier te laten factureren (self billing). Bij elektronisch factureren zien wij vaak dat bedrijven een gespecialiseerd bedrijf (Billing Service Provider) in de hand nemen, dat zorg draagt voor het elektronisch factureren en de ondersteunende technische infrastructuur. Conform artikel 35 is dit ook mogelijk, maar de ondernemer blijft altijd eindverantwoordelijk voor de juiste wijze van factureren en de afdracht van omzetbelasting. Om die reden is het belangrijk dat wanneer uw cliënt zijn facturatieproces uitbesteedt aan een Billing Service Provider, hij wel controleert of de facturatie voldoet aan alle wettelijke vereisten.

Een specifiek aandachtspunt in deze situaties is de bewaarplicht. De verzender van de factuur zal dit regelen met zijn Billing Service Provider. Echter de bewaarplicht geldt evengoed voor de ontvanger (zie voorgaande paragraaf). Veelal kent de ontvanger van de factuur de afspraken tussen de verzender en de Billing Service Provider niet. De ontvanger mag er niet vanuit gaan 'dat het wel goed zit'. Hij van zijn kant zal ook aan de bewaarplicht moeten voldoen en daartoe afdoende maatregelen treffen.

Wettelijk is het ook mogelijk om de afnemer de factuur te laten opmaken ten behoeve van de leverancier (self-billing). Dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer een leverancier voorraad houdt bij zijn afnemer en deze op basis van gebruik de leverancier factureert. Aan deze wijze van factureren stelt de wet wel de volgende eisen:

- a. tussen beide partijen, leverancier en afnemer, is vooraf in een akkoord overeengekomen dat de afnemer de factuur opmaakt;
- b. als de leverancier de factuur niet wenst te aanvaarden, moet hij de afnemer tijdig van zijn bezwaren in kennis stellen. In dat geval verliest de factuur haar werking als factuur. De leverancier moet dan zelf een factuur uitreiken, tenzij partijen alsnog overeenstemming bereiken over het herstel van de (eventuele) onjuistheden in de factuur en de afnemer een verbeterde of aanvullende factuur uitreikt;
- c. de factuur voldoet aan alle in of krachtens de wet gestelde eisen.

Bovenstaande eisen gelden zowel voor papieren als voor elektronische facturen.

Nadere informatie over uitbesteden vindt u in de "e-invoicing compliance guidelines" (zie: <http://e-factureren.info/wp/?p=3887>)

## 3.5 INTERNATIONAAL

Op grond van de Achtste richtlijn is het tot 1 januari 2010 voor buitenlandse ondernemers niet mogelijk teruggaaf van omzetbelasting te vragen met gebruikmaking op grond van elektronische facturen. Dit geldt ook voor Nederlandse ondernemers die in een andere lidstaat op grond van de Achtste richtlijn teruggaaf vragen.

Richtlijn 2008/9/EC d.d. 12 februari 2008 zal de bestaande Achtste richtlijn met ingang van 1 januari 2010 vervangen. Op grond van de Achtste richtlijn (en vanaf 1-1-2010 dus Richtlijn 2008/9/EC) wordt - op verzoek - teruggaaf van omzetbelasting verleend aan ondernemers die niet in de lidstaat van teruggaaf maar in een andere lidstaat zijn gevestigd. Voor ondernemers die buiten de EU zijn gevestigd geldt niet de Achtste richtlijn (om omzetbelasting in de EU terug te vragen) maar de Dertiende richtlijn. De Dertiende richtlijn wordt nog niet aangepast. Dat betekent in principe dat het voor buiten de EU gevestigde ondernemers ook na 1 januari 2010 niet mogelijk zal zijn om bij het verzoek om teruggaaf van omzetbelasting gebruik te maken van elektronische facturen.

# 4

## DE ELEKTRONISCHE FACTUUR

## 4 DE ELEKTRONISCHE FACTUUR

In het voorgaande hoofdstuk hebben we gezien dat de fiscus besloten heeft om de elektronische factuur vorm- en middelenvrij te maken. Maar welke vormen van elektronische facturen zijn er dan en wat wordt bedoeld met middelen? In dit hoofdstuk gaan wij in op de verschillende vormen – liever spreken wij van verschijningsvormen – van elektronische facturen. Dit is van belang omdat de verschillende verschijningsvormen voor- en nadelen hebben waarover u uw cliënten zult moeten informeren. Hetzelfde geldt voor de verschillende middelen waarmee c.q. manieren waarop elektronische facturen worden verzonden. Daarbij prefereren wij ‘modellen van elektronisch factureren’ als woordkeus boven ‘middelen van elektronisch factureren’.

### 4.1 VERSCHIJNINGSVORMEN

In de inleiding hebben wij elektronisch factureren als volgt gedefinieerd:

*‘E-factureren is het proces van het elektronisch verzenden van een factuur, die vervolgens elektronisch kan worden verwerkt en opgeslagen.*

Zoals opgemerkt in paragraaf 2.1. voldoen niet alle hieronder beschreven verschijningsvormen aan deze definitie. Immers, deze definitie impliceert dat een elektronische factuur ook elektronisch verwerkt kan worden, wat betekent dat de factuur door een computer ‘gelezen’ en geïnterpreteerd moet kunnen worden. Deze verschijningsvormen kunnen vaak weer niet of zeer moeilijk door de mens gelezen (en geïnterpreteerd) worden. Dus zien we in de praktijk vaak dat er verschijningsvormen worden gecombineerd: één die door de mens gelezen en geïnterpreteerd kan worden en één die door de computer gelezen en geïnterpreteerd kan worden. Langs deze tweedeling willen wij ook de verschillende verschijningsvormen van elektronische facturen behandelen.

#### 4.1.1 Door de mens lees- en interpreteerbare elektronische facturen

De meest primaire vorm van een elektronische factuur is een gescande papieren factuur. Vaak is de factuur dan omgezet in een grafisch bestand, zoals GIF, TIFF of JPEG. Duidelijk is dat een dergelijke factuur niet elektronisch kan worden verwerkt door de ontvanger. Immers, er is niets anders gebeurd dan dat er een digitale foto is gemaakt van het papieren origineel.

Daarnaast kunnen elektronische facturen uiteraard ook opgeslagen worden in de formaten van tekstverwerkingsprogramma's of spreadsheets. Nadeel van facturen in deze formaten is dat deze eenvoudig aan te passen zijn door de ontvanger en dat de integriteit van de factuur dus niet gewaarborgd is. Vaak zijn deze formaten wel te beveiligen met een wachtwoord, maar deze voldoen niet aan de vereisten van een elektronische handtekening. Ook zijn deze formaten vaak niet in te lezen en te interpreteren door andere systemen, omdat de informatie niet duidelijk gestructureerd is.

De meest voorkomende verschijningsvorm van een door de mens leesbare elektronische factuur is het portable document format (PDF). Dit formaat, dat ooit ontwikkeld is door Adobe, is een open standaard (ISO 32000) en was primair ontwikkeld om documenten te digitaliseren en leesbaar te maken op verschillende computerplatformen. Belangrijk voordeel van het PDF-formaat is, dat het te beveiligen is tegen het veranderen van de inhoud en dat het voorzien kan worden van een (geavanceerde) elektronische handtekening. Toch voldoet het PDF-formaat niet aan onze definitie van een elektronische factuur, omdat deze meestal niet elektronisch door een ander computersysteem gelezen en geïnterpreteerd kan worden (zie paragraaf 4.3.1.). Maar voor de business-to-consumer (B2C) markt is de werkwijze van e-facturen met bijvoorbeeld PDF-formaten wel zeer geschikt. Het kunnen verwerken van de e-factuur op elektronische wijze is daar immers helemaal geen issue.

## **4.1.2 Door de computer lees- en interpreteerbare elektronische facturen**

Bij door de computer lees- en interpreteerbare elektronische facturen zijn er feitelijk twee groepen verschijningsvormen. Dat zijn de zogenaamde UN/EDIFACT(Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport)-standaarden enerzijds en de standaarden gebaseerd op Extensible Markup Language (XML) anderzijds.

### **4.1.2.1 UN/EDIFACT**

De UN/EDIFACT-standaard is ontstaan in 1987 toen er behoefte ontstond om internationaal afspraken te maken over de standaardisatie van het elektronische berichtenverkeer. Het beheer van de standaarden is ondergebracht bij de Verenigde Naties. In deze standaard is een groot aantal definities vastgelegd voor verschillende vormen van elektronische gegevensuitwisseling, waaronder ook elektronische facturen. Daarbij moet worden opgemerkt dat er verschillende definities zijn voor elektronische facturen onder EDIFACT, omdat deze vaak branche- of bedrijfstakgeoriënteerd zijn. De EDIFACT-standaarden worden veelal gebruikt binnen logistieke ketens waarbij de elektronische factuur slechts één onderdeel is van het totale elektronische berichtenverkeer.

Bron van verwarring is de meer recente standaard "UN/CEFACT", beoogd opvolger van UN/EDIFACT, waarvan de ontwikkeling in 2009/2010 in de afrondende fase terecht is gekomen. UN/CEFACT en EDIFACT zullen waarschijnlijk nog lange tijd naast elkaar blijven bestaan.

#### 4.1.2.2 Extensible Markup Language (XML)

Extensible Markup Language (XML) is in de eerste plaats een technisch formaat om op een gestructureerde wijze informatie tussen computers uit te wisselen dan wel op te slaan. Er zijn zeer veel toepassingen van XML. Een voor u waarschijnlijk bekende toepassing is XBRL, waarmee het mogelijk is om financiële verantwoordingsinformatie tussen computers uit te wisselen.

Voor elektronische facturen wordt in sommige omgevingen gekeken naar de Universal Business Language (UBL)-standaard. UBL is één van de nadere invullingen van XML. Daarmee is een bibliotheek opgesteld van elektronische berichten voor zakelijk gebruik zoals inkooporders, facturen enz.

De Nederlandse overheid heeft een voorkeur uitgesproken voor UBL 2.0 bij het ontvangen van elektronische facturen. Die keuze is echter genuanceerd. Het "Convenant van samenwerking tussen overheid en markt ter bevordering van het elektronisch factureren aan de overheid, d.d. 7 april 2009" stelt: *"Overheidspartijen dragen er zorg voor dat e-facturen op basis van het uitwisselingsformaat UBL 2.0 en op basis van een aantal andere in de marktsector toegepaste uitwisselingsformaten kunnen worden ontvangen en verwerkt. ..."* (Artikel 3).

Met andere woorden: de voorkeur van de overheid gaat uit naar UBL, maar de overheid accepteert ook andere, in branches gangbare formaten. Zoals GS1 in de retail of de door de overheid erkende SETU-standaard in de uitzendbranche. Zie hiertoe verder: <http://e-factureren.info/wp/?p=3907>.

Hoe meer verzendende en ontvangende organisaties dezelfde standaard kiezen, hoe lager de conversiekosten. Daarom is het verstandig bij nieuwe projecten, als men start met e-factureren, om te kiezen voor UBL 2.0. Deze standaard migreert binnen afzienbare tijd naar UN/CEFACT: een stabiele en mondiale standaard.

Zie ook de publicatie 'E-factureren voor het bedrijfsleven' pagina 47 (<http://e-factureren.info/wp/?p=3741>).

#### 4.1.3 Combinatie

In de praktijk zien we ook e-facturen waarbij de formaten gecombineerd worden. Let op: dit mag niet leiden tot twee facturen. Als er namelijk sprake is van 2 facturen – ook al zijn dat in uw ogen identieke facturen – dan kan de Belastingdienst 2 keer btw innen.

Een rechtsgeldige combinatieprocedure is die waarbij een intelligent PDF-bericht een leesbare factuur biedt, waaruit factuurgegevens in XML geëxtraheerd en ingeboekt kunnen worden.

Zie hiertoe: <http://cms.platformelfa.nl/498/adobe-cen-intelligent-pdf-en-xml-voor-rechtsgeldig-elektronisch-factureren/>

## 4.2 MODELLEN VAN ELEKTRONISCH FACTUREREN

Er zijn niet alleen verschillende vormen van de elektronische factuur, maar ook verschillende manieren van verzenden. Of beter nog: modellen van verzenden. De keuze van het juiste model is belangrijk en is mede afhankelijk van de rol die uw cliënt speelt binnen de keten en van wie de ontvanger(s) is c.q. zijn van de elektronische facturen.

Is er sprake van een keten waarin één klant of één leverancier een machtspositie inneemt? Is er sprake van een keten waarin al veel elektronische afstemming onderling plaatsvindt?

Wat zijn in de keten de belangrijkste klanten van de onderneming? Welk model zou de onderneming zelf willen toepassen? Dit zijn vragen die de onderneming vooraf moet beantwoorden.

Wanneer een onderneming kiest voor het gaan verzenden van e-facturen, kan één van onderstaande modellen als uitgangspunt worden genomen.

Zie ook: [http://e-factureren.info/wp/?page\\_id=8](http://e-factureren.info/wp/?page_id=8)

Vervolgens heeft de onderneming de keuze om het verzenden van elektronische facturen zelf te doen, dan wel dit uit te besteden aan een Billing Service Provider. Hier wordt later op ingegaan in hoofdstuk 4.

### 4.2.1 Biller direct / direct billing of ook wel seller direct model

In het biller direct model neemt de onderneming het initiatief om e-facturen aan klanten te sturen. Dit kan in de vorm van e-mailberichten, al dan niet voorzien van een bijlage. De onderneming kan er ook voor kiezen om klanten een notificatie te sturen, waarbij gevraagd wordt de factuur op te halen van de website van de onderneming.

Het biller direct model wordt voornamelijk gebruikt in de consumentenmarkt (B2C), waarbij één onderneming verkoopt aan een groot aantal klanten. De investering en ook de besparingen liggen hierbij bij de ondernemer/de biller. Vaak wordt er ook een financiële prikkel gegeven aan klanten die op elektronische



wijze de facturen willen ontvangen. De verschijningsvorm is bij dit model vrijwel altijd door de mens leesbaar en interpreteerbaar, bijvoorbeeld de vorm van een PDF.

Dit model zien we bijvoorbeeld terug bij mobiele telecomaandbieders; zij verstrekken de klanten gratis elektronische facturen, maar voor een papieren factuur moet vaak extra betaald worden.

### **4.2.2 Buyer direct model**

In het buyer direct model legt één klant (ontvanger van facturen) e-facturering op aan zijn leveranciers. De klant heeft een machtspositie in de keten en verlangt dat (vele) leveranciers hun factuurgegevens (en vaak ook andere gegevens) elektronisch bij hem aanleveren. Dit model werkt alleen bij ondernemingen met een grote machtspositie, die in staat zijn om elektronisch factureren af te dwingen. De klant zal in dat geval ook het formaat waarin aangeleverd dient te worden, afdwingen. En hoewel in dit geval zowel de leverancier als de afnemer investeren, zal het voordeel vooral bij de afnemer liggen.

Dit model zien we vooral terug bij dominante marktpartijen met een groot aantal toeleveranciers. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld de automobielenindustrie en de levensmiddelenbranche.

### **4.2.3 Consolidator Model: Three Corner of Four Corner**

In dit consolidator model zorgen één of meer derde partijen (tussenliggende platforms) er voor dat facturen van meerdere leveranciers aan meerdere klanten worden gepresenteerd of toegezonden. Het is daarmee een model dat veel kopers en veel verkopers aan elkaar verbindt. Voordeel aan de verzendingskant is dat de consolidator vaak de technisch complexe zaken rondom autorisatie en beveiliging regelt. Voor de ontvanger is het een voordeel dat hij één gesprekspartner heeft voor al zijn facturen. De leverancier is in dit model minder zichtbaar dan in een biller direct model.

Een Billing Service Provider die meerdere aanbieders en ontvangers met elkaar verbindt is zo'n consolidator: er is dan sprake van een three corner model. Er is naast de zender en ontvanger één derde partij betrokken bij het e-factureren: de BSP. In Nederland is er op dit moment een groot aantal Billing Service Providers actief; ook loopt er een initiatief waarbij geprobeerd wordt of het mogelijk is om e-facturen tussen BSP's uit te wisselen.

Het four corner model is een vorm van het consolidator model, waarin banken of Billing Service Providers van verzender en ontvanger een centrale rol spelen. De factuur van de verzender wordt naar de bank / BSP van de verzender gestuurd en vervolgens naar de bank / BSP van de ontvanger, de klant. De klant kan in zijn eigen online bankomgeving (indien de bank als BSP wordt gebruikt) vervolgens elektronische facturen ac-

corderen en betaalbaar stellen, maar hij kan deze ook parkeren, archiveren, printen en importeren. Voordeel van deze methode is dat banken vaak al een zeer beveiligde infrastructuur kennen voor online bankieren. Voordeel voor de ontvanger van de factuur is dat hij deze direct betaalbaar kan stellen zonder gegevens handmatig over te nemen. Door de rol van de banken is tevens de authenticiteit en integriteit van de factuur gewaarborgd.

In Nederland hebben de banken de zogenaamde “Digitale Nota” geïntroduceerd waarbij particulieren binnen de telebankierwebsite van de bank kunnen aangeven van welke ondernemingen zij een elektronische factuur willen ontvangen. De facturen komen dan automatisch naar voren in het telebankierpakket en kunnen daar ook direct betaalbaar worden gesteld. Inmiddels zijn er ook proeven gestart voor de uitwisseling van facturen tussen ondernemers.

#### **4.2.4 Direct processing / EDI**

Direct processing is het model waarbij factuurgegevens door middel van gestructureerd dataverkeer rechtstreeks tussen bedrijven of Billing Service Providers worden uitgewisseld. Ontvangen (EDI-)berichten worden automatisch verwerkt in de transactieprocessen en -systemen van betrokken partijen. EDI omvat meer dan het uitwisselen van factuurgegevens, zo bevat het bijvoorbeeld ook logistieke informatie. Vaak wordt direct processing toegepast binnen een bepaalde bedrijfsketen, het voordeel ligt hierbij zowel bij de leverancier als bij de afnemer.

#### **4.2.5 Self billing**

Ondernemingen zullen meestal zelf de factuur uitreiken. Bij self billing laat een onderneming dat echter over aan zijn klanten. De klant stelt dan de verkoopfactuur op voor zijn leverancier. In het voorgaande hoofdstuk hebben wij kunnen lezen dat de leverancier wel fiscaal aansprakelijk blijft voor de factuur. Self billing komt voornamelijk voor in omgevingen waarbij er een zeer hechte samenwerking bestaat tussen leverancier en afnemer.

# 5

## HET VERZENDEN VAN ELEKTRONISCHE FACTUREN



## 5 HET VERZENDEN VAN ELEKTRONISCHE FACTUREN

**In dit hoofdstuk gaan wij in op het verzenden van elektronische facturen. In veel gevallen zal een onderneming zelf de afweging maken of het op elektronische wijze verzenden van facturen zinvol is. Hoewel wij in het vorige hoofdstuk ook gezien hebben dat er modellen zijn waarin de onderneming feitelijk wordt gedwongen om over te gaan op elektronisch factureren.**

Een handig hulpmiddel bij de overweging om over te gaan op e-factureren is de Check List E-factureren uit het boekje 'E-factureren voor het bedrijfsleven' (pagina 53 ev.). De belangrijkste stappen hebben wij hier opgenomen:

- Wat zijn de gevolgen voor het optimaliseren van uw factuur(verwerkings)proces voor andere processen die niet direct met factureren te maken hebben: inkoop, logistiek, voorraadbeheer, etc.? Welke processen zijn dat en op welke manier moet u met deze gevolgen rekening houden?
- Oriënteer u bij uw eigen, en ook een of meerdere andere, softwareleveranciers. Kunnen de mogelijkheden voor optimalisatie gerealiseerd worden met de ICT die u op dit moment gebruikt? Zo nee: is er dan maatwerk nodig of heeft u voldoende aan standaardfunctionaliteit?
- Ga in gesprek met uw medewerkers: welke veranderingen staan hen te wachten wanneer u knelpunten gaat oplossen en optimalisatie probeert te bereiken. Waar ligt de weerstand? Hoe gaat u rekening houden met deze weerstand?
- Bij veranderingen in de manier van factureren zult u nooit alle klanten of leveranciers in één keer meekrijgen. Gevolg is dat u misschien met verschillende soorten facturen te maken krijgt. Hoe wilt u, bij het verzenden en ontvangen van elektronische facturen, omgaan met verschillen tussen klanten en leveranciers?
- Ga in gesprek met de zakelijke partners van wie u het meest afhankelijk bent bij het realiseren van uw optimalisatie en het oplossen van knelpunten. Niet alleen om draagvlak te krijgen voor uw ideeën, maar ook om na te gaan hoe u het beste gegevens kunt uitwisselen (kunnen systemen direct gegevens uitwisselen, zijn er service providers die daarbij kunnen bemiddelen?). Welke ontwikkelingen zijn er in uw branche wat betreft gegevensuitwisseling? En ten slotte: u moet afstemmen welke gegevens u gaat uitwisselen, of organisatorische processen op elkaar moeten worden afgestemd, en er moet besloten worden welk formaat gekozen wordt bij de uitwisseling van gegevens. Welke mogelijkheden voor samenwerking komen daaruit naar voren? Welke investeringen zijn daarbij noodzakelijk? Wat betekenen deze gesprekken voor uw plannen voor optimalisatie en het oplossen van knelpunten?
- Ga in gesprek met uw accountant of administratiekantoor over de mogelijkheden om financiële, fiscale of juridische risico's te beperken. Wat zijn de aandachtspunten bij het beperken en beheersen van deze risico's? Lees daarbij eventueel hoofdstuk 4 voor meer achtergronden.

- Wat is het toekomstbeeld dat u voor ogen staat na deze gesprekken?
- Bereken de businesscase op: [http://www.ez.nl/Onderwerpen/Ruimte\\_voor\\_ondernemers/E\\_factureren/Documenten/Businesscase\\_Calculator](http://www.ez.nl/Onderwerpen/Ruimte_voor_ondernemers/E_factureren/Documenten/Businesscase_Calculator)
- Maak een projectplan: wat zijn de doelen die u wilt bereiken, wat is het tijdpad? Hoe beheerst u eventuele risico's? Wat zijn de afhankelijkheden?

Wij zullen niet verder ingaan op deze checklist en ons beperken tot de vraagstukken rondom de interne administratieve processen van een onderneming die nodig zijn voor het verzenden van elektronische facturen. Daarbij gaan we in op de huidige situatie binnen de onderneming, de nieuwe situatie bij het toepassen van e-factureren, de gevolgen daarvan voor processen bij de onderneming en we gaan in op uw rol als accountant.

## 5.1 ZELF DOEN OF UITBESTEDEN

Wanneer een onderneming kiest voor het gaan verzenden van e-facturen, kan de onderneming één van de modellen uit hoofdstuk 4 als uitgangspunt kiezen. Afhankelijk van het model heeft de onderneming de keuze om het verzenden van elektronische facturen zelf te doen, dan wel om dit uit te besteden aan een Billing Service Provider.

### 5.1.1 Onderneming gaat facturen zelf verzenden

Voor dit boekje gaan wij er vanuit dat de onderneming geautomatiseerd is met een financiële of ERP-applicatie. Veel financiële of ERP-applicaties kennen op dit moment al de mogelijkheid om facturen aan te maken in PDF-formaat. In de praktijk is er echter een gestaag groeiende behoefte om hiervan ook een XML-, UBL- of ander elektronisch formaat te kunnen maken, dat direct kan worden verwerkt in het administratieve pakket van de ontvangende partij. Dat is meteen de eerste eis die gesteld wordt. Maar de applicatie zal (idealiter) ook aan andere eisen moeten voldoen; enerzijds om de controleerbaarheid door de Belastingdienst en de accountant te ondersteunen en anderzijds om een efficiënte werkwijze mogelijk te maken. Een aantal van deze eisen is dus niet zozeer administratief van karakter, maar veeleer procesmatig. Deze eisen zullen wellicht moeten worden geïncorporeerd in pakketten rondom het administratieve pakket, zoals een workflow- of dossiertoeepassing en/of een specifiek e-factureringspakket.

De volgende eisen (en wensen) kunt u meenemen bij de selectie van een administratief/e-factureringspakket:

- de factuur bevat alle verplichte gegevens, maar deze eis geldt uiteraard voor papieren facturen ook al;
- het pakket ondersteunt het aanmaken van diverse standaardformaten voor e-facturen;

- het pakket voorkomt dat er verschillen zijn tussen de informatie die in de diverse formaten wordt gepresenteerd (m.a.w. het moet niet mogelijk zijn dat een XML-factuur een ander bedrag presenteert dan de bijbehorende PDF-factuur);
- de facturen moeten ten minste 7 jaar bewaard kunnen worden; het pakket kent daartoe een koppeling met bijvoorbeeld e-dossiertoepassingen. Van daaruit moeten facturen binnen een redelijke termijn beschikbaar kunnen zijn voor de Belastingdienst;
- het pakket maakt gebruik van open (of breed in de markt geaccepteerde) technische standaarden voor koppelingen. Immers, hoe opener het pakket, hoe meer mogelijkheden er zijn voor uitwisseling met andere pakketten;
- het pakket ondersteunt technische mogelijkheden om authenticiteit en integriteit van de factuur te waarborgen;
- het pakket kent mogelijkheden om te voldoen aan zwaardere e-facturerings-eisen die gelden voor andere Europese landen;
- het pakket biedt de mogelijkheid om een derde (denk daarbij aan accountant of Belastingdienst) toegang te geven tot het pakket in verband met controledoelstellingen;
- het pakket ondersteunt een optimale werkwijze rondom het verzenden van facturen en maakt het bijvoorbeeld mogelijk om:
  - o de factuur via een workflow ter fiatting intern voor te leggen aan de verantwoordelijken; het fiat wordt op een elektronische wijze gegeven en vastgelegd in het systeem;
  - o de factuur (op de door de klant gewenste wijze) toe te sturen;
  - o gegevens uit het CRM-systeem te gebruiken om de factuur juist te adresseren (zowel ten behoeve van e-mail als voor het klaarzetten ervan in de portal/op de eigen website) en efficiënt te verzenden;
  - o in het pakket vast te leggen welke facturen wanneer aan wie verzonden zijn of op de portal worden ingezien;
  - o een e-factuur op een eenvoudige wijze (groepsgewijs) toe te sturen aan een derde partij (zie eerdergenoemde modellen);
  - o facturen groepsgewijs op te stellen en op de gewenste/juiste datum te verzenden (in verband met BTW-perioden voor BTW-terugvraag);
- het pakket kent koppelingen met andere pakketten of onderdelen van een ERP-pakket, waarin prijzen, contracten, logistieke documenten en dergelijke zijn vastgelegd. Door deze koppelingen is het eveneens mogelijk om geautomatiseerd verbanden te leggen voor het controleren van bijvoorbeeld aantal en prijs conform offerte, kortingen, BTW-percentages en dergelijke;
- overige eisen: afhankelijk van uw behoeften kunt u daarnaast eisen stellen zoals
  - o directe betalingsmogelijkheid
  - o mogelijkheid tot herzien van facturen

- o automatisch aanmanen
- o vastleggen van vragen en reacties bij een factuur;
- de leverancier van het pakket levert diensten op het gebied van e-factureren;
- de leverancier van het pakket volgt de (laatste) ontwikkelingen en past de laatste standaarden toe.

Als we dit rijtje aan eisen zien, dan ligt het voor de hand om een onderneming in elk geval te adviseren om hiervoor niet zelf een pakket te gaan ontwikkelen. Ook maatwerk op het huidige pakket ontwikkelen, is geen aanrader. Voor ondernemingen zijn hier belangrijke nadelen aan verbonden, te weten: de hoge ontwikkelkosten van een systeem/maatwerk om te e-factureren en om de authenticiteit en integriteit van de factuur te waarborgen. Uiteraard kan er wel worden gezocht naar standaardsoftware die aan deze eisen voldoet. Deze software kan zowel worden aangeschaft (in licentie) als worden gebruikt middels een gebruiksrecht (ASP/SaaS-oplossing).

Leveranciers die een pakket bieden voor e-factureren, hebben de waarborgen voor authenticiteit en integriteit van facturen doorgaans in hun pakketten opgenomen. Daarnaast bieden de meeste aanbieders de mogelijkheid om het e-factureringsstelsel aan de bestaande administratieve systemen te koppelen. Ook kan er voor worden gekozen om zaken als herinneringen, aanmaningen en opdrachtbevestigingen te integreren. En soms kan zelfs de betaling worden ondersteund.

Ten slotte: omdat e-factureren nog relatief nieuw is, is de markt volop in beweging. Het belangrijkste advies dat u een onderneming kunt geven, is om te kiezen voor een open systeem. Op dit moment is er geen enkel pakket dat de standaard vormt in de markt. De markt is gewoonweg nog niet rijp.

Een steeds vollediger en gedetailleerder overzicht van administratieve pakketten en de functionaliteit die ze aanbieden kunt u vinden op: [http://e-factureren.info/wp/?page\\_id=3533](http://e-factureren.info/wp/?page_id=3533)

### **5.1.2 Onderneming besteedt het verzenden van facturen uit**

Bovenstaand hebben we gelezen dat de onderneming zelf software kan aanschaffen of kan huren/gebruiken om facturen te versturen; het is echter ook mogelijk het volledig e-factureringsproces uit te besteden aan een Billing Service Provider (BSP).

U als accountant kunt de onderneming helpen bij de keuze van een BSP. Daarbij kunt u min of meer dezelfde criteria aanhouden als die in paragraaf 5.1.1 zijn genoemd bij de pakketkeuze. Er is wel een aantal bijzonderheden. Billing Service Providers kunnen – afhankelijk van de door hen geboden dienstverlening – het proces van aanmaken, verzenden, en presenteren van facturen voor hun rekening nemen, tot en met het afhandelen van klantvragen, sturen van herinneringen, aanmaningen en dergelijke.

De onderneming stelt de factuurgegevens beschikbaar aan de service provider. Let in deze processtap ook op de authenticiteit en integriteit van de factuur. Bij de verschillende modellen beschreven in paragraaf 4.2 kunnen de onderneming en de klant door datacommunicatie toegang krijgen tot de facturen bij de service provider na identificatie en authenticatie. Het is mogelijk dat meerdere service providers (denk aan het four cornermodel, paragraaf 4.2.3) een rol vervullen binnen het factureringsproces. In dat geval vormt de integriteit van de factuur een extra aandachtspunt: vanaf het moment van uitreiking door de leverancier tot en met het moment van ontvangst door de leverancier mogen er geen wijzigingen plaatsvinden.

Voor de onderneming is het van belang om een contract op te stellen met de service provider, waarin de dienstverlening nauwkeurig wordt afgesproken. Rechten en plichten worden geregeld. Overigens blijft – ondanks contractuele bepalingen – de leverancier verantwoordelijk voor zijn wettelijke verplichtingen inzake facturering: juistheid, volledigheid en tijdigheid van de facturering.

Een specifiek aandachtspunt is de bewaarplicht. Niet alleen de factuur maar ook de vaste gegevens (klantnummers, artikelnummers, e.d.) moeten volledig en historisch juist worden bewaard gedurende de fiscale bewaartermijn. Zowel de afnemer als de leverancier moeten de factuur gedurende de wettelijke termijn bewaren en op verzoek in controleerbare vorm kunnen overleggen aan de Belastingdienst. Beiden kunnen dit neerleggen bij de service provider. In dat kader is het ook van belang om afspraken te maken over het ‘verbreken van de relatie’ (tussen onderneming en service provider en/of tussen onderneming en klant). Er moeten afspraken gemaakt worden die garanderen dat men ook na het beëindigen van de relatie kan beschikken over de e-facturen.

Voor de service provider is het van belang om processen te documenteren en bewijsbaar op orde te hebben, bijvoorbeeld door periodiek een audit-trail te overleggen.

De diensten die verschillende BSP's aanbieden kunt u vergelijken op [http://www.e-factureren.info/wp/?page\\_id=17](http://www.e-factureren.info/wp/?page_id=17) en [http://www.e-factureren.info/wp/?page\\_id=14](http://www.e-factureren.info/wp/?page_id=14)



## 5.2 ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE BEHEERSING

Een onderneming die overweegt om over te stappen op elektronisch factureren, zal moeten nagaan in hoeverre deze nieuwe manier van werken invloed heeft op de administratieve organisatie en maatregelen van interne beheersing. Omdat het te ver strekt om hier de volledige AO/IB rondom factureren te behandelen, gaan wij slechts in op de mogelijke risico's van elektronisch factureren en welke maatregelen in de AO/IB deze risico's kunnen beperken. Daarbij lijkt het proces van e-factureren voor een groot gedeelte op het proces van papieren facturatie, alleen de wijze van verzending is feitelijk anders. Ondernemingen zullen er rekening mee moeten houden dat niet alle klanten een elektronische factuur willen of kunnen ontvangen, feitelijk ontstaat dan een duaal stelsel van zowel e-facturen als papieren facturen. Hierna zullen wij de verschillende risico's rondom e-factureren in kaart brengen en aangeven met welke maatregelen in de administratieve organisatie dit kan worden afgedekt.

### 5.2.1 Acceptatie van elektronisch factureren door de klant

In hoofdstuk 2 hebben wij aangegeven dat de fiscus vereist dat de klant de elektronische factuur accepteert: door expliciet toestemming te geven of door de elektronische factuur te betalen en impliciet toestemming te geven. De betaling van een elektronische factuur impliceert dus feitelijk het accepteren van elektronisch factureren. Het is belangrijk, dat de ondernemer deze toestemming om elektronisch te factureren of expliciet vooraf vraagt aan de afnemer, dan wel dit achteraf vaststelt, na betaling van een elektronische factuur. Hoewel de verplichting fiscaal niet meer bestaat om die toestemming vast te leggen, is het naar onze mening belangrijk van de expliciete en de impliciete toestemming een registratie bij te houden. Bijvoorbeeld binnen het CRM-pakket. Op basis van deze registratie kan dan door het facturatiesysteem gekeken worden welke klanten een e-factuur willen ontvangen.

De onderneming zal een keuze moeten maken tussen een expliciete of impliciete acceptatie. Deze keuze zal afhankelijk zijn van de relatie tussen de ondernemer en de afnemer, de duur van de relatie en de waarde van de transactie(s).

De onderneming zal ook moeten overwegen of de algemene voorwaarden niet zodanig moeten worden aangepast dat deze zijn afgestemd op het gebruik van e-facturen door de onderneming.

### 5.2.2 Juistheid en Volledigheid van brondata

Voor de verzending van een papieren factuur is het essentieel dat u beschikt over de naam, adres en woonplaats van de klant. Wordt de factuur elektronisch verzonden of klaargezet in een portal, dan is bijvoorbeeld

het e-mailadres of de elektronische postbus van de afnemer essentieel, naast uiteraard de eisen uit de Wet op de Omzetbelasting. De e-factuur of het bericht dat de e-factuur klaarstaat op een portal zal anders nooit aankomen. Kortom, verificatie van de e-mailadressen is noodzakelijk. Dit zou geregeld kunnen worden door het verzenden van een verificatiebericht, waarop de afnemer moet reageren door middel van een tegenbericht. Door het terugzenden van dit verificatiebericht weet u of het elektronische adres bestaat. Dit zou eventueel gecombineerd kunnen worden met een expliciete acceptatie, zoals beschreven in de voorgaande paragraaf.

### **5.2.3 E-facturen daadwerkelijk verzonden dan wel ontvangen**

Bij papieren facturen is er sprake van een duidelijk fysiek proces; de facturen worden geprint, in een enveloppe gedaan, gefrankeerd en aangeboden aan een organisatie die zorgdraagt voor de verzending naar de afnemer. Gaat er in dit proces iets mis, dan wordt dit vaak direct opgemerkt. Al kunnen er bij papieren facturen natuurlijk ook dingen misgaan die niet direct opgemerkt worden, zoals het niet aankomen of zoekraken van een factuur. Bij een digitale factuur is het proces sowieso niet meer zichtbaar; hier zit een deel van de besparingen maar ook van de risico's. Omdat het proces niet meer fysiek te volgen is, zal er een mogelijkheid moeten bestaan om te controleren of facturen aangemaakt en verzonden zijn. Een mogelijkheid is door het geautomatiseerde systeem op meerdere punten in het proces controletotalen te laten genereren. Bij het verzenden is het mede afhankelijk van de wijze van verzending, of controleerbaar is dat de e-factuur ook daadwerkelijk ontvangen is. Binnen gesloten systemen zoals EDI-netwerken worden afspraken gemaakt over het verzenden van ontvangst- dan wel acceptatieberichten. Bij meer open systemen waarbij bijvoorbeeld gebruik wordt gemaakt van e-mail als verzendmechanisme is dit wat lastiger, omdat de ontvanger hier vaak de keuze heeft om wel of geen retourbericht te verzenden. Bij het gebruik van factuurportalen, waarbij de afnemer – na bijvoorbeeld een signaal via e-mail – zijn factuur kan bekijken en of downloaden, is zeer goed na te gaan of, en zo ja wanneer, een afnemer zijn factuur bekeken of gedownload heeft.

De controleerbaarheid van het verzenden dan wel ontvangen is mede afhankelijk van de complexiteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking. Het is bijvoorbeeld denkbaar dat, indien de onderneming gebruik maakt van een Billing Service Provider, facturen verzonden moeten worden naar de Billing Service Provider en dat deze daarna worden verzonden naar de afnemers. Het mag duidelijk zijn dat naarmate het aantal schakels tussen verzender en ontvanger groter wordt, de risico's ook toenemen.

### **5.2.4 Afhankelijkheid van de geautomatiseerde gegevensverwerking**

Tot slot willen wij aangeven dat indien een onderneming overweegt om zelf – dan wel met behulp van een derde partij – elektronisch te gaan factureren, de afhankelijkheid van de organisatie van een juiste en continue werking van de geautomatiseerde gegevensverwerking wordt verhoogd. Dit houdt in dat de onderneming voldoende waarborgen binnen de organisatie, dan wel in de relatie met de derde partij, moet aanbrengen die de juiste wer-

king en de continuïteit waarborgen. Mede afhankelijk van de omvang van de onderneming en de complexiteit van de geautomatiseerde systemen, denken wij dat het belangrijk is dat een onafhankelijke deskundige, bijvoorbeeld een EDP-auditor, periodiek toetst of de juiste werking en de continuïteit van de systemen is gewaarborgd.

Indien u kiest voor het verzenden en ontvangen van e-factureren in PDF-formaat, dan wijzen wij u graag op het artikel "Belangrijke verlichting eisen elektronisch factureren" van Leo Mobach en Colin van Oosterhout, BTW-bulletin juni 2009, nr. 6. In dit artikel gaan de auteurs in op de risico's en dus ook aandachtspunten van e-facturen in PDF-formaat.

# 6

## HET ONTVANGEN EN VERWERKEN VAN E-FACTUREN



## 6 HET ONTVANGEN EN VERWERKEN VAN E-FACTUREN

**Terwijl ondernemingen die elektronische facturen verzenden hier bewust voor kiezen, wordt de ontvangende kant nog wel eens overrompeld wanneer zij opeens geconfronteerd wordt met dit fenomeen. Vooral wanneer zij op dat moment überhaupt nog niet heeft nagedacht over de consequenties. We hebben ook al gelezen dat er modellen zijn waarbij leveranciers en klanten eerst tot afstemming komen. Dan is deze plotselinge confrontatie uiteraard niet aan de orde.**

Mede door de fiscale verplichting van acceptatie heeft de ontvangende partij de keuze om een elektronische factuur af te wijzen. De onderneming die een elektronische factuur ontvangt, zal zichzelf daarom de vraag moeten stellen welke voor- en nadelen er kleven aan het elektronisch ontvangen van facturen.

### 6.1 OVERWEGINGEN BIJ HET ONTVANGEN VAN E-FACTUREREN

De eerste vraag die een onderneming zal stellen is: 'Welk voordeel is er voor ons te behalen indien wij e-facturen gaan ontvangen?'. Indien de geautomatiseerde gegevensverwerking zodanig is ingericht, dat e-facturen ook daadwerkelijk ingelezen en verwerkt kunnen worden, dan is in elk geval één voordeel te realiseren. In de praktijk zal het echter vaak betekenen dat de onderneming extra moet investeren om e-facturen te kunnen inlezen. Overwegingen die dan spelen zijn: wat zijn de kosten van de aanpassing, om welke volumes gaat het, welke gegevens kunnen er worden ingelezen en zijn er meer factuurverzenders die hetzelfde formaat gebruiken?

De mate waarin gegevens ingelezen kunnen worden, is mede afhankelijk van afspraken die zijn gemaakt tussen de leverancier en afnemer of bijvoorbeeld binnen de branche. Zo wordt binnen de levensmiddelenbranche gebruik gemaakt van een uniforme artikelcodering, waardoor het afstemmen van inkoopfacturen veel eenvoudiger is. We kunnen daarom ook wel spreken over een 'beperkte' elektronische factuur en een 'rijke' elektronische factuur. Bij de beperkte e-factuur wordt feitelijk alleen de betaalinformatie van de factuur meegezonden. Herkend kan worden van wie de factuur afkomstig is en welk bedrag verschuldigd is, verdere detaillering ontbreekt. Bij een rijke elektronische factuur worden ook de individuele factuurregels (en eventuele bijlagen) meegezonden, waardoor de factuur automatisch gecontroleerd kan worden en direct kan worden omgezet in een financiële journaalpost.

Een afnemer zal er bij gebaat zijn als meerdere van zijn toeleveranciers met één model voor e-facturen werken. In de praktijk zien we dan ook vaak branche-initiatieven rondom e-factureren ontstaan, waardoor de drempel om over te stappen door een afnemer wordt verlaagd.

Zoals in hoofdstuk 3 beschreven, is de beslissing elektronische facturen te ontvangen mede afhankelijk van de positie die de afnemer inneemt in de keten. Dit houdt echter niet in dat een afnemer van iedere leverancier e-facturen hoeft te accepteren. In het ergste geval wordt een afnemer dan geconfronteerd met verschillende verschijningsvormen en modellen van elektronisch factureren.

## 6.2 ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE BEHEERSING

Net als bij het verzenden van e-facturen brengt ook het ontvangen en verwerken van elektronische facturen risico's met zich mee, die vragen om een aanpassing van de administratieve organisatie en interne beheersing. De belangrijkste risico's bij het ontvangen van elektronische facturen hebben betrekking op de authenticiteit en de juistheid van de factuur en de onderliggende transactie.

### 6.2.1 Authenticiteit en integriteit

Belangrijk risico bij het ontvangen van e-facturen is het vraagstuk rondom de authenticiteit (herkomst) en integriteit van de factuur. Uiteraard speelt dit ook bij papieren facturen; hier vindt echter altijd nog een fysieke controle plaats, bijvoorbeeld aan de hand van poststempels, logo's op briefpapier, e.d.

De ondernemer zou er voor kunnen kiezen om alleen elektronische facturen te accepteren waarvan hij de authenticiteit en integriteit kan vaststellen. In deze publicatie hebben we verschillende manieren gezien om de authenticiteit en integriteit vast te stellen. Dit kan bijvoorbeeld door de geavanceerde elektronische handtekening of door van te voren gemaakt afspraken met de leverancier over de wijze van aanleveren. Dit is uiteraard afhankelijk van de verschijningsvorm en het model van verzending. Zo zijn de maatregelen bij het ophalen van een e-factuur vanuit een portaal (denk dan aan beveiligde omgeving https) anders dan bij ontvangst via e-mail (bijvoorbeeld gebruik van geavanceerde elektronische handtekening).

De onderneming zal daarom beleid moeten ontwikkelen om te bepalen van welke leveranciers men elektronische facturen wil ontvangen en op welke wijze men in staat is om de authenticiteit van de facturen vast te stellen.

Bij integriteit speelt met name de vraag op welke wijze kan worden vastgesteld of datgene wat gefactureerd is, ook overeenkomt met datgene wat de afnemer heeft afgenomen. Bij het papieren proces zal dat vaak een vergelijking van de fysieke factuur met andere (papieren) documenten zijn. Bij een e-factuur is mate waarin deze controle geautomatiseerd kan plaatsvinden, mede afhankelijk van de mate waarin de factuur in het geautomatiseerde systeem kan worden ingelezen. Bij een 'rijke' e-factuur zal een geautomatiseerd systeem in staat zijn de factuur te matchen met de bestelling en de ontvangst van bijvoorbeeld de goederen. Daarnaast zullen echter ook e-facturen ontvangen worden waarmee geen directe relatie te leggen is met bijvoorbeeld een bestelling van goederen. Het bezwaar bestaat dan zelfs dat de e-factuur uitgeprint wordt en fysiek ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de verantwoordelijke binnen de organisatie. Een belangrijk voordeel van elektronisch factureren verdwijnt daarmee. Steeds meer ondernemingen stappen echter over op het gebruik van zogenaamde workflows, waarmee het autorisatieproces elektronisch kan plaatsvinden.

In principe is het matchen van e-facturen aan brondata eenvoudiger en betrouwbaarder dan bij papieren facturen. Een deel van de controles kan namelijk worden 'ingebouwd' en volledig geautomatiseerd verlopen.

## 6.2.2 Archivering

Naast de controle van de authenticiteit en de juistheid van de factuur zal de ondernemer ook zorg moeten dragen voor een juiste archivering van de e-factuur gedurende 7 jaar. In hoofdstuk 2 hebben we gelezen welke eisen de fiscus stelt rondom archivering. De ondernemer moet in staat zijn om de fiscus binnen een redelijke termijn de e-facturen – met inbegrip van de eventuele bijlagen en integriteits/authenticiteitsgegevens – te overleggen.

Nogmaals wijzen wij op het risico voor ontvangers van e-facturen in modellen waarbij de verzender afspraken gemaakt heeft met bijvoorbeeld een Billing Service Provider over archivering. Het is namelijk niet gezegd dat deze afspraken evenzeer gelden voor de ontvanger en/of in diens belang zijn. De ontvanger zal in een dergelijke situatie dus ook goed naar zijn archiveringsplicht moeten kijken.

De onderneming zal zich er van bewust moeten zijn dat bij een overgang naar een nieuw geautomatiseerd systeem of bij de overgang naar een nieuwe versie van het bestaande systeem, de opgeslagen e-facturen wel meegenomen en eventueel geconverteerd moet kunnen worden. Conversie is onder voorwaarden toegestaan.

Voor meer informatie over AO/IB maatregelen, zie: <http://www.e-invoice-gateway.net/knowledgebase/eInvoiceBestPractice/>

# 7

## GEVOLGEN VOOR HET ACCOUNTANTSKANTOOR





## 7 GEVOLGEN VOOR HET ACCOUNTANTSKANTOOR

**In het voorgaande hebben wij steeds gesproken over de gevolgen van e-factureren voor uw cliënten, maar de vraag is of e-factureren ook gevolgen heeft voor de intermediair / de accountant. Hierbij willen wij even voorbij gaan aan het feit dat een accountantskantoor natuurlijk ook een onderneming is, die zou kunnen kiezen voor het verzenden dan wel ontvangen van e-facturen. Wij hebben in de inleiding aangegeven dat dit boekje zich niet richt op de controle-aspecten. Over dit onderwerp wordt binnenkort meer informatie gegeven door de beroepsorganisaties. Wij zullen ons daarom toeleggen op de administratieve dienstverlening, de samenstellpraktijk en de advisering.**

### 7.1 ADMINISTRATIEVE DIENSTVERLENING

Veel kleinere ondernemingen laten hun financiële administratie verzorgen door een accountants- of administratiekantoor, hoewel dit aantal afneemt. De cliënt zorgt vaak zelf voor het verzenden van zijn verkoopfacturen en het betalen van inkoopfacturen. Periodiek stuurt hij dan deze gegevens op naar het accountants- of administratiekantoor, of een medewerker van het kantoor werkt op de locatie van de cliënt de financiële administratie bij. Ook komt het steeds meer voor dat de ondernemer online zijn boekhouding bijwerkt in een financieel pakket dat door de dienstverlener eveneens ingezien en bijgewerkt kan worden.

Bij dit proces kan een administratief dienstverlener natuurlijk geconfronteerd worden met e-facturering, hetzij dat de cliënt ervoor kiest om zelf elektronische facturen te gaan verzenden, dan wel dat de cliënt elektronische facturen ontvangt. Indien de cliënt gebruikmaakt van een eigen financieel geautomatiseerd systeem, zal de medewerker van de dienstverlener onderricht moeten worden op welke wijze hij de elektronische facturen kan verwerken in de financiële administratie. Wanneer de administratie met behulp van het financiële systeem van het accountantskantoor verwerkt wordt, zal de accountant afspraken moeten maken met de cliënt over de wijze waarop dit zal plaatsvinden. In veel gevallen zal het hier wel om een beperkte e-factuur gaan, omdat afstemming met logistieke gegevens niet binnen het systeem van de accountant zal plaatsvinden. Het laatste dat wenselijk is, is dat de cliënt voor de accountant zijn factuur weer moet uitprinten.

Maar het kan ook nog anders. Accountants kunnen immers ook e-factureren inzetten om hun eigen administratieve dienstverleningsproces verder te automatiseren. Voorbeeld hiervan is Edi-Circle, dat is opgericht door een aantal agrarische accountantskantoren. Edi-Circle ontvangt van een zeer groot aantal zuivelcoöperaties en veevoederleveranciers 'rijke' elektronische facturen van de aangesloten cliënten van de accountantskantoren. Edi-Circle zet deze e-facturen door naar de individuele accountantskantoren, die deze factu-

ren rechtstreeks inlezen in de financiële administratie, waarbij deze ook omgezet worden in een financiële transactie. Inmiddels zijn een kleine 4000 cliënten van accountantskantoren aangesloten op EDI-Circle. Het voordeel van het elektronisch inlezen van facturen mag duidelijk zijn: het scheelt veel handmatig werk en beperkt het maken van fouten.

## 7.2 SAMENSTELPRAKTIJK

In de samenstellpraktijk maakt de accountant veelal gebruik van de financiële gegevens van zijn cliënt en hij zal op basis daarvan een financiële verantwoording samenstellen. In COS 4410 wordt het doel van samenstellen als volgt omschreven:

*Voor de accountant is het doel van een samenstellingsopdracht het verzamelen, verwerken, rubriceren en samenvatten van financiële informatie tot een financieel overzicht, waarbij de accountant wordt ingeschakeld vanwege zijn deskundigheid op het gebied van verslaggeving, en niet vanwege zijn deskundigheid op controlegebied. Dit houdt in het algemeen in het omzetten van gedetailleerde gegevens in een hanteerbare en begrijpelijke vorm zonder dat vereist wordt dat de beweringen die aan de informatie ten grondslag liggen, waaronder de beweringen dat de informatie juist en volledig is, worden gecontroleerd of beoordeeld. De uit te voeren werkzaamheden zijn er niet op gericht en stellen de accountant niet in staat enige zekerheid omtrent de getrouwheid van een financieel overzicht te verschaffen. De gebruikers van een samengesteld financieel overzicht kunnen echter enige toegevoegde waarde ontlennen aan de betrokkenheid van de accountant, aangezien hij verplicht is de werkzaamheden met professionele deskundigheid en zorgvuldigheid uit te voeren.*

Uit het bovenstaande wordt duidelijk dat de accountant niet gericht hoeft te zijn op het vaststellen of de informatie juist en volledig is. Hij hoeft daarom niet de maatregelen van interne beheersing te beoordelen of te toetsen. Hij is conform artikel 4410 wel verplicht om een globaal beeld te verkrijgen van de bedrijfsactiviteiten en de inrichting van de administratie van de cliënt.

Strikt formeel zal de accountant dus in het samenstelproces wel kijken naar de administratieve organisatie om een globaal inzicht te krijgen, maar deze niet beoordelen of toetsen. Echter, wij verwachten wel dat de cliënt de accountant vragen zal stellen over de maatregelen die hij moet nemen, dan wel dat de accountant vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie de cliënt zal adviseren. Dit wordt nader besproken in de volgende paragraaf.

## 7.3 ADVIES

Zoals al eerder aangegeven, denken wij dat er een belangrijke adviesrol ligt bij de accountant, wanneer zijn cliënt overweegt om te gaan e-factureren, dan wel dat deze geconfronteerd wordt met e-facturen die hij ontvangt. Dat is ook de belangrijkste reden dat wij dit boekje hebben geschreven: om u een eerste globaal beeld te geven van wat er speelt bij elektronisch factureren. Wij verwachten, en zien ook in de praktijk, dat door de fiscale vereenvoudiging e-factureren in de komende jaren een enorme vlucht zal nemen. Dit betekent dat u zich in deze materie moet verdiepen, om uw cliënt adequaat te kunnen begeleiden. Zoals aangegeven, is dit boekje daar slechts een eerste aanzet toe. De advisering kan zich dan toespitsten op zowel de fiscale advisering, als op de gevolgen voor de administratieve organisatie en interne beheersing.

Tenslotte wijzen wij u er op dat een aantal vragen zeer inhoudelijk en / of ICT-technisch van aard kunnen zijn. U zult zich dan af moeten vragen of u de aangewezen persoon bent om deze vragen van klanten te beantwoorden. Verwijzing naar EDP-auditors en andere specialisten kan zeker nodig en in het belang van uw klant zijn.

# BRONNEN



e-factureren voor het bedrijfsleven (<http://e-factureren.info/wp/?p=3741>)

Wet op de omzetbelasting

Algemene Wet Rijksbelastingen

Ministerieel Besluit van 12 februari 2009, nr. CPP2009/263M, Stcrt. Nr. 32

NV COS 4410

Wet elektronische handtekeningen van 8 mei 2003

Besluit elektronische handtekeningen van 8 mei 2003

RICHTLIJN 1999/93/EG VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 13 december 1999 betreffende een gemeenschappelijk kader voor elektronische handtekeningen

[www.ez.nl/dsresource?objectid=163470&type=PDF](http://www.ez.nl/dsresource?objectid=163470&type=PDF)

[www.softwarepakketten.nl](http://www.softwarepakketten.nl)

[www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

[www.e-factureren.info](http://www.e-factureren.info)

[www.e-invoice-gateway.net](http://www.e-invoice-gateway.net)

EN OVERIGE IN HET BOEKJE REEDS AANGEGEVEN WEBSITES

**RICOH**

Deze uitgave wordt mede mogelijk gemaakt door Ricoh Nederland B.V.

