

# FA Rendement

## Dit artikel wordt u aangeboden door FA Rendement

FA Rendement is een financieel administratief nieuws- en adviesmagazine voor administrateurs, boekhouders, hoofden en medewerkers afdeling financiële administraties. De insteek is: het praktisch informeren en selecteren van informatie voor de financieel-specialist, zodanig dat hij deze informatie ook direct in zijn dagelijks werk kan toepassen. FA Rendement behandelt voornamelijk de 'harde' kant van administratie, veel nieuws dus op het gebied van financiën, fiscaliteit, administratie, automatisering, inkoop, loon- en salarisadministratie, sociale voorzieningen, debiteurenbeheer en inkoop.

FA Rendement onderscheidt zich door:

- Veel signalerend nieuws over veranderende regelgeving;
- Beknopte artikelen met veel tips die de lezer direct in de dagelijkse praktijk kan gebruiken;
- Elke keer een gedegen vergelijkend warenonderzoek onder FA- dienstverleners;
- Interactieve, persoonlijke e-mailservice met nieuwe vacatures, sites, congressen en publicaties.

Meer informatie op: [www.rendement.nl/FA](http://www.rendement.nl/FA)

**Voordelig proefabonnement aanvragen? [www.rendement.nl/FA/abonneren](http://www.rendement.nl/FA/abonneren)**



OVERSTAPPEN VAN TRADITIONELE NOTA'S NAAR DIGITALE VERSIES

# Facturen via e-mail en uw aangifte BTW

**Een factuur die u namens uw onderneming verstuurt naar een andere ondernemer moet voldoen aan de factuurvereisten van de BTW. Zo voorkomt u problemen met de Belastingdienst.**

**Voor elektronisch verzonden facturen gelden ook nog eisen aan de opslag en het kunnen reproduceren van de factuur. Hierna zet FA Rendement alle regels van de factuurvereisten op een rij.**

De wet op de omzetbelasting schrijft een groot aantal regels voor waaraan facturen moeten voldoen. Het gaat dan vooral om facturen die bestemd zijn voor andere ondernemers. Als uw onderneming zaken doet rechtstreeks met particuliere afnemers, dan geldt er voor die leveringen geen verplichting om een factuur uit te reiken. Het is natuurlijk verstandig om dat wel te doen. Voor facturen aan particuliere afnemers gelden geen criteria. Het is uiteraard wel

toegestaan dat u de regels voor ondernemers dan ook zoveel mogelijk toepast.

## Vaker

Voor de BTW is de factuur het belangrijkste controlemiddel. De af te dragen en de te vorderen BTW bepaalt u aan de hand van de facturen. Als de Belastingdienst vragen heeft over of twijfelt aan uw BTW-aangifte zal hij vaak facturen opvragen of een belastingcontrole

instellen. Naar verwachting zal dit in de toekomst weer vaker gebeuren omdat de Belastingdienst 1.000 extra controlemedewerkers wil aannemen en opleiden.

## Voldoen

Een factuur moet aan deze eisen voldoen:

- 1 De datum waarop u de factuur verstuurt ('uitreikt').
- 2 Een opeenvolgend en uniek factuurnummer (verschillende reeksen voor bijvoorbeeld gewone en creditfacturen zijn toegestaan).
- 3 Uw BTW-identificatienummer.
- 4 Het BTW-identificatienummer van uw klant als een verleggingsregeling van toepassing is of wanneer een intracommunautaire levering werd verricht.
- 5 De naam, het adres en de woonplaats (NAW) van zowel uw onderneming (als leverancier) als die van uw afnemer.

## Voor elektronisch factureren gelden wel een aantal voorwaarden!

Voor elektronisch factureren gelden wel een aantal voorwaarden:

- De afnemer dient de elektronische verzending van de factuur te aanvaarden. Als de afnemer zonder commentaar een elektronische factuur die uw onderneming verzond, verwerkt en betaalt, dan mag u aannemen dat de afnemer de elektronische verzending van de factuur heeft aanvaard. In dat geval hoeft u de acceptatie niet meer schriftelijk vast te leggen en op te nemen in uw administratie.

- De authenticiteit en integriteit van de elektronische factuur moeten gewaarborgd zijn. De beslissing om een elektronische factuur te beveiligen laat de staatssecretaris over aan de ondernemer. Door de beveiliging wordt gewaarborgd dat de inhoud van het bericht niet tijdens de verzending naar de afnemer over het internet kan veranderen.
- De factuurvereisten wijzigen niet. Het gaat om hoe partijen facturen of factuurgegevens uitwisselen. Alle in-

formatie die op een papieren factuur moet staan, moet dus ook op het elektronische factuurbericht staan, zoals bijvoorbeeld datum van uitreiking en een opeenvolgend nummer.

## Primair

U bent nog steeds verplicht om elektronische facturen op te slaan (bijvoorbeeld als een pdf-document), zodat u ze op verzoek van de belastinginspecteur kunt overleggen. De factuur blijft een belangrijk primair document voor de Belastingdienst.

## FOKKE & SUKKE

STUREN GEEN ELEKTRONISCHE FACTUREN MEER

WIJ INCASSEREN  
TEGENWOORDIG  
RECHTSTREEKS

VAN DE REKENING  
VAN DE KLANT



- 6 De hoeveelheid en een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen of diensten.
- 7 De datum van levering of het verrichten van de dienst of de datum waarop de vooruitbetaling is gedaan, als die datum kan worden vastgesteld en afwijkt van de datum van de factuur.
- 8 De basis waarover u een bepaald BTW-percentage berekent of waarop een vrijstelling van toepassing is, de eenheidsprijs exclusief BTW, maar ook eventuele vooruitbetalings- en andere kortingen.
- 9 Het toegepaste BTW-tarief (0%, 6% of 21%).
- 10 Het te betalen BTW-bedrag in euro, ook al is de factuur in een andere valuta opgesteld.
- 11 Wanneer een verleggingsregeling van toepassing is, de vermelding "BTW verlegd".
- 12 Een verwijzing naar de vrijstelling of intracommunautaire levering wanneer daarvan sprake is.
- 13 De gegevens over het geleverde vervoermiddel (bij nieuwe of gebruikte exemplaren).
- 14 Als uw klant de factuur aan uw onderneming uitreikt in plaats van dat u de factuur verstuurt: de vermelding "factuur uitgereikt door afnemer".
- 15 Indien van toepassing, de volgende vermeldingen:
  - "Bijzondere regeling – gebruikte goederen"; of
  - "Bijzondere regeling – kunstvoorwerpen"; of
  - "Bijzondere regeling – voorwerpen voor verzamelingen of antiquiteiten".
- 16 Wanneer uw onderneming in het buitenland gebruik maakt van een fiscaal vertegenwoordiger, vermeldt u ook de NAW-gegevens en het BTW-identificatienummer van de fiscaal vertegenwoordiger.
- 17 Als de "Bijzondere regeling reisbureaus" is toegepast, moet u dat ook op de factuur vermelden.

Wanneer het factuurbedrag niet hoger is dan € 100 (inclusief BTW) of het een aanvullend document is op een eerdere factuur, en u duidelijk verwijst naar de eerdere factuur, gelden beperktere voorwaarden. Op de factuur moeten dan de NAW-gegevens van uw onderneming staan evenals wat hiervoor is genoemd bij sub 1, 6 en 10 (of in plaats van 10, de gegevens aan de hand waarvan het BTW bedrag is te berekenen). Deze regeling geldt niet voor intracommunautaire leveringen. Lapt u al deze regels aan uw laars, stelt u een factuur op die niet aan de regels voldoet of laat u het uitreiken van een factuur helemaal achterwege, dan riskeert u een boete van € 4.920!

### Vervalsen

Sinds 2009 is het in Nederland toegestaan dat ondernemingen facturen elektronisch versturen. Vanaf 1 januari 2013 is het in alle lidstaten van de Europese Unie wettelijk toegestaan om (grensoverschrijdend) elektronisch te factureren. De elektronische factuur moet wel voldoen aan speciale eisen. De elektronische factuur moet origineel zijn, goed leesbaar en niet te vervalsen. Bovendien moet de factuur voorzien zijn van echtheidskenmerken,

## “E-facturen binnen de EU toegestaan sinds 1 januari 2013”

zoals een elektronische handtekening. Ook elektronische facturen moet u bewaren als onderdeel van de administratie. Bewaren van elektronische facturen moet digitaal. Dat geldt zowel voor facturen die uw onderneming naar afnemers verstuurt als voor facturen die uw onderneming van leveranciers ontvangt. Het komt er op neer dat u elektronische facturen moet kunnen reproduceren. Waarom willen veel ondernemingen overstappen op elektronische facturen? Het uitreiken van facturen wordt

daardoor een stuk goedkoper maar ook sneller. Daarnaast bespaart de verzender op papier en verzendkosten. Ook hoeft de verzender alle kopie-facturen niet meer op te slaan in een archief.

### Automatisch

Zeker bij omvangrijke administraties scheelt dat heel wat archiefruimte. Ontvangers van elektronische facturen kunnen die ook makkelijker verwerken en bewaren. Dat is handig voor zowel grote als kleine ondernemers. Als uw administratieve software dat ondersteunt (bijvoorbeeld door toepassing van het zogenoemde UBL-formaat), hoeft u de

## “ Overleg vooraf voorkomt discussie achteraf ”

elektronisch ontvangen facturen niet meer af te drukken en handmatig in te boeken. De facturen kunt u dan bijna automatisch boeken en betaalbaar stellen. Het opnieuw intoetsen van gegevens in internetbankieren is dan ook niet meer nodig. De bewaarplicht geldt zowel voor alle elektronische bestandsformaten .

### Simpel

Elektronisch factureren geeft ook nog een aantal andere, indirecte voordelen. Het versturen van betalingsherinneringen of aanmaningen wordt ook een stuk gemakkelijker. U heeft immers de gegevens van uw klant al vastgelegd. En uw klant is - na de eerste elektronische factuur - ook al bekend met het ontvangen van elektronische documenten van uw onderneming. Ook wordt het vrij simpel om een kopie-factuur af te drukken of opnieuw elektronisch te versturen. Uw klanten kunnen elektronische facturen sneller betalen, zeker als u de betaling koppelt aan bijvoorbeeld iDeal. Om discussies achteraf te voorkomen kan

## Ontvangen facturen en uw administratieve organisatie

Elektronisch factureren heeft ook gevolgen voor de administratieve organisatie en de interne controle binnen uw onderneming. Bij de ontvangst van een elektronische factuur moet u natuurlijk voorkomen dat die dubbel geboekt wordt omdat een afgedrukte versie van de factuur vaak ook nog per post wordt verstuurd. Vaak moet u de administratieve organisatie en interne controlemaatregelen nog aanpassen op elektronisch factureren:

- Controleer ontvangen elektronische facturen op betrouwbaarheid.
- Is de factuur op de juiste grootboekrekening, crediteurnummer, kostenplaats, enz., geboekt?
- Stel de elektronisch ontvangen factuur pas betaalbaar na beoordeling en goedkeuring.
- Archiveer de elektronisch ontvangen factuur volgens de wettelijke voorschriften.

het verstandig zijn om vooraf met de Belastingdienst te overleggen over de wijze van elektronisch factureren. Praktisch gezien betekent dit dat de Belastingdienst dan toestaat een factuur bijvoorbeeld via een pdf-bestand per e-mail uit te reiken. Belangrijk is wel dat u ervoor zorgt dat de ontvanger de factuur niet kan wijzigen.

### Zelf

In sommige branches komt het voor dat niet de leverancier de factuur opmaakt, maar de afnemer dat voor de leverancier doet. Dit staat bekend als self-billing. Self-billing kan ook via de elektronische weg. De leverancier blijft aansprakelijk voor de juistheid van de factuur. Let op deze uitgangspunten:

- Tussen de leverancier en de afnemer is afgesproken dat de afnemer de factuur opmaakt.
- Als de leverancier de factuur niet wil aanvaarden, moet hij de afnemer daarvan tijdig op de hoogte stellen. De leverancier moet dan zelf een factuur uitreiken of partijen moeten alsnog overeenstemming bereiken over het herstel van onjuistheden in de eerdere factuur. De afnemer moet dan een aanvullende factuur uitreiken.
- De factuur voldoet aan de vereisten.
- Met ingang van 1 januari 2013 moet op de (elektronische) factuur worden vermeld 'factuur uitgereikt door afnemer'.

*Mr. Carola van Vilsteren, Van Vilsteren BTW Advies, tel.: (026) 707 17 10, e-mail: [info@btwadvis.com](mailto:info@btwadvis.com), [www.btwadvies.com](http://www.btwadvies.com)*

## Ook verzonden facturen vragen uw aandacht!

Niet alleen de inkomende facturen, maar ook de uitgaande facturen zullen in de administratieve organisatie van uw onderneming en interne controle aandacht moeten krijgen.

### Achteraf

Als uw onderneming elektronische facturen verstuurt, let dan op deze zaken:

- Leg de toestemming van afnemers voor elektronisch factureren vast.
- Registreer de digitale adressen waar u facturen naar toestuurt.

- Neem maatregelen om te voorkomen dat verzonden facturen achteraf gewijzigd kunnen worden.
- Leg vast hoe er binnen uw onderneming moet worden omgegaan met geweigerde of teruggestuurde facturen.
- Zorg er voor dat de factuurgegevens op een juiste manier in uw administratie worden verwerkt.

Een protocol helpt niet alleen om alle verschillende aandachtspunten op een rij te zetten maar maakt het voor medewerkers ook gemakkelijk om uniform te handelen.