

Loonindexcijfers

Het Centraal Bureau voor de Statistiek heeft de indexen voor de loonontwikkeling van cao-lonen bekend gemaakt.

Jaar	2007	2008	2009	2010
januari	115,4	118,4	122,1	123,9
februari	115,4	118,4	122,3	123,9
maart	115,5	118,7	122,5	124,0
april	115,8	119,4	122,7	124,0
mei	115,9	119,5	122,8	124,1
juni	116,3	119,9	122,9	124,1
juli	116,9	120,7	123,1	124,4
augustus	117,1	120,8	123,2	124,5
september	117,1	120,9	123,2	124,5
oktober	117,2	120,9	123,4	
november	117,2	120,9	123,4	
december	117,2	120,9	123,4	
Index (2000=100)	116,4	120,0	122,9	

Prijsindexcijfers

Het Centraal Bureau voor de Statistiek heeft de volgende indexen voor consumentenprijzen (alle huishoudens) berekend.

Jaar	2007	2008	2009	2010
januari	100,08	102,11	104,08	104,93
februari	100,54	102,80	104,81	105,68
maart	101,63	103,82	105,86	106,93
april	102,12	104,20	106,10	107,29
mei	102,19	104,57	106,24	107,25
juni	101,77	104,38	105,87	106,74
juli	101,29	104,54	104,74	106,44
augustus	101,47	104,74	105,03	106,60
september	102,07	105,19	105,59	107,26
oktober	102,11	104,95	105,69	
november	102,26	104,57	105,58	
december	101,83	103,81	104,96	
Index (2006=100)	101,61	104,14	105,38	

E-factuur en de BTW

Begin 2009 heeft toenmalig staatssecretaris De Jager van Financiën zich ingezet om het elektronisch factureren op de kaart te zetten. Zijn doel was om eind 2010 zeker één op de tien facturen digitaal te verzenden en te verwerken. Zoals u eerder in FA Rendement kon lezen, bespaart u minimaal € 1,62 per factuur. Maar welke eisen stelt de omzetbelasting aan e-facturen?

Een belangrijke voorwaarde voor elektronisch factureren is dat de afnemer de elektronische verzending moet aanvaarden. De afnemer hoeft overigens niet uitdrukkelijk akkoord te gaan. Ook hoeft u de acceptatie door uw klanten niet schriftelijk vast te leggen. De elektronische factuur moet ook authentiek en integer zijn. U mag zelf kiezen hoe u die beveiliging regelt. Het is wel van belang dat een elektronische factuur tijdens de verzending naar uw klant over het internet niet kan veranderen.

Vormvrij

De elektronische factuur moet inhoudelijk aan dezelfde voorwaarden voldoen als een gewone papieren factuur. U mag een factuur als bijlage in de vorm van een bestand via e-mail verzenden. Elektronisch factureren is vorm- en middelvrij. Lastig blijft de beveiliging van een factuur in Word- of Excel-formaat. Deze bestandstypes zijn minder geschikt voor elektronisch factureren. Van belang is de ontvanger de elektronische factuur niet kan wijzigen.

Termijn

Elektronische facturen maken onderdeel uit van uw administratie. U moet de bestanden ten minste zeven jaar bewaren. U moet er op toezien dat kopieën van uw elektronische facturen of de door uw klanten of een derde in naam en voor rekening van uw onderneming uitgereikte facturen worden bewaard. U moet natuurlijk ook alle ontvangen elektronische facturen bewaren. Hoe u dat doet, maakt niet uit. Elektronische facturen mag u zelfs op papier opslaan. Opgeslagen factuurgegevens moet u op verzoek van de belastinginspecteur binnen redelijke termijn ter beschikking kunnen stellen.





Elektronische facturen moeten in de elektronische vorm bewaard blijven. De bestanden mag u dus niet verwijderen. Het is ook belangrijk dat de echtheidskenmerken niet verloren gaan. Bewaar daarom alle digitale facturen op een centrale plek in uw onderneming.

Administratieve organisatie

U ontkomt er niet aan de administratieve organisatie en interne controle aan te passen zodra uw onderneming overstapt op elektronisch factureren.

U moet ervoor zorgen dat iemand binnen uw onderneming verantwoordelijk is voor:

- de controle van de betrouwbaarheid;
- de boeking op de juiste crediteur, grootboekrekening, enzovoorts;
- het betaalbaar stellen na beoordeling en goedkeuring;
- de archivering volgens de wettelijke voorschriften;
- het voorkomen dat een factuur niet dubbel wordt geboekt.

Deze aanpassingen gelden niet alleen voor de inkomende maar ook voor de uitgaande facturen.

Zodra uw onderneming elektronische facturen verzendt moet u:

- de toestemming van de afnemer voor elektronisch factureren vastleggen;
- het digitale adres waar u de factuur naar toe stuurt vastleggen om te voorkomen dat per afnemer meerdere adressen worden gebruikt;
- maatregelen nemen om te voorkomen dat eenmaal verzonden facturen niet meer gewijzigd kunnen worden;
- vastleggen hoe medewerkers omgaan met geweigerde of teruggestuurde facturen;
- ervoor zorgen dat de factuurgegevens op een juiste manier in uw administratie worden verwerkt.


Handig

Elektronische verzending van facturen maakt het makkelijker facturen te verwerken en te bewaren. Dat is handig voor zowel grote als kleine ondernemingen. Facturen hoeven niet meer handmatig in het systeem worden ingevoerd. En binnengekomen facturen kunnen rechtstreeks via de bank worden betaald, zonder de gegevens opnieuw te moeten intoetsen.

De Stichting Waarborg E-factureren geeft een "Keurmerk E-factureren" af. Dit om het vertrouwen in elektronische facturen en het gebruik van elektronische facturen te vergroten. Getoetst wordt of ondernemers zich houden aan bepaalde basisprincipes die bij elektronisch factureren het vertrouwen tussen partijen bevorderen.

Internationaal

De Nederlandse regels voor elektronisch factureren zijn erg vooruitstrevend voor belaste prestaties die in Nederlands plaatsvinden. Op dit moment verlangen veel Europese landen een aantal aanvullende eisen aan elektronische facturen. Die vallen buiten het bereik van dit artikel.

 **Voorkom discussies met de Belastingdienst en overleg vooraf met de Belastingdienst over de wijze van elektronisch factureren.**

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

Wat moet er op een factuur staan?

- Datum levering of dienst
- Naam, adres en BTW-identificatienummer van de ondernemer die de levering of dienst verricht
- Naam, adres en BTW-identificatienummer van de afnemer aan wie de levering of dienst wordt verricht. Dit geldt alleen indien de verleggingsregeling wordt toegepast (in bijvoorbeeld de confectiesector, onderaanneming, uitlenen personeel, verkoop onroerende zaken, etc.) en intracommunautaire transacties
- Duidelijke omschrijving van de geleverde goederen of diensten
- Hoeveelheid van de geleverde goederen of diensten
- Gegevens over het vervoermiddel (nieuw of gebruikt)
- De maatstaf van heffing voor elk tarief of elke vrijstelling, de eenheidsprijs exclusief belasting, evenals de eventuele vooruitbetalingkortingen, prijskortingen en -rabatten indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen
- Het toegepast BTW-tarief
- Het omzetbelastingbedrag dat voor de levering of dienst is verschuldigd
- Nummer van de factuur (opeenvolgend uniek nummer)
- Datum uitreiking van de factuur
- Een verwijzing naar de vrijstelling, verleggingsregeling indien van toepassing, of intracommunautaire levering
- Een verwijzing naar de margeregeling, wanneer deze wordt toegepast
- De naam, adres en het BTW-identificatienummer van de fiscaal vertegenwoordiger, als daarvan gebruik wordt gemaakt