



Papieren factuur wordt verleden tijd! Handboek e-Factureren voor overheidsorganisaties

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
1.1	Doel en scope handboek	2
1.2	Leeswijzer	2
2	E-Factureren minder complex dan u denkt	3
2.1	De verschillende vormen van e-Factureren	3
2.2.1	Direct Processing Model	4
2.2.2	Buyer Direct Model	5
2.2.3	Consolidator Model	6
2.2.4	Self-billing	6
2.3	De voordelen van e-Factureren	7
2.4	De standaard voor e-Facturen	7
2.5	Wettelijke Eisen voor e-Factureren	8
2.5.1	Akkoord afnemer en leverancier	8
2.5.2	Wettelijk verplichte factuurgegevens	8
2.5.3	Waarborging Authenticiteit en Integriteit	8
2.5.4	Controleerbaarheid van facturen door de belastingdienst	8
3	e-Factureren van papier naar praktijk	9
3.1	Het factuurverwerkingsproces	9
3.2	Keuze instrument E-Factureren	11
3.3	E-Factureren de businesscase	11
4	Toolkit voor e-Factureren	12

1 Inleiding

Nederlandse organisaties sturen jaarlijks honderden miljoenen facturen aan burgers, bedrijven en overheidsorganisaties. Het overgrote deel van deze facturen wordt per post verstuurd om vervolgens handmatig verwerkt te worden. Dit gaat gepaard met kostbare handelingen en verspilling van grondstoffen. Elektronische factureren is een manier om dit proces te optimaliseren en bespaart naar schattingen 30 euro per factuur. Toch is de adoptiegraad nog niet zo hoog. Slechts een klein percentage van de in Nederland verstuurde facturen verloopt elektronisch.

Het Ministerie van Economische zaken gaat elektronisch factureren (e-Factureren) stimuleren. Door zelf het goede voorbeeld te geven als “launching customer”, heeft de overheid als doel om in 2010 10% van haar facturen elektronisch te ontvangen en verwerken. Om dit percentage te behalen moeten ook facturen van uw organisatie elektronisch ontvangen en verwerkt worden. Dit handboek is opgesteld in opdracht van het Ministerie van Economische Zaken om u informatie te verschaffen over hoe uw organisatie kan starten met e-Factureren.

1.1 Doel en scope handboek

Dit handboek is geschreven voor managers en bestuurders van overheidsorganisaties die geïnteresseerd zijn in de mogelijkheden van e-Factureren voor hun organisatie. Het handboek is tevens een praktische informatiebron voor organisaties die willen gaan starten met e-Factureren. In dit handboek wordt de term “e-Factureren” gedefinieerd als: het proces van ontvangst tot betaling van de factuur”. Het gaat dus om het elektronisch ontvangen en verwerken van de facturen. Dit houdt in dat andere onderdelen van het zogenaamde Purchase to Pay proces zoals bestelling en betaling buiten de scope van dit handboek vallen. Het is belangrijk om te onderkennen dat e-Factureren als doel heeft om de huidige verwerking van inkomende facturen daar waar mogelijk te automatiseren. E-Factureren is dus niet per definitie een proceswijziging maar eerder een verbetering van een bestaand proces.

1.2 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over verschillende manieren van e-Factureren en de voordelen die e-Factureren uw organisatie kan bieden. Tevens beschrijft dit hoofdstuk de wettelijke eisen waar u rekening mee dient te houden en het standaard formaat dat vanuit het Forum Standaardisatie is geadviseerd voor de elektronische uitwisseling van de factuur. Hoofdstuk 3 dient als praktisch stappenplan dat u kunt gebruiken om te starten met e-Factureren. Hoofdstuk 4 is een handige toolkit die u kunt gebruiken als u heeft besloten om te starten met e-Factureren.

2 E-Factureren minder complex dan u denkt

Te duur, te complex en onzekerheid met betrekking tot de wettelijke eisen en standaardisatie zijn veelgenoemde argumenten om niet te starten met e-Factureren. In praktijk vallen investeringen echter mee en blijkt het facturatieproces een proces te zijn dat zich bij uitstek leent om te automatiseren. Facturen volgen na ontvangst een vast proces. Bovendien kunt u gemakkelijk met enkele leveranciers beginnen om zo ervaring op te doen zonder dat dit een grote impact heeft op uw primaire processen. E-Factureren wordt dan ook al jaren succesvol toegepast in diverse branches. Wetgeving en de Belastingdienst hebben duidelijk omschreven waar u rekening mee dient te houden als u gaat e-Factureren.

In de paragrafen 1 en 2 wordt beschreven op welke manieren u kunt e-Factureren en wat de mogelijke voordelen zijn voor uw organisatie. In paragraaf 3 wordt opheldering gegeven met betrekking tot het te kiezen van een formaat voor uitwisseling van factuurgegevens. In de laatste paragraaf van dit hoofdstuk vindt u informatie over de wettelijke eisen en de eisen die de belastingdienst stelt aan e-Factureren.

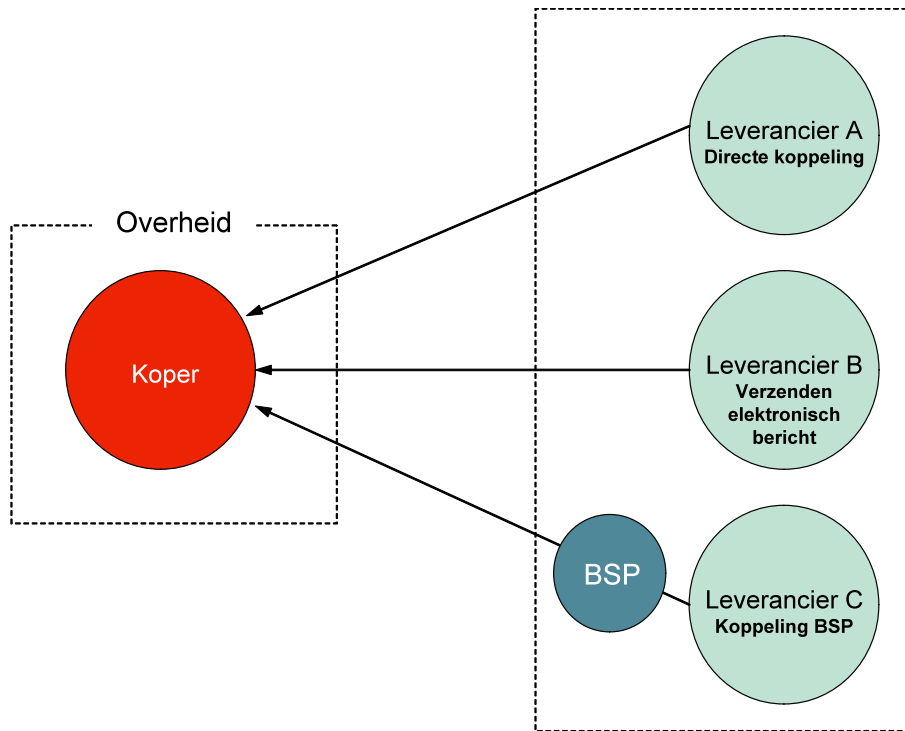
2.1 De verschillende vormen van e-Factureren

Zoals er verschillende wegen naar Rome leiden zo zijn er verschillende modellen voor e-Factureren. Deze paragraaf beschrijft enkele modellen van e-Factureren om inzicht te geven welk model het beste aansluit op het huidige verwerkingsproces van uw organisatie. In deze paragraaf zullen de volgende modellen voor e-Factureren worden beschreven:

- Buyer Direct Model
- Direct Processing Model
- Consolidator Model
- Self-billing

2.2.1 Direct Processing Model

Het Direct Processing Model is het model waarbij factuurgegevens worden uitgewisseld met behulp van een directe koppeling tussen koper en leverancier. Gestructureerd data verkeer wordt op deze manier tussen beide systemen uitgewisseld. Deze vorm van e-Factureren staat voornamelijk bekend als EDI (Electronic Data Interchange). Voor de opkomst van het Internet werden één op één koppelingen gemaakt tussen de systemen van koper en leverancier(s).

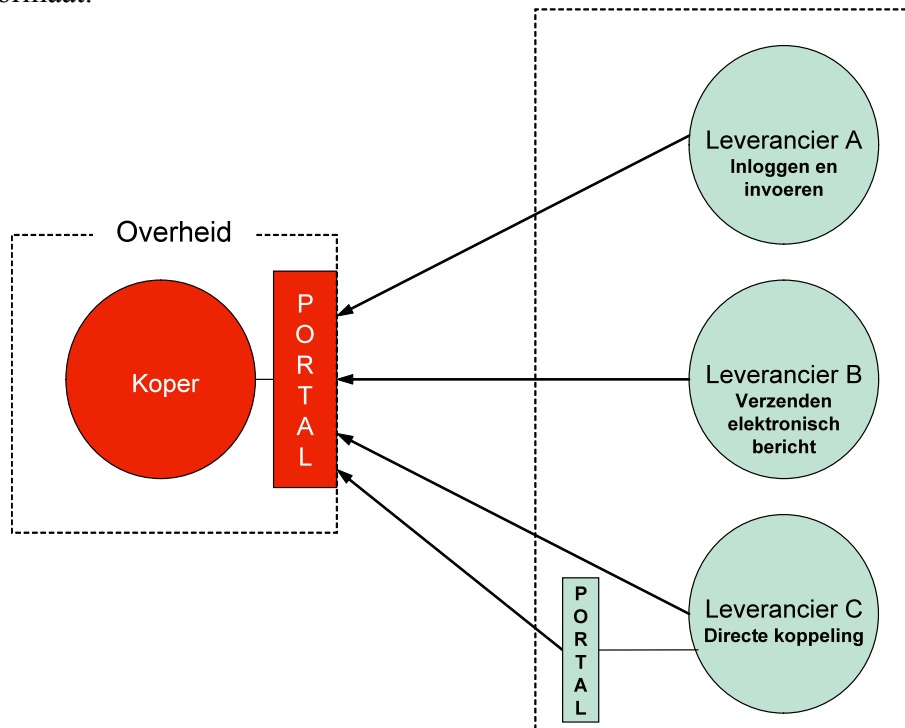


Figuur 1, Direct Processing Model

Het Direct Processing Model was vroeger een dure aangelegenheid omdat voor elke leverancier een aparte koppeling moest worden gemaakt. Daarom werd dit model enkel gekozen wanneer een klein aantal leveranciers verantwoordelijk was voor het grootste deel van de facturen. Inmiddels is het direct koppelen van leveranciers een stuk goedkoper (A). Steeds meer leverancier zijn in staat om vanuit hun eigen systemen gestructureerde berichten te verzenden (B). Ook is het mogelijk dat uw leverancier is aangesloten op een partij die de uitgaande facturen van uw leverancier digitaliseert, een zogenaamde Billing Service Provider (C). Het Direct Processing Model is een geschikt model indien uw eigen systemen en die van uw belangrijkste leveranciers hier klaar voor zijn. Tevens kan het Direct Processing Model interessant zijn indien u met een selectie van leveranciers wilt starten. Als u dit model overweegt informeer dan bij uw belangrijkste leveranciers in hoeverre zij in staat zijn om de factuur elektronisch aan te leveren.

2.2.2 Buyer Direct Model

In dit model wordt e-Facturieren benaderd vanuit het perspectief van de koper, in dit geval de ontvangende partij. Het model gaat uit van een dominante koper die e-Facturieren al dan niet verplicht oplegt aan haar leveranciers (verzsende partij). De leveranciers dienen hun facturen aan te maken dan wel af te leveren in het systeem van de koper, in het door koper gewenste formaat.

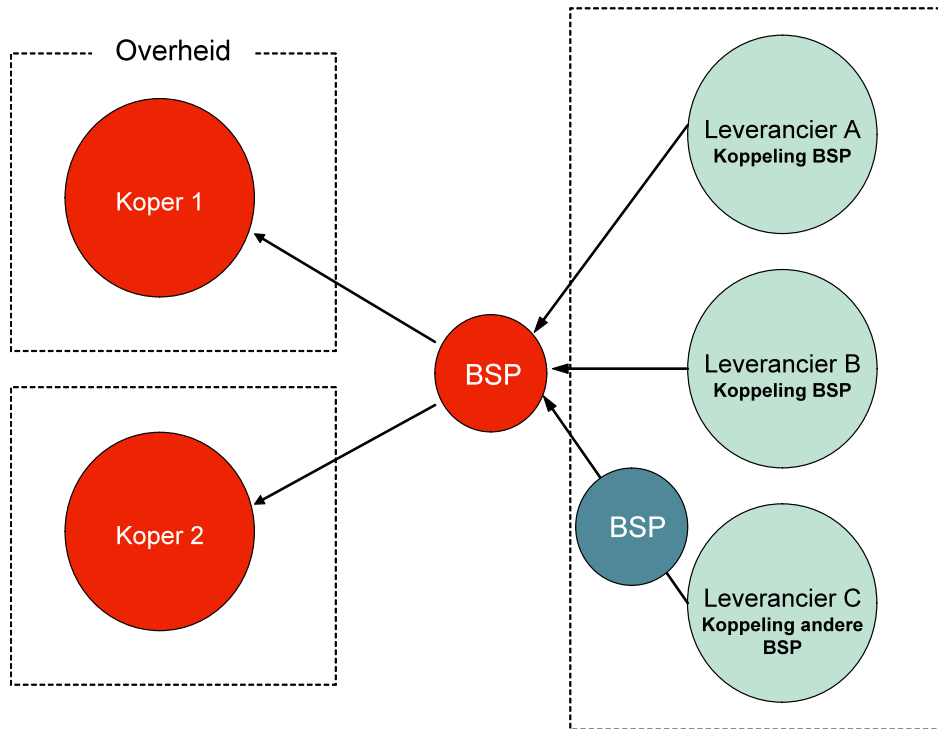


Figuur 2, Buyer Direct Model

Het Buyer Direct Model is van oorsprong een afgeschermd webomgeving (portal) beschikbaar gesteld door de koper. De portal staat in verbinding met het systeem van de koper. Leveranciers kunnen hun factuurgegevens middels een inlog op de portal invoeren (A). De koper kan op deze manier een aanzienlijke kostenbesparing realiseren op de verwerking van haar inkomende facturen. De leverancier krijgt echter te maken met extra kosten aangezien de factuurgegevens en in haar eigen systeem moeten worden ingevoerd en in de portal van de koper. Inmiddels zijn de portals verder ontwikkeld en is het mogelijk voor leveranciers om een gestructureerd bericht naar de portal te verzenden (B) of een directe koppeling te maken met het portal (C). Tevens is het mogelijk om een koppeling te maken via de portal van de leverancier. Bij het Buyer Direct Model zorgt de koper voor de infrastructuur. Indien u dit model overweegt geef leveranciers dan de keuze uit op welke manier zij koppelen aan het portal. Doet u dit niet dan kan het Buyer Direct Model op weerstand van leveranciers stuiten, in verband met extra kosten die zij moeten maken.

2.2.3 Consolidator Model

Het Consolidator model is een vorm van outsourcing. Bij het Consolidator Model wisselen koper en verkoper factuurgegevens uit via een tussenliggend platform. In Nederland zijn er diverse platformen die voor een groeiend aantal organisaties facturen versturen en ontvangen.



Figuur 3, Consolidator Model

Het grote voordeel van het Consolidator Model is dat zowel koper als leverancier maar één koppeling hoeven te maken, namelijk de koppeling met het platform. Anders dan bij het Direct Buyer Model en het Direct Processing Model kan de leverancier met één koppeling meerdere kopers e-Factureren. Verder hoeft de koper enkel de koppeling met het platform te beheren en niet de koppelingen met al haar afzonderlijke leveranciers. Bij dit model zorgt de BSP dat uw organisatie de facturen in het gewenste formaat krijgt. Het Consolidator Model is een laagdrempelig model, vaak betaalt u afhankelijk van het aantal facturen dat u ontvangt waardoor de businesscase snel te berekenen is en de risico's beperkt blijven. Als u dit model overweegt kijk dan of uw leveranciers bij een BSP zijn aangesloten. Indien er belangrijke leveranciers ontbreken informeer dan bij deze leveranciers of zij bereid zijn om op een BSP aan te sluiten. Maak ook afspraken met het platform over eventueel nieuw aan te sluiten leveranciers. Het kan voorkomen dat uw leverancier op een andere BSP zit dan u. In dat geval moeten de BSP's onderling koppelen.

2.2.4 Self-billing

Bij deze vorm van e-Factureren wordt aanzienlijk afgeweken van het traditionele proces. Self-billing geschied net als het Buyer Direct Model vanuit het perspectief van de koper. Bij Self-billing stuurt de koper haar eigen inkoopfactuur aan de verzender, gebaseerd op hetgeen zij besteld en ontvangen heeft. De verkoper hoeft dus zelf geen verkoopfactuur meer op te sturen. Self-billing zorgt bij de koper voor kostenbesparing omdat zij geen factuurgegevens meer hoeft in te voeren. Bij de leverancier kan Self-billing voor extra kosten zorgen aangezien zij

in dit geval moet controleren of de verkoopfactuur klopt met de gegevens in haar eigen systeem. Self-billing is het meest geschikt wanneer er een order, bestelling of contract aan de factuur ten grondslag ligt. Self-billing moet worden geaccepteerd door uw leverancier. Informeer hiernaar bij uw leveranciers indien u deze vorm overweegt.

2.3 De voordelen van e-Factureren

Op papier factureren wordt eigenlijk door niemand efficiënter geacht dan e-Factureren. E-Factureren biedt dan ook de mogelijkheid om de verwerking van uw inkomende facturen te optimaliseren. Afhankelijk van de wijze waarop facturen op dit moment binnen u organisatie verwerkt worden kan e-Factureren bijdragen aan:

- Procesoptimalisatie
 - Kostenbesparing → Minder FTE voor data-entry, digitaal archief;
 - Kwaliteitsverbetering → Minder fouten bij invoer en verwerking;
 - Snellere verwerking → Automatische matching met order en/of ontvangst;
 - Gedragsverbetering → Beter betalingsgedrag, snellere verwerking;
- Managementinformatie
 - Beter inzicht in het inkoopproces → Leveranciers rapportages;
 - Betere controlemogelijkheden → Heeft de budget verantwoordelijke getekend;
 - Inzicht factuurstatus → Facturen raken niet meer kwijt;
 - Cash management → Beter inzicht in toekomstige verplichtingen;
- Kostenbesparing voor uw leveranciers (indien het in onderling overleg gaat) -> Draagt bij aan lastenverlichting voor bedrijven;
- Aansluiting op het centrale beleid van de overheid.

Bovenstaande effecten van e-Factureren zijn belangrijk om prioriteit te geven aan dit project. E-Factureren draagt namelijk in veel gevallen bij aan belangrijke bestaande doelstellingen van uw organisatie.

2.4 De standaard voor e-Facturen

Als u wilt gaan starten met e-Factureren voorkom dan discussies over standaarden, immers ook in het papieren proces wordt niet elke factuur in hetzelfde formaat verstuurd. Het College Standaardisatie heeft UBL 2.0 gekozen als standaard voor het versturen van e-Facturen aan Nederlandse overheidsorganisaties. UBL 2.0 maakt gebruik van XML berichten en is een bewezen standaard die succesvol gebruikt wordt in landen als Denemarken, Zweden, Finland, Noorwegen en het Verenigd Koninkrijk. Informeer bij de leverancier van uw ERP- of financieel pakket of het instaat is om UBL 2.0 berichten te verwerken. Het projectteam e-Factureren van Economische Zaken kan u hierbij helpen.

Momenteel wordt er gewerkt aan een internationale standaard naar verwachting zal eind 2008 een eerste werkbaar versie van deze standaarden worden opgeleverd door de UN/CEFACT. De UBL 2.0 houdt rekening met de nog op te leveren UN/CEFACT standaard en zal dan ook migreren naar deze nieuwe internationale standaard. In hoofdstuk 4 vindt u nuttige

verwijzingen naar informatiebronnen over de standaard UBL 2.0.

2.5 Wettelijke Eisen voor e-Factureren

De factuur is één van de belangrijkste documenten in het handelsverkeer en vervult een belangrijk fiscale bewijsfunctie voor de Belastingdienst. Dit hoofdstuk geeft informatie over de wettelijke eisen waar u aan moet voldoen als u gaat e-Factureren. Sinds 1 januari 2004 is e-Factureren opgenomen in de Wet Omzetbelasting. Deze paragraaf zal de wettelijke eisen met betrekking tot e-Factureren beschrijven. Dit zijn:

- Uw afnemer of leverancier dient akkoord te gaan met de wijze van factureren;
- Op de factuur dienen de wettelijk verplichte gegevens te staan;
- De factuur moet authentiek en integer zijn;
- De Belastingdienst moet de factuur kunnen controleren.

Zie ook hoofdstuk 4 voor enkele verwijzingen met nuttige informatie over dit onderwerp.

2.5.1 Akkoord afnemer en leverancier

Uw leverancier is niet verplicht een elektronische factuur te versturen. Uiteraard kunt u het wel in de voorwaarden van bijvoorbeeld een aanbesteding opnemen.

2.5.2 Wettelijk verplichte factuurgegevens

Voor e-Factureren geldt net als bij het fysieke proces dat de facturen minimaal de wettelijk verplichte gegevens bevat in hoofdstuk 4 vindt u informatie omtrent de wettelijk verplichte factuurgegevens.

2.5.3 Waarborging Authenticiteit en Integriteit

De factuur moet authentiek zijn: de afnemer moet er zeker van kunnen zijn dat de factuur echt van de leverancier afkomstig is.

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

2.5.4 Controleerbaarheid van facturen door de belastingdienst

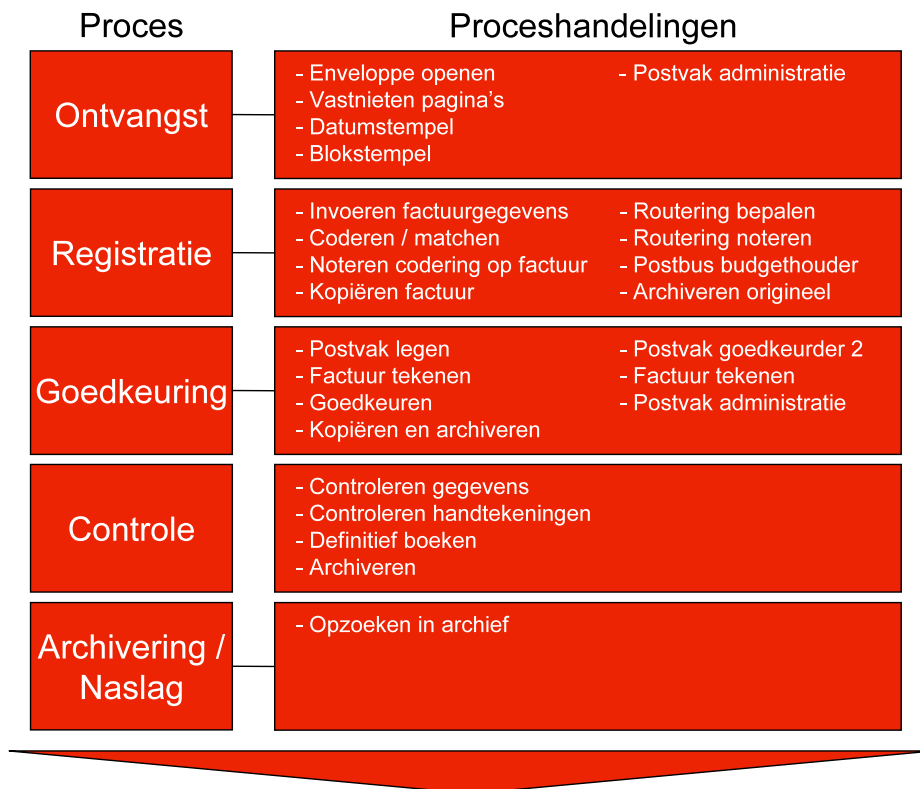
U moet de Belastingdienst duidelijk kunnen maken wat er met de factuur is gebeurd, van bestelling tot betaling. Daarom moet u de gegevens van de factuur bewaren. Verder moet de ontvangende partij zelf controleren of de factuur wel klopt. De uitkomsten van deze controle moet dienen bewaard te worden.

e-Factureren van papier naar praktijk

In de voorgaande hoofdstukken heeft u kunnen lezen op welke manieren u kunt e-Factureren. U heeft kunnen lezen dat e-Factureren wettelijk geaccepteerd is en dat de discussies omtrent standaarden geresulteerd hebben in een werkbaar formaat voor e-Factureren. Dit hoofdstuk is bedoeld om inzicht te verschaffen met betrekking tot de impact van e-Factureren voor uw organisatie. e-Factureren zoals gedefinieerd in dit handboek is vaak minder complex dan u denkt, mits u één uitgangspunt als basis neemt: “E-Factureren is het automatiseren van bestaande processen”. Hiermee wordt bedoeld dat e-Factureren geen procesaanpassing is maar een procesoptimalisatie. Een voorbeeld hiervan is het invoeren van factuurgegevens. Normaliter wordt gaat dit met behulp van handmatige data-entry. Bij e-Factureren wordt dit proces vervuld door het geautomatiseerd inlezen van de factuurgegevens. De eerste paragraaf kan u helpen bij het beschrijven van uw huidige factuurverwerkingsproces en het gewenste factuurverwerkingsproces. De tweede en derde paragraaf helpen u bij het maken van de businesscase om draagkracht te krijgen binnen uw organisatie.

3.1 Het factuurverwerkingsproces

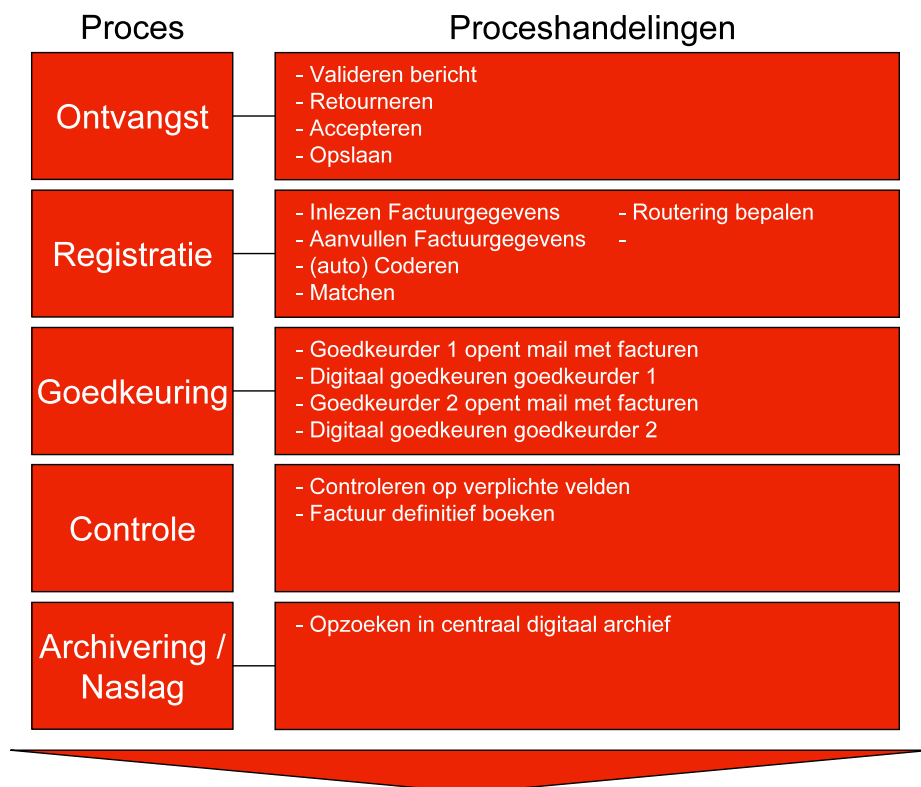
De meest succesvolle implementatie van e-Factureren gaan uit van het bestaande proces. Het is daarom belangrijk om het huidige proces voor het verwerken van de inkomende facturen nauwkeurig te beschrijven. Beschrijf welke processen een factuur doorloopt van ontvangst tot betaling en noteer welke handelingen er tijdens elke stap van het proces worden uitgevoerd. Figuur 4 geeft een simpel voorbeeld van hoe een dergelijke beschrijving eruit zou kunnen zien:



Figuur 4, verwerking facturen

Een zeer praktische methode om uw eigen proces te beschrijven kan met behulp van een factuur volgblad. Dit is een blad dat wordt toegevoegd aan elke factuur gedurende een bepaalde periode. Iedere medewerker die de factuur voor ogen krijgt dient te noteren welke handelingen met de factuur verricht worden en hoeveel tijd hiervoor nodig is. Houd er rekening mee dat er sprake kan zijn van verschillende factuurtypes die verschillende processen doorlopen. Zo zijn er bijvoorbeeld facturen die gematcht dienen te worden met een order, contract en of levering. Het is belangrijk om voor alle factuurtypes procesbeschrijvingen te maken.

Nadat het proces voor het verwerken van de inkomende facturen in kaart is gebracht kunt u het gewenste proces beschrijven. Figuur 5 geeft een simpel voorbeeld van hoe een dergelijk proces eruit zou kunnen zien:



Figuur 5, verwerking e-Facturen

Zoals als uit factuur 4 en 5 blijkt is het proces hetzelfde gebleven echter de handelingen die op de facturen uitgevoerd worden zijn geautomatiseerd. Uiteraard zal het niet altijd mogelijk zijn om het bestaande proces geheel aan te houden, maar het zou wel de voorkeur moeten genieten. Pas op met het inrichten van uw processen op basis van uitzonderingen. Probeer uitzonderingen dan ook als uitzonderingen te behandelen.

Een vergelijking van het huidige proces met het gewenste proces geeft een goed beeld van de mogelijke besparingen. Tevens geeft het inzicht in de benodigdheden voor e-Factureren en de impact voor uw organisatie. Zo hoeft u voor het elektronisch ontvangen van een factuur enkel uw leveranciers te verzoeken deze digitaal aan te leveren. U kunt dus relatief makkelijk beginnen met één of enkele leveranciers.

3.2 Keuze-instrument E-Factureren

Als u het gewenst proces nauwkeurig heeft beschreven dient u in ieder geval de onderstaande vragen te beantwoorden alvorens u de businesscase kunt berekenen:

- Hoe u verkrijgt u de benodigde middelen voor e-Factureren;
 - Reeds beschikbaar;
 - Ontwikkelen;
 - Inkopen;
 - Outsourcen;
- Hoe gaat u uw leveranciers benaderen;
 - Vrijwilligheid;
 - Stimuleren / ontmoedigen;
 - Economisch belonen indien leveranciers e-Factureren;
 - Economisch straffen indien leverancier niet e-Factureren;
 - Dwang;
- Welke leveranciers gaat u benaderen voor e-Factureren;
 - Alle leveranciers;
 - Een selectie van leveranciers;
 - Van een bepaald factuurtype/categorie;
 - Vanaf een bepaald aantal facturen per jaar;
- Welke mogelijkheden biedt u uw leveranciers voor het aanleveren van e-Facturen;
 - Invoer op een portal, uw eigen portal of een via BSP;
 - Verzending gestructureerde berichten aan een portal;
 - Directe koppeling van systemen;

3.3 E-Factureren de businesscase

Implementaties van e-Factureren hebben aangetoond dat e-Factureren de kwaliteit van het proces verhoogt. De besparingen die e-Factureren realiseert wegen in de meeste gevallen ruimschoots op tegen de benodigde investeringen. Bereken daarom de businesscase en houd rekening met zowel de kostenbesparing als de kwalitatieve verbeteringen. Op basis hiervan kunt u bepalen welke middelen in tijd en geld u beschikbaar moet stellen.

Houd er rekening mee dat het lastig zal zijn om 100% van uw facturen elektronisch te verwerken. Analyseer wie uw grootste factuurverzenders zijn (in aantallen) en hoeveel actieve leveranciers u heeft. Kijk hierbij of uw leveranciers reeds in staat zijn om facturen elektronisch aan te leveren. Op deze manier kunt u een inschatting maken van het percentage facturen dat u verwacht elektronisch te kunnen verwerken. Het ministerie van Economische Zaken is bezig om in kaart te brengen welke leveranciers hun facturen reeds aan de overheid versturen.

In hoofdstuk 4 vindt u een verwijzing naar een handige tool om de businesscase te berekenen, tevens zijn er voorbeeld brieven opgesteld die u kunt gebruiken om uw leveranciers te benaderen

3 Toolkit voor e-Factureren

De businesscase is positief en u wilt starten met e-Factureren. U hoeft het wiel niet opnieuw uit te vinden. In dit hoofdstuk vindt u praktische tools en links naar nuttige informatie over e-Factureren. Informeer ook bij de leverancier van uw ERP, document management- of boekhoudsysteem.

De onderstaande links kunt u gebruiken als u opzoek bent naar onderzoeken over e-Factureren. U vindt informatie over de markt, de voor- en nadelen, de infrastructuur en standaarden.

<http://www.ez.nl/dsresource?objectid=159039&type=PDF>

http://www.ebaportal.eu/_Download/What's%20News/E-Invoicing_2008_v11.0.pdf

http://www.factuurwijzer.nl/index.php/id_structuur/10333/factuurmonitor.html

http://www.forumstandaardisatie.nl/fileadmin/OVOS/CS03-05-06_Eindrapport_Dialogic.pdf
Infrastructuren voor e-factureren

Links met informatie over de fiscale en wettelijke eisen rondom e-Factureren

<http://www.belastingdienst.nl/efactuur>

<http://www.e-invoice-gateway.net/knowledgebase/eInvoiceBestPractice/>

Links met informatie over UBL 2.0

<http://www.forumstandaardisatie.nl>

<http://www.nesubl.eu>

<http://www.oasis-open.org>

<http://www.e-invoice-gateway.net>

Handige tools om uw eigen factuurverwerkingsproces in kaart te brengen

[Voorbeeld procesbeschrijving factuurverwerking](#)

[Voorbeeld Factuurvolgblad](#)

Businesscase Calculator een handig model om u businesscase door te rekenen

[Businesscase Calculator](#)

Voorbeeld brief om uw leveranciers te benaderen voor e-Factureren

[Voorbeeldbrief leveranciers](#)

Links met informatie over leveranciers van diensten en software rondom e-Factureren

www.ecp.nl

<http://facturatie.startpagina.nl>

<http://inkoop-elektronisch.startpagina.nl>

www.platformefa.nl

www.softwarepakketten.nl