

Aan: Deelnemers Keurmerk E-factureren

Van: Stichting Waarborg E-factureren

Datum: 31 oktober 2011

Betreft: Beschrijving processen bij keurmerkvoerders

Keurmerkvoerders en geïnteresseerden moeten op de website bij hun aanvraag voor het Keurmerk E-factureren aangeven welke processen op hun dienstverlening van toepassing zijn.

De processen hebben als achtergrond het controlemodel dat in Europees verband is vormgegeven. Dit document bevat deze uitgebreide weergave en heeft de volgende opbouw:

0. Grafische weergave controlemodel

Hoofdprocessen

1. Creëren van factuurgegevens
2. Factuur genereren
3. Factuur verzenden of beschikbaar stellen
4. Factuur ontvanger en technische controle
5. Formele controle van de factuur
6. Materiële controle van de factuur
7. Verzenden factuurgegevens naar service provider
8. Factuurgegevens van service provider ontvangen

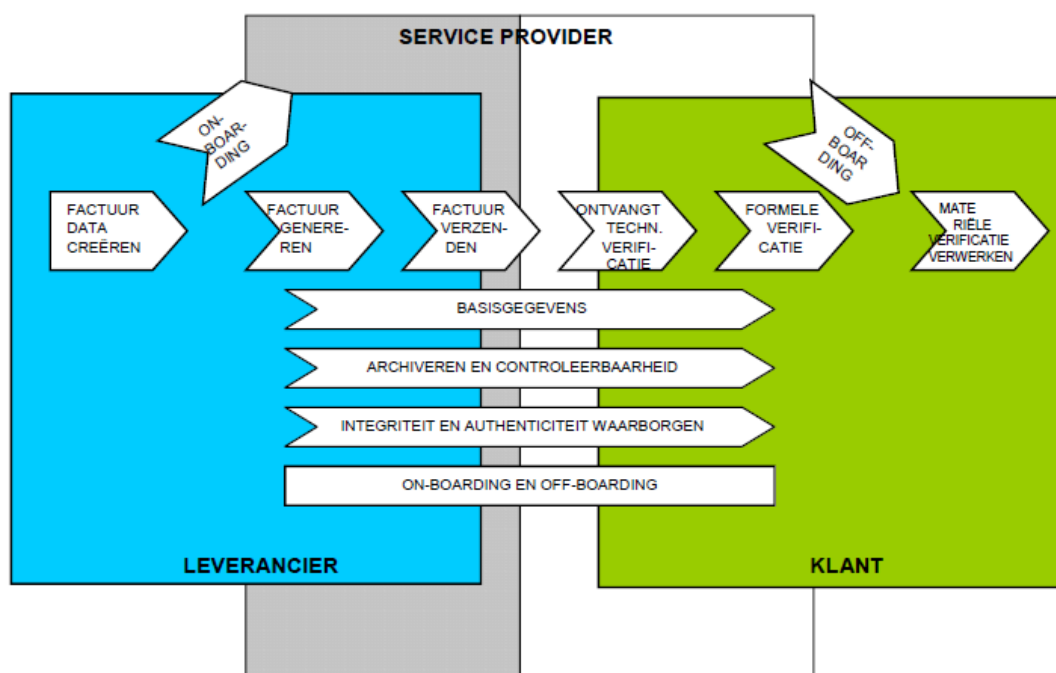
Ondersteunende processen:

9. Stamgegevens
10. Archiveren en audit-trail
11. Authenticiteit en integriteit waarborgen
12. On-boarding / off-boarding
13. Betalen en betaald krijgen

Opmerking:

Hieronder staat bij elk proces de zin: 'Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)'. Met indicatief wordt bedoeld dat de omschrijving richting wil geven aan de voorwaarden rondom e-factureren zonder de bedoeling te hebben bindend, of uitputtend te willen zijn.

0. GRAFISCHE WEERGAVE CONTROLEMODEL



1. GENEREREN FACTUURDATA

Omschrijving

Gebaseerd op de beschikbare transactie-informatie (zoals contracten, bestellingen, pakbonnen, et cetera) stelt een organisatie de factuurgegevens samen voor het opstellen van een factuur.

De aard van deze stap hangt af van hoe de gegevens met andere partijen (de keten) ingericht zijn. De leverancier van een organisatie levert gegevens aan via online formulieren of ze worden direct aangeleverd en bij binnenkomst uitgevoerd in back-office systemen.

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

Gebruik een proces dat waarborgt dat facturen juist en volledig zijn door een koppeling met de andere bedrijfsprocessen en door de naleving van de toepasselijke wetgeving.

Organisaties moeten er voor zorgen dat het proces van het opstellen van facturen overeenkomt met de beschikbare transactie-informatie (zoals contracten, bestellingen, pakbonnen, et cetera).

Het is belangrijk dat computers en software die worden gebruikt in het proces van het creëren van facturen, voldoende zijn beschermd tegen ongeautoriseerde toegang. Elk geautomatiseerd proces moet vooraf goed worden getest.

De factuur dient ten minste de informatie te bevatten die nodig is voor de toepasselijke wetgeving (inclusief de BTW-wetgeving van de lidstaat waarbinnen de levering verricht, evenals de BTW en andere relevante wetgeving van de lidstaat waar de leverancier gevestigd is).

2. CREËREN FACTUUR

Omschrijving

Zodra de factuurgegevens zijn aangemaakt, kan de factuur worden gecreëerd in het overeengekomen formaat, kanaal, adres en met specifieke document informatie. Voordat de factuur kan worden aangemaakt, moet de organisatie verifiëren of de factuur juist en volledig is. Bij elektronisch factureren kan het aanmaken van een factuur samenvallen met het verzenden of ter beschikking stellen van de elektronische factuur (bijvoorbeeld aankopen in webshops)

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

- Als de factuur wordt aangemaakt moet duidelijk zijn wie de factuur creëert, de leverancier, de klant of een derde partij
- Als een dienstverlener de factuur voor rekening van de leverancier maakt, moet er een expliciet contract met deze dienstverlener beschikbaar zijn
- Als de factuur wordt aangemaakt moet duidelijk zijn of de oorspronkelijke factuur op papier of in elektronische vorm is
- De partij die de factuur genereert moet ervoor zorgen dat de factuur is gegenereerd in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving en dat het aansluit bij het voorbereidingsproces.
- De partij die de factuur genereert moet maatregelen nemen de controleerbaarheid van de integriteit en authenticiteit van het factuurproces te waarborgen
- De aanmaakdatum van de factuur moet zichtbaar zijn

De leverancier moet beslissen of de originele factuur een papieren of elektronisch formaat heeft. Bij elektronisch factureren is een uitdrukkelijke aanvaarding van dit elektronische formaat –vooralnog- verplicht. De keuze voor papieren of elektronische facturen bepaalt welke maatregelen beschikbaar zijn om de ontvanger van de factuur in staat te stellen na te gaan wie de factuur heeft uitgereikt (authenticiteit), evenals dat het onmogelijk voor iemand moet zijn de factuur te wijzigen zonder dat dit wordt gedetecteerd (integriteit).

3. FACTUUR VERZENDEN/BESCHIKBAAR STELLEN

Omschrijving

Deze stap betreft het verzenden, uitwisselen of ter beschikking stellen van de elektronische factuur richting de ontvangende partij: de klant. De leverancier (of in het geval van self-billing de koper), of dienstverlener zal idealiter beginnen met dit proces nadat duidelijk is dat de klant zich bereid en in staat heeft verklaard om de factuur te kunnen/willen ontvangen in het formaat zoals het door de leverancier (de verzender) wordt gecommuniceerd.

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

- Zorg ervoor dat de factuur is uitgegeven en geregistreerd binnen de wettelijk gestelde termijn, en dat de integriteit en authenticiteit van de factuur worden gehandhaafd en controleerbaar is.
- De verzonden factuur (ook wel: uitgereikt) moet met zijn unieke nummer administratief worden geregistreerd.
- Het moment van uitgifte is juridisch belangrijk en bepaalt of de leverancier heeft voldaan aan haar wettelijke verplichting om een factuur af binnen een bepaalde termijn na de levering.
- De leverancier moet ervoor zorgen dat een koper de factuur kan ontvangen zoals deze is uitgereikt (integriteit) en dat de koper kan nagaan wie voor de factuur bestemd is (authenticiteit).
- Betrouwbare levering op het afgesproken adres van de klant moet worden gewaarborgd.

4. FACTUUR ONTVANGEN (4a) EN TECHNISCHE CONTROLE (4b)

4a. FACTUUR ONTVANGEN

Omschrijving

In deze stap komt de factuur binnen de controle van de koper (in het geval van self-billing: binnen de controle van de leverancier). De factuur is nu de verantwoordelijkheid van de koper (vgl: leverancier)

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

- Gebruik een proces dat de continuïteit waarborgt en waarmee de juistheid van ontvangen facturen kan worden bepaald en waarmee de naleving van de wet wordt gewaarborgd.
- De integriteit en authenticiteit van de factuur(gegevens) moeten kunnen worden gecontroleerd, verifieerbaar blijven.
- Kopers moeten kunnen aangeven via welk kanaal en adres (fysieke post, e-mail, web server, ...) hun leveranciers facturen moeten verzenden, ter beschikking stellen of uitwisselen.
- Elke factuur dient te worden gecontroleerd om buiten redelijke twijfel na te kunnen gaan dat de factuur afkomstig is van een erkende leverancier (of een namens de leverancier optredende derde partij) en niet lijkt te zijn veranderd sinds het is uitgereikt.
- Als de factuur elektronisch is ondertekend, moeten deze een elektronische handtekening kunnen worden geverifieerd.
- Kopers moeten verder de samenhang van de factuur met de beschikbare transactie-informatie (zoals contracten, bestellingen, levering bewijzen etc) verifiëren.
- Computers en software die betrokken zijn bij deze verificatie moeten afdoende worden beschermd tegen ongeautoriseerde toegang. Geautomatiseerde processen moeten vooraf goed worden getest.
- Er moeten maatregelen worden genomen om dubbele facturen op te sporen en de verwerking daarvan te voorkomen.
- Alle facturen, verwerkt of afgewezen, moeten worden geregistreerd in de administratie van de leverancier. Als er twijfel bestaat over de echtheid of (formele of materiële) juistheid van de factuur, moet de koper de leverancier van de problemen op de hoogte stellen en vragen om een credit factuur en/of aangepaste factuur.

4b. TECHNISCHE CONTROLE

Omschrijving

De koper verricht bepaalde technische controles met betrekking tot bijvoorbeeld de veiligheid van het transport van de factuur(gegevens).

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

Daarnaast heeft de technische controle betrekking op ontbrekende verplichte gegevens (segmenten, data-elementen). Misstanden zullen over het algemeen worden geregistreerd en gesignaleerd aan de koper (of in het geval van self-billing aan de leverancier).

Alleen technisch juiste factuurbestanden / facturen worden doorgegeven aan de volgende stap in de verwerking van de –nu- inkoopfactuur. Als er een technisch probleem is, deelt de leverancier (of in het geval van self-billing de koper) mee dat er een fout is ontdekt tijdens de ontvangst en/of verwerking van de elektronische factuur, en dat elektronische factuur opnieuw moet worden verzonden, uitgewisseld of ter beschikking worden gesteld.

5. FORMELE CONTROLE VAN DE FACTUUR

Omschrijving

Technisch correcte facturen worden doorgestuurd voor formele verificatie. Formele verificatie heeft betrekking op formaliteiten rondom de factuur.

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

De omvang, aard en strekking van deze controle is afhankelijk van de capaciteit van de aanwezig controlesoftware en formele factuurgegevens die tijdens deze stap beschikbaar zijn, bijvoorbeeld:

- factuurdatum
- leveranciersidentificatienummer
- leveranciersadressen
- beschikbaarheid van verplichte of vereiste factuurgegevens
- BTW-nummers
- Productcodes servicecodes, ...

Alleen formeel juiste bestanden / facturen worden doorgegeven aan de volgende stap in de verwerking. Als er een probleem is ten aanzien van de formele gegevens moet worden medegedeeld dat de elektronische factuur niet kan worden aanvaard.

6. MATERIËLE CONTROLE VAN DE FACTUUR

Omschrijving

In deze stap wordt de controle van de e-factuur verder uitgevoerd in de back-office applicatie, inclusief de controle en tegen andere bestanden die beschikbaar zijn voor factuur behandeling:

- inkooporder
- pakbon
- prijscalculatie
- productbestanden
- catalogusinformatie

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

Verschillen in hoeveelheden, productspecificaties, materiaal of diensten, prijzen, voorwaarden, betalingsvoorwaarden, leveringsvoorwaarden, BTW-tarieven, etcetera moeten worden aangemeld en opgelost met de leverancier.

Alle facturen in deze stap worden verwerkt. Alleen inhoudelijk juiste facturen worden aangemerkt voor betaalbaarstelling.

Als er een fout wordt ontdekt op dit niveau, wordt meegedeeld dat de elektronische factuur niet correct was en dat een creditnota of gecorrigeerde factuur nodig is in voor een sluitende administratie.

7. VERZENDEN NAAR EEN SERVICEPROVIDER

Omschrijving

In deze stap worden de factuurgegevens of facturen aan een dienstverlener verstrekt, waaraan e-factureren is uitbesteed. De facturen/factuurgegevens worden doorgaans verstrekt via een beveiligd communicatiekanaal. De dienstverleners hanteren doorgaans ook tussentijdse controles als ware zij een klant (ontvanger).

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

Er moet een contract zijn tussen de leverancier en de serviceprovider.

8. ONTVANGEN VAN EEN SERVICEPROVIDER

Omschrijving

In deze stap worden de factuurgegevens of facturen door een dienstverlener aan de ontvanger verstrekt. De facturen/factuurgegevens worden doorgaans verstrekt via een beveiligd communicatiekanaal. De dienstverleners hanteert doorgaans ook tussentijdse controles als ware zij een leverancier (verzender).

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

Er moet een contract zijn tussen de leverancier en de serviceprovider.

9. BEHEREN VAN STAMGEGEVENS

Omschrijving

Stamgegevens zijn gegevens die stabiel zijn over langere tijdsperioden, zoals de namen, fysieke adressen en identificatienummers zoals BTW-, Duns-, GS1 en GLN nummers. Voor producten of diensten kunnen stamgegevens omvatten: productnamen, beschrijvingen, belastingcategorieën en identificatiecodes zoals EAN codes.

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

Als stamgegevens apart worden opgeslagen van de factuurgegevens en gebruikt wordt voor het invullen of weergeven van facturen moeten maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de historisch juiste gegevens voor elke factuur worden opgeslagen zodat de facturen reproduceerbaar zijn.

10. ARCHIVEREN EN AUDIT TRAIL

Omschrijving

Verzenders en ontvangers moeten e-facturen opslaan gedurende de wettelijke bewaarperiode. De opslag kan in-house of bij een service provider plaatsvinden. Tijdens de periode van opslag heeft de belastingdienst het recht om opgeslagen facturen te controleren. De facturen kunnen worden opgeslagen in een andere EU-lidstaat (soms worden aanvullende eisen gesteld zoals een aanmelding of vergunning).

In sommige lidstaten mag de opslag van facturen in een niet-EU-lidstaat plaatsvinden, bijvoorbeeld op voorwaarde dat wordt voldaan aan de privacywetgeving van het land waarop de facturen betrekking hebben. Als de facturen niet worden opgeslagen in het land van de relevante handelspartner, moet de handelspartner ervoor zorgen dat de belastingdienst binnen een redelijke termijn toegang tot de facturen heeft en de facturen kan controleren.

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

Als stamgegevens apart worden opgeslagen van de factuurgegevens en gebruikt wordt voor het invullen of weergeven van facturen moeten maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de historisch juiste gegevens voor elke factuur worden opgeslagen zodat de facturen reproduceerbaar zijn.

- Bewaar de originele factuur, precies zoals deze is gecommuniceerd gedurende de periode voorgeschreven door de wet.
- Handhaaf de integriteit en de authenticiteit en de controleerbaarheid daarvan.
- Facturen moeten binnen redelijke termijn beschikbaar zijn voor fiscale controle.
- De leverancier moet op elk moment tijdens de opslagperiode kunnen aantonen hoe het proces (waarin de factuur opgesteld, gemaakt, verzonden en gearhiveerd is) het onmogelijk maakt dat de factuur door iedereen te veranderen of te vervangen is.
- In principe moet de leverancier een papieren factuur opslaan als hij de factuur op papier verzonden heeft, en een elektronische verzonden factuur elektronisch opslaan.
- In sommige landen kan de leverancier er voor kiezen om elektronische facturen vanuit brongegevens te reproduceren, terwijl in andere landen de leverancier altijd een (op papier of elektronisch opslaan) factuur moet kunnen tonen die identiek is aan de factuur stuurde hij of ter beschikking heeft gesteld.
- Hoe dan ook moet de aanbieder er voor zorgen dat de facturen naar behoren worden beschermd tegen diefstal, vernieling, corruptie en verandering.
- De factuur mag in principe niet worden veranderd. Niet door menselijk ingrijpen of fout, en niet als gevolg van veranderingen in de stamgegevens. Als er wel wijzigingen hebben plaatsgevonden of plaatsvinden, moet dit zichtbaar zijn en duidelijk zijn welke wijzigingen er zijn ontstaan (comply or explain).
- Als een elektronisch archief wordt gebruikt, moet het archief de integriteit van de opgeslagen facturen waarborgen, bijvoorbeeld door het gebruik van geschikte beveiligde opslag of door

voort te bouwen op de veiligheidswaarborgen die aan een bestaande elektronische factuur zijn gekoppeld.

- Het moet mogelijk zijn opgeslagen facturen te exporteren voor fiscale controle en beschikbaar te stellen in een formaat dat de bevoegde belastingdienst kan controleren. Er moet een eenvoudige manier om een specifieke factuur in een archief te kunnen vinden (bijvoorbeeld een indexering systeem waardoor het gemakkelijk is om te zoeken op criteria zoals de klantnaam, datum of factuurnummer).

11. CONTROLEERBAARHEID WAARBORGEN

Omschrijving

Authenticiteit en integriteit zijn twee van de belangrijkste waarborgen om e-factureren te kunnen controleren. We spreken over authenticiteit van de herkomst van de factuur. We spreken daarnaast over de integriteit van de inhoud van de factuur. Deze waarborgen kunnen op allerlei manieren worden gerealiseerd. Bijvoorbeeld door technische middelen zoals digitale handtekeningen en EDI. Daarnaast kunnen ook de -verbanden tussen- processen binnen een klein bedrijf gebruikt worden om authenticiteit en integriteit aan te tonen.

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

De manier waarop controleerbaarheid gerealiseerd kan worden is afhankelijk van de aard en grootte van de organisatie. Zie voor uitgebreide informatie de Checklist E-factureren. Er zijn ruwweg twee methoden om controleerbaarheid te waarborgen. Deze twee methoden kunnen (en moeten soms) met elkaar gecombineerd worden

- Methode: overeenstemming tussen administratieprocessen als: inkoop, verkoop, betaling en administratie
- Methode: technische maatregelen ten aanzien van de factuur: geavanceerde elektronische handtekening, EDI

12. ON-BOARDING / OFF-BOARDING

Omschrijving

Voorafgaand aan de uitwisseling van elektronische facturen, moeten de handelspartners via de 'on-boarding' procedures zorgen voor de technische, organisatorische en juridische basis voor de 'e-factureren relatie'.

Ook "off-boarding"-procedures moet worden gezorgd als partijen hun zakelijke relatie beëindigen. Indien een of meer e-factureren serviceproviders zijn betrokken bij het proces om een elektronische factuur van de leverancier bij de klant te krijgen, moet on-en off-boarding processen wordt uitgebreid met deze serviceprovider(s). Voorwaarden bij e-factureren

Voorwaarden bij e-factureren (indicatief)

On-boarding is het proces waardoor een handelspartner de onderlinge uitwisseling van elektronische facturen met een andere handelspartner kan realiseren. Dit omvat de contractering, de identificatie, het aansluiten van de handelspartners op de technische infrastructuur en de gebruikte toepassingen van de service provider. En verder:

- realiseren van web-toegang of
- verbinding met de back-office systeem
- dataformaat in kaart brengen
- processen aanpassen
- koppelingen testen
- algemene ondersteuning
- training

13. BETALEN EN BETAALD KRIJGEN

Omschrijving

Betalen en betaald krijgen zijn geen controleprocessen bij e-factureren die vanuit fiscaal benoemd worden. Ze zijn opgenomen op verzoek van keurmerkvoerders die willen benadrukken dat hun dienstverleners bestaat uit e-factureren en betaald krijgen.