

Waarom deze brochure

Wanneer u als ondernemer goederen of diensten levert aan een andere ondernemer (of rechtspersoon, niet ondernemer) bent u verplicht een factuur uit te reiken aan die andere ondernemer. Op grond van een Europese richtlijn facturering van 20 december 2001 is de Nederlandse wetgeving op het gebied van de facturering per 1 januari 2004 gewijzigd.

Facturen mogen elektronisch uitgewisseld worden. Deze elektronische uitwisseling is wel aan een aantal voorwaarden verbonden. Deze voorwaarden zijn nauw verbonden met objectieve eisen voor het voeren van een administratie. In deze brochure kunt u lezen om welke voorwaarden het gaat.

1.1 *Voor wie is deze brochure bestemd?*

De inhoud van deze brochure is voor u van belang als uw onderneming elektronisch factuurgegevens uitwisselt of gaat uitwisselen. Deze brochure is met name bestemd voor:

- het management van de onderneming;
- alle functionarissen die binnen een organisatie betrokken zijn bij de inrichting van de (administratieve) organisatie en de interne controle, alsmede bij de uitvoering daarvan. Hierbij kan gedacht worden aan de controller, interne en/of externe accountants en EDP-auditors.

1.2 *Wat vindt u in deze brochure?*

De inhoud van de brochure valt uiteen in een vijftal onderdelen.

In hoofdstuk 2 vindt u een samenvatting

In hoofdstuk 3 *Inleiding* worden een aantal algemene onderwerpen, zoals documentatie en audit-trail behandeld.

In hoofdstuk 4 *Verzenden elektronische factureren* wordt stilgestaan bij de betekenis van een factuur. Verder wordt ingegaan op de kwaliteitsaspecten juistheid en volledigheid en controleerbaarheid. Tot slot worden enkele specifieke aandachtspunten ten aanzien van de bewaarplicht genoemd.

In hoofdstuk 5 *Ontvangen elektronische factureren* wordt ingegaan op de kwaliteitsaspecten authenticiteit, juistheid en volledigheid en controleerbaarheid. Verder worden enkele specifieke aandachtspunten ten aanzien van de bewaarplicht genoemd.

In hoofdstuk 6 *Specifieke fiscale bepalingen* komen de wettelijke vereisten voor het elektronisch factureren aan de orde. Daarbij wordt ingegaan op de eisen die de Belastingdienst stelt aan het elektronisch factureren. In dit hoofdstuk komt ook de mogelijkheid tot vooroverleg en het aanvragen

van een beschikking aan de orde. Tot slot wordt stilgestaan bij de bewaring van de (elektronische) gegevens.

Bij de opzet van de brochure is voor de controleerbaarheid als uitgangspunt gekozen. Voor organisaties die elektronische facturen willen gaan verzenden zijn met name de hoofdstukken 3, 4 en 6 van belang. Voor organisaties die elektronische facturen willen gaan ontvangen zijn met name de hoofdstukken 3, 5 en 6 van belang.

1.3 | *Wat vindt u niet in deze brochure*

De brochure geeft een algemene handreiking wanneer u factuurgegevens elektronisch uit wilt wisselen. In deze brochure wordt geen specifieke aandacht besteed aan de overige wetswijzigingen ten aanzien van facturering in de Wet op de omzetbelasting 1968 (hierna: Wet OB) per 1 januari die geen direct verband houden met het elektronisch factureren. Daarnaast is in deze brochure geen specifieke aandacht besteed aan de douanebepalingen of douaneaspecten ten aanzien van in- en uitvoer dan wel accijns.

Ook de volgende onderwerpen komen niet aan de orde:

- het management van een project tot het uitwisselen van elektronische facturen;
- de maatregelen nodig om tot een goede opmaak of verwerking van facturen in algemene zin te komen; maatregelen dus, die ook voor papieren facturen gelden;
- de algemene beheersingsmaatregelen in de automatiseringsomgeving;
- de (overige) maatregelen die getroffen moeten worden om de kwaliteit van de informatie te waarborgen.

De factuur is een van de belangrijkste documenten in het handelsverkeer. De fiscale regelgeving sluit hierbij aan.

De factuur vervult primair een handelsrechtelijke functie. Uit die functie volgt dat een aantal afspraken zijn gemaakt tussen leverancier en afnemer over de inhoud van de factuur en de betaling daarvan.

De leverancier draagt er zorg voor dat de factuur volledig, juist en tijdig wordt opgemaakt. Voor de leverancier is de factuur een afsluiting van de transactie leidend tot een ontvangst van de vergoeding. Voor de afnemer is de factuur het begin van een vergelijkbare afsluiting. In beide gevallen maakt de factuur deel uit van een geheel van vastleggingen, vanaf de offerte, de overeenkomst, de afroep/opdracht via de levering naar de betaling. De relaties tussen deze fasen zijn terug te vinden in de administratie. De facturering mag door de leverancier worden uitbesteed, maar de leverancier blijft zelf verantwoordelijk.

De factuur vervult ook een fiscale rol. De eisen hiervan volgen zo veel als mogelijk de eisen uit het handelsverkeer. In de Wet OB zijn deze fiscale eisen expliciet vastgelegd. De factuur bevat informatie over de van toepassing zijnde BTW-regeling en stelt de afnemer in staat om in voorkomend geval het recht op vooraf trek uit te oefenen.

Voor fiscale doeleinden geldt de factuur als brongegeven voor de controle. De verrichte prestatie, leveringen en diensten, moeten eenduidig uit de factuur opgemaakt kunnen worden. Daarnaast mag er geen onduidelijkheid bestaan over de herkomst (authenticiteit) en de inhoud (integriteit) van de factuur. Bij de controle door de Belastingdienst wordt overigens steeds aansluiting gezocht bij de maatschappelijke ontwikkelingen.

Elektronisch verzonden facturen worden door de Belastingdienst aanvaard, mits de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud ervan worden gewaarborgd. Ook moeten er maatregelen zijn getroffen die de controlebaarheid achteraf en de duurzaam en integere opslag van de elektronische gegevens waarborgen.

Aan de voorwaarden voor authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de factuurgegevens is voldaan als daarbij een geavanceerde elektronische handtekening is gebruikt.

Ook een elektronische uitwisseling van gegevens (EDI), voldoet wanneer deze uitwisseling voorziet in het gebruik van procedures die de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de gegevens waarborgen, aangevuld met een papieren afstemmingsoverzicht.

Een andere methode is ook toegestaan, mits deze methode aan de inspecteur is gemeld.

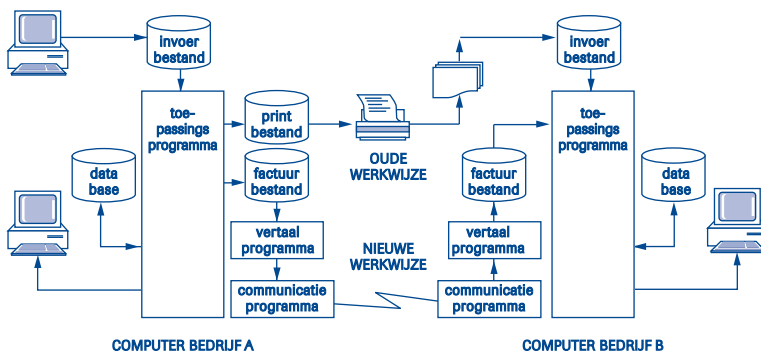
Als u vooraf zekerheid wenst te verkrijgen over de vraag of de door u toegepaste methode de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud waarborgt, kunt u daartoe tegelijk met de melding een verzoek indienen bij de inspecteur, die daarop bij voor bezwaar vatbare beschikking zal beslissen.

Kiest u voor een andere methode dan die van de geavanceerde elektronische handtekening of het zogenoemde “Electronic Data Interchange” (EDI) met het afstemmingsoverzicht en handelt u met een andere (kandidaat-)lidstaat kan het zijn dat deze methode in de betreffende (kandidaat-)lidstaat niet geaccepteerd wordt door de betreffende belastingdienst. Nederland maakt gebruik van de mogelijkheid die de Europese richtlijn biedt op dit punt. Andere landen hoeven dit niet toe te staan.

Nederland staat het gebruik van de door de commissie geadviseerde geavanceerde handtekening toe. Andere (kandidaat-)lidstaten kunnen echter vragen om een geavanceerde elektronische handtekening die berust op een gekwalificeerd certificaat en is aangemaakt met een veilig middel. Ondanks het feit dat de bepalingen in Nederland van toepassing zijn, zou uw afnemer toch kunnen vragen om een dergelijke elektronische handtekening.

3.1 *Papieren en elektronische facturen*

Facturen verschijnen weliswaar nog in grote hoeveelheden op papier, maar ondernemers sturen steeds vaker elektronische facturen. Het schema hieronder geeft in een voorbeeld weer hoe deze informatiestromen naast elkaar bestaan en ingrijpen op dezelfde systemen in een organisatie.



In artikel 35d van de Wet OB wordt onder het elektronisch verzenden en opslaan van een factuur verstaan: “de verzending of ter beschikkingstelling aan de ontvanger en de opslag via elektronische apparatuur voor de verwerking, met inbegrip van digitale compressie, en de opslag van gegevens, waarbij gebruik wordt gemaakt van draden, radio, optische middelen of andere elektromagnetische middelen.” Deze definitie laat meer ruimte dan de uitleg dat facturen elektronisch bijvoorbeeld via beveiligde telefoonverbindingen (X.400 netwerken) of het internet kunnen worden uitgereikt. Bij elektronische facturen is het in het algemeen niet noodzakelijk dat er sprake is uitwisseling via een (internationale) standaard. Wel zal bij de bedrijfsvoering waarbij regelmatig elektronisch facturen uitgewisseld worden de behoefte groeien aan standaardisatie van de gegevensuitwisseling. In de laatste decennia heeft deze standaardisatie vooral vorm gekregen door de toepassing van afspraken bij de toepassing van Electronic Data Interchange (EDI). Een voorbeeld daarvan zijn EDIFACT-standaarden ¹⁾, waaronder ook een standaard voor factuurberichten. Andere voorbeeld zijn open standaarden als XML (eXtend Markup Language) en ebXML (www.ebXML.org).

¹ *Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport.*

Onder invloed van allerlei logistieke factoren groeit bij toepassing van EDI het aantal facturen. Daardoor is er steeds meer behoefte om de uitwisseling van factuurgegevens op papier te minimaliseren. Die minimalisering brengen we in deze brochure in verband met de controleerbaarheid van de factuurgegevens in het algemeen en de eisen die de Belastingdienst daaraan stelt in het bijzonder.

3.2 | *Leveranciers en afnemers; partners bij het elektronisch factureren*

Leveranciers en afnemers zullen uit hoofde van een goed functioneren van de berichtenuitwisseling eisen aan elkaar stellen. Deze eisen kunnen onder meer vastgelegd worden in een zogenoemde interchange agreement. De interchange agreement bevat de wederzijdse afspraken en verplichtingen. De interchange agreement zal over het algemeen bestaan uit drie delen:

- juridische bepalingen; hierbij kan gedacht worden aan berichtstandaarden, systeembeheer, transmissiemethoden, verwerking en beveiliging van berichten, bewijs, bescherming persoonsgegevens, etc.;
- technische aspecten; hierbij kan gedacht worden aan technische, procedurele en organisatorische regels en specificaties voor de uitwisseling;
- scenariobeschrijving; welke partij zet het proces hoe in gang en welke taken, verantwoordelijkheden, condities en opties gelden voor de partijen (bijvoorbeeld minimale frequentie uitwisseling berichten, de maximale responstijd op orderberichten, de wijze van afstemming van referentie en stamgegevens).

Daarnaast kunnen dergelijke onderwerpen bijvoorbeeld vastgelegd worden in algemene voorwaarden voor elektronisch berichtenverkeer. Aan deze oplossing kan met name gedacht worden als het elektronische berichtenverkeer en het aantal partners sterk toeneemt of de partners vooraf niet bekend zijn.

Als bij de uitwisseling gebruik gemaakt wordt van een netwerkdienst-leverancier zullen afspraken gemaakt moeten worden over de te verlenen services. Dergelijke afspraken kunnen bijvoorbeeld worden vastgelegd in een zogenaamd “interoperability agreement”.

Schriftelijke afspraken tussen handelspartners en met derden die (een gedeelte van) de gegevensverwerking verzorgen vergroten het inzicht in het proces van elektronisch facturen.

Let op!

Bij elektronisch factureren moet de afnemer vooraf akkoord gaan met het aanbod van de leverancier om facturen elektronisch te verzenden (artikel

35b, eerste lid, Wet 0B). Het is daarom aan te raden om het akkoord in de interchange agreement of anderszins vast te leggen.

3.3 | *Documentatie en audit-trail*

Het elektronisch factureren zal invloed hebben op één of meer informatiesystemen, zoals bijvoorbeeld financiële en/of logistieke systemen.

Voor het inzicht in de werking van die informatiesystemen en het later uit te voeren onderhoud aan die systemen is een goede, up-to-date gehouden documentatie van belang.

Zorg daarom voor:

- een beschrijving van het (EDI-)factureringssysteem in relatie tot de omliggende informatiesystemen en de ordercyclus bijvoorbeeld met een schema van gegevensstromen;
- een functioneel ontwerp met een beschrijving van:
 - de gebruikte gegevens;
 - de bewerkingsstappen;
 - de geprogrammeerde invoer- en transactiecontroles;
 - de handmatige procedures (gebruikers, systeembeheer);
- een beschrijving van de beschikbare rapportages en het gebruik daarvan in de organisatie;
- een beschrijving van onderkende foutsituaties en de daarop te ondernemen acties en getroffen maatregelen ter voorkoming en herstel;
- een beschrijving van de eventuele faciliteiten voor de logging van transacties en handelingen door gebruikers en operators;
- eventuele bilateraal overeengekomen afspraken.

Daarnaast is het van belang dat er informatie beschikbaar is ten aanzien van de onderliggende gegevensverzamelingen, waaronder ook gegevensverzamelingen bij derden. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een beschrijving van bestanden, records en velden.

De bedoelde gegevensverzamelingen kunnen vaste (semi-permanente) of variabele (transactie) gegevens bevatten. Voorbeelden van vaste gegevens zijn: artikelcodes en artikelomschrijvingen en relatienummers en NAW-gegevens van leveranciers en afnemers; voorbeelden van variabele gegevens zijn de transactiegegevens.

De hiervoor genoemde informatie is veelal ook nodig ten behoeve van de interne controle, de accountantscontrole en in voorkomende gevallen de aanvraag van de beschikking.

Voor de beheersing van het elektronisch factureren binnen een organisatie is het gewenst dat de mogelijkheid bestaat dat:

- posten in een verantwoording via de boekingen in de financiële administratie te reconstrueren zijn uit de oorspronkelijke posten;
- oorspronkelijke posten via de boekingen in de financiële administratie te herleiden zijn tot een post in een verantwoording.

Deze mogelijkheid tot analyse wordt ook wel audit-trail of management-trail genoemd.

Een dergelijke audit-trail is met name van belang bij het doorboeken van gegevens binnen één systeem of tussen opeenvolgende systemen (bijvoorbeeld tussen logistiek en administratief) en in die gevallen waarbij er verdichting van gegevens optreedt.

4.1 *De betekenis van een factuur*

Een factuur is een bevestiging van de leverancier van de nakoming van zijn deel van een overeenkomst. Met de factuur verzoekt de leverancier aan de afnemer om betaling en daarmee nakoming van het aandeel van de afnemer in de overeenkomst. De factuur is in feite een specificatie van de te betalen bedragen. De leverancier laat de afnemer hiermee weten uit welke bedragen het te betalen bedrag bestaat. In het algemeen verzamelt een factuur de orderregels en voegt de prijzen eraan toe; verder geeft de factuur de te genieten kortingen weer en meldt de overige verplichtingen waaronder de te betalen omzetbelasting.

De afnemer pleegt te betalen als (in voldoende mate) vaststaat dat het verzoek om betaling en de geleverde prestatie met elkaar in overeenstemming zijn. De betaling rondt uiteindelijk de ordercyclus af.

Elektronische facturering is zo gezien slechts één van de schakels in het orderproces. Van de kant van de leverancier gezien is het de laatste schakel. Door nu een adequate administratieve organisatie met betrekking tot de elektronische facturering te beschrijven, wordt ook de beheersbaarheid en controleerbaarheid voor de organisatie beschreven. Daarmee wordt dan meteen recht gedaan aan de eisen van controleerbaarheid voor o.a. accountant en Belastingdienst.

4.2 *Kwaliteitsaspecten*

4.2.1 *Juistheid van de factuur en volledigheid van de facturering*

In beginsel dienen aan elektronische facturen dezelfde eisen gesteld te worden als aan de papieren variant daarvan. Aangezien bij de elektronische factuur de verwerking bij de afnemer en de aanmaak bij de leverancier voor een groot deel geautomatiseerd geschiedt, vervalt veelal de mogelijkheid tot visuele (na)controle. Er zijn echter ook situaties waarin de elektronische factuur wel direct leesbaar is en binnen de organisatie van de afnemer dezelfde procedure als een papieren factuur doorloopt.

Bij het aanmaken van de factuur zal aandacht besteed moeten worden aan de systematiek daarvan. Het accuraat volgen van op dit vlak gemaakte

afspraken is daar één aspect van. In dergelijke afspraken is vaak voorzien in:

- controlegetallen; denk hierbij met name aan (sub)totalen van goederen- en omzetbelastingbedragen;
- verwijzing in de factuur naar de pakbon (het verzendbericht);
- verwijzing in de correctiefactuur naar de te corrigeren factuur.

De leverancier draagt er zorg voor dat hij de factuurgegevens afstemt met de ordergegevens en de goederenlevering en dat eventuele verschillen geanalyseerd kunnen worden. Afstemming kan door middel van geprogrammeerde controles worden uitgevoerd, waarna de ontvangen betaling al dan niet geautomatiseerd kan worden verwerkt.

Wanneer sprake is van overdracht van gegevens van een informatiesysteem naar bijvoorbeeld een aparte EDI vertaalmodule dan is het aan te bevelen in totalen vast te kunnen stellen of alle aangemaakte facturen ter verwerking zijn overgedragen.

4.2.2 *Controleerbaarheid*

Over alle transacties die een organisatie gedurende een bepaalde periode heeft afgesloten moet zij zich verantwoorden. Die verantwoording legt ze bijvoorbeeld af door middel van een kwartaalafsluiting, een jaarrekening of een belastingaangifte.

De specifieke gebruikers van de kwartaalafsluiting, jaarrekening of belastingaangifte hebben behoefte aan betrouwbare informatie. Zij kunnen die verantwoording daartoe laten controleren. Dat betekent dat de verantwoording van zo'n transactie ook achteraf gecontroleerd moet kunnen worden. Zowel door de organisatie zelf, door de accountant als door de Belastingdienst. In het algemeen kan gesteld worden dat als een transactie voor de organisatie controlebaar is, dat ook het geval is voor de accountant en de Belastingdienst.

Om controle achteraf mogelijk te maken is het nodig de betreffende gegevens, dus inclusief de uitkomsten van de afstemming met order- en verzendgegevens en eventuele verschillenanalyses, te bewaren.

Voorbeelden van gegevens nodig voor in- of externe controle:

- de order die aan een factuur ten grondslag heeft gelegen;
- de omschrijving van de goederen of de dienst, het aantal, de prijs per stuk en het toegepaste omzetbelastingtarief;
- de relatie met de debiteurenadministratie en de ontvangsten daarop;
- de omzet en/of facturen die ten grondslag hebben gelegen aan de aangifte omzetbelasting;

- de relatie tussen deze “omzet” -in wettelijke termen vergoeding genoemd- en de verantwoorde omzet in het grootboek, de kolommenbalans en de jaarrekening;
- de facturen die elektronisch zijn verzonden;
- als er sprake is van export in de EU of daarbuiten, de afnemer en de bescheiden waarmee de export kan worden aangetoond.

Dit alles in totalen of per factuur of groep van facturen. Hiervoor is inzicht nodig in het verwerkingsproces van orders en daaropvolgende handelingen zoals levering van goederen en/of diensten en de facturering.

De bovenstaande voorbeelden illustreren de noodzaak van een audit-trail.

4.2.3 *Authenticiteit van de factuur*

De leverancier draagt zorg voor een adequate factuur. Voor de afnemer is het van belang dat bekend is dat het document daadwerkelijk van de leverancier afkomstig is (authenticiteit). Voor de leverancier en afnemer kan het van belang zijn dat de gegevens in de factuur niet voor iedereen toegankelijk zijn (vertrouwelijkheid). Uit fiscaal oogpunt moet de leverancier maatregelen treffen om bij de afnemer de authenticiteit vast te kunnen stellen. De mogelijkheden daartoe volgens de fiscale wetgeving worden behandeld in hoofdstuk 6 Specifieke fiscale bepalingen.

4.3 *Bewaring van factuurgegevens: bijzonderheden*

Als het factuurbericht -vanuit het streven naar eenmalige vastlegging- met schoning van de originele elektronisch factuurberichten geïntegreerd is in debiteurenadministratie of een ander informatiesysteem, dan dienen alle gegevens van het factuurbericht beschikbaar te blijven. Bij gebruik van interne coderingen en/of omschrijvingen dient de oorspronkelijke inhoud zoals die was ten tijde van de verzending van het bericht reproduceerbaar te zijn.

Deze maatregelen waarborgen de mogelijkheid om het oorspronkelijke elektronisch factuurbericht te kunnen reproduceren.

Wanneer het factuurbericht op bovenstaande wijze in de oorspronkelijke vorm kan worden gereproduceerd dan is bewaring van het bericht in de oorspronkelijke vorm niet noodzakelijk. Wel zal beoordeeld moeten worden of bewaring bijvoorbeeld ter versterking van de eigen bewijspositie noodzakelijk is.

4.4 *Uitbesteden van facturering*

De ondernemer die de prestatie verricht is verplicht er voor te zorgen dat een factuur wordt uitgereikt. Hij kan dit zelf doen, maar hij kan dit ook

in zijn naam en voor zijn rekening door zijn afnemer (“selfbilling”) of door een derde (“outsourcing”) laten doen. De ondernemer die de prestatie verricht, blijft echter aansprakelijk voor de juistheid van de factuur.

Het is aan de ondernemer om maatregelen te treffen om vast te kunnen stellen dat degene die in zijn naam en voor zijn rekening facturen heeft opgemaakt, dit conform de tussen partijen gemaakte afspraken en de wet- en regelgeving juist, volledig en tijdig heeft gedaan. De ondernemer kan hiervoor van degene die facturen in zijn naam en voor zijn rekening opmaakt een (periodieke) verantwoording vragen waaruit blijkt hoeveel facturen er zijn opgemaakt, welke factuurnummers het betreft en wat het (totaal)bedrag aan vergoedingen en belasting is.

Ingeval de afnemer de factuur opmaakt voor de ondernemer die aan hem goederen levert of diensten verricht, geldt het volgende:

- a tussen beide partijen, leverancier en afnemer, is vooraf in een akkoord overeengekomen dat de afnemer de factuur opmaakt;
- b de leverancier wordt, binnen een bepaalde periode, in de gelegenheid gesteld bezwaar te maken tegen de op de creditnota vermelde gegevens (zoals het omzetbelastingbedrag); in geval bezwaar wordt gemaakt, verliest de factuur haar werking als factuur en dient de ondernemer die de prestatie verricht, gelet op artikel 35 van de Wet, alsnog zelf een factuur uit te reiken; als partijen overeenstemming bereiken over de (eventuele) onjuistheden in de factuur, ontmoet het geen bezwaar dat de afnemer een verbeterde of aanvullende factuur uitreikt;
- c de factuur voldoet aan alle in of krachtens de Wet gestelde eisen.

Let op!

Er is al snel sprake van een aanvaarding van een factuur. Is de factuur zonder verder commentaar in de administratie verwerkt dan wijst dat er op dat de factuur als zodanig is geaccepteerd. Aantonen dat een factuur niet geaccepteerd is kan door het terugsturen van een factuur of briefwisselingen en dergelijke.

5.1 | *Kwaliteitsaspecten*

5.1.1 *Authenticiteit “brondocument”*

Op het moment dat een elektronische factuur ontvangen wordt, is dit een verzoek om het daarin vermelde bedrag aan de leverancier te voldoen. Omdat het om elektronische gegevens gaat is het achteraf moeilijk de authenticiteit ervan vast te stellen. De leverancier zal hierin moeten hebben voorzien of de administratieve organisatie zal hiervoor aanvullende waarborgen in de plaats moeten stellen.

Eén van de mogelijkheden ter waarborging van de authenticiteit en integriteit van het factuurbericht is de toepassing van de geavanceerde elektronische handtekening. Wanneer deze optie wordt toegepast dan dient het oorspronkelijke factuurbericht dus met deze handtekening te worden bewaard. Bij controle van de opeenvolgende administratieve handelingen, kan dit bericht als brongegeven worden gebruikt.

Als er sprake is van sterk beveiligde en versleutelde gegevensuitwisseling zoals bij EDI, dan moeten de interne controleactiviteiten kunnen worden nagedaan. Vaak zijn deze controleactiviteiten echter sterk tijdgebonden, zodat nadoen eigenlijk niet tot de reële mogelijkheden behoort. Om desondanks de goede werking van de controleactiviteiten achteraf vast te kunnen stellen, moeten andere maatregelen worden getroffen om de authenticiteit te waarborgen. Eén van de mogelijkheden bij de toepassing van EDI is het gebruik maken van een papieren afstemmingsoverzicht. Het afstemmingsoverzicht is afkomstig van de leverancier. Dat papieren bericht bevat dan vrijwel dezelfde authenticiteitskenmerken als bij papieren facturering te doen gebruikelijk is. De wijze en de mate van detaillering kan zo gekozen worden dat het opsporen van fouten in voorkomende gevallen tot werkbare porties beperkt kan blijven.

5.1.2 *Juistheid van de factuur en volledigheid van de verwerking*

Voordat de vertaling van het factuurbericht plaatsvindt, moet vastgesteld worden of het bericht in overeenstemming is met de gemaakte afspraken. Als dit het geval is, zal het factuurbericht vertaald worden om verwerkt te kunnen worden in de informatiesystemen, zoals bijvoorbeeld financiële of logistieke systemen.

Voor de verwerking van het bericht zal nagegaan moeten worden:

- of het bericht niet reeds ter verwerking is aangeboden;
- welk type factuur (bijvoorbeeld normale factuur, correctiefactuur of bonusfactuur) het betreft om na te gaan op welke wijze de factuur verwerkt dient te worden.

De afnemer draagt er zorg voor dat hij de factuurgegevens afstemt met de ordergegevens en de goederenontvangst en dat eventuele verschillen geanalyseerd kunnen worden. Afhankelijk van de afspraak met de leverancier betaalt hij de factuur al voor, of pas na de analyse. Afstemming kan door middel van geprogrammeerde controles worden uitgevoerd, waarna de betaalopdracht al dan niet geautomatiseerd kan worden aangemaakt en verzonden.

Wanneer sprake is van overdracht van gegevens van bijvoorbeeld een aparte EDI-vertaalmodule naar andere informatiesystemen dan is het aan te bevelen in totalen vast te kunnen stellen of alle ontvangen facturen ter verwerking zijn overgedragen.

Periodiek wordt het totaal van de verwerkte gegevens afgestemd met het van de leverancier ontvangen afstemmingsoverzicht en worden eventuele verschillen geanalyseerd.

5.1.3 *Controleerbaarheid*

Evenals bij de verzender geldt voor de ontvanger van elektronische factuurberichten dat de organisatie verantwoording af moet leggen over de verrichte transacties. De factuur speelt hierbij een belangrijke rol. Vanuit de kant van de afnemer gezien is de factuur doorgaans de eerste vastlegging van zo'n transactie in de financiële administratie. Meestal vindt de vastlegging pas plaats als de gegevens van de factuur (intern) op juistheid en volledigheid zijn gecontroleerd. Soms vindt die controle geautomatiseerd plaats.

Om controle achteraf mogelijk te maken is het nodig de betreffende gegevens, dus inclusief de uitkomsten van de afstemming met order- en verzendgegevens en eventuele verschillenanalyses, te bewaren.

Voorbeelden van gegevens nodig voor in- of externe controle:

- de order die aan een factuur ten grondslag heeft gelegen;
- de omschrijving van de goederen of de dienst, het aantal, de prijs per stuk en het toegepaste omzetbelastingtarief;
- de relatie met de crediteurenadministratie en de betalingen daarop;

- de uitgaven die ten grondslag hebben gelegen aan de op de aangifte omzetbelasting in mindering gebrachte voorbelasting;
- de facturen die elektronisch zijn ontvangen.

De bovenstaande voorbeelden illustreren de noodzaak van een audit-trail.

5.2 | *Bewaring van factuurgegevens: bijzonderheden*

Als het factuurbericht -vanuit het streven naar eenmalige vastlegging- met schoning van de originele EDI-berichten geïntegreerd is in crediteuren-administratie of een ander informatiesysteem, dan dienen alle gegevens van het factuurbericht juist en volledig in dit informatiesysteem opgenomen te worden. Bij vertaling van de qualifiers, identifiers en codes naar interne coderingen of omschrijvingen dienen de qualifiers, identifiers en codes met hun oorspronkelijke inhoud meegenomen te worden naar en bewaard in het betreffende informatiesysteem.

Gegevens in het factuurbericht die door het ontvangende bedrijf niet worden gebruikt, dienen door de ontvanger (afnemer) te worden bewaard. Deze maatregelen waarborgen de mogelijkheid om het oorspronkelijke EDI factuurbericht te kunnen reproduceren.

Ingeval facturen elektronisch worden opgeslagen, worden de gegevens die de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud waarborgen, eveneens opgeslagen.

Wanneer het factuurbericht op bovenstaande wijze juist en volledig wordt verwerkt en bewaard dan is bewaring van het bericht in de oorspronkelijke vorm niet noodzakelijk. Wel zal beoordeeld moeten worden of bewaring bijvoorbeeld ter versterking van de eigen bewijspositie noodzakelijk is.

Binnen de wettelijke kaders en de uitgangspunten die op basis daarvan met het oog op de controleerbaarheid zijn gedefinieerd, kunnen met de Belastingdienst onder meer afspraken worden gemaakt over de bewaarplicht

Let op!

Bij de toepassing van de geavanceerde elektronische handtekening alsmede bij enkele daaraan verwante methoden waarbij encryptie wordt toegepast gaat bij conversie van de factuur vrijwel altijd de mogelijkheid tot het vaststellen van de authenticiteit en integriteit verloren. In deze situatie zal dus vrijwel altijd het oorspronkelijke factuurbericht bewaard dienen te blijven.

6.1 *Inleiding*

De fiscale regelgeving sluit aan bij het gebruik van de factuur in het berichtenverkeer tussen organisaties. In de wetgeving rondom de omzetbelasting wordt aan de factuur een belangrijke rol toegekend. Enerzijds rust op de leverancier de verplichting om een factuur op te maken en uit te reiken. Anderzijds kan een afnemer in beginsel uitsluitend omzetbelasting vermeld op een factuur terugvragen aan de Belastingdienst. Verder kunnen voor de winstbelastingen de uitgaven aannemelijk gemaakt worden aan de hand van de factuur.

Al voor de implementatie van de Richtlijn 2001/115/EG waarmee de elektronisch factuur in de Wet op de omzetbelasting (hierna Wet OB) is geïntroduceerd, kende Nederland een besluit over elektronisch factureren.

6.2 *Elektronisch factureren; mits authenticiteit en integriteit zijn gewaarborgd*6.2.1 *Eisen aan authenticiteit en integriteit*

Elektronisch verzonden facturen worden door de Belastingdienst aanvaard, mits de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud ervan worden gewaarborgd door middel van:

- een geavanceerde elektronische handtekening in de zin van artikel 2, lid 2, van richtlijn nr. 1999/93/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 13 december 1999 betreffende een gemeenschappelijk kader voor elektronische handtekeningen (PbEG 2000, L 13)
- een elektronische uitwisseling van gegevens (EDI), zoals gedefinieerd in artikel 2 van aanbeveling nr. 1994/820/EG van de Europese Commissie van 19 oktober 1994 betreffende de juridische aspecten van de elektronische uitwisseling van gegevens (PbEG L 338), wanneer het akkoord betreffende deze uitwisseling voorziet in het gebruik van procedures die de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de gegevens waarborgen, aangevuld met een papieren afstemmingsoverzicht; of
- andere methoden, mits deze methode, mits deze methode aan de inspecteur is gemeld.

6.2.2 *Geavanceerde elektronische handtekening*

Aan de voorwaarden voor authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de factuurgegevens is voldaan als daarbij een geavanceerde elektronische handtekening in de zin van artikel 2, lid 2, van richtlijn nr. 1999/93/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 13 december 1999 (PbEG 2000, L 13) is gebruikt. Deze richtlijn betreft een gemeenschappelijk kader voor elektronische handtekeningen. Met ingang van 21 mei 2003 is deze richtlijn in Nederland geïmplementeerd (wetsvoorstel 27 743).

Een geavanceerde elektronische handtekening voldoet aan de volgende eisen:

- is op unieke wijze aan de ondertekenaar verbonden;
- maakt het mogelijk de ondertekenaar te identificeren;
- komt tot stand met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden, en
- is op zodanige wijze aan de gegevens waarop ze betrekking heeft verbonden, dat elke wijziging achteraf van de gegevens kan worden opgespoord.

Deze brochure gaat niet in op de techniek achter de elektronische handtekening. Ten aanzien van techniek van de elektronische handtekening wordt verwezen naar <http://europa.eu.int/eur-lex/nl> (Europese richtlijn), <http://www.overheid.nl> (wetsvoorstel 27 743), <http://www.nivra.nl>, <http://www.pkioverheid.nl>.

6.2.3 *Traditioneel EDI*

Naast de geavanceerde elektronische handtekening kunnen ook oplossingen gehanteerd worden die controletechnisch ook voldoende zekerheid bieden ten aanzien van de authenticiteit en integriteit. De voorwaarden waaronder die kunnen worden toegestaan hangen af van de beheersingsmaatregelen (AO/IC) bij de ondernemer. Zo is in de wet vastgelegd dat ook aan genoemde voorwaarden kan zijn voldaan bij elektronische uitwisseling van gegevens met toepassing van EDI in combinatie met een papieren afstemmingsoverzicht.

De leverancier dient het afstemmingsoverzicht op papier op te maken en te verzenden aan de ontvanger. Het afstemmingsoverzicht dient te voldoen aan dezelfde kenmerken van een papieren factuur. De Belastingdienst gebruikt het papieren afstemmingsoverzicht met de authenticiteitskenmerken van de verzender (naam, logo en dergelijke) bij controles om de authenticiteit van een elektronisch ontvangen factuur vast te stellen. Beide partijen dienen over een dergelijk overzicht te beschikken.

Geadviseerd wordt om het verstrekken van het afstemmingsoverzicht op te nemen in de te maken afspraken.

Het afstemmingsoverzicht vat de uitwisseling van factuurgegevens over een periode samen. Het overzicht kent twee hoofdvormen, te weten op factuurniveau of op artikelniveau. Over het algemeen zal voor de eerstgenoemde vorm gekozen worden. De tweede vorm is vooral geschikt als er veel afleveringen (en dus facturen) voorkomen met betrekkelijk weinig soorten artikelen.

Het afstemmingsoverzicht moet tenminste éénmaal per maand verstrekt worden. Het verdient de voorkeur aan te sluiten bij de verantwoordingsperiode binnen het eigen bedrijf en zo mogelijk ook bij die van de ontvanger. Een eenmaal gekozen periodiciteit zal zo veel als mogelijk gehandhaafd dienen te blijven. De perioden van de afstemmingsoverzichten dienen op elkaar aan te sluiten.

Het afstemmingsoverzicht begint met de identificatie van de verzender en ontvanger. Daarna volgt de samenvatting van de uitgewisselde factuurgegevens. Tenslotte worden de totalen weergegeven. In bijlage 1 van het voorschrift administratieve verplichtingen omzetbelasting is het model voor het afstemmingsoverzicht opgenomen. Deze bijlage is ook bij deze brochure opgenomen.

Let er op dat de gegevens per valuta verstrekt moeten worden. Het omzetbelastingbedrag moet echter ook altijd in euro's worden vermeld.

6.2.4 Andere methoden

Ook andere methoden dan die van de geavanceerde elektronische handtekening of EDI met het afstemmingsoverzicht kunnen worden gebruikt om de authenticiteit en integriteit van de elektronisch verzonden facturen te waarborgen. De bedoeling van de wetgever is om de wetgeving zo veel mogelijk onafhankelijk te doen zijn van de techniek.

Het is dan wel nodig om een melding te doen aan de Belastingdienst. Tegelijk met die melding kan zekerheid worden gevraagd over de vraag of de authenticiteit van de herkomst en integriteit van de inhoud in voldoende mate zijn gewaarborgd. In dat vooroverleg kan dan worden bezien of de administratieve organisatie van de ondernemer daadwerkelijk de beoogde waarborgen biedt. Niet alleen rond het moment dat de factuurgegevens worden uitgewisseld, maar ook achteraf, bijvoorbeeld tijdens een controle door de openbare accountant of de Belastingdienst. Veelal zullen gespecialiseerde controledeskundigen (EDP-auditspecialisten) van de Belastingdienst geraadpleegd dienen te worden.

6.3 | *Data elementen van het factuurbericht*

Het factuurbericht moet minimaal de gegevens bevatten zoals voorgeschreven in artikel 35a van de Wet OB. Daarbij mag gebruik gemaakt worden van codetabellen.

Bij een reeks facturen die langs elektronische weg naar dezelfde afnemer worden verzonden, hoeven de voor de verschillende facturen gelijke vermeldingen slechts één keer te worden opgenomen, voorzover voor elke factuur alle informatie toegankelijk is. Uiteraard mag het gebruik van codes niet tot verwarring leiden en moet er gemakkelijk toegang bestaan tot de betekenis van de codes. Dit houdt in dat er tussen de afnemer en de leverancier bijvoorbeeld overeenstemming dient te bestaan over de artikelomschrijvingen bij de gebruikte artikelcodes en dat het overzicht in beginsel ook elektronisch beschikbaar moet zijn.

Handelt u met een andere (kandidaat-) lidstaat dan dient u er op bedacht te zijn dat de betreffende lidstaat de richtlijn op dit punt strakker kan toepassen.

Wanneer een factuur luidt in een vreemde valuta, dan dient het bedrag aan omzetbelasting ook in euro's opgenomen te worden. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van het wisselkoersmechanisme, bedoeld in artikel 11, onderdeel C, punt 2, van de Zesde Richtlijn.

6.4 | *Bewaring van (elektronische) gegevens*

In de voorgaande hoofdstukken is alleen aandacht besteed aan een aantal specifieke aspecten van het elektronisch factureren, die raakvlakken hebben met de bewaarplicht. Deze vormen in feite een nadere uitleg van artikel 52 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen. Aan de fiscale eisen rond de bewaarplicht in algemene zin is een aparte brochure gewijd. Deze brochure kunt u downloaden van <http://www.belastingdienst.nl/zakelijk/auditfile/downloaden/index.htm>.

6.5 | *Hoe krijgt u een beschikking*

6.5.1 *Tijdig aanvragen*

Voor het waarborgen van de authenticiteit en integriteit van de elektronisch verzonden facturen kan gebruik worden gemaakt van andere methoden dan die van de geavanceerde elektronische handtekening of EDI met het afstemmingsoverzicht. In dat geval dient een melding te worden gedaan aan de Belasting-dienst. Tegelijk met die melding kan zekerheid worden gevraagd over de vraag of de authenticiteit van de herkomst en integriteit van de inhoud in voldoende mate zijn gewaarborgd.

Het is aan te bevelen om het verzoek om zekerheid tijdig in te dienen bij de Belastingdienst. Door de Belastingdienst zo mogelijk al vanaf de start bij het project te betrekken, kan reeds in het ontwikkelstadium rekening worden gehouden met de geldende regels. Hierdoor kunnen eventuele latere (en daarmee veelal kostbare) aanpassingen van procedures en aan systemen worden voorkomen. U hoeft daarom niet te wachten tot u de elektronische facturering heeft geïmplementeerd alvorens contact op te nemen. De richtlijn vooroverleg vereist overigens wel dat u voorafgaand aan het vooroverleg met een duidelijk, uitgewerkt plan komt.

Als blijkt dat de voorwaarden voor de controleerbaarheid van de factuur bij de afnemer is voldaan, met andere woorden of de authenticiteit en integriteit van de factuur adequaat door de leverancier wordt ingevuld geeft de Belastingdienst de gevraagde beschikking af.

6.5.2 Bij wie vraag u de beschikking aan

U moet de beschikking aanvragen bij het kantoor van de Belastingdienst waar u onder valt.

6.5.3 Benodigde documentatie bij aanvraag

Bij uw aanvraag moet u documentatie bijvoegen over de wijze waarop het factureringsproces binnen uw organisatie wordt uitgewerkt. Uit deze documentatie moet blijken op welke wijze u wilt gaan voldoen aan de beschreven voorwaarden. In de hoofdstukken 3, 4 en 5 is aangegeven welke documentatie u zelf nodig heeft bij de inrichting van het factureringsproces. Deze documentatie is veelal van belang voor de beoordeling door de Belastingdienst. Bij de aanvraag van de beschikking dient u specifiek aan te geven op welke wijze de authenticiteit en de integriteit van de factuur wordt gewaarborgd.

6.5.4 Wanneer vervalt een beschikking

De beschikking vervalt wanneer u niet meer aan de gestelde voorwaarden voldoet. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen als binnen uw organisatie een systeem wordt gewijzigd. Systeemwijzigingen waardoor mogelijk niet meer aan de voorwaarden wordt voldaan, moet u daarom voorleggen aan uw klantmanager of klantcoördinator bij de Belastingdienst. Deze beoordeelt dan of de lopende beschikking kan worden voortgezet of komt te vervallen.

In deze brochure heeft u kunnen lezen aan welke voorwaarden u moet voldoen als u elektronisch facturen gaat verzenden en/of ontvangen.

Algemene vragen

Met algemene vragen kunt u (gratis) terecht bij de BelastingTelefoon voor ondernemers: 0800-0443. Dit nummer is bereikbaar op werkdagen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.].

Gaat het om meer douanespecifieke dan kunt tijdens dezelfde openingsuren contact opnemen met de BelastingTelefoon Douane: 0800-0143

Algemene informatie kunt u ook vinden op Internet. Het adres is www.belastingdienst.nl.

Vragen over elektronisch factureren

Heeft u na het lezen van deze brochure nog vragen over elektronisch factureren, neem dan contact op met uw klantmanager of klantcoördinator bij de Belastingdienst. Als u niet weet wie uw klantmanager of klantcoördinator of is, neem dan contact op met de eenheid van de Belastingdienst waaronder u valt.

Vragen over de fiscale bewaarplicht

Meer informatie over de bewaarplicht vindt u in de brochure 'Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht'. Deze is in te zien op Internet (www.belastingdienst.nl), of op te vragen bij de BelastingTelefoon voor ondernemers.

Relevante wetten

De eisen die worden gesteld aan de factuur en het opmaken daarvan zijn opgenomen in artikel 35 tot en met 35d van de Wet 0B. Eisen ten aanzien van de bewaarlicht en controleerbaarheid zijn opgenomen in artikel 52 (diverse leden) van de Algemene wet inzake rijksbelastingen en art. 8 (diverse leden) van de Douanewet.

De wetteksten kunt u vinden op www.overheid.nl.

Bijlage 1 Verklarende woordenlijst

Begrip	Vindplaats in de regelgeving	Korte omschrijving
Afstemmings-overzicht		Het afstemmingsoverzicht is een lijst per afnemer op briefpapier van de verzender van de totalen van de facturen die in een (deel van een) kalendermaand elektronisch zijn uitgereikt.
audit-trail	Bijlage 15d ¹	Spoor van controleerbare vastleggingen, dat het mogelijk maakt om de transacties met betrekking tot de inhoud van een record op te sporen. Dit is met name van belang bij het doorboeken van gegevens binnen één systeem of tussen opeenvolgende systemen (bijvoorbeeld tussen logistiek en administratief). Verder is dit van belang bij vaste gegevens en in die gevallen waarbij er verdichting van gegevens optreedt.
Binnen redelijke tijd leesbaar en (re)produceerbaar	art. 52 lid 5 AWR; art. 8 lid 4 Douanewet	Zie juist en volledig en binnen redelijke tijd leesbaar en (re)produceerbaar

¹ *Bijlage 15d van de vergaderstukken der Eerste Kamer 1993/1994, opgemaakt bij de behandeling van de wetsvoorstellen tot wijziging van de AWR nummer 21287 en 21339.*

Begrip	Vindplaats in de regelgeving	Korte omschrijving
Boeken, bescheiden en andere gegevensdragers	art. 47 lid 1 letter b AWR; art. 8 lid 1 Douanewet	Alle vastleggingen waarvan de kennisneming van belang kan zijn voor de vaststelling van de feiten die invloed kunnen hebben op de belastingheffing. Ook magnetische banden, magneetschijven en optische schijven vallen hieronder.
Conversie (overbrenging)	art. 52 lid 5 AWR; art. 8 lid 4 Douanewet	Overbrenging van gegevens op de ene gegevensdrager naar een andere gegevensdrager (bijvoorbeeld van papier naar digitaal).
Electronic data interchange		Geautomatiseerde, elektronische gegevensuitwisseling van gestructureerde en genormeerde berichten tussen computers van verschillende organisaties.
Gegevensdragers	Bijlage 15d	Alle mogelijke opslagmedia, met behulp waarvan gegevens kunnen worden overgedragen. Te onderscheiden zijn papier, micrografische en digitale gegevensdragers.

Begrip	Vindplaats in de regelgeving	Korte omschrijving
Juist en volledig en binnen redelijke tijd leesbaar en (re)produceerbaar	art. 52 lid 5 AWR; art. 8 lid 4 Douane-wet	Conversie mag, mits dat op een zodanige wijze gebeurt, dat de juistheid en volledigheid van de gegevens gewaarborgd is en ze binnen redelijke tijd leesbaar en (re)produceerbaar zijn. De invulling van dit begrip is afhankelijk van de specifieke omstandigheden van het individuele geval. Over die invulling kunnen dan ook afspraken worden gemaakt.
Ter beschikking stellen	art. 47 lid 1 letter b en art. 49 lid 1 AWR; art. 9 lid 1 Douane-wet	Boeken, bescheiden en overige gegevensdragers moeten beschikbaar zijn en op een door de Inspecteur te kiezen wijze worden verstrekt.
Vaste gegevens	Bijlage 15d	Gegevens waaraan binnen het systeem veelvuldig wordt gerefereerd. Een kenmerk van vaste gegevens is dat zij veelal slechts gedurende een bepaalde periode gelden. Binnen deze periode zijn deze gegevens echter vast. Voorbeelden zijn prijzen-tabellen en stamgegevens van artikelen en debiteuren/crediteuren, etc. Hiertegenover staan transactie-gegevens.

Begrip	Vindplaats in de regelgeving	Korte omschrijving
Verdichting	Bijlage 15d	Het aggregeren van gegevens tot een niveau waarop minder details beschikbaar zijn. Concreet betekent dit dat informatie van de afzonderlijke transacties verdwijnt en dat alleen de gemeenschappelijke kenmerken van een set transacties resteren.
Vergelijkbare toegankelijkheid		Zie juist en volledig en binnen redelijke tijd leesbaar en (re)produceerbaar.

Bijlage 2 Inhoudelijke eisen aan het afstemmingsoverzicht

BIJLAGE A van het Voorschrift administratieve verplichtingen omzetbelasting

Het papieren afstemmingsoverzicht

- 1 De verzender (degene op wiens naam en voor wiens rekening de facturen worden uitgereikt) maakt minimaal éénmaal per kalendermaand een afstemmingsoverzicht op en verzendt dat aan de ontvanger. Toezending van een afstemmingsbericht over een (deel van een) verstreken kalendermaand geschiedt bij voorkeur uiterlijk 15 dagen na het einde van de betreffende maand. De verzender bewaart een kopie van het verzonden afstemmingsoverzicht.
- 2 De ontvanger vraagt zo nodig een afstemmingsoverzicht van de verzender. Hij bewaart het ontvangen afstemmingsoverzicht, zoals ook overige brongegevens bewaard worden.
- 3 De elektronisch verzonden factuurgegevens kunnen zowel bij de verzender als de ontvanger als set binnen de administratie worden herkend.
- 4 Het afstemmingsoverzicht is een lijst per ontvanger op briefpapier van de verzender met daarop de totalen van de facturen die in een (deel van een) kalendermaand zijn uitgereikt. Het afstemmingsoverzicht bestaat uit drie delen, te weten de kop (zie punt 5), de specificatie (zie punten 6 tot en met 8) en de voet (zie punt 9).
- 5 In de kop van het afstemmingsoverzicht worden de volgende algemene gegevens opgenomen:
 - de datum van uitreiking;
 - een opeenvolgend nummer, met één of meer reeksen, waardoor het afstemmingsoverzicht eenduidig wordt geïdentificeerd;
 - het BTW-identificatienummer waaronder de ondernemer de levering of de dienst heeft verricht;
 - het BTW-identificatienummer van de afnemer aan wie de levering of de dienst is verricht en van wie de belasting wordt geheven of waaronder hij de levering heeft afgenomen met toepassing van de bij deze wet behorende tabel II, onderdeel a, post 6;

- de naam en het adres van de ondernemer en zijn afnemer;
- de identificerende codes die worden gebruikt;
- de periode waarop het afstemmingsoverzicht betrekking heeft; en
- het aantal facturen.

6 De specificatie van de totalen kan, naar keuze van partijen, geschieden op factuurniveau (zie punt 7) of op artikelniveau (zie punt 8).

- 7 Als wordt gekozen voor een specificatie op factuurniveau moet per factuur per munteenheid worden opgenomen:
- het factuurnummer;
 - de factuurdatum;
 - de munteenheid;
 - de vergoeding in de desbetreffende munteenheid;
 - het omzetbelastingbedrag in de desbetreffende munteenheid en in euro's;
 - het bedrag van de doorlopende posten (bijvoorbeeld emballage) in de desbetreffende munteenheid;
 - het bedrag van de kredietbeperkingstoeslag in de desbetreffende munteenheid; en
 - het factuurtotaal in de desbetreffende munteenheid.

- 8 Als wordt gekozen voor een specificatie op artikelniveau moet per artikelnummer per munteenheid worden opgenomen:
- het artikelnummer;
 - een omschrijving bij het artikelnummer;
 - de munteenheid;
 - de vergoeding in de desbetreffende munteenheid (a);
 - het omzetbelastingbedrag in de desbetreffende munteenheid (b) en in euro's;
 - de totaalbedragen in de desbetreffende munteenheid ($c=a+b$).

Doorlopende posten en kredietbeperkingstoeslag worden gezien als apart artikel bij dit afstemmingsoverzicht.

- 9 De voet van het afstemmingsoverzicht moet per munteenheid de totaalbedragen bevatten van:
- de vergoeding in de desbetreffende munteenheid (d);
 - het omzetbelastingbedrag in de desbetreffende munteenheid (e) en in euro's;
 - de bedragen van de doorlopende posten per munteenheid, als een specificatie op factuurniveau plaatsvindt (f);
 - de bedragen van de kredietbeperkingstoelagen in de desbetreffende munteenheid, als een specificatie op factuurniveau plaatsvindt (g); en
 - de totaalbedragen in de desbetreffende munteenheid ($h=d+e+f+g$).

Een bijzondere vorm van papieren afstemming

10 Er zijn situaties waarin ondernemers een factuur op elektronische wijze uitreiken en de desbetreffende bedragen ontvangen door middel van automatische incasso. De leverancier kan in dat geval aan de afnemer redelijke zekerheid verschaffen over de integriteit van de elektronisch verzonden factuurgegevens als hij voor wat betreft de automatische incasso handelt overeenkomstig art. 33, eerste lid, letter e, Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting 1968. Hierin is bepaald, dat de afrekening van de bank- of giro-instelling als factuur kan worden beschouwd mits daarop -eventueel in begrijpelijke afkortingen- tenminste zijn vermeld:

- a een voldoende identificatie van de ondernemer die de levering of de dienst heeft verricht (een dergelijke identificatie kan soms reeds zijn gelegen in een omschrijving van de prestatie, bijvoorbeeld bij abonnementen op tijdschriften);
- b het gironummer van de afnemer;
- c een omschrijving van de prestatie en de datum of het tijdvak van presteren;
- d de vergoeding;
- e de belasting.

In dergelijke gevallen kunnen de gegevens van de automatische incasso, zoals die op de afrekening van de bank- of giro-instelling worden afgedrukt, in feite worden aangemerkt als afstemmingsoverzicht. Uiteraard zal er ten aanzien van die afrekening voldoende zekerheid moeten bestaan ten aanzien van de authenticiteit van de herkomst.