



Bijlage 8 Elektronisch bestellen en Factureren

**IWR2021 |
Werkplekhardware |
Beeldschermen (inclusief
optionele accessoires en
diensten)**

ICT Werkomgeving Rijk

Status: versie 1.0
Referentie: IUC 202006119-2

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Bestellen.....	4
3. Factureren en betalen.....	4
4. Bijlage a	5
4.1. Inleiding	5
4.2. Wat is een e-factuur?	5
4.3. Ondersteuning branche- en koepelorganisaties	6
4.4. Vanaf wanneer moet ik mij voorbereiden?.....	6
4.5. Welke wijze van e-factureren moet ik kiezen?.....	6
4.6. Bestaande afspraken	7

Paraaf Hoofdpijdragter:

Paraaf Wederpartij:

1. Inleiding

Een Opdrachtnemer krijgt te maken met verschillende Deelnemers die op verschillende manieren invulling geven aan de processen die een rol spelen bij de inkoop van Diensten. De Opdrachtnemer zal hier rekening mee moeten houden en de Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer voldoende flexibiliteit om zich aan de verschillen aan te passen. Naast de verschillen in de inkoopprocessen zijn er ook zaken die wel over alle Deelnemers heen gelijk zijn. Deze generieke uniforme afspraken zijn in de (Nadere) Overeenkomst vastgelegd, met name in Bijlage 2 Specificatie van de Prestatie in het onderdeel Beheer en Organisatie.

Deze Bijlage Elektronisch bestellen en factureren richt zich op afspraken die gelden op het gebied van het elektronisch bestellen en factureren van Producten en Diensten. In globale zin wordt de huidige wijze van bestellen en factureren beschreven, alsmede de ontwikkeling waarin het bestellen en factureren in toenemende mate op een elektronische wijze plaatsvindt. Aan de orde komt op welke wijze de Opdrachtnemer de overgang naar het elektronisch bestellen en factureren dient te ondersteunen.

Deelnemer specifieke informatie over het inkoopproces wordt vastgelegd in het DAP (Dossier Afspraken en Procedures) dat iedere Deelnemer na inwerkingtreding van een Overeenkomst met de betreffende Opdrachtnemer opstelt. In dit DAP kan bijvoorbeeld informatie zijn opgenomen over organisatieonderdelen en contactpersonen die een rol spelen bij de financiële afhandeling (zowel bij de Deelnemer als bij de Opdrachtnemer), en wordt de wijze van bestellen en factureren vastgelegd.

In de huidige situatie is iedere Deelnemer bij de Rijksoverheid zelf verantwoordelijk voor de afhandeling van het bestel- en facturatieproces. In het kader van de ambitie om te komen tot een kleinere en efficiëntere overheid, zijn er ook mogelijkheden om middels optimalisaties in het financiële proces de efficiency te verbeteren. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst ook op dit gebied zowel de bestaande situatie als de komende ontwikkelingen ondersteunt.

2. Bestellen

De Nederlandse overheid streeft er naar de administratieve lasten voor het bedrijfsleven en de overheid te verlichten door bedrijfsprocessen te optimaliseren. In dit kader heeft de rijksoverheid in de afgelopen jaren stappen genomen om inkoopprocessen, met name het bestellen en factureren, in toenemende mate te digitaliseren.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij, als de Deelnemer of de Opdrachtgever daar om verzoekt, aansluit op een (toekomstig) Deelnemer specifiek systeem voor elektronisch bestellen en factureren. Indien een Deelnemer om een Deelnemer specifiek bestel- en facturatie aansluiting verzoekt, is de Opdrachtnemer gerechtigd om de kosten van het realiseren van een aansluiting, als Speciale Dienst aan de Deelnemer te offeren.

3. Factureren en betalen

Vanaf 1 januari 2017 zijn leveranciers van de Rijksoverheid verplicht om bij nieuwe inkoop middels een opdracht [e-facturen](#) te sturen. Deze mijlpaal is afgestemd met koepel- en brancheorganisaties uit het bedrijfsleven. Om dit mogelijk te maken dienen alle (Rijks)overheden voorzieningen te treffen om tijdig e-facturen te kunnen ontvangen.

E-facturatie biedt tevens de mogelijkheid om, indien gewenst door de deelnemer, *reverse billing* te hanteren. Hierbij wordt op basis van een prestatieverklaring van de ontvanger van het Product of de Dienst binnen de overheid automatisch een factuurvoorstel aan de leverancier gestuurd voor het geven van een akkoord. Hiermee zullen facturen niet kunnen afwijken van de gemaakte afspraken tijdens de bestelling.

Digitale facturatie bevordert de snelheid van afhandeling en beoogt de betalingstermijn te verkorten.

In uitzonderlijke situaties is het mogelijk dat e-facturatie niet opportuun is. Ook maken in de huidige situatie diverse Deelnemers gebruik van Deelnemer specifieke systemen of beschikken niet over een dergelijk systeem. Opdrachtnemer is verplicht om mee te werken aan alternatieve facturatie-oplossingen die afwijken van de standaard oplossing. De Deelnemer moet altijd kunnen terugvallen op de traditionele wijze van factureren.

In de bijlage bij dit document vindt u meer informatie over de methoden van het aanleveren van een e-factuur aan de Rijksoverheid.



4. Bijlage a

Deze brochure informeert leveranciers over wat zij moeten weten en welke stappen zij moeten nemen om te kunnen e-factureren naar de Rijksoverheid.

4.1. Inleiding

Ieder jaar versturen bedrijven binnen Nederland miljoenen facturen per post of als pdf via e-mail naar de (Rijks)overheid. De handmatige verwerking daarvan kost veel tijd en geld voor bedrijven en overheden. Elektronisch factureren (e-factureren) is de toekomst met voordelen voor zowel factuurverzenders als -ontvangers. De Rijksoverheid stelt e-factureren verplicht in de inkoopvoorwaarden bij nieuwe overeenkomsten met leveranciers per 1 januari 2017. Deze verplichting is in samenwerking met het bedrijfsleven opgesteld. Leveranciers die reeds vóór 1 januari 2017 een overeenkomst zijn aangegaan vallen niet onder de verplichting. Zij kunnen vrijwillig overstappen op e-factureren in overleg met hun opdrachtgever. Leveranciers die via een inkoopstelsel van de Rijksoverheid hun orders ontvangen blijven op dezelfde wijze factureren als zij gewend zijn.

4.2. Wat is een e-factuur?

Een e-factuur is een gestructureerd digitaal bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde stelsel elektronisch worden aangemaakt en automatisch worden verwerkt in het andere stelsel. Handmatige verwerking is daarmee verleden tijd. Het belang van e-factureren

Paraaf Hoofdoorbesteller:

Paraaf Wederpartij:

E-factureren levert voordelen op voor alle factuurstromen tussen handelspartners onderling, maar ook tussen leveranciers en overheden. Nederland kan niet achterblijven bij de groei van e-factureren die momenteel in Europa plaatsvindt. Europese richtlijnen bepalen bovendien dat álle overheden vanaf eind 2018 e-facturen moeten kunnen ontvangen en verwerken. Ook de medeoverheden zoals de gemeenten, provincies en waterschappen stappen over. En ook zij nemen de verplichting voor leveranciers om e-facturen te sturen in hun inkoopvoorwaarden op.

Als voordelen van e-factureren worden gezien:

- Gemakkelijker: de verwerking verloopt automatisch
- Sneller: de papierstroom blijft achterwege
- Nauwkeuriger: geen fouten door handmatige verwerking
- Goedkoper: geen print- en portokosten
- Duurzamer: minder papierverbruik en een lagere CO₂-uitstoot

4.3. Ondersteuning branche- en koepelorganisaties

Om regeldruk en administratieve last verder terug te dringen ondersteunt het bedrijfsleven de verplichting dat per 1 januari 2017 alle leveranciers van de Rijksoverheid bij nieuwe inkoopovereenkomsten hun factuur elektronisch moeten indienen. Met partijen uit het bedrijfsleven zoals VNO-NCW/MKB NL, Bouwend Nederland, Nederland ICT, TLN, ZZP Nederland, SRA, ABU/SETU is afgesproken dat de Rijksoverheid deze voortrekkersrol vervult om zo e-factureren in Nederland definitief op de kaart te zetten en te zorgen dat bedrijven en medeoverheden versneld op e-factureren overgaan.

4.4. Vanaf wanneer moet ik mij voorbereiden?

De verplichting tot e-factureren geldt bij nieuwe overeenkomsten die vanaf 1 januari 2017 worden aangegaan. Indien u dus vanaf deze datum een overeenkomst aangaat met de Rijksoverheid zult u actie moeten ondernemen om aan de verplichting te kunnen voldoen.

4.5. Welke wijze van e-factureren moet ik kiezen?

De Rijksoverheid kan in een af te sluiten contract met u als leverancier eisen stellen over de wijze waarop een e-factuur aangeleverd moet worden. U kunt onder andere verplicht worden om via een inkoopstelsel te werken. Daarnaast zullen eisen gesteld worden aan de inhoud van de factuur. Indien u daar niet aan voldoet bestaat de mogelijkheid dat uw factuur niet in behandeling wordt genomen. Indien u geen contract heeft of er geen eisen over de aanlevering van een e-factuur zijn gesteld in het afgesloten contract kunt u kiezen uit de volgende mogelijkheden.

Helpdesk e-factureren:

Voor al uw vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid kunt u terecht bij helpdesk-efactureren.nl

Welke mogelijkheden zijn er om een e-factuur aan de Rijksoverheid te versturen?

Paraaf Hoofdopdrachtgever:

Paraaf Wederpartij:

1. Het factuurportaal van de Rijksoverheid

U logt bij deze mogelijkheid eerst in bij een webportaal om uw factuur handmatig in te voeren en te verzenden. Vanuit het portaal wordt de elektronische factuur aangemaakt en via Digipoort verzonden naar de Rijksdienst. E-factureren via het factuurportaal is geschikt voor leveranciers die:

- kleine volumes facturen versturen;
- geen bezwaar hebben tegen handmatige invoer in een portaal.

2. Koppeling met Digipoort

E-factureren via een directe koppeling met Digipoort is geschikt indien u:

- grote volumes facturen naar de Rijksoverheid verstuurt;
- het e-facturatieproces volledig geautomatiseerd wilt ondersteunen.

3. E -factuur indienen vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simpler Invoicing

De meeste boekhoud- en facturatie software die in Nederland in gebruik is, biedt de mogelijkheid om te kunnen e-factureren. Als uw softwareleverancier aangesloten is op het e-factuur netwerk Simpler Invoicing dan kunt u e-factureren met de Rijksoverheid. Simpler Invoicing is aangesloten op Digipoort. Ga na of uw software geschikt is en of uw leverancier op dit moment al samenwerkt met Simplerinvoicing.

De stichting Simpler Invoicing is een netwerk van dienst-verleners en aanbieders van administratieve software met e-facturering. Deze mogelijkheid is geschikt indien u:

- de mogelijkheid wilt hebben ook naar andere partijen e-facturen te sturen;
- kleine én grote factuurvolumes wilt kunnen versturen;
- het e-facturatieproces volledig geautomatiseerd wilt ondersteunen.

4. E -factureren via een dienstverlener

Ook marktpartijen bieden mogelijkheden voor het sturen van een e-factuur naar de Rijksoverheid. Zo zijn er diverse dienstverleners die een directe koppeling met Digipoort hebben (Intermediairs/ Billing service providers).

E-factureren via dienstverleners is geschikt indien u:

- middelgrote tot grote volumes facturen verstuurt;
- het e-facturatieproces volledig geautomatiseerd wilt ondersteunen;
- geen mogelijkheid heeft om rechtstreeks op Digipoort aan te sluiten.

Start u met e-facturatie naar de Rijksoverheid via een rechtstreekse koppeling met Digipoort of via het Simpler Invoicing netwerk, spreek dan met het Rijksonderdeel waaraan u de e-factuur wilt sturen af om van de eerste facturen na te gaan of deze goed verwerkt kunnen worden.

4.6. Bestaande afspraken

In een beperkt aantal situaties sturen leveranciers al e-facturen naar Rijksonderdelen via specifieke voorzieningen. Daaraan verandert niets. Ook niet als de contracttermijn in de overeenkomst over de datum van 1 januari 2017 heen

Paraaf Hoofdopdrachtgever:

Paraaf Wederpartij:

gaat. Een overstap naar de e-factureringsmogelijkheden die in deze brochure genoemd worden, kunt u bespreken met het betreffende Rijksonderdeel.

Meer informatie vindt u op:

[Logius.nl](https://logius.nl)

[Rijksoverheid.nl](https://rijksoverheid.nl)

[SimplerInvoicing.org](https://simpler invoicing.org)

Paraaf Hoofdpdrachtgever:

Paraaf Wederpartij: