

Van : COA – Afdeling Financiën – team Financiële Administratie
Betreft : Factuurvereisten COA
Versie : oktober 2023

Graag ontvangt het COA uw factuur conform de factuureisen van de Belastingdienst en de factuurvereisten van het COA.

Als u een btw-administratie voert, dienen uw facturen te voldoen aan de wettelijke eisen van de Belastingdienst. Bent u **verplicht te factureren**?

Vermeld op uw factuur dan altijd de volgende gegevens:

- Uw volledige naam en die van uw afnemer. Vermeld de juridische naam. De handelsnaam mag ook, als die in combinatie met het adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden is het gebruikelijk dat de naam van het onderdeel dat de prestatie levert op de factuur staat.
- Uw volledige adres en dat van uw afnemer. Vermeld het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd. Het is niet voldoende als u alleen een postbusnummer vermeldt.
- Uw btw-identificatienummer. Dit is het nummer met 'NL' ervoor. Vermeld bij fiscale eenheden het btw-identificatienummer van het onderdeel dat de prestatie levert.
- Uw KVK-nummer
- De datum waarop de factuur is uitgereikt
- Een factuurnummer. Gebruik opeenvolgende nummers voor uw facturen, met 1 of meer reeksen. Elk factuurnummer mag maar 1 keer voorkomen.
- Als u goederen levert: wat voor goederen u hebt geleverd en hoeveel, bijvoorbeeld 100 kilo suiker of 25 spijkerbroeken.
- Als u diensten levert: wat voor diensten u hebt geleverd en de omvang ervan, bijvoorbeeld 1 massage van 1 uur of het ophogen van een tuin van 50 m2 met 30 cm grond.
- De datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd, of de datum van een vooruitbetaling
- Het bedrag dat u vraagt, exclusief btw. Levert u goederen of diensten met verschillende btw-tarieven? Vermeld dan de aparte bedragen. Vermeld ook de eenheidsprijs, als dit van toepassing is.
- Het btw-tarief en btw-bedrag dat van toepassing is op de geleverde goederen of dienst.

Daarnaast heeft het COA nog extra informatie nodig om uw facturen te kunnen verwerken:

- Facturen die worden ingediend n.a.v. (mantel)contracten dienen voorzien te zijn van een bestelordernummer (BO). Let op: altijd één BO-nummer per factuur; en het BO-nummer op de factuur moet corresponderen met het BO-nummer in de bestelopdracht.
- Overige facturen dienen altijd voorzien te zijn van een kostenplaatsnummer of WBS-element (=projectcode) van het COA. Let op: altijd één kostenplaatsnummer/WBS-element per factuur.

Verzamelfacturatie:

Indien het COA in de aanbesteding verzoekt om verzamelfacturatie of als u dit onderling met het COA heeft afgesproken dan verzoeken wij u om aan de volgende aanvullende vereisten te voldoen;

- De verzamelfactuur wordt maandelijks aangeleverd, en is voor een hele kalendermaand opgesteld voor alle COA-onderdelen waarvoor een verzamelfactuur is afgesproken.
- Op de verzamelfactuur staat de periode waarin de prestaties zijn geleverd.
- De totaalbedragen worden per btw-tarief op de verzamelfactuur vermeld.
- Bij de totaalbedragen dient een verwijzing te staan naar de specificatie waarop de individuele prestaties staan vermeld. Daarnaast dient per prestatie te worden aangegeven door wie en wanneer de bestelling is gedaan/dienst is aangevraagd. Deze specificatie dient bij de verzamelfactuur als bijlage te worden meegestuurd. Aan de hand van de specificatie dient het voor COA mogelijk te zijn om de geleverde prestatie te kunnen controleren.

Nadere instructies voor het aanleveren van (verzamel)facturen en specificaties bij verzamelfacturen:

Facturen kunnen aangeleverd worden via:

- Digipoort (in overleg en nadat het is getest met het COA).
Facturen die aangeleverd worden via Digipoort, dienen op onderstaande manier te worden verstuurd:
De factuur dient in Xml-format via Digipoort te worden gestuurd naar het COA OIN 00000001803660406000;
De factuur dient te voldoen aan de NLCIUS (Nederlandse Core Invoice Usage Specifications);
Bijbehorende bijlage(n) dienen bij het Xml-bestand als bijlage toegevoegd te worden;
De datum van aanlevering via Digipoort is gelijk aan de factuurdatum die het COA hanteert v.w.b. de betaaltermijn van 30 dagen; - herinneringen, aanmaningen en kopie facturen moeten gemaild worden naar fahelpdesk@coa.nl.
- Mail: factuur@coa.nl
Facturen die aangeleverd worden via factuur@coa.nl, dienen op onderstaande manier te worden verstuurd:
- De factuur dient in Pdf-format te worden gemaild naar factuur@coa.nl ;
- In één e-mail mogen meerdere facturen (meerdere Pdf-bestanden) aangeleverd worden;
- De factuur en de bijbehorende bijlage(n) mogen niet in verschillende Pdf-bestanden aangeleverd worden, maar samen in één Pdfbestand;
- In één Pdf-bestand mogen niet meerdere facturen aangeleverd worden, m.a.w. één factuur per Pdf-bestand;
- Het Pdf-bestand mag niet beveiligd zijn;
- Er worden geen Xml-bestanden meegestuurd met de Pdf-bestanden (deze zorgen voor vertraging bij het inlezen van de Pdfbestanden);
- De datum van aanlevering via factuur@coa.nl is gelijk aan de factuurdatum die het COA hanteert v.w.b. de betaaltermijn van 30 dagen;
- Herinneringen, aanmaningen en kopie facturen dienen te worden gemaild naar fahelpdesk@coa.nl.
- Per post (indien digitaal aanleveren niet mogelijk is), naar:

Centraal Orgaan opvang asielzoekers
T.a.v. Financiële Administratie
Postbus 30203
2500 GE DEN HAAG

Bij vragen of wanneer u problemen ervaart bij het aanleveren van facturen, kunt u contact opnemen met de FA helpdesk van het COA:
Email: fahelpdesk@coa.nl Telefoon: 088-7157910 maandag-vrijdag 09.00-12.00 uur en 13.00-16.00 uur