

## Bijlage J - Factuurvereisten

### Het versturen van een factuur naar de OWO-gemeenten.

Facturen kunnen op drie manieren worden verzonden naar de gemeenten, door middel van E-facturatie, PDF-factuur en tenslotte in het uiterste geval per post

#### E-Facturatie

Verschillende boekhoudpakketten ondersteunen E-factureren via Peppol of zijn bezig met de implementatie daarvan. Maakt u geen gebruik van een eigen boekhoudpakket, dan bestaan er via marktpartijen portalen die u toegang geven tot het Peppol netwerk dat eenvoudige uitwisseling van e-facturen mogelijk maakt.

<https://peppolautoriteit.nl/cms/view/48251194/kies-uw-serviceprovider> U kunt de E-factuur via het Peppol-netwerk naar de gemeente sturen op basis van koppeling met de volgende nummers:

#### Identificatienummer (OIN)

**Gemeente Weststellingwerf: 00000001002072117000**

**Gemeente Ooststellingwerf: 00000001002017891000**

**Gemeente Opsterland: 00000001001950149000**

#### Kamer van Koophandel nummer (KvK)

**Gemeente Weststellingwerf: 50738631**

**Gemeente Ooststellingwerf: 01180311**

**Gemeente Opsterland: 01175380**

#### BTW nummer

**Gemeente Weststellingwerf: NL002072117B01**

**Gemeente Ooststellingwerf: NL002017891B04**

**Gemeente Opsterland: NL 001950149B01**

Mocht u hierna nog vragen hebben over het aanleveren facturen aan de gemeente dan kunt u contact opnemen met de gemeente, afdeling FA E-mail:

[infofacturen@weststellingwerf.nl](mailto:infofacturen@weststellingwerf.nl)

[infofacturen@ooststellingwerf.nl](mailto:infofacturen@ooststellingwerf.nl)

[infofacturen@opsterland.nl](mailto:infofacturen@opsterland.nl)

#### PDF-Facturen / per mail

- De PDF factuur kan per mail worden verstuurd naar:
  - [facturen@weststellingwerf.nl](mailto:facturen@weststellingwerf.nl)
  - [facturen@ooststellingwerf.nl](mailto:facturen@ooststellingwerf.nl)
  - [facturen@opsterland.nl](mailto:facturen@opsterland.nl)
- De factuur wordt vervolgens door Factuurportal in behandeling genomen.

- Na verzending van uw PDF-factuur zult u vanuit Factuurportal per mail notificaties ontvangen over de status van de verwerking in Factuurportal:
  - a. Binnen vijf minuten ontvangt u een bevestiging dat de factuur is ontvangen met de melding dat de factuur gecontroleerd en gevalideerd zal gaan worden (zie hiervoor onder meer de eisen die aan de aangeleverde factuur worden gesteld);
  - b. Binnen 24 uur wordt gemeld dat de factuur verwerkt is en aangeboden aan de crediteurenadministratie van gemeente Ooststellingwerf of er wordt een bericht gestuurd dat de factuur niet voldoet aan de eerdergenoemde aandachtspunten. Dit bericht bevat een toelichting op de bevindingen met het verzoek een gecorrigeerde factuur te sturen.
- De goedkeuring van de factuur en daadwerkelijke betaling vindt plaats bij de gemeente
- Factuurportal is een cloudoplossing die voldoet aan strenge beveiligingseisen. Hierdoor worden spookfacturen buiten de deur gehouden, terwijl uw facturen snel en veilig binnen de betalingstermijn worden afgehandeld.
- Om te zorgen dat de PDF-factuur daadwerkelijk snel en geautomatiseerd kan worden verwerkt, zijn er een aantal eisen en wensen met betrekking tot de aanlevering van de PDF-factuur per mail waar u rekening mee dient te houden:
  - a. We ontvangen uw factuur uitsluitend in een e-mail aan de hiervoor vermelde e-mail adressen.
  - b. U kunt maximaal één factuur per mailbericht sturen;
  - c. De mail mag als geadresseerde (bij "Aan...") alleen het mailadres van de gemeente bevatten. Er mogen wel andere geadresseerden als kopie ("CC...") opgenomen worden;
  - d. De factuur bij voorkeur als "readable PDF" aanleveren (via "save as.... PDF") of UBL;
  - e. De factuur dient alle wettelijke vereiste informatie te bevatten van de Belastingdienst. Zie hiervoor [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl). Voor de volledigheid hebben we deze punten als bijlage bij deze brief opgenomen;
  - f. Naast deze wettelijke vereisten, dient bij het opstellen van de factuur het volgende in acht genomen worden: Codering/verantwoordelijke binnen onze gemeente/eventueel verplichtingnummer (indien van toepassing)
  - g. De factuur mag voorzien zijn van bijlagen (b.v. prestatieverklaring/urenspecificaties). Deze kunnen in meerdere bestandsformaten worden aangeleverd (PDF, MS-Office, JPEG etc.);
  - h. Indien er meerdere PDF-bestanden in een mail zitten (factuur + bijlagen) zorg dan dat in de bestandsnaam van de factuur het woord 'factuur' voorkomt en in de bestandsnaam van de bijlage dit woord niet voorkomt;
  - i. Ook creditfacturen kunnen via Factuurportal verwerkt worden. Ook deze kunnen in PDF per mail worden gestuurd. Hiervoor gelden dezelfde aanleverseisen als bij een reguliere factuur;
- Herinneringen, aanmaningen en vragen omtrent facturen dienen rechtstreeks gestuurd te worden aan [infofacturen@weststellingwerf.nl](mailto:infofacturen@weststellingwerf.nl)

- Deze berichtgevingen kunnen namelijk niet via het reguliere factuur mailadres en Factuurportal verwerkt worden.

### **Facturen per Post**

- Daarnaast is het insturen van een papieren factuur/herinnering per post nog mogelijk binnen onze gemeente. Dit willen wij echter wel graag beperken omdat dit niet via het geautomatiseerde systeem van Factuurportal verwerkt kan worden.

## Bijlage Vereisten vanuit de Belastingdienst

Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie?

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 IBAN
  - 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.
  - de levering waar de factuur betrekking op heeft: 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 dat van toepassing is op de geleverde goederen of dienst
  - het btw-bedrag