

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

1) Vermeld op uw factuur dan altijd de gegevens conform vereisten belastingdienst (zie www.belastingdienst.nl).
Nadere details zie ook Bijlage 1

2) Additioneel heeft het COA nog extra informatie nodig om uw facturen te kunnen verwerken

- Heeft u een contract met het COA om voor een vastgestelde periode artikelen/diensten te leveren dan is het COA-**inkoopordernummer altijd verplicht**. Let op: altijd één inkoopordernummer per factuur.
- Gaat het om een éénmalige levering van artikelen of diensten (op basis van een offerte), dan is een **inkoopordernummer verplicht vanaf € 1.500 (inclusief btw)**.
- Gaat het om een éénmalige levering van artikelen of diensten (op basis van een offerte), dan dient de factuur bij aankopen onder **€ 1.500 (inclusief btw)** minimaal voorzien te zijn van een Inkoopnummer (0....) en/of kostenplaatsnummer (K0....) en/of projectcode (PO.....) van het COA. Let op: altijd één inkoopnummer/kostenplaatsnummer/projectcode per factuur.
- Een mailadres op uw factuur waarmee contact kan worden opgenomen.
- Relevante/aanvullende informatie over een factuur direct op de factuur zelf vermelden.

Voor zowel de eisen van de belastingdienst als de eisen van het COA geldt dat het COA de factuur niet in behandeling kan nemen als deze ontbreken. De factuur zal in dat geval ongeboekt worden teruggestuurd.

3) Verzamel facturatie

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

- De verzamel factuur wordt maandelijks aangeleverd.
- Op de verzamel factuur staat de periode waarin de prestaties zijn geleverd.
- De totaalbedragen worden per btw-tarief op de verzamel factuur 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 in 1 pdf-bestand als bijlage zijn toegevoegd.
- Aan de hand van de specificatie dient het voor COA mogelijk te zijn om de geleverde prestatie te kunnen controleren.
Verder details zie Bijlage 2

4) Aanleveren van (verzamel)facturen en bijlagen

- a) Facturen worden bij voorkeur aangeleverd via Digipoort. Dit in overleg en afstemming met de financiële administratie van COA op fahelpdesk@coa.nl. Verder details zie Bijlage 2
- b) Aanleveren per mail: factuur@coa.nl. Verdere details zie Bijlage 3
- c) Aanleveren van facturen per post (alleen 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: fahelpdesk@coa.nl, telefoon: 088-7157910 maandag-vrijdag 09.00-12.00 uur en 13.00-16.00 uur.

Bijlage 1: Eisen belastingdienst (zie www.belastingdienst.nl)

- Uw volledige juridische naam en die van uw afnemer. De handelsnaam mag ook, als die in combinatie met het adres en woonplaats bij de KvK 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. Geen postbusnummer vermelden.
- Uw btw-identificatienummer. Bij fiscale eenheden het btw-identificatienummer van het onderdeel dat de prestatie levert.
- Uw KvK-nummer.
- De datum waarop de factuur is uitgereikt.
- Een uniek factuurnummer. Gebruik opeenvolgende nummers voor uw facturen, met 1 of meer reeksen.
- Als u artikelen levert: wat voor artikelen u hebt geleverd en hoeveel.
- Als u diensten levert: wat voor diensten u hebt geleverd en de omvang ervan.
- De datum waarop de artikelen of diensten zijn geleverd.
- Het bedrag exclusief btw. Levert u artikelen 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 artikelen of diensten.

Bijlage 2: Digipoort

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.

Bijlage 3: Aanleveren per 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;
- De factuur en de bijbehorende bijlage(n) mogen niet in verschillende Pdf-bestanden aangeleverd worden, maar samen als één Pdf-bestand;
- Tekst in de mail wordt niet ingelezen, als er bepaalde informatie belangrijk is voor de verwerking van de factuur dan moet dat in het Pdf-bestand zijn opgenomen
- Er kunnen geen Excel-bestanden worden verwerkt, eventuele Excel-overzichten omzetten naar een Pdf-bestand voordat ze als bijlage worden verwerkt bij een factuur;
- 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.