

Inleiding

Het project e-Factureren van het Ministerie van Economisch Zaken, Landbouw en Innovatie heeft dit PDF formulier opgesteld om het voor iedereen in Nederland mogelijk te maken op elektronische facturen op te stellen. Met behulp van het formulier kan een factuur worden opgesteld opgemaakt volgens de standaard UBL 2.0. Ondernemers kunnen deze e-Factuur as bijlage te versturen aan hun klanten door deze op te sturen per e-mail.

Doelgroep

Dit formulier is bedoeld voor ondernemers die een elektronische factuur willen opstellen deze niet vanuit hun eigen boekhoudpakket kunnen genereren.

Gebruik

U dient het formulier als volgt te worden gebruikt:

1. Factuur gegevens invoeren:

Vul tenminste alle verplichte velden in op het formulier. De verplichte velden zijn gemarkeerd met een *.

Klant en leveranciers gegevens

De gegevens in het blok klant zijn de gegevens van de “klant” waaraan u een factuur wilt versturen. De gegevens in het blok “leverancier”, zij de gegevens waar u als verzender van de factuur uw eigen gegevens kunt invoeren.

Als u het formulier vaker wilt gebruiken is het mogelijk om de factuur tussentijds op te slaan. In dit geval is het verstandig om allereerst uw eigen gegevens in te voeren in het blok “leverancier”.

Logo Toevoegen

U kunt uw eigen logo aan het formulier toevoegen door op het veld “logo verzender” te klikken. Als u op dit veld klikt kunt u door uw lokaal opgeslagen bedrijfslogo toevoegen aan het formulier.

Regels toevoegen of verwijderen

Op het formulier staan standaard drie regels waar u uw product of dienst kunt invoeren. Indien u meer diensten geleverd heeft kunt u regels toevoegen met behulp van de knop “regel toevoegen”. Als u minder regels wilt gebruiken dan kunt u met het kruisje “X” voor de regel een regel verwijderen.

Factuur bewaren en versturen

Als u de factuur aan het opstellen bent kunt u de factuur tussentijds opslaan om op een late moment de factuur verder in te voeren. Als u alle gegevens heeft ingevoerd kunt u met behulp van uw email een e-Factuur versturen.

Factuur bewaren

Bewaar het formulier met behulp van de “bewaar” knop onderaan het formulier. Als u de “bewaar” knop heeft gebruikt dan kunt u de factuur later bewerken.

Factuur versturen met uw mailprogramma

Verstuur de elektronische factuur met behulp van de knop “bewaar en verstuur”. Als u het ingevulde formulier nog niet had bewaard dan wordt u gevraagd om dit alsnog te doen. Het formulier opent nu het uw mailprogramma en voegt de elektronische factuur als bijlage toe. Nadat u de knop “bewaar en verstuur” heeft gebruikt kunt u de factuur niet meer aanpassen.

NB. Ook een elektronische factuur dient tenminste 7 jaar te bewaren zodat u hem desgevraagd aan de belastinginspecteur kunt overleggen.

Factuur versturen via webmail

Indien u geen gebruik maakt van een email programma zoals bijvoorbeeld Outlook, Mail, of Thunderbird, maar gebruikt maakt van webmail zoals bijvoorbeeld Gmail of Hotmail, kunt u gebruik maken van de knop “export”. Met behulp van deze knop kunt u de e-Factuur opslaan op uw computer en om deze vervolgens via uw webmail als bijlage te versturen.

Toelichting

Om het formulier gebruiksvriendelijk te houden is er een aantal keuzes gemaakt met betrekking tot het aantal velden dat u op de factuur kunt invullen. Het kan dus zijn dat u wettelijk verplicht bent om gegevens aan te leveren bij het versturen van facturen die u niet kunt invullen op dit formulier. Indien u factuurgegevens dient aan te leveren die niet gevraagd worden in dit formulier dan is dit formulier niet geschikt voor u. Omdat dit formulier slechts een beperkte set aan factuurgegevens bevat, is dit formulier niet geschikt om elektronische facturen te genereren voor testdoeleinde.

Geldigheid

Dit formulier bevat een certificaat met een beperkte geldigheid. Dit formulier is maximaal 1 jaar geldig en loopt af op 31 december van dit jaar. Indien uw formulier verlopen is kunt u een nieuw formulier downloaden via de website van Antwoord voor Bedrijven of Logius.

Vragen

Als u vragen heeft met betrekking tot dit formulier dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van Logius:

Telefoon

0900 555 4555 (10 ct p/m)

E-mail

servicecentrum@logius.nl