

Beste relatie,

Per 1 januari 2025 gaat de gemeente Wassenaar over op een nieuw financieel systeem. Dit betekent dat uw factuur op een andere wijze verwerkt gaat worden. Hieronder een toelichting over wat er gebeurt met uw factuur en de eisen waaraan uw factuur moet voldoen.

Facturen met verplichtingnummer

Vanaf 1 januari 2025 moet iedere factuur voorzien zijn van een **(nieuw)** verplichtingnummer. Huidige verplichtingnummers komen te vervallen. Wanneer u in 2025 factureert met het oude verplichtingnummer, dan zal uw factuur worden geweigerd. Mocht u nog geen **(nieuw)** verplichtingnummer hebben ontvangen bij de opdracht van de gemeente Wassenaar, dan moet u z.s.m. contact opnemen met uw opdrachtgever bij de gemeente Wassenaar. U ontvangt dan voor 2025 een nieuwe bestelopdracht met daarop een nieuw verplichtingnummer.

Factureren aan de gemeente Wassenaar met e-facturen (dit is de snelste optie)

Door middel van e-facturatie, kunnen wij uw facturen sneller en efficiënter verwerken waardoor gemiddeld sneller betaald kan worden door de gemeente. Met e-facturatie wordt uw factuur rechtstreeks uit uw boekhoudsysteem naar het administratief systeem van de gemeente Wassenaar verstuurd. OIN nr. gemeente Wassenaar: 1001527903000.

Factureren aan de gemeente Wassenaar met PDF-facturen

Wanneer u nog geen gebruik maakt van e-facturatie is het ook mogelijk om uw factuur in PDF aan te leveren.

Bij het aanbieden van uw factuur in PDF zal per 1 januari 2025 gebruikt worden gemaakt van de E-facturatie oplossing 'Factuurportal' om uw PDF facturen om te zetten in een elektronisch bestand dat wij geautomatiseerd kunnen inlezen in ons financieel systeem.

Factuurportal is een cloudoplossing die voldoet aan strenge beveiligingseisen.

De PDF factuur kan per mail worden verstuurd naar **digitalefacturen@wassenaar.nl**.

De factuur wordt vervolgens door Factuurportal in behandeling genomen.

1. Na verzending van uw PDF factuur zult u vanuit Factuurportal per mail notificaties ontvangen over de status van de verwerking van uw factuur 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.

- b. Binnen 24 uur wordt gemeld dat de factuur verwerkt is en aangeboden aan de crediteurenadministratie, of er wordt een bericht gestuurd dat de factuur niet voldoet aan de factuurvereisten. Dit bericht bevat een toelichting op de bevindingen met het verzoek een gecorrigeerde factuur te sturen.
2. De goedkeuring van de factuur en daadwerkelijke betaling vindt plaats bij de gemeente Wassenaar. De gemeente hanteert een uiterlijke betaaltermijn van 30 dagen, maar betaalt eerder als de factuur volledig goedgekeurd is.
3. 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 PDF in een e-mail aan **digitalefacturen@wassenaar.nl**
 - b. De mail mag als geadresseerde (bij "Aan...") alleen digitalefacturen@wassenaar.nl bevatten.
 - c. U kunt in een mailbericht maximaal één factuur in PDF sturen; zitten er toch meerdere facturen in een mailbericht, dan wordt het hele mailbericht, en daarmee al uw facturen geweigerd.
 - d. De factuur dient alle wettelijke vereiste informatie te bevatten van de Belastingdienst. Zie hiervoor www.belastingdienst.nl. Voor de volledigheid hebben we deze factuurvereisten als bijlage bij deze brief opgenomen; bij het vermelden van de adres gegevens is het niet voldoende om alleen het postbusnummer te vermelden. Op de factuur moet het volledige adres van de gemeente Wassenaar worden vermeld: Johan de Wittstraat 45, 2242 LV Wassenaar. Facturen met alleen een postbus nummer zullen door het systeem worden geweigerd.
 - e. Naast deze wettelijke vereisten, dient bij het opstellen van de factuur het volgende vermeld te worden:
 - naam contactpersoon bij de gemeente Wassenaar en
 - verplichtingnummer
 - f. De factuur mag voorzien zijn van bijlagen (b.v. prestatieverklaring). Deze kunnen in meerdere bestandsformaten worden aangeleverd (PDF, MS-Office, JPEG etc.);
 - g. Wanneer de factuur betrekking heeft op inhuur derden, dan moet er altijd een urenoverzicht of getekende urenbrief (in PDF formaat) worden meegestuurd als bijlage.
 - 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 kunt u per mail sturen aan digitalefacturen@wassenaar.nl. Hiervoor gelden dezelfde aanleververeisen als bij een reguliere factuur;

4. Herinneringen/aanmaningen, wijzigingen van adres of IBAN nummers dienen rechtstreeks gemaild te worden aan **crediteuren@wassenaar.nl**.

Heeft u na het lezen van deze toelichting nog vragen dan kunt u terecht bij onze medewerkers van de crediteurenadministratie. Zij zijn te bereiken via email: crediteuren@wassenaar.nl

De overgang naar een nieuw financieel systeem kan mogelijk vertraging opleveren bij het verwerken van uw factuur, we vragen bij voorbaat uw begrip hiervoor.

Met vriendelijke groet,

Manager HR, Financiën & Inkoop,

Stefan Brugman

Deze brief is digitaal vastgesteld. Hierdoor staat er geen fysieke handtekening in de brief.

Bijlage Factuurvereisten 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