



Rapport

Elektronische facturatie en het elektronisch archief:

Berekening besparing aan administratieve lasten door het gebruik
van elektronische facturatie en archivering

2013

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	Wettelijk kader	3
1.1.1	Definitie factuur.....	3
1.1.2	Voorwaarden elektronische facturatie.....	3
1.1.3	Het elektronisch archief.....	5
2	Onderzoeksopzet	6
2.1	Directe kosten.....	6
2.2	Indirecte kosten	6
2.3	Processen.....	7
2.3.1	Opstellen factuur	7
2.3.2	Inboeken factuur.....	7
2.3.3	Verzenden factuur	8
2.3.4	Klant is onderneming	9
2.3.5	Klant is particulier	13
3	Meetresultaten	15
3.1	Onderzoek elektronisch factureren bij bedrijven - 2013	15
3.1.1	Overzicht resultaten enquête	15
3.1.2	Besparing in administratieve lasten d.m.v. gebruik elektronische facturatie	18
3.1.3	Overzicht gebruik papieren en elektronische facturatie - per sector	22
4	Kwalitatieve resultaten onderzoek	23
4.1	Toekomstplannen ondernemingen.....	23
4.2	Perceptie voordelen elektronische facturatie.....	24
4.2.1	Hogere ICT-kosten	24
4.2.2	Snellere verwerking.....	24
4.2.3	Beperking van fouten	25
4.2.4	Minder papierverbruik.....	25
4.2.5	Meer veiligheid.....	25
4.2.6	Betere controle/opvolging	25
4.2.7	Eenvoudigere verwerking, tijdsbesparing en minder administratieve lasten	25
4.2.8	Efficiëntere archivering	25
5	Conclusie.....	26
6	Bijlagen	27
6.1	Bijlage 1: SKM-model	27
6.2	Bijlage 2: Perceptie voordelen elektronische facturatie – opdeling naar type onderneming	29

1. Inleiding

1.1 Wettelijk kader¹

De wet van 17 december 2012 tot wijziging van de belasting over de toegevoegde waarde schetst een nieuw wettelijk kader voor wat de factureringsregels betreft. Deze wet is een omzetting van de Europese Richtlijn 2010/45/EU en treedt in werking op 1 januari 2013.

De Belgische factureringsregels gelden wanneer:

- de levering/dienst in België of buiten de EU plaatsvindt & de leverancier/dienstverrichter zijn zetel of vaste inrichting in België heeft gevestigd;
- de levering/dienst in België plaatsvindt & de leveranciers/dienstverrichter de schuldenaar van de BTW is, zelfs indien hij niet in België is gevestigd;
- de leverancier/dienstverrichter gevestigd is in een andere lidstaat dan België & de afnemer de schuldenaar is van de Belgische BTW en uitreiker van de factuur (self-billing met verlegging van heffing);
- de leverancier/dienstverrichter is gevestigd in België & hij verstrekt leveringen/diensten die plaatsvinden in een andere lidstaat & voor een afnemer die er schuldenaar is van de BTW & die niet aan self-billing doet;
- de leverancier/dienstverrichter gevestigd is buiten de Gemeenschap (zonder economische zetel of vaste inrichting in de Gemeenschap) en hij leveringen of diensten verstrekt die plaatsvinden in België.

1.1.1 Definitie factuur

Een factuur is elk document of bericht op papier of in elektronisch formaat dat de in het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde en zijn uitvoeringsbesluiten voorgeschreven gegevens bevat.

Een elektronische factuur is een factuur die de in het Wetboek en zijn uitvoeringsbesluiten voorgeschreven gegevens bevat en in om het even welke elektronische vorm wordt uitgereikt en ontvangen. Een aantal voorbeelden van facturen in elektronisch vorm zijn een PDF-bestand of een gestructureerd bericht in XML-formaat. De elektronische factuur wordt verzonden en ontvangen in een elektronische vorm, zoals een e-mail met bijlage, een bestand gedownload via een website, een gestructureerd bericht via EDI, e.d.

1.1.2 Voorwaarden elektronische facturatie

Elektronische facturatie moet voldoen aan de volgende vier parameters: aanvaarding, authenticiteit, integriteit en leesbaarheid. Degene die de factuur uitgeeft, bepaalt zelf hoe hij hieraan tegemoet komt.

¹ Wet 17 december 2012 tot wijziging van de belasting over de toegevoegde waarde, B.S. 21/12/2012.

Elke bedrijfscontrole die een betrouwbaar controlespoor tussen een factuur en een levering van een goed of dienst aantoont, kan bewijzen dat aan deze voorwaarden werd voldaan.

a Aanvaarding

Elektronische facturatie kan enkel plaatsvinden indien de aankoper dit aanvaardt. Deze aanvaarding kan zowel schriftelijk als stilzwijgend, bijvoorbeeld via de betaling, gebeuren. Het bewijs van aanvaarding door de aankoper moet door de verkoper steeds kunnen geleverd worden. De vorm waaronder deze aanvaarding moet plaatsvinden is niet wettelijk bepaald. Het is volgens de wet niet toegestaan bijkomende kosten aan te rekenen indien de aankoper weigert zijn factuur via elektronische post te ontvangen.

Voor papieren facturen is een bewijs van aanvaarding door de aankoper niet vereist.

b Authenticiteit

De authenticiteit van de herkomst moet bewaard blijven ongeacht de vorm van verzending van de factuur. Concreet houdt dit in dat de identiteit van de leverancier of de uitreiker van de factuur steeds gewaarborgd moet zijn.

c Integriteit

Onder integriteit van de inhoud wordt verstaan dat de factuur alle gegevens bevat die de wet voorschrijft en dat een factuur, eens uitgereikt, geen wijzigingen mag ondergaan. De voorgeschreven gegevens zijn onder meer: de datum waarop de factuur werd uitgereikt, het identificatienummer van de factuur, de naam, het adres en het btw-identificatienummer van de bij de handeling betrokken partijen, de aard en hoeveelheid van de geleverde goederen of verstrekte diensten, de prijs en de toegepaste btw-voet.

d Leesbaarheid

De leesbaarheid van de factuur houdt in dat een factuur moet worden getoond, op papier of op een digitaal scherm, in een stijl waarin alle btw-gegevens van de factuur duidelijk leesbaar zijn, zonder dat daarvoor veel onderzoek of interpretatie nodig is.

Voor elektronische facturen wordt de leesbaarheid van de factuur aanvaard indien de voorlegging van de leesbare vorm op verzoek binnen een redelijke termijn gebeurt. EDI-berichten, XML-berichten of andere gestructureerde berichten in het originele formaat worden niet beschouwd als leesbaar voor mensen. De meeste software voor elektronische facturatie voorziet in een omzetting van gestructureerde berichten in een bestand in PDF-formaat.

► De authenticiteit van de herkomst, de integriteit van de inhoud en de leesbaarheid van de factuur, op papier of elektronisch, moeten worden gewaarborgd vanaf het tijdstip waarop de factuur wordt uitgereikt tot het einde van de bewaringstermijn. Dit is enkel mogelijk indien binnen de onderneming bedrijfscontroles worden opgezet die in een betrouwbaar controlespoor voorzien tussen een factuur en een verrichte prestatie. Voor de leverancier kan de factuur vergeleken worden met de bestelbon, met vervoersdocumenten en de ontvangst van de betaling. Voor de aankoper kan de factuur vergeleken worden met de goedgekeurde aankooporder, de leveringsnota en het betalingsbewijs. Verder kunnen

specifieke technologieën gebruikt worden om de authenticiteit verder te verzekeren, zoals: een geavanceerde elektronische handtekening (AES) of een gestandaardiseerde uitwisseling van gegevens op elektronische wijze (EDI).

e Elektronische handtekening

De elektronische handtekening wordt gebruikt om de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van een elektronische factuur te verzekeren. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een geavanceerde (AES) en een gekwalificeerde (QES) elektronische handtekening. In het verleden moest iedere elektronische factuur een elektronische handtekening bevatten. Onder de nieuwe wetgeving is dit niet langer verplicht. De nieuwe wetgeving verplicht de handelspartners enkel om te allen tijde te kunnen aantonen dat aan alle voorvermelde voorwaarden werd voldaan. Een elektronische handtekening kan hier de nodige waarborgen leveren.

f Electronic Data Interchange (EDI)

Door bij elektronische facturatie gebruik te maken van EDI, moeten geen manuele interventies worden uitgevoerd. Bij EDI wisselen de computersystemen van handelspartners automatisch gestructureerde gegevens uit. Zowel de aanmaak als de verzending en ontvangst worden gedaan door twee computersystemen die met elkaar communiceren. Doordat deze systemen de benodigde gegevens ophalen en inlezen in de geautomatiseerde boekhouding, wordt tijd bespaard en verdwijnt de kans op menselijke fouten. De uitwisseling van gegevens gebeurt onmiddellijk, er wordt geen vertraging opgelopen doordat documenten moeten worden afgedrukt, per post verzonden en manueel ingeboekt. Omdat twee systemen met elkaar kunnen communiceren, moeten afspraken gemaakt worden over de wijze waarop de gegevens worden opgemaakt en verzonden. EDI waarborgt de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud. Doordat geen manuele interventies vereist zijn, is er ook geen plaats voor een eventuele manipulatie van de gegevens.

g Conversie

Conversie van één formaat naar een ander formaat mag, op voorwaarde dat niet wordt geraakt aan de inhoud van de factuur. Een belangrijk element is hier: wanneer de integriteit van de elektronische factuur wordt verzekerd via AES of QES, moet bij conversie die wijziging worden geregistreerd in een controlespoor. Een voorbeeld is hier een factuur die ontvangen wordt in PDF-formaat en vervolgens geconverteerd wordt naar een XML-formaat voor automatische verwerking. Dit is toegestaan, zolang het via interne controles aantoonbaar is dat de inhoud niet werd omgezet.

1.1.3 Het elektronisch archief

Facturen moeten ofwel in een elektronisch formaat ofwel op papier worden bewaard, ongeacht het formaat waarin de factuur opgesteld of ontvangen werd. Wanneer papieren facturen via scanning elektronisch worden gearchiveerd, moet de integriteit van de digitalisering gewaarborgd blijven. Papieren facturen die door een in België gevestigde belastingplichtige worden uitgereikt of ontvangen, moeten op het Belgisch grondgebied worden bewaard. Elektronische facturen moeten niet op Belgisch grondgebied bewaard worden, op voorwaarde dat een volledige online toegang tot de betrokken gegevens vanuit België tot stand kan worden gebracht.

Onder de bewaring van een factuur in een elektronisch formaat wordt verstaan: de bewaring van gegevens via elektronische apparatuur met inbegrip van digitale compressie. De bewaring moet de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van deze facturen waarborgen.

De facturen en kopieën van facturen dienen te worden bewaard gedurende zeven jaar te rekenen vanaf 1 januari van het jaar volgend op de uitreiking. Dit geldt zowel voor de aankoper als voor de verkoper.

De belastingplichtige mag de plaats van bewaring van facturen vrij bepalen op voorwaarde dat hij ze te allen tijde ter beschikking kan stellen van de administratie die bevoegd is voor de belasting over de toegevoegde waarde. Wanneer een belastingplichtige de door hem verzonden of ontvangen facturen en kopieën van facturen in elektronisch formaat bewaart, waarbij een online toegang tot de gegevens wordt gewaarborgd, heeft de administratie die de belasting over de toegevoegde waarde onder haar bevoegdheid heeft het recht deze facturen en kopieën van facturen ter controle in te zien, te downloaden en te gebruiken. Dit geldt enkel indien de belastingplichtige in België is gevestigd of indien de belasting in België is verschuldigd. De bevoegde autoriteiten van een andere lidstaat beschikken over eenzelfde bevoegdheid, indien de belasting verschuldigd is in hun lidstaat.

2. Onderzoeksopzet

In dit onderdeel wordt een beschrijving gegeven van de verschillende elementen die werden meegenomen in het onderzoek.

2.1 Directe kosten

Directe kosten zijn kosten die rechtstreeks verbonden zijn aan het versturen of ontvangen van een factuur of kredietnota.

Voorbeelden van directe kosten:

- Printkosten
- Kost van papier
- Kost van een enveloppe
- Kost van een postzegel

2.2 Indirecte kosten

Indirecte kosten van facturatie maken deel uit van de dagelijkse werking van een organisatie. De wijze waarop de facturatie wordt uitgevoerd heeft een impact op het verbruik van de middelen die deze indirecte kosten met zich meebrengen.

Voorbeelden van indirecte kosten:

- Kost van archiveren
- Kost van software

- Duur van interne controles
- Het versturen van betalingsherinneringen
- Aantal VTE's nodig om facturatieproces te doorlopen
- Kost voor het afprinten en verzenden van dubbels in geval van verlies

2.3 Processen

In dit onderdeel wordt een vergelijking gemaakt tussen de administratieve lasten die voortkomen uit het gebruik van papieren en elektronische facturatie.

2.3.1 Opstellen factuur

Een factuur kan op verschillende manieren worden opgesteld:

- *manueel, zonder specifiek boekhoud- of facturatieprogramma* (vb. in een spreadsheet of via een tekstverwerker);
- *manueel, via een boekhoud- of facturatieprogramma;*
- *manueel, via een webportaal van leveranciers, klanten of serviceproviders;*
- *automatisch, via een boekhoud- of facturatieprogramma.*

Een manueel opgestelde factuur is een factuur die al dan niet automatisch gelinkt is aan een aankooporder, maar waarvoor steeds een manuele interventie vereist is. De hoeveelheid van het aantal gegevens dat manueel moet worden ingegeven kan sterk verschillen.

Een automatisch opgestelde factuur is een factuur die automatisch gelinkt is aan een aankooporder en waarvoor de gegevens van de klant reeds in het systeem staan. De factuur wordt volautomatisch opgesteld en er is geen manuele interventie nodig.

2.3.2 Inboeken factuur

Er bestaan twee manieren waarop een factuur kan worden ingeboekt in de boekhouding van een onderneming, manueel of automatisch, ongeacht de manier waarop zij wordt verzonden of ontvangen:

- *Manueel – type 1*, alle gegevens worden manueel ingegeven in het systeem, er is geen automatische link met een aankooporder;
- *Manueel – type 2 (ook halfautomatisch genoemd)*, een beperkt deel van de gegevens wordt manueel ingegeven in het systeem, er is een link met een aankooporder, maar een beperkte hoeveelheid manuele interventies is vereist;
- *automatisch*, de gegevens worden door het systeem automatisch ingelezen en gelinkt aan een aankooporder, de aankoper moet enkel bevestigen en buiten de bevestiging is geen enkele manuele interventie vereist.

2.3.3 Verzenden factuur

We werken in deze studie met zes processen voor het verzenden van facturen en kredietnota's: een proces voor papieren facturatie en vijf processen voor elektronische facturatie zoals hieronder beschreven.

Een papieren factuur wordt per klassieke post verstuurd.

Er bestaan verschillende systemen om aan elektronische facturatie te doen. We onderscheiden de volgende vijf processen:

- E-mail en PDF
- Boekhoudsoftware online
- Webportaal
- Van software naar software
- Werken met een serviceprovider

Deze vallen onder te verdelen in vier categorieën:

- 1 Van **mailbox naar mailbox**: bijvoorbeeld een e-mail met factuur in PDF-formaat in bijlage
- 2 Van **software naar software**: leverancier en klant gebruiken hetzelfde softwarepakket of gebruiken softwarepakketten die werken met hetzelfde standaardformaat om elektronische berichten uit te wisselen.
- 3 Van **serviceprovider naar software**: leverancier en klant gebruiken een verschillend softwarepakket of gebruiken een verschillend standaardformaat om elektronische berichten uit te wisselen. Een serviceprovider zorgt ervoor dat de klant het bericht in het juiste formaat ontvangt.
- 4 Van **serviceprovider naar serviceprovider**: leverancier en klant gebruiken een verschillend softwarepakket of gebruiken een verschillend standaardformaat om elektronische berichten uit te wisselen. De serviceproviders zorgen ervoor dat de leverancier een bericht kan sturen naar de klant ongeacht het formaat en dat de klant het bericht kan ontvangen, ongeacht het formaat. Een andere mogelijkheid is dat, ongeacht de formaten, ervoor gekozen wordt om te werken met een serviceprovider teneinde één aanspreekpunt te hebben dat instaat voor de globale verzending van alle facturen.

Facturen die worden verstuurd en/of opgehaald via een **webportaal** maken ook een omweg via een serviceprovider waardoor iedere partij, ongeacht het formaat facturen kan versturen of ontvangen.

In deel 2.3.4 tot en met 2.3.8 wordt voor ieder proces van elektronische facturatie aangegeven tot welke categorie het behoort.

2.3.4 Klant is onderneming

a Papieren facturatie – klant is onderneming

Onder papieren facturatie verstaan we de werkwijze waarbij de factuur elektronisch wordt opgesteld, manueel of automatisch, afgeprint op papier en vervolgens per post wordt verstuurd. We nemen in deze studie aan dat voor het opstellen van een factuur steeds gewerkt wordt met een computer, met de hand geschreven facturen worden niet meegenomen.

De aankoper ontvangt de factuur op papier per post. Bij papieren facturatie is volautomatisch inboeken van de factuur enkel mogelijk indien de factuur wordt ingescand en ingelezen aan de hand van OCR-software (Optimal Character Recognition) die ervoor zorgt dat de factuur wordt omgezet in een gestructureerd dataformaat. Voor het inboeken van een papieren aankoopfactuur kan men gebruik maken van de volgende technieken:

- *manueel of halfautomatisch*: er wordt gewerkt met een factuur op papier;
- *volautomatisch*: factuur wordt ingescand en geconverteerd a.d.h.v. OCR-software.

Bij papieren facturatie blijven de directe en indirecte kosten behouden. Voor de ontvanger die zijn facturiestroom gedigitaliseerd heeft, kunnen er bijkomende kosten optreden doordat het gebruik van OCR-software vereist is.

Assumptie papieren facturatie:

- Indien een papieren factuur wordt ingescand, gaan we er van uit dat ze geconverteerd wordt a.d.h.v. OCR-software om nadien volautomatisch te worden ingeboekt.

b Elektronische facturatie: e-mail en PDF – klant is onderneming

Categorie: van mailbox naar mailbox

Het gebruik van een factuur in PDF-formaat en het verzenden ervan per e-mail is de meest eenvoudige vorm van elektronische facturatie. Deze vorm wordt meestal gebruikt als instapmogelijkheid en is eveneens geschikt voor zelfstandigen en kleine ondernemingen. Het opstellen van de factuur kan zowel manueel als automatisch gebeuren.

Het voornaamste voordeel van deze methode is de besparing in directe kosten zoals printkosten en de kost van een enveloppe en postzegel. Het verzenden van een factuur per e-mail is volledig gratis. De doorlooptijd van de verzending ligt in vergelijking met een verzending per post gevoelig lager.

De aankoper ontvangt een e-mail met daarin een factuur in PDF-formaat als bijlage. De ontvangen factuur kan afgedrukt worden om ze op papier te bewaren of kan elektronisch in PDF-formaat bewaard worden. Volautomatisch inboeken is mogelijk indien gebruik gemaakt wordt van OCR-software om het bestand in PDF-formaat om te zetten in een gestructureerd bericht dat leesbaar is voor de ERP-software.

Voor het inboeken van een aankoopfactuur ontvangen via e-mail en PDF kan men gebruik maken van de volgende technieken:

- *manueel of halfautomatisch*: er wordt gewerkt met de elektronische factuur in PDF-formaat of met een afgeprinte papieren versie;
- *volautomatisch*: factuur in PDF-formaat wordt geconverteerd a.d.h.v. OCR-software.

Bij elektronische facturatie via e-mail en PDF vallen de directe kosten van een enveloppe en postzegel weg. De kost voor het afprinten van de factuur blijft in bepaalde gevallen behouden, wanneer gekozen wordt voor een boekhoudarchief op papier. Het verzenden en ontvangen van een elektronische factuur via e-mail en PDF is kostenloos, toch blijven de indirecte kosten die bestaan onder de papieren facturatie volledig behouden.

Assumpties e-mail en PDF:

- De factuur wordt opgesteld in een formaat anders dan PDF en dient voor verzending te worden omgezet.
- De factuur in PDF-formaat wordt beschouwd als het originele bewijsstuk voor de boekhouding om in regel te zijn met de vereisten opgelegd door de BTW-wetgeving (legaal archief). Zowel de aankoper als de verkoper zijn niet verplicht om de factuur af te printen (operationeel archief), zolang voldaan wordt aan de voorwaarde van leesbaarheid en beschikbaarheid.
- Om te voldoen aan de voorwaarden van authenticiteit en integriteit is het bij deze vorm van elektronische facturatie aan te raden te werken met een elektronische handtekening. Dit is niet wettelijk verplicht, maar om als belastingplichtige te kunnen aantonen dat de factuur in PDF-formaat voldoet aan deze twee voorwaarden bestaat tot op heden geen andere manier. Een elektronische handtekening kan zowel voor de aankoper als de verkoper deze garantie leveren.
 - ▶ Een factuur die op papier ondertekend werd en vervolgens ingescand om per e-mail te verzenden voldoet niet aan deze voorwaarden. De inhoud van het bestand in PDF-formaat kan na het inscannen met speciale programma's gewijzigd worden.

c Elektronische facturatie: boekhoudsoftware online – klant is onderneming

Categorie: van software naar software OF van service provider naar software OF van service provider naar service provider

Bij boekhoudsoftware online wordt gebruik gemaakt van een online 'light' versie van een boekhoudpakket. Aan de hand van dit systeem kunnen facturen online aangemaakt, verzonden en verwerkt worden. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om facturen online op te laden of in te geven via het portaal van de klant. Het voordeel van deze techniek is dat de gebruiker een vast bedrag per maand betaalt en geen dure investering dient te maken in een softwarepakket. De factuur wordt steeds manueel opgesteld.

Indien een onderneming werkt met hetzelfde boekhoudpakket als haar externe boekhouder, heeft deze laatste gemakkelijk toegang tot de gegevens en hoeft de onderneming de facturen niet meer naar hem op te sturen. De boekhouding kan op ieder moment en op iedere plaats worden geraadpleegd.

Iedere online boekhoudsoftware heeft een specifiek formaat waarin het de facturen verstuurt. Niet elke software werkt met hetzelfde formaat. Een aantal softwareleveranciers werkt samen om een gemeenschappelijke standaard te ontwikkelen waarmee gegevens kunnen worden uitgewisseld tussen de verschillende boekhoudpakketten. Wanneer twee softwarepakketten niet compatibel zijn, kan gebruik gemaakt worden van een serviceprovider die zorgt voor de nodige conversie.

De gebruiker bepaalt zelf van hoeveel modules van de online boekhoudsoftware hij gebruik maakt. In principe kan de volledige boekhouding gedaan worden aan de hand van online boekhoudsoftware.

Assumpties boekhoudsoftware online:

- De factuur komt binnen in een formaat dat leesbaar is voor de online boekhoudsoftware. De software die de factuur verzonden heeft werkt met hetzelfde formaat of het formaat van de factuur werd geconverteerd door een service provider. Bijgevolg kan de factuur volautomatisch ingeboekt worden door de software.

d Elektronische facturatie: webportaal – klant is onderneming

Het gebruik van een webportaal voor het opmaken, verzenden en archiveren van elektronische facturen is een eenvoudige en betaalbare oplossing. Deze methode is het meest geschikt voor ondernemingen met kleine volumes van facturen. Sommige aanbieders van deze oplossing bieden ook een betaalmodule aan.

Een webportaal is een online toepassing die toelaat facturen online aan te maken en elektronisch te verzenden. Hiervoor is het noodzakelijk dat men zich via het internet eerst registreert op het portaal. Vervolgens voert men alle gegevens in die op een papieren factuur vermeld staan. Na validatie wordt de elektronische factuur gecreëerd. Naast het aanmaken van facturen, laat een webportaal ook toe facturen op te laden en te archiveren voor een periode die gelijk is aan de vereiste archiveringstijd van zeven jaar.

Nadat de factuur online werd aangemaakt, genereert de webapplicatie een gestructureerd databericht dat naar de ontvanger wordt gestuurd. De ontvanger heeft de mogelijkheid om het bericht automatisch in te lezen in zijn boekhoudsoftware of de factuur in een leesbare vorm te ontvangen in zijn mailbox.

Omdat niet alle ondernemingen met deze oplossing werken en er verschillende formaten bestaan waarin elektronische facturen worden opgemaakt of moeten worden ingelezen, werkt een webportaal achter de schermen vaak met een service provider. De service provider zet het formaat van het verstuurd bericht om in een ander formaat dat leesbaar is voor de bestemming. Dit kan een ander gestructureerd bericht, een PDF of zelfs een factuur op papier zijn. Deze omzetting gebeurt automatisch en is meestal niet zichtbaar voor de gebruiker van het webportaal.

Wanneer we deze methode vergelijken met het op papier opmaken en verzenden van facturen, zit de winst voornamelijk in het feit dat factuur niet meer moet worden afgeprint en verstuurd per post en dat de factuur sneller bij de bestemming aankomt, automatisch kan worden ingelezen en de betaling dus ook sneller kan plaatsvinden. Net zoals bij papieren facturatie moeten alle gegevens manueel worden ingegeven in het systeem, dit kost tijd en daarnaast blijft een grote kans bestaan op fouten en vergissingen.

Deze vorm van elektronische facturatie wordt soms opgelegd door leveranciers aan kleinere ondernemingen. Dit heet een 'Supplier Direct Model'. De leverancier zet het portaal op en klanten kunnen er op inloggen, facturen bekijken en facturen downloaden. Wanneer een nieuwe factuur wordt opgeladen, ontvangt de klant een e-mail met een hyperlink naar de factuur in het webportaal. Deze methode wordt toegepast om het gebruiksgemak voor de klant te verhogen. Op die manier hoeft hij niet steeds in te loggen op het webportaal om zijn facturen te bekijken. De login gebeurt automatisch via de hyperlink.

Ook een klant kan een portaal opzetten. Dit heet een 'Buyer Direct Model'. De leveranciers geven hun factuurgegevens in in een webtemplate. De facturen kunnen vervolgens onmiddellijk worden geïmporteerd in het softwarepakket van de klant.

Een belangrijk voordeel van een webportaal is dat, wanneer de facturen via het webportaal gearchiveerd worden, zij op elk moment en op iedere plaats geraadpleegd kunnen worden.

e Elektronische facturatie: van software naar software – klant is onderneming

Categorie: *van software naar software OF van service provider naar software OF van service provider naar service provider*

Door gebruik te maken van gespecialiseerde boekhoudsoftware of een ERP-pakket is het mogelijk een elektronische factuur rechtstreeks vanuit de eigen software te verzenden naar de software van de klant. De software van de ontvanger kan het gestructureerd databericht automatisch inlezen zonder manuele tussenkomst. In sommige gevallen kan de tussenkomst van een service provider nodig zijn om het databericht om te zetten naar een ander formaat. Deze oplossing wordt voornamelijk gebruikt door grote ondernemingen. De investeringskost is groter dan bij de voorgaande methodes. Bijgevolg is de rentabiliteit van deze oplossing het grootst bij grote volumes facturen.

Doordat het verzenden en ontvangen van de facturen automatisch verloopt, moeten de gegevens niet overgetypt worden en verkleint het risico op fouten en vergissingen. Er gebeurt tevens een automatisch controle met andere handelsdocumenten, bijvoorbeeld een bestelbon. In de meeste systemen is een workflow ingebouwd in het softwarepakket, goedkeuring, betwisting en betaling verlopen hierdoor sneller.

f Elektronische facturatie: serviceprovider – klant is onderneming

Een service provider is een tussenpersoon waar in de volgende situaties beroep op wordt gedaan:

- De verzender en de ontvanger werken met berichten in een ander gestructureerd dataformaat: de service provider zet het gestructureerd bericht van de verzender om in een formaat dat kan worden ingelezen in de software van de ontvanger;
- De verzender verstuurt de elektronische factuur in PDF-formaat, de ontvanger werkt met gestructureerde databerichten: de service provider kan er, door gebruik te maken van OCR-software, voor zorgen dat de factuur in PDF-formaat wordt omgezet in een gestructureerd databericht zodat het kan worden ingelezen in het softwareprogramma van de ontvanger;
- De verzender verstuurt facturen op papier, de ontvanger heeft zijn facturatiestroom volledig gedigitaliseerd: de service provider of de ontvanger scant de papieren facturen in, de service provider maakt gebruik van OCR-software om de ingescande factuur om te zetten naar een gestructureerd databericht;
- De verzender verstuurt facturen via een webportaal naar de ontvanger. Bij een webportaal bestaat de mogelijkheid om de facturen zodanig te coderen dat zij onmiddellijk kunnen worden ingelezen in de software van de ontvanger. Hiervoor is het noodzakelijk dat het formaat van de verzonden elektronische factuur overeenstemt met het formaat waarmee de ontvanger werkt. Indien deze formaten niet compatibel zijn, zorgt een service provider ervoor dat de elektronische factuur wordt omgezet naar het formaat dat overeenstemt met wat de boekhoudsoftware van de ontvanger eist;
- Een van de voorwaarden om aan elektronische facturatie te kunnen doen, is het feit dat de factuur juist bewaard wordt en dat ze te allen tijd kan worden opgeroepen in een formaat dat leesbaar is voor een mens: een service provider zorgt ervoor dat de elektronische facturen op de juiste manier bewaard worden en op ieder moment en op iedere plaats kunnen worden geraadpleegd;
- Om te voldoen aan de voorwaarden authenticiteit en integriteit kan een elektronische handtekening helpen: een service provider biedt de techniek aan om een elektronische factuur met elektronische handtekening te kunnen verzenden.

Ondernemingen hebben de mogelijkheid om bepaalde technieken die toelaten op een juiste manier aan elektronische facturatie te doen, uit te besteden aan een service provider. Hierdoor moeten zij minder grote investeringen doen in gespecialiseerde software en zijn zij in staat om met meer partijen elektronische facturen uit te wisselen. Het zijn voornamelijk ondernemingen met grote volumes aan elektronische facturen die werken met een service provider. Toch komt een service provider ook tussenbeide bij systemen die gebruikt worden door kleine en middelgrote ondernemingen, zij het dan achter de schermen.

2.3.5 Klant is particulier

Voor particulieren maken we een onderscheid tussen drie manieren waarop facturen kunnen ontvangen worden: op papier, per e-mail of via Zoomit.

a Papieren facturatie – klant is particulier

Een particulier ontvangt een papieren factuur per gewone post. De betaling van de factuur gebeurt manueel in een toepassing voor online bankieren. De papieren factuur wordt gearhiveerd gedurende 7 jaar.

b Elektronische facturatie: e-mail – klant is particulier

Wanneer een particulier een elektronische factuur in PDF-formaat ontvangt per e-mail, kan de factuur in twee formaten staan:

- PDF-bestand in bijlage
- Link naar webportaal

In beide gevallen heeft de particulier de keuze om de factuur elektronisch op te slaan of af te printen.

De betaling gebeurt manueel in een toepassing voor online bankieren.

c Elektronische facturatie: digitaal platform (Zoomit) – klant is particulier

Wanneer een particulier ervoor kiest om zijn facturen via Zoomit te ontvangen, en zijn bank de betalingsmodule van Zoomit ondersteunt, wordt het overschrijvingsformulier automatisch ingevuld. De particulier krijgt in zijn toepassing voor online bankieren een melding wanneer een nieuwe factuur beschikbaar is. Via een eenvoudige klik kan hij het systeem toelaten het overschrijvingsformulier automatisch in te vullen en overgaan tot betaling van de factuur. Zoomit slaat de factuur op gedurende de archiveringstermijn die gekozen werd door de verzender van de factuur. In de praktijk bedraagt deze duurtijd gemiddeld 18 maanden. Gedurende deze periode kan de particulier zijn facturen op ieder moment raadplegen.

3. Meetresultaten

In onderstaande meetresultaten wordt een vergelijking gemaakt tussen de administratieve lasten voor de verkoper en de aankoper bij gebruik van papieren facturatie en bij gebruik van de relevante methoden van elektronische facturatie.

Sinds 1993 is elektronisch factureren mogelijk in België. Met de invoering van de wet van 17 december 2012 tot wijziging van de belasting over de toegevoegde waarde, wordt een nieuw wettelijk kader voor de factureringsegels geschetst wat het gebruik van elektronisch factureren extra kan stimuleren. Sinds 2008 volgen we bij het meetbureau van DAV de evolutie op van het gebruik van elektronische facturatie bij ondernemingen. Nu het wettelijk kader volledig op punt staat, hebben we besloten om een uitgebreide enquête te houden. Op basis van deze resultaten kunnen wij een gedetailleerd beeld schetsen van het gebruik van elektronische facturatie alsook van de besparingen die dit met zich mee brengt voor ondernemingen en burgers.

3.1 Onderzoek elektronisch factureren bij bedrijven - 2013

We hebben samen met onze partner Indigov een enquête bij ondernemingen uitgevoerd om gedetailleerde cijfers te bevragen omtrent het proces van papieren en elektronische verkoop- en aankoopfacturen. Enerzijds werd gevraagd naar aantallen, de manier van opstellen van facturen, de manier van verwerking van facturen, etc. (kwantitatief luik). Anderzijds werd in een kwalitatief luik gevraagd naar de gebruiksinteresse en –intentie van elektronische facturatie. De enquête werd online uitgevoerd in de periode van 19 februari tot 12 maart 2013 op basis van het iVOX online B2B panel en bevroegt gegevens voor het jaar 2012. Ze was gericht naar personen verantwoordelijk voor of betrokken bij de boekhouding en facturatie van de onderneming. 613 bedrijven hebben de enquête ingevuld. De resultaten werden gewogen op basis van regio (aantal bedrijven per regio) en omvang van de onderneming (aantal werknemers). Dit heeft gezorgd voor een representatieve steekproef. De verkregen ruwe data hebben we ingedeeld volgens de grootte van de bedrijven: eenmanszaken (geen personeel), kleine ondernemingen (van 1 tot 49 werknemers), middelgrote ondernemingen (van 50 tot 199 werknemers) en grote ondernemingen (vanaf 200 werknemers). Op basis hiervan werden gewogen gemiddelden berekend voor een gemiddelde Belgische onderneming.

3.1.1 Overzicht resultaten enquête

De enquête heeft ons toegelaten een beeld te schetsen van enkele kwantitatieve gegevens bij papieren en elektronische verkoop- en aankoopfacturen van Belgische ondernemingen: aantallen, manier van verwerking, manier van opstellen, tijdsbestedingen, etc. Op basis van deze data zijn dan de administratieve lasten (totaal en per factuur) berekend voor papieren en elektronische facturatie.

a Aantal verkoop- en aankoopfacturen

In de enquête werd gevraagd naar het gemiddeld aantal verkoopfacturen en –kredietnota's en het gemiddeld aantal aankoopfacturen en –kredietnota's die de onderneming tijdens het jaar 2012 heeft verstuurd en ontvangen. Dit aantal facturen/kredietnota's per groep van ondernemingen (eenmanszaken, kleine, middelgrote en grote ondernemingen) werd vervolgens geëxtrapoleerd naar heel België op basis van data van Statbel omtrent het aantal bedrijven in België verdeeld naar personeelsaantal. Op basis van deze methodiek hebben we berekend dat er in **België een totaal van**

1.040.208.610 verkoopfacturen en 1.011.408.537 aankoopfacturen zijn (het aantal kredietnota's is hierbij opgeteld, aangezien deze nog geen drie procent uitmaken van het totaal, spreken we verder enkel over aantal "facturen"). In het verleden hebben wij steeds gewerkt op basis van een inschatting van 1 miljard facturen (zowel voor verkoop- als aankoopfacturen). Op basis van de resultaten uit het onderzoek beschikken we nu over een wetenschappelijke basis voor dit getal.

b Opstellen verkoopfactuur

In de enquête werd gepeild naar de manier van opstellen van een verkoopfactuur. We hebben voor vier methoden percentages bevestigd:

- Manueel opgesteld zonder specifiek boekhoud- of facturatieprogramma: **27,2%**
- Manueel opgesteld via een boekhoud- of facturatieprogramma: **31,2%**
- Manueel opgesteld via een webportaal (van leveranciers, klanten of service providers): **2,0%**
- Automatisch opgesteld via een boekhoud- of facturatieprogramma uit ERP-omgeving: **39,6%**

Uit de enquête blijkt dus dat bijna 40% van de verkoopfacturen in België automatisch opgesteld wordt t.o.v. 60% manueel. Het zijn de middelgrote en grote ondernemingen (respectievelijk: 54% en 65%) die verantwoordelijk zijn voor het hoge percentage bij automatisch opgestelde facturen in een ERP-omgeving.

c Verwerking aankoopfactuur

Voor het inboeken van een ontvangen aankoopfactuur maken we zoals eerder beschreven onderscheid tussen twee methoden:

- Boekhoudkundige gegevens manueel of halfautomatisch ingeboekt in het boekhoudsysteem: **82,6%**
- Boekhoudkundige gegevens automatisch door het systeem verwerkt in de boekhouding: **17,4%**

Uit de enquête blijkt dus dat bijna 83% van de aankoopfacturen in België manueel verwerkt wordt t.o.v. 17% automatisch. Voor de enquête werd uitgegaan van 100% manuele verwerking bij papieren facturen en werd voor elektronische facturen gewerkt met de verdeling manueel of halfautomatisch en automatisch.

d Gebruik elektronische facturatie

In de enquête werd eveneens gepeild naar de manier waarop facturen ontvangen en verzonden worden:

- Papieren facturen, verstuurd per post
- Elektronische facturen, verstuurd via e-mail (PDF in bijlage of met link naar webportaal)
- Elektronische facturen verstuurd via een geïntegreerd en beveiligd digitaal platform

Eind 2012 blijkt **3,74%** van de **verkoopfacturen** naar **ondernemingen** te worden verstuurd via een **digitaal platform**. In aantallen zijn dit 17,8 miljoen facturen. Dit is een stijging van 1,91% (1,83% eind 2011). Deze facturen worden volledig automatisch opgesteld en verstuurd. Het is de efficiëntste manier om aan elektronische facturatie te doen. Aangezien er in de praktijk ook al veel facturen via e-mail verstuurd worden, hebben we deze mogelijkheid ook bevestigd: **18,78%** van de verkoopfacturen naar ondernemingen wordt eind 2012 **via e-mail** verstuurd. In aantallen zijn dit 89,8 miljoen facturen. We aanschouwen dit ook als een manier van elektronisch factureren, maar ze is minder efficiënt dan factureren via een digitaal platform (zie overzicht administratieve lasten papieren en elektronische facturatie verder in dit rapport). Deze 18,78% facturen via e-mail, is niet de stijging van het aantal facturen via e-mail t.o.v. van eind 2011, maar moet verspreid worden over de laatste paar jaren, aangezien het versturen en ontvangen van een factuur via e-mail al enkele jaren mogelijk is. We hebben geen concrete cijfers voor voorgaande jaren en gaan daarom uit van een stijging met 5% in 2012 (van 13,78% eind 2011, naar 18,78% eind 2012). In vergelijking met de periode 1993-2011, zijn de facturen naar ondernemingen via digitaal platform dus gestegen met 1,91% tot 3,74% en de facturen via e-mail met 5% tot 18,78%. **Meer dan 77%** van de verkoopfacturen naar ondernemingen (370,5 miljoen) wordt nog steeds **op papier** verstuurd.

Eind 2012 bleek **2,32%** van de verkoopfacturen naar **burgers** verstuurd te worden via een **digitaal platform**. In aantallen zijn dit 13,0 miljoen facturen. Dit is een stijging met 0,87% t.o.v. eind 2011 (1,45%). Het aantal facturen dat via **e-mail** verstuurd wordt naar **burgers** bedroeg eind 2012 90,9 miljoen (**16,18%**). Ook hier nemen we een 5% stijging voor 2012 t.o.v. eind 2011 (van 11,18% eind 2011, naar 16,18% eind 2012). In vergelijking met de periode 1993-2011, zijn de facturen naar burgers via digitaal platform dus gestegen met 0,87% tot 2,32% en de facturen via e-mail met 5% tot 16,18%. **Meer dan 81%** van de verkoopfacturen naar **burgers** (457,9 miljoen) wordt dus nog steeds **op papier** verstuurd. Het aantal verstuurd facturen naar burgers in onze meting, is gelijk aan het aantal ontvangen facturen door burgers (aangezien er geen aparte bevestiging gebeurd is bij burgers).

Het aantal **aankoopfacturen** bij **ondernemingen** dat ontvangen wordt via een **digitaal platform** bedroeg eind 2012, **2,59%**. In aantallen zijn dit 11,7 miljoen facturen. Dit is een stijging met 0,65% t.o.v. eind 2011 (1,94%). Het aantal facturen dat **via e-mail** ontvangen werd door onderneming bedroeg eind 2012 70,6 miljoen (**15,71%**). Ook hier nemen we een 5% stijging voor 2012 t.o.v. eind 2011 (van 10,71% eind 2011, naar 15,71% eind 2012). In vergelijking met de periode 1993-2011, zijn de facturen ontvangen door ondernemers via digitaal platform dus gestegen met 0,65% tot 2,59% en de facturen via e-mail met 5% tot 15,71%. **Meer dan 81%** van de aankoopfacturen (367,2 miljoen) wordt dus nog steeds **op papier** ontvangen.

Tabel 1: Overzicht gebruik elektronische facturatie

	December 2011	December 2012		
	Digitaal	Digitaal	E-mail	Totaal e-Facturatie
Elektronisch verstuurd naar ondernemingen	8.737.324 (1,83%)	17.884.666 (3,74%)	89.829.178 (18,78%)	107.713.843 (22,52%)
Elektronisch verstuurd naar en ontvangen door burgers	8.121.330 (1,45%)	13.025.724 (2,32%)	90.954.517 (16,18%)	103.980.241 (18,50%)
Elektronisch ontvangen door ondernemingen	8.737.324 (1,94%)	11.659.446 (2,59%)	70.611.906 (15,71%)	82.271.353 (18,31%)

3.1.2 Besparing in administratieve lasten d.m.v. gebruik elektronische facturatie

Aan de hand van het standaardkostenmodel² en de aantallen, percentages, standaardtijden en tijden bevestigd in de enquête, hebben we de totale administratieve lasten en de totale besparing kunnen berekenen die gepaard gaan met elektronisch factureren. In de **0-meting**, de situatie waarin **alle facturen via papier** worden verstuurd en ontvangen, bedragen de totale administratieve lasten **5,02 miljard euro**. In de **potentiële situatie**, de situatie waarin **alle facturen digitaal** verstuurd, opgesteld en verwerkt worden, bedragen de administratieve lasten **1,66 miljard euro**. Als we dus volledig van papieren facturatie overschakelen op elektronische facturatie, kan er 3,37 miljard euro bespaard worden. Op basis van de bevestigde aantallen en percentages, zien we dat er **tussen 1993 en 2012 reeds 344 miljoen euro bespaard** is door elektronische facturatie. Hiervan is 103,5 miljoen euro bespaard door digitale facturen en 240,7 miljoen euro door facturen via e-mail. Ten opzichte van eind 2011, was er eind 2012 een extra besparing van 172,2 miljoen euro, waarvan 69,2 miljoen euro door digitale facturen en 103,0 door facturen via e-mail bespaard is.

Tabel 2: Overzicht totale administratieve lasten papieren en elektronische facturatie

	AL 0-meting	AL 1-meting (2012)	AI Potentieel	Besparing tot 2012	Potentiele besparing
Meting (2012)	€5,02 miljard	€4,68 miljard	€1,66 miljard	€0,344 miljard	€3,37 miljard

We kunnen op basis van dezelfde cijfers ook de kostprijs per verzonden en ontvangen factuur voor een onderneming en burger berekenen. Het **versturen van een factuur door een onderneming** naar een andere onderneming of burger kost **op papier €4,44** en **elektronisch slechts €1,20** per factuur. Dit betekent een besparing van €3,24 per verzonden factuur. Met elektronisch bedoelen we in dit deel via digitaal platform. De besparing door een factuur verstuurd of ontvangen via e-mail ligt lager en wordt

² Zie Bijlage 1: SKM-model

verder in dit rapport toegelicht. Het **ontvangen van een factuur door een onderneming op papier** kost **€8,04** en **elektronisch slechts €2,27**. Dit betekent een besparing van €5,77 per ontvangen factuur. Het **ontvangen van een factuur door een burger op papier** kost **€2,77** en **elektronisch slechts €0,69**. Dit betekent een besparing van €2,08 per ontvangen factuur. Samengevat: €9,01 besparing bij verzenden en ontvangen tussen ondernemingen door elektronische facturatie in plaats van op papier en €5,32 besparing indien een onderneming een elektronische factuur verstuurd naar een burger in plaats van op papier.

Tabel 3: Overzicht administratieve lasten papieren en elektronische facturatie per factuur

	Meting 2012	
	Factuur (naar onderneming)	Factuur (naar burger)
Verzenden papier	€4,44	€4,44
Verzenden elektronisch	€1,20	€1,20
Besparing verzenden	€3,24	€3,24
Ontvangen papier	€8,04	€2,77
Ontvangen elektronisch	€2,27	€0,69
Besparing ontvangen	€5,77	€2,08
Totale besparing per factuur	€9,01	€5,32

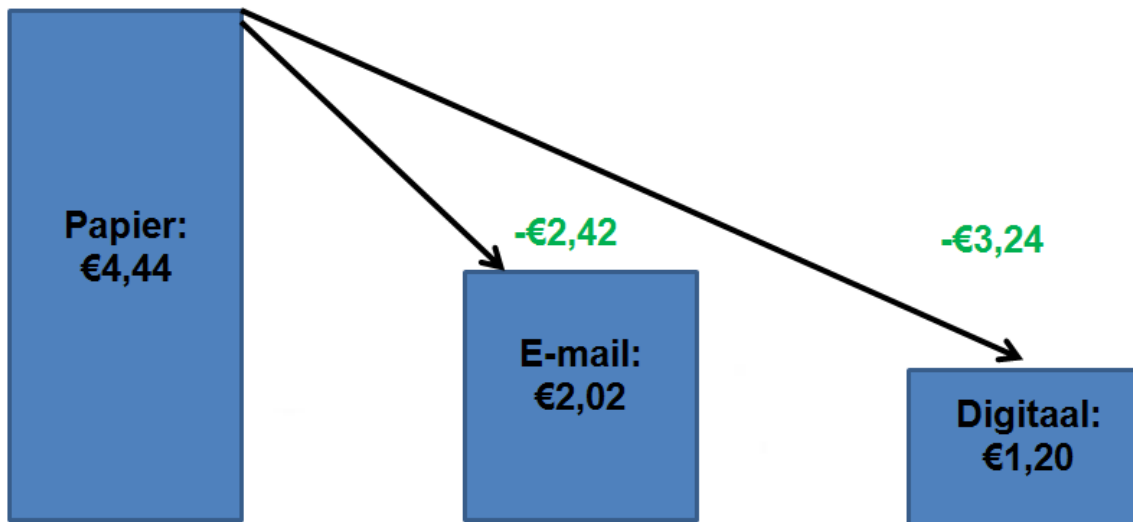
Zoals eerder aangehaald, blijkt er een groot percentage facturen te zijn dat via e-mail verstuurd en ontvangen wordt. Hoewel men via e-mail ook al een besparing realiseert t.o.v. papier, kan men nog extra besparen door digitaal te factureren. Indien een onderneming een factuur via e-mail verstuurd in plaats van op papier, bespaart ze €2,42 per factuur. Indien deze factuur digitaal zou zijn opgemaakt en verstuurd, is de besparing €3,24 (€0,82 extra). Het ontvangen van een factuur door een onderneming via e-mail zorgt voor een besparing van €0,36 per factuur. Het ontvangen van een digitale factuur bespaart €5,77 per factuur (€5,41 extra).

Ook is er een besparing mogelijk voor burgers door elektronische facturatie. Per ontvangen factuur via e-mail bespaart de burger €1,04. Een factuur digitaal ontvangen via Zoomit, bespaart zelfs €2,08 per factuur (€1,04 extra). Desondanks ontvangt de burger momenteel 16,18% via e-mail en maar 2,32% via Zoomit.

Hieronder volgt een grafische weergave van het verschil tussen de besparing via e-mail en via digitaal platform:

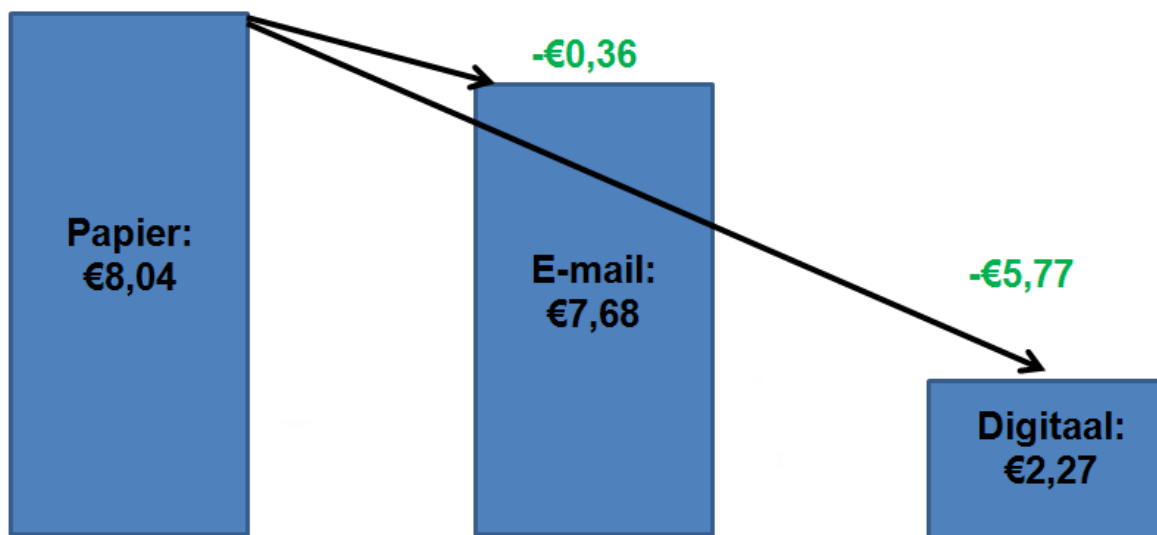
Figuur 1: besparing papier – e-mail – digitaal: versturen verkoopfactuur naar onderneming

Versturen factuur naar onderneming:



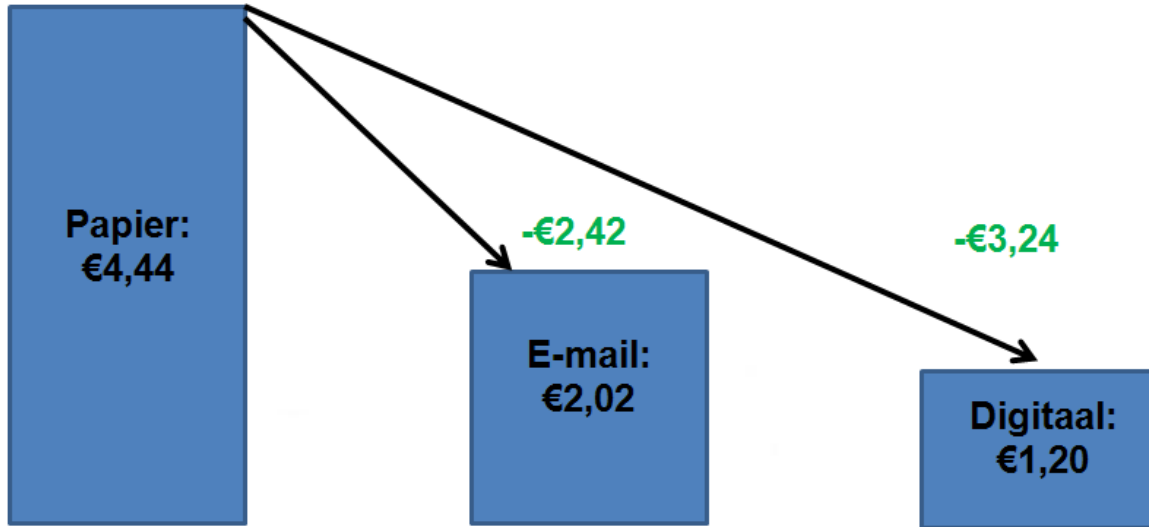
Figuur 2: besparing papier – e-mail – digitaal: ontvangen aankoopfactuur door onderneming

Ontvangen factuur door onderneming:



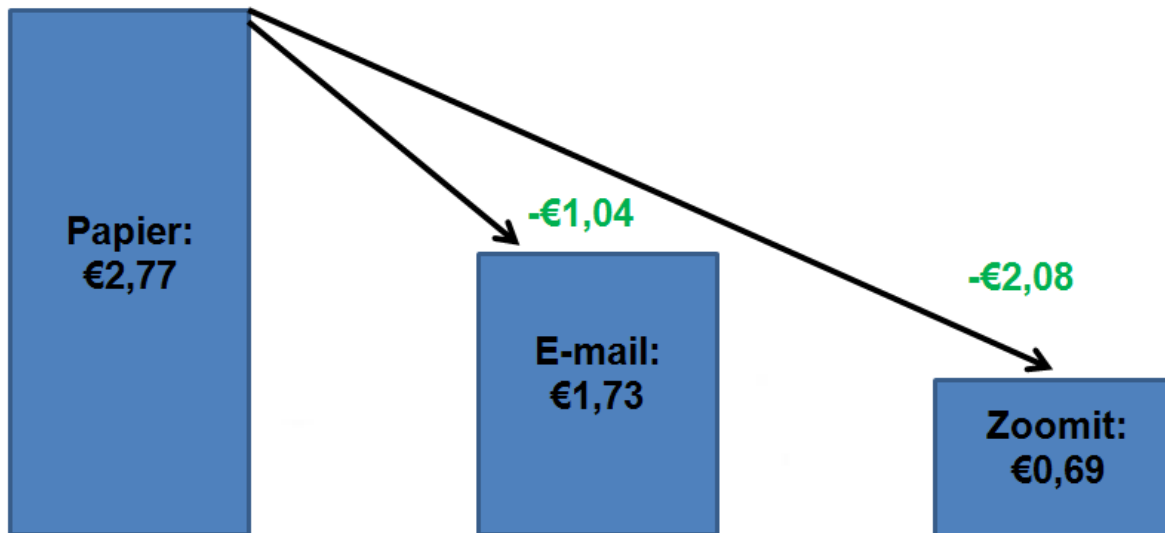
Figuur 3: besparing papier – e-mail – digitaal: versturen verkoopfactuur naar burger

Versturen factuur naar burger:



Figuur 4: besparing papier – e-mail – digitaal: ontvangen aankoopfactuur door burger

Ontvangen factuur door burger:



3.1.3 Overzicht gebruik papieren en elektronische facturatie - per sector

Uit onderstaande tabel kunnen we afleiden dat een aantal sectoren goed scoren op het vlak van e-facturatie (digitaal):

- Industrie en verwerkende nijverheid;
- Energie-, afval- en nutsbedrijven;
- Accommodatie en horeca.

Tabel 4: overzicht gebruik papieren en elektronische facturatie – per sector

Wat is de economische hoofdactiviteit of sector van uw onderneming?													
			Land- bouw, jacht, bos- bouw en visserij	Industrie verwer- kende nijver- heid	Energie- , afval- en nuts- bedrijven	Bouwnijver- heid	Groot- en detail- handel, reparatie van auto's en motorfie- tsen	Accommo- datie en horeca	Informatie en communi- catie	Financiële activitei- ten en verzekeri- ngen	Vrije beroepen en wetenschap- pelijke en technische activiteiten	Administra- tieve en ondersteu- nende diensten	Gezondheids- zorg en maatschappe- lijke dienstverle- ning
Aantal			7	81	17	64	76	21	49	29	64	32	77
Hoeveel verkoopfacturen als een percentage van het totaal verstuurd naar burgers via													
Post	447	81,50	81,44	85,47	70,11	89,72	87,08	55,57	64,92	71,28	88,78	78,13	90,79
E-mail (PDF)	447	16,18	0,00	5,68	20,87	8,60	11,42	19,00	31,89	26,45	9,70	21,26	7,77
E-mail (link)	447		6,53	6,47	3,57	1,68	1,46	4,57	1,86	2,23	1,52	0,61	1,45
Digitaal platform	447	2,32	12,03	2,38	5,46	0,00	0,04	20,86	1,33	0,04	0,00	0,00	0,00
Hoeveel verkoopfacturen als een percentage van het totaal verstuurd naar ondernemingen via													
Post	572	77,48	66,15	80,33	65,49	86,83	84,26	52,97	61,98	66,56	70,35	73,08	83,00
E-mail (PDF)	572	18,78	0,00	8,80	18,76	11,29	12,23	28,98	36,14	24,97	27,34	25,64	14,28
E-mail (link)	572		33,85	2,04	2,25	1,88	0,96	4,16	0,94	1,21	0,12	0,73	0,00
Digitaal platform	572	3,74	0,00	8,82	13,51	0,00	2,56	13,89	0,94	7,26	2,19	0,55	2,72
Hoeveel aankoopfacturen als een percentage van het totaal ontvangen via													
Post	613	81,70	73,76	81,60	80,27	88,71	80,57	66,38	63,89	72,34	82,67	83,62	88,82
E-mail (PDF)	613	15,71	11,98	12,79	8,41	9,52	14,93	23,36	19,47	23,76	14,72	13,88	9,27
E-mail (link)	613		5,34	1,22	5,27	1,02	1,30	3,89	3,59	2,07	1,64	1,49	0,90
Digitaal platform	613	2,59	8,92	4,39	6,04	0,75	3,20	6,37	13,05	1,83	0,97	1,02	1,02

4. Kwalitatieve resultaten onderzoek

In de studie rond elektronische facturatie bij ondernemingen werden ook een aantal kwalitatieve aspecten bevraagd. In dit onderdeel vindt u de belangrijkste besluiten die hieruit genomen kunnen worden.

4.1 Toekomstplannen ondernemingen

Als resultaat op de vraag: *Heeft uw onderneming interesse of concrete plannen om in de volgende 12 maanden volgende systemen of toepassingen in gebruik te nemen?* Kregen wij onderstaand resultaat

Boekhoud- of facturatiesysteem/ERP-pakket om verkoopfacturen automatisch op te stellen				
	Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Reeds in gebruik	9%	20%	50%	41%
Concrete plannen	2%	4%	7%	9%
Interesse	6%	11%	6%	4%
Geen interesse	75%	40%	14%	11%
Weet niet	8%	25%	23%	35%

Hieruit kunnen we afleiden dat, zoals verwacht, eenmanszaken en kleine ondernemingen het minst interesse hebben in de overstap naar een ERP-pakket. Zoals eerder beschreven liggen de kosten van deze investering te hoog in verhouding met het aantal verzonden en ontvangen facturen. Het merendeel van de middelgrote ondernemingen beschikt reeds over een ERP-pakket. Ook bij de grote ondernemingen heeft 41% een ERP pakket. Toch hebben nog een groot aantal van deze ondernemingen (13%) concrete plannen of interesse in die richting.

Geïntegreerd en beveiligd digitaal platform om verkoopfacturen elektronisch te versturen				
	Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Reeds in gebruik	3%	3%	17%	21%
Concrete plannen	1%	3%	12%	10%
Interesse	9%	16%	10%	11%
Geen interesse	78%	50%	28%	17%
Weet niet	9%	28%	33%	41%
Geïntegreerd en beveiligd digitaal platform om aankoopfacturen elektronisch te ontvangen				
	Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Reeds in gebruik	4%	6%	16%	18%
Concrete plannen	0%	2%	10%	6%
Interesse	11%	14%	14%	19%
Geen interesse	75%	49%	25%	14%
Weet niet	10%	29%	35%	43%

Eenmanszaken en middelgrote ondernemingen tonen een beperkte interesse in het gebruik van een webportaal voor het verzenden en ontvangen van elektronische facturen. Een mogelijke oorzaak hiervan kan zijn dat zij niet voldoende op de hoogte zijn van de voordelen die elektronische facturatie met zich meebrengt. Zoals blijkt uit de tabel op pagina 22 wordt het grootste deel van

facturen door dit type van ondernemingen nog steeds per post verstuurd. Middelgrote en grote ondernemingen geven zoals hierboven blijkt de voorkeur aan een ERP-omgeving.

Digitaal platform om facturen te archiveren				
	Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Reeds in gebruik	3%	6%	16%	18%
Concrete plannen	1%	2%	10%	6%
Interesse	11%	15%	14%	19%
Geen interesse	78%	49%	24%	14%
Weet niet	7%	28%	36%	43%

Uit de resultaten beschreven in punt 4.2 blijkt dat het merendeel van de ondernemingen er van overtuigd is dat elektronisch archiveren belangrijke voordelen heeft inzake de efficiëntie van het archiveringsproces. Toch blijken de ondernemingen niet direct geneigd om hierin in de nabije toekomst te investeren. Dit kan mogelijk verklaard worden door een gebrek aan kennis van de mogelijkheden en de kosten die hieraan verbonden zijn. Hier is nog een groot groeipotentieel beschikbaar. Uit bovenstaande resultaten blijkt dat er een duidelijk verband bestaat tussen het digitaal ontvangen van facturen en het digitaal archiveren ervan. Het merendeel van de ondernemingen die een factuur digitaal ontvangt, archiveert ze ook digitaal.

4.2 Perceptie voordelen elektronische facturatie

In dit onderdeel werd de vraag gesteld:

Vergeleken met papieren facturatie zorgt elektronische facturatie in mijn onderneming voor ...

Hieronder volgt per vraag een korte analyse van de bekomen resultaten. De effectieve percentages die bekomen werden voor de verschillende types van ondernemingen zijn terug te vinden in bijlage 2.

4.2.1 Hogere ICT-kosten

Zowel de eenmanszaken, de kleine als de grote ondernemingen volgen de redenering dat elektronische facturatie hogere ICT-kosten met zich mee brengt. Enkel bij de middelgrote ondernemingen bestaat een groep die erin gelooft dat dit niet het geval is. Om de overstap te maken naar elektronische facturatie moet inderdaad vaak geïnvesteerd worden in nieuwe software of een uitbreiding op de bestaande software. Voor eenmanszaken en kleine ondernemingen kan nochtans op een zeer budgetvriendelijke manier aan elektronische facturatie worden gedaan, via e-mail en pdf, via online boekhoudsoftware die een uitbreiding kan zijn van de bestaande boekhoudsoftware of via een webportaal. Het zijn voornamelijk deze laatste twee methodes waar voor de kleinere ondernemingen, al dan niet in combinatie met een service provider, door een hoger niveau van automatisering winsten te rapen vallen. De kost van investering blijft beperkt in vergelijking met de jaarlijkse besparing aan directe en indirecte kosten.

4.2.2 Snellere verwerking

De eenmanszaken en kleine ondernemingen lijken niet echt overtuigd van het idee dat elektronische facturatie kan zorgen voor een snellere verwerking. Deze groepen van ondernemingen werken vaak met een externe boekhouder. Zij laten de volledige verwerking van zowel aan- als verkoopfacturen

dan ook meestal aan deze laatste over. Hier is een rol weggelegd voor de externe boekhouders die door het opzetten en de installatie van een systeem van elektronische facturatie aan hun cliënten kunnen aantonen dat verwerking op die manier effectief sneller kan verlopen. Middelgrote en grote ondernemingen zijn er wel van overtuigd dat de verwerking van aan- en verkoopfacturen sneller kan verlopen wanneer gebruik gemaakt wordt van elektronisch facturatie.

4.2.3 Beperking van fouten

Een belangrijk voordeel van elektronische facturatie ligt in de beperking van fouten doordat gegevens niet steeds opnieuw moeten worden overgenomen. Dit voordeel is vooral te rapen indien het volledig proces van opstellen en verwerken van aan- en verkoopfacturen gedigitaliseerd wordt. Ondanks dit voordeel lijken alle types van ondernemingen hier niet sterk van overtuigd. Het is enkel bij de middelgrote en grote ondernemingen dat we hier geloof in terugvinden.

4.2.4 Minder papierverbruik

Het geloof in de besparing in de directe kost papierverbruik is voor alle types van ondernemingen zeer sterk aanwezig. Er kan dan ook geen twijfel over bestaan dat dit, naast de kost van de postzegel, de belangrijkste ROI is.

4.2.5 Meer veiligheid

Wanneer facturen verzonden worden via een beveiligde digitale omgeving, kan de inhoud ervan na uitgifte niet gewijzigd worden en vermijdt men kans op fraude. Alle types van ondernemingen blijven redelijk onverschillig over het feit dat dit een interessante differentiator is van elektronische facturatie.

4.2.6 Betere controle/opvolging

Eenmanszaken en kleine ondernemingen zien elektronische facturatie nog steeds als een manier waarbij ze de controle over het facturatieproces voor een groot deel verliezen. Vermoedelijk omdat veel van deze ondernemers niet of zeer weinig werken met een computer. Zoals eerder beschreven is hier ook weer een taak weggelegd voor de externe boekhouder om deze ondernemers te overtuigen van de voordelen van elektronische facturatie. Middelgrote en grote ondernemingen geloven wel in de stelling dat zij door het gebruik van elektronische facturatie een betere controle hebben over het facturatieproces en dat het hen eveneens in staat stelt om het geheel beter op te volgen.

4.2.7 Eenvoudigere verwerking, tijdsbesparing en minder administratieve lasten

Zoals eerder gebleken zijn het ook hier de eenmanszaken en kleine ondernemingen die de directe voordelen van elektronische facturatie nog niet volledig inzien. Een vereenvoudiging van het facturatieproces, tijdsbesparing voor het personeel dat hierdoor kan ingezet worden voor andere taken en een verlagen van de administratieve lasten kunnen nochtans niet genegeerd worden. De middelgrote en grote ondernemingen lijken ook hier weer sterker te geloven in de directe voordelen van elektronische facturatie.

4.2.8 Efficiëntere archivering

Alle types van ondernemingen zien een direct voordeel in elektronische archivering. Toch blijkt uit bovenstaande resultaten dat het gros van de ondernemingen nog geen plannen heeft om hierop over te stappen.

5. Conclusie

Op basis van enquête uitgevoerd bij 613 Belgische ondernemingen, blijken er in België 1.040.208.610 verkoopfacturen en 1.011.408.537 aankoopfacturen te zijn. Bijna 40% van de verkoopfacturen wordt automatisch opgesteld t.o.v. 60% manueel. Ongeveer 83% van de aankoopfacturen wordt manueel verwerkt t.o.v. 17% automatisch. Bij het peilen naar het gebruik van elektronisch factureren (via digitaal platform en e-mail), bleek dat in vergelijking met de periode 1993-2011, het aantal facturen verstuurd naar ondernemingen via digitaal platform gestegen te zijn met 1,91% tot 3,74% en de facturen via e-mail met 5% tot 18,78%. Meer dan 77% van de verkoopfacturen naar ondernemingen (370,5 miljoen) wordt nog steeds op papier verstuurd. De facturen verstuurd naar en ontvangen door burgers via digitaal platform zijn gestegen met 0,87% tot 2,32% en de facturen via e-mail met 5% tot 16,18%. Meer dan 81% van de verkoopfacturen naar burgers (457,9 miljoen) wordt nog steeds op papier verstuurd. De facturen ontvangen door ondernemers via digitaal platform zijn gestegen met 0,65% tot 2,59% en de facturen via e-mail met 5% tot 15,71%. Meer dan 81% van de aankoopfacturen (367,2 miljoen) wordt nog steeds op papier ontvangen.

In de 0-meting (100% papieren facturatie) bedragen de totale administratieve lasten 5,02 miljard euro. In de potentiële situatie (100% digitale facturatie) bedragen de administratieve lasten 1,66 miljard euro. Als we dus volledig van papieren facturatie overschakelen op elektronische facturatie, kan er 3,37 miljard euro bespaard worden. Op basis van de bevraagde aantallen en percentages, zien we dat er tussen 1993 en 2012 reeds 344 miljoen euro bespaard is door elektronische facturatie. Hiervan is 103,5 miljoen euro bespaard door digitale facturen en 240,7 miljoen euro door facturen via e-mail. Ten opzichte van eind 2011, was er eind 2012 een extra besparing van 172,2 miljoen euro, waarvan 69,2 miljoen euro door digitale facturen en 103,0 door facturen via e-mail bespaard is.

De kostprijs per verzonden factuur op papier bedraagt €4,44 en elektronisch slechts €1,20. Dit betekent een besparing van €3,24 per verzonden factuur. Het ontvangen van een factuur door een onderneming op papier kost €8,04 en elektronisch slechts €2,27. Dit betekent een besparing van €5,77 per ontvangen factuur. Het ontvangen van een factuur door een burger op papier kost €2,77 en elektronisch slechts €0,69. Dit betekent een besparing van €2,08 per ontvangen factuur. Samengevat: €9,01 besparing per factuur bij verzenden en ontvangen tussen ondernemingen door elektronische facturatie in plaats van op papier en €5,32 besparing per factuur indien een onderneming een elektronische factuur verstuurd naar een burger in plaats van op papier.

De kwalitatieve resultaten van het onderzoek leren ons dat het de middelgrote en grote ondernemingen zijn die de voordelen van elektronische facturatie en de bijhorende kosten van investering het best kunnen inschatten. Naar de eenmanszaken en kleine ondernemingen dienen in de toekomst bijkomende initiatieven genomen te worden om elektronische facturatie te promoten. Ondanks het feit dat de middelgrote en grote ondernemingen al in grotere getale zijn overgestapt, is ook hier nog een groot groeipotentieel aanwezig.

6. Bijlagen

6.1 Bijlage 1: SKM-model

Het is belangrijk dat het meten van administratieve lasten gebeurt op een uniforme, transparante en gestructureerde manier. Om dit te verzekeren werd door de Dienst Administratieve Vereenvoudiging het Kafka-meetmodel ontwikkeld. Aan de hand van dit model worden de verschillende stappen in deze meting uitgevoerd. Het Kafka-meetmodel is gebaseerd op het internationaal gehanteerde Standaard Kosten Model (SKM).

Om de administratieve lasten te meten worden volgende parameters verzameld voor de verschillende verplichtingen (IVP) en administratieve handelingen (AH) die voorkomen in de processen van de Burgerlijke Stand (huidige en toekomstige situatie);

- Per administratieve handeling:
 - De tijdsduur = T_{tijd}
 - Het uurtarief = $P_{\text{uurtarief}}$
 - De Out-of-Pocket kost = $P_{\text{Out-of-Pocket}}$
 - De omvang van de doelgroep = Q_{aantal}
 - De frequentie = $F_{\text{frequentie}}$.

Om deze vijf parameters te verkrijgen, de gegevens te verwerken en uiteindelijk te rapporteren, zijn volgende stappen ondernomen in deze meting.

STAP 1: Oplijsten administratieve handelingen per proces

STAP 2: Bepalen en verzamelen data

STAP 3: Verwerking data

De formule die voor elke handeling ingevuld wordt, is de volgende:

$$\text{Administratieve lasten (AL)} = ((T_{\text{tijd}} \times P_{\text{uurtarief}}) + P_{\text{Out-of-Pocket}}) \times (Q_{\text{aantal}} \times F_{\text{frequentie}})$$

T_{Tijd}

Hoeveel tijd kost het voor een medewerker van de boekhoudafdeling om een verkoopfactuur op te stellen?

P_{Out-of-Pocket}

Wat is de prijs van een postzegel?

P_{Uurtarief}

Hoeveel kost de persoon, die de taken uitvoert, aan de onderneming?

Hoeveel kost het voor de burger?

Q_{Aantal} X F_{Frequentie}

Hoeveel verkoopfacturen stelt een onderneming op per jaar?

Hoe vaak moet een medewerker van de boekhoudafdeling een bepaalde taak uitvoeren per opgestelde factuur?

Door telkens, voor elke doelgroep, de last te berekenen voor al de handelingen As-Is en To-Be, is de totale administratieve lastendaling berekend die gepaard gaat met de invoering van elektronische facturatie.

STAP 4: Valideren resultaten door de stakeholders

STAP 5: Eindrapport

De laatste stap is de rapportering van de bevindingen in het voorliggend rapport.

6.2 Bijlage 2: Perceptie voordelen elektronische facturatie – opdeling naar type onderneming

Vergeleken met papieren facturatie zorgt elektronische facturatie in mijn onderneming voor ...

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Hogere ICT-kosten						
Helemaal oneens	22	4,4%	9,2%	5,2%	3,3%	0,9%
Eerder oneens	66	13,4%	11,8%	11,4%	21,8%	12,1%
Eens noch oneens	114	23,2%	23,8%	27,3%	11,5%	24,5%
Eerder eens	134	27,3%	20,7%	23,3%	35,3%	32,0%
Helemaal eens	92	18,7%	21,8%	14,6%	16,4%	22,9%
Geen mening	64	13,0%	12,8%	18,3%	11,7%	7,6%

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Snellere verwerking						
Helemaal oneens	20	4,0%	9,0%	4,9%	3,3%	0,0%
Eerder oneens	51	10,3%	13,4%	14,1%	4,9%	6,6%
Eens noch oneens	111	22,7%	25,9%	25,3%	21,3%	18,2%
Eerder eens	153	31,2%	25,1%	29,1%	31,2%	37,8%
Helemaal eens	114	23,3%	15,4%	16,4%	32,5%	31,9%
Geen mening	41	8,4%	11,2%	10,1%	6,7%	5,5%

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Beperking van fouten						
Helemaal oneens	28	5,7%	10,4%	8,0%	1,1%	2,3%
Eerder oneens	76	15,6%	14,1%	16,5%	16,4%	15,0%
Eens noch oneens	145	29,6%	34,3%	31,3%	29,6%	24,5%
Eerder eens	129	26,4%	18,1%	24,7%	22,0%	36,6%
Helemaal eens	72	14,7%	12,6%	9,2%	22,5%	18,5%
Geen mening	39	8,0%	10,6%	10,4%	8,4%	3,2%

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Minder papierverbruik						
Helemaal oneens	24	4,8%	7,8%	6,2%	4,3%	1,3%
Eerder oneens	40	8,3%	11,6%	11,3%	6,6%	3,2%
Eens noch oneens	59	12,0%	17,3%	11,3%	12,0%	9,3%
Eerder eens	126	25,7%	24,2%	25,5%	13,3%	33,6%
Helemaal eens	208	42,5%	34,6%	35,5%	54,8%	49,3%
Geen mening	33	6,8%	4,5%	10,1%	9,0%	3,2%

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Meer veiligheid						
Helemaal oneens	22	4,4%	9,2%	6,3%	0%	1,3%
Eerder oneens	59	12,1%	11,4%	14,6%	13,1%	8,9%
Eens noch oneens	170	34,7%	43,5%	35,6%	26,3%	32,2%
Eerder eens	128	26,1%	13,9%	23,7%	24,8%	38,2%
Helemaal eens	66	13,4%	11,9%	7,8%	24,6%	14,9%
Geen mening	46	9,3%	10,1%	12,0%	11,2%	4,5%

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Betere controle/opvolging						
Helemaal oneens	27	5,5%	8,9%	8,9%	1,6%	1,3%
Eerder oneens	52	10,6%	9,0%	13,8%	15,3%	5,3%
Eens noch oneens	156	31,9%	37,1%	30,2%	22,5%	35,4%
Eerder eens	125	25,4%	19,9%	25,7%	31,4%	25,7%
Helemaal eens	87	17,8%	16,8%	9,5%	20,9%	26,5%
Geen mening	43	8,8%	8,2%	11,8%	8,4%	5,9%

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Eenvoudigere verwerking						
Helemaal oneens	20	4,0%	7,8%	5,9%	0%	1,3%
Eerder oneens	48	9,7%	12,4%	13,1%	7,1%	5,3%
Eens noch oneens	136	27,8%	31,0%	31,8%	31,7%	18,8%
Eerder eens	151	30,8%	23,2%	22,6%	29,9%	46,1%
Helemaal eens	95	19,3%	14,5%	15,3%	24,6%	24,3%
Geen mening	41	8,4%	11,0%	11,4%	6,7%	4,1%

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Tijdsbesparing						
Helemaal oneens	21	4,2%	8,5%	7,3%	0%	0%
Eerder oneens	62	12,7%	13,5%	16,3%	12,2%	8,0%
Eens noch oneens	127	25,8%	31,1%	26,8%	18,6%	25,0%
Eerder eens	145	29,6%	24,5%	22,9%	36,3%	37,2%
Helemaal eens	98	19,9%	12,8%	16,5%	26,3%	25,3%
Geen mening	38	7,8%	9,6%	10,1%	6,7%	4,5%

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Minder administratieve lasten						
Helemaal oneens	24	4,9%	10,2%	7,1%	0%	1,3%
Eerder oneens	68	13,8%	15,1%	18,9%	12,0%	8,0%
Eens noch oneens	120	24,5%	30,5%	25,7%	23,5%	19,5%
Eerder eens	157	32,0%	26,5%	25,0%	29,7%	45,5%
Helemaal eens	81	16,6%	9,7%	12,7%	25,3%	21,1%
Geen mening	40	8,2%	8,0%	10,7%	9,5%	4,5%

	Totaal		Eenmanszaak	Kleine onderneming	Middelgrote onderneming	Grote onderneming
Efficiëntere archivering						
Helemaal oneens	17	3,6%	8,0%	4,9%	1,6%	0%
Eerder oneens	38	7,7%	10,2%	11,2%	7,6%	1,9%
Eens noch oneens	102	20,9%	24,1%	21,6%	14,6%	21,3%
Eerder eens	142	29,1%	30,5%	28,4%	25,0%	31,1%
Helemaal eens	146	29,8%	18,3%	21,1%	44,5%	39,9%
Geen mening	44	9,0%	8,7%	12,9%	6,7%	5,9%

