

Uitleg voor het gebruik van de sjabloonfactuur

Versie 18-03-2016, definitief

Dit is de uitleg bij het excel-sjabloon. Voor uitleg over facturen in het algemeen en BTW inhoudelijke zaken wordt verwezen naar de aparte uitleg van Esther Tissen van HTBelastingadviseurs. De gedachte achter deze uitgebreide beschrijving en sjabloon is dat ons verteld is dat meerdere zorgaanbieders niet gewend zijn aan het factureren van de hun toekomende vergoeding; hetgeen ons wel verbaasde.

U bent vrij om dit format te gebruiken, aan te passen of te negeren. Zolang u maar voldoet aan de eisen zoals de wetgeving deze aan de factuur stelt. Zie bovengenoemde aparte uitleg van Esther Tissen.

Inleiding

Het GES of de zorggroep coördineert de zorg, waarbij onderliggende praktijken hun eigenaar of personeel uitlenen uit aan het GES/de ZG om coördinerende werkzaamheden te verrichten. Voor deze uitleen krijgen de praktijken een vergoeding om de uitleen te bekostigen. Om die vergoeding concreet te vragen, dient de praktijk hiervoor een factuur te sturen aan het GES of ZG. De fiscus heeft het standpunt ingenomen dat deze vergoeding BTW plichtig is.

Om de GES/ZG en zorgaanbieders te ondersteunen bij de BTW plichtigheid heeft Zorg en Zekerheid in samenwerking met Esther Tissen een sjabloon-factuur met toelichtingen ontwikkeld. Deze memo geeft uitleg bij deze sjabloon factuur.

De factuur die de praktijk stuurt, bevat de feitelijke factuur en een aantal bijlagen. Iedere bijlage is de urenverantwoording van één zorgverlener die vergoedbare uren gemaakt heeft. Het sjabloon voor de urenverantwoording is zo opgesteld dat deze bruikbaar is om én bij te voegen bij de factuur én dat de penningmeester een dusdanige uitsplitsing krijgt dat hij eenvoudig de verantwoording/ jaarrekening kan opstellen.

Aangezien iedere GES/ZG toch andere programma's en activiteiten doet, is het sjabloon zo opgezet dat de penningmeester het sjabloon op maat kan maken, alvorens dit te verspreiden aan de praktijken en zorgverleners.

Hoe het sjabloon is opgebouwd

Het bestand een aantal tabbladen. Hieronder een overzicht:

- Een aantal tabbladen met de titels [Naam1], [Naam2] etc. Het is de bedoeling dat iedere zorgverlener een eigen tabblad krijgt om hier zijn urenspecificatie per maand in te vullen.
- Een tabblad met de titel [Factuur]. Op dit tabblad worden de gegevens uit de verschillende urenspecificatie opgehaald en op de factuur gezet. Waarna het totaalbedrag automatisch berekend wordt.
- Een tabblad [mogelijke specificaties]. Hiervan is het de bedoeling dat de GES-penningmeester regelt uit welke mogelijke specificaties de zorgverlener in zijn urenverantwoording kan kiezen. Doordat de zorgverlener maar uit een beperkt aantal opties kan kiezen, kan de penningmeester later zijn verantwoording/ jaarrekening makkelijker opstellen omdat deze overeenkomen met de keuzen in de urenverantwoording.

Ook wordt de zorgverlener begeleid in zijn keuze of zijn activiteiten BTW belast of BTW vrijgesteld zijn. We hopen dat dit voorkomt dat de zorgverleners dezelfde gegevens op meerdere plaatsen moet bijhouden .

Het sjabloon is tegen onbedoelde wijzigingen beveiligd. Het wachtwoord is factuur. U vindt de beveiliging bij [controleren] [beveiliging blad opheffen].

De te nemen stappen

Hieronder een stappenplan, dit later wordt uitgewerkt:

1. Het GES maakt het sjabloon op maat voor de GES.
2. De deelnemende zorgaanbieder vult zijn praktijkgegevens aan en vult de gegevens van de zorgverleners die werkzaamheden vanuit zijn praktijk voor het GES doen.
3. De zorgverleners vullen hun urenverantwoordingen in.
4. De deelnemende zorgaanbieder controleert de factuur en vult deze aan.
5. Het GES accordeert en betaalt de factuur.

Stap 1: Het GES maakt het sjabloon op maat voor het GES

Meestal zal dit de penningmeester van het GES/de ZG zijn. In principe is dit een eenmalige actie. Pas als de situatie verandert, is aanpassing van het sjabloon wellicht nodig.

1a. Begin op het tabblad [factuur]. Vul in rij 14 t/m 17 de gegevens van het GES/de ZG in.

1b. Ga naar het tabblad [mogelijke specificatie]

1c. Tabel [Doel van de werkzaamheden]: Bepaal welke te onderscheiden activiteiten het GES heeft, die apart verantwoord moeten worden. Pas de opsomming in de tabel aan. Indien u regels tekort komt, voeg dan rijen toe boven de smalle rij. Deze worden dan automatisch toegevoegd aan keuzelijst waaruit de zorgverleners in de urenverantwoording uit kunnen kiezen.

1d. Tabel [type werkzaamheden]: Bepaal of het GES/de ZG onderscheid moet maken in activiteiten die BTW plichtig, dan wel BTW vrijgesteld zijn¹ en bepaal of onderscheid in de typering van de werkzaamheden nuttig zijn voor de controle van de urenverantwoordingen (functiescheiding). Overleg hiervoor evt. met uw accountant wat hij hiervoor belangrijk vindt. Bepaal onderscheidende benamingen en pas de opsomming in de tabel aan². Vul in de 2^e kolom in tegen welk BTW % dit belast is.

1e. Sla het sjabloon op en verspreid dit zodat iedere praktijk één sjabloon heeft. Pas de uitleg bij het sjabloon (stap 2 t/m 5) eventueel aan en zorg ervoor dat de zorgverleners begrijpen wat de te onderscheiden werkzaamheden inhouden.

Stap 2: De deelnemende zorgaanbieder vult in zijn praktijkgegevens aan en vult de gegevens van de zorgverleners die werkzaamheden vanuit zijn praktijk voor het GES doen

Dit zal waarschijnlijk de eigenaar van de betreffende praktijk zijn, die 'zijn' sjabloon aanpast aan zijn eigen praktijksituatie. In principe is dit een eenmalige actie. Pas als de situatie verandert, is aanpassing van het sjabloon wellicht nodig.

2a. Tabblad [factuur]: vul hier uw praktijkgegevens aan, zoals NAW gegevens, bankgegevens en factuurperiode.

2b. Tabblad [Naam1] [Naam2] etc. Voor iedere zorgverlener uit uw praktijk die ook werkzaamheden voor het GES / de ZG doet vult u één van de tabbladen in. Als het goed is, zijn de meeste gegevens al overgenomen uit de factuur en hoeft u alleen de gegevens 'Naam

¹ Zie voor criteria de uitleg van Esther Tissen (apart bestand).

² Hoewel het tegen het beleid van ZenZ is om MDO-individueel via de GES te laten lopen, is toch dit voorbeeld gebruikt om duidelijk te maken hoe het sjabloon werkt en bedoeld is.

Zorgverlener', 'Tarief' en 'Type zorgverlener' aan te passen. Indien u dit prettig vindt, kunt u ook de tabbladnaam aanpassen in de naam van de zorgverlener.

2c. Het sjabloon is geschikt voor negen zorgverleners. Mochten meer dan negen zorgverleners in uw praktijk diensten voor de GES verrichten, kunt u:

- twee facturen indienen;
- of extra tabbladen toevoegen en de factuur uitbreiden.

Voeg een werkblad in. Kopieer een werkblad met een lege urenverantwoording naar het nieuwe werkblad.

Ga naar het werkblad [factuur] en verwijder de beveiliging en voeg regels toe boven de smalle rij. Kopieer een rij die naar een andere zorgverlener verwijst naar de nieuw ontstane regel.

Pas de verwijzingen in de formules aan door naar het juiste tabblad te verwijzen (de cel zelf zou goed verwezen moeten zijn).

Test de formules.

Plaats de beveiliging weer op het werkblad.

2d. Maak een kopie van het bestand (sjabloon voor de volgende factuur) en stel het bestand beschikbaar aan uw zorgverleners. De zorgverleners moeten hun urenverantwoording hierin (laten) bijhouden. Wanneer alle zorgverleners in dit ene bestand werken, wordt de factuur automatisch opgesteld³. Zorg voor een werkinstructie (pas stap 3 aan, aan uw specifieke situatie).

Stap 3: De zorgverleners vullen hun urenverantwoordingen in

Voor iedere zorgverlener is één van de tabbladen in het bestand gereserveerd. Dit is een stap die vermoedelijk maandelijks afgerond moet worden.

De veronderstelling is dat de penningmeester van het GES/de ZG zorgt ervoor dat u weet hoe u de werkzaamheden die u voor het GES/de ZG doet moet typeren en welk type werkzaamheden u per dag moet verantwoorden en welk type werkzaamheden per periode en hoe lang deze periode in dat geval mag zijn.

In het tabblad dat voor u gereserveerd is, kunt u uw (maandelijkse) urenverantwoording invullen.

Stap 4: De deelnemende zorgaanbieder controleert de factuur en vult deze aan

Dit zal waarschijnlijk de eigenaar van de betreffende praktijk zijn, die 'zijn' factuur completeert en indient bij het GES/de ZG.

4a. U controleert de urenverantwoordingen, controleert de opgestelde factuur en geeft de factuur een factuurnummer. Afhankelijke van de afspraken binnen het GES/de ZG kan afgesproken zijn dat een andere functionaris de urenverantwoordingen controleert.

4b. U voert eventuele overige kosten op. Afhankelijk of deze kosten BTW belast of BTW onbelast zijn, gebruikt u de kolom BTW vrij of BTW belast en vult u daar het bedrag excl. de evt. BTW in. Als u meerdere rijen nodig heeft, kunt u deze weer invoegen boven de smalle regel. Om de formules voor de BTW en het bedrag incl. BTW te kopiëren, moet u de beveiliging van het tabblad afhalen. (en na het kopiëren weer terugzetten)

4c. Print de factuur en de voegt de urenverantwoordingen bij als bijlage bij de factuur en stuurt deze naar het GES/ de ZG.

³ Verwacht wordt dat alle zorgverleners in één praktijk in hetzelfde bestand werken. Het maken van kopieën waarna iedere zorgaanbieder werkt in zijn eigen bestand kan ook, maar dan moeten de gegevens handmatig overgetypt worden in de factuur.

Stuur ook het bestand naar het GES/de ZG. Door de uniforme wijze van opzet van de urenverantwoordingen, kan de totale urenverantwoording – met goede excelkennis en handig kopiëren – redelijk eenvoudig getotaliseerd worden. Wanneer hier behoefte aan is, wil Bianca dit wel uitschrijven. Willen jullie dit kan aan haar kenbaar maken?

Stap 5: Het GES accordeert en betaalt de factuur

De penningmeester van het GES/de ZG controleert op de factuur of deze voldoet aan de factuurvereisten en juistheid van de tarieven. Indien de factuur niet voldoet zal de penningmeester niet overgaan tot uitbetaling, maar de zorgaanbieder verzoeken tot aanpassing van de factuur.