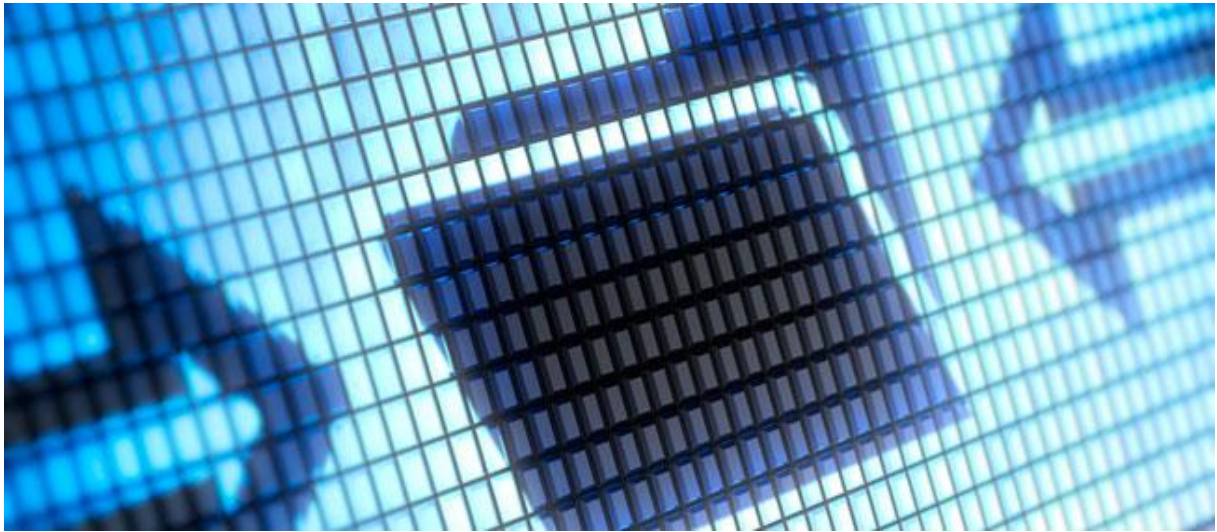


Financiële Afhandeling

Procesbeschrijving financiële afhandeling in de bouw- en
installatiesector

Datum: 1 oktober 2015, versienummer 2.0



Versiebeheer

Datum	Versie	Door	Toelichting wijzigingen
31 juli 2014	1.0	Kyra Blankenstein Jisca Kers Reinier Prenger Gabriel Sobrino Jan Westerkamp	- Eerste publicatie in nieuwe lay-out.
1 oktober 2015	2.0	Kyra Blankenstein Rachel van Rhijn Jan Westerkamp	- S@les eCom standaard vervangen voor SALES Standaard. - Toevoegen alinea 'coproductie' inleiding. - Sales in de Bouw vervangen voor Ketenstandaard Bouw en Installatie. - Overzetten in nieuwe sjabloon.

Inhoud

Inleiding	3
1. Procesgebieden.....	5
1.1 Berichten per procesgebied.....	5
1.2 Overzicht transacties en berichten	7
1.3 Financiële afhandeling	8
2. Gebruiksregels	9
2.1 Algemene regels	9
2.2 Gebruiksregels financiële afhandeling	13
2.3 Spelregels voor berichten.....	15
2.4 Aanvullende spelregels	16
3. Overige procesgebieden in de bouw- en installatiesector	25
3.1 Commerciële voorwaarden.....	25
3.2 Vraag- en aanbod signalen	26
3.3 Levering en ontvangst	27
3.4 Afstemming stamgegevens	28

Inleiding

Deze handleiding bevat de algemene spelregels voor bedrijven uit de bouw en installatiesector die op ketenniveau gestandaardiseerde en elektronische berichten willen uitwisselen. Het is een sectorspecifiek basisdocument per procesgebied (afstemming van stamgegevens, commerciële voorwaarden, vraag- en aanbodsignalen, levering en ontvangst en financiële afhandeling) en bevat algemene informatie over elektronische communicatie en gebruiksregels. In de bouw en installatiesector wordt gebruik gemaakt van XML berichten.

Naast dit document zijn er handleidingen per procesgebied beschikbaar voor elektronische communicatie in de bouw en installatiesector. U vindt op onze website:

- Een technisch document per procesgebied (afstemming van stamgegevens, commerciële voorwaarden, vraag- en aanbodsignalen, levering en ontvangst en financiële afhandeling). Dit document bevat een functionele beschrijving per bericht waarin een overzicht van de gegevensgroepen en attributen voor een bericht is opgenomen. Daarnaast bevat het een technische beschrijving per bericht welke een vertaling is van de bovengenoemde functionele eisen naar het formaat GS1 XML en voorbeelden per bericht.
- Documentatie over de voorlaatste versie van de standaard.

Samenstellers

GS1 Nederland en Ketenstandaard Bouw en Installatie beheren gezamenlijk de SALES Standaard en faciliteren de Commissie Communicatie Standaards Bouw en installatie (CCSB&I).

Bedrijven uit de sector zijn vertegenwoordigd binnen deze CCSB&I, waarmee aansluiting op de informatiebehoefte van de sector gewaarborgd blijft.

Doel document

In dit document leest u welke overkoepelende afspraken zijn gemaakt binnen de branche over het gebruik van EDI (Electronic Data Interchange) die gelden voor de volgende procesgebieden:

- Afstemming van stamgegevens.
- Commerciële voorwaarden.
- Vraag- en aanbodsignalen.
- Levering en ontvangst.
- Financiële afhandeling.

Dit document vormt een handleiding voor de implementatie van EDI in de bouw- en installatiesector. Een implementatiepartner kan u hierbij de juiste ondersteuning bieden. Op de website van [Ketenstandaard Bouw en Installatie](#) en [GS1 Nederland](#) vindt u implementatiepartners die ervaring hebben met het werken met de SALES Standaard.

De technische specificaties van het factuurbericht kunt u vinden in het document

“BI_EDI_TechnischeSpecificatiesFactuur”.

Coproductie

Dit document wordt gezamenlijk onderhouden door Ketenstandaard Bouw en Installatie en GS1 Nederland. De stichting Ketenstandaard Bouw en Installatie heeft als doel het verbeteren van de processen tussen bedrijven die werkzaam zijn in, leveren aan of afnemer zijn van de bouw- en installatiebranche. Hierbij staat het gebruik van ICT-toepassingen in de communicatie over inkoop/verkoop transacties centraal.

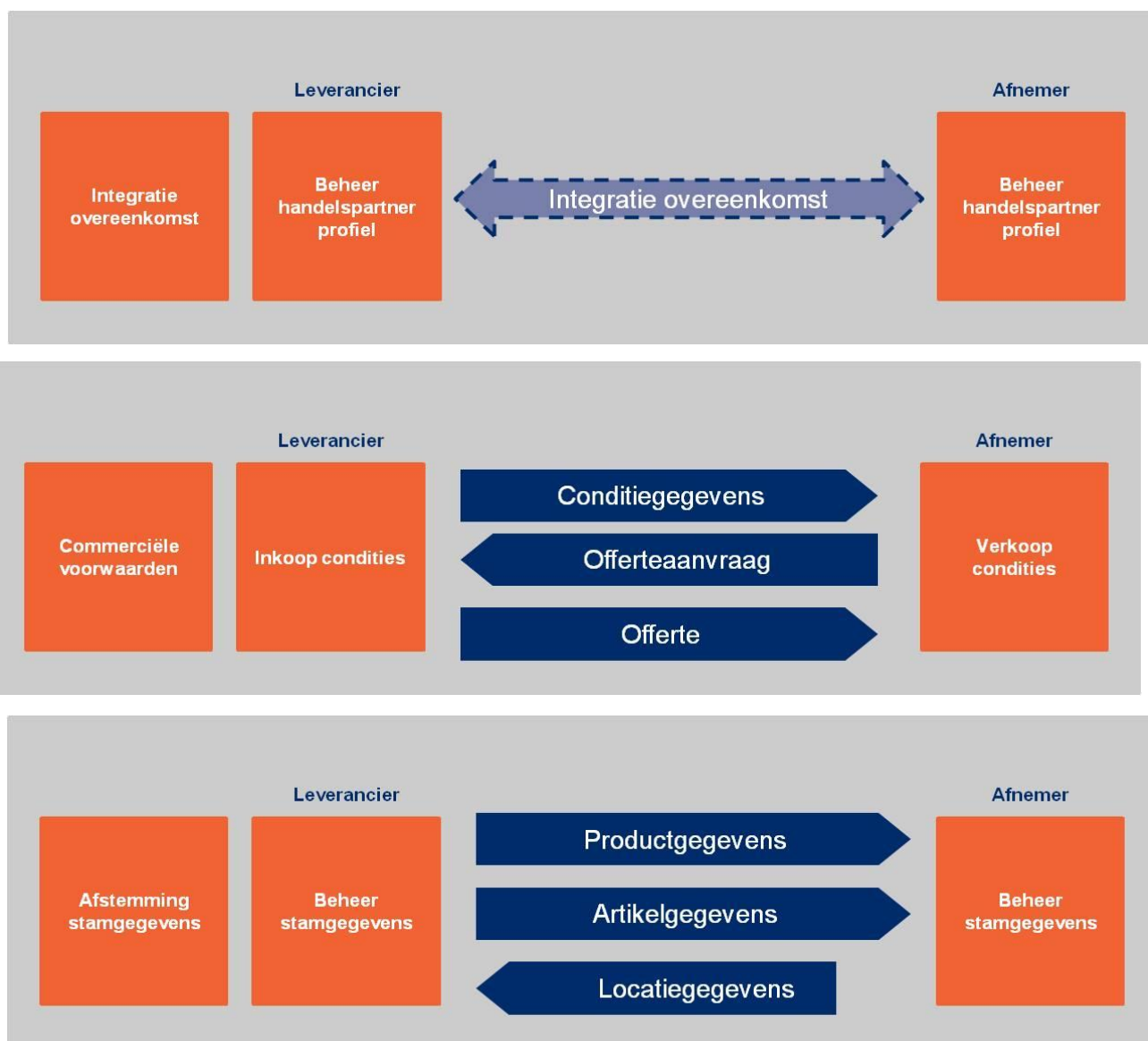
Voor vragen of opmerkingen over dit document kunt u contact opnemen met info@ketenstandaard.nl

1. Procesgebieden

De handleiding voor de bouwen installatiesector ondersteunen de procesgebieden afstemming van stamgegevens, vraag- en aanbodsignalen, commerciële voorwaarden, levering en ontvangst en financiële afhandeling. Dit document is gericht op de regels en transacties van het proces “financiële afhandeling”.

1.1 Berichten per procesgebied

In onderstaand diagram ziet u welke berichten u binnen elk van de procesgebieden kunt gebruiken.





Figuur 1.1: berichten per procesgebied

1.2 Overzicht transacties en berichten

Onderstaand vindt u een overzicht van de aanwezige transacties met de daarbij behorende functionele berichtnaam en de namen zoals deze gebruikt worden binnen XML:

Transactie	Functionele berichtnaam	XML schemanaam
Afstemming stamgegevens	Productgegevens	Productgegevens_insbou004.xsd
Afstemming stamgegevens	Artikelbericht	Artikelbericht_insbou004.xsd
Commerciële condities	Conditiebericht	Conditiebericht_insbou004.xsd
Offertegegevens	Offerteaanvraag	Offerteaanvraag_insbou002.xsd
Offertegegevens	Offerte	Offerte_insbou002.xsd
Ordergegevens	Order	Order_insbou004.xsd
Ordergegevens	Orderbevestiging	Orderbevestiging_insbou004.xsd
Verzendingsgegevens	Verzendbericht	Verzendbericht_insbou004.xsd
Factuurgegevens	Factuur	Factuur_insbou004.xsd
Correctiefactuur	Factuur	Factuur_insbou004.xsd

Tabel 1.1: overzicht van de aanwezige transacties met functionele berichtnaam en XML schemanaam

1.3 Financiële afhandeling

Onder 'financiële afhandeling' vallen de processen waarmee leverancier en afnemer overeenstemming bereiken over wat betaald zal gaan worden. Op basis van de geleverde goederen en de commerciële afspraken wordt door afnemer en leverancier het te betalen bedrag vastgesteld. In de bouw en installatiesector treffen we de scenario's normale factuur en correctiefactuur aan:

1.3.1 Normale factuur: de leverancier factureert

Dit is het meest voorkomende scenario: binnen de bouw en installatiesector wordt voornamelijk gefactureerd door de leverancier.

1.3.2 Correctiefactuur

Dit scenario treedt in werking wanneer afnemer of leverancier een fout constateert in de factuur.

1.3.3 Berichten: proces 'financiële afhandeling'

Het offertebericht stelt de leverancier in staat haar afnemer een offerte te bieden. Het offertebericht is een antwoord van de leverancier op de offerteaanvraag die hij van de afnemer heeft ontvangen: het bericht geeft informatie over wat de leverancier kan leveren voor een project tegen welke condities.

1.3.4 Berichten: proces commerciële voorwaarden

Binnen het procesgebied levering en ontvangst voor de bouw en installatiesector wordt het volgende bericht ondersteund:

- **FACTUUR:** de factuur is een opgave van de geleverde, dan wel retour gekomen goederen met de corresponderende prijzen of een opgave van de geleverde diensten. Een normale factuur kan positief (debet) of negatief (credit) zijn.

2. Gebruiksregels

2.1 Algemene regels

In dit hoofdstuk leggen we uit hoe de verschillende berichten samenhangen en welke sectorbrede afspraken zijn gemaakt.

2.1.1 Gebruik GS1 codes

In het elektronisch berichtenverkeer wordt veelvuldig gebruik gemaakt van GS1 codes.

Met het GS1 codesysteem kunt u artikelen, adressen en verzendeenheden voorzien van een wereldwijd unieke identificatie. GS1 codes hebben altijd een vaste structuur.

- Aan elk product dat voor de eerste keer op de markt wordt gebracht wordt een eigen unieke GS1 artikelcode toegekend. De GS1 artikelcode wordt internationaal het Global Trade Item Number (GTIN) genoemd. In dit document gebruiken we de benaming GS1 artikelcode.
- Logistieke verzendeenheden codeert u met de zogenoemde GS1 verzendcode, ook wel bekend als de Serial Shipping Container Code (SSCC). Met deze code kunt u logistieke verzendeenheden, zoals pakketten, pallets en rolcontainers met goederen wereldwijd uniek coderen en identificeren.
- Adressen en locaties (bijvoorbeeld een fysieke locatie zoals een distributiecentrum of een administratieve locatie) kunt u voorzien van een GS1 code met behulp van de GS1 adrescode. Deze code wordt internationaal ook wel Global Location Number (afgekort GLN) genoemd.

Voor correcte elektronische communicatie is het belangrijk welke adresinformatie wordt gebruikt.

Voor de berichten order, orderbevestiging, verzendbericht en factuur geldt het volgende voor onderstaande adressen:

- Afnemer: verplicht.
- Leverancier: verplicht.
- Afleveradres: verplicht.
- Haaladres: verplicht bij backhauling.
- Eindbestemming: verplicht bij crossdocking.
- Factuuradres: verplicht in de factuur en verplicht in het orderbericht, indien de ontvanger van de factuur afwijkt van het afnemeradres.

2.1.2 Beschikbare berichten

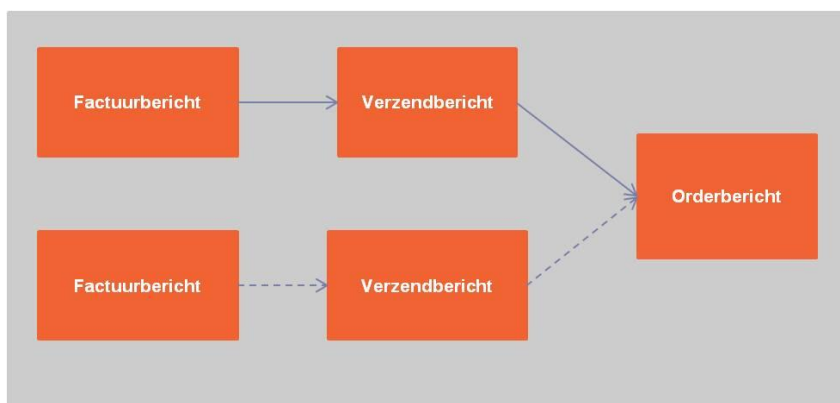
De volgende berichten worden momenteel gebruikt in de bouw-en installatiesector:

- Productgegevensbericht (alleen in gebruik in de installatiesector).
- Artikelbericht.
- Conditiesbericht.
- Offerteaanvraagbericht.
- Offertebericht.
- Orderbericht
- Orderbevestigingsbericht.
- Verzendbericht.
- Factuurbericht.

2.1.2.1 Algemene regels over de samenhang tussen de berichten

In de bouw- en installatiesector zijn de volgende spelregels over de samenhang tussen de berichten vastgesteld:

- Er bestaat een één op één relatie tussen het orderbericht, het verzendbericht en het factuurbericht.
- Eén order leidt tot één orderbevestiging.
- Eén order leidt tot één of meerdere verzendberichten.
- Eén verzendbericht verwijst naar maximaal één order.
- In één vrachtauto kan meer dan één zending (en dus papieren pakbonnen) aanwezig zijn, bijvoorbeeld omdat:
 - De artikelen afkomstig zijn van meerdere orders.
 - De artikelen afkomstig zijn van meerdere magazijnen.
 - De artikelen verschillende eindbestemmingen hebben (bij crossdocking).
- Elke order leidt tot een verzendbericht en er wordt dus geen verzendbericht per zending verstuurd.
- Elk verzendbericht leidt tot één factuur (verzamelacturen zijn daarmee uitgesloten).
- Eén factuur verwijst naar maximaal één verzendbericht. Als dit niet mogelijk is omdat geen verzendbericht gebruikt is, wordt op kopniveau verwezen naar de order.
- Adressen die in de order worden gebruikt, moeten ook worden gebruikt in de orderbevestiging, het verzendbericht en de factuur. Hierbij geldt:
 - Bij een gewone levering is het afleveradres verplicht en bij backhauling is het haaladres verplicht;
 - In een factuur moet u ten opzichte van eerdere transactieberichten het factuuradres toevoegen;
 - Bij een correctiefactuur moet u dezelfde adressen gebruiken als in de oorspronkelijke factuur.



Figuur 2.1: een schematische weergave van de relatie tussen order, verzendbericht en factuur

Om aan te geven dat bijvoorbeeld een factuur betrekking heeft op een bepaalde order zijn verwijzingen nodig. In onderstaande tabel zijn de verwijzingen tussen order, verzendbericht en factuur weergegeven:

Bericht	Order	Orderbevestiging	Verzendbericht	Factuur
Identificatie	Ordernummer	Orderbevestiging nummer	Verzendbericht nummer	Factuurnummer
Mogelijke referenties		Ordernummer	Ordernummer	Ordernummer Verzendbericht nummer Factuurnummer (te corrigeren factuur)

Tabel 2.1: verwijzingen tussen order, verzendbericht en factuur

2.1.2.2 Referenties: order, papieren pakbon, verzendbericht en factuur op kopniveau

Een bericht bestaat uit een algemeen gedeelte, meestal aangeduid met 'kopniveau', waarin gegevens die voor het gehele bericht gelden worden gespecificeerd. U kunt hierbij denken aan de GS1 adrescode (GLN) van de leverancier en de afnemer, het ordernummer en de aflevertijdstoppen. Daarnaast bestaat er een zogenaamd 'regelniveau' waarin de gegevens van een specifiek artikel en/of de verzendeenheid worden weergegeven. Een regel bevat de gegevens van één artikel en/of verzendeenheid, zoals de GS1 artikelcode (GTIN), de GS1 verzendcode (SSCC), geleverd aantal, houdbaarheidsdatum. Een bericht bevat vaak meerdere regels.

Uitgangspunten:

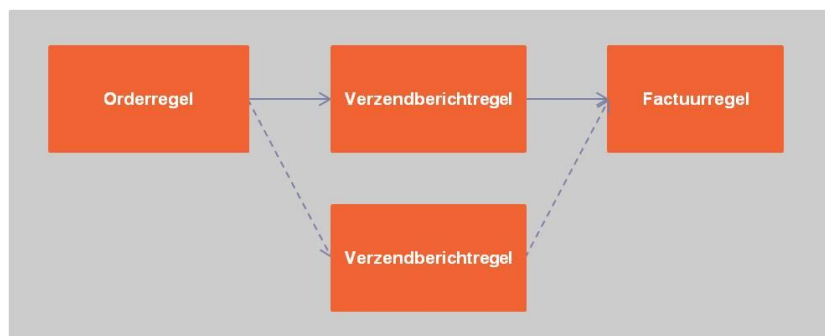
- Tussen de papieren pakbon en het verzendbericht bestaat een 1:1 relatie. Het verzendberichtsnummer is gelijk aan het nummer op de pakbon.
- Tussen verzendbericht en factuur bestaat een 1:1 relatie. In de factuur wordt het (unieke) verzendberichtsnummer vermeld.
- De zenders van het verzendbericht en de factuur kunnen verschillende partijen zijn. Dit komt bijvoorbeeld voor als een logistiek dienstverlener een deel van het proces uitvoert. De afzender van het bericht (bijvoorbeeld een logistiek dienstverlener) wordt geïdentificeerd met zijn GS1 adrescode (GLN) in de envelop van het bericht, en de partij namens wie hij het stuurt (de leverancier), staat als leverancier met zijn GS1 adrescode (GLN) in het bericht vermeld op kopniveau.

2.1.2.3 Referenties: order papieren pakbon, verzendbericht en factuur op regelniveau

Uitgangspunten:

- Op regelniveau dient de GS1 artikelcode (GTIN) als het referentienummer tussen de verschillende berichten.
- Wanneer de leverancier artikelen van één orderregel op meerdere ladingdragers uitlevert en indien de leverancier de informatie per Serial Shipping Container Code (SSCC) vermeldt, leidt dit in het verzendbericht tot meerdere regels. Ook wanneer de leverancier van een artikel verschillende batchnummers of houdbaarheidsdatum verstuurt kan één orderregel leiden tot meerdere regels in het verzendbericht;
- GS1 adviseert om de volgorde van vermelding van de regels op de papieren pakbon (de vrachtbrief) en binnen het verzendbericht aan elkaar gelijk te houden.

In onderstaande figuur is voor één artikel aangegeven wat de relaties zijn tussen order-, verzendbericht- en factuurregels:



Figuur 2.2: relatie tussen order- verzendbericht en factuurregels

In het factuurbericht worden de verzendregels uit het verzendbericht bij voorkeur weer samengevoegd, mits de prijs en/of de promotievariantcode gelijk is.

Voorbeeld:

Order	10 stuks GS1 artikelcode (GTIN) A
Verzendbericht	5 stuks GS1 artikelcode (GTIN) A met batch 20090131 5 stuks GS1 artikelcode (GTIN) A met batch 20090331
Factuur	10 stuks GS1 artikelcode (GTIN) A

Tabel 2.2: verzendregels uit het verzendbericht weer samengevoegd

2.2 Gebruiksregels financiële afhandeling

2.2.1 Factuursoorten

Het factuurbericht wordt in de bouw en installatiesector gebruikt voor:

- opgave van de te betalen goederen & diensten en het te betalen bedrag;
- factuurcontrole door de ontvanger. Er wordt gecontroleerd op de juistheid van:
 - De opgave van de hoeveelheid gefactureerde artikelen/ diensten;
 - De berekende prijs met de afgesproken prijs.
- Btw-controle door de fiscus;
- doorbelasting van door derden geleverde goederen en/of diensten.

Hier vindt u de factuursoorten die u binnen het proces financiële afhandeling kunt gebruiken.

2.2.1.1 Normale factuur

Een normale factuur is een opgave van de geleverde, dan wel retour gekomen goederen met de corresponderende prijzen of een opgave van de geleverde diensten. Het doel van de normale factuur is dat de afnemer het bedrag dat staat vermeld op de factuur, betaalt. Voorwaarde is dat deze goederen op één tijdstip en op één plaats geleverd zijn. In een normale factuur kunnen zowel positieve (debet) als negatieve (credit) factuurregels voorkomen.

Het is mogelijk om in een debetfactuur creditregels op te nemen. Deze creditregels in de debetfactuur mogen alléén worden opgenomen indien de creditregels betrekking hebben op de debetfactuur waar het op dat moment om gaat. Het is niet mogelijk om creditregels op te nemen in een debetfactuur die een eerder verzonden factuur betreffen. Hiervoor dient u de correctiefactuur te gebruiken.

2.2.1.2 Correctiefactuur

Een correctiefactuur is de opgave van de correcties op één eerder verzonden factuur, met als doel betaling cq. terugbetaling. U maakt gebruik van deze correctiefactuur als blijkt dat de verzonden normale factuur niet helemaal correct is. Dit wil zeggen dat één of meerdere factuurregels niet kloppen; er wordt bijvoorbeeld een andere prijs vermeld dan u met uw handelspartner heeft afgesproken of er wordt een ander aantal van een artikel vermeld dan is geleverd. U kunt dit oplossen met de correctiefactuur.

In een correctiefactuur kunnen zowel positieve (debet) als negatieve (credit) factuurregels voorkomen.

2.3 Welke scenario's ondersteunt GS1?

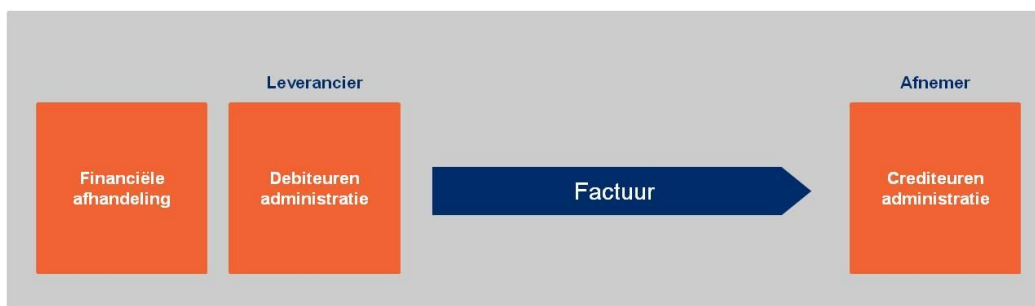
In de bouw en installatiesector vinden verschillende soorten financiële afhandelingen plaats. Binnen de verschillende scenario's kunnen de partijen verschillende rollen aannemen. De rol van leverancier kan vervuld worden door bijvoorbeeld een fabrikant, importeur/ groothandel.

De rol van afnemer kan vervuld worden door een importeur/groothandel, (onder-) aannemer of installateur.

In deze paragraaf beschrijven we eerst de scenario's die zijn gedefinieerd: 'Normale factuur' en 'Correctiefactuur'. Vervolgens beschrijven we de transacties die binnen deze scenario's plaatsvinden.

2.3.1.1 Normale factuur

Dit scenario beschrijft de meest gangbare manier van werken:



Figuur 2.3: beschrijving normale factuur

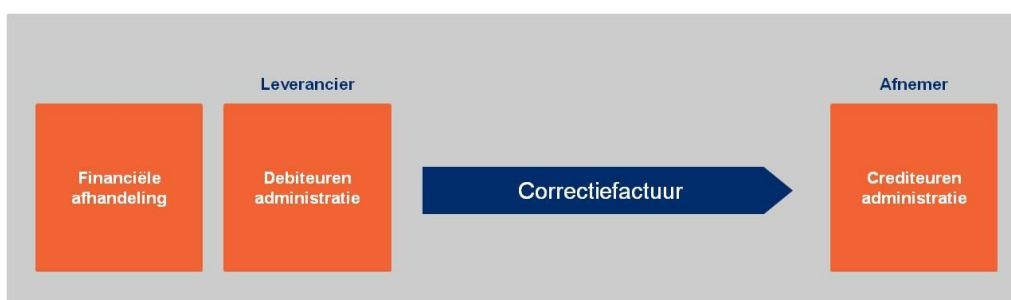
- De leverancier stuurt de factuur naar de afnemer;
- De afnemer verwerkt de factuur in zijn administratie;
- Vervolgens stelt de afnemer de factuur betaalbaar;

Om het scenario normale factuur te gebruiken moet u onderstaande transacties uitvoeren.

- Factuur. Met het factuurbericht geeft de leverancier aan welk bedrag hij verwacht dat de afnemer zal betalen voor de geleverde goederen c.q. diensten.

2.3.1.2 Correctiefactuur

Dit scenario treedt in werking wanneer afnemer of leverancier een fout constateert in de factuur.



Figuur 2.4: beschrijving correctiefactuur

- Indien de afnemer of leverancier de fout constateert, neemt hij contact op met de handelspartner met het verzoek om een correctiefactuur te zenden;
 - De leverancier stelt de correctiefactuur op en stuurt deze naar de afnemer. In deze correctiefactuur wordt verwezen naar de oorspronkelijke factuur. Een correctiefactuur kan zowel debet als credit zijn;
 - De afnemer ontvangt de correctiefactuur en verwerkt deze in zijn administratie;
 - Vervolgens stelt de afnemer de factuur betaalbaar;
- Om het scenario correctiefactuur te gebruiken moet u onderstaande transacties uitvoeren.
- Correctiefactuur. Met de correctiefactuur geeft de leverancier de correcties aan ten opzichte van een eerder verzonden (correctie-) factuur.

2.4 Spelregels voor berichten

2.4.1 Normale factuur

Voor het normale factuurbericht gelden de volgende regels:

- Een factuur kan zijn uitgegeven door de leverancier maar ook door de afnemer (ook wel self-billing genoemd);
- Een factuur krijgt altijd een uniek eigen factuurnummer;
- De partijen in de berichten zijn gelijk (bijvoorbeeld de afnemer in het orderbericht is de afnemer in het factuurbericht);
- Eén factuur verwijst naar maximaal één verzendbericht. Als dit niet mogelijk is omdat geen verzendbericht gebruikt is, wordt (op kopniveau) verwezen naar de order of orderbevestiging;
- Tussen het verzendbericht en de factuur bestaat een 1:1 relatie. In de factuur moet u het (unieke) verzendberichtsnummer vermelden;
- Een zogenaamde 'nulorder' leidt nooit tot een verzendbericht en dus ook niet tot een factuur;
- In het geval goederen gratis geleverd zijn, kunt u een nulprijs factureren. Als de prijs € 0,00 is, kan het netto regelbedrag ook € 0,00 zijn. Dit kan er toe leiden dat het totaal netto regelbedrag en het factuurbedrag ook € 0,00 is in de factuur. Als ontvanger van dit bericht moet u hiermee rekening houden. Een nulprijs kan voorkomen op de normale factuur en op de correctiefactuur.

2.4.2 Correctiefactuur

Voor correctiefacturen gelden de volgende regels:

- Een correctiefactuur krijgt altijd een uniek eigen factuurnummer;
- Eén correctiefactuur verwijst altijd naar één te corrigeren factuur. Het is mogelijk om een 'correctie op een correctie' uit te voeren, in dat geval verwijst de tweede correctiefactuur naar de eerdere correctiefactuur;
- Eerst worden de niet-correcte factuurregels tegen geboekt. Een factuurregel wordt tegen geboekt door het opnemen van een negatieve bestelde hoeveelheid op te nemen, bijvoorbeeld: -5 artikelen. Dit leidt tot een negatief factuurregel bedrag. Vervolgens wordt in dezelfde correctiefactuur de nieuwe/herziene factuurregel opgenomen. Als de afnemer een factuur heeft ontvangen voor de 5 artikelen, maar helemaal geen artikelen heeft ontvangen en deze ook niet meer wil ontvangen, blijft er slechts een creditregel over;
- In een correctiefactuur dient u alleen de niet-correcte factuurregels te corrigeren.
- Het is niet de bedoeling om de gehele factuur tegen te boeken en de gecorrigeerde factuur opnieuw op te voeren.

2.5 Aanvullende spelregels

2.5.1 Samengesteld artikel

Een samengesteld artikel is een artikel dat uit meerdere artikelcomponenten bestaat. Het kan zijn dat er per component aparte btw-tarieven van toepassing zijn.

Voorbeeld 1: vakblad met cd-rom

Een vakblad met een cd-rom is een samengesteld artikel met twee btw-tarieven. Het tijdschrift heeft een ander btw-tarief dan de cd-rom. Op regelniveau geeft u naast de GS1 artikelcode (GTIN) van het samengestelde artikel, ook het aantal geleverde eenheden, de factuureenheden en de prijs van beide artikelen en het btw-percentage weer en het bedrag waarvoor dit percentage geldt (btw grondslagbedrag).

Voorbeeld 2: display

Een display is doorgaans ook een samengesteld artikel. De display is een handelseenheid die uit meerdere consumenteneenheden bestaat met ook verschillende btw-tarieven. Bij elk btw-percentage wordt het bedrag waarvoor dit percentage geldt aangegeven (grondslagbedrag). Dus niet: een handelseenheid bestaande uit consumenteneenheden met verschillende btw-tarieven afrekenen als verschillende consumenteneenheden.

2.5.2 Kortingen en toeslagen

Er zijn in de handel vele soorten commerciële kortingen en toeslagen, welke aan veel beweging onderhevig zijn. Binnen EDI is behoefte aan stabiliteit en daarom is afgesproken dat een nieuw soort korting niet leidt tot herziening van de EDI afspraken. Er is gekozen om de diverse soorten commerciële kortingen en toeslagen niet met een afzonderlijke benaming door te geven, maar als totaal overige kortingen/ toeslagen.

Bij foutsituaties bij de commerciële kortingen/toeslagen kan daarom niet gedetailleerd geconstateerd worden wat er 'fout' is. Dit wordt als overkomelijk gezien omdat het hier een uitzondering betreft en er in deze gevallen toch al contact met de handelspartner opgenomen moet worden.

Om fouten in facturen te voorkomen, moeten u en uw handelspartner zoveel mogelijk dezelfde prijzen, kortingen en andere condities in uw interne systemen verwerken. Zo bent u beiden in staat een correcte elektronische factuur aan te maken.

De volgende uitgangspunten moet u hanteren voor kortingen en toeslagen:

2.5.2.1 Kortingen

Onder kortingen verstaan we o.a. betalingskortingen, bonussen op behaalde omzet en/of afzet en logistieke kortingen. De spelregels die bij kortingen gelden zijn:

- Kortingen kent u toe aan afzonderlijke artikelen. Voor een beperkt aantal kortingen is dit niet mogelijk, deze kortingen kunt u op kopniveau doorgeven. U moet dit dan wel met uw handelspartner afstemmen.

In de bouw-en installatiesector worden aanvullende optionele gegevensvelden gebruikt om de betalingskorting op een correcte manier af te handelen:

- Percentage betalingskorting, het kortingspercentage wordt gebruikt om aan te geven welk percentage korting de afnemer ontvangt indien deze binnen de afgesproken tijdsperiode de factuur betaald.
- Aantal dagen na factuurdatum, wordt gebruikt om aan te geven tot hoeveel dagen na de factuurdatum de betalingskorting van kracht is.
- Bedrag betalingskorting, het bedrag aan betalingskorting voor de factuur. Dit is het bedrag dat in mindering wordt gebracht op het totaal factuurbedrag indien betaald wordt volgens de voor de betalingskorting afgesproken voorwaarden.

2.5.2.2 Toeslagen

Onder toeslagen verstaan we o.a. administratiekosten, vrachtkosten, overschrijdingstoeslag etc. De spelregels die bij toeslagen gelden zijn:

- Toeslagen moet u toekennen aan afzonderlijke factuurregels. Toeslagen die u niet aan een factuurregel kunt toewijzen, kunt u op factuurniveau doorgeven. U moet dit dan wel met uw handelspartner afstemmen.

2.5.3 Betalingskorting c.q. kredietbeperkingstoeslag

Betalingskorting c.q. kredietbeperkingstoeslag wordt gebruikt om aan te geven welke percentage korting of toeslag van toepassing is voor het desbetreffende grondslagbedrag, indien binnen een bepaalde termijn wordt betaald. Het is mogelijk dat meerdere termijnen met andere percentages worden opgegeven:

- Bij betalen binnen 10 dagen, 2% betalingskorting over 5580,00 euro;
- Bij betalen binnen 20 dagen, 1,5 % betalingskorting over 5580,00 euro;
- Bij betalen binnen 30 dagen, 1 % betalingskorting over 5580,00 euro.

Veelal komt het voor dat partijen de betalingskorting c.q. kredietbeperkingstoeslag op relatieniveau al hebben afgesproken; dit hoeft dan niet iedere factuur opnieuw te worden doorgegeven. Ga niet een standaard betalingskorting c.q. kredietbeperkingstoeslag steeds weer in de factuur vermelden als dit in de praktijk toch niet op deze wijze behandeld wordt.

2.5.4 Afstemmingsoverzicht

Deze paragraaf gaat in op het afstemmingsoverzicht. Een afstemmingsoverzicht is voor de afnemers een hulpmiddel om te controleren of alle elektronische facturen ook daadwerkelijk zijn binnengekomen en/of de factuurtotalen op het afstemmingsoverzicht overeenstemmen met de totalen van de EDI facturen. In het verleden stelde de Belastingdienst een afstemmingsoverzicht verplicht. Sinds 17 november 2005 heeft de Belastingdienst de eis laten vervallen om bij een EDI factuur een afstemmingsoverzicht op papier of elektronisch aan te maken en deze vervolgens naar de ontvanger te versturen.

Het versturen van een elektronische factuur moet dan wel voldoen aan de algemene eis van de Belastingdienst. Die eis houdt in dat de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de gegevens gewaarborgd zijn. Toch kan het zo zijn dat door deze algemene eis in sommige gevallen toch een papieren of elektronisch afstemmingsoverzicht nodig is.

Ondanks het feit dat deze eis is vervallen is afgesproken het afstemmingsoverzicht te handhaven.

Het afstemmingsoverzicht vormt voor de ontvanger namelijk een belangrijk hulpmiddel om te controleren of alle EDI facturen ook daadwerkelijk zijn binnengekomen en of de factuurtotalen op het afstemmingsoverzicht overeenstemmen met de totalen van de EDI facturen. Door middel van het afstemmingsoverzicht is de controleerbaarheid van de EDI facturen goed uit te voeren.

Hieronder vindt u een voorbeeld van een afstemmingsoverzicht waarin 3 facturen zijn opgenomen:

Voorbeeld: Afstemmingsoverzicht	
Datum van:	Startdatum
Datum tot en met:	Einddatum
Datum afstemmingsoverzicht:	Datum

Tabel 2.3: voorbeeld afstemmingsoverzicht

Leverancier	Afnemer
GS1 adrescode (GLN)	GS1 adrescode (GLN)
Naam	Naam
Adres	Adres
Postcode, woonplaats	Postcode, woonplaats
btw-identificatienummer	btw-identificatienummer

Tabel 2.4: voorbeeld afstemmingsoverzicht

Factuur - nr.	Factuurdatum	Gronslag Emballage	Btw grondslag vrijgesteld	Btw grondslag 0%	Btw grondslag 6%	Btw-be drag 6%	Btw grondslag 21%	Btw-be drag 21%	Totaal btw - be drag	Totaal factuurbedrag excl. btw	Totaal factuurbedrag incl. btw
0012801	01-07-07						299,00	62,79	62,79	299,00	361,79
0012836	10-07-07						399,00	85,89	85,89	399,00	484,89
0012923					35,00	2,10	399,00	85,89	87,99	434,00	521,99
Etc.											
Totalen					35,00	2,10	1037,00	234,57	236,67	1072,00	1308,67

Tabel 2.5: voorbeeld afstemmingsoverzicht

2.5.5 Verleggingsregeling

De verleggingsregeling houdt in dat de heffing van de btw verlegd wordt van de onderaannemer of uitlener naar de aannemer of inlener. Dan hoeft er dus geen geld meer via de onderaannemer of uitlener naar de Belastingdienst, maar kan dat direct vanaf de aannemer of inlener gebeuren. Zo hebben de twee laatstgenoemde partijen in eigen hand dat dit betaald wordt, aangezien ze uiteindelijk ook eindverantwoordelijk zijn.

Voorwaarden

Deze verleggingsregeling geldt alleen in bepaalde branches: bouw, scheepsbouw, metaalconstructie, confectie-industrie en soms ook in de schoonmaakbranche.

Een andere voorwaarde is dat het om werkzaamheden van stoffelijke aard gaat. Dit zijn werkzaamheden die betrekking hebben op roerende zaken en schepen. Bij de werkzaamheden moet een tastbaar product ontstaan. Een voorbeeld hiervan is nieuwbouw van huizen, bouw of sloop van schepen, aanleggen van wegen, kleding maken. Ook schoonmaakwerkzaamheden aan onroerende zaken en schepen gelden als werk van stoffelijke aard. Maar dit is alleen als het gaat om schoonmaakwerkzaamheden bij het maken van het product, niet omdat het gaat om enkel het schoonmaken van het huis of schip. Ook bij het uitlenen van personeel is het de zaak dat het personeel werk doet van stoffelijke aard. Tekenaars, kantine en kantoorpersoneel doen dit niet. Metselaars, betonvlechters en snijders bijvoorbeeld wel.

Uitzonderingen

De verleggingsregeling mag niet worden toegepast in de volgende situaties:

- Als de werkzaamheden voor meer dan de helft in de werkplaats van de ondernemer zelf is gedaan en niet op locatie;
- De onderaannemer een standaard product verkoopt, dus alleen nog maar de zaak moet monteren en niet meer hoeft te maken; dat is al in de fabriek gebeurd (geldt niet voor de confectie-industrie).

2.5.6 G-rekening

Een G-rekening staat voor een geblokkeerde rekening. Deze rekening wordt gebruikt bij het uitbesteden van werkzaamheden en niet voor elke willekeurige betaling. Hij wordt namelijk alleen gebruikt om betalingen te doen aan de belastingdienst of aan een andere onderaannemer. De enige bedragen die overgeschreven kunnen worden zijn de loonheffingen (met of zonder btw). De G-rekening wordt gebruikt door in- en uitleners van personeel en aannemers en onderaannemers.

Doel van de G-rekening

Het doel van een G-rekening is om bescherming te bieden bij aansprakelijkheidskwesties door de belastingdienst rond loonheffingen. Of juist een ander beschermen tegen wanbetalingen aan de belastingdienst.

Normaal is de partij waar voor arbeid verricht wordt verantwoordelijk voor het betalen van de loonheffing.

Er zijn daarop drie uitzonderingen waarin een andere partij (ook) verantwoordelijk wordt voor een correctie betaling van de loonheffing. Buiten de werkgever bestaan er drie partijen die aansprakelijk gesteld kunnen worden voor het niet betalen van loonheffingen door anderen:

- Inleners van personeel;
- Aannemers in een keten;
- Bestuurders van vennootschappen.

Voor de eerste twee partijen bestaat een regeling die ze beschermt tegen aanbetalingen van andere partijen. Deze bescherming wordt geboden door het betalen van een deel van de aanneemsom op de G-rekening. Deze is juist NIET in het bezit van de inlener of de aannemer maar van de uitlener en de onderaannemer.

De onderaannemer of de uitlener van personeel is de eerstverantwoordelijke die moet zorgen dat de loonheffing voor zijn personeel wordt betaald. Deze heeft immers het personeel officieel in dienst, dat aan het werk is (weliswaar bij andere bedrijven, maar wel in dienst bij één van deze twee partijen). Als de onderaannemer of de uitlener om wat voor een reden dan ook geen loonheffing betaalt, dan wordt de aannemer en/of de inlener als opdrachtgever aansprakelijk gehouden door de belastingdienst voor de niet betaalde loonheffing. De G-rekening helpt hierbij om die aansprakelijkheid te voorkomen. Dat doet de aannemer of de inlener door een deel van de aan de onderaannemer of uitlener verschuldigde aanneemsom te storten op de G-rekening van de onderaannemer of uitlener. Het deel dat op de G-rekening wordt gestort is daarbij gelijk aan het bedrag dat de onderaannemer of uitlener in het kader van de opdracht aan loonheffing moet afdragen. Vanuit de G-rekening mag de uitlener of onderaannemer vervolgens alleen geld overmaken naar de belastingdienst om loonheffing te betalen. Eén uitzondering hierop is als de onderaannemer ook weer een andere partij inhuurt. Dan wordt de onderaannemer tevens aannemer en mag deze een deel van het bedrag van zijn G-rekening naar de G-rekening van de derde partij (de onder- onderaannemer) overmaken.

2.5.7 Factuurrichtlijnen: tekens, decimalen en afronden

In EDI zijn richtlijnen opgesteld voor formaten van gegevensvelden, afronding en het gebruik van verschillende tekens. In deze paragraaf wordt de juiste toepassing hiervan beschreven.

- Bij alle soorten facturen wordt het verschil tussen debet en credit aangestuurd door het teken : + of -/-.
 - Het teken van het totaal factuurbedrag geeft aan of het een debet- of creditnota is. Prijzen zijn altijd positief.
 - Aantallen kunnen negatief zijn in een correctiefactuur of in een normale factuur waarop retourgoederen gecrediteerd zijn.
 - U dient altijd als volgt op 2 decimalen af te ronden:
 - 0,9701 afronden als 0,97
 - 0,9749 afronden als 0,97
 - 0,9750 afronden als 0,98
 - Negatieve waarden dient u 'administratief' af te ronden op 2 decimalen:
 - -1,124 afronden als -1,12.
 - -1,125 afronden als -1,13.

Administratief afronden heeft het voordeel dat tegenboeken (bij correctiefacturen) geen verschillen oplevert.

In berekeningen dient bij alle tussenstappen afgerond te worden. Dus: Het (bruto)regelbedrag (berekend uit aantal*prijs) wordt op twee decimalen afgerond;

- Bij het (bruto)regelbedrag worden kortingen en toeslagen opgeteld. Kortingen en toeslagen zijn bedragen en hebben dus maximaal twee tekens na de komma;
- De grondslagbedragen (2 posities na de komma) voor een bepaald btw-percentage worden opgeteld tot de btw-subtotalen (ook twee posities na de komma);
- Over het btw-subtotaal wordt het btw-bedrag uitgerekend. Dit is een bedrag, dus ook weer met twee posities na de komma.

Rekenregels

Er is een aantal rekenregels van toepassing voor het factuurbericht. Veelal zullen deze rekenregels gecontroleerd worden door de software aan de ontvangende kant. Niet voldoen aan de rekenregels betekent dan dat het desbetreffende EDI bericht afgekeurd wordt en dus niet verwerkt wordt.

De volgende rekenregels zijn van toepassing op alle soorten facturen:

1		(Indien eenheid van de prijsbasis = stuks) Aantal factuureenheden = geleverde aantal
2		Netto regelbedrag = (Aantal factuureenheden * prijs/aantal prijsbasis) - kortingen + toeslagen
3		Totaal factuurkortingen/toeslagen = Som van alle factuurkortingen/toeslagen
4		Totaal netto regelbedrag = Som van alle netto regelbedragen
5		(Per btw-tarief/ percentage)
		Som van de btw-grondslagen op regelniveau
		Som van de regelkortingen/toeslagen
	+	Som van de factuurkortingen/toeslagen
	=	Btw-grondslag sub totaal
6		Btw-bedrag sub totaal = btw-grondslag sub totaal * btw-percentage sub totaal
7		Totaal btw-bedrag = Som van alle btw-bedragen sub totaal
8		Som van alle btw-grondslag sub totaal = Totaal netto regelbedrag + Totaal factuurkortingen/toeslagen
9		Totaal netto regelbedrag
	+	Totaal factuurkortingen/toeslagen
	+	Totaal btw-bedrag
	=	Totaal factuurbedrag

Tabel 2.6: voorbeeld rekenregels

In onderstaand model zijn bovenstaande rekenregels opgenomen, uitgezonderd rekenregel

8.

- Het nummer van de rekenregel die is gebruikt kunt u rechts in het schema terugvinden.
- Rekenregel 1 wel aangegeven in het schema, maar vanwege ruimtegebrek niet volledig.
- Rekenregel 8 is een vierkantelling en daarom niet opgenomen in het schema.

Factuur-regels	Aantal	Prijs	Bereken net. regel	Bereken net. regel totaal	Btw laag	Btw hoog	Btw 0%	Btw-vrij	Bereken btw totaal	Bereken factuur totaal	
Bruto	10	5,00	50,00			50,00					1
1.-Netto regel bedrag			50,00	50,00							2
Bruto	7	20,00	140,00			140,00					1
Korting			- 70,00		- 70,00						
Toeslag			50,00					50,00			
2.-Netto regel bedrag			120,00	120,00							2
Bruto	125	10,00	1250,00			1250,00					1
Korting			- 50,00			- 50,00					
3.-Netto regel bedrag			1200,00			1200,00					2
Bruto	24	2,50	60,00			60,00					1
Toeslag			15,00					15,00			
4.-Netto regel bedrag			75,00	75,00							2
Totaal netto regel bedrag				1445,00						1445,00	4
Factuurkortingen											



Factuur-regels	Aantal	Prijs	Bereken net. regel	Bereken net. regel totaal	Btw laag	Btw hoog	Btw 0%	Btw-vrij	Bereken btw totaal	Bereken factuur totaal	
Korting			- 50,00			- 50,00					
Totaal factuurkorting			- 50,00							- 50,00	3
Btw-totalen											
Btw grondslag sub totaal					- 70,00	1400,00	0,00	65,00			5
Btw sub totaal 6%					- 4,20				-4,20		6
Btw sub totaal 21%						294			294		6
Totaal Btw bedrag										289,80	7
Factuur bedrag										1684,80	9

Tabel 2.7: rekenregels

3. Overige procesgebieden in de bouw- en installatiesector

3.1 Commerciële voorwaarden

Onder het proces 'commerciële voorwaarden' vallen de processen waarin de leverancier en afnemer komen tot klantgebonden (vertrouwelijke) afspraken ten aanzien van (netto)prijzen of kortingen per artikel of kortingsgroep.

3.1.1 Conditiebericht

Het uitwisselen van condities –klantspecifieke afspraken – met handelspartners kan op basis van drie conditiesoorten:

- Basiscondities; basisafspraken over (netto)prijzen en kortingen met betrekking tot het assortiment
- Actiecondities: afspraken over (netto)prijzen en kortingen met betrekking tot het assortiment horend bij een actie
- Projectcondities: afspraken over (netto)prijzen en kortingen met betrekking tot het assortiment horend bij een bepaald project.

Deze basis-, actie- en projectcondities hebben betrekking op zowel individuele artikelen als kortingsgroepen.

3.1.2 Offerteaanvraag

Met behulp van de offerteaanvraag is de afnemer in staat om een offerte aan te vragen bij haar leverancier.

De offerteaanvraag bevat gestructureerde informatie over de artikelen die een afnemer voor een specifiek project van de leverancier wil afnemen.

Daar waar een jaarcontract over het standaard assortiment van leverancier gaat en deze informatie per artikelbericht wordt uitgewisseld, gaat een projectcontract over configureerbare artikelen, niet-standaard assortiment en/of standaard assortiment met bijzonderheden welke uitgewisseld wordt met een offerteaanvraag.

3.1.3 Offertebericht

Het offertebericht stelt de leverancier in staat haar afnemer een offerte te bieden. Het offertebericht is een antwoord van de leverancier op de offerteaanvraag die hij van de afnemer heeft ontvangen: het bericht geeft informatie over wat de leverancier kan leveren voor een project tegen welke condities.

3.1.4 Berichten: proces commerciële voorwaarden

Binnen het procesgebied afstemming stamgegevens voor de bouw en installatiesector worden de volgende berichten ondersteund:

- **CONDITIEBERICHT:** met het conditiebericht worden de condities, ofwel klantspecifieke afspraken uitgewisseld.
- **OFFERTEAANVRAAG:** voor het afnemen van configureerbare artikelen, niet-standaard assortiment en/of standaard assortiment met bijzonderheden wordt gebruik gemaakt van een offerteaanvraag.
- **OFFERTEBERICHT:** het offertebericht wordt gebruikt door de leverancier om een reactie te geven op de offerteaanvraag die hij van de afnemer heeft ontvangen.

3.2 Vraag- en aanbod signalen

Onder 'vraag- en aanbodsignalen' vallen de processen waarmee afnemer en leverancier de specifieke leverhoeveelheden en levertijdstoppen vaststellen. Afnemer en leverancier moeten gezamenlijk een proces afspreken waarmee de vraag of behoefte bij de afnemer tijdig kan worden bepaald en vervuld. In de bouw- en installatiesector treffen we de volgende scenario's aan: 'Bestellen; deellevering niet toegestaan' en 'Bestellen; deellevering toegestaan'. Het verschil tussen de scenario's ligt in de verschillende manieren waarop de leverancier om gaat met situaties waarin hij niet conform order kan leveren. Onder een deellevering verstaan we dat slechts een deel van de bestelling wordt geleverd. Afnemer en leverancier leggen vooraf in een samenwerkingsovereenkomst vast of zij met of zonder deellevering werken. Afhankelijk van het artikel, kunnen zij besluiten beide scenario's in te zetten. Beide scenario's kunnen tussen alle ketenpartijen worden ingezet. In de installatiesector wordt gewerkt met beide scenario's. In de bouwsector is het scenario 'bestellen; deellevering toegestaan' het meest gebruikelijke scenario.

3.2.1 Bestellen; deellevering niet toegestaan

Als de leverancier niet conform order kan leveren, levert hij wat hij op dat moment aan goederen heeft op de gewenste datum en tijd. Wat de leverancier niet kan leveren komt te vervallen. Er wordt geen deellevering ingepland.

3.2.2 Bestellen; deellevering toegestaan

Als de leverancier niet conform order kan leveren, zal de leverancier de gevraagde hoeveelheid uitleveren eventueel verdeeld in meerdere leveringen.

3.2.3 Berichten: proces vraag- en aanbodsignalen

Binnen het procesgebied vraag- en aanbodsignalen voor de bouw en installatiesector worden de volgende berichten ondersteund:

- **ORDER:** een order is de opdracht van een afnemer aan een leverancier tot het leveren c.q. klaarzetten van een bepaalde hoeveelheid van een of meerdere artikelen op één tijdstip, op één plaats, voor één bestemming;
- **ORDERBEVESTIGING:** een orderbevestigingsbericht is een opgave van een leverancier aan een afnemer als een reactie op een order. De leverancier geeft hierin aan of hij al dan niet conform order kan leveren. Het doel van de orderbevestiging is het verstrekken van inzicht in de daadwerkelijke levering van de bestelde artikelen.

3.3 Levering en ontvangst

Onder 'levering en ontvangst' vallen de processen waarbinnen de leverancier en afnemer steeds vaker in samenwerking met logistieke dienstverleners - de levering, ontvangst en eigendomsoverdracht van goederen en emballage (o.a. pallets, kratten) aansturen.

De bouw en installatiesector kent distributiecentrumleveringen (D.C.levering), filiaal-leveringen/rechtstreekse zending en crossdock-leveringen. Backhauling (afhaalorder) kan in alle genoemde scenario's voorkomen. Hieronder worden de scenario's kort beschreven.

In alle onderstaande scenario's kunt u het verzendbericht gebruiken. Het verzendbericht wordt gebruikt voor het versturen van gegevens over de geleverde goederen tussen de leverende en de ontvangende partij.

3.3.1 D.C.-levering

Een D.C. levering (ook bekend als distributiecentrumlevering) is een distributiewijze waarbij de orders bij de leverancier en/of logistiek dienstverlener worden verzameld en naar het distributiecentrum van de ontvangende partij worden getransporteerd om daar in opslag te worden genomen. De eindbestemming (filiaal) van de goederen die worden geleverd is vooraf niet bekend bij de leverancier en/of logistiek dienstverlener.

3.3.2 Filiaallevering/Rechtstreekse zending

Een filiaallevering en rechtstreekse zending zijn distributiewijzen waarbij de filiaalorders bij de leverancier en/of op het distributiecentrum van de afnemer worden verzameld en direct naar het filiaal worden gereden.

3.3.3 Crossdock-levering

De crossdock-levering is een distributiewijze waarbij de goederen die in een verdeel-/distributiecentrum worden ontvangen niet in voorraad worden genomen, maar onmiddellijk gereed worden gemaakt voor verdere verzending.

De eindbestemming (het filiaal) van de goederen die worden geleverd, is vooraf bekend bij de leverancier en/of logistiek dienstverlener.

3.3.4 Backhauling (afhaalorder)

Een backhaul-levering staat ook bekend als een afhaalorder. Dit is een distributiewijze waarbij de orders bij een zendende partij worden verzameld maar waarbij het transport door de ontvangende partij wordt geregeld of uitgevoerd.

3.3.5 Berichten: proces levering en ontvangst

Binnen het procesgebied levering en ontvangst voor de bouw en installatiesector wordt het volgende bericht ondersteund:

- **VERZENDBERICHT:** een verzendbericht wordt gebruikt voor het versturen van gegevens over de te leveren goederen tussen de leverende en ontvangende partij.

3.4 Afstemming stamgegevens

Onder 'afstemming stamgegevens' vallen de processen waarmee afnemer en leverancier op een snelle wijze over dezelfde productgegevens met onderliggende handelsgegevens (ook wel artikelgegevens genoemd) kunnen beschikken. Het gaat hierbij om productgegevens, algemene artikelgegevens en afnemerspecifieke artikelgegevens.

3.4.1 Productgegevens

De productgegevens worden aangeleverd en onderhouden door de producent (of merkhouder) van het product. Het uitwisselen van productgegevens gebeurt wel in de installatiesector, maar op dit moment nog niet in de bouwsector. Bij het uitwisselen van productgegevens worden producten geassocieerd volgens de ETIM standaard voor classificatie. Producten worden geassocieerd naar productgroepen en productklassen. Per groep en klasse wordt vastgelegd wat de relevant technische kenmerken zijn; bijvoorbeeld vorm, toepassing of functie.

Een verwijzing naar de basis (technische) productgegevens kan worden gemaakt op artikelgegevensniveau (zowel afnemerspecifiek als algemeen).

3.4.2 Algemene artikelgegevens

Bij de algemene artikelgegevens betreft het de handelsinformatie over de artikelen die de leverancier in zijn catalogus heeft opgenomen. Hierbij gaat het om technische condities en gegevens als de GTIN, de artikelcode, de verpakkingsvorm, de artikelomschrijving, de minimale afname en algemene prijsinformatie/-wijzigingen (wijzigingen in prijzen, kortingen en toeslagen op bestaande artikelen) etc. De algemene artikelgegevens betreft catalogusinformatie die voor alle afnemers identiek is.

In de installatiesector wordt voornamelijk gewerkt met algemene artikelberichten en prijswijzigingen voor het uitwisselen van artikelstamgegevens. De bouwsector werkt daarnaast ook met afnemersspecifieke artikelgegevens uitwisseling.

3.4.3 Afnemerspecifieke artikelgegevens

Bij de afnemerspecifieke artikelgegevens betreft het artikelgegevens over het assortiment dat door de afnemer wordt afgenomen en waarvan de voorwaarden zijn vastgelegd in een contract tussen de afnemer en leverancier. Dit artikelbericht is specifiek per afnemer. Ook hier worden technische condities en gegevens als de GTIN, de artikelcode, de verpakkingsvorm, de minimale afname en prijsinformatie/-wijzigingen (wijzigingen in prijzen, kortingen en toeslagen op bestaande artikelen) etc. uitgewisseld, echter deze informatie is specifiek geldend voor één afnemer.

3.4.4 Berichten: proces afstemming stamgegevens

Binnen het procesgebied afstemming stamgegevens voor de bouw en installatiesector worden de volgende berichten ondersteund:

- **PRODUCTGEGEVENSBERICHT:** met het productgegevensbericht geeft de producent voor elk product de productklasse en de voor deze productklasse relevante kenmerken en waarden door aan de afnemer.
- **ARTIKELBERICHT:** met het artikelbericht geeft de leverancier aan welke artikelen hij in zijn catalogus heeft staan, in welke verpakkingsvorm, met welke GS1 artikelcode, voor welke prijs etc.