

# Instructions facturation

L'objet de ce document est de préciser les formats et les informations attendues sur les factures pour pouvoir les traiter dans les meilleures conditions de délai et de qualité.

## MENTIONS ATTENDUES SUR VOS DOCUMENTS DE FACTURATION

BNP Paribas Fortis s'engage à traiter vos documents dans les meilleurs délais. En raison de la diversité et de la taille des activités de la banque, il est très important de respecter quelques principes :

- **L'adresse correcte et le numéro de TVA correct** correspondant aux sociétés BNP Paribas Fortis concernées.  
Ces adresses officielles sont :

**Factures pour BNP Paribas Fortis SA :**

BNP Paribas Fortis SA  
Invoice Processing 1YFOA  
Montagne du Parc 3,  
1000 Bruxelles,  
Belgique,  
TVA: BE 0403.199.702

**Factures pour Immobilière Sauvenière :**

Immobilière Sauvenière  
Invoice Processing,  
Montagne du Parc 3,  
1000 Bruxelles,  
Belgique,  
TVA: N/A

**Factures pour BNP Paribas Branch :**

BNP Paribas Branch,  
Invoice Processing, 1YFOC  
Montagne du Parc 3,  
1000 Bruxelles  
Belgique  
TVA: BE 0403.201.482

Des adresses et/ou des numéros de TVA incorrects entraîneront la non-conformité de la facture et devront être renvoyées au fournisseur. Dans le pire des cas, une note de crédit est à demander, révélant des retouches administratives inutiles tant pour BNP Paribas Fortis que pour le fournisseur.



En plus de l'adresse correcte et du numéro de TVA, **les références obligatoires** suivantes doivent figurer sur la facture :

- Le mot « **facture** » ou « **note de débit** ». Le mot « note de crédit » en cas de note de crédit
- **Date de la facture** : doit être la date à laquelle la facture est créée et non la date à laquelle les Biens et / ou Services ont été livrés. Une date antidatée est strictement interdite !
- Un **numéro de facture** unique fourni par le fournisseur
- **Nom officiel, adresse officielle, forme sociale** (NV / SA, BVBA / SPRL...) du fournisseur
- **Numéro de TVA** ou numéro d'entreprise du fournisseur
- **Description du service** y compris: volume, prix unitaire, taux de TVA applicable
- **Montant total TTC et HTVA**, le (s) pourcentage (s) de TVA
- **Numéro de compte bancaire** (de préférence un compte BNP Paribas Fortis)

La facture doit également inclure **les détails BNP Paribas Fortis** suivants :

- La **référence de notre bon de commande (PO)** SAP. Il comporte 10 chiffres et commence par « 45 » ou « 47 »
- Le PO est obligatoire pour tout achat supérieur à 10.000€ HTVA
- Si **aucun** bon de commande (PO) n'a été utilisé, par exemple pour un achat <10.000 euros HTVA il faut alors indiquer le **numéro du centre de frais** sur lequel la facture doit être enregistrée. Ce numéro comporte 6 chiffres (il vous sera communiqué par votre contact BNP Paribas Fortis). Le cas échéant, veuillez indiquer la référence du projet ou la référence du contrat sur la facture.

## ENVOI DE VOTRE FACTURE

Envoyez toujours votre facture au format PDF et exclusivement à cette adresse : INVOICE PROCESSING via [invoiceprocessing@bnpparibasfortis.com](mailto:invoiceprocessing@bnpparibasfortis.com).

Veuillez respecter les règles suivantes :

- Les mots **FACTURE** ou **Note de Crédit** suivis de la référence **PO** doivent apparaître clairement dans **l'objet du mail**.
- Faites preuve de prudence pour assurer l'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité de vos documents PDF.
- Si possible, n'utilisez pas de couleur et de photos.
- N'envoyez **qu'une seule facture par PDF et par courrier** : la première page du document PDF doit être la facture.
- Ajoutez toujours les pièces jointes dans le même fichier PDF que la facture. Limitez le nombre de pages.
- La facture PDF remplace la facture papier.

Si vous avez d'autres questions concernant le traitement de vos factures, n'hésitez pas à nous contacter via la boîte aux lettres [vendorrelations@bnpparibasfortis.com](mailto:vendorrelations@bnpparibasfortis.com)

