

Instructions facturation External Staffing

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.

AVANT-PROPOS

Les timesheets de vos prestataires sont validées via la plateforme Nétive, après quoi elles sont automatiquement liées à votre facture.

La facturation se fait par consultant et par mois civil : **1 facture = 1 employé = 1 mois**. Elle doit être conforme au contrat : facturation par heure ou par jour avec le tarif correspondant.

La facture doit être établie au plus tard pour **le 15 du mois suivant** la prestation.

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-NV :

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 renvoyés 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)** : vous pouvez trouver le numéro du bon de commande relatif aux prestations directement dans Nétive. Le numéro comporte 10 chiffres et commence par «47».
- **Le nom de l'employé** concerné par la facturation.

ENVOI DE VOTRE FACTURE

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

Veuillez respecter les règles suivantes :

- **Objet du mail** : **Facture** ou **Note de Crédit** suivi de la référence **PO 47#**.
- 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

