

Instructies facturatie External Staffing

De bedoeling van dit document is het toelichten van de formaten en informatie die op de facturen worden verwacht, zodat deze onder de beste termijn en met de beste kwaliteit kunnen worden verwerkt.

VOORWOORD

De timesheets van uw geleverde diensten zijn via het **platform Nétive** goedgekeurd, om vervolgens automatisch gekoppeld te worden aan uw factuur.

Facturatie is per kalendermaand: 1 factuur= 1 medewerker= 1 maand.

De factuur is conform het contract en het PO: facturatie per uur of per dag met het tarief zoals in het contract en het PO.

Uw factuur dient uiterlijk op de **15de dag** van de volgende maand opgemaakt te worden.

VERMELDINGEN VAN UW FACTUURDOCUMENTEN

BNP Paribas Fortis verbindt zich ertoe uw documenten zo spoedig mogelijk te behandelen. Gezien de diversiteit en de omvang van de activiteiten van de bank is het van groot belang een aantal verplichte principes in acht te nemen:

- Het juiste adres en het juiste btw-nummer voor de betrokken BNP Paribas Fortis ondernemingen.

Deze officiële adressen zijn:

Factuur voor BNP Paribas Fortis NV

BNP Paribas Fortis SA-NV

Invoice Processing 1YFOA

Warandeborg 3,

1000 Brussel,

België,

BTW: BE 0403.199.702

Factuur voor BNP Paribas Branch

BNP Paribas Branch,

Invoice Processing, 1YFOC

Warandeborg 3,

1000 Brussel

België

BTW: BE 0403.201.482

Onjuiste adressen en/of btw-nummers leiden tot niet-conformiteit van de facturen en worden naar de leverancier teruggestuurd. In het ergste geval dient een creditnota te worden aangevraagd, wat zowel bij BNPP-Fortis als bij de leverancier leidt tot onnodige administratieve aanpassingen.

Naast het juiste adres en het btw-nummer moeten op de factuur de volgende verplichte referenties voorkomen:

- Het woord '**factuur**' of '**debetnota**'. Het woord 'kredietnota' in geval van kredietnota.



- Een **factuurdatum**: dit moet de datum zijn waarop de factuur is opgesteld en niet de datum waarop de goederen en/of diensten zijn geleverd.
- Een **uniek factuurnummer** verstrekt door de leverancier.
- Een officiële **naam**, officieel **adres** en **sociale vorm** (NV / SA, BVBA / SPRL, ...) van de leverancier.
- Het **btw-nummer** of ondernemingsnummer van de leverancier.
- **Beschrijving van de dienst** met inbegrip: volume, eenheidsprijs, toepasselijke btw-tarieven.
- **Totaalbedrag met en zonder BTW**, het btw-percentages.
- Bankrekeningnummer (bij voorkeur een BNPPF-rekening).

De factuur moet ook de volgende **BNPP-Fortis gegevens** bevatten :

- de **referentie van onze bestelbon (PO) SAP**. Het bevat 10 cijfers en begint met «47».
- de **naam van de medewerker** op de factuur.

UW FACTUUR OPSTUREN

Stuur uw factuur steeds in pdf-formaat en uitsluitend naar dit adres: invoiceprocessing@bnpparibasfortis.com

Neem hierbij volgende regels in acht:

- In het onderwerp van de mail moet '**Factuur**' of '**Kredietnota**' en het ref. PO-nummer 47 worden vermeld
- Neem voldoende voorzichtigheid in acht om de authenticiteit van de herkomst, de integriteit van de inhoud en de leesbaarheid van uw pdf-documenten te garanderen.
- Gebruik zo mogelijk geen kleur en foto's.
- Stuur slechts één factuur per **pdf en per mail**: de eerste pagina in de pdf moet de factuur zijn.
- Voeg eventuele bijlagen steeds in dezelfde pdf als de factuur toe. Beperk het aantal pagina's.
- De pdf-factuur vervangt de factuur op papier.

Hebt u andere vragen m.b.t. uw factuur, aarzel niet om ons te contacteren via mail: vendorrelations@bnpparibasfortis.com

