

Handleiding voor de
**LEVERANCIERS VAN
HET WAALS GEWEST**
met betrekking tot de
nieuwe handelswijze
inzake facturen bij de
SPW vanaf 2022



- *Elektronische facturering*
- *Papieren facturen*
- *Verplichte vermeldingen*
- *RiB*



Inhoud

Inleiding.....	3
1. Elektronische facturering	4
Elektronisch factureren, wat houdt dat in?	4
Wat zijn de voordelen van elektronisch factureren?.....	4
Hoe werkt het?.....	5
Hoe kan ik overgaan op elektronisch factureren?	6
A. Ik beschik over een boekhoud- of factuureerprogramma:.....	7
B. Ik beschik over een ERP ('Enterprise Resource Planning': procesbeheerssoftware):	7
C. Ik maak mijn facturen aan in Word, Excel, PDF, ...:	8
D. Ik stuur maar een paar facturen per jaar aan de SPW:	8
2. Papieren facturen	9
3. Verplichte vermeldingen voor alle facturen (elektronische of papieren).....	10
4. De RIB, een noodzakelijk element voor een probleemloze betaling!	12

Inleiding

In januari 2022 heeft er een ommekeer plaatsgevonden bij de Waalse overheid (SPW). Vanaf die datum is onze administratie namelijk gebruik gaan maken van een nieuw softwareprogramma voor de begroting en de boekhouding, genaamd WBFIn.

Dit betekent een grote stap in de richting van modernisering (verder doorvoeren van de digitalisering en automatisering, integratie van de algemene boekhouding en de boekhouding van de activa met de begrotingsboekhouding, enz.) en een omvangrijke verandering in de manier van werken van de SPW.

Deze centralisatie heeft geen betrekking op de andere overheidsorganen die onder het Waals Gewest vallen, zoals Forem, Aviq, Sofico, AWAC, AWAP, CRAC of de havenautoriteiten.



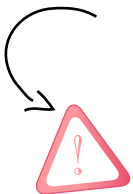
Sinds januari 2022 zijn er een paar grote veranderingen doorgevoerd, waaronder:

- Invoeren van de twee hoofdkanalen voor facturering:

 Peppol

 Papier

- elektronisch factureren via Mercurius;
- papieren facturen die gestuurd moeten worden naar SPW -Finances - Centre de Scanning: Boulevard Ernest Mélot, 30 – 5000 Namur.

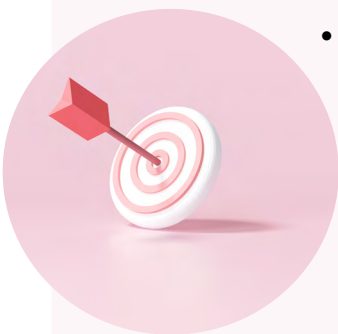


Per e-mail verstuurde facturen in PDF- of Wordformat worden niet meer geaccepteerd.

- invoeren van nieuwe verplichte procedures voor de facturering.

De contactgegevens van de boekhouder-correspondent en het juridische verbintenisnummer (indien van toepassing) moeten voortaan op de facturen vermeld staan.

Deze handleiding heeft tot doel:



- de leveranciers van het Waals Gewest **informer**en over de wijze waarop elektronische facturen moeten worden ingediend;
- hen **begeleiden** in dit streven naar modernisering en vereenvoudiging van de administratieve afwikkeling;
- hen **instrueren** over de manier waarop commerciële facturen en in het voorkomende geval creditnota's ter attentie van de SPW, de ministeriële kabinetten en bijbehorende cellen kunnen worden ingediend;
- de nieuwe **verplichte procedures** op het gebied van facturering **voorstellen**



Elektronische facturering wordt uitsluitend voor de commerciële facturen ingevoerd¹.

Het is niet van toepassing op het indienen van schuldvorderingen naar aanleiding van subsidies, die kunnen rechtstreeks per post of per e-mail worden gestuurd naar de betreffende functionele administratie.

¹ Hetzelfde geldt voor honoraria van advocaten, deurwaarders, enz.

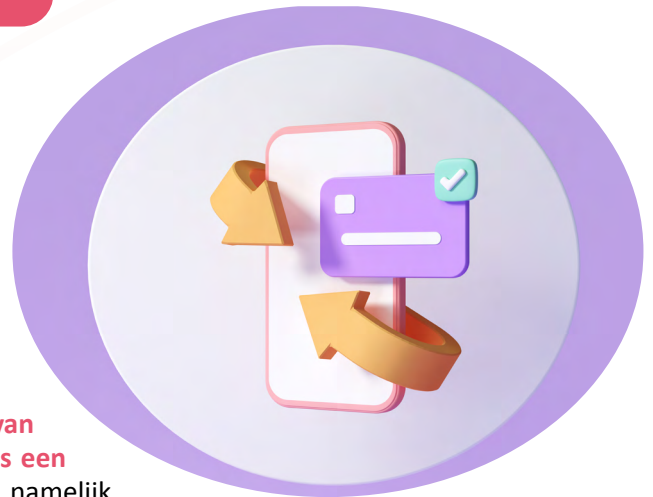
1. Elektronische facturering

Elektronisch factureren, wat houdt dat in?

Een elektronische factuur is een factuur die in gestructureerde elektronische vorm (XML-format) is **aangemaakt, doorgestuurd en ontvangen** waardoor deze automatisch en elektronisch kan worden verwerkt. Elektronische facturering betekent dus het automatiseren van het factureringsproces van begin tot einde.

Het versturen van een factuur als PDF-bestand (scan van de factuur) of als Wordbestand wordt niet beschouwd als een elektronische factuur. Dit niet-gestructureerde format kan namelijk niet automatisch worden verwerkt.

Daarnaast kan een eenvoudig digitaal document, zoals de hierboven genoemde formats, geen beveiliging garanderen. Dit gaat wel op voor de elektronische facturen, want dit zijn digitale documenten waarvan de overdracht van de geautomatiseerde gegevens plaatsvindt via een beveiligd platform.



Wat zijn de voordelen van elektronisch factureren?

Elektronische facturering is een duidelijke vooruitgang voor overheidsdiensten en hun leveranciers.

Het is een waardevol hulpmiddel bij de vereenvoudiging van de administratie, dat vele voordelen kent: het beperken van fouten bij het invoeren, **snellere** verwerking van de facturen en daardoor kostenbesparing door beperking van papiergebruik en het handhaven van **betere betaaltermijnen**. In 2015 heeft de DAV (Federale dienst voor administratieve vereenvoudiging) berekend dat een overgang naar 100% elektronische facturen voor België een besparing van 3,37 miljard euro zou opleveren.

Tijdsbesparing



Veiligheid



Kostenbesparing

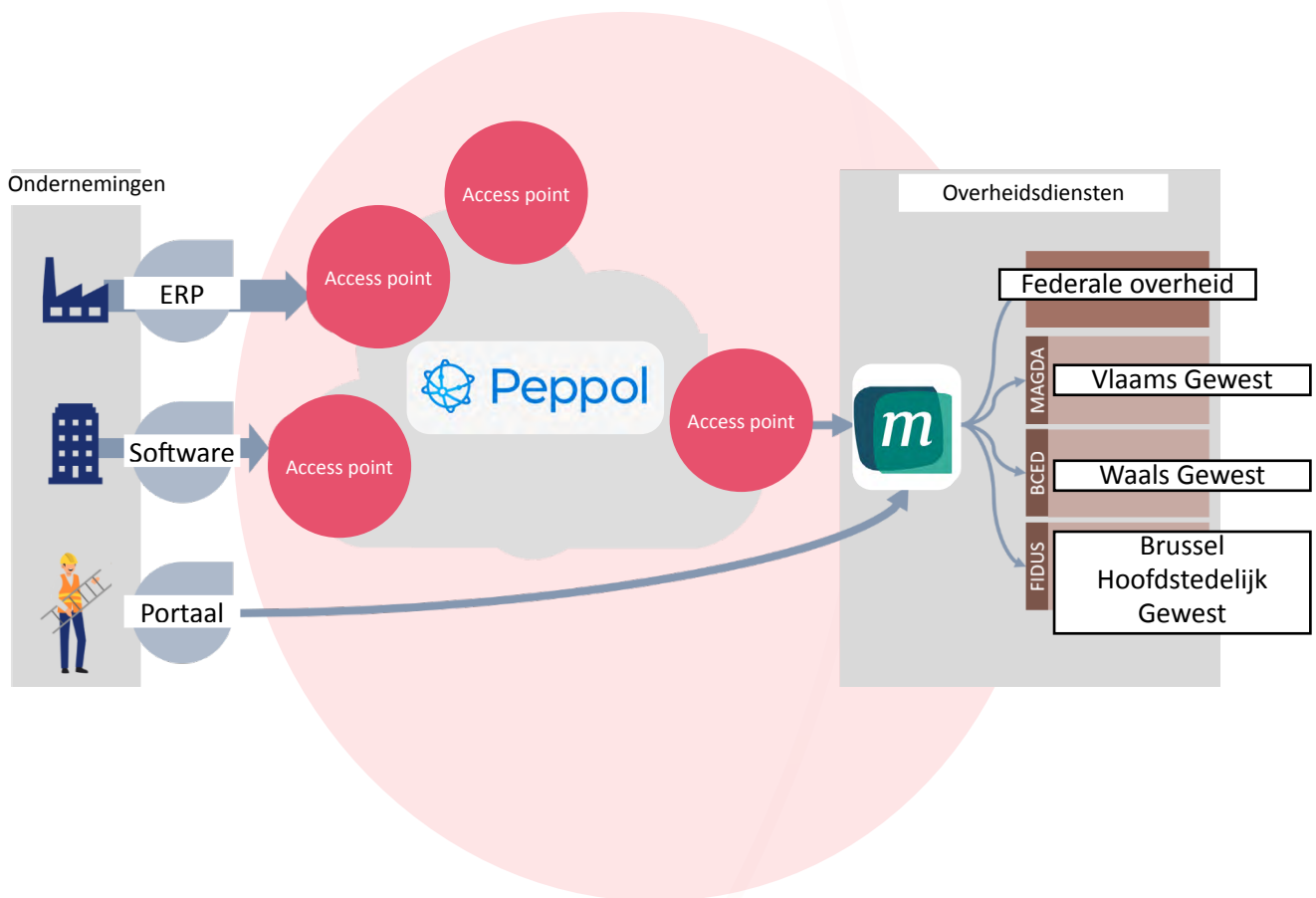


Hoe werkt het?

Op grond van een Europese richtlijn² en de Belgische wet tot wijziging van de wet inzake overheidsopdrachten³, zijn alle Belgische overheidsdiensten sinds 1 april 2019 verplicht om elektronische facturen te accepteren en te verwerken. Vanaf die datum kunnen ondernemers elektronische facturen sturen naar een aanbestedende dienst, waarbij deze laatste verplicht is de factuur te accepteren voorzover deze in lijn is met de Europese technische norm, die is opgesteld in overeenstemming met voornoemde richtlijn. Deze ondernemingen kunnen hun facturen overigens nog steeds per post in te dienen.

Het versturen van elektronische facturen kan rechtstreeks vanuit uw factuurprogramma of verkoop/CRM (customers relationships management) software, als deze is aangesloten op een access point van het Europese Peppol-netwerk⁴. De factuur wordt dan automatisch doorgestuurd naar de Belgische overheidsdiensten (die de factuur vervolgens binnenkrijgen via het Mercuriusplatform⁵ – zie onderstaande illustratie).

Als u uw elektronische factuur niet kunt doorsturen via PEPPOL, dan kunt u deze handmatig invoeren via het Mercurius-portaal. Via de volgende link heeft u toegang tot het Mercurius-platform: Mercurius (belgium.be)⁶.



² 2014/55/EU.

³ Wet van 7 april 2019 tot wijziging van de wet van 17-06-2016 betreffende de concessieovereenkomsten, de wet van 13-08-2011 inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten op defensie- en veiligheidsgebied en tot wijziging van de wet van 4 mei 2016 inzake het hergebruik van overheidsinformatie.

⁴ PEPPOL is de afkorting voor Pan-European Public Procurement On-Line. Dit is het Europese systeem voor het beheer van gestandaardiseerde gegevensoverdracht tussen de verschillende partners en verschillende boekhoudprogramma's.

⁵ Mercurius is het Belgische platform dat de facturen ontvangt die aan de Belgische overheden worden gestuurd en ervoor zorgt dat deze bij de ontvanger terechtkomen. Mercurius geeft de leveranciers ook inzicht in de in- en uitgaande facturenstroom. In dat geval fungeert het als een echte statistische tool.

⁶ <https://digital.belgium.be>

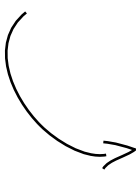
Hoe kan ik overgaan op elektronisch factureren?

Elektronisch factureren is niet alleen voorbehouden aan grote bedrijven en organisaties.

De laatste jaren zijn er veel IT-oplossingen op de markt gekomen, die zich richten op alle soorten ondernemingen en zelfstandigen onafhankelijk van de hoeveelheid facturen die zij versturen. Voor iedereen bestaat er wel een geschikte oplossing.



Zonder het te weten, beschikt u misschien al wel over een digitaal programma waarmee u facturen kunt versturen.

- 
- A. Ik beschik over een boekhoud- of factuureerprogramma
 - B. Ik beschik over een ERP ('Enterprise Resource Planning': procesbeheerssoftware)
 - C. Ik maak mijn facturen aan in Word, Excel, PDF, ...
 - D. Ik stuur maar een paar facturen per jaar aan de SPW



A. Ik beschik over een boekhoud- of factureerprogramma:

Als u gebruik maakt van een boekhoud- of factureerprogramma voor het ontvangen of versturen van uw facturen, is de kans groot dat uw programma al geschikt is voor het versturen van elektronische facturen.

Om hier achter te komen, kunt u het best contact opnemen met de leverancier van uw boekhoud- of factureerprogramma:

✓ Bevestigt deze laatste dat uw programma geschikt is voor het ontvangen en versturen van elektronische facturen?



Vraag hem dan of u wel de meest recente versie van het programma heeft. Zo ja dan kunt u er zeker van zijn dat u elektronische facturen kunt versturen aan overheidsinstanties.

✗ Meldt uw leverancier u dat uw softwareprogramma niet in staat is om elektronische facturen te ontvangen en te versturen?



Vraag hem dan of hij van plan is om zich aan te sluiten op een access point in het PEPPOL-model. Als dit niet het geval is, raadpleeg dan onze niet-limitatieve opsomming van IT-leveranciers, die voldoen aan de vereisten voor elektronische facturering, op de federale website ([Onze partners - e-facture \(belgium.be\)](https://efacture.belgium.be/fr/partenaires?group=9))⁷.

B. Ik beschik over een ERP ('Enterprise Resource Planning': procesbeheerssoftware):

Bedrijven die veel facturen versturen hebben vaak een ERP-systeem.

'XML' en 'UBL' zijn over het algemeen bekende termen voor degenen die in uw bedrijf verantwoordelijk zijn voor de IT.

Er zijn twee manieren om ervoor te zorgen dat uw ERP-systeem elektronische facturen kan opstellen en versturen:

⇒ Mijn bedrijf **implementeert zelf de Peppol-standaard** en kiest het access point.

⇒ Mijn bedrijf **besteedt het opstellen van de Peppol-factuur door aan een derde** en heeft wel of niet de keuze voor het gebruikte access point. Er moet altijd worden gecontroleerd of de factuur voldoet aan de PEPPOL BIS V3 standaard. Deze standaard zorgt ervoor dat de elektronische factuur door alle betrokken partijen kan worden gelezen.

⁷ <https://efacture.belgium.be/fr/partenaires?group=9>

C. Ik maak mijn facturen aan in Word, Excel, PDF, ...:

Facturen in Word, Excel of als PDF-bestand hebben een niet-gestructureerd format en kunnen niet automatisch verwerkt worden. Bovendien kunnen deze eenvoudige digitale documenten geen beveiliging garanderen.

De laatste jaren zijn er veel factureerprogramma's op de markt gekomen die zich specifiek richten op bedrijven of zelfstandigen die geen grote aantallen facturen verzenden. Wij raden u ten eerste aan om deze programma's met elkaar te gaan vergelijken, contact op te nemen met de ontwikkelaars en ermee aan de slag te gaan. Zodat uw bedrijf voorbereid is op de digitale toekomst.

⇒ Raadpleeg onze niet-limitatieve opsomming van IT-leveranciers, die voldoen aan de vereisten voor elektronische facturering op de federale website ([Onze partners - e-facture \(belgium.be\)](https://efacture.belgium.be))⁸.

D. Ik stuur maar een paar facturen per jaar aan de SPW:

Als u vanwege de omvang van uw bedrijf (zelfstandige, ASBL,...) liever niet investeert in een programma voor elektronische facturering, kunt u gebruik maken van het Mercurius-portaal. Hierop kunt u handmatig uw (weinig) facturen invoeren en deze rechtstreeks naar de SPW sturen.

Wilt u inloggen op het Mercurius-portaal? Dat is zeer eenvoudig. U hoeft slechts op de volgende link [Mercurius \(belgium.be\)](https://mercurius.belgium.be)⁹ te klikken en in te loggen in het systeem met behulp van uw identiteitskaart.

Wij wijzen u er wel op, dat u voor het inloggen op het Mercurius-portaal, **erkend dient te zijn als wettelijk vertegenwoordiger van uw onderneming** en als zodanig geregistreerd dient te staan bij de Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO).



⁸ <https://efacture.belgium.be/fr/partenaires?group=9>

⁹ <https://digital.belgium.be/e-invoicing/MercuriusLogin.html?language=FR&nextAction=&nextActionParameters=>

2. Papieren facturen

Elektronische facturering heeft de voorkeur en het is mogelijk dat dit op termijn verplicht wordt gesteld. Maar in afwachting daarvan blijft het voor u mogelijk om uw facturen per post naar ons te sturen.

Let op, vanaf januari 2022 kunnen deze alleen nog maar naar het nieuwe en enige factuuradres worden gestuurd:

SPW Finances – Centre de scanning – Boulevard Ernest Mélot, 30 – 5000 Namur.



Vanaf die datum zullen alle papieren facturen van de SPW en de bijbehorende Waalse overheidsdiensten centraal verzameld en gescand worden op dit adres. Let erop dat vanaf dat moment het adres in uw database is aangepast, zodat uw facturen zo snel mogelijk kunnen worden verwerkt!

Ter herinnering (zie voorwoord van deze handleiding), deze centralisatie heeft geen betrekking op de andere overheidsorganen, die onder het Waals Gewest vallen, zoals Sofico, Forem, AVIQ, SWL, AWAC of AWAP.



3. Verplichte vermeldingen voor alle facturen (elektronisch of papieren)

Teneinde uw factuur correct te kunnen identificeren en deze op snelle en effectieve wijze door te kunnen sturen naar de juiste dienst, moeten de volgende gegevens op uw in te dienen factuur worden aangegeven (deze opsomming is niet limitatief):

Uw gegevens:

- ✓ De referentie van uw factuur¹⁰;
- ✓ De datum van uw factuur;
- ✓ Uw KBO/BTW-nummer;
- ✓ Uw bankrekeningnummer.
- ✓ De gestructureerde mededeling moet als volgt zijn opgesteld +++123/1234/12345+++

Als er geen gestructureerde mededeling op de factuur staat, dan wordt de referentie van uw factuur gebruikt als mededeling.

Informatie met betrekking tot de SPW die door uw contactpersoon bij de administratie aan u zal worden verstrekt:

Om uw factuur te kunnen identificeren is het belangrijk dat de volgende gegevens erop vermeld staan:

- ✓ Naam van de boekhouders-correspondent (e-mailadres);
- ✓ Juridisch verbintenisnummer indien van toepassing;

Indien van toepassing zijn de volgende gegevens ook nodig voor de verwerking van uw factuur:

- ✓ Verbintenisnummer (VISA);
- ✓ Aanbestedingsnummer (indien van toepassing);
- ✓ Referentie van de bestelbon (indien van toepassing) - bij te sluiten bij de factuur;
- ✓ Factuuradres van de Directie of de afdeling van wie het verzoek uitgegaan is voor het leveren van een goed of het verlenen van een dienst door uw onderneming;
- ✓ Afleveradres;
- ✓ Naam van de contactpersoon, telefoonnummer, e-mailadres;
- ✓ Overheidsdienst (Departement, Directie,...);
- ✓ KBO/BTW-nummer van de SPW: **0316.381.138**;



U kunt documenten als bijlage bijsluiten bij uw elektronische factuur. Let op, dat de omvang niet groter is dan 10 MB.

Volg de actuele informatie op onze website aangaande gegroepeerde betalingsopdrachten, creditnota's, enz.:

<http://www.finances.wallonie.be/facturation>



Ik verpand mijn factuur aan mijn bank. Wat moet ik vermelden op mijn factuur?

De vermelding moet het volgende bevatten: de naam van de cessionaris (kredietinstelling), het of de rekeningnummer(s) waar de betaling naar moet worden overgemaakt.

Als de cessie gebeurt bij wijze van inpandgeving, dan moet dit verplicht worden vermeld.

Bijvoorbeeld: Deze factuur wordt verpand en kan uitsluitend betaald worden aan (naam + adres van de kredietinstelling) op rekeningnummer (het of de rekeningnummer(s) van de cessie).

Deze vermelding moet op de voorzijde van de factuur komen te staan.

Voor uw IT-afdeling:

Voor bepaalde door de SPW gevraagde velden op de factuur moet een UBL mapping worden uitgevoerd. Een technisch handboek is in de maak en zal binnenkort beschikbaar zijn.



4. Het attest identificatie rekening (RIB), is een onmisbaar element voor probleemloze betalingen!

Vanaf januari 2022 is een RIB vereist in de gevallen waarin een rekeningnummer van een begunstigde van het Waals Gewest niet voorkomt in onze nieuwe database.

De RIB kan ook worden meegestuurd als u al langere tijd geen factuur mee hebt gestuurd aan de SPW en u zich afvraagt of uw rekeningnummer nog wel in de nieuwe database van het SPW staat.

Deze regel geldt voor alle overeengekomen openbare aanbestedingen (leveringen, diensten of werkzaamheden).

Wat is de RIB?

De RIB voluit Relevé d'Identité Bancaire (attest identificatie rekening) is een attest met daarin de volgende gegevens (deze opsomming is niet limitatief en kan variëren al naar gelang de bankinstelling):

- ✓ IBAN rekeningnummer (IBAN is een nummer waarmee een bankrekening kan worden geïdentificeerd alsmede het land waarin deze rekening is geopend) en de BIC-code (internationale identificatiecode van de bank);
- ✓ Naam, voornaam, adres van de rekeninghouder(s);
- ✓ KBO-nummer van de onderneming (natuurlijke persoon of rechtspersoon);
- ✓ Datum waarop de rekening geopend werd;
- ✓ Printdatum van het attest;
- ✓ Authenticiteitscode (legitimiteit van het attest).



Hoe kom je aan een RIB?

Erkende banken in België	Voorwaarden voor het verkrijgen van een RIB via internet	Voorwaarden voor het verkrijgen van een RIB via een bankvestiging
Belfius	De RIB is verkrijgbaar via de Belfius Direct Net app en deze service is gratis	De RIB kan ook bij een bankfiliaal worden afgehaald maar dat kost 15 euro
Bpost bank	De klant moet zijn aanvraag sturen naar een e-mailadres dat hij van zijn bank krijgt en de service kost 15 euro	De RIB kan niet bij een bankfiliaal worden afgehaald
Beobank	De RIB kan niet via internet worden verkregen	De RIB kan worden afgehaald bij een bankfiliaal op vertoon van identiteitskaart en deze service is gratis
Europabank	De RIB kan worden verkregen via internet en deze service kost 12 euro	De RIB kan ook worden afgehaald bij een bankfiliaal, eveneens tegen betaling
Bnp Paribas Fortis	De RIB kan via e-mail worden aangevraagd en ontvangen en deze service is gratis	De RIB kan ook gratis worden afgehaald bij een bankfiliaal
Triodosbank	De RIB kan worden aangevraagd via de website en deze service kost 10 euro	De RIB kan bij een bankfiliaal worden afgehaald en dit kost eveneens 10 euro
ING	De RIB kan worden verkregen door in te loggen via internetbankieren	De RIB kan ook gratis worden afgehaald bij een bankfiliaal
CBC Banque KBC Bank	De RIB kan worden verkregen door de aanwijzingen op de website te volgen en kan ook gratis worden verkregen door middel van een verzoek via de KBC-app	De RIB kan bij een bankfiliaal worden afgehaald en deze service is gratis
Bank Nagelmackers	De RIB kan via internet worden verkregen en deze service is gratis	De RIB kan ook gratis worden afgehaald bij een bankfiliaal
Crelanbank	De RIB kan via internet worden verkregen en deze service is gratis	De RIB kan ook gratis worden afgehaald bij een bankfiliaal
AXA Bank Belgium	Het is bij deze bank niet mogelijk om de RIB via internet te verkrijgen	De RIB kan bij een bankfiliaal worden afgehaald en deze service kost 15 euro

Samengevat:

**Sinds januari 2022,
zijn er twee manieren om uw facturen in te dienen:**

- elektronisch factureren via Mercurius;
- papieren facturen die gestuurd moeten worden naar
SPW -Finances - Centre de Scanning
Boulevard Ernest Mélot, 30 – 5000 Namur



**Per e-mail verstuurde facturen in
PDF- of Wordformat worden niet meer geaccepteerd.**

Heeft u hulp nodig?

Op onze website kunt u veel informatie (FAQ,...) vinden over het onderwerp:
<http://www.finances.wallonie.be/facturation>

Voor alle vragen met betrekking tot:

- [configuratie van de boekhoudkundige software;](#)
- [toegang tot het Mercuriusportaal;](#)
- [hulp bij het uploaden van facturen in Mercurius;](#)
- [gegevens die op de factuur moeten worden vermeld;](#)

Aarzel niet om contact met ons op te nemen via e-mail:
facturationelectronique@spw.wallonie.be

Wat betreft vragen over:

- de verwerking van uw factuur;
- sturen van betaalherinneringen

Kunt u een e-mail sturen naar:
controle.depenses.finances@spw.wallonie.be

Voor informatie over geconsolideerde betalingen kunt u uw informatieverzoek sturen naar:
info.paiement.finances@spw.wallonie.be

(Vermeld in uw verzoek om informatie s.v.p. uw btw-nummer en alle andere informatie die nuttig is voor de behandeling van uw verzoek).