

votre facture **Collect & Stamp**

conseils pratiques

Comment faciliter le traitement de vos factures ?

Découvrez tous les outils que bpost business met à votre disposition pour une gestion optimale de vos factures.

Via le portail **Collect & Stamp** :

- Consultez de façon électronique les prestations Collect & Stamp du mois écoulé, détaillées par jour et Cost Center (dans le cas où vous avez demandé à être facturé séparément pour un ou plusieurs Cost Centers).
- Générez des rapports personnalisés de vos prestations.

Pour accéder au portail, surfez sur www.bpost.be/collectandstamp.

Via www.bpost.be/mafacture :

- Trouvez toute l'explication détaillée de vos factures par produit ;
- Accédez au contenu de toutes vos factures bpost business au format Microsoft Excel* ;
- Demandez une modification de vos données client (nom et/ou adresse) ;
- Demandez une copie de votre facture ;
- Introduisez une demande de révision de facture.

Retrouvez ces informations sur

 www.bpost.be/collectandstamp
 www.bpost.be/mafacture


**bpost
business**
s'en charge


**bpost
business**
s'en charge

COLLECT & STAMP

1FDUSP0S017

bpost, société anonyme de droit public | Centre Monnaie, 1000 Bruxelles. TVA BE 0214.596.464. RPM Bruxelles | IBAN BE94 0000 0000 1414 | BIC BPOTBEB1

**votre
facture,**
une lecture
plus claire



votre facture

Collect & Stamp

découvrez les points essentiels
de votre facture mensuelle

Cette facture mensuelle reprend le détail des services d'enlèvement, de traitement et d'affranchissement prestés au cours du mois écoulé.

Vos références légales et d'identification

- 1 Votre **adresse de facturation**.
- 2 L'adresse de votre **siège social**, qui peut être différente de votre adresse de facturation.
- 3 Votre **n° de TVA**.
- 4 Vos numéros d'identification :
 - votre **numéro client** : à usage interne dans notre système comptable ;
 - votre **numéro PRS** (entre parenthèses) : votre identifiant en tant que client. Il vous sera demandé à chacun de vos contacts avec notre Service Centre (02 201 11 11).
- 5 Vos références contrat :
 - votre **numéro de contrat** : à mentionner pour chaque demande concernant spécifiquement votre contrat.
- 6 Vos références client :
 - une **référence libre** : pour personnaliser vos factures, vous pouvez mentionner une référence, définie librement par vous et propre à votre entreprise, qui sera liée à votre numéro de contrat ;
 - votre **identifiant opérationnel** (commençant par CS).

7 Le résumé des prestations par mois

Différents types d'informations sont repris dans ce cadre :

- 7a Le **prix de l'enlèvement**, mentionné sur votre facture comme 'Collect & Options', reprend :
 - le forfait mensuel ;
 - les options et services à valeur ajoutée (One Day Early, Temporary Stop Holidays et Secured Pick Up) et réductions si d'application.
- 7b Le **prix du traitement**, mentionné sur votre facture comme 'Traitement', reprend :
 - un montant par pièces traitées (ou le minimum de facturation de 40 €) ;
 - les services à valeur ajoutée (Registered P@ck et Registered Paper Pack) et réductions si d'application.
- 7c Le **prix de l'affranchissement**, mentionné sur votre facture comme 'Affranchissement national' et 'Affranchissement international', reprend :
 - le prix par type d'envois et par pièce.



Les différentes réductions (Building, Multisite, Clean Mail et Traitement au-delà de 1000 pièces) si elles sont d'application sont mentionnées sur votre facture. Vous trouverez plus d'informations sur ces réductions dans l'annexe tarifaire Collect & Stamp.

bpost bpost S.A. de droit public
Centre Monnaie
BE-1000 Bruxelles

Facture 1046XXXXX 11 Date : 31-01-11 Page 1/3

Siège social : 2 XXXXXX SA 1 Rue Yyyyyy 32 1000 Zzzzzz BE 1234567890

Contrat : V12345 Collect & Stamp Ref. TVA : BE0123456789
Service : VAS FACTORY N° client : 000000-123456 (PRS 01234)
Ref. client : CS000000000000 6

Période de prestation	Description	Quantité	Prix unitaire hors TVA - EUR	Montant total hors TVA - EUR	Code TVA
Janvier 2011	Collect & Send (Enlèvement) 5 fois par semaine (13h30-18h) RUE D'AAA 15, 1000 ZZZZZZ	1	100,00	100,00	11
TOTAL 1. Collect & Options				100,00	
	Traitement par pièce (Envoi normal automatisé)	1963	0,05	98,15	2
	Traitement par pièce (Envoi recommandé)	10	0,5	5	2
	Traitement par pièce (Plaque)	7	0,5	3,5	2
	Réduction sur le traitement (>1000)			-10,38	
TOTAL 3. Traitement				96,27	
	PRIOR non normalisé tarif plein (<100g)	68	1,22	82,96	11
	Taxipost 24h (0-2kg)	4	5,90	23,60	11
	Recommandé PRIOR non normalisé (100-350g)	3	6,53	19,59	11
	PRIOR normalisé tarif plein	1645	0,61	1 003,45	11
	PRIOR non normalisé tarif plein (100-350g)	7	1,83	12,81	11
	Recommandé PRIOR normalisé	5	5,31	26,55	11
	Recommandé PRIOR non normalisé (<100g)	2	5,92	11,84	11
TOTAL 4. Affranchissement national				1180,80	
	Envois Internationaux PRIOR ou non normalisé, Europe (<100g)	1	2,79	2,79	11
	Envois Internationaux PRIOR ou normalisé, Europe (<50g)	242	0,93	225,06	11
	Envois Internationaux PRIOR ou non normalisé, Europe (1-2kg)	3	18,60	55,80	11
TOTAL 5. Affranchissement international				283,65	
11 - Exempté TVA - Article 44 Code TVA Belge					

8 Solde : 1680,94 EUR Total hors TVA 1660,72
A payer au plus tard pour le : 28-02-11 Total TVA 20,22
Total facture 1680,94

Code TVA	Hors TVA - EUR	Total TVA - EUR	Total - EUR
2	96,27	20,22	116,49
Autres	1564,45	0,00	1564,45
Total	1660,72	20,22	1680,94

9 Paiement par domiciliation

Collect & Stamp

La solution optimale pour
l'enlèvement, le traitement
et l'affranchissement
de vos envois par
bpost business

Le paiement de votre facture

- 8 Montant et délais :
 - le **montant total** de votre facture ;
 - le **déai de paiement** : la date limite est indiquée au bas de la facture.
- 9 Modalités :
 - le **paiement par virement** : il vous suffit d'utiliser le bulletin de virement joint à la facture ;
 - le **paiement par domiciliation** : dans ce cas, vous trouverez la mention ' Paiement par domiciliation ' en lieu et place du bulletin de virement. Le montant sera automatiquement débité de votre compte à la date d'échéance.

Divers

- 10 Le **service opérationnel de bpost business** qui traite vos envois.
- 11 Le **n° de facture**.
- 12 En fonction du régime TVA applicable, un **code TVA interne** à bpost business est attribué à chaque ligne de détail des dépôts, avec une légende explicative au bas de la facture.



Si, lors de la signature de votre contrat, vous avez défini différents Cost Centers, vous pouvez demander d'être facturé séparément pour l'un ou plusieurs de ces Cost Centers.

Retrouvez ces informations sur

www.bpost.be/mafacture