

QUELS FORMATS DE FICHER

PUIS-JE TÉLÉCHARGER

sur Biltobox ?



1. VEILLEZ AU FICHER D'ORIGINE

Seuls les fichiers **PDF**, **JPEG** et **PNG** et bien entendu les **E-FFF** (*nos factures par exemple*) sont téléchargeables **tels quels** sur la plateforme collaborative Biltobox.



2. ET SI VOS FICHIERS SONT DIFFERENTS ?

Il peut s'agir de fichiers de type Word, Excel,...

Dans ce cas, vous devrez avant tout :

- soit les "**enregistrer sous PDF**";
- soit les **imprimer en PDF** (*pdf creator, pdf complete,...*);
- soit les **convertir via PDF2GO** par exemple ;
- soit encore les **scanner** 

VOICI POUR LES FORMATS PC !

PUIS-JE EGALEMENT UTILISER MON SMARTPHONE ?



3. UTILISEZ UNIQUEMENT L'APPLICATION MOBILE

L'application mobile **Biltobox** est téléchargeable sur **Itunes** ou **Google Play**.



N'utilisez pas l'appareil photo de votre smartphone qui ne vous permet pas d'éditer votre document pour l'améliorer (*voir Flash Card n° 3*).



3. ASSISTANCE

Au besoin, n'hésitez pas à nous contacter pour toute question pratique.

QUEL MODE DE TRANSMISSION DOIS-JE PRIVILÉGIER POUR LE TÉLÉCHARGEMENTS de mes documents ?

DANS L'ORDRE DE PREFERENCE :

1. en communiquant votre adresse email

dédiée alias@billtobox.be à vos fournisseurs (éventuellement sur leur site).

2. **en transférant**, dès sa réception dans votre boîte mail, votre facture d'achat ou note de crédit sur achat **vers votre adresse email** dédiée alias@billtobox.be.  Possibilité d'**automatiser** son transfert en créant une **règle** spécifique ou en adaptant les paramètres de votre compte de **messagerie** (Outlook, Gmail,..).

3. **en téléchargeant**, dès votre achat en ligne, votre facture d'achat par internet que vous déposerez ensuite sur la plateforme Billtobox ou enverrez sur votre adresse email dédiée.

4. **en scannant** vos factures d'achat et notes de crédit sur achat "sous format papier" pour ensuite pouvoir les télécharger sur la plateforme Billtobox.

5. **en scannant** ou **en photographiant** (voir Flash Card 3).



Dans tous les cas, nous vous suggérons d'indiquer au crayon  la mention "**BTB**" ou "**B**" sur vos documents afin d'éviter de les télécharger plusieurs fois.

VOICI POUR LES MODES DE TRANSMISSION ! QUID DE L'ADRESSE EMAIL DEDIEE ?



QUELLE EST MON ADRESSE EMAIL DEDIEE ?

Elle est **prédéfinie** avec notamment de votre n° **TVA/BCE BE0999999999@billtobox.be** et est personnalisable avec un **alias**. Nous pouvons bien entendu vous communiquer cette dernière que vous retrouverez également dans les **Paramètres**  de votre dossier Billtobox : PREFERENCES D'APPLICATION > Achats > RECEPTION DES FACTURES D'ACHATS > Par E-mail



3. ASSISTANCE

Au besoin, n'hésitez pas à nous contacter pour toute question pratique.

COMMENT GARANTIR UNE QUALITE ACCEPTABLE

DES SCANS

réalisés avec l'application mobile ?



1. VEILLENZ AU PLACEMENT DE VOTRE DOCUMENT

Positionnez votre smartphone le plus **parallèlement** possible à votre document lequel sera disposé bien à **plat** et **sans plis** (*pour ce faire, repliez à l'inverse des plis*)

Veillez également à ce que le fond soit bien **contrasté** (*plus foncé que le document*) et **uniforme** (*pas de carreaux, de dentelles ou d'autres documents en dessous*).



2. VEILLENZ A LA LUMINOSITE

Scannez dans un endroit suffisamment **lumineux** (*idéalement à la lumière du jour*)

A la lumière artificielle, **évit**ez autant que possible **les ombres** sur le document.

VOICI POUR LES BASES ELEMENTAIRES !
TENEZ COMPTE EGALEMENT DE CES CONSEILS.



3. VEILLENZ A CONSERVER L'ESSENTIEL

Pensez à **repositionner** (*voire **retirer***) le cas échéant le **ticket de caisse** ou **de paiement** afin que l'ensemble de vos coordonnées et de celles du fournisseur ainsi que le détail complet de votre facture et d'une manière générale toutes les mentions légales soient parfaitement **lisibles**.

Vous pouvez également ajouter ce ticket en page 2 ou suivantes de votre scan.



4. UTILISEZ L'EDITEUR POUR LES FINITIONS

Rognez, le cas échéant, le **périmètre indésirable** du document (*bouton "Editer" en bas de page de l'aperçu*).

QUELLES PAGES DE MES DOCUMENTS

dois-je télécharger - scanner ?



1. VEILLENZ AU CARACTERE PROBANT

Les **factures** et **notes de crédit** sont à télécharger dans leur **intégralité**, autrement dit avec toutes les pages et annexes qui les composent.

Celles-ci reprennent généralement les détails sur la **nature** des biens et des services fournis ainsi que des informations indispensables à leur bon traitement comptable et fiscal.



2. ARCHIVE LEGALE

Les documents téléchargés sur Billtobox y sont conservés durant 7 ans et sont acceptés comme archives légales pour autant qu'ils répondent notamment aux conditions de forme précitées !

VOICI POUR LES BASES LEGALES !
TENEZ COMPTE EGALEMENT DE CES CONSEILS.



3. VEILLENZ A LEUR INDIVIDUALISATION

Les **factures** et **notes de crédit** sont à télécharger **individuellement**, autrement dit en créant (*que ce soit via scanner ou via l' application mobile*) un seul fichier par document complet (*contenant éventuellement plusieurs pages*)



4. ASSISTANCE

Au besoin, n'hésitez pas à nous contacter pour toute question légale et/ou pratique.

QUAND DOIS-JE TÉLÉCHARGER mes documents sur Biltobox ?



1. VEILLENZ TELECHARGER REGULIEREMENT

Nous vous conseillons de télécharger vos documents **le plus régulièrement possible** sur la plateforme que ce soit :

- dès leur réception ;
- quotidiennement ;
- hebdomadairement ;
- bimensuellement ;
- et au minimum mensuellement...

...AU MIEUX DE VOS POSSIBILITES !

Pour autant que **90 %** de vos documents soient téléchargés sur la plateforme **pour le dernier jour** de chaque trimestre **au plus tard.**

En effet, une fois le mois suivant le trimestre écoulé entamé, la plateforme est surchargée et rend notre travail à chacun plus difficile.

**VOICI POUR LES DELAIS !
TENEZ COMPTE EGALEMENT DE CES DEMANDES.**



2. VEILLENZ NE PAS "ACCEPTER"

Dans un premier temps, nous nous chargeons nous-mêmes de traiter vos documents téléchargés sur la plateforme.

Nous vous demandons **de ne pas "Accepter" vos factures** (=transfert automatique sur notre serveur).



3. PREVENEZ-NOUS !

Dès que tous vos documents ont été téléchargés sur la plateforme, envoyez-nous **un petit message** par Whatsapp ou via notre formulaire de contact web.

Merci !

QUELS DOCUMENTS TÉLÉCHARGER SUR BILLTOBOX

et dans quel onglet ?



1. DANS L'ONGLET "FACTURES D'ACHATS"

uniquement les :

- ✓ **Factures d'achats professionnelles**, d'honoraires,... (⚠ *pas les rappels, ni les relevés de compte*), (*pas les devis, ni les bons de livraison ou de commande qui peuvent être annexés aux factures*);
- ✓ **Tickets** de caisse (*restaurants, car-wash, brico,...*);
- ✓ **Notes de crédits** sur achats;
- ✓ **Notes de frais** avec le cas échéant les justificatifs;
- ✓ **Avis d'échéance** d'assurances (*pas les rappels*);
- ✓ **Avis d'échéance** ou de **régularisation** des **cotisations sociales** (*pas la mutuelle ni la complémentaire*);
- ✓ Les **extraits de comptes** mentionnant les frais et intérêts bancaires des comptes professionnels et ce, uniquement pour les clients sous statut **indépendant** (*pas les sociétés*).

VOICI POUR LES ACHATS !
ET POUR TOUS LES AUTRES DOCUMENTS ?



2. DANS L'ONGLET "DOCS CENTER"

uniquement, et sous le répertoire ci-après :

Fichiers locaux > Mes documents

- ✓ Les **rappels** et relevés de comptes;
- ✓ Les **extraits de comptes** des clients en **société** (*hormis ceux pour lesquels nous disposons d'un mandat ING et/ou CBC pour télécharger leurs extraits de compte*);
- ✓ Les **relevés cartes de crédit** (Mastercard, Visa,...)
- ✓ Les **feuilles de caisse**;
- ✓ Les **contrats** (bancaires, assurances,...);
- ✓ Les **écritures comptables** mensuelles de votre **secrétariat social**.

QUELS DOCUMENTS NE FAUT-IL PAS TÉLÉCHARGER

sur la plateforme ?



1. LES DOCUMENTS FISCAUX ANNUELS IPP

- Ceux-ci sont à **nous transmettre** conformément à notre lettre de mission **avec le questionnaire fiscal annuel**.
- Vous pouvez préalablement les rassembler et les copier (*scan ou photocopies - pas d'originaux*) afin de pouvoir nous les transmettre **en un seul envoi** avec votre questionnaire et ce, à votre meilleure convenance, par courrier ordinaire, par fax, par email ou déposées au bureau.



2. LES DOCUMENTS FISCAUX ANNUELS ISOC-IPM

- Ceux-ci sont à nous transmettre **en un seul envoi** à votre meilleure convenance, par courrier ordinaire, par fax, par email ou déposées au bureau pour le **31 mai au plus tard**.

VOICI POUR LES DOCUMENTS ANNUELS !
ET POUR LES DOCUMENTS NON-RECURRENTS ?



3. DOCUMENTS FISCAUX NON-RECURRENTS

Les documents fiscaux non-récurrents IPP, ISOC et TVA (**demandes de renseignements, avis de rectification, ...**) sont à nous transmettre à votre meilleure convenance **dès réception**, par courrier ordinaire, par fax, par email ou déposées au bureau.



4. MERCI POUR VOTRE COLLABORATION

Et à Ruzanna de "Lean Design Studio" pour ses précieux conseils en infographie.