

- 1) S'assurer de l'exportation des données à partir de votre logiciel comptable et de l'importation de ces données dans eComptes
- 2) Menu Analyses - Calcul des délais de paiements

5

- a. Indiquer l'intervalle souhaité : exemple pour T3/2026 = du 01/07/2026 au 30/09/2026
 - b. Sélectionner le service souhaité. Attention pour l'Europe il s'agit des 2 services (ordinaire + extraordinaire)
 - c. Dans l'onglet « Délais de paiement » :
 - i. Indiquer si on utilise le menu « pièces entrantes » dans le programme comptable.
 - ii. Ensuite appuyer sur le bouton « rechercher les paiements effectués »
 - iii. Attendre que les données s'affichent
 - d. Dans l'onglet « Pièces entrantes en attente » : appuyer sur le bouton « rechercher les pièces en attente » et attendre que les données s'affichent.
 - e. Indiquer un « répertoire de génération »
 - f. Cliquer en bas de l'écran sur le bouton « Générer le document ».
- 4) Un fichier Excel va s'ouvrir ; il contient les données à renvoyer par mail au SPW dans le cadre de l'enquête sur les délais de paiements.

Attention : vous devez compléter manuellement l'information suivante (onglet EU du fichier Excel), non disponible via eComptes :

Paiement de l'indemnité forfaitaire (40 EUR) par facture payée en retard au troisième trimestre 2026

Nombre de factures troisième trimestre 2026	Montant total payé troisième trimestre 2026

Annexe 2 – Quelques recommandations

- Instaurer un point d'entrée unique des factures à l'administration centrale (service des finances), sans mentionner de nom d'agent(s). Prévoir par exemple que les factures soient envoyées au service libellé « boîte de réception des factures ».
- Refuser tout autre canal de transmission de factures (de main à main à un échevin, par exemple) ou, s'il n'est pas possible d'interdire ce type de transmission, au moins obliger tous les acteurs communaux à transmettre immédiatement au point d'entrée unique les factures qu'ils auraient reçues.
- Apposer systématiquement un cachet d'entrée daté sur la facture entrante, avec un numéro d'identification unique de la facture.

- Si le pouvoir local ne passe pas à la facture électronique, au moins scanner toutes les factures reçues.

Le point d'entrée unique des factures garde l'original de la facture et envoie une copie électronique de la facture au service qui a commandé. Lors du paiement, un cachet « payé » est apposé sur la facture originale. Seule une facture originale (reçue par voie postale ou par voie électronique) peut être payée (pas de fax ou de copie).

- En cas de déménagement du point d'entrée, prévenir tous les fournisseurs de la nouvelle adresse.

- Indiquer dans tous les cahiers spéciaux des charges que la facture doit arriver dans ce point d'entrée unique à la commune, et non dans le service qui a procédé à la commande.

- Demander quand cela s'impose l'avis préalable de l'autorité de tutelle sur les cahiers spéciaux des charges (Direction du Patrimoine et des Marchés publics marchespublics.interieur@spw.wallonie.be).

- Libeller clairement sur le bon de commande la dénomination et l'adresse exacte du point d'entrée unique des factures.

- Fixer le circuit que doit suivre la facture ainsi que des délais ; faire la liste des intervenants dans ce circuit et mettre à jour régulièrement cette liste, prévoir des remplaçants en cas d'absence de courte ou de longue durée de l'agent concerné. Prévenir le remplaçant en cas d'absence. Prévoir la déviation d'appel en cas d'absence et l'envoi d'un message d'absence lors de la réception de courrier électronique.

- Assurer une continuité minimale des tâches durant la période des congés.

- Rappeler aux agents chargés du contrôle des factures d'entamer la procédure de contrôle sans tarder.

- Signaler aux fournisseurs les écarts trop importants entre la date de la facture et celle de sa réception matérielle.

- Editer une « Charte Factures » à destination des fournisseurs, les informant des règles en matière d'élaboration et de transmission des factures (procédures et modalités pratiques, avec par exemple le contenu minimal des factures, les coordonnées du point d'entrée unique, l'interlocuteur unique à contacter en cas de questions, prévoir un remplaçant de cet interlocuteur en cas d'absence, etc.), les inviter à indiquer clairement les délais de paiement sur chaque facture, sur chaque courrier de rappel ; prévoir l'utilisation d'une facture-type.

- Collecter et vérifier les coordonnées bancaires des fournisseurs en amont.

- Prévoir les crédits budgétaires suffisants pour le marché ; anticiper les révisions de prix.

- Définir quand il convient de mettre en œuvre une procédure de vérification approfondie.
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des délais de paiement.
- Organiser des réunions périodiques avec les fournisseurs pour traiter les points qui posent problèmes et envoyer un questionnaire « satisfaction fournisseurs ».
- Sensibiliser tout le monde (administration et monde politique) à la procédure