



## Aide-mémoire concernant les factures

### Facturation sans page de garde

**valable à partir du 29 août 2022**

---

Pour assurer un déroulement efficace du contrôle des factures et garantir les délais de vérification et de paiement, les principes suivants s'appliquent à la facturation des prestations fournies à l'OFROU :

➤ **Réception des factures externes**

Les factures pour les **marchés d'un montant** inférieur à 5'000.- CHF sont remises sous forme numérique au centre de services de l'Administration fédérale des finances. Les factures envoyées par courrier électronique doivent être adressées à [PDF-rechnung@efv.admin.ch](mailto:PDF-rechnung@efv.admin.ch). L'objet du courriel doit contenir les numéros de projet et de référence qui figurent sur la confirmation du mandat.

Si la facture doit être vérifiée par un ou plusieurs services de contrôle externes (par ex. bureau d'appui au maître d'ouvrage, direction des travaux, direction générale des travaux), l'émetteur de la facture l'envoie au premier service de contrôle externe. Dès que le dernier service de contrôle externe a vérifié la facture, il l'envoie à l'adresse indiquée ci-dessus.

Comme par le passé, les factures concernant l'**acquisition de terrains** sont envoyées directement à la filiale de l'OFROU ou, le cas échéant, à la centrale de l'OFROU sous forme numérique ou papier.

➤ **Format**

En cas de présentation sous forme numérique, la facture, le bulletin de versement QR et les annexes doivent être remis dans cet ordre dans **un seul** document au format PDF.

Les éventuelles signatures des services de contrôle externes peuvent être insérées sous forme numérique ou manuscrite.

➤ **Exigences applicables aux factures**

La facture doit mentionner le numéro de projet, le numéro de référence, le nom de la personne à l'origine de la commande, c'est-à-dire les données figurant sur la confirmation du mandat. Il convient en outre d'y indiquer le numéro IBAN ou de joindre un bulletin de versement QR.

La facture doit indiquer le montant total brut (prestation après déduction d'un éventuel rabais convenu, TVA incluse). Les escomptes ne peuvent pas être déduits du total, mais doivent être mentionnés en tant que conditions distinctes.

L'OFROU a besoin d'une facture conforme à la TVA ; celle-ci doit donc contenir les informations suivantes :

- le nom du fournisseur de la prestation et la localité tels qu'ils apparaissent dans les transactions commerciales, l'indication selon laquelle le fournisseur de la prestation est inscrit au registre des assujettis et le numéro sous lequel il est inscrit ;
- le nom du destinataire de la prestation et la localité tels qu'ils apparaissent dans les transactions commerciales ;
- la date ou la période à laquelle la prestation a été fournie si elles ne sont pas identiques à la date de la facture ;



- d. le genre, l'objet et le volume de la prestation ;
- e. le montant de la contre-prestation ;
- f. le taux de TVA applicable.

➤ **Contrôle des factures**

Si la facture fait l'objet d'un contrôle externe, les services de contrôle confirment, par leur signature sur la facture, que celle-ci est correcte sur les plans comptable et matériel et qu'elle est conforme aux prestations contractuelles fournies.

Les factures qui ne satisfont pas aux exigences formelles, comptables ou matérielles sont renvoyées au mandataire pour qu'il les corrige et complète éventuellement le dossier.

➤ **Annexes de la facture**

Il convient de joindre à la facture les justificatifs détaillés conformément à l'accord passé avec l'OFROU. La signature des annexes n'est pas nécessaire.

➤ **Factures séparées**

L'OFROU a besoin de factures séparées pour

- les travaux en régie en cas de contrat d'entreprise
- les décomptes de renchérissement
- les prestations portant sur différentes années civiles (pas de facture à cheval sur plusieurs années).

Berne, le 29 août 2022