



dN355-0550

Aide-mémoire « Exigences minimales concernant les factures – facturation avec page de garde »

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

➤ **Réception des factures externes**

Toutes les factures doivent être adressées aux filiales de la division Infrastructure de l'OFROU.

Les prestations de construction et de mandataire sont tout d'abord soumises à une vérification réalisée par un service de contrôle externe (direction locale des travaux, BAMO, direction générale des travaux, etc.). La facture est donc envoyée au premier service de contrôle indiqué sur le contrat. Une fois tous les contrôles nécessaires confirmés sur ladite page de garde, les factures sont transmises à l'OFROU pour paiement.

Le délai de paiement court dès réception, par le premier service de contrôle, de la facture établie en bonne et due forme, annexes incluses.

➤ **Page de garde de la facture et récapitulatif des coûts**

Outre la facture et les justificatifs détaillés, doivent être soumis la page de garde de la facture définie par l'OFROU et le récapitulatif des coûts actualisé (montant du contrat, montant de la facture, solde).

Sur la page de garde de la facture, les montants des factures sont classés selon l'objet d'inventaire, le compte financier et la nature des coûts.

Le partenaire contractuel reçoit, par voie électronique et pour chaque contrat, un modèle de page de garde de facture. Il devra adapter les **cellules surlignées en jaune** pour chaque facture. Les factures sans page de garde ne sont pas considérées comme établies en bonne et due forme et elles sont renvoyées.

Sont payés sans page de garde les achats de terrains, dont la comptabilisation est assurée par le Service juridique et acquisition de terrain, et les factures portant sur les petites fournitures. Ces factures sont payées à condition de comporter les indications suivantes : projet concerné (numéro et libellé), numéro de contrat de l'OFROU (s'il est connu) et auteur de la commande ou données figurant sur la confirmation de commande.

➤ **Contrôle des factures**

Le premier service de contrôle appose son cachet et la date de réception sur la page de garde et sur l'en-tête de la facture.

En signant cette page de garde, les services de contrôle confirment que la facture est correcte sur le double plan 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 le dossier, le cas échéant.

➤ **Contrat / avenant**

L'établissement d'une facture exige un contrat ou un avenant juridiquement valable indiquant le montant du contrat ou de l'avenant.

Les montants des factures sont payés au partenaire contractuel. Si le paiement doit être effectué en faveur d'une autre entreprise, le partenaire contractuel devra confirmer que tel est bien son souhait.

➤ **Annexes de la facture**

Il convient de joindre à la facture un relevé des prestations (justificatifs détaillés).

L'OFROU a également besoin du numéro IBAN sur la facture ou d'un bulletin de versement pour vérifier la concordance entre le partenaire contractuel et le titulaire du compte. Le QR-IBAN ne peut actuellement pas être traité et n'est donc pas suffisant comme connexion de paiement.

Le QR-IBAN peut être reconnu par le QR-IID (chiffres 5 à 9), pour lequel les valeurs comprises entre 30000 et 31999 sont réservées exclusivement:

Structure d'un (QR)-IBAN suisse et liechtensteinois (21 positions)																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Code pays CH/LI		Total de contrôle		IID ou QR-IID					Numéro de compte interne des établissements financiers											

Illustration 2: Structure formelle d'un IBAN ou QR-IBAN suisse & liechtensteinois

Concernant le relevé des prestations, la facture doit contenir les justificatifs détaillés vérifiables suivants :

- Les directions de travaux et les entreprises sont tenues d'exécuter systématiquement les consignes du **contrat d'entreprise** relatives à la saisie des prestations: « *La direction des travaux et l'entrepreneur procèdent régulièrement ensemble aux métrés, si possible dans les trente jours ; ils en reconnaissent l'exactitude dans les attachements.* » (art. 142, al. 1, SIA 118).

L'attachement reconnu mutuellement doit être joint à la facture. En cas d'acomptes selon la norme SIA 118 (factures partielles), la procédure est la même et la facture destinée à l'OFROU devra être accompagnée au minimum de la page où figurent le montant total et les signatures.

En cas de travaux en régie, le mandat en régie, rapport inclus, doit être joint à la facture.

- Par analogie avec le processus applicable aux prestations de construction, on appliquera aux **services** un système de saisie des prestations : « *Un rapport d'activité doit être élaboré, établi et daté tous les mois, signé par la personne concernée et par son supérieur à la fin du mois, et soumis aux responsables pour contrôle* » [OFROU et FISP, Rapport d'audit – Prestations d'ingénieurs].

Doivent également être joints à la facture les rapports de travail munis de deux signatures et, pour les coûts annexes, les justificatifs détaillés ou justificatifs de tiers.

Exceptionnellement et jusqu'à révocation en raison de "CORONAVIRUS", les émetteurs de factures sont autorisés à soumettre également des rapports de travail qui n'ont pas pu être signés ou seulement partiellement, par les personnes susmentionnées en raison du télétravail. Dans ce cas, l'auteur de la facture doit joindre à celle-ci une lettre d'accompagnement confirmant que les services facturés ont été correctement exécutés. Les dispositions contractuelles contraires sont donc temporairement suspendues. L'OFROU se réserve le droit de faire vérifier ultérieurement la crédibilité et l'exactitude des prestations fournies et de demander leur signature.

➤ **Factures séparées**

L'OFROU demande des 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)

➤ **Facture conforme à la TVA**

L'OFROU exige une facture conforme à la TVA.

Critères pour une facture conforme à la TVA Selon TVA Info 16 de l'Administration fédérale des contributions (ALE)

Si le destinataire de la prestation en fait la demande, le fournisseur lui délivre une facture répondant aux exigences de l'Art. 26 de la loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée.

La facture doit permettre d'identifier clairement le fournisseur de la prestation, le destinataire de la prestation et le genre de prestation fournie; en règle générale, elle doit mentionner:

- a) 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;
- b) le nom du destinataire de la prestation et la localité tels qu'ils apparaissent dans les transactions commerciales;
- c) 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 d'imposition applicable et le montant de l'impôt dû sur la contre-prestation; si l'impôt est inclus dans la contre-prestation, l'indication du taux applicable suffit.

Berne, le 19. Octobre 2020