



Aide-mémoire concernant les factures

Facturation avec 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 doivent être envoyées par courrier électronique au centre de services de l'Administration fédérale des finances : RDB-Rechnung@efv.admin.ch. L'objet du courriel reprend le numéro de commande qui figure sur la page de garde de la facture.

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 convenu avec l'OFROU. Dès que le dernier service de contrôle externe a vérifié la facture, il l'envoie à l'adresse indiquée ci-dessus.

➤ **Format**

La facture, éventuellement le bulletin de versement QR, la feuille intercalaire, la page de garde de la facture (avec les signatures des services de contrôle externes) et les annexes doivent être remises dans cet ordre dans **un seul** document au format PDF. Les signatures des services de contrôle externes peuvent être insérées sous forme numérique ou manuscrite. Le document ne doit pas dépasser 25 MB. S'il est trop volumineux, veuillez prendre contact avec la filiale concernée.

En outre, la page de garde de la facture (sans les signatures des organismes de contrôle externes) doit être jointe au format Excel (.xlsx) afin de pouvoir être importée automatiquement.

Les noms du document PDF et du document Excel doivent être identiques et se composent exclusivement – comme l'objet du courriel – du numéro de commande.

➤ **Informations requises sur la facture**

Le numéro de commande et le numéro de projet doivent figurer sur la facture. Il convient en outre d'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 et de la retenue, TVA incluse). Les escomptes ne peuvent plus 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 :

- 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 TVA 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 de TVA applicable.

➤ **Page de garde de la facture**

Outre la facture et les justificatifs détaillés, il convient de remettre la page de garde de la facture prescrite par l'OFROU, à la fois dans le document PDF et en tant que fichier Excel. Les montants des factures y seront classés selon les éléments PSP, l'objet d'inventaire et la nature des coûts.

Le partenaire contractuel reçoit, par voie électronique, un modèle de page de garde de facture pour chaque contrat conclu ainsi qu'une version actualisée de chaque avenant. Il devra adapter les cellules surlignées en jaune pour chaque facture. Les factures sans page de garde ne seront pas considérées comme établies en bonne et due forme et seront renvoyées.

➤ **Contrôle des factures**

Si la facture fait l'objet d'un contrôle externe, les services de contrôle confirment, par leur signature sur la page de garde que la facture 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.

➤ **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 une attestation de prestations sous la forme de justificatifs détaillés vérifiables.

- S'agissant de **prestations liées à la réalisation d'un ouvrage**, il conviendra de joindre l'attachement reconnu mutuellement à la facture. En cas d'acomptes selon la norme SIA 118 (factures partielles), la facture devra être accompagnée au minimum de la page où figurent le montant total et les signatures. Le décompte final sera complété par d'autres documents (procès-verbal de réception, garanties) conformément au contrat.
- En cas de travaux de régie, le mandat en régie sera joint à la facture, rapport inclus.
- Par analogie avec le processus applicable aux prestations de constructions, on utilisera un système de saisie de prestations pour les **prestations de service**. Seront joints à la facture les rapports de travail indiquant les prestations fournies et le temps qui y a été consacré par personne et par jour ainsi que les justificatifs détaillés des coûts annexes. 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).

➤ **Remboursement des retenues (contrats d'entreprise)**

Le remboursement de la retenue s'effectue avec la facture finale. Le champ "Facture finale" de la page de garde de la facture doit être rempli par « oui » et la retenue déduite jusqu'à présent doit être inscrite dans la colonne "Retenue en CHF" pour l'objet d'inventaire principal. La retenue est ensuite ajoutée à la colonne "Total hors TVA".

Le PDF de la facture doit contenir le procès-verbal de réception et la garantie (cautionnement solidaire) conformément au contrat.

Berne, le 25 octobre 2022