



Factures (AW)

Comptabilité

Selon le manuel sur la présentation des comptes FI (MPC FI – chapitre 2.6.1)

1 Facture de créancier

Une facture de créancier doit être immédiatement renvoyée à son expéditeur, en invitant celui-ci à la compléter ou à la rectifier, lorsqu'elle ne comprend pas tous les éléments et annexes suivants ou lorsque ceux-ci présentent des erreurs:

- l'original de la facture,
- la mention « facture »,
- le nom et l'adresse de l'émettrice ou de l'émetteur de la facture (en général, facture établie sur papier à en-tête),
- le numéro de TVA en cas d'assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée,
- le nom et l'adresse du ou de la destinataire de la facture:

DTT / Office des immeubles et des constructions

[Nom du/de la chef/-fe de projet OIC]

Reiterstrasse 11

3013 Berne

- la date de la facture,
- la description de la livraison pour les factures de fournisseurs:
 - le numéro du bordereau de livraison et la date de livraison
 - la quantité livrée, la nature de la marchandise et le prix
- la description du mandat pour les factures portant sur des prestations de service:
 - la référence du mandat/contrat déterminant,
 - la description des prestations fournies durant la période concernée,
 - le temps passé en heures/jours avec indication des dates et du tarif horaire ou journalier appliqué et présentation des frais facturés (nature, quantité et tarif). Lorsqu'un mandat fait l'objet d'un montant forfaitaire déterminé ou d'un prix fixe, il est possible de renoncer à une présentation détaillée des frais facturés.
 - le cas échéant, la justification des écarts par rapport à l'étendue des prestations convenues dans le contrat.

Les factures ou les rapports de prestations référencés sur les factures et joints à celles-ci doivent impérativement comprendre les indications ci-après :

- le montant,
- le montant de l'impôt dû sur la contre-prestation. Il est expressément désigné comme taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et accompagné du taux de TVA; si la TVA est comprise dans les prix facturés, il suffit de mentionner « TVA incluse » en indiquant le taux correspondant,
- les conditions de paiement,
- les documents annexes nécessaires à la vérification de la facture (pièces fournissant des indications de détail, rapports de travail ou bordereaux de livraison, etc., en particulier dans le cas de factures groupées).

Toutes les factures doivent être accompagnées d'un numéro de facture.