
Facturation électronique (e-facture)

Un guide pour les entreprises et
les institutions



Introduction

Vous faites partie des décideurs et responsables d'entreprises et d'institutions, et vous envisagez de passer à la facturation électronique. Nous avons conçu le présent guide pour vous y aider. Vous y trouverez un aperçu des principales bases légales, une description des avantages et des inconvénients ainsi que des risques les plus courants. Nous formulons également un certain nombre de recommandations à propos des éléments à prendre en compte pour introduire la facturation électronique et sur la manière d'y parvenir.

Nous nous sommes volontairement limités aux thèmes clés de la législation suisse et avons renoncé à aborder en détail toutes les conditions-cadres concernant la fiscalité et le droit commercial. Nous ne traitons pas non plus, dans ce guide, de l'échange de factures électroniques dans un contexte international.

Avantages et inconvénients

Pour les entreprises qui réalisent de gros volumes de transactions, la facturation électronique automatique accélère le traitement des paiements et permet de mettre en place des structures et des processus légers et efficaces.



Avantages : vous faites des économies pour l'émission, l'expédition, la conservation, l'accès et l'archivage de vos informations commerciales. Certaines études évoquent des potentiels d'économie pouvant atteindre 70 % par rapport aux factures papier. Ces bénéfices ne sont toutefois pas réservés aux grands volumes de transactions. Des systèmes et processus légers et efficaces offrent d'indéniables sources d'optimisation même lorsque le volume est faible. Dans tous les cas, la facturation électronique vous permet d'optimiser votre trésorerie.

Inconvénients : pour bénéficier de ces avantages, vous devez franchir d'abord quelques étapes juridiques et formelles. Introduire un processus d'e-facture requiert des connaissances spécifiques et engendre un certain investissement de départ. Vous devez en effet préparer votre organisation, vos procédures et vos systèmes au traitement numérique. Mais lorsque cela est bien fait, les avantages peuvent prévaloir sur les coûts.

Cadre légal

Les exigences légales sont définies dans le droit commercial et le droit fiscal.

a.) L'ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) concrétise le Code des obligations (art. 958f CO).

Le CO stipule que toutes les entreprises inscrites au registre du commerce doivent gérer et conserver leurs livres et pièces comptables sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente.

L'Olico établit une classification des supports d'information autorisés pour les justificatifs et les factures électroniques :

- supports d'information modifiables (bandes magnétiques, disquettes magnétiques ou magnéto-optiques, disques durs et amovibles, mémoires à semi-conducteurs) avec protection de l'intégrité (protection par signature électronique ou par logiciel) ;
- supports d'information non modifiables, comme le papier, les supports d'images, les WORM (write once read many), les CD-R, les DVD-R et les UDO (ultra density optical).
- L'Olico définit les principes et exigences en matière de tenue correcte et de conservation des livres de comptes.

b.) L'ordonnance concernant les données et informations électroniques (OeIDI) découle de la loi sur la TVA (LTVA). Elle définit les exigences applicables aux données transmises et conservées par voie électronique.

L'ordonnance a été abrogée au 1er janvier 2018. Depuis lors, le droit régissant la taxe sur la valeur ajoutée renvoie directement à l'Olico.



De quoi s'agit-il

Les exigences légales qui s'appliquent à vos factures électroniques sont diverses, et sont encore plus complexes si vous devez tenir compte des exigences de pays différents. Si vous souhaitez introduire ce système dans votre entreprise, vous devez résoudre les problèmes suivants :

Renoncement à la signature électronique



En Suisse, l'abrogation de l'OeIDI et la liberté du moyen de preuve en matière de droit de la TVA ne rendent plus impérativement nécessaire l'apposition d'une signature électronique sur les factures électroniques. Pour garantir la force probante, la preuve de contrôles internes satisfaisants suffit désormais.

Ce genre de contrôles doit garantir, outre l'exactitude, que la facture ne puisse pas être modifiée au cours des étapes de traitement. Il s'agit, par exemple, de comparaison des données de la facture avec les données de base, de comparaisons de totaux, de protocoles stricts ou d'archivage précoce.

Cependant, une signature électronique reste associée à un degré élevé d'engagement et de sécurité le plus élevé qui soit, c'est pourquoi son utilisation reste possible. Elle associe les données à la facture, si bien qu'une modification ultérieure des données sera détectée sans ambiguïté. Les types de signature électronique définis par la SCSE entrent en ligne de compte. Une telle signature électronique prend tout son sens notamment lorsque le volume de factures est important ou en cas de traitement automatique de données de factures illisibles ou non structurées.

Exhaustivité des données de facture



Les lois mentionnées prescrivent la manière dont les informations figurant sur les factures électroniques doivent se présenter, sur le plan du contenu et de la forme. Vous devez impérativement satisfaire à ces règles pour que le destinataire de vos factures puisse faire valoir la déduction de l'impôt préalable.

Conservation



Les factures électroniques sont considérées comme des pièces justificatives pertinentes pour l'entreprise et obéissent aux exigences évoquées précédemment. Comme les factures papier, elles doivent généralement être conservées dix ans (sous réserve de délais de prescription différents et de cas spéciaux). Pendant l'intégralité de la durée de conservation, vous devez garantir l'authenticité, l'impossibilité d'apporter des modifications, l'exhaustivité, l'accessibilité et la lisibilité des informations archivées.

Documentation des processus



Le droit suisse vous impose de documenter les procédures liées au traitement et à l'archivage électronique d'informations commerciales. Vous devez donc consigner aussi les procédures de la facturation électronique de manière à en assurer la traçabilité, même si vous externalisez en partie le processus. Un tiers averti doit être en mesure de comprendre rapidement et de vérifier vos factures, vos transactions et votre procédure de décompte. Vous restez libre de définir la présentation de cette documentation, son exécution technique et la personne à qui vous confiez sa réalisation. Son ampleur correspond à la complexité de votre organisation, de vos processus et de vos systèmes. Pour l'autorité fiscale, c'est vous qui répondez de l'exhaustivité et du contenu informatif de cette documentation.

La documentation des processus doit également reproduire de manière suffisante le traitement ainsi que la conservation d'autres processus opérationnels électroniques majeurs.

Nous vous recommandons de clarifier dans tous les cas les points suivants dans votre documentation.

- 1. Exigences légales**
Quelles exigences légales s'appliquent-elles à votre entreprise? Existe-t-il des exigences spécifiques à votre secteur?
- 2. Exigences indépendantes des processus**
Qui est responsable de l'ensemble du traitement des e-factures? Votre infrastructure satisfait-elle aux exigences de restauration des données en cas d'urgence?
- 3. Processus**
Quel parcours vos pièces suivent-elles? Quelles sont les étapes de traitement automatique? Quelles activités réalisez-vous vous-mêmes et lesquelles sont déléguées à des services externes?
- 4. Informatique**
Qui est le fournisseur de vos applications? Quelle version/configuration utilisez-vous? Comment les interfaces vers d'autres systèmes sont-elles conçues?
- 5. Qualité**
Quels contrôles réalisez-vous manuellement et lesquels sont automatisés (p. ex. comparaison des montants, contrôle des données de base, etc.)? Comment garanzissez-vous l'exhaustivité, la traçabilité et l'intégrité de vos factures? Ces contrôles font-ils partie du système de contrôle interne (SCI)?

Conformité à la révision



Chaque opération commerciale doit pouvoir être contrôlée individuellement sans retard déraisonnable et sans occasionner de frais importants, depuis les pièces justificatives en passant par les livres comptables jusqu'au décompte de la TVA, et inversement. Concrètement, cela signifie que les pièces comptables doivent pouvoir être associées logiquement aux pièces figurant dans les archives. Tous les documents soumis à l'obligation d'archivage doivent pouvoir être trouvés en référence aux opérations commerciales concernées. Vous pouvez le garantir par un chemin de contrôle direct ou indirect (p. ex. via le numéro de facture).

L'exhaustivité, la traçabilité et l'intégrité d'une e-facture doivent pouvoir être vérifiées pendant toute la durée de conservation. Si vous conservez les pièces auprès d'un tiers, vous devez garantir l'accès aux informations et pièces importantes. Il est recommandé de fixer ce point par contrat.

Lisibilité

Pendant toute la durée de conservation, votre système informatique doit présenter les données enregistrées « de manière aisément compréhensible » à un contrôleur. Il doit les articuler et les afficher à l'écran de sorte que le contrôleur puisse avoir une vue d'ensemble et interpréter correctement les données. En cas de doute, cette étape doit pouvoir être effectuée sans outil d'aide.



Important

Les normes du secteur

La loi ne prévoit aucune contrainte technique pour le format de vos factures électroniques. Nous vous conseillons d'appliquer les normes en vigueur dans votre secteur. Vous trouverez un récapitulatif actuel des normes les plus courantes et de leur application auprès de l'association de votre secteur ou sur swissdigin.ch.



Les besoins des clients

Toutefois, en qualité de destinataires de vos factures, vos clients doivent eux aussi répondre aux exigences découlant de leurs processus et de leurs systèmes. C'est pourquoi vous devriez impérativement tenir compte des besoins de vos clients et fournisseurs pour déterminer les formats de vos futures factures et la procédure de facturation électronique.



L'externalisation

Vous pouvez externaliser tout ou partie de votre facturation électronique à un prestataire spécialisé. Nous vous conseillons d'établir une déclaration de délégation et de consigner les conditions-cadres, obligations et autres prestations dans un contrat écrit. Ainsi, vous pouvez entre autres déléguer les activités suivantes contre une rémunération appropriée :



- traduire les données de facture dans le format souhaité par son destinataire ;
- créer en outre un fichier lisible optiquement (PDF, TIF, etc.) ;
- pourvoir les factures d'une signature électronique ;
- transmettre la facture électronique à son destinataire ;
- préparer les données d'archivage conformes à la loi ;
- gérer les archives électroniques ;
- operation des systèmes informatiques ;

On externalisant la facturation électronique, vous pouvez réduire vos coûts de démarrage par rapport à la gestion en interne, et adapter l'investissement à vos ressources. Dans vos réflexions pour ou contre une externalisation, nous vous invitons à prendre en compte des facteurs tels que le volume de transactions, la flexibilité souhaitée, la complexité, les coûts d'exploitation ainsi que l'expérience et le professionnalisme du fournisseur. Nous attirons ici votre attention sur le fait que vous demeurez, en tant qu'entreprise externalisant, responsable à l'égard de l'AFC.

Propre architecture

Si vous souhaitez mettre en place votre propre système de facturation et d'archivage électronique, il vous faudra passer par les étapes suivantes :



- Mettre en place une structure organisationnelle, des obligations, des règles ainsi qu'un environnement de contrôle pour la réception et l'envoi de factures, ou étendre le SCI existant (gouvernance)
- Intégrer des systèmes informatiques (p. ex. ERP) et des données pertinentes
- Produire et conserver des formats de factures et des interfaces compatibles avec vos clients et fournisseurs
- Coordonner les exigences en matière de communication et d'échange avec les clients et fournisseurs sur les aspects d'optimisation, de résolution des problèmes et de documentation des processus de facturation
- Créer des formats de données lisibles
- Archiver les factures dans un environnement électronique conforme au droit du commerce et au droit fiscal
- Formation des collaborateurs
- En option : mettre en place et exploiter une infrastructure de création et de contrôle des signatures et certificats électroniques

À clarifier

En général, les données nécessaires à une facture électronique proviennent de votre système ERP ou de votre système de facturation. C'est pourquoi vous devriez consulter votre fournisseur de solution pour répondre aux questions suivantes :



- Votre logiciel peut-il échanger des factures et d'autres documents avec des tiers par le biais d'une interface ?
- De quelle version avez-vous besoin pour que cet échange soit possible ? En plus de l'échange, pouvez-vous automatiser la saisie et la comptabilisation de la facture ?
- Votre système de facturation est-il en mesure de répondre aux exigences de la loi et de vos clients concernant vos données de facture ?
- Quelles interfaces existent-elles déjà pour l'échange de données électronique ?
- La manière dont des données structurées sont exportées est-elle documentée ?
- Quels formats standardisés votre logiciel de facturation est-il capable de soutenir ?
- Votre logiciel de facturation peut-il définir si une facture est envoyée sous forme physique ou électronique à vos clients ?
- Votre fournisseur vous a-t-il remis une documentation des processus pour votre logiciel de facturation ?
- Votre logiciel de facturation peut-il comparer la comptabilité et les décomptes de TVA ?
- Votre logiciel de facturation soutient-il l'archivage conforme aux règles de factures électroniques ?

À prendre en compte



Vous avez décidé d'opter pour la facturation électronique ? Dans ce cas, nous vous recommandons d'analyser les risques au préalable. Vous trouverez ci-après un aperçu des risques principaux et de ce que vous pouvez faire pour y remédier.

| Le risque | Quand ? | Comment réagir ? |
|---|--|--|
| Vos processus actuels ne fonctionnent plus correctement durant la transition | Lors du passage à la facturation électronique | <ul style="list-style-type: none"> → Documenter et contrôler les processus et les systèmes informatiques selon la procédure actuelle et la nouvelle procédure → Veiller à la cohérence des données de base et des données de facturation → Aligner les deux procédures avec la comptabilité → Régler les processus commerciaux non électroniques |
| Le destinataire ne peut pas vérifier automatiquement la facture, ce qui est source de clarifications chronophages | Lors de la collecte des données de facturation | <ul style="list-style-type: none"> → Vérifier les données de base et de facturation avec vos clients ou partenaires commerciaux → Contrôler régulièrement que les données sont à jour et correctes → Former les collaborateurs |
| L'utilisation que vous faites du logiciel, des systèmes informatiques et des processus (p. ex. archivage) n'est pas correcte, si bien que vous enf्रेignez les directives de l'AFC | Lors de l'exécution du processus ou de l'archivage | <ul style="list-style-type: none"> → Créer et actualiser régulièrement la documentation de procédure telle que stipulée dans la loi → Intégrer le respect des lois dans le cahier des charges lors de l'achat du logiciel et des systèmes informatiques → Consigner l'utilisation de procédures spéciales (p. ex. les signatures électroniques) et les écarts de processus → Garantir le contrôle de la conformité et de l'intégrité des données de facturation dans le processus → Aligner la solution sur la sécurité informatique et les règlements internes (p. ex. directives) → Garantir le respect de l'intégrité jusqu'à la fin du délai de conservation |
| La facture ou les logs sont perdus avant la fin du délai de conservation | Lors de l'archivage de factures électroniques | <ul style="list-style-type: none"> → Identifier les données et les documents importants pour l'archivage → Déterminer la durée de conservation des données, des documents et des outils d'aide → Définir, décrire et implémenter le processus d'archivage et les compétences → Établir un concept d'archivage, l'aligner sur la sécurité informatique → Garantir l'intégrité, la disponibilité et la lisibilité des documents et des données → Former l'administrateur système et les utilisateurs → Protéger les données archivées contre les catastrophes et les incidents → Faire évaluer les processus et l'infrastructure technique |
| La répartition des tâches entre le prestataire spécialisé et vous-même n'est pas clairement définie ; il en résulte des malentendus ; des obligations ne sont pas remplies ; le prestataire fait faillite | Lors de l'externalisation et de la délégation de processus, d'activités ou de systèmes à un prestataire spécialisé | <ul style="list-style-type: none"> → Obtenir une confirmation indépendante et actuelle du respect des lois et des règlements → Définir clairement les tâches effectuées en interne et celles confiées à des tiers → Garantir la possibilité de rapatriement des données → Surveiller l'efficacité des processus et des contrôles → Obtenir des références sur les prestataires spécialisés → Consigner par contrat les obligations et les services du prestataire spécialisé, et les contrôler régulièrement |

Pour aller plus loin

Vous trouverez d'autres informations sur la facturation électronique ici :



www.estv.admin.ch
Administration fédérale des contributions

www.swissdigin.ch/ressourcen_format
Formats de factures électroniques

Code des obligations (CO)

Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico)

Loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée (LTVA)

Ordonnance régissant la taxe sur la valeur ajoutée (OTVA)

Ordonnance concernant les données et les informations électroniques (OeIDI)

Loi sur la signature électronique (SCSE) (ZertES)

Contact

Si vous souhaitez discuter avec un expert de la mise en place de la facturation électronique, nos spécialistes à votre écoute :



Antoine Wüthrich
Partner, PwC Suisse
+41 58 792 82 72
antoine.wuthrich@ch.pwc.com

Marc Boualam
Manager, PwC Suisse
+41 58 792 93 70
marc.boualam@ch.pwc.com

Jochen Richner
Tax Technology Solutions Leader
+41 58 792 57 55
jochen.richner@ch.pwc.com

