

La facturation électronique – ou comment soulager les entreprises sur le plan administratif

L'informatisation du traitement des factures peut contribuer à alléger les charges administratives des entreprises. Il faut à cet effet identifier les obstacles qui se dressent sur cette voie et les éliminer.

Ce dossier politique présente les exigences légales qui doivent être prises en compte en vue d'introduire la facturation électronique en Suisse et fait des recommandations aux entreprises. Ce guide vise ainsi à appuyer les petites et moyennes entreprises ainsi que les organisations qui prévoient de passer à la facturation électronique.

Ce document a été élaboré par la « *Task Force Document Retention* » d'economiesuisse, en coopération avec le swissDIGIN-Forum et le Kompetenzzentrum Records Management.

Il ne constitue pas une prise de position formelle d'economiesuisse.

10 décembre 2007

Numéro 24

dossier politique

La Task Force « *Document Retention* » d'économiesuisse : son objectif est d'alléger les charges administratives des entreprises

Dans l'optique de la promotion de la place économique et de l'amélioration de la productivité des entreprises, la réduction des charges administratives des entreprises revêt une importance particulière. Le recours à l'informatique peut apporter une aide précieuse, mais les entreprises doivent surmonter divers problèmes pratiques et questions juridiques si elles décident d'informatiser leurs transactions commerciales. Il s'agit par exemple de savoir dans quelle mesure le courrier électronique est assimilé à la correspondance commerciale, et s'il faut le conserver et le divulguer en cas de litige. Les exigences à satisfaire en ce qui concerne les pièces comptables électroniques, y compris les factures, doivent aussi être clarifiées. Certains aspects organisationnels touchant à l'exploitation et à l'optimisation du rapport entre les coûts et l'utilité constituent des défis majeurs.

Afin de discuter de ces questions et de rechercher les moyens de simplifier certaines questions pratiques et administratives, plusieurs experts ont constitué, sous l'égide d'économiesuisse, une Task Force « *Document Retention* » qui s'intéresse à la conservation des documents. Ces spécialistes ont commencé par confronter leurs expériences dans l'idée de diffuser éventuellement par la suite les résultats de leurs discussions. Ce groupe de travail est présidé par Jacques Beglinger, avocat à Zurich. La Task Force est gérée par economiesuisse, qui a aussi créé une plate-forme de discussion électronique intranet. Le travail concret est organisé en groupes thématiques ou groupes de travail.

C'est sur la base des discussions et des expériences faites, et en contact avec les offices compétents, que le groupe de travail « *e-invoicing* » a élaboré le présent guide de facturation électronique. Ses recommandations sont le fait des experts et ne constituent pas une prise de position officielle d'économiesuisse. Parallèlement à ces travaux « de praticiens à praticiens », d'autres efforts en vue d'alléger la réglementation sont toujours nécessaires.

Pour toute question :
thomas.pletscher@economiesuisse.ch

Facturation électronique – guide en vue d’alléger les charges administratives des entreprises

Rédaction¹ : Pierre Brun Responsable du groupe de travail « e-invoicing » de la Task Force « Document Retention » d’économiesuisse
Jacques Beglinger Responsable de la Task Force « Document Retention » d’économiesuisse et du Kompetenzzentrum Records Management
Christian Tanner Responsable du forum de swissDIGIN

Les membres du groupe de travail « e-invoicing » nommés ci-dessous ont contribué de manière déterminante à l’élaboration du présent guide :

Pierre Brun, PricewaterhouseCoopers
Jacques Beglinger, avocat à Zurich
Christian Tanner, Haute école spécialisée de la Suisse du nord-ouest, forum swissDIGIN
Cornelia Ambühl, ALSO Schweiz AG
Elena Jent-Dellis, Telekurs PayNet AG
Pether Jonsson, ABB Information Systems SA
Katja Schneider, PricewaterhouseCoopers
Guy Rom, ORKAS AG
Michele Vela, Syntrade AG

Une quarantaine d’entreprises se sont exprimées dans le cadre d’une consultation. Leurs précieux commentaires ont été intégrés au présent guide.

1 Introduction

La facturation électronique comporte des avantages majeurs, à savoir un traitement plus rapide des paiements et une baisse des coûts de transaction et de traitement, donc en d’autres termes une efficacité accrue. Aussi les entreprises confrontées à des coûts de transaction élevés recourent-elles de plus en plus à la facturation électronique. La mettre en œuvre avec succès réclame des processus standardisés et leur automatisation complète.

Les dispositions du Code des obligations et du droit fiscal déterminent pour une grande part l’aménagement des processus de facturation électronique et leur consignation. Les destinataires des factures doivent satisfaire certaines exigences pour obtenir la déduction de l’impôt anticipé auprès des autorités chargées de percevoir la TVA, ce qui nécessite un travail administratif important. Les entreprises établissant la facture devraient en tenir compte dans l’élaboration de leur concept de facturation électronique.

Le présent guide s’adresse aux collaborateurs des petites et moyennes entreprises et des organisations chargés de planifier l’introduction de la facturation électronique. Il présente, sous forme de vue d’ensemble, les conditions légales importantes à observer. Il fait aussi des recommandations en vue de leur mise en œuvre dans les entreprises et donne des indications sur la manière de procéder. Une présentation exhaustive de toutes les exigences légales découlant du droit fiscal et commercial, tout comme le traitement de la question des échanges transfrontières de factures électroniques, dépasserait le cadre de ce guide. Pour des informations plus détaillées, nous vous proposons de consulter deux plateformes : www.swissdigin.ch et www.aufbewahrung.ch.

La facturation électronique implique que les parties conviennent de normes afin que les étapes de traitement d’une facture – depuis l’établissement automatique jusqu’au traitement automatisé chez le destinataire en passant par l’envoi électronique – puissent se dérouler sans accroc. Sont considérés comme des factures électroniques dans le présent document, les factures, les avis de crédit, les extournes, etc. qui sont établis par les partenaires commerciaux sous la forme d’un ensemble de données et envoyés, puis réceptionnés par le destinataire qui les traite en grande partie de manière automatique².

2 Cadre légal

Dans le domaine de la facturation électronique, il faut veiller à respecter en particulier l’ordonnance du DFF sur les données et informations électroniques (OeDI) ainsi que celle concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico). Ces deux ordonnances proviennent de sources différentes et se répètent sur certains points. Voici un résumé des exigences légales que ces textes imposent à l’entreprise établissant la facture.

¹ Cet article paraîtra aussi dans « L’Expert-comptable suisse », n°1-2/2008

² Les factures sur papier scannées ne sont pas considérées comme des factures électroniques.

Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes	<p>2.1 L'Olico</p> <p>L'ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (article 957 CO) oblige les entreprises inscrites au registre du commerce à tenir et à conserver les livres, les pièces comptables ainsi que la correspondance par écrit, par un moyen électronique ou par un moyen comparable. Les livres, les pièces comptables et la correspondance conservés en format électronique ou par un moyen comparable ont la même force probante que ceux qui sont lisibles sans l'aide d'instruments. L'Olico admet en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none">– La conservation de toutes sortes de documents électroniques (y compris des factures) sur des supports de données susceptibles ou non d'être modifiés (à condition de respecter les processus appropriés selon l'art. 9 ss. Olico).
Ordonnance du DFF sur les données et informations électroniques	<p>2.2 L'OeIDI</p> <p>L'OeIDI établit les conditions que les données transmises et conservées par des moyens électroniques doivent satisfaire afin que l'Administration fédérale des contributions (AFC), leur reconnaisse la même force probante qu'aux données et informations lisibles sans l'aide d'instruments dans le cadre de la déduction de l'impôt anticipé et pour la détermination et la perception de l'impôt. Concrètement, l'ordonnance exige :</p> <ul style="list-style-type: none">– l'utilisation de signatures électroniques pour attester l'authenticité de l'expéditeur et prouver que les factures électroniques n'ont pas été modifiées ;– la traçabilité des opérations de manière à ce qu'un contrôleur puisse reconstituer et comprendre les différentes opérations commerciales en lien avec des factures électroniques ;– la conservation des différentes factures électroniques dans leur forme originale, c'est-à-dire en format électronique et dotées d'une signature électronique ;– une description des processus expliquant le traitement des factures électroniques.
La signature électronique atteste l'authenticité d'une facture électronique	<p>2.3 Signature électronique</p> <p>Le législateur exige que la facture électronique soit dotée d'une signature électronique, mais la signature avancée lui suffit (plus de détails, cf. OeIDI). La signature électronique est un processus technique qui atteste l'origine (l'authenticité) d'une facture électronique. Elle est reliée aux données de la facture de telle manière qu'il est possible de prouver de manière irréfutable une modification ultérieure des données. La signature électronique se fonde sur un certificat établi pour une personne physique ou une organisation.</p> <p>L'auteur de la facture électronique est libre d'utiliser la signature électronique qu'il aura créée ou de déléguer l'apposition de la signature à un prestataire de services moyennant une déclaration écrite.</p> <p>S'il appose lui-même sa signature électronique, il doit satisfaire des exigences élevées en matière de sécurité, de mise en œuvre et d'utilisation des signatures. De ce fait, la création des signatures est avantageuse seulement pour des entreprises qui établissent un nombre très important de factures électroniques.</p> <p>Dès lors que l'auteur de la facture confie la création des signatures électroniques à un prestataire de services, les obstacles techniques qu'il lui reste à surmonter sont bien moindres. Néanmoins, il doit s'assurer, auprès de son prestataire de services, que les processus employés satisfont les exigences de l'AFC.</p>
Exigences quant à la forme et au contenu	<p>2.4 Exhaustivité des données apparaissant sur la facture</p> <p>Les exigences de l'AFC quant à la forme et au contenu des données apparaissant sur une facture électronique (Instructions 2001 sur la TVA, points 759 ss.) ressortent de la loi. Le destinataire de la facture pourra obtenir la déduction de l'impôt anticipé à condition que l'auteur de la facture respecte scrupuleusement les prescriptions légales.</p>
Exigences légales identiques pour toutes les pièces justificatives	<p>2.5 Conservation</p> <p>En matière de conservation, les exigences légales qui s'appliquent aux factures électroniques sont les mêmes que celles pour toutes les autres pièces justificatives électroniques ou pertinentes sur le plan commercial. Il convient de garantir l'authenticité,</p>

l'invariabilité, l'exhaustivité, l'accessibilité et la compréhensibilité des pièces justificatives archivées.

En outre, les factures électroniques doivent être conservées dans la forme originale dans laquelle elles ont été transmises :

- La pièce justificative « originale » pour la TVA est la facture électronique dans un format lisible par machine et doté d'une signature électronique. Autrement dit, il ne suffit pas de conserver la version imprimée des factures électroniques.
- Il doit être possible de vérifier l'intégrité des données en examinant la signature électronique pendant toute la durée de conservation prescrite par la loi.

Les délais de conservation définis pour les factures papier s'appliquent aussi aux factures électroniques. La loi ne prescrit pas le lieu de conservation, mais les documents doivent être accessibles depuis la Suisse.

2.6 Documents consignants les processus

Etablissement et conservation des factures électroniques : consigner les processus de manière compréhensible

Qu'une entreprise appose elle-même sa signature ou qu'elle délègue cette tâche à un tiers, elle doit être en mesure de produire des documents consignants de manière compréhensible les processus de facturation électronique et de conservation. L'objectif est de permettre à un tiers possédant de bonnes connaissances comptables d'examiner des factures, des opérations commerciales ou le processus de facturation dans son ensemble dans les meilleurs délais.

En revanche, le contribuable est libre quant aux aspects formels, aux explications techniques fournies et au choix de la personne qui établit les documents consignants les processus. L'ampleur de la documentation dépend de la complexité des processus et des systèmes utilisés. La responsabilité en ce qui concerne l'exhaustivité et le contenu informatif incombe au contribuable.

Recommandations

En application des dispositions de l'OeDI, il est recommandé de décrire :

1. Les processus :

- les flux de pièces justificatives
- les opérations automatisées
- les opérations manuelles (instructions)

2. Les solutions informatiques utilisées :

- le fabricant du logiciel
- la version utilisée
- les interfaces avec d'autres systèmes

3. La preuve de l'intégrité :

- les contrôles manuels et/ou automatisés (comparaison des montants, contrôle des données de base, etc.)
- la garantie de l'exhaustivité des factures
- la méthode de vérification des signatures

2.7 Exigences en matière de révision

Archivage des pièces justificatives

L'OeDI stipule que « 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 de comptes jusqu'au décompte de la TVA et inversement ». Cela suppose l'établissement d'un lien logique entre les pièces justificatives qui se trouvent à la comptabilité et celles se trouvant dans les archives.

Par conséquent, il faut s'assurer que toutes les pièces justificatives dont la conservation est obligatoire soient archivées d'une manière cohérente et qu'il soit possible de retrouver celles qui concernent une opération commerciale donnée. Il n'est pas obligatoire de prévoir

un dispositif de traçabilité directe, le recours à un dispositif indirect est possible (fondé sur le numéro de la facture par exemple).

Toutefois, la signature électronique des factures électroniques doit rester vérifiable tout au long de la période de conservation.

Il n'existe pas de prescriptions strictes en ce qui concerne l'accès de l'AFC aux données. A l'heure actuelle, les contrôles ont lieu chez le contribuable. Néanmoins, ce dernier doit être en mesure de transmettre des pièces justificatives individuelles à l'AFC. Le législateur n'exige pas le respect d'une norme spécifique et ne formule pas d'exigences techniques.

2.8 Exigences en matière de lisibilité

Garantir une vue d'ensemble

Les données sauvegardées doivent pouvoir être présentées au réviseur sous une forme « facilement compréhensible ». Elles doivent se présenter à l'écran et s'articuler d'une manière telle que l'utilisateur conserve une vue d'ensemble et que les données puissent être interprétées correctement.

3 Recommandations pratiques

3.1 Normes

Tenir compte de la norme prévalant dans la branche

Il existe de nombreuses normes différentes dans la correspondance commerciale en ce qui concerne le format des factures électroniques. Le législateur n'exige pas l'application d'une norme déterminée et formule des exigences techniques uniquement en lien avec la signature électronique. En cas de doute, l'AFC peut fournir des renseignements quant à la conformité du certificat employé ou proposé avec les dispositions de l'OeDI.

Pour des raisons d'efficacité, il est recommandé de tenir compte de la norme prévalant dans la branche. Une vue d'ensemble des normes et de leur application est disponible sur la page d'accueil de swissDIGIN (www.swissdigin.ch).

3.2 Analyse des exigences des clients

Accord du client

Une entreprise qui souhaite abandonner les factures papier au profit de la facturation électronique doit satisfaire, d'une part, aux exigences découlant du droit fiscal et commercial (cf. chapitre 2) et, d'autre part, aux exigences de ses clients. Aussi doit-elle se mettre d'accord avec ses clients sur les formats électroniques utilisés.

3.3 Gestion propre ou délégation à un prestataire de services

Gestion propre d'une solution de facturation électronique

Dès lors qu'une entreprise met en place une solution de facturation électronique, elle doit garantir le respect des exigences suivantes :

- exploitation de l'infrastructure pour la création et le contrôle des signatures ;
- acquisition et gestion des certificats requis pour la création des signatures et pour leur envoi aux destinataires ;
- utilisation d'un système consignnant les échanges de documents avec les clients ;
- connaissances relatives à l'intégration de systèmes informatiques ;
- soutien et entretien de divers formats de facture et des interfaces correspondantes avec les clients ;
- enregistrement des factures dans un format supplémentaire qui soit lisible (pdf, tiff, etc.) ;
- archivage conforme aux dispositions des droits fiscal et commercial.

Délégation à un prestataire de services

Selon l'OeDI, le législateur autorise la délégation de la facturation électronique à un tiers. En signant une déclaration dans ce sens, il est possible de confier la facturation à un prestataire de services spécialisé. Contre le versement d'un montant forfaitaire ou d'un montant par transaction, les entreprises peuvent généralement déléguer les opérations suivantes :

- transposition des données dans le format souhaité par le destinataire de la facture ;
- apposition de la signature électronique sur les factures ;
- création d'un document supplémentaire dans un format lisible (pdf, tiff, etc.) ;

- garantie de la transmission au destinataire ;
- archivage conforme aux dispositions légales, le cas échéant gestion des archives ;
- autres services dans le domaine de la facturation électronique.

Faire appel à un prestataire de services permet de réduire considérablement les coûts initiaux par rapport à la mise en place d'une solution propre. De plus, l'étendue des services sollicités peut être ajustée en fonction des compétences propres et de l'infrastructure existante. Lors de la prise de décision, il convient de prendre en considération les volumes attendus, la flexibilité souhaitée et le montant des coûts d'exploitation.

Plusieurs possibilités s'offrent aux entreprises en ce qui concerne la transmission des données à un prestataire de services :

A	Connexion technique directe du système de gestion des ressources ou de facturation de l'entreprise avec celui du prestataire de services
B	Transmission des données sous la forme d'un flux de données d'impression
C	Chargement manuel des données sur le portail Internet d'un prestataire de services
D	Saisie manuelle en ligne des données sur le portail Internet d'un prestataire de services

Des informations complémentaires sur les processus mentionnés ainsi que sur leurs avantages et leurs inconvénients sont disponibles à l'adresse www.swissdigin.ch.

3.4 La facturation électronique et le système de gestion des ressources ou de facturation

Comment procéder pour mettre en place un dispositif de facturation électronique ?

Les données nécessaires pour l'envoi d'une facture par voie électronique sont généralement fournies par le système de gestion des ressources ou de facturation de l'entreprise. Cette dernière doit clarifier les questions ci-après avec le fabricant du système de gestion des ressources ou de facturation de l'entreprise :

1	Le logiciel permet-il, c'est le cas en règle générale, l'envoi de factures et d'autres documents aux prestataires de services ? Vers quels prestataires de services ? A partir de quelle version ?
2	Est-il possible d'exporter les données exigées par la loi et le client de manière structurée ? La structure d'exportation est-elle consignée ? Quelles solutions sont disponibles pour l'échange de documents électroniques structurés ? Quels formats standard peuvent être utilisés ?
3	Est-il possible de déterminer le mode de facturation (papier ou électronique) afin de permettre l'utilisation de processus de facturation automatiques ?
4	Le fabricant du logiciel établit-il des documents consignants les processus ?
5	Le système permet-il de comparer la comptabilité et les décomptes de TVA ?
6	Le dispositif permet-il un archivage des factures électroniques conforme aux exigences légales ?

Annexe 1 : Risques et contrôles

Le tableau ci-dessous présente, à titre d'exemple, certains des risques inhérents au passage à la facturation électronique ainsi que des mesures et des contrôles permettant de les contrer.

Etapes du processus commercial/ phases du projet	Risques	Mesures et contrôles
Mise en place d'un système de facturation électronique	Le passage à la facturation électronique se déroule en plusieurs étapes. Pendant la phase intermédiaire, les anciens processus sont toujours utilisés, il convient de les entretenir en conséquence.	<ul style="list-style-type: none"> – Analyser précisément quelles opérations et quels systèmes se déroulent selon l'ancien et le nouveau processus. – Tendre à une uniformité aussi poussée que possible du contenu informatif des factures et des données de base des deux processus. – Garantir la concordance avec la comptabilité pour les deux processus. – Gestion des opérations qui ne peuvent pas être totalement informatisées.
Réunion des données nécessaires pour l'établissement de la facture	Si les données sont de mauvaise qualité, le contrôle automatique de la facture n'est pas possible pour le destinataire. Dans ce cas, des vérifications s'imposent, cela prend beaucoup de temps.	<ul style="list-style-type: none"> – Vérifier les données de base et les données figurant sur la facture auprès du destinataire de la facture. – Contrôler régulièrement si les données sont exactes et d'actualité – Veiller à ce que les collaborateurs reçoivent une formation.
Apposition de la signature électronique sur les factures électroniques par sa propre infrastructure	Non-respect des prescriptions de l'AFC : exécution inadéquate du processus de signature	<ul style="list-style-type: none"> – Décrire le processus de signature. – Créer un concept pour l'utilisation du processus de signature et harmoniser ce concept avec le dispositif de sécurité informatique. – Exploiter une infrastructure de signature conforme à la loi et obtenir sa certification. – Vérifier périodiquement l'adéquation du concept de signature. – Déterminer les responsabilités et les compétences pour le processus de signature (qui a le droit de signer, par exemple ?). – Garantir la confidentialité de la clé privée de signature. – Former les responsables.
Archivage des factures électroniques	<p>Non-respect des prescriptions de l'AFC, du CO ou d'autres prescriptions légales : recours à une méthode de conservation ou d'archivage inadéquate.</p> <p>Il n'est plus possible de contrôler les signatures avant même l'écoulement du délai de conservation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Identifier les données et les documents à conserver ou à archiver. – Déterminer la durée de conservation des données, des signatures et des documents. – Décrire le processus de conservation ou d'archivage, y compris les systèmes, les unités organisationnelles et les responsables. – Créer un concept pour la conservation ou l'archivage et harmoniser ce concept avec le dispositif de sécurité informatique. – Contrôler périodiquement la lisibilité des données et des signatures. – Vérifier périodiquement l'adéquation du concept de conservation ou d'archivage. – Veiller à ce que les administrateurs du système et les utilisateurs reçoivent une formation suffisante. – Protéger les données archivées. – Décrire les mesures à prendre en cas de panne du système de conservation ou d'archivage.
Délégation de la signature et de l'archivage à un prestataire de services	<p>Répartition des tâches floue entre le prestataire de services et l'entreprise.</p> <p>Prise en compte insuffisante des besoins du client final.</p> <p>Recours aux services d'un prestataire de services.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obtenir la confirmation que les processus du prestataire de services sont conformes à l'OeDI et aux autres prescriptions légales. – Analyser les processus de l'entreprise (Quelles opérations l'entreprise continue-t-elle d'assurer ? Quelles opérations sont confiées à des tiers ?) – Garantir la possibilité de reconstituer les données en cas de besoin. – Garantir la traçabilité jusqu'au prestataire de services. – Définir et effectuer périodiquement des contrôles internes de l'ensemble des processus. – Contrôler la solidité du prestataire de services et obtenir des références. – Fixer dans un contrat les prestations fournies par le prestataire de services.

Annexe 2 : Glossaire

Terme	Définition
AFC	Administration fédérale des contributions
Archivage (électronique)	Transfert de données aux archives, c'est-à-dire dans un environnement destiné à la conservation de données longue durée, organisé à cet effet et protégé. L'ordonnance concernant les livres de comptes (Olico) contient des directives précisant les exigences à satisfaire pour la tenue correcte d'archives électroniques.
Certificat	Attestation électronique contenant des données permettant de vérifier l'identité de l'auteur d'un document électronique – une institution ou une personne. La Confédération a fixé le cadre juridique pour l'émission et l'utilisation de certificats dans la loi sur la signature électronique (SCSE).
CO	Loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le code civil suisse (cinquième livre : code des obligations) (RS 220)
Documents consignants les processus	Les documents consignants les processus décrivent les mesures organisationnelles et les systèmes de traitement des données utilisés pour la tenue et la gestion des comptes. L'étendue et la structure de la documentation doivent être telles qu'un tiers possédant de bonnes connaissances comptables puisse comprendre le fonctionnement du système de traitement des données sans explications supplémentaires.
Facturation électronique	La facturation électronique désigne l'ensemble des opérations commerciales en lien avec la réception ou l'envoi de factures électroniques conformes à la TVA et respectant les dispositions légales. Une facture est considérée comme une facture électronique dès lors qu'elle se présente sous la forme d'un document électronique à chaque étape du processus. Le recours à un autre format, moyennant l'impression de la pièce justificative ou sa saisie par scanner, par exemple, n'est pas admis. De plus, le destinataire de la facture doit pouvoir la traiter par voie informatique. Pour cela, il est indispensable que les données soient présentées dans un format structuré conforme à une norme acceptée (EANCOM, xCBL, par exemple) ou dans un format convenu entre l'entreprise et son client. La facture doit satisfaire les exigences liées à la gestion de la TVA, arborer une signature électronique, contenir toutes les informations requises et permettre l'archivage électronique.
Facture électronique	Données électroniques générées automatiquement par l'expéditeur (auteur de la facture) sous la forme de factures, d'avis de crédit, d'extournes et d'opérations similaires, signées et envoyées, puis contrôlées et traitées par le destinataire de la facture.
KRM	Kompetenzzentrum Records Management. Pour plus d'informations, consulter www.aufbewahrung.ch
OeDI	Ordonnance du Département fédéral des finances concernant les données et informations électroniques du 30 janvier 2002, modifiée le 17 septembre 2007 (RS 641.201.1).
Olico	Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes du 24 avril 2002 (RS 221.431). L'ordonnance s'appuie sur l'article 957 du Code des obligations.
Prestataire de services	Un prestataire de services fait le lien entre l'auteur et le destinataire d'une facture. Il fournit des services à une des parties ou aux deux. Ses prestations peuvent comprendre une multitude de tâches depuis la transmission des données jusqu'à un service exhaustif comprenant l'archivage des factures électroniques.
SCSE	Loi fédérale du 19 décembre 2003 sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique (loi sur la signature électronique, SCSE) (RS 943.03)
Signature électronique	Selon la SCSE : données électroniques jointes ou liées logiquement à d'autres données électroniques et qui servent à vérifier leur authenticité.
swissDIGIN (swiss Digital Invoice)	Initiative visant à promouvoir l'échange de factures électroniques entre les entreprises suisses, toutes branches confondues. Le projet initial visant l'élaboration d'une norme relative au contenu des factures électroniques a abouti à la création d'un forum qui sert de plate-forme centrale d'information. Ce forum est soutenu par des entreprises de renom ainsi que par les principaux prestataires de services dans le domaine de la facturation électronique. Pour plus d'informations, consultez www.swissdigin.ch
Système de gestion des ressources	Logiciel – Enterprise Resource Planning System ou ERP – qui permet de gérer les ressources d'une entreprise de manière centrale et de conduire des opérations commerciales.
Traçabilité	Possibilité de reconstituer une opération commerciale depuis la pièce justificative jusqu'à l'écriture comptable et inversement.

Annexe 3 : Liens Internet utiles

Documents accessibles le 30 novembre 2007

Code des obligations (CO) – comptabilité commerciale RS 220 art. 957-964	http://www.admin.ch/ch/f/rs/220/index4.html#id-4-32
Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) du 24 avril 2002	http://www.admin.ch/ch/f/rs/c221_431.html
Loi sur la TVA (LTVA) du 2 septembre 1999	http://www.admin.ch/ch/f/rs/c641_20.html
Ordonnance du Conseil fédéral relative à la loi régissant la taxe sur la valeur ajoutée (OLTVA) du 29 mars 2000	http://www.admin.ch/ch/f/rs/c641_201.html
Instructions 2001 sur la TVA Valables dès l'introduction de la loi sur la TVA (LTVA) au 1 ^{er} janvier 2001	http://www.estv.admin.ch/f/mwst/dokumentation/publikationen/pdf/610.525f.pdf
Ordonnance du DFF concernant les données et informations électroniques (OeDI) du 30 janvier 2002 (avec d'importantes modifications au 1 ^{er} novembre 2007)	http://www.admin.ch/ch/f/rs/c641_201_1.html
Commentaire relatif à la modification du 17 septembre 2007 de l'ordonnance du DFF concernant les données et informations électroniques (OeDI)	http://www.estv.admin.ch/f/mwst/themen/eqv/pdf/kommentar_sr641.201.1_f.pdf
Administration fédérale des contributions (AFC) : le commerce électronique Tour d'horizon des différentes dispositions légales et indication des liens correspondants	http://www.estv.admin.ch/f/mwst/themen/eqv/index.htm
Mehrwertsteuerrechtlich konforme Archivierung von elektronischen Rechnungen Résumé des explications fournies par l'AFC à l'occasion du forum swissDIGIN du 30 novembre 2005	http://www.swissdigin.ch/estv_archivierung
swissDIGIN Forum encourageant le recours à la facturation électronique dans les opérations commerciales	www.swissdigin.ch
Kompetenzzentrum Records Management Informations supplémentaires sur les thèmes de la conservation et de l'archivage	http://www.aufbewahrung.ch
