

## FICHE PRATIQUE

### Facturation électronique et notes de frais : quelle est la marche à suivre ?



La facturation électronique transforme nos habitudes comptables, notamment concernant des cas spécifiques de gestion comme les notes de frais.

Quelles sont les bonnes pratiques à adopter ? Existe-t-il un seuil de tolérance ?

Faisons le point à travers cette fiche pratique dédiée aux cas d'usage n°5 et 6 identifiés par la DGFIP.

### Quel est l'impact de la réforme de la facturation électronique ?

Cette réforme vise à améliorer la traçabilité et la conformité des dépenses professionnelles, ce qui nécessite une gestion des notes de frais adaptée aux nouvelles exigences. Pour ce faire, deux cas de gestion ont été identifiés :

- cas 5 - DGFIP : les frais sont payés par les collaborateurs avec facture au nom de l'entreprise ;
- cas 6 - DGFIP : les frais sont payés par les collaborateurs avec facture au nom du collaborateur.

### Focus sur le cas 5 : frais payés par les collaborateurs avec facture au nom de l'entreprise

#### Un impact sur l'e-invoicing

La facture est établie **au nom de l'entreprise** (=acheteur assujetti à la TVA). Cette facture entre donc dans le **périmètre obligatoire du e-invoicing**, même si le paiement initial a été effectué par le collaborateur.

Le collaborateur a avancé les fonds pour le compte de l'entreprise, mais l'entreprise demeure le véritable acheteur et le destinataire légal de la facture.

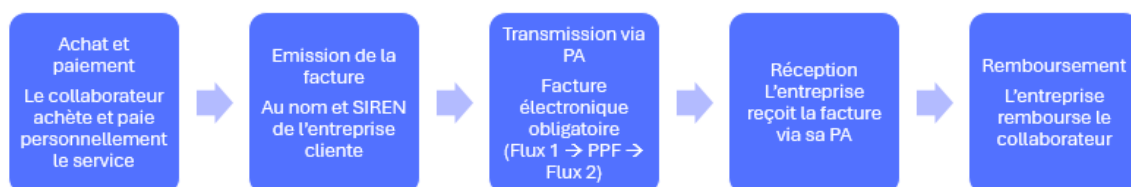
Le collaborateur est juridiquement considéré comme un **tiers payeur**.

#### Le rôle de la Plateforme Agréée (PA)

Le collaborateur transmet au vendeur l'adresse de facture électronique et le SIREN de l'entreprise. Via la plateforme agréée du vendeur, la facture est envoyée à la plateforme agréée de l'entreprise cliente.

**Bon à savoir** : la facture doit comporter la mention «Déjà payée».





#### Données techniques à connaître :

**BT-113 (montant déjà payé) :** montant total TTC (BT-112)

**BT-115 (net à payer) :** 0 (facture déjà payée)

**Statut :** tiers payeur

#### Les bonnes pratiques à observer :

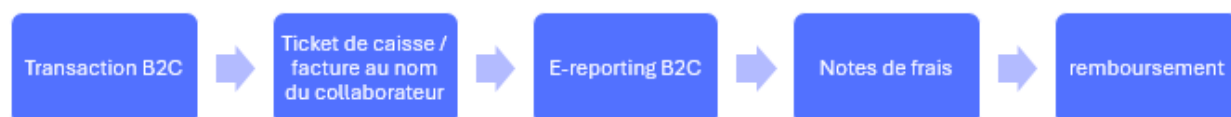
- **créer** une adresse de facturation dédiée pour distinguer rapidement ces factures dans le système comptable et faciliter le rapprochement avec les notes de frais ;
- **former** les collaborateurs en leur rappelant l'importance de demander une facture au nom de l'entreprise, ainsi que le SIREN et l'adresse de facturation ;
- **mettre en place** un système d'identification conforme avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en définissant un matricule unique par collaborateur ou en utilisant un trigramme, par exemple ;
- **organiser** les processus internes pour faciliter le rapprochement entre les factures électroniques et les notes de frais, ainsi que le circuit de remboursement ;
- **informer** les fournisseurs récurrents pour partager les informations de facturation électronique.

### Focus sur le cas 6 : frais payés par des collaborateurs avec facture au nom du collaborateur

Quand la facture est établie au nom du collaborateur, celui-ci agit en tant que particulier. Il est de fait non assujéti à la TVA. La transaction est qualifiée de B2C, ce qui correspond à une vente entre un assujéti (le vendeur) et un particulier (le collaborateur).

En termes de process en lien avec la facturation électronique, **cette qualification B2C fait sortir la transaction du périmètre du e-invoicing**. Le vendeur aura simplement une obligation de e-reporting pour déclarer ses ventes B2C de manière consolidée

**Bon à savoir :** l'acheteur peut demander une facture B2B avec une mention « TVA déjà collectée dans le cadre du e-reporting ».



## Les bonnes pratiques à observer :

- **former les collaborateurs.** Prévoir la possibilité de demander une facture a posteriori en cas de besoin impérieux de récupération de TVA.
- **former les équipes comptables.** Assurer une distinction claire entre les deux cas lors du traitement comptable ;
- **prévoir** la possibilité de demander une facture a posteriori en cas de besoin de récupération de TVA ;
- **anticiper** un éventuel contrôle fiscal en documentant soigneusement les justificatifs.

### Focus sur les notes de restaurant :

#### Les seuils existants demeurent inchangés, à savoir :

- Le restaurateur n'a pas d'obligation de délivrer une note pour un montant inférieur à **25 € HT**.
- Le restaurateur n'a pas d'obligation de délivrer une facture pour un montant inférieur à **150 € HT**.

En revanche, le restaurateur a l'obligation de délivrer **une facture à partir du moment où le client en émet la demande**. Une facture peut être demandée après l'émission du ticket de caisse.

