

---

**De:** Hotline SFT  
**Envoyé:** jeudi, 19 mars 2020 17:00  
**Objet:** Organisation paiement notes de frais/factures

**Importance:** Haute

**Message adressé aux doyens, PO, PE,  
responsables des projets fonds de tiers et  
secrétariats de Facultés de l'UniNe**

Madame,  
Monsieur,

Pendant cette période exceptionnelle, nous vous prions de prendre connaissance de l'information ci-dessous :

Les règles concernant les factures et notes de frais restent les mêmes que d'habitude, leur forme évolue toutefois sur les aspects ci-après, vu la situation exceptionnelle que nous vivons :

**1. Signature**

La signature manuscrite peut être remplacée par un courriel de validation (voir exemple ci-dessous) d'une personne autorisée à valider des dépenses sur le centre de coûts ou l'OTP. Il est nécessaire que le courriel spécifie le centre de coûts (ou l'OTP), le montant et le fournisseur permettant de savoir précisément à quelle facture il se rapporte. La validation "de la facture ci-jointe" ne sera pas acceptée.

Un tel courriel est joint à une facture papier envoyée par courrier interne par exemple si le-la responsable travaille à distance et que la personne qui détient l'original travaille dans les locaux de l'Université. Les validations par email reçues séparément des factures ne seront pas acceptées.

**2. Facture ou note de frais**

La facture ou la note de frais qui ne pourrait être envoyée par courrier postal est adressée en pdf ou en format Word à l'aide d'un scanner ou d'une photographie lisible (les documents doivent pouvoir être imprimés sans manipulation).

**3. Justificatifs (notes de frais)**

Les pièces justificatives (tickets de restaurants, décomptes de carte de crédit, billets de transport public, etc.) sont jointes en pdf ou format Word, comme au point précédent permettant l'impression facile du document. Les photographies sont acceptées, mais elles doivent être propres, lisibles et organisées dans un fichier Word (ou pdf).

**4. Envoi**

L'ensemble doit être envoyé de manière groupée par courriel pour les fonds de tiers à [hotline.sft@unine.ch](mailto:hotline.sft@unine.ch) ou pour la comptabilité générale (budget Etat) à [hotline.scg@unine.ch](mailto:hotline.scg@unine.ch).

**5. Traitement des originaux non transmis**

Les documents originaux devront être transmis au service de la comptabilité et des finances par courrier interne dès la reprise normale des activités avec la mention "Déjà payé" et l'indication du centre de coûts ou de l'OTP correspondant.

**6. Rigueur**

De la rigueur est demandée dans le fonctionnement décrit ci-dessus au vu du risque de paiement multiple des mêmes frais. La conservation temporaire des originaux par la personne à l'origine de la dépense présente un risque accru de demander deux fois son remboursement. Le service de la comptabilité et des

finances portera une attention d'autant plus soutenue à cela, mais nous comptons sur la collaboration de toutes et tous.

**Exemples de courriel de validation :**

"Je valide la facture de CHF XXX envers la société ABC imputée sur mon centre de coûts 1234".

"Je valide la note de frais de CHF XXX dont la bénéficiaire est Mme XY et dont l'imputation est l'OTP U.ZZZZZ"

Nous vous prions de diffuser cette information auprès de vos secrétariats respectifs.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration et restons à votre entière disposition.

Avec nos meilleures salutations.

Le Bureau de la comptabilité des fonds de tiers