

GUIDE PRATIQUE DE GESTION DES DÉPENSES FINANCIÉES PAR LE BUDGET DE L'ETAT DE NEUCHÂTEL

Sommaire

1. Bases légales	2
2. Généralité	2
2.1 Transmission du document original	2
2.2 Facture électronique	2
2.3 Principe d'échéance	3
3. Dépenses prises en charge par le budget de l'Etat	3
3.1 Frais de déplacement de la communauté universitaire	3
3.1.1 Formulaires	3
3.1.2 Frais d'hôtel et de restaurant	3
3.1.3 Frais de transports	4
3.1.4 Abonnement de train ½ tarif	5
3.1.5 Frais de repas de représentation	5
3.1.6 Non-remboursement des frais de repas entre les employé-e-s de l'Université	5
3.1.7 Frais de taxi	5
3.2 Frais de déplacement des personnes externes à la communauté universitaire	5
3.2.1 Frais d'entretien d'embauche	5
3.3 Frais de formation	6
3.4 Honoraires	6
3.4.1 Honoraires indépendant-e-s	6
3.4.2 Honoraires externes	6
3.4.3 Salaires occasionnels	6
3.5 Achat informatique	7
3.6 Achats par carte de crédits	7
3.7 Manifestations de bienvenue/de départ/remise de diplômes des étudiant-e-s	7
3.8 Frais de thèse	7
3.9 Vin commandé par faculté	7
4. Dépenses non prises en charge par le budget de l'Etat	8
4.1 Apéritif/souper de fin d'année, repas de conseil de faculté	8
4.2 Frais de formation	8
4.3 Frais de déplacements domicile – lieu de travail	8
4.4 Résumé non exhaustif des dépenses non-remboursées par le budget de l'Etat	8
5. Entrée en vigueur	9
6. Nouveautés / Mises à jour	10
3.1.3 Frais de transports	10
3.1.4 Abonnement de train ½ tarif	10
3.5 Achat informatique	10
3.6 Achats par carte de crédits	10
4.4 Résumé non exhaustif des dépenses non-remboursées par le budget de l'Etat	10

1. Bases légales

Ce guide pratique de gestion des dépenses financées par le budget de l'Etat de Neuchâtel fait office de complément à la base légale suivante :

- [Règlement concernant les indemnités versées aux titulaires de fonctions publiques du 20 décembre 2002](#) (état au 12 novembre 2008).

2. Généralité

Ce guide pratique définit les règles de prise en charge des dépenses financées par le budget de l'Etat et gérées par le Bureau de la comptabilité générale.

Les documents doivent parvenir au BCG dans les trois mois à compter de la date de la dépense (dernier délai par année civile : se référer aux instructions du BCG).

Le principe général reste la saine gestion publique, en particulier l'usage économe et efficace des moyens publics.

Le BCG se réserve le droit de ne pas prendre en charge une dépense non conforme à ce guide pratique.

Merci de ne pas agraffer les factures ou les justificatifs. Les quittances (autre que format A4 ou A5) doivent être scotchées sur une page A4 séparée.

2.1 Transmission du document original

Toutes les dépenses doivent être justifiées par un document original (facture, note de frais, ...) signé par les responsables des centres de coût ou des éléments d'OTP par le biais d'un [timbre d'imputation](#).

L'ordonnateur-trice de la dépense ne peut en être le-la bénéficiaire.

Les documents copiés par les facultés/instituts/services ne sont pas considérés comme originaux, sauf dans le cas où plusieurs sources de financement interne à l'UniNE sont concernées.

Lorsqu'une facture est égarée, le-la signataire doit attester que l'original n'existe plus. Il-elle assume la responsabilité d'un éventuel paiement à double.

2.2 Facture électronique

De plus en plus de fournisseurs ne travaillent plus que par factures électroniques, ces factures peuvent être acceptées sachant que la faculté/institut/service assume la responsabilité d'un éventuel paiement à double.

2.3 Principe d'échéance

L'Université de Neuchâtel applique le principe d'échéance. Les charges et les recettes sont comptabilisées dans l'année de la prestation et non pas en fonction de la date de la facture.

Par exemple, un abonnement à une revue, des frais de voyage ou des primes d'assurance reçus durant l'année, mais concernant l'année suivante, seront payés, mais comptabilisés en charge de l'année suivante. Il n'est pas possible de les prendre en charge avec le budget de l'année en cours.

3. Dépenses prises en charge par le budget de l'Etat

3.1 Frais de déplacement de la communauté universitaire

L'Université pratique la politique du remboursement des frais effectifs de déplacement.

Les formulaires de demande de remboursement d'indemnités doivent toujours être accompagnés de justificatifs comptables originaux (facture de restaurant, facture d'hôtel, ticket de train ou d'avion, ...). Le-la signataire du formulaire de demande de remboursement ne peut en être le-la bénéficiaire.

3.1.1 Formulaires

Tous les formulaires décrits dans ce chapitre sont disponibles sur le site du BCG, dans le menu "[documents à télécharger](#)".

Merci de ne pas agraffer les formulaires ou les justificatifs. Les quittances (autre que format A4 ou A5) doivent être scotchées sur une page A4 séparée.

3.1.2 Frais d'hôtel et de restaurant

Les frais effectifs d'hébergement doivent être préalablement approuvés par les responsables hiérarchiques.

Le formulaire de remboursement, [note de frais](#), doit comporter les points suivants :

- Motif de la dépense
- Nombre de participants-es
- Le nom et le prénom des participants-es
- Données complètes du/de la bénéficiaire

En cas d'absence de justificatif, un forfait sera appliqué selon la base légale et sur demande motivée :

- Forfait hébergement CHF 50.- (également appliqué comme indemnité si le collaborateur-trice se loge par ses propres moyens)
- Forfait petit déjeuner CHF 20.-
- Forfait repas midi et soir CHF 25.- par repas

Les éléments suivants ne seront pas remboursés:

- Les indemnités de subsistance dans un rayon de 4 km du lieu de domicile du/de la demandeur-euse ou de son lieu de travail
- Les déplacements du lieu de domicile au lieu habituel de travail et/ou retour
- Les alcools forts
- Les cigares, les cigarettes
- Les pourboires (excepté aux USA et au Canada)
- Les consommations du minibar de la chambre d'hôtel
- Les communications téléphoniques/fax/internet
- Les frais de blanchisserie
- Les libéralités

3.1.3 Frais de transports

Dans le justificatif de remboursement, formulaire de [note de frais](#), doivent figurer de façon précise la date et l'itinéraire du déplacement.

- **En Suisse, détenteur-trice d'un abonnement ½ tarif ou général :**
Remboursement sur la base du prix en transport public en ½ tarif 1^{ère} ou 2^e classe en fonction soit :
 - de la classe de traitement du personnel administratif et technique. Les employé-e-s en classe 8 et supérieures voyagent en 1^{ère} classe, les autres employé-e-s administratifs-tives et techniques en 2^e classe.Soit :
 - Les PO, PE, Pass, Passoc., et directeurs-trices de recherche voyagent en 1^{ère} classe. Les autres fonctions voyagent en 2^{ème} classe.
Les CC et CE ne peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacements, ceux-ci étant inclus dans la rétribution salariale.
- **En Suisse, trajet exceptionnel, pas d'abonnement :**
Dans le cas de trajet exceptionnel, le remboursement peut être effectué au tarif plein sur présentation du justificatif original.
- **En Suisse :**
Si le déplacement en voiture se justifie, le remboursement est effectué sur la base du tarif de **CHF 0.50 du kilomètre (décision rectorale du 27.02.2018)**
- **A l'étranger :**
Les frais de déplacement sont remboursés dans tous les cas sur la base du tarif le plus avantageux (avion, train, ...).
- **Déplacement de terrain :**
Les frais de déplacement de terrain doivent être détaillés.

Si aucun justificatif ne peut être présenté (perte du ticket), le remboursement se fait sur la base du prix ½ tarif.

3.1.4 Abonnement de train ½ tarif

Sur la base d'un calcul de rendement de l'abonnement, [formulaire de contrôle du rendement des abonnements CFF à ½ tarif](#), le coût annuel de CHF 165.- (**respectivement CHF 185.-**) de celui-ci est remboursé seulement à l'échéance annuelle et pour autant que la rentabilité soit atteinte. Le cas échéant, lorsque le gain sur une période de calcul est insuffisant, l'UniNE couvre la différence entre l'achat du billet à demi-tarif et le prix plein. Si l'abonnement a été acquis pour 2 ou 3 ans, le remboursement s'effectue seulement pour un an, soit CHF 165.-. Toute demande doit être accompagnée de la feuille de rendement dûment remplie, ainsi qu'une copie de l'abonnement.

3.1.5 Frais de repas de représentation

Les frais de repas sont remboursés aux frais effectifs uniquement si le but du repas concerne une représentation pour l'Université, avec au minimum la participation d'une personne externe de l'Université. Le formulaire de [frais de représentation](#) doit mentionner le nom des personnes internes et externes à l'UniNE et être accompagné du justificatif (facture ou ticket détaillés du restaurant,...). Une quittance de paiement ou relevé de carte de crédit n'est pas un justificatif valable.

Le principe d'usage économe doit être prépondérant, le BCG se permettra d'éventuelles corrections.

3.1.6 Non-remboursement des frais de repas entre les employé-e-s de l'Université

Les repas entre collègues ou employé-e-s de l'Université ne sont jamais remboursés par le budget de l'Etat. Il ne s'agit pas de frais de représentation.

3.1.7 Frais de taxi

Les frais de taxi de ou vers le domicile privé ne sont pas pris en charge par le budget de l'Etat.

3.2 Frais de déplacement des personnes externes à la communauté universitaire

Les directives en vigueur pour les frais de déplacement de la communauté universitaire sont, en règle générale, également applicables aux personnes externes à l'UniNE.

3.2.1 Frais d'entretien d'embauche

Le budget de l'Etat prend en charge uniquement les frais d'entretiens d'embauche du corps professoral.

3.3 Frais de formation

Les frais de formation pour le personnel administratif, technique et de bibliothèque sont supervisés et doivent être approuvés par le Service des ressources humaines. En règle générale, le-la bénéficiaire accepte de signer une convention de redevance. Pour plus de précision, se renseigner auprès du Service des ressources humaines.

Les frais de formation pour le personnel académique ne sont pas pris en charge par le budget de l'Etat.

Font exception les frais d'inscriptions relatifs aux formations doctorales (par exemple celles proposées par la CUSO, le centre d'études de Gerzensee, etc.). Ces dépenses sont prises en charge par le budget « formation » (hors budget BSM_M) de l'Université de Neuchâtel. Les frais de déplacements et de séjours, hors programme CUSO, peuvent quant à eux être remboursés et financés par le budget BSM_M selon le même règlement appliqué par la [CUSO](#).

3.4 Honoraires

Se référer à la note du SRH "[Ordre de paiement occasionnel et honoraire](#)" ainsi qu'au tableau récapitulatif du BCG "[Gestion des honoraires](#)".

3.4.1 Honoraires indépendant-e-s

Documents : attestation d'indépendant-e, facture à transmettre au BCG

3.4.2 Honoraires externes

Concerne : Activité ponctuelle ou mandat inférieurs à CHF 2'300.- par année, (conférencier-ère, ...).

Pour les étrangers-ères dès CHF 300.- par année et les Suissesses ou Suisses domicilié-e-s à l'étranger dès le premier franc, soumettre à [l'impôt à la source](#) et compléter le formulaire "[Impôt à la source](#)".

Documents :

- Versement bancaire en Suisse : "[Honoraires \(CH\)](#)" à transmettre au SRH
- Versement bancaire à l'étranger (non autorisé pour les Suisses, sauf si justification du domicile à l'étranger) : "[Notes de frais](#)" à transmettre au BCG

Sur accord du BCG et à titre exceptionnel, des honoraires peuvent être versés directement en liquide. Le formulaire "[Honoraires \(CH\)](#)" doit tout de même être rempli et une quittance doit être transmise au BCG.

3.4.3 Salaires occasionnels

Concerne : Salarié-e-s UniNE, étudiant-e-s, retraité-e-s, mandats administratifs ou scientifiques temporaires (contrat dès 3 mois d'engagement).

Documents : "[Ordre de paiement de salaire occasionnel](#)" à transmettre au SRH

3.5 Achat informatique

L'achat de matériel informatique peut uniquement être effectué par le SITEL. Toute demande doit leur être adressée pour approbation et commande.

Aucun transfert budgétaire du BSM_M n'est autorisé au profit du BSM_IAND (matériel informatique).

Toner, clé USB, souris ne sont pas considérés comme achat informatique. **Une « dock in station » par contre, l'est !**

3.6 Achats par carte de crédits

Une directive relative à l'utilisation de cartes de crédit institutionnelles est disponible sur le site du Service de comptabilité et des finances de l'UniNE.

S'agissant d'achats par l'intermédiaire d'une carte de crédit privée la demande de remboursement de frais (note de frais) doit contenir les quittances ainsi que la copie du relevé bancaire de la carte mentionnant le montant et la devise (les données personnelles peuvent être masquées). En cas de commande par internet, le justificatif de la prestation fournie doit au minimum être une impression papier de la confirmation de commande. Les frais fixes annuels ainsi que les intérêts débiteurs liés à la carte privée ne sont pas remboursés.

3.7 Manifestations de bienvenue/de départ/remise de diplômes des étudiant-e-s

Seul-e-s les doyens-ennes ou le domaine central sont habilités à engager des dépenses liées aux manifestations d'accueil ou de départ et de remise des diplômes aux étudiant-e-s. Ces dépenses sont financées par le budget de l'Etat.

3.8 Frais de thèse

Les dépenses liées aux **présentations publiques** de thèses ne sont pas financées par le budget de l'Etat.

Pour la prise en charge des frais de soutenance de thèse, se référer aux règlements des facultés.

3.9 Vin commandé par faculté

Seules les facultés sont habilitées à engager des dépenses liées à des commandes de vins.

4. Dépenses non prises en charge par le budget de l'Etat

4.1 Apéritif/souper de fin d'année, repas de conseil de faculté

Les frais liés aux manifestations de fin d'année civile ou académique pour les employé-e-s de l'Université ainsi que les repas de conseil de faculté ne peuvent être financés par le budget de l'Etat.

4.2 Frais de formation

Les frais de formations pour le personnel académique ne sont pas pris en charge par le budget de l'Etat.

Font exception les frais d'inscriptions relatifs aux formations doctorales (par exemple celles proposées par la CUSO, le centre d'études de Gerzensee, etc.). Ces dépenses sont prises en charge par le budget « formation » (hors budget BSM_M) de l'Université de Neuchâtel. Les frais de déplacements et de séjours, hors programme CUSO, peuvent quant à eux être remboursés et financés par le budget BSM_M selon le même règlement appliqué par la CUSO.

4.3 Frais de déplacements domicile – lieu de travail

A toutes fins utiles, nous rappelons que les frais de déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas pris en charge par le budget de l'Etat.

Les CC et CE ne peuvent également pas prétendre à ce remboursement (CF [point 3.1.3](#)).

4.4 Résumé non exhaustif des dépenses non-remboursées par le budget de l'Etat

- Abonnement général de train
- Abonnement mensuel d'internet
- Alcools forts
- Amende d'ordre
- Apéritif, souper de fin d'année (**sauf dérogation du rectorat**)
- Bouquet de fleurs, cadeau privé (par exemple : d'anniversaire, de mariage, cartes, etc. ...)
- Cigares, Cigarettes
- Communications téléphoniques/fax/internet
- Consommations du minibar de la chambre d'hôtel
- Déplacements du lieu de domicile au lieu habituel de travail
- Fourniture et frais de cafétéria
- Frais de blanchisserie
- Frais d'entretien d'embauche hors corps professoral
- Frais de formation personnel académique

- Frais de présentations publiques de thèses
- Frais fixes annuels ainsi qu'intérêts débiteurs liés à une carte de crédit privée
- Indemnités de subsistance dans un rayon de 4 km du lieu de domicile du/de la demandeur-euse ou de son lieu de travail
- Libéralités
- Machine à café, appareil électroménager (radiateur, ventilateur, ...) ou toute autre dépense de confort ou de loisirs
- Pourboires (excepté aux USA et au Canada)
- Repas de conseil de faculté
- Repas entre collaborateurs-trices de l'Université
- Taxi de ou vers le domicile privé du/de la collaborateur-trice

5. Entrée en vigueur

Le guide pratique de gestion des dépenses financées par le budget de l'Etat de Neuchâtel entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011. Le responsable de la comptabilité générale est légitimé à refuser le paiement des factures non-conformes aux bases légales, à ce qui précède ou dépassant clairement le principe d'usage économe du budget de l'Etat.

Ce guide pratique entre en vigueur avec effet immédiat, il annule et remplace la version de 2011.

6. Nouveautés / Mises à jour

Ce chapitre met en avant les modifications ou précisions de ce guide pratique survenues **depuis la dernière version**.

3.1.3 Frais de transports

Dans le justificatif de remboursement, formulaire de [note de frais](#), doivent figurer de façon précise la date et l'itinéraire du déplacement.

- **En Suisse :**

Si le déplacement en voiture se justifie, le remboursement est effectué sur la base du tarif de **CHF 0.50 du kilomètre (décision rectorale du 27.02.2018)**

3.1.4 Abonnement de train ½ tarif

Sur la base d'un calcul de rendement de l'abonnement, [formulaire de contrôle du rendement des abonnements CFF à ½ tarif](#), le coût annuel de CHF 165.- (**respectivement CHF 185.-**) de celui-ci est remboursé seulement à l'échéance annuelle et pour autant que la rentabilité soit atteinte. Le cas échéant, lorsque le gain sur une période de calcul est insuffisant, l'UniNE couvre la différence entre l'achat du billet à demi-tarif et le prix plein. Si l'abonnement a été acquis pour 2 ou 3 ans, le remboursement s'effectue seulement pour un an, soit CHF 165.-. Toute demande doit être accompagnée de la feuille de rendement dûment remplie, ainsi qu'une copie de l'abonnement.

3.5 Achat informatique

L'achat de matériel informatique peut uniquement être effectué par le SITEL. Toute demande doit leur être adressée pour approbation et commande.

Aucun transfert budgétaire du BSM_M n'est autorisé au profit du BSM_IAND (matériel informatique).

Toner, clé USB, souris ne sont pas considérés comme achat informatique. **Une « dock in station » par contre, l'est !**

3.6 Achats par carte de crédits

Une directive relative à l'utilisation de cartes de crédit institutionnelles est disponible sur le site du Service de comptabilité et des finances de l'UniNE.

~~L'UniNE ne disposant pas de carte de crédit, les achats de ce type se font par l'intermédiaire de la carte privée de la personne effectuant la dépense~~

4.4 Résumé non exhaustif des dépenses non-remboursées par le budget de l'Etat

- Apéritif, souper de fin d'année (**sauf dérogation du rectorat**)