

SCG PR 2.1 PROCEDURE : GESTION DES DEBITEURS

1. OBJET

La présente procédure décrit toutes les démarches liées à la gestion des factures et notes de crédit émises par l'Université de Neuchâtel et gérées par le service de la comptabilité générale.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure concerne l'établissement, le contrôle, l'envoi, le traitement dans SAP, le processus d'encaissement et les relances éventuelles d'une facture « débiteur » ou d'une note de crédit liée à un centre de coût (budget Etat) ou à un fonds de tiers dépendant du SCG.

Toutefois, cette procédure ne concerne pas les factures de taxes universitaires qui sont gérées par le service immatriculation et mobilité (SIM).

Base légale : [LTVA \(loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée\)](#) du 12 juin 2009 et [OTVA \(ordonnance régissant la taxe sur la valeur ajoutée\)](#) du 27 novembre 2009.

3. DEROULEMENT

3.1 Principes généraux

- Toute facture ou note de crédit émise doit comporter les informations suivantes :
 - En-tête et adresse complète de l'Université
 - Nom de la faculté / institut / service
 - Numéro de TVA de l'Université (**358'562**)
 - Nom et adresse complète du destinataire
 - Numéro de la facture
 - Genre, objet et volume de la prestation/vente
 - Montant
 - Date ou période de la prestation/vente si elle différente de la date de facturation
 - Montant total
 - Taux et montant TVA ou « non soumis TVA » ou mention « TVA incluse », dans ce cas, indiquer le taux TVA
 - Coordonnées postales ou bancaires (IBAN) de l'Université pour le paiement
 - Échéance de paiement
- Pour une note de crédit, le numéro de la facture concernée doit également être mentionné.
- Les factures ou notes de crédit émises doivent au préalable être approuvées par le SCG avant d'être envoyées au destinataire.
- Les factures ou notes de crédit sont émises en francs suisses.

3.2 Activité

	QUI	QUOI
1	Secrétariat de la faculté / institut / service	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la facture ou note de crédit.• Transmet l'original de la facture ou note de crédit au SCG.• Tient à jour un catalogue des prestations facturables avec mention du prix de vente.
2	SCG	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle la facture ou note de crédit.• Envoie la facture ou note de crédit originale au destinataire.• Saisit la facture ou note de crédit dans le programme SAP.• Comptabilise les encaissements.• Gère le processus de relances.• Classe et scanne les documents.