Université de Neuchâtel

Bureau des fonds de tiers

- www.unine.ch/fdt
- 032 718 10 70

PROCEDURE : CREANCIERS

1. OBJET

La procédure décrit toutes les démarches liées aux prestations facturées par des personnes morales ou physiques ainsi qu'au mode de paiement les concernant.

2. DOMAINE D'APPLICATION

A l'exception des charges salariales, cette procédure concerne la vérification, la comptabilisation et les paiements des prestations facturées à l'Université, telles que :

- Factures créanciers liées à un projet OTP y compris les honoraires de conférenciers (suisses ou étrangers) ainsi que les notes de frais ;
- Facturation interne.

3. DEROULEMENT

3.1 Principes généraux

Les paiements sur territoire suisse en CHF sont effectués par une procédure automatique via le logiciel comptable (SAP) de l'Université. Ces paiements sont exécutés via Yellownet (Postfinance).

Pour les autres paiements à l'étranger, l'Université utilise l'e-banking ou Yellownet.

Les chèques sont utilisés uniquement pour l'approvisionnement d'une caisse d'institut ou pour des avances de frais de voyage (voir procédure « Emission d'un chèque »).

3.2 Principes à respecter

- **Le secrétariat de l'institut, faculté ou domaine central doit transmettre toutes les factures au BFDT dans les 30 jours qui suivent leur réception.** Exception faite pour la période de fin d'année (planning spécifique pour le bouclement annuel).
- Les paiements ne sont effectués que sur la base d'une note de frais ou d'une facture originale. En aucun cas sur la base d'un rappel, d'une copie de facture, d'une confirmation de commande ou d'un devis. En cas de perte de l'original, un duplicata doit être demandé au fournisseur.
- Le responsable du projet peut exceptionnellement signer le duplicata de la facture. Cependant, la mention « **originale égarée** » doit être clairement indiquée et à ce moment, le BFDT contrôle que la facture n'a pas déjà été payée.
- En cas de commande par internet, l'impression d'une facture électronique peut faire office de facture.
- Les factures pro forma sont acceptées dans certains cas exceptionnels (obligation de payer en avance pour obtenir la livraison d'un bien ou service depuis l'étranger notamment).
- Le responsable du projet ou son délégataire autorisé (défini lors de l'ouverture du projet avec les formulaires spécifiques) contrôle la conformité de la facture (prix, marchandise, service), la signe pour approbation et la transmet pour paiement au BFDT.
- Le BFDT contrôle l'état du projet (rubrique / disponibilité), validité des signatures, nature comptable et respect des directives en vigueur. La facture est ensuite comptabilisée, payée et scannée.
- En principe, la facture est traitée au plus tard dans la semaine qui suit sa réception au BFDT.
- Toutes les factures en CHF reçues entre le lundi et le vendredi sont payées le mercredi de la semaine suivante, ceci pour autant qu'elles soient conformes et validées par le BFDT. En ce qui concerne les paiements en monnaies étrangères, le paiement s'effectue le jeudi.

3.2.1 Principes applicables pour les factures d'honoraires

- Pour plus d'information, se référer au processus et instructions de travail spécifiques aux factures d'honoraires.

3.2.2 Principes applicables en fin d'année pour le bouclement annuel

- Toutes les dépenses de biens et de services doivent être comptabilisées dans l'exercice comptable où le bien a été livré, respectivement, le service consommé.
- Le responsable du projet doit respecter le planning de fin d'exercice comptable fourni par le BFDT pour transmettre ses dépenses de l'exercice en cours pour paiement.

3.3 Activités

	QUI	QUOI
1	Responsable du projet	– Contrôle et approuve les factures. – Transmet dans les délais au BFDT toutes les factures de l'exercice en cours. – Demande un duplicata en cas de perte de l'original. – Respecte le planning de fin d'exercice. – Rempli le formulaire pour les notes d'honoraires.
2	Secrétariat de l'institut, faculté ou domaine central	– Le délégataire au bénéfice d'une autorisation contrôle et approuve les factures et les fait parvenir au BFDT. – Rempli les formulaires spécifiques pour les notes d'honoraires, pour les notes de frais et pour l'impôt à la source.
Le financement du projet est sous l'entière responsabilité du responsable du projet. Seules les factures originales (éventuellement un duplicata) sont acceptées.		
3	BFDT	– Procède aux vérifications d'usage. – Vérifie que le financement du projet OTP est suffisant pour couvrir la facture reçue. – Si tout est conforme, transmet la facture pour comptabilisation sinon demande un complément d'information ou renvoi la totalité des documents reçus. – Effectue le paiement. – Effectue le scannage des documents.