

BFT Instr. 3.1.1
INSTRUCTION DE TRAVAIL : CREANCIERS SUISSES

Sommaire

1. Réception des documents.....	2
1.1 Courrier entrant.....	2
2. Vérifications	2
2.1 Vérifications de base.....	2
2.1.1 Adresse de facturation	3
2.2 Vérification approvisionnement du projet OTP	3
2.2.1 Cas 1 : Projet ACR / UE / FNS	4
2.2.2 Cas 2 : Projet CNA.....	4
2.3 Cohérence de la nature comptable.....	5
2.4 Véracité des justificatifs	5
2.5 Site de conversion des dépenses en monnaies étrangères	5
2.6 Perte de l'original	5
2.6.1 Fonction à utiliser pour la liste des postes individuels fournisseurs	6
3. Comptabilisation	7
3.1 Fonction à utiliser pour les créanciers suisses	7
3.2 Saisie dans SAP (généralités)	8
3.2.1 Saisie dans SAP – Cas 1 : Avec BVR	9
3.2.2 Saisie dans SAP – Cas 2 : Sans BVR	10
3.3 Relations bancaires.....	11
3.3.1 Cas 1 : Avec BVR	11
3.3.2 Cas 2 : Sans BVR	11
3.4 Enregistrement de l'écriture	12
4. Exceptions dans la saisie.....	13
4.1 Compte d'attente.....	13
4.2 Retour de fonds.....	13
4.3 Factures UE	14
5. Paiements.....	14
6. Scannage / classement.....	14
6.1 Scannage	14
6.2 Classement	14

1. Réception des documents

1.1 Courrier entrant

La réception du courrier entrant à l'attention du BFT est centralisée et traité par un collaborateur du SFT.

Une date de réception est tamponnée sur chaque document reçu qui est ensuite trié et distribué par thème selon les catégories suivantes :

- Fonds national suisse (FNS) ;
- Autre crédit de recherche (ACR) ;
- Compte non affecté (CNA) ;
- Trésorerie ;
- Débiteurs ;
- Divers.

2. Vérifications

2.1 Vérifications de base

Les premières vérifications faites sur les documents reçus se limitent à contrôler :

- que le document reçu comporte le timbre comptable ;
- qu'il s'agit d'un original dûment signé par le responsable ou le délégataire (en cas de perte de l'original, se référer au [point 2.6](#) du présent document),
- que chaque montant est en relation avec un justificatif original,
- que le numéro d'OTP et l'intitulé du projet soient clairement et correctement indiqués.

Remarque : Si le document n'est pas signé, il sera retourné par le BFT au responsable du projet (y compris les justificatifs qui l'accompagnent).

Remarque : En ce qui concerne le traitement des « [factures d'honoraires](#) » et des « [créanciers étrangers](#) », se référer aux instructions de travail spécifiques.

2.1.1 Adresse de facturation

Seules les factures correctement libellées au nom de l'Université ou au nom d'un institut peuvent être saisies et payées.


Une facture adressée directement à l'attention d'un responsable de projet, d'un professeur ou collaborateur de l'Université (directement à son adresse privée) doit d'abord être payée par ces derniers.

En deuxième lieu, en présentant impérativement le formulaire de remboursement de frais et en joignant la facture comme justificatif, le BFT comptabilise la dépense à charge du projet concerné et effectue le remboursement.

Le cas échéant, le BFT peut interrompre le processus comptable et retourner l'ensemble des documents au responsable du projet ou à son délégataire en demandant les modifications nécessaires selon la procédure des créanciers.

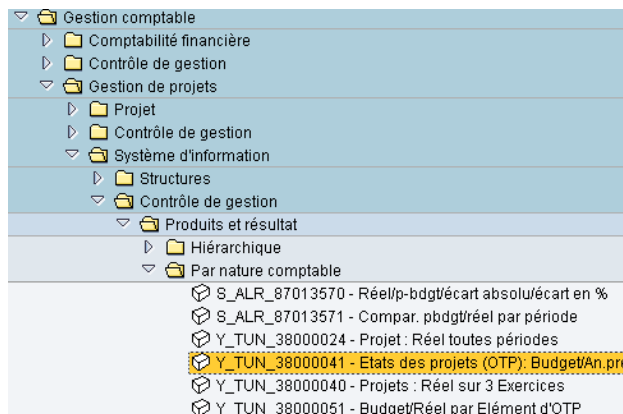
2.2 Vérification approvisionnement du projet OTP

Le BFT vérifie que le projet (OTP) dispose des liquidités suffisantes.

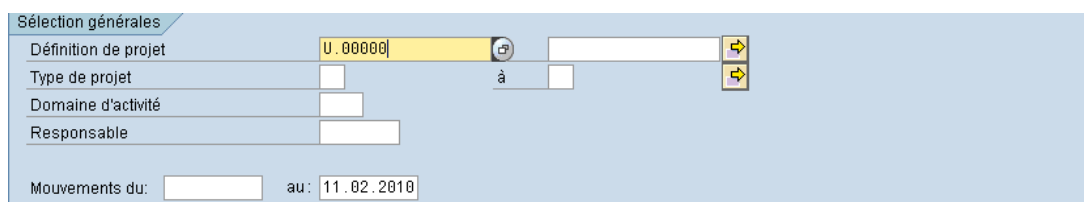
Taper la fonction (ou utiliser le menu déroulant), puis valider avec l'icône  ou presser la touche « enter ».



Il est également possible de rechercher la fonction depuis l'arborescence des menus de SAP, selon exemple ci-après.



Saisir le numéro du projet (définir des dates si besoin pour affiner la requête).



2.2.1 Cas 1 : Projet ACR / UE / FNS

L'état du projet s'affiche à l'écran.

Natures comptables		Budget	Périodes précédentes 01.10.2006 - 31.12.2009	Périodes en cours 01.01.2010 - 05.02.2010	Toutes périodes	Solde/Ecart
Projet: FN 100000-111111/1 Date: 05.02.2010 Objet: U.00000 Domaine d'activité: 0011 Responsable: BMJM. Date de début: 01.10.2006 Date de fin: 31.12.2009 Date du boucllement intermédiaire: 31.12.2009 Avec dernier boucllement intermédiaire: OUI Mouvements du: 01.10.2006 au: 05.02.2010						
Matériel de consommation	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Matériel de valeur durable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Déplacements	4,500.00	4,598.16	0.00	4,598.16	98.16-	
Autres dépenses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Salaires	225,600.00	232,432.20	0.00	232,432.20	6,832.20-	
Charges sociales	42,864.00	48,567.10	0.00	48,567.10	5,703.10-	
TOTAL DEPENSES:	272,964.00	285,597.46	0.00	285,597.46	12,633.46-	
Recettes diverses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Versements FN-CTI-OFES	272,964.00-	272,964.00-	0.00	272,964.00-	0.00	
Versements divers	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL DES RECETTES:	272,964.00-	272,964.00-	0.00	272,964.00-	0.00	
SOLDE:	0.00	12,633.46	0.00	12,633.46		

Pour les projets ACR / UE / FN, le contrôle fait par le BFT se base principalement sur le budget (en tenant compte des éventuelles tranches encore à recevoir ou en contrôlant que les factures débiteurs soient bien encaissées).

2.2.2 Cas 2 : Projet CNA

L'état du projet s'affiche à l'écran.

Natures comptables		Budget	Périodes précédentes 01.04.2003 - 31.12.2008	Périodes en cours 01.01.2009 - 05.02.2010	Toutes périodes	Solde/Ecart
Projet: CNA BOND Date: 05.02.2010 Objet: U.00007 Domaine d'activité: 0011 Responsable: M. Date de début: 01.04.2003 Date de fin: 31.03.2010 Date du boucllement intermédiaire: 31.12.2008 Avec dernier boucllement intermédiaire: OUI Mouvements du: 01.04.2003 au: 05.02.2010						
Matériel de consommation	0.00	10,352.15	0.00	10,352.15	10,352.15-	
Matériel de valeur durable	0.00	2,806.20	1,414.59	4,220.79	4,220.79-	
Déplacements	0.00	17,355.60	0.00	17,355.60	17,355.60-	
Autres dépenses	0.00	769.00	115.75	885.55	885.55-	
Salaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Charges sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL DEPENSES:	0.00	31,283.75	1,530.34	32,814.09	32,814.09-	
Recettes diverses	0.00	47,830.44-	0.00	47,830.44-	47,830.44	
Versements FN-CTI-OFES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Versements divers	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL DES RECETTES:	0.00	47,830.44-	0.00	47,830.44-	47,830.44	
SOLDE:	0.00	16,546.69-	1,530.34	15,016.35-		

En ce qui concerne un CNA, le contrôle fait par le BFT se base sur le solde résiduel du projet.

Remarque : Pour les 2 cas susmentionnés, il faut également vérifier les documents contenus dans le classeur du projet, à savoir la correspondance déjà échangée, le contrat du projet et toutes autres indications nécessaires au traitement du document reçu.

2.3 Cohérence de la nature comptable

Lors des contrôles usuels, une attention toute particulière est portée sur la nature comptable de la dépense (le bon sens doit primer).

L'utilisation du plan comptable est souvent nécessaire ou la visualisation des écritures saisies préalablement dans le compte peuvent également aider.

Remarque : Le plan comptable est disponible en tout temps par extraction dans SAP.

2.4 Véracité des justificatifs

Chaque document reçu doit être accompagné de son justificatif original (ticket de bus, billet de train, restaurants, boarding pass, par exemple).

Le justificatif est contrôlé (date, montant, cours de conversion pour les monnaies étrangères) afin d'en vérifier la conformité selon les directives en vigueur.

En cas de non-conformité, le BFT met en suspens le traitement et demande un complément d'information.

En l'absence de justificatifs cohérents, la totalité des documents sera retournée au responsable du projet.

Remarque : Il est impératif de garder une copie des documents retournés et de la classer dans l'onglet « correspondance » du projet concerné.

2.5 Site de conversion des dépenses en monnaies étrangères

En ce qui concerne les dépenses en monnaies étrangères, le site de conversion suivant doit être utilisé :

<http://www.oanda.com/lang/fr/currency/converter/>

sans oublier de spécifier si la transaction a été réalisée en espèces ou via une carte bancaire.

Si un extrait du relevé bancaire de la carte de crédit accompagne la documentation reçue, le taux indiqué sur le relevé sera utilisé comme taux de conversion des dépenses.

Le cas échéant, le taux de change du 1^{er} jour où naît la dépense fait référence.


Remarque : Imprimer la page avec le résultat de conversion et la joindre au document créancier afin de justifier l'utilisation d'un taux de conversion adéquat.

2.6 Perte de l'original

En cas de perte de l'original, le responsable du projet ou son délégataire doit demander un duplicata qu'il transmet par la suite au BFT dûment signé avec la mention « **Original égaré** ».

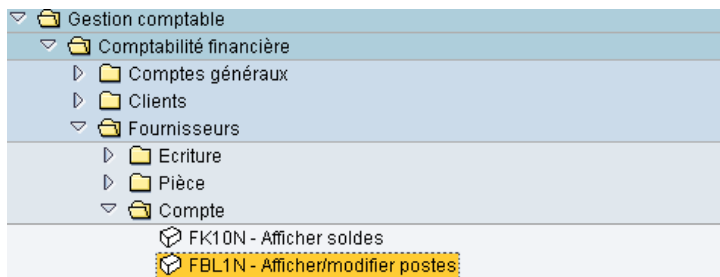
A réception du duplicata, le BFT procède aux vérifications usuelles (selon [point 2](#)) et vérifie également que la facture n'a pas déjà été comptabilisée et payé par le BFT ou le BCG en consultant notamment les postes individuels fournisseurs.


2.6.1 Fonction à utiliser pour la liste des postes individuels fournisseurs

Taper la fonction (ou utiliser le menu déroulant), puis valider avec l'icône  ou presser la touche « enter ».




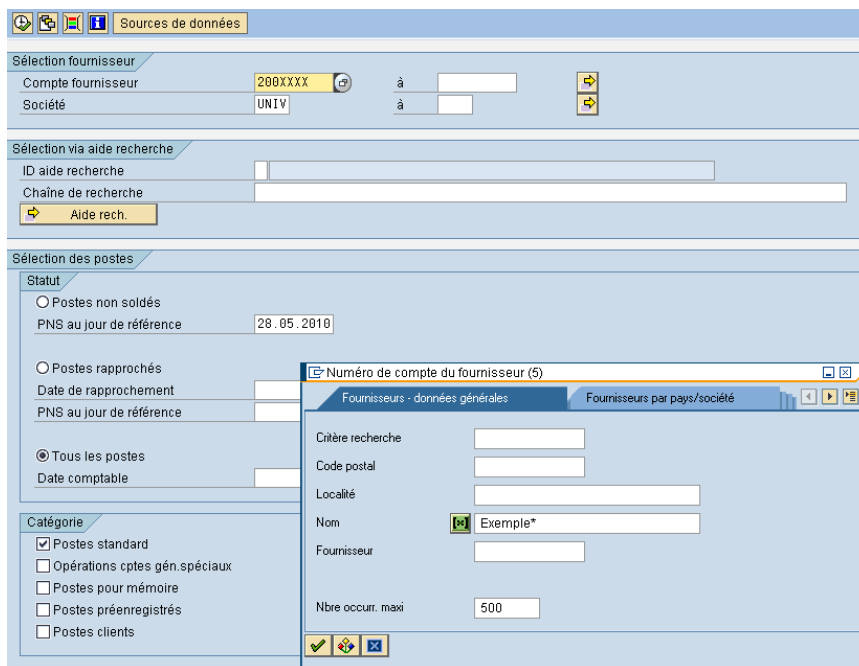
Il est également possible de rechercher la fonction depuis l'arborescence des menus de SAP, selon exemple ci-après.



Saisir le numéro de compte du fournisseur ou utiliser l'icône de recherche  pour l'obtenir.

Avec la fonction de recherche, une deuxième fenêtre s'ouvre dans laquelle il est possible d'utiliser différents critères (mettre une « * » après le mot ou partie de mot recherché).

Sélectionner tous les postes, puis valider le choix avec l'icône , le raccourci clavier (touche F8) ou la touche « enter ».




Un nouvel écran s'affiche indiquant les différentes factures déjà comptabilisées pour le fournisseur (pour tous les domaines d'activité).

St	N° pièce	Fourn.	Type	Référence	DOMA	Date pièce	Date cpt.	Mtamt en Di	Texte	Utilisat.
	15000000XX	200XXXX	KZ	19/331X-XX	0011	12.03.2010	12.03.2010	1,591.20	EUR/1070/pmt diverses factures	DES
	15000000XX	200XXXX	KZ	19/495X-XX	0011	01.04.2010	01.04.2010	840.01	EUR 2919.55 - Pmts diverses factures	DIM
	19000000XX	200XXXX	KR	201000XX	0011	17.02.2010	12.03.2010	1,591.20-	2x photomask 3*37059090	DES
	19000000XX	200XXXX	KR	201000XX	0011	01.04.2010	01.04.2010	840.01-	MLC-€570-Photomask	DIM
*					0011			0.00		
	15000000XX	200XXXX	KZ	200XXXXX	0010	30.10.2008	30.10.2008	636.66	PMT OPTIC/ MASKEN 20081499 pcn* 19-18331	MTD
	15000000XX	200XXXX	KZ	200XXXXX	0010	20.04.2006	20.04.2006	873.45	PMT OPTIC/ ML&C 6mbH pc n* 19-7214	MTD
	19000000XX	200XXXX	KR	200XXXXX	0010	14.01.2006	20.04.2006	873.45-	Cde n* 13807/OPTIC	DES
	19000000XX	200XXXX	KR	200XXXXX	0010	05.09.2008	27.10.2008	636.66-	Cde 21257 / Optic	MTD
*					0010			0.00		
**								0.00		

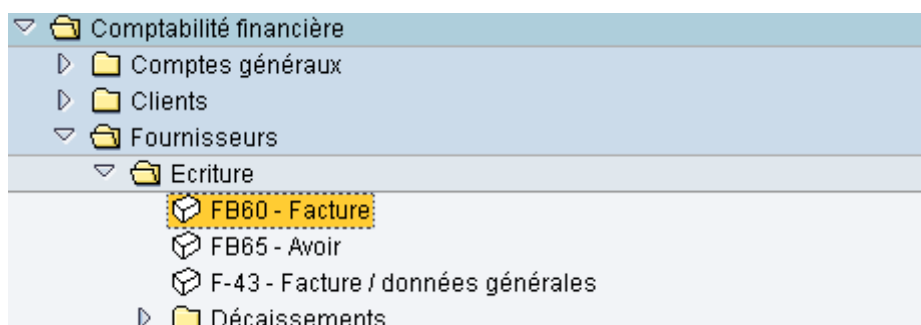
3. Comptabilisation

3.1 Fonction à utiliser pour les créanciers suisses

Taper la fonction (ou utiliser le menu déroulant), puis valider avec l'icône  ou presser la touche « enter ».



Il est également possible de rechercher la fonction depuis l'arborescence des menus de SAP, selon exemple ci-après.



3.2 Saisie dans SAP (généralités)

Ci-après, les champs généralement utilisés lors de la saisie de factures créanciers.

Champs	Entrées	Remarques
Fournisseur	N° du fournisseur ¹	Champ obligatoire
Code CGS	Laisser vide	
Date de facture	Date de la facture fournisseur	Champ obligatoire
Référence	N° de facture	Champ obligatoire
Date comptable	Date de comptabilisation	Par défaut = date du jour
Période	Est automatiquement adaptée à la date comptable	
Montant	Montant total à payer (y compris TVA)	Champ obligatoire
Calculer TVA	Coché par défaut	Exception : Importation de logiciels (code F0)
Code TVA	Laisser vide	
Texte	Texte descriptif	Champ obligatoire

No BVR	N° abonné BVR	Champs remplis par le lecteur BVR ou manuellement
Référence BVR	N° référence du BVR	

Remarque : Le numéro de BVR doit être saisi dans la base de données lors de la création du créancier.


¹ Utiliser la fonction de recherche pour trouver le numéro du fournisseur s'il n'est pas connu au moment de la saisie.

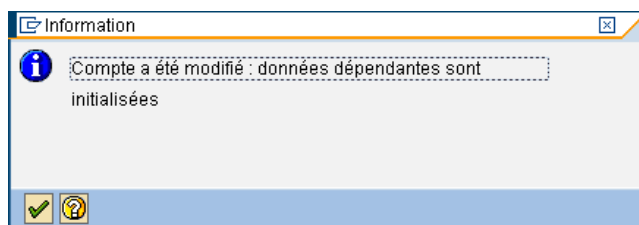
3.2.1 Saisie dans SAP – Cas 1 : Avec BVR

Remplir les champs usuels (en jaune) sur l'écran qui s'affiche :

Dès que le texte est saisi, il faut presser la touche « enter » et le logiciel comptable va automatiquement renseigner la partie concernant le numéro de BVR (préalablement saisi lors de la création du créancier).

Le BFT vérifie la cohérence de compte et si tout est conforme, il saisi manuellement le numéro de référence du BVR.

Lors de l'affichage de l'écran d'information suivant, valider avec l'icône  en bas à gauche du message pour passer à la saisie des natures comptables.



Continuer avec la saisie des natures comptables, montants, textes sans oublier le ou les numéro(s) de projet OTP (possibilité d'en saisir plusieurs, selon les besoins).

2 Postes (Variante de saisie : Standard 5)										
Cpte g	Désignation	D/C	Montant d	C	Dat	Texte	Do	Cent	Elt d'OTP	Réserv
3.....	Matériel laboratoire	Débit	600.00			Exemple SA-Achat matériel	0011		U.00001	
3.....	Autre frais divers	Débit	400.00			Exemple SA-Autres frais	0011		U.00002	
		Débit								


Remarque : Le numéro de domaine d'activité est quant à lui ajouté automatiquement par le logiciel comptable, dès qu'un numéro d'OTP est saisi sur un compte de charge ou de produit.
En ce qui concerne les comptes de bilan, le domaine d'activité doit toujours être indiqué manuellement lors de la saisie.

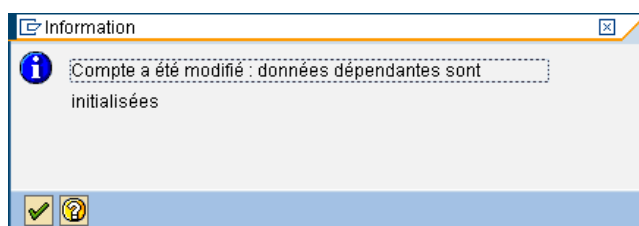
Dès que la saisie est terminée, cliquer sur l'onglet « Paiements ». Se référer au point [3.3 Relations bancaires](#) du présent document pour le traitement spécifique.

3.2.2 Saisie dans SAP – Cas 2 : Sans BVR

Remplir les champs usuels (en jaune) sur l'écran qui s'affiche (à l'exception du numéro et de la référence BVR) :

Dès que le texte est saisi, il faut presser la touche « enter ».

Lors de l'affichage de l'écran d'information suivant, valider avec l'icône  en bas à gauche du message pour passer à la saisie des natures comptables.



Continuer avec la saisie des natures comptables, montants, textes sans oublier le ou les numéro(s) de projet OTP (possibilité d'en saisir plusieurs, selon les besoins).

2 Postes (Variante de saisie : Standard 5)										
Cpte g	Désignation	D/C	Montant d	C	Dat	Texte	Do	Cent	Elt d'OTP	Réser
3.....	Matériel laboratoire	Débit	600.00			Exemple SA-Achat matériel	0011		U.00001	
3.....	Autre frais divers	Débit	400.00			Exemple SA-Autres frais	0011		U.00002	
		Débit								

Remarque : Le numéro de domaine d'activité est quant à lui ajouté automatiquement par le logiciel comptable, dès qu'un numéro d'OTP est saisi sur un compte de charge ou de produit.
En ce qui concerne les comptes de bilan, le domaine d'activité doit toujours être indiqué manuellement lors de la saisie.

Dès que la saisie est terminée, cliquer sur l'onglet « Paiements ». Se référer au point [3.3 Relations bancaires](#) du présent document pour le traitement spécifique.

3.3 Relations bancaires

Il faut renseigner l'onglet paiement afin d'éviter d'éventuels problèmes dans le processus de paiement de la facture ainsi qu'un retour de fonds.

Remarques : Les créanciers en monnaies étrangères ne sont pas concernés par les instructions qui suivent.

3.3.1 Cas 1 : Avec BVR

1. Saisir dans tous les cas, le code **CCPFT** (compte de l'Université – BFT).
2. Ne rien saisir dans ce champ (se référer au [point 3.2.1](#) saisie BVR).

Données de base	Paiement	Détail	TVA	Note
Date base	01.04.2010	Cond.paimt	30J0	30 Jours
Echu le	01.05.2010			Jours
Escompte		CHF		Jours nets
Base esc.		CHF	En calcul	Fixe
Mode pmt			Bloc.paie.	Disp. pour paiement
N° facture				
Bque part.		2.	Banque société	CCPFT 1.

Fournisseur

Adresse

Fournisseur

Adresse 4

2300 La Chaux-de-Fonds

Données banc. : inexistant.

PNS

3.3.2 Cas 2 : Sans BVR

1. Saisir dans tous les cas, le code **CCPFT** (compte de l'Université – BFT).
2. Choisir le code de la banque du destinataire. En cliquant sur la fonction de recherche, un nouvel écran s'affiche (voir page suivante).

Données de base	Paiement	Détail	TVA	Note
Date base	01.04.2010	Cond.paimt	30J0	30 Jours
Echu le	01.05.2010			Jours
Escompte		CHF		Jours nets
Base esc.		CHF	En calcul	Fixe
Mode pmt			Bloc.paie.	Disp. pour paiement
N° facture				
Bque part.	CCP	2.	Banque société	CCPFT 1.

Fournisseur

Adresse

Fournisseur

Adresse 4

2300 La Chaux-de-Fonds

Données banc. : inexistant.

PNS

Le TypB correspond à l'abréviation de l'établissement bancaire du créancier. Ces données sont également saisies lors de la création du créancier dans la base de données.

TypB	Pays	Clé bancaire	Compte bancair...	Données réf.	IBAN
CCP	CH	9000	200011256		CH4209000000200011256

Ci-après, quelques exemples d'établissements bancaires (liste non exhaustive) :

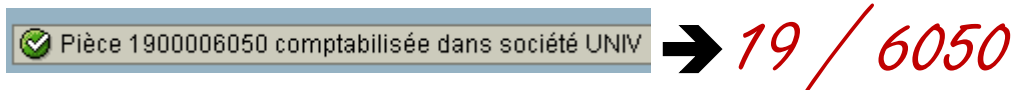
CCP	La Poste
BCN	Banque Cantonale Neuchâteloise
CS	Crédit Suisse
UBS	Union de Banques Suisses

3.4 Enregistrement de l'écriture

Si l'écriture n'est pas égale (erreur de saisie, par exemple), il est impossible de l'enregistrer (voir exemple ci-après).

Information montant	Information montant
Tot. débit 230.31 CHF	Tot. débit 230.30 CHF
Total créd. 230.30 CHF	Total créd. 230.30 CHF

Lorsque tout est correct, sauvegarder, prendre le numéro de pièce généré par SAP et le noter en haut à droite sur le document créancier au stylo indélébile rouge (exemple ci-après).



Remarque : Le numéro de pièce disparaît de l'affichage dès que l'on sort du menu.

Ne pas oublier d'ajouter sur le document créancier avec un tampon encreur la date de paiement, soit le mercredi qui suit le jour de saisie.

Le document est ainsi prêt pour le classement (se référer au [point 6](#) du présent document).

4. Exceptions dans la saisie

4.1 Compte d'attente

Lorsqu'une facture concerne le domaine d'activité du BFT (0011) ainsi que celui du BCG, le traitement comptable varie légèrement du point 3.2 traité précédemment.

Un seul département paie l'intégralité de la facture (coordination entre les 2 bureaux pour éviter une comptabilisation à double).

Dans le cas où la facture est traitée par le BFT, la comptabilisation se fait de la manière suivante :

- La part à charge du BFT est comptabilisée dans la bonne nature comptable ainsi que dans le projet OTP concerné (démarches identiques que sous point 3.2).
- La part à charge du BCG est comptabilisée au bilan dans le compte d'attente général en attendant de recevoir le remboursement (exemple d'écriture ci-après).

2 Postes (Variante de saisie : Standard 5)										
Cpte gé	Désignation	D/C	Montant d	C	D	Texte	Do	C	Elt d'OTP	Réservat.
3.....	Matériel laboratoire	Débit	300.00			Exemple SA-Achat matériel	0011		U.00001	
1.....	Cpte d'attente gén.	Débit	700.00			Exemple SA-Achat matériel	0011			
		Débit								

L'original de la facture (éventuellement la copie) est transmis au BCG en guise de justificatif du montant à rembourser. Une copie doit également être remise à la trésorerie du BFT pour le suivi du remboursement.

Remarque : En ce qui concerne les comptes de bilan, le domaine d'activité doit toujours être indiqué manuellement lors de la saisie.

4.2 Retour de fonds

Le compte d'attente est également utilisé lors d'un retour de fonds. Dans ce cas, il faut :

- que la trésorerie comptabilise le montant reçu en retour dans le compte d'attente,
- effectuer les recherches nécessaires afin d'identifier le motif du retour de fonds,
- corriger la base de données du créancier si nécessaire,
- comptabiliser à nouveau la facture créancier avec comme contrepartie le compte d'attente (sans n° de projet OTP),
- effectuer à nouveau le paiement.

4.3 Factures UE

Les factures des créanciers qui concernent un projet de l'Union européenne ont une particularité.

La saisie de la facture se fait normalement comme indiqué précédemment (avec ou sans BVR). Toutefois, la TVA clairement indiquée sur le document doit être extournée du projet principal (voir exemple ci-après).

3 Postes (Variante de saisie : Standard 5)										
Cpte gé.	Désignation	D/C	Montant d.	C	D	Texte	Do.	C	Elt d'OTP	Réservat.
3.....	Matériel laboratoire	Débit	1,000.00			Exemple SA-Achat matériel	0011		U.00000.01	
3.....	Matériel laboratoire	Crédit	70.00			Exemple SA-Ext. TVA s/mat.	0011		U.00000.01	
3.....	Autre frais divers	Débit	70.00			TVA s/Exemple SA-Achat mat.	0011		U.00000.02	
		Débit								

La TVA est comptabilisée dans un compte d'overheads et doit toujours toucher la nature comptable « Autres frais divers ». Le libellé doit commencer par « TVA s/... », comme indiqué dans l'exemple ci-dessus.

5. Paiements

Les paiements sont traités de manière plus détaillée dans la procédure « Gestion trésorerie » et se subdivisent dans les catégories suivantes :

- en CHF en Suisse (OPAE)
- en CHF pour l'étranger (E-banking)
- en monnaies étrangères (E-banking)

6. Scannage / classement

6.1 Scannage

Se référer à la documentation « [Archivage des pièces comptables](#) » éditée par le Sitel.

6.2 Classement

Les documents scannés sont ensuite classés dans le classeur du projet concerné