

BFT Pr 2.1 PROCEDURE : EMISSION D'UN CHEQUE

1. OBJET

La procédure décrit toutes les démarches liées à l'émission d'un chèque pour honorer des frais professionnels liés à un projet défini par un numéro d'[OTP](#) et dont l'approvisionnement est suffisant pour couvrir ces frais.

2. DOMAINE D'APPLICATION

La procédure concerne la demande, l'émission, le suivi et le traitement comptable du chèque.

Le chèque est utilisé pour :

- approvisionner une caisse (voir procédure « [Gestion d'une caisse](#) ») ;
- effectuer une avance pour frais professionnels (selon le [guide pratique de remboursement de frais](#)).

Remarque : La limite maximale pour le montant d'un chèque postal est de CHF 4'000.--. Au-delà de ce montant, l'office postal pourrait refuser de traiter le chèque lors de la présentation à l'un de ses guichets.

A partir de la date d'émission, la validité du chèque est uniquement de 2 mois !

3. DEROULEMENT

3.1 Demande

- Le responsable¹ du projet effectue sa demande par courriel au collaborateur du BFT en charge de la trésorerie.
- La demande écrite peut être faite par le secrétariat pour autant que les autorisations de signature lui ait été accordées et en mettant toujours en copie le responsable du projet (voir aussi « [Spécimen de signature pour projets](#) »).

3.2 Principes généraux

- La demande doit être adressée au BFT avec un préavis d'au moins 1 jour ouvrable.
- Le chèque est obligatoirement validé par les signatures collectives, conformément aux procurations en vigueur.
- Lors de la remise du chèque, une pièce d'identité peut être demandée.
- Chaque dépense professionnelle doit respecter les directives en vigueur à l'Université.
- Chaque dépense devra ultérieurement être légitimée par un justificatif original.

¹ Par soucis de lisibilité du présent document, toute désignation de personne, fonction ou statut s'entend indifféremment au féminin et au masculin.

3.3 Activités

	QUI	QUOI
1	Responsable du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue la demande de chèque. - Se déplace au BFT pour réceptionner le chèque. - Se porte garant de l'utilisation du chèque à des fins professionnelles. - Fourni un décompte et les justificatifs originaux liés au montant utilisé.
2	Secrétariat de l'institut, faculté ou domaine central	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue la demande de chèque si le responsable l'a autorisé (autorisation de signature). - Se déplace au BFT pour réceptionner le chèque. - Fourni un décompte et les justificatifs originaux liés au montant utilisé.
Chaque chèque devra ultérieurement être justifié par des pièces originales !		
3	BFT	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que le financement de l'OTP est suffisant pour l'établissement du chèque. - A réception des justificatifs, le BFT procède à l'analyse et au traitement. - Si tout est conforme, classe les documents dans le classeur du projet concerné sinon demande un complément d'information. - Gère le scannage des justificatifs inhérents aux chèques (chèques y compris).