

Objectif : BFT PR 3 – Créanciers

Délai	Entrée	Activités et décisions	Sortie	Description / Principaux critères de décision	Responsabilités				
					D	E	C	I	
	1	Réception des documents		Le BFT reçoit les documents (factures, honoraires, frais de repas et notes de frais).		BFT		RFT	
		Vérifications		Le BFT effectue les vérifications usuelles, conformément aux règlements en vigueur.	RFT	BFT			
			1	Le BFT demande un complément d'information ou retourne l'intégralité des documents s'ils ne sont pas conformes.		BFT	SFI RP	SFI RP	
			2			BFT			
				Se référer à la procédure ad hoc et directives concernant le traitement comptable des honoraires.		BFT	SFI RP RH		
	2	Comptabilisation		Les factures et notes de frais sont comptabilisées dans les natures comptables en charge des projets concernés.		BFT			
		Paiements		Les paiements sont organisés hebdomadairement.		BFT			
				Les justificatifs sont numérisés et classés dans le classeur du projet.		BFT			

Documents entrée / sortie	Renvois	Abréviation	Responsabilités
<input type="checkbox"/> Institut / Faculté / Domaine central <input checked="" type="checkbox"/> Bureau des fonds de tiers	● = non	CCFI = Contrôle cantonal des finances RFT = Responsable fonds de tiers RP = Responsable de projet BCG = Bureau de la comptabilité générale SFI = Secrétariat, Faculté, Institut BFT = Bureau des fonds de tiers RH = Ressources humaines	D = Décide E = Exécute C = Collabore I = Est informé