

SFT Directive 3.0 JUSTIFICATIFS & NOTE DE FRAIS

Information générale à l'intention des détenteurs d'un fonds de tiers, des facultés, instituts et secrétariats.

Suite à la mise en place d'un système de numérisation des documents dans SAP, le Bureau des fonds de tiers de l'Université de Neuchâtel vous prie de prendre note des consignes suivantes :

- les justificatifs doivent être collés sur une feuille de papier en format A4 (avec du ruban adhésif) de manière distincte sans aucune superposition ;
- l'utilisation de feuille de brouillon pour coller les justificatifs est autorisée, toutefois, il est nécessaire de biffer le contenu de ladite feuille de brouillon afin de ne pas numériser des informations qui ne concernent nullement le projet ;
- l'utilisation des agrafes n'est plus admise, car elles peuvent endommager le système optique ;
- la mise en évidence d'éléments est autorisée, mais uniquement avec **un marqueur jaune**. Le surlignage avec d'autres couleurs masque les informations lors de la numérisation et rend le document illisible.

Pour rappel, afin d'être comptabilisées dans l'exercice comptable concerné, les dépenses de l'année doivent parvenir **au plus tard dans le mois** qui suit le moment où elles sont générées ou le retour de voyage.

Lors du bouclage annuel des comptes en fin d'année, les délais sont différents et ils sont communiqués le moment venu.

Remarque : Au vu de ce qui précède, le Bureau des fonds de tiers se réserve le droit de retourner les notes de frais non conformes aux secrétariats concernés afin que les corrections adéquates soient faites.