

Objectif : BFT PR 2 – Emission d'un chèque

Délai	Entrée	Activités et décisions	Sortie	Description / Principaux critères de décision	Responsabilités			
					D	E	C	I
		Demande de chèque						
		Budget suffisant ? Demande refusée !		Le BFT vérifie que le projet dispose d'une couverture financière suffisante et que la demande comporte les renseignements adéquats.		BFT		RFT
		Préparation du chèque		Le BFT prépare le chèque conformément aux limites admises par l'office postal.	RFT	BFT		
		< CHF 4'000.-- Autre moyen de paiement	1	Selon les cas, d'autres moyens de paiement sont possible.		BFT		
		Emission chèque postal		Le collaborateur venu chercher le chèque doit l'encaisser dès que possible.		BFT	SFI RP	SFI RP
	1	Comptabilisation		Sur la base de l'avis postal, le BFT procède à la comptabilisation de l'encaissement du chèque.		BFT		BFT
	2	Suivi des justificatifs		Pour chaque chèque émis, des justificatifs, un décompte et des explications sont à fournir.			SFI RP	BFT
		Conforme ? Demander les justificatifs manquants	2	Le BFT tient à jour un tableau récapitulatif pour le suivi des justificatifs. Si nécessaire le BFT doit les réclamer.			SFI RP	BFT
		Vérifications véracité des justificatifs		Le BFT procède aux vérifications comptables usuelles.		BFT		
		Traitement solde à rembourser / recevoir		S'il reste un solde, ce dernier doit être versé sur le CCP du BFT. A l'inverse, le BFT peut procéder au remboursement de la différence.		BFT		
		Scannage / classement		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	CAI = Caissier RFT = Responsable fonds de tiers BCG = Bureau de la comptabilité générale SFI = Secrétariat, Faculté, Institut BFT = Bureau des fonds de tiers RP = Responsable de projet	D = Décide E = Exécute C = Collabore I = Est informé