

**Instruction de travail :
Factures d'honoraires**

Sommaire

1. Honoraires.....	2
1.1 Introduction.....	2
1.2 Principes généraux	2
2. Traitement.....	2
2.1 Cas 1 : Facture d'honoraires.....	2
2.2 Cas 2 : Revenus accessoires.....	2
2.2.1 Explications.....	2
2.2.2 Démarches du BFDT	3
2.2.3 Impôt à la source	3
3. Scannage / classement.....	3
3.1 Scannage.....	3
3.2 Classement	3

1. Honoraires

1.1 Introduction

Cette instruction de travail décrit les points à prendre en considération au moment du traitement des factures d'honoraires (y compris prestations des conférenciers suisses ou étrangers) et doit être utilisée en complément de la procédure des « [Créanciers](#) ».

1.2 Principes généraux

Lorsque la facture comporte un numéro de TVA, elle est traitée selon la procédure mentionnée sous point 1.1 du présent document.

A l'inverse, si elle en est dépourvue, le responsable du projet (ou son délégataire) doit demander au prestataire une copie de l'attestation d'indépendant fournie par sa caisse cantonale de compensation ou une copie de l'inscription de la société au registre du commerce.

L'attestation d'indépendant doit impérativement être jointe à la facture, à moins que le BFDT soit déjà en possession de ce document (valable maximum 2 ans).

2. Traitement

2.1 Cas 1 : Facture d'honoraires

A réception de la facture d'honoraires, le BFDT vérifie que la personne n'est pas salariée de l'Université de Neuchâtel, en effectuant une recherche dans [l'annuaire en ligne](#), notamment.

- Si la personne est effectivement inscrite dans l'annuaire, le BFDT retourne la facture au responsable du projet afin qu'il remplisse un ordre [d'engagement de personnel occasionnel](#).
- Si tel n'est pas le cas, le BFDT vérifie dans le classeur des attestations d'indépendant si un document attestant ce statut existe déjà. Le cas échéant, le responsable du projet doit effectuer les démarches nécessaires pour l'obtenir et transmettre la copie au BFDT.

Dès que le BFDT a reçu la copie de l'attestation d'indépendant, il procède aux vérifications usuelles selon la procédure des « [Créanciers](#) ».

Remarque : Photocopier l'attestation et la garder au sein du BFDT en vue de consultations ultérieures, tandis que l'attestation reçue reste jointe à la facture.

2.2 Cas 2 : Revenus accessoires

2.2.1 Explications

Ce revenu ne doit pas dépasser la somme de CHF 2'200.-- par année civile et par employeur (selon les directives de la CCNC du 01.01.2010).

Remarque : Exception faite pour les étudiants, le personnel de maison et le domaine culturel (audiovisuel, radio, école artistique, par exemple) qui sont tous soumis d'office. Pour plus d'information, se référer au mémento [AVS 2.04](#).

Le bénéficiaire du revenu accessoire peut demander que cette rétribution soit soumise à l'AVS. S'il n'en fait pas expressément la demande, l'AVS ne sera pas prise en compte sur les gains jusqu'à CHF 2'200.-- par année civile.

Lorsque les gains accessoires annuels cumulés pour le même bénéficiaire dépassent le montant maximal, l'AVS est prise en compte rétroactivement sur la totalité des gains réalisés dans la même année.

2.2.2 Démarches du BFDT

Dès réception de la facture d'honoraires, le BFDT procède aux vérifications usuelles comme indiquées sous [point 2.1](#) du présent document ainsi qu'à celles de la procédure des « [Créanciers](#) ».

Si le document reçu ne concerne ni un salarié ni un indépendant, il doit alors s'agir d'un revenu accessoire (professeur d'une autre université donnant un cours, pour ne citer qu'un exemple) et dans ce cas, le formulaire « [note d'honoraire](#) » doit parvenir au BFDT dûment rempli.

Lorsque tout est conforme, le BFDT utilise la nature comptable « honoraires non soumis » (compte n° 318232) et photocopie la facture et le formulaire de note d'honoraire en 2 exemplaires :

- une version est transmise au Bureau des ressources humaines pour paiement (selon procédure BRH) ;
- l'original ainsi que la deuxième copie sont ensuite classés dans le classeur du BFDT intitulé « honoraires en suspens ».

Dès que le BRH a effectué le paiement de la facture (englobé dans le paiement traitement mensuel des salaires), le BFDT, après vérification, reprend les documents et ajoute la date de paiement avec un tampon encreur.

L'original est finalement classé dans le classeur du projet concerné tandis que la copie reste dans le classeur des honoraires en suspens sous l'onglet « honoraires payés ».

2.2.3 Impôt à la source

Si le prestataire des honoraires ne réside pas en Suisse, l'impôt à la source est prélevé sur le montant total de la rémunération (obligation légale).

[Le formulaire](#) spécifique de l'impôt à la source doit obligatoirement être rempli, signé par le responsable du projet et transmis au BFDT avec la facture d'honoraires.

Remarque : L'impôt à la source n'est pas prélevé lorsque les revenus bruts imposables sont au total inférieurs à CHF 300.-- par année civile.

3. Scannage / classement

3.1 Scannage

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

3.2 Classement

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