

SFT Directive 1.0 UTILISATION DU TIMBRE COMPTABLE

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

Toute facture fournisseur ou note de frais transmise au Service des fonds de tiers doit être munie du timbre comptable dûment complété (selon détail ci-après) :

1. Montant total à payer de la facture ou de la note de frais (en CHF).
2. Numéro du compte de charge / de recette (information facultative, le cas échéant est rempli par le SFT).
3. Devise et montant en monnaie étrangère à payer.
4. Non applicable au Service des fonds de tiers.
5. Indiquer le numéro d'OTP complet (**obligatoire**).
6. Indiquer l'intitulé de l'OTP complet (**important car complémentaire au n° d'OTP**).
7. Visa ou signature du responsable du projet ou de la personne ayant reçu une autorisation (voir [spécimen de signature](#)).
8. Date de réception.

MONTANT CHF 1	NATURE COMPTABLE 2
MONTANT ETRANGER 3	N° ENGAGEMENT 4
N° CENTRE DE COÛT / FDS DE TIERS 5	
DESIGN. CENTRE COÛT / FDS DE TIERS 6	
VISA RESPONSABLE 7	
	DATE RECEPTION 8

Remarques :

Le Service des fonds tiers se réserve le droit de retourner une facture ou note de frais dont le timbre serait absent ou rempli de manière incomplète.

A l'exception du formulaire pour l'impôt à la source, le timbre comptable fait partie intégrante [des formulaires du SFT](#) (notes de frais et notes d'honoraires). Il doit être rempli de la même manière que celui figurant sur les factures.