

SFT Pr 1.1 PROCEDURE : GESTION D'UNE CAISSE

1. OBJET

La procédure décrit toutes les démarches liées à la gestion d'une caisse rattachée à un projet défini par un numéro d'OTP et dûment approvisionné.

2. DOMAINE D'APPLICATION

La procédure concerne l'ouverture, la gestion, le suivi et le contrôle d'une caisse dans le cadre d'un fonds défini par un numéro d'OTP.

Les dépenses autorisées sont les suivantes :

- Paiement des petites fournitures, dépenses de bureau, frais d'affranchissement ;
- Boissons et alimentations dans le respect des procédures liées aux frais de réception (selon le [guide pratique de remboursement de frais](#)) ;
- Frais d'essence et petit frais de déplacement ;
- Paiement d'achat divers au comptant ;
- Encaissement lors de la vente de matériel.

Remarque : Les remboursements de frais de déplacement, de réception et d'autres frais aux membres du personnel sont effectués par virement bancaire ou postal si le montant est supérieur à la somme de CHF 100.-- avec les formulaires d'usage (voir [« Notes de frais »](#)).

3. DEROULEMENT

3.1 Demande d'ouverture

- Le responsable¹ du projet demande l'ouverture d'une caisse en établissant un courriel à l'attention du chef du service des fonds de tiers.

3.2 Principes généraux

- Un livre de caisse avec contrôle du solde doit être tenu mensuellement (voir formulaire : [Livre de caisse](#)).
- Les mouvements de caisse mensuels ainsi que les justificatifs doivent parvenir au SFT avant le 8 de chaque mois.
- Chaque dépense doit être légitimée par un justificatif original.
- Chaque dépense professionnelle doit respecter les directives en vigueur à l'Université.
- Le transfert de fonds entre une caisse liée à un n° d'OTP et une caisse du budget Etat (gérée par le SCG) est strictement interdit.
- Seule une caisse par institut ou service sera ouverte, si nécessaire.
- Le SFT à l'obligation de venir vérifier physiquement l'état de la caisse durant l'année civile sans aucun préavis (selon les directives de l'Etat).

3.3 Activités

	QUI	QUOI
1	Responsable du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Le responsable demande l'ouverture d'une caisse. - Le responsable contrôle et valide avec sa signature les mouvements de caisse pour le mois.
2	Caissier de l'institut, faculté ou domaine central	<ul style="list-style-type: none"> - Le caissier remplit mensuellement le livre de caisse sans omission de renseignement et de manière exacte. - Le caissier certifie l'exactitude des données avec sa signature. - Le livre de caisse et les justificatifs originaux sont envoyés au SFT pour comptabilisation.
Le livre de caisse et les justificatifs doivent être transmis au SFT avant le 8 de chaque mois pour garantir une comptabilisation dans les délais.		
3	SFT	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que le financement (fonds de tiers) est disponible. - A réception du livre de caisse, le SFT procède à l'analyse et à la comptabilisation. - Si tout est conforme, classe les documents dans le classeur du projet concerné sinon demande un complément d'informations. - Contrôle sur site de la caisse (minimum 1 fois par année). - Effectue le scannage des documents.

ⁱ Par soucis de lisibilité du présent document, toute désignation de personne, fonction ou statut s'entend indifféremment au féminin et au masculin.