

Instructions relatives au boucllement des comptes au 31.12.2023

1. Table des matières

1. Table des matières	1
1. Introduction	2
2. Principes comptables et périmètres de consolidation	2
2.1 Délimitation des charges et produits	2
2.2 Périmètre de consolidation	3
3. Tableau des échéances	4
4. Charges et investissements	7
4.1 Factures fournisseurs	7
4.2 Décomptes de frais	9
4.2.1. Rappel et délais	9
4.2.2. Carte de crédit d'achat SDG2 (si applicable)	10
4.2.3. Achats via CFF/Ticket Shop effectués entre le 16.12. et le 31.12.	10
4.3 Charges et investissements à payer (passifs transitoires)	10
4.3.1. Rappel et délais	10
4.3.2. Instructions générales	11
4.3.3. Gestions des passifs transitoires issus du système d'achat Catalyse (méthode privilégiée)	12
4.3.4. Gestion des engagements	13
5. Factures débiteurs « Sésame » et produits à recevoir (actifs transitoires)	14
5.1 Les factures débiteurs (internes et externes)	14
5.2 Les produits à recevoir (actifs transitoires)	15
5.3 Projets FNS : demandes de versement des tranches sur le portail mySNF	16
6. Transferts internes et corrections d'écritures en ligne 2023	16
6.1 Transferts internes	16
6.2 Corrections d'écritures	16
6.2.1. Corrections d'écritures on-line	16
6.2.2. Corrections d'écritures hors-délai	17
7. Demandes de « transfert de budget » 2023	17
8. Stocks de matières et marchandises	17
9. Régularisation des fonds de tiers échus	18
10. Annonce de contrats de revenus signés en fin d'année	18
11. Équilibrage entre fonds désignés et fonds réservés	18
12. Dernières écritures avant le boucllement de la comptabilité des fonds	19
13. Informations supplémentaires	19
14. Délais concernant les salaires	19
Annexe 1. Formulaires pour actifs et passifs transitoires	20
Annexe 2. Schéma comptable et explications relatives aux actifs et passifs transitoires	22
Annexe 3. Cycle de validation des achats « voyage » effectués avec carte de crédit d'achat	23

1. Introduction

Ces instructions de bouclage annuel des comptes présentent les informations détaillées à connaître, en particulier les délais et les tâches à effectuer.

La qualité du bouclage annuel des comptes dépendant du respect des délais et de l'exhaustivité des informations fournies, la VPF vous prie par conséquent de diffuser ces instructions au sein de vos unités, d'organiser les opérations en conséquence et vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Les délais présentés au point 3 sont prévus pour être en mesure de traiter tous les documents comptables envoyés par les unités mais également pour être en mesure de préparer les comptes consolidés de l'EPFL qui seront révisés à partir du 29 janvier 2024.

Pour rappel, l'envoi au Service de Comptabilité des documents comptables pour les dépenses suivent deux canaux distincts :

- Canal Dématérialisation : les factures fournisseurs qui ne sont pas directement envoyées à accounts.payable@epfl.ch par votre fournisseur doivent être transmises par vos soins à cette adresse. Un numéro de commande EPFL ou votre adresse e-mail, ainsi que les coordonnées bancaires, doivent figurer sur le pdf.
- Canal ServiceNow : les ordres de paiement A et les demandes de chèque BPR (ordres de paiement B) doivent uniquement nous être transmis par l'intermédiaire du formulaire ServiceNow.

2. Principes comptables et périmètres de consolidation

Les principes comptables décrits ci-après s'appuient sur le manuel comptable du Domaine des EPF¹. L'EPFL produit des comptes consolidés qui englobent non seulement les comptes de l'EPFL elle-même, mais également les comptes des entités que l'EPFL contrôle ou dans lesquelles elle dispose d'une influence significative.

2.1 Délimitation des charges et produits

L'entièreté des charges et des produits annuels concernant la période allant du 1.1 au 31.12.2023 doit être comptabilisée. Les charges représentent les coûts des achats auprès des fournisseurs de l'EPFL, les produits sont les revenus provenant des différents bailleurs de fonds de l'EPFL et de la vente de différentes prestations fournies par l'EPFL.

Les charges sont enregistrées au moyen de factures émises par les fournisseurs des prestations ou des réceptions de marchandise. Veuillez relancer vos fournisseurs suffisamment tôt concernant les factures non encore reçues pour des prestations fournies ou livrées. Les produits sont comptabilisés soit au moyen de l'émission de factures débiteurs, soit par des versements directs des bailleurs de fonds. À défaut d'une facture en fin d'année, il est possible de faire comptabiliser un actif transitoire (produit à recevoir) ou un passif transitoire (charge à payer).

¹ Voir Polylex LEX 5.1.0.3 Manuel de présentation des comptes pour le Domaine des EPF.

2.2 Périmètre de consolidation

Plusieurs entités sont intégrées globalement dans les comptes de l'EPFL (consolidation). Ce faisant, l'EPFL agrège les actifs et passifs, charges et produits des entités contrôlées (listées ci-dessous). Les opérations effectuées entre entités consolidées, et facturées, doivent être identifiées puis éliminées.

Quels sont les périmètres de consolidation ?

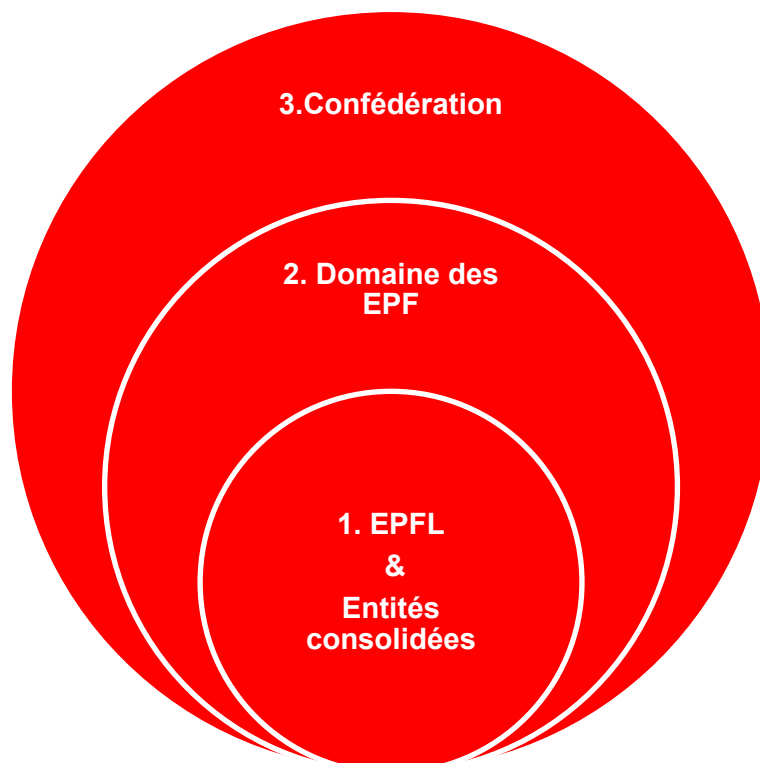
Périmètre de consolidation 1 — EPFL et ses entités consolidées :

- 1) Fondation pour les Étudiants de l'EPFL (FEE)
- 2) Fondation EPFL Innovation Park (FEIP)
- 3) Société pour le Quartier de l'Innovation (SQIE)
- 4) Société pour le Quartier Nord de l'EPFL (SQNE – STCC et SwissTech Hotel)

Périmètre de consolidation 2 — **Domaine des EPF :**

- 1) [CEPF](#) (Conseil des EPF)
- 2) EPFL
- 3) [ETHZ](#)
- 4) [PSI](#)
- 5) [WSL](#)
- 6) [Empa](#)
- 7) [EAWAG](#)

Périmètre de consolidation 3 — Confédération



3. Tableau des échéances

L'échéancier suivant résume les dates importantes pour les productions et transmissions des documents à la comptabilité. Pour chaque point, les informations détaillées se trouvent dans les chapitres qui suivent.

Réf.	Délai de transmission ou transaction	Activité de l'unité ?	Transmission à qui ? Dans quel outil ?	Chapitre
1	1 ^{er} décembre 2023, dernier délai	➤ Envoi des demandes de « Transferts internes » dont l'un des fonds concernés est un fonds budgétaire	➤ Service de Contrôle de Gestion via le formulaire ServiceNow	6.1
1.1	4 décembre 2023	➤ Délai pour la saisie et le lancement de WF des salaires, délai de validation finale le 15.12.2023	➤ Gestionnaires salaires par workflow RH	14
2	12 décembre 2023, dernier délai	1) <u>Achats de biens et services aux entités des périmètres de consolidation 1 et 2</u> ➤ Approbation Sésame (Mes tâches) pour les prestations achetées aux entités consolidées (périmètres 1 et 2).	➤ Service de Comptabilité via Sésame	4.1
		2) <u>Facturation des revenus</u> ➤ Émission des dernières factures clients, internes et externes (y c. entités des périmètres de consolidation 1 et 2), concernant les prestations et biens livrés en 2023	➤ Sésame	5.1
		3) <u>Avances à court terme</u> ➤ Envoi des quittances concernant les événements terminés en 2023	➤ Service de Comptabilité: documents originaux par courrier interne, copie par sf@epfl.ch	4.1
		4) <u>Décomptes petites caisses</u> ➤ Envoi des derniers décomptes et quittances concernant les dépenses 2023	➤ Service de Comptabilité: documents originaux par courrier interne, copie par sf@epfl.ch	4.1
		5) <u>Toutes les cartes de crédit d'achat</u> ➤ Dernier délai pour effectuer un achat 2023 (y c. pour un voyage ² de 2023), pour que la dépense soit imputée à l'exercice 2023		4.2.2
3	15 décembre 2023, dernier délai	➤ Carte de crédit d'achat via SDG2 (si applicable) — <u>cycle des dépenses du 11 novembre au 12 décembre 2023</u> . Dernier délai pour les unités d'imputer et de valider les données comptables (statut « révisé » dans SDG2).	➤ SDG2	4.2.2

² Au sens de la LEX 5.6.1, un voyage implique un hébergement et/ou un vol.

Réf.	Délai de transmission ou transaction	Activité de l'unité ?	Transmission à qui ? Dans quel outil ?	Chapitre
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derniers achats par les unités de billets de train via le TicketShop pour un voyage (selon la définition ci-dessous en note de bas de page 4) 2023, pour que la dépense soit imputée via un décompte de frais à l'exercice 2023 ➤ Saisie des salaires horaires AE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TicketShop ➤ Gestionnaires salaires par workflow RH 	<p>4.2.3</p> <p>14</p>
4	19 décembre 2023, dernier délai de validation des ordres de paiement A et B via le formulaire ServiceNow	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoi des Ordres de paiement A et B, contrôlés et validés, concernant les opérations de l'année 2023 ➤ Listes des « Produits à recevoir », et « Charges/investissements à payer* » intégralement remplies avec justificatifs (actifs et passifs transitoires) *seulement commandes hors Catalyse ➤ Demandes de « Transfert de budget », dernier envoi aux Responsables Finances des Facultés. ➤ Factures de loyers 2024 à payer au 1^{er} janvier ➤ Autres demandes de « Transferts internes » sur fonds de tiers et « Corrections » hors délais dûment documentées 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Service de Comptabilité via le formulaire ServiceNow ➤ Service de Comptabilité via sf@epfl.ch ➤ RFF via le formulaire ServiceNow ➤ Service de Comptabilité via Sésame ➤ Service de Contrôle de Gestion via le formulaire ServiceNow 	<p>4.1</p> <p>4.3 5.2</p> <p>7</p> <p>4.1</p> <p>6.1 6.2</p>
5	2 janvier 2024 à 23 heures, dernier délai de validation des factures dématérialisées et de validation de réception de marchandises	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approbation des dernières factures 2023 dématérialisées; les factures dématérialisées qui ne seront pas approuvées par les unités jusqu'à ce délai seront traitées sur 2024. ➤ Validation de réception de marchandises de 2023, dernier délai (commandes via Catalyse), avec bon de livraison. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Service de Comptabilité via Sésame ➤ Sésame 	<p>4.1</p> <p>4.3.3</p>
6	3 janvier 2024 fin de journée, dernier délai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dernières corrections d'écriture 2023 on-line ➤ Dernières validations des décomptes de frais 2023 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sésame ➤ Sésame 	<p>6.2</p> <p>4.2</p>

Réf.	Délai de transmission ou transaction	Activité de l'unité ?	Transmission à qui ? Dans quel outil ?	Chapitre
7	5 janvier 2024	➤ Fin de comptabilisation des factures fournisseurs et débiteurs 2023, décomptes de frais 2023 et des actifs et passifs transitoires.		
8	6-10 janvier 2024	➤ Dernières écritures avant le bouclage de la comptabilité des fonds	➤ Service de Contrôle de Gestion	12
9	10 janvier 2024	➤ Fermeture de la comptabilité budgétaire en fin de journée		

4. Charges et investissements

Vous trouverez ci-dessous les différents délais concernant les « Charges et investissements » (factures fournisseurs, décomptes de frais, passifs transitoires) ainsi que diverses informations et instructions utiles.

4.1 Factures fournisseurs

Rappel : une facture fournisseur concerne une dépense.

Délai : 12.12.2023 (tableau des échéances, réf. 2)

Périmètre de consolidation 2 : Domaine des EPF³

- o Approbation Sésame (Démat) des dernières factures reçues des institutions du domaine des EPF (factures intercompagnies).
- o Projets avec les autres institutions du domaine des EPF dont l'EPFL est Leading House (projets > CHF 1 Mio, p. ex. JI, SFA, NCCR) : À noter que dans le cadre de ces projets, nous devons comptabiliser une estimation des montants encore dus aux autres institutions du domaine des EPF. S'agissant d'un nombre restreint d'unités, le Service de Comptabilité prendra par conséquent directement contact début décembre avec les unités concernées.

Périmètre de consolidation 1 : EPFL et sous-entités⁴

- o Approbation Sésame (Démat) des dernières factures reçues des sous-entités de l'EPFL (factures intercompagnies).

Avances à court terme

- o Restitution du montant avancé ou du solde (avec les quittances des dépenses – envoi des documents originaux par courrier interne, copie des documents par sf@epfl.ch) pour que le Service de Comptabilité puisse comptabiliser les dépenses de 2023 sur votre fonds.

Décompte petite caisse

- o Dernier décompte de l'année de votre petite caisse (envoi des quittances par courrier interne avec demande de BPR⁵ pour renflouer la caisse, copie des documents par sf@epfl.ch). Nous recommandons de décompter votre petite caisse au moins une fois par année, mais au plus tard pendant le mois de novembre.

Délai : 19.12.2023 (tableau des échéances, réf. 4)

Pour les ordres de paiement A et B, ce délai correspond à leur envoi au Service de Comptabilité par l'intermédiaire du [formulaire ServiceNow](#). Attention, les ordres de paiement de plus de CHF 5'000 doivent être approuvés par le deuxième approbateur à cette date également.

³ Conseil des EPF, EPFL, ETHZ, PSI, WSL, EMPA, EAWAG.

⁴ Fondation pour les Étudiants de l'EPFL, Fondation EPFL Innovation Park, Société pour le Quartier de l'Innovation, Société pour le Quartier Nord de l'EPFL.

⁵ Bulletin de paiement référencé

Livraisons ou prestations 2023

Les factures comptabilisées sur 2023 doivent concerner des livraisons ou prestations de 2023 (réception de marchandise ou livraison de la prestation jusqu'au 31.12.2023) :

- Le Service de Comptabilité n'acceptera pas de comptabiliser sur 2023 de factures pro forma ou de paiements d'avance qui concernent des livraisons 2024 ou 2025⁶.
- Seuls les acomptes convenus contractuellement pour les investissements (en cours de construction) peuvent être pris en compte le cas échéant et doivent être clairement documentés.
- Le Service de Comptabilité effectuera les contrôles d'usage.

Livraisons et prestations 2023 non encore facturées

- Veuillez relancer vos fournisseurs concernant les factures non reçues pour les livraisons et prestations fournies en 2023, pour qu'ils les envoient à accounts.payable@epfl.ch (voir les instructions d'envoi des factures disponible [ici](#)). Ceci est d'autant plus important que le seuil pour les charges à payer (passifs transitoires, voir 4.3.3 ci-dessous) est fixé à CHF 10'000 par transaction (montant de la facture). Le rapport « Suivi des Factures » est disponible sur Sésame (Approvisionnement/Reporting).

Investissements

- Les factures relatives à des investissements (\geq CHF 10'000/objet) y c. les factures finales consécutives à des acomptes doivent être accompagnées d'une fiche d'inventaire dûment remplie.

Factures de loyers 2024 à payer au 1^{er} janvier

- Ces factures sont à approuver (Démat) jusqu'au 19.12.2023, afin de permettre un paiement avant le 01.01.2024. Envisagez de mettre en place un paiement récurrent (KB0015182).

Délai 2.1.2024 à 23 heures (tableau des échéances, réf. 5)

Factures dématérialisées

- Approbation par les unités des dernières factures dématérialisées concernant les prestations 2023. Les factures dématérialisées qui ne seront pas approuvées par les unités jusqu'à ce délai seront traitées sur 2024.

Réception de marchandises

- Dernières validations de réception de marchandises de 2023. Ceci est important pour la gestion des passifs transitoires (voir point 4.3.3)

Nous recommandons vivement l'approbation des factures dématérialisées et la validation de réception de marchandises jusqu'au vendredi 22 décembre, indépendamment du solde budgétaire disponible sur vos fonds de fonctionnement.

⁶ Par exemple un paiement d'avance ou d'acompte pour la réservation d'une chambre d'hôtel lors d'une manifestation prévue en 2024.

Délai 5.1.2024 (tableau des échéances, réf. 7)**Factures électroniques (E-Bill)**

- Validation en cas d'écart des factures électroniques suivantes : Lyreco Switzerland AG, Distrelec Schweiz AG, Kaiser + Kraft SA, Office Leader SA, Electro-Matériel SA, Microsynth AG, Presto Café Services SA et Bechtle direct SA.

Charges payées d'avance (compte 131000)

- Les factures reçues de CHF 10'000 ou plus concernant entièrement des prestations de 2024, tels qu'abonnements de licences et de maintenance, seront comptabilisées sur un compte de charges payées d'avance qui n'est pas visible aux unités dans le journal des écritures. Ces factures seront par la suite payées à échéance et imputées sur le compte de charge approprié et le fonds en 2024. Ces factures (Idoc) seront néanmoins visibles dans le Reporting VIM (Suivi des factures).
- De manière générale, le Service de Comptabilité gère l'entièreté des ajustements des charges payées d'avance et ne demande, sauf exception, aucune déclaration à ce sujet.

4.2 Décomptes de frais**4.2.1. Rappel et délais**

Rappel : les décomptes de frais sont alimentés par :

- Des factures de voyage ;
- Des achats via TicketShop et CWT ;
- Des acquisitions via la carte de crédit d'achat et la carte de crédit individuelle (CCC).

Délai : 12.12.2023 (tableau des échéances, réf. 2)

- Toutes les cartes de crédit d'achat - dernier délai pour effectuer un achat 2023 (y c. pour un voyage 2023), pour que la dépense soit imputée à l'exercice 2023.

Délai : 15.12.2023 (tableau des échéances, réf. 3)

- Carte de crédit d'achat décompté via SDG2, si applicable - dernier délai pour imputer et valider les données comptables pour le cycle des dépenses du 11 novembre au 12 décembre 2023 (statut « révisé » dans SDG2).
- Derniers achats via CFF/Ticket Shop de billets relatifs à un voyage 2023 pour que la dépense soit imputée via un décompte de frais à l'exercice 2023.

Délai : du 21.12.2023 au 3.1.2024 (tableau des échéances, réf. 6)

- Période pendant laquelle les unités peuvent valider les derniers décomptes de frais de 2023. Le dernier délai est le 3.1.2024.

- Les dépenses du cycle de dépenses de la carte de crédit d'achat du 13 décembre 2023 au 12 janvier 2024 seront comptabilisées, comme chaque année, sur 2024, soit directement sur les fonds, soit via un décompte de frais.

Délai : 3.1.2024 (tableau des échéances, réf. 6)

- Validation des décomptes de frais de 2023.

4.2.2. Carte de crédit d'achat SDG2 (si applicable)

- Les dépenses de la carte de crédit d'achat (SDG2) mettent plusieurs semaines pour être remontées dans les décomptes de frais (raisons techniques).
- Les charges apparaissent sur les fonds une fois seulement le décompte de frais complété avec toutes les dépenses et validé par l'unité.
- Pour permettre la comptabilisation d'un maximum de décomptes de frais sur les fonds en 2023, le délai de traitement par les unités et par le Service de Comptabilité est adapté en fin d'année (voir schéma à l'annexe 3).
- Les décomptes mensuels (V2), les factures Viseca et les justificatifs doivent nous être transmis par courrier interne uniquement, ceci avant le 31 décembre.
- Pour les nouvelles cartes de crédit d'achat, qui ne sont plus intégrées à la facture mensuelle globale EPFL (précédemment imputées via SDG2), la facture doit suivre le traitement des factures dématérialisées. Les unités concernées seront contactées.

4.2.3. Achats via CFF/Ticket Shop effectués entre le 16.12. et le 31.12.

- Seuls les achats imputables directement aux fonds (hors voyage) seront comptabilisés sur 2023.
- Les achats concernant un voyage seront comptabilisés en 2024 en raison des délais de validation des décomptes de frais.

4.3 Charges et investissements à payer (passifs transitoires)

4.3.1. Rappel et délais

Rappel

- Les passifs transitoires représentent les prestations et investissements des fournisseurs de 2023, livrés avant le 1^{er} janvier 2024, mais non encore facturés par les fournisseurs.
- Le seuil minimum pour les charges et investissements à payer (montant de la facture) est de CHF 10'000. Le Service de Comptabilité ne comptabilisera pas des montants inférieurs à CHF 10'000 par prestation, car ces montants ne sont pas matériels pour les comptes consolidés de l'EPFL. Les charges des factures inférieures à CHF 10'000 qui n'auraient pas été reçues lors du bouclage seront de ce fait comptabilisées sur l'année suivante.

Délai : 19.12.2023 (tableau des échéances, réf. 4)

- Dernier délai pour établir les listes des charges et investissements à payer (passifs transitoires) et les envoyer à sf@epfl.ch. **Ces déclarations manuelles doivent maintenant représenter l'exception (commandes hors Catalyse).**
- Dans votre prévision de boucllement de vos fonds budgétaires, prévoyez un solde suffisant pour les écritures de passifs transitoires qui sont souvent parmi les dernières écritures à comptabiliser avant le boucllement de la comptabilité budgétaire. En passant une commande dans le système, l'engagement d'achat est ainsi visible et vous permet une prévision d'atterrissage plus précise.
- Les commandes passent désormais par le système Catalyse. Nous voyons donc une évolution importante dans le nombre de passifs transitoires qui pourront être identifiés par ce moyen (voir 4.3.3 ci-dessous) et nous encourageons les unités à centraliser toutes leurs commandes dans cet outil afin de réduire le nombre de passifs transitoires qui devront être signalés manuellement.

4.3.2. Instructions générales

Pour permettre l'enregistrement des passifs transitoires toujours déclarés manuellement, nous vous prions de tenir compte de ce qui suit :

- **Lister les charges/investissements à payer** (passifs transitoires) — TVA incluse — concernant chaque type de fonds selon le modèle en annexe ⁷ et joindre pour chaque position une copie pdf de la preuve de livraison en 2023 (bulletin de livraison ou autre preuve écrite). Ces documents sont à transmettre au Service de Comptabilité via sf@epfl.ch.
- Distinguer sur le formulaire les **investissements** (biens de valeur durable \geq CHF 10'000. - par article) des charges. Pour ces investissements, veuillez inscrire :
 - Le compte budgétaire no. 141600 pour le mobilier/machines/véhicules ;
 - Le compte budgétaire no. 142600 pour l'informatique ;
 - Le compte budgétaire no. 141820 pour les investissements immobiliers.
- Ajouter une **TVA** à payer de 7.7 % dans votre calcul :
 - TVA d'un fournisseur suisse, ou ;
 - TVA facturée par la douane lors de l'importation d'un bien, ou ;
 - TVA auto-imposée lors de l'achat de prestations de services provenant de l'étranger.
- Annoncer les **transitoires en devises** de la commande ou de la facture à payer :
 - Pour des raisons d'exigences de reporting, nous comptabilisons les transitoires dans la devise de la facture à payer ;
 - Le taux de change de décembre 2023, se trouvant dans la base de connaissance de ServiceNow KB0015037 (Taux de change mensuels), sera appliqué.
- **Achats par carte de crédit d'achat :**
 - Vu le seuil de CHF 10'000, un passif transitoire n'est pas possible ;
 - Les achats effectués entre le 13 et le 31 décembre seront comptabilisés en janvier 2024.

⁷ Utiliser le fichier « Annexes boucllement 2023.xlsx »

- **Achats par carte de crédit individuelle (CCC).** Compte tenu de l'intégration quotidienne des achats dans les décomptes de frais, la validation de ces derniers est possible jusqu'au 3 janvier 2024 et ne nécessite aucun passif transitoire.
- **Équipement scientifique.** L'identification des passifs transitoires concernant les fonds centraux d'ECO (Office des équipements et des centres) se fera selon point 4.3.3 ci-dessous.
- **Billets CFF/Ticket shop.** Les derniers achats de billets de train CFF de 2023 hors « voyage », correspondant à la période d'achat de la deuxième quinzaine de décembre, seront enregistrés sur 2023.
- **Décomptes de frais.** Vu les mesures prises sous point 4.2, aucun passif transitoire ne sera possible.

4.3.3. Gestions des passifs transitoires issus du système d'achat Catalyse (méthode privilégiée)

- Depuis nos systèmes comptables, il est possible de produire une liste des charges à payer à la condition que l'unité applique correctement la validation de la réception dans Catalyse. Cette action permet ensuite au Service de Comptabilité d'identifier les passifs transitoires (seuil de matérialité ≥ CHF 10'000 par facture) sur base des engagements toujours ouverts pour lesquels il y a eu une validation de réception avec date de réception jusqu'au 31.12.2023. Les dernières validations de réception pour 2023 doivent être effectuées **jusqu'au 2 janvier à 23 heures**.
- **Il est de la responsabilité des unités d'effectuer la validation d'une réception avec date de réception correcte.** L'unité doit être en mesure de produire un « bon de livraison » qui justifie une livraison jusqu'au 31.12.2023. **Le bon de livraison doit être joint à la commande sous « Ajouter pièce jointe » :**

The screenshot displays the Catalyse system interface for managing purchase orders. The main form includes fields for 'Avenant créé', 'Type de DA', 'D.A. d'origine', 'Organisation', 'Société juridique', 'Libellé', 'Fournisseur de commande', 'Contact fournisseur', 'Date initiale de commande', 'Date de commande', 'Devise', 'Envoi auto du bon de commande', 'Recevoir une copie de la commande', 'Utilisateur en copie du mail', and 'Créateur de la PO'. A modal window titled 'Pièce jointe' is open, showing a search for attachments. The selected attachment is 'Bon de livraison' (Delivery Note) with a yellow highlight. The modal also includes buttons for 'Enregistrer', 'Enregistrer et fermer', and 'Fermer'. Below the modal, there are sections for 'Livraison et Paiement' and 'Pièce jointe' with an 'Ajouter une pièce jointe' button and a search bar showing '0 Résultats'.

- Les conséquences sur l'exercice comptable 2023 de la validation d'une réception sont les suivantes:
 - Une commande livrée en 2023, mais non facturée ou facturation non comptabilisée → transitoire de charge à payer, débitée sur le fonds en 2023
 - Une commande sans validation de réception dans Catalyse sur l'exercice 2023 sera considérée comme non livrée et chargera donc l'exercice 2024
- Suite à ce qui précède, il ne faut pas déclarer manuellement des passifs transitoires pour les achats issus du système Catalyse, ceci afin d'éviter une imputation à double sur les fonds.
- La procédure pour la gestion des réceptions dans Catalyse est décrite dans la marche-à-suivre accessible via le KB0015237 ou par [ce lien](#).

4.3.4. Gestion des engagements

Suppression d'un engagement

- Il est possible que malgré la comptabilisation d'une facture fournisseur via le système d'achats Catalyse, **l'engagement créé lors de la commande reste ouvert**. Ceci peut s'expliquer par l'envoi de la facture au Service de Comptabilité sans indication du numéro de commande, par un solde partiel d'engagement non régularisé ou par une commande erronée qui n'a pas été supprimée.
- Nous vous prions de **passer en revue vos engagements ouverts** en fin d'année et de **supprimer les engagements non justifiés**.
- Voir Marche à suivre Aide engagements : "[Suppression d'un engagement](#)"

Déplacement d'un engagement à une autre date

- Nous vous invitons à **renseigner correctement la date de livraison pour toutes les commandes passées dès ce jour et à mentionner, le cas échéant, une date de livraison durant l'exercice 2024 si cela devait être le cas**. Cette manipulation influence la lecture des reporting « avec engagements » dans l'Infocentre et GUID.
- **La modification de la date de livraison est recommandée depuis Catalyse, en faisant un avenant de commande. Cette manière de faire met à jour la date de livraison non seulement dans Catalyse, mais également dans Infocentre : [Avenant de commande](#)**
- La modification de la date de livraison est également possible via Infocentre, mais cette action n'influence pas la date de livraison dans Catalyse : "[Déplacer un engagement à une autre date dans Infocentre](#)".

5. Factures débiteurs « Sésame » et produits à recevoir (actifs transitoires)

Vous trouverez, ci-dessous, les différents délais concernant les « Factures débiteurs Sésame et produits à recevoir » (factures débiteurs, actifs transitoires, projets du FNS) ainsi que diverses informations et instructions utiles.

5.1 Les factures débiteurs (internes et externes)

Rappel

- Une facture débiteurs concerne une recette.
- Les factures débiteurs (internes et externes) adressées à vos clients et bailleurs de fonds sont établies au moyen du logiciel de facturation dans Sésame.
- Les factures « externes » concernent les sociétés et les bailleurs de fonds externes à l'EPFL.
- Les factures « internes » concernent toutes les unités de l'EPFL.
- Facturer séparément les prestations 2023 et 2024.

Délai : 12.12.2023 (tableau des échéances, réf. 2)

Émission des dernières factures clients, internes et externes, concernant les prestations et biens livrés en 2023.

Émission des factures débiteurs « externes » 2023.

- Ce délai est requis pour permettre la validation au Service de Comptabilité et l'envoi de la facture au client avant la fin de l'année.
- Si le délai du 12 décembre ne pouvait pas être tenu, veuillez envoyer un email à sf@epfl.ch. Toute facture établie et validée jusqu'au 31.12.2023 est comptabilisée sur 2023.
- Pour les produits 2024, veuillez renseigner le champ « date de livraison », ce qui permettra au Service de Comptabilité de s'assurer de la comptabilisation sur la période comptable suivante (voir point ci-dessous).

Émission des factures débiteurs « internes » 2023.

- Ce délai offrira suffisamment de temps à l'unité acheteuse pour la validation de la facture.
- Toute facture interne validée jusqu'au 31.12.2023 sera comptabilisée sur 2023.
- **Attention : toute facture interne validée par l'unité acheteuse à partir du 1.1.2024 sera comptabilisée sur 2024.**
- Si le délai du 12 décembre pose problème, veuillez envoyer un email à sf@epfl.ch.

Émission des factures débiteurs pour les produits 2024 (par exemple facturation anticipée d'un loyer concernant janvier 2024).

- Il est possible de facturer en décembre 2023 des prestations qui concernent l'année suivante. Cependant il est important de renseigner le champ « date de livraison » avec la date de livraison de 2024. Ceci permettra au Service de Comptabilité de déterminer la période comptable correcte (voir image ci-dessous).

Comde facture externe: Nouveau

Enregistrer Soumettre Répartition Overhead

Statut Pré-saisie Montant total 0.00 CHF

<p>Information facture</p> <p>Référence: * <input type="text"/></p> <p>Devise document: * CHF <input type="text"/></p> <p>Mode d'envoi: Postal <input type="text"/></p> <p>Date de livraison de la prestation: <input type="text"/></p> <p>Validation avant envoi: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Expéditeur</p> <p>Nom: <input type="text"/></p> <p>Fonds: * <input type="text"/></p> <p>Centre financier: <input type="text"/></p> <p>Adresse: <input type="text"/></p> <p>NPA / Ville: <input type="text"/></p> <p>Téléphone: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p>Créée par: Barbara Bouteiller</p>
---	---

Émissions des factures « Intercompagnie » des périmètres de consolidation 1 (EPFL et entités consolidées) **et 2** (Domaine des EPF). Afin d'assurer le bon traitement comptable des factures et versements entre les institutions du domaine des EPF, le respect de la date du 12 décembre est incontournable.

5.2 Les produits à recevoir (actifs transitoires)

Rappel

- Les actifs transitoires concernent les prestations fournies par votre unité à vos clients externes pendant l'année 2023, mais qui ne sont pas encore facturées lors du bouclement annuel.
- Seuil minimum de CHF 10'000 pour les produits à recevoir (par prestation). Le Service de Comptabilité ne comptabilisera pas des montants inférieurs à CHF 10'000 par prestation, car ces montants ne sont pas matériels pour les comptes consolidés de l'EPFL. Les produits des factures inférieures à CHF 10'000 qui n'auraient pas été émises lors du bouclement seront de ce fait comptabilisés en 2024.

Délai : 19.12.2023 (tableau des échéances, réf. 4)

Actifs transitoires

- Établir la liste des produits à recevoir, **TVA exclue**, concernant chaque type de fonds — selon le modèle en annexe 1⁸ — et joindre pour chaque position une copie pdf de la confirmation de commande ou élément de contrat conclu avec le client. Ces documents sont à transmettre au Service de Comptabilité via sf@epfl.ch.
- Il n'est pas nécessaire d'informer sur les versements attendus du FNS, d'Innosuisse ou de la CE.
- **Annoncer les transitoires en devises de la commande ou de la facture à payer :**
 - Pour des raisons d'exigences de reporting, nous comptabilisons les transitoires dans la devise de la facture à payer.

⁸ Utiliser le fichier « Annexes bouclement 2023.xls ».

- Le taux de change de décembre 2023 sera appliqué (voir dans la base de connaissance de ServiceNow KB0015037-Taux de change mensuels).

5.3 Projets FNS : demandes de versement des tranches sur le portail mySNF

Chaque année, vous pouvez demander un versement au FNS qui correspond à la tranche annuelle accordée. Cette demande se fait lors de la période de reporting et est effectuée sur le portail mySNF. Si vous n'avez pas encore demandé de tranche en 2023, merci de bien vouloir le faire avant le 30 novembre 2023. En cas de doute, merci de contacter Giusi Mandrà ou Steven Miller du Service de Contrôle de Gestion.

6. Transferts internes et corrections d'écritures en ligne 2023

Vous trouverez, ci-dessous, les différents délais concernant les transferts internes et les corrections d'écritures, ainsi que diverses informations et instructions utiles.

6.1 Transferts internes

Délai : 1.12.2023 (tableau des échéances, réf. 1)

Ce délai concerne les dernières demandes de transferts internes pour 2023 **dont un des fonds impactés est un fonds budgétaire.**

- Les demandes de transfert assimilables à des corrections d'écriture hors délai ou effectuées à des fins de pluriannualisation du budget ne pourront pas être prises en considération.
- Seront notamment considérés comme pluriannualisation du budget les transferts d'un fonds budgétaire vers :
 - N'importe quel fonds de tiers pour des dépenses qui ne vont pas être comptabilisées en 2023. La comptabilisation implique :
 - a) Que la prestation doit avoir été réalisée ou la marchandise doit avoir été livrée
 - b) Que la facture doit avoir été émise et saisie dans SAP.
 - Un fonds ouvert, pour une conférence par exemple, pour lequel aucun décompte n'est disponible à la date de demande de transfert ou pour lequel le décompte final n'a pas clairement démontré la nécessité de l'apport budgétaire.
 - Un fonds pluriannuel pour lequel il n'y a pas de décision de la VPF. Rappel du Règlement Financier, Art. 16, al.6 : « L'ouverture et les transferts sur des fonds pluriannuels sont validés par la VPF ».

Délai : 19.12.2023 (tableau des échéances, réf. 4)

Ce délai concerne toutes les autres demandes de transferts internes pour 2023.

6.2 Corrections d'écritures

6.2.1. Corrections d'écritures on-line

Rappel du Règlement Financier, Art. 31 : « Les transactions erronées doivent être corrigées au plus tard 30 jours après la date de clôture mensuelle de la comptabilité. En fin d'année, les corrections d'écritures relatives au financement de base sont acceptées jusqu'à la date de clôture annuelle. »

Délai : 3.1.2024 (tableau des échéances, réf. 6)

Ce délai concerne la validation des dernières corrections d'écriture en ligne (workflow). Passé ce délai, plus aucune correction relative à l'année 2023 ne sera possible.

6.2.2. Corrections d'écritures hors-délai

Rappel du Règlement Financier, Art. 31 al.3 : « Les corrections d'écritures peuvent être admises dans les situations suivantes et doivent être transmises au Service CDG à l'aide du formulaire (ServiceNow). » :

- a) Corrections hors délai pour des coûts non éligibles définis par le bailleur (fonds de tiers) ;
- b) Correction hors délai si le fonds n'est pas encore ouvert au moment de l'imputation de la charge ;
- c) Correction d'imputation sur une facture débiteur ;
- d) Correction d'imputation sur une facture d'achat d'immobilisation ;
- e) Correction d'une erreur d'imputation supérieure à CHF 10'000

Si la correction concerne un fonds budgétaire, le formulaire doit être validé par le RFF concerné.

Délai : 19.12.2023 (tableau des échéances, réf. 4)**7. Demandes de « transfert de budget » 2023****Délai : 19.12.2023 (tableau des échéances, réf. 4)****Facultés/Collèges, Présidence et VP**

Les transferts de budget étant effectués par les responsables finances, (RFF), nous vous prions de les contacter directement.

8. Stocks de matières et marchandises

Selon les règles comptables en vigueur, tout stock de matière et marchandises de CHF 100'000 ou plus doit être présenté individuellement à l'actif du bilan. Au boucllement 2022, les stocks suivants ont été évalués et présentés à l'actif du bilan :

Nom du stock	N° de centre financier	Faculté/VP
CMi	1003	VPA
Exploitation CVS	0047	VPO
Matériel de protection	0051	VPO
Mobilier	0048	VPO
Magasins ISIC	0620	FSB
Magasin facultaire SV	1385	FSV
Animalerie SV/CPG	1321	FSV

Les Responsables finances des facultés et VP (RFF) sont priés de communiquer au Service de Comptabilité tout autre stock d'une valeur supérieure ou égale à CHF 100'000.

Afin que la séparation des tâches (requis dans le cadre du système de contrôle interne) soit efficace, la personne qui valide le stock en fin d'année doit être différente de celle qui effectue les entrées et sorties de stocks. Si cette séparation de fonction ne peut pas être mise en œuvre, l'état annuel du stock doit être contresigné par une personne tierce.

9. Régularisation des fonds de tiers échus

Délai : 31.12.2023

Les fonds de tiers contractuellement échus au 30 septembre 2023 et qui ont enregistré tous les revenus doivent être fermés d'ici au 31.12.2023 (art. 24, al. 3 du Règlement financier). Les soldes sont compensés avec les fonds réservés. Veuillez à cet égard effectuer la mutation éventuelle du personnel, solder les éventuels engagements (commandes), puis faire parvenir au Service de Contrôle de Gestion le formulaire de transfert ad hoc (Service Now). Le Service de Contrôle de Gestion se réserve, le cas échéant, le droit de procéder lui-même aux clôtures qu'il estime nécessaires.

10. Annonce de contrats de revenus signés en fin d'année

Délai : 03.01.2024

Afin d'assurer la prise en compte de tous les revenus futurs, les contrats en lien avec des financements de projets de recherche ou de sponsoring signés en fin d'année doivent être annoncés au plus vite à l'instance concernée (ReO, TTO, Philanthropie) et déposés sur la base GRANTS DB ou Polycontrat jusqu'au 3 janvier 2024.

11. Équilibrage entre fonds désignés et fonds réservés

Rappel :

- **Les fonds réservés** = tout solde issu d'un fonds projet arrivé à échéance et ne devant pas être rétrocédé au bailleur de fonds est transféré sur le fonds réservé de l'unité. Un fonds réservé est principalement utilisé pour financer des activités d'enseignement et de recherche, ainsi que pour compenser d'éventuels découverts ou déficits sur d'autres fonds. Les fonds réservés n'enregistrent que des transferts internes liés à l'overhead (couverture des frais généraux centraux) ou en relation avec des excédents/découverts d'autres fonds. Les paiements et encaissements de factures ou le versement de salaires ne sont pas autorisés sur ces fonds.
- **Les fonds désignés** = ce type de fonds est financé par un fonds réservé (voir ci-dessus) ou par des recettes de contrats de recherche ou de services inférieures à CHF 50'000. Contrairement au fonds de projet qui concerne un seul et unique contrat, le fonds désigné en regroupe plusieurs. Il sert à financer les activités de recherches de divers projets. Sauf exception, le solde d'un fonds désigné est plafonné en fin d'année à CHF 50'000 ; le surplus étant transféré au fonds réservé de l'unité concernée en fin d'année.

Cette opération est effectuée directement par le Service de Contrôle de Gestion au début janvier 2024. Les fonds désignés avec un solde négatif (mandats divers, fonds 6xxxxx) seront mis à zéro d'ici au 10 janvier 2024, au moyen du fonds réservé (7xxxxx) de l'unité de rattachement.

Si l'unité concernée n'a pas de « réserves », le Service Contrôle de Gestion prendra directement contact avec elle, afin de déterminer quand le fonds réservé sera régularisé.

Tous les fonds désignés avec un solde positif supérieur à CHF 50'000. — (état au 31.12.2023) feront l'objet d'un transfert sur le fonds réservé, afin de ramener le solde à CHF 50'000.

Les unités concernées pourront, dès l'exercice comptable 2024, remettre le montant enlevé sur le fonds désigné, pour autant que cela s'avère nécessaire.

Cet équilibrage est nécessaire pour donner à la Direction une bonne compréhension et une vision claire de la structure des réserves sans affectation de l'école.

12. Dernières écritures avant le bouclage de la comptabilité des fonds

Délai : 06.01. au 10.01.2024 (tableau des échéances, réf. 8)

Pour votre information, une fois les dernières écritures comptabilisées le 5 janvier 2024, le Service de Contrôle de Gestion procédera à un certain nombre d'écritures telles que la mise à zéro des soldes des fonds budgétaires par un transfert sur la réserve de direction, la gestion du roll-over pour les Facultés et les équilibrages des fonds des campus associés, avant de boucler définitivement la comptabilité des fonds.

13. Informations supplémentaires

Nous vous prions de signaler au Service de Comptabilité toute information complémentaire qui a une importance pour les comptes annuels, tels que des engagements conditionnels importants comme les garanties bancaires, les cautionnements, les constitutions de gages ou encore les garanties de déficit.

14. Délais concernant les salaires

Les informations suivantes seront envoyées par les RH à fin novembre.

Délai pour la saisie et le lancement de WF : 04.12.2023 / Délai de validation finale : 15.12.2023 (tableau des échéances, réf. 1.1)

Toutes les demandes de mutation/extourne/changement de taux/changement d'unité pour 2023 doivent être lancées avant le 04.12.23 et validées par le dernier approbateur avant le 15.12.23. Passé ce délai, vos demandes ne pourront pas être prises en compte pour cette année. Vos demandes seront traitées par les RH uniquement à partir de janvier 2024. Concernant la dotation, merci de prendre de note qu'il ne sera pas possible de procéder en 2024 à des extournes rétroactives sur 2023.

Délai pour la saisie des salaires horaires : 15.12.2023 (tableau des échéances, réf. 3)

Les heures des assistant·e·s-étudiant·e·s sont payées avec un mois de décalage-: vous enregistrez jusqu'au 15 du mois en cours les heures effectuées le mois précédent. Contrairement aux années précédentes, nous ne recommandons plus d'anticiper le paiement des heures effectuées en décembre. Par contre, vous pouvez continuer à enregistrer les heures effectivement réalisées jusqu'au 15.12.2023, et enregistrer le solde sur le mois suivant. Par ailleurs, nous vous prions de **cocher la case « Sortie » pour les personnes que vous n'employez plus dès le mois de janvier 2024.**

Contacts : gestionnaires salaires

Annexe 1. Formulaire pour actifs et passifs transitoires

Les formulaires suivants sont à compléter et à transmettre au Service de Comptabilité via sf@epfl.ch.

Charges ou investissements à payer (commandes hors Catalyse)

Pour les charges ou investissements à payer, nous vous prions d'utiliser le document « Annexes bouclément 2023.xls », onglet « Charges/Inv. à payer », dont vous trouvez un exemple ci-dessous. Vous pouvez [trouver le document sur le site internet de la VPF](#).

Charges ou Investissements à payer (SVP avec preuves de livraison)

Fonds	No.	Compte budgétaire	Code Opération	Fournisseur	Date livraison	Devise (CHF, EUR, USD...)	Montant (7.7% TVA incluse)
Fonds	0052-1						
		550000		fournisseur suisse	30/12/2023	CHF	10 770
Total F				Livraisons 2023		Montant TVA incluse	10 770
Fonds	0052-2						
		141600		fournisseur étranger	23/12/2023	EUR	21 540
				(+TVA douane ou autoimposée)			
Total Fonds							21 540

Commentaires :

- o Toutes les sources de financement sont concernées.
- o Pour les charges ou investissements à payer, la formule contient 6 zones de saisie (pour autant de fonds) dans lesquelles des éléments peuvent être saisis. Si 6 zones ne suffisent pas, veuillez copier la zone de saisie autant de fois que nécessaire.
- o Vous pouvez insérer pour chaque fonds autant de lignes supplémentaires que vous le désirez par Insertion, Lignes dans le menu Excel.
- o Nous vous prions de renseigner toutes les zones obligatoires : **fonds, compte budgétaire, fournisseur, date de livraison, devise et montant, TVA comprise.**
- o Pour les charges, n'indiquez que les prestations \geq CHF 10'000.- (montant de la facture)
- o Pour tous les investissements (\geq CHF 10'000.- par objet) non encore facturés, veuillez utiliser le compte budgétaire no. 141600 pour le mobilier/machines/véhicules, 142600 pour l'informatique, et 141820 pour les investissements immobiliers.

Produits à recevoir

Pour les produits à recevoir, nous vous prions d'utiliser le document "Annexes boucllement 2023.xls", onglet "produits à recevoir", dont vous trouvez un exemple ci-dessous. Vous pouvez [trouver le document sur le site internet de la VPF](#).

Produits à recevoir (SVP avec preuve de prestation livrée)

Fonds	No.	Compte budgétaire	Débiteur	Date prestation	Devise (CHF, EUR, USD...)	Montant (TVA exclue)
Fonds	520001					
		783120	Client XYZ	20/12/2023	CHF	10 000
Total Fonds						10 000

Indiquer n° de fonds

Indiquer le n° du CB

Prestation 2023

Commentaires :

- o Toutes les sources de financement sont concernées.
- o Pour les recettes à recevoir, la formule contient 6 zones de saisie (pour autant de fonds) dans lesquelles des éléments peuvent être saisis. Si 6 fonds ne suffisent pas, veuillez copier la zone de saisie autant de fois que nécessaire.
- o Vous pouvez insérer pour chaque fonds autant de lignes supplémentaires que vous le désirez par Insertion, Lignes dans le menu Excel.
- o Nous vous prions de renseigner toutes les zones obligatoires : **fonds, compte budgétaire, client, date de la prestation, devise et montant, TVA exclue.**

Annexe 2. Schéma comptable et explications relatives aux actifs et passifs transitoires.

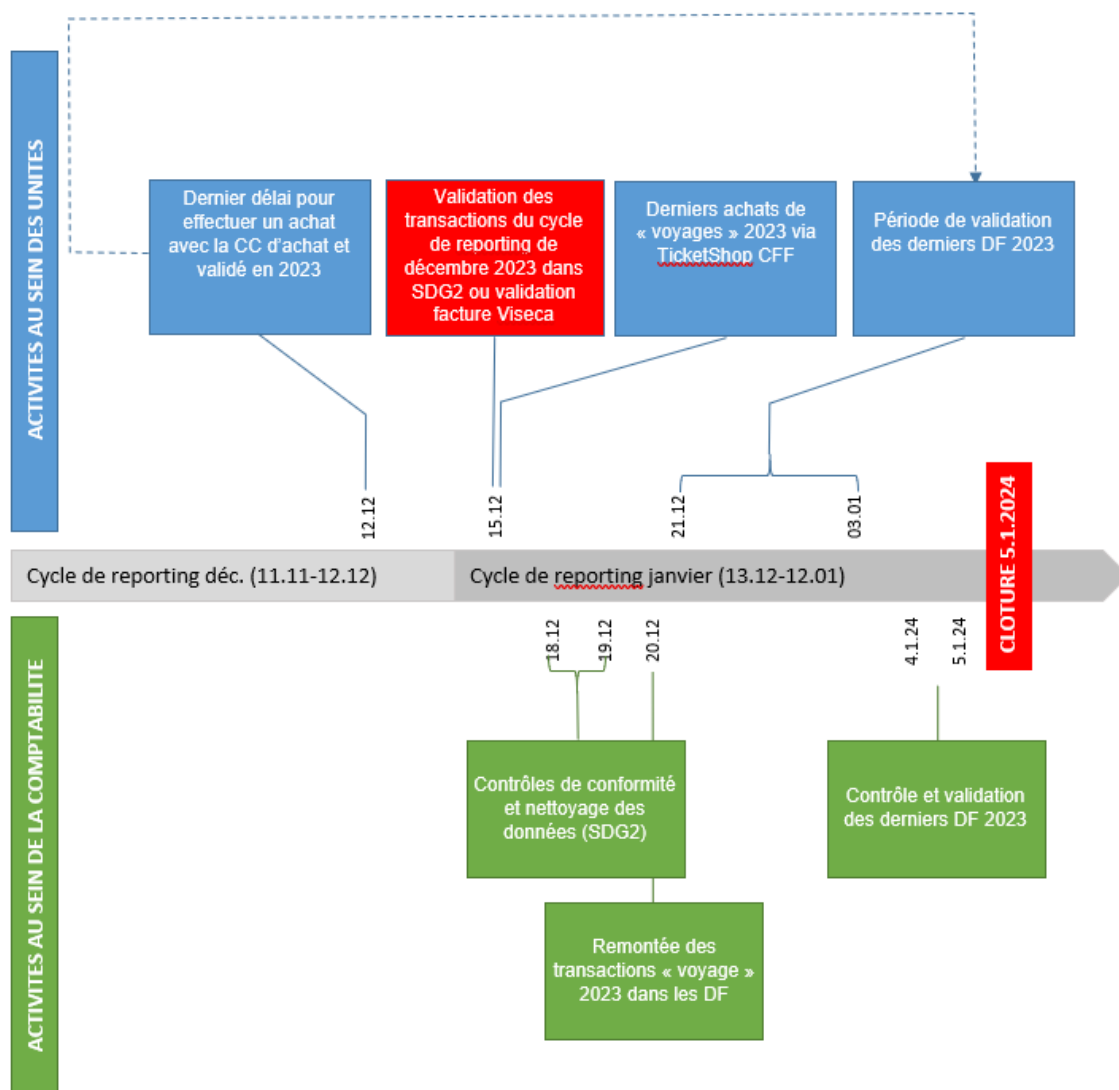
A. EXPLICATIONS CHARGES A PAYER (PASSIFS TRANSITOIRES)

2023	2024																						
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Charges à payer (BILAN)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">10'000.- 1 31.12.23</td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Fonds / CB (PP)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-right: 1px solid black;">débit</td> <td style="text-align: center;">crédit</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">31.12.23 1 10'000.-</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <p>1 Fonds chargé du montant de la prestation concernant 2023, d'une facture non encore reçue lors du boucllement</p>	Charges à payer (BILAN)			10'000.- 1 31.12.23	Fonds / CB (PP)		débit	crédit	31.12.23 1 10'000.-		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Charges à payer (BILAN)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">02.01.24 2 10'000.-</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Fonds / CB (PP)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-right: 1px solid black;">débit</td> <td style="text-align: center;">crédit</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">02.01.24 3 10'000.-</td> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">10'000.- 2 02.01.24</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">= 0 incidence</td> </tr> </table> <p>2 Fonds crédité/augmenté pour couvrir les factures 2023 qui seront reçues et payées sur 2024</p> <p>3 Facture fournisseur pour prestation 2023 débitée en 2024</p>	Charges à payer (BILAN)		02.01.24 2 10'000.-		Fonds / CB (PP)		débit	crédit	02.01.24 3 10'000.-	10'000.- 2 02.01.24	= 0 incidence	
Charges à payer (BILAN)																							
	10'000.- 1 31.12.23																						
Fonds / CB (PP)																							
débit	crédit																						
31.12.23 1 10'000.-																							
Charges à payer (BILAN)																							
02.01.24 2 10'000.-																							
Fonds / CB (PP)																							
débit	crédit																						
02.01.24 3 10'000.-	10'000.- 2 02.01.24																						
= 0 incidence																							

B. EXPLICATION PRODUITS A RECEVOIR (ACTIFS TRANSITOIRES)

2023	2024																						
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Produits à recevoir (BILAN)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">31.12.23 1 20'000.-</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Fonds / CB (PP)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-right: 1px solid black;">débit</td> <td style="text-align: center;">crédit</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">20'000.- 1 31.12.23</td> </tr> </table> <p>1 Fonds crédité des produits de prestations concernant 2023 non encore facturées par EPFL lors du boucllement</p>	Produits à recevoir (BILAN)		31.12.23 1 20'000.-		Fonds / CB (PP)		débit	crédit		20'000.- 1 31.12.23	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Produits à recevoir (BILAN)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">20'000.- 2 02.01.24</td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Fonds / CB (PP)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-right: 1px solid black;">débit</td> <td style="text-align: center;">crédit</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">02.01.24 2 20'000.-</td> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">20'000.- 3 02.01.24</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">= 0 incidence</td> </tr> </table> <p>2 Fonds débité sur 2024</p> <p>3 Facture client pour prestation 2023 créditée en 2024</p>	Produits à recevoir (BILAN)			20'000.- 2 02.01.24	Fonds / CB (PP)		débit	crédit	02.01.24 2 20'000.-	20'000.- 3 02.01.24	= 0 incidence	
Produits à recevoir (BILAN)																							
31.12.23 1 20'000.-																							
Fonds / CB (PP)																							
débit	crédit																						
	20'000.- 1 31.12.23																						
Produits à recevoir (BILAN)																							
	20'000.- 2 02.01.24																						
Fonds / CB (PP)																							
débit	crédit																						
02.01.24 2 20'000.-	20'000.- 3 02.01.24																						
= 0 incidence																							

Annexe 3. Cycle de validation des achats « voyage » effectués avec carte de crédit d'achat



Commentaires

- « Voyage » signifie voyage professionnel impliquant un vol et/ou un hébergement d'une nuit au moins.
- DF signifie Décompte de Frais.
- Compte tenu du **traitement mensuel** des achats effectués par **carte de crédit d'achat**, l'apparition d'une dépense de « voyage » peut prendre plusieurs semaines à pouvoir être rattachée à un DF et être validée.
- Pour être en mesure de valider un DF pour un « voyage » 2023, il faut impérativement que les achats de prestations de voyage aient lieu jusqu'au :
 - o **12.12.2023** pour les achats par carte de crédit d'achat (inscription à la conférence ayant lieu en 2023 par exemple) et de préférence encore avant ;
 - o **15.12.2023** pour les achats de billets de train via le TicketShop des CFF.
- Attention : tout achat effectué pour un « voyage » après le 12.12 avec la CC d'achat ne pourra être validé qu'après la clôture 2023.