



INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 42 – OCTOBRE 2015

Introduction

Ce bulletin est un instrument complémentaire à notre site web que vous pouvez consulter en tout temps à l'adresse :

<http://www.sf.ulaval.ca/>

Dans ce bulletin...

Approvisionnement

- Cellulaires
- Fourniture de bureau
- Licences
- Abonnements
- Principes de la Loi sur les contrats des organismes publics
- Demande d'achat – 4 nouvelles catégories disponibles

Comptabilité

- Congrès-colloques (taxes de vente à facturer)
- Petites caisses – RAPPEL
- Demande d'achat code d'honoraire pour non résident dont services rendus en dehors du Canada
- Ajout de nouveaux pays pour les dépôts directs étrangers :

Recherche

- Ententes de transfert de fonds des trois organismes fédéraux (CRSH, CRSNG, IRSC)
- Frais partagés

Formation et pilotage de systèmes

- Mise à jour du formulaire de redistribution rétroactive de salaire (RRS)
- Deux nouvelles capsules disponibles
- Évolution du dossier de migration de PeopleSoft 8.9 vers 9.2

Approvisionnement

➤ Cellulaires

Puisque le contrat pour les cellulaires arrive à échéance dans les prochains mois et que l'Université doit repartir en appel d'offres avec le Groupe d'approvisionnement en commun de l'Est du Québec (GACEQ), afin d'éviter des pénalités et des coûts importants dans le cas d'un changement de fournisseur :

- Tout rehaussement d'appareil, à moins d'une absolue nécessité (appareil brisé ou défectueux), sera refusé jusqu'à ce que la prochaine entente soit signée (mai 2016).
- Tous les usagers possédant un appareil appartenant à l'Université sont priés de faire une demande de déverrouillage de leur appareil auprès de Bell. La procédure de déverrouillage se trouve sur le site web du service des finances : <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/eqtel.html>

➤ **Fourniture de bureau**

Le Groupe d'approvisionnement en commun de l'Est du Québec (GACEQ) en collaboration avec l'Université Laval a publié un nouvel appel d'offres pour la fourniture de bureau. À la suite de la publication d'un appel d'offres, une entente est intervenue avec le fournisseur BuroPlus pour l'approvisionnement en fourniture de bureau. Le contrat est d'une durée de 23 mois, soit du 1^{er} novembre 2015 au 30 septembre 2017.

Afin de réduire les coûts opérationnels et favoriser de bonnes pratiques environnementales, veuillez noter qu'un montant minimal par commande est maintenant exigé. Les commandes de plus de 50 \$ seront livrées gratuitement et toutes commandes inférieures à 50 \$ occasionneront des frais de livraison de 5 \$.

Les coordonnées du fournisseur et la nouvelle liste de prix seront disponibles sur le site Web du Service des finances à partir du 1^{er} novembre 2015 : <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/mobil.html> .

➤ **Licences**

Nous tenons à rappeler que la Direction des technologies offre une gamme importante de licences à de bien meilleurs prix que si vous les achetées individuellement. Veuillez consulter leur offre avant de procéder à une demande d'achat. <https://www.dti.ulaval.ca/offre-de-services/logiciels>

Licences Windows et Office : l'Université a signé des ententes pan-campus lui assurant les meilleurs prix possible. Vous devez contacter le service informatique de votre faculté ou service pour acquérir ces licences.

➤ **Abonnements**

Nous tenons à rappeler que la Bibliothèque offre des accès à la grande majorité des abonnements ou base de données. Avant de procéder à une demande d'achat pour des abonnements, veuillez contacter la Bibliothèque afin d'en

valider la disponibilité ou encore la possibilité d'obtenir de meilleurs prix via leur service. <http://www.bibl.ulaval.ca/nous-joindre>

➤ **Principes de la Loi sur les contrats des organismes publics**

Le Service des finances désire vous informer de diverses règles et bonnes pratiques en matière d'approvisionnement public.

En premier lieu, nous désirons vous rappeler que lorsqu'il n'existe aucune entente-cadre, tout achat est assujéti à la *Politique d'octroi de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction de l'Université Laval* et ceux de plus de 10 000 \$ doivent faire l'objet d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation. L'appel d'offres sur invitation doit généralement solliciter un minimum de trois fournisseurs jugés aptes à présenter une soumission. Un délai raisonnable doit être accordé à ceux-ci pour la préparation et le dépôt d'une soumission.

L'appel d'offres sur invitation doit inclure la description du besoin sans spécifier de marques ou de caractéristiques non justifiées qui limiteraient la concurrence. Dans la mesure où l'expertise interne, pour rédiger les besoins, n'est pas présente à l'université, il est possible de consulter des fournisseurs. Par contre, cette consultation doit se faire dans le respect des grands principes de la loi sur les contrats des organismes publics : la transparence, le traitement intègre et équitable des concurrents et la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux marchés visés. Afin d'atteindre ces objectifs, nous recommandons de consulter plus d'un fournisseur, ou de consulter un conseiller indépendant qui ne peut pas être en conflit d'intérêts.

Finalement, si vous avez des interrogations concernant le processus d'acquisition, nous vous invitons à contacter le département des approvisionnements du Service des finances, préalablement à vos démarches d'appel d'offres sur invitation.

➤ **Demande d'achat – 4 nouvelles catégories disponibles**

Quatre nouvelles catégories ont été créées dans PeopleSoft pour mieux définir au paiement d'une facture, si certains produits et services sont taxables ou non.

Deux catégories pour l'achat de produits alimentaires excluant la nourriture pour les animaux (NOUAN) et les produits alcoolisés (ALCOO) pour la revente ont été créées pour déterminer si ces produits sont taxables ou non.

NOSAN Définition : Nourritures, produits alimentaires – **Sans Taxes**

NOURR Définition : Nourritures, produits alimentaires – **Avec Taxes**

Deux catégories d'honoraires pour un Travailleur étranger ou une Entreprise étrangère s'ajoutent à celles déjà existantes pour un total de 5 catégories. Elles ont été divisées selon le lieu où a été rendu le service soit **Hors Canada** ou soit

Au Canada. Les deux nouvelles catégories suivantes sont des catégories pour des services rendus Hors Canada, qui s'ajoutent à la catégorie **HOTNR**.

HONRC Définition : Honoraires pour un travailleur étranger (non-résident (NR)) ou une entreprise étrangère dont le service est effectué hors Canada pour un projet ou un évènement qui se déroule à 100 % au Canada, mais hors Québec.

HONRQ Définition : Honoraires pour un travailleur étranger (non-résident (NR)) ou une entreprise étrangère dont le service est effectué hors Canada pour un projet ou un évènement qui se déroule au Québec ou pour tout service demandé dont les bénéfices sont pour l'Université Laval située au Québec.

Pour ces deux dernières catégories, veuillez consulter les descriptions détaillées dans la section Comptabilité du présent Info Finances.

Comptabilité

➤ **Congrès-colloques (taxes de vente à facturer)**

Lorsque vous organisez un congrès, il est de votre responsabilité de facturer les bons taux de taxes de vente aux participants.

En premier lieu, vous devez établir si votre congrès est un congrès étranger ou canadien.

Congrès étranger : au moins 75 % des personnes inscrites sont des non-résidents du Canada.

Congrès canadien : moins de 75 % des personnes inscrites sont des non-résidents du Canada.

Deuxièmement, vous devez établir les taxes à charger aux participants, pour ce faire consultez le site du service des finances à l'endroit suivant au point 3 pour tous les détails : <http://www.sf.ulaval.ca/assurances/congrescolloques.html>.

Vous devrez remplir un formulaire de transmission de dépôt afin de comptabiliser les inscriptions faites par cartes de crédit ou par le service de commerce électronique et y indiquer le montant des taxes de vente facturées. Vous devrez y indiquer le lieu de résidence des participants, car c'est avec cette information que nous validerons si les taxes ont été facturées correctement. Vous devrez également indiquer le taux de TPS réduit que vous aurez calculé.

Si vous utilisez le service de commerce électronique, vous devrez mentionner à la DTI le taux de TPS réduit que vous aurez calculé selon la méthode présentée ci-haut pour les non-résidents afin que le système soit programmé en conséquence.

➤ **Petites caisses – RAPPEL**

La petite caisse doit être utilisée pour dépanner en cas de dépenses urgentes ou de dépenses de petits montants inférieurs à 200 \$. La personne doit payer elle-même et se faire rembourser ensuite par petite caisse, elle ne doit pas partir avec l'argent de la petite caisse au préalable, faire les achats et ensuite remettre l'argent non utilisé.

S'il arrive régulièrement qu'un employé doive faire des achats chez le même fournisseur, vous devez communiquer avec le service des approvisionnements afin de voir la possibilité de faire ouvrir un compte à cet endroit pour facturation directe.

➤ **Demande d'achat code d'honoraire pour non résident dont services rendus en dehors du Canada**

Lorsque vous sélectionnez un code d'honoraires dans votre demande d'achat, celui-ci est relié à un code de taxes applicable à cette situation.

En ce moment, vous utilisez le code HOTNR lorsqu'un non résident rend un service à l'Université en dehors du Canada, or le code de taxe s'y rattachant est sans taxe. Par contre, même si ce fournisseur ne nous charge pas de taxes puisque non résident nous devons selon les règles gouvernementales en vigueur au Québec et au Canada payer des taxes sur certains de ces services.

Afin que les bonnes taxes soient appliquées dans chacune des situations, voici donc les 3 catégories (au lieu d'une, soit HOTNR) d'honoraires que vous devrez choisir lorsqu'un non résident nous rend un service en dehors du Canada :

HOTNR(existe déjà) : 850600 Sans taxe

Description : Honoraires pour un travailleur non-résident (TNR) ou une entreprise étrangère dont le service est effectué hors Canada **pour un projet ou un évènement qui se déroule 100 % en dehors du Canada**. Par exemple, un projet de développement établi au Mali dont des personnes engagées par l'Université y travaillent sur le terrain.

Procédure particulière : On ne paie pas de taxe puisque **le projet ou l'évènement se déroule en dehors du Canada**.

HONRC (nouveau) : 850600 TPS seulement à payer

Description : Honoraires pour un travailleur non résident (TNR) ou une entreprise étrangère dont le service est effectué hors Canada **pour un projet ou un évènement qui se déroule 100 % au Canada, mais hors Québec**. Par exemple un projet de développement établi en Colombie Britannique dont des personnes engagées par l'Université y travaillent sur le terrain.

Procédure particulière : On paie seulement la TPS puisque **le projet ou l'évènement se déroule au Canada, mais non au Québec**.

HONRQ (nouveau) : 850600 TPS et TVQ à payer

Description : Honoraires pour un travailleur non résident (TNR) ou une entreprise étrangère dont le service est effectué hors Canada **pour un projet ou un évènement qui se déroule au Québec ou pour tout service demandé dont les bénéficiaires sont pour l'Université Laval située au Québec.**

Procédures particulières :

- On paie la TPS et la TVQ puisque le projet ou l'évènement se déroule **au Québec ou dont les bénéficiaires sont pour l'Université Laval au Québec.**
- Si le service demandé n'est pas pour un congrès qui est situé en dehors du Québec ou n'est pas pour un projet en développement qui se déroule en dehors du Québec c'est cette catégorie que vous devez utiliser.

➤ **Ajout de nouveaux pays pour les dépôts directs étrangers :**

Lors de paiement en devises autres que canadiennes, le dépôt direct étranger est le mode de paiement à privilégier. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'adhésion au dépôt direct étranger SF-89A ou B que vous trouverez à l'endroit suivant sur le site du service des finances : http://www.sf.ulaval.ca/boite_ouils/default.html

De nouveaux pays ont été ajoutés dans la liste de pays où les dépôts directs sont acceptés. Vous trouverez cette liste à l'endroit suivant sur le site du service des finances :

http://www.sf.ulaval.ca/assurances/PDF/emissions_paiement_v2.pdf

Recherche

➤ **Ententes de transfert de fonds des trois organismes fédéraux (CRSH, CRSNG, IRSC)**

Les ententes de transfert de fonds sont actuellement en révision et seront mises en ligne prochainement, veuillez-vous assurer d'utiliser les versions qui seront à jour sur le site web du Service des finances à l'adresse suivante : <http://www.sf.ulaval.ca/recherche/formulaires.html>

Quelques informations pertinentes :

- Les cases « **Période de la subvention** » doivent couvrir les dates de début et de fin du projet (subvention).
- Les cases « **Période couverte par l'entente** » doivent couvrir une période annuelle, soit normalement la période du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année. Les états financiers sont ensuite produits selon les montants transférés et les dépenses faites pour chacun des partenaires dans cette période. Cela a pour but de concilier facilement les transferts annuels avec l'institution partenaire qui reçoit les fonds.
- La case « **Montant du transfert de fonds** » doit indiquer le montant qui sera transféré dans l'année (période couverte par l'entente) ou le montant unique à transférer immédiatement. Ce montant sera réservé dans la classe R92

(transfert inter-institution) lors de la réception du formulaire au Service des finances.

- La case « **Modalités de versement** », lorsque spécifiée « calendrier de versement (annexe 1) », signifie que plusieurs versements seront faits dans la période couverte par l'entente (année en cours). On doit retrouver ces dates de versement ainsi que les montants dans l'annexe 1. La demande de paiement jointe pour le premier versement de l'année doit être accompagnée des 3 copies signées de l'entente de transfert. Les paiements subséquents pour la période annuelle nécessitent uniquement une copie de l'annexe 1 et la demande de paiement signée.

Le formulaire doit être utilisé de façon annuelle, nécessitant une nouvelle entente signée chaque année.

➤ **Frais partagés**

Pour les projets au fonds 2, il est important d'indiquer le montant exact des dépenses imputées ainsi que la méthode de calcul ou d'attribution des frais partagés. Le titulaire doit également être en mesure de fournir les documents d'appui et autoriser de façon tangible toutes les dépenses imputées à son compte de subvention (Projet).

Pour une redistribution rétroactive de salaire par exemple, la méthode de calcul démontrée dans le champ « **Description du virement** » doit inclure le salaire de l'employé, le temps travaillé, le calcul du montant imputé au projet et la période pour laquelle on doit effectuer le virement. Les mentions « pour mettre le projet à 0 » ou « mauvaise imputation comptable » ne seront pas acceptées, car cela ne justifie pas à l'organisme subventionnaire la portion réelle effectivement travaillée sur le projet qui reçoit une portion de dépense. Le formulaire a été modifié afin d'identifier clairement un espace prévu pour l'approbateur (signature du titulaire ou son délégué (formulaire de délégation d'autorité conservé en faculté)) ainsi que le vérificateur autorisé dans le cahier de signature (formulaire « **Responsable(s) de l'approbation des documents** ») fourni au Service des finances.

La documentation au sujet de l'écriture de journal (virement de dépense) et des redistributions rétroactives de salaire a été mise à jour sur le site web du Service des finances à la section « Formation et pilotage de système » à l'adresse suivante : <http://www.sf.ulaval.ca/formation/documentation.html>

Formation et pilotage de systèmes

- **Mise à jour du formulaire de redistribution rétroactive de salaire (RRS)**

Une mise à jour du formulaire RRS a été effectuée. Le formulaire est disponible dans la « Boîte à outils » du site web du Service des finances.

➤ **Deux nouvelles capsules disponibles**

Sur le site web du Service des finances, dans la section « Aides à la tâche » du secteur « Formation et pilotage de systèmes », il y a deux nouvelles capsules.

L'une vise à distinguer l'utilisation de la « Demande d'achat » de la « Demande de paiement »; l'autre vise à distinguer les moments propices à l'utilisation de l'« Écriture de journal », la « Facture interne » et la « Redistribution rétroactive de salaire ».

➤ **Évolution du dossier de migration de PeopleSoft 8.9 vers 9.2**

Comme vous le savez, un projet de migration du logiciel PeopleSoft-Finance est en cours. Voici un bref compte rendu de l'avancement du dossier.

En cours

- Reconduction des personnalisations en version 9.2
- Début des travaux de révision de l'intégration au RIC
- Retrait du serveur de fax
- Refonte de l'intégration des renseignements personnels

À venir

- Tests fonctionnels des pilotes de systèmes du Service des finances
- Planification détaillée de la migration, des tests systèmes intégrés externes et du contrôle qualité
- Planification de la formation

L'échéancier escompté est le suivant :

- La version 1 de l'échéancier nous mène à une migration lors de la fin de semaine du 24 juin ou du 1^{er} juillet 2016.
- La date sera confirmée avec le Service des finances au cours de l'automne et vous sera communiquée dès que possible.

Afin de vous tenir informés, certains modes de communication et de formation sont prévus (échéancier à déterminer)

- Plan de communication (en élaboration)
- Séances d'information
- Capsule de survol des changements
- Documentation abrégée pour les transactions
- Périodes d'expérimentation en laboratoire
- Support téléphonique à la Ligne 10 000