



UNIVERSITÉ  
LAVAL

Service des finances

## INFO-FINANCES

### *BULLETIN NUMÉRO 12 – AVRIL 2008*

---

#### 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/>

#### Comptabilité

##### ➤ **Approbation des formulaires de dépenses**

Tel que mentionné dans le chapitre 8 des règles financières (article 4.1.1) et rappelé dans le bulletin Info-Finance de mars 2006, les cartes d'embarquement doivent être jointes au rapport de dépenses de voyage afin d'assurer le remboursement des billets d'avion.

##### ➤ **Avances de voyage**

Nous vous rappelons que les avances de voyage **doivent être réglées dans les 30 jours suivant la date de retour prévue**. Vous devez effectuer le suivi des avances de voyage de votre unité administrative afin de que cette exigence soit respectée. Aucune autre avance de voyage supplémentaire ne sera émise à un requérant qui a reçu une avance de voyage, mais qui n'a pas encore produit son rapport de voyage, et ce, tant que la situation ne sera pas régularisée. La situation peut être corrigée en produisant le rapport de dépenses qui est en retard ou encore en remboursant l'avance de voyage reçue si le voyage n'a pas eu lieu.

Nous souhaitons vous rappeler qu'il est important de **ne pas oublier d'associer l'avance de voyage en suspend** lors de la production du rapport de dépenses pour lequel cette avance a été émise. L'omission de cette opération peut engendrer des délais dans l'émission des chèques de remboursement. Aussi, le bénéficiaire risque d'être remboursé pour son voyage au complet sans que l'avance déjà émise ne soit prise en compte et de devoir rembourser le Service des finances pour l'argent reçu en trop.

Nous avons constaté que le compte 359900 « Avance de voyage » est parfois utilisé sur un formulaire de rapport de dépenses de voyage, sans que ce soit pour associer une avance. Nous vous rappelons que ce compte ne peut pas servir à imputer des dépenses : il ne doit servir qu'à demander ou à rembourser une avance de voyage.

Nous vous remercions de porter une attention particulière à ces détails dans la gestion de vos avances de voyage afin d'assurer le respect de nos règles financières et le maintien de ce privilège pour vos bénéficiaires.

### ➤ **Compte bancaire en devises américaines**

Suite à des modifications à la Banque Nationale, nous avons dû changer notre compte bancaire libellé en devises américaines. Nous vous prions d'utiliser les formulaires qui ont été mis à jour pour transmettre nos coordonnées bancaires aux intervenants externes. Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du Service des finances.

Pour les transferts en devises américaines provenant des États-Unis :  
<http://www.sf.ulaval.ca/pdf/TransfondsUSD%20aux%20US.pdf>

Pour les transferts en devises américaines provenant des autres pays que les États-Unis :  
<http://www.sf.ulaval.ca/pdf/Transfonds%20USD.pdf>

Le compte bancaire actuel en devises américaines demeurera actif jusqu'au 8 juin 2008. Tous les virements effectués ultérieurement devront être faits selon les nouvelles instructions.

Nous vous suggérons fortement de faire la transition et de vous conformer aux nouvelles instructions dès maintenant.

## Systemes d'information et des processus

### ➤ Suivi des formulaires de dépenses

Tel que mentionné dans les bulletins Info-Finance d'octobre et de décembre 2007, il est important de vérifier le statut des formulaires afin que le bénéficiaire soit payé dans un délai raisonnable.

Pour ce faire, vous devez vous rendre dans le module « Gestion des formulaires de dépenses » de l'application PeopleSoft. À la page d'accueil des formulaires, vous obtiendrez la liste des formulaires produits au cours des 30 derniers jours,

Pour avoir une liste complète des formulaires, vous devez ouvrir la section « Critères de recherche » et décocher le champ « Inclure historique des 30 derniers jours » puis cliquer sur « Rechercher ». Vous obtiendrez alors tous les formulaires produits depuis le 22 juin 2007.

## Subventions et contrats de recherche

### ➤ Fondation canadienne pour l'innovation (FCI)

Afin de faciliter la production des rapports FCI, nous vous demandons d'inscrire les numéros d'items définis dans l'entente de financement lors de la saisie des transactions dans PeopleSoft, en particulier lors de la saisie d'une demande d'achat. Il existe une procédure indiquant à quel endroit inscrire le numéro d'item lors de la saisie d'une demande d'achat. Ce numéro doit absolument être inscrit au bon endroit afin d'être correctement reporté sur le rapport. La procédure se trouve à l'adresse suivante :

[http://www.sf.ulaval.ca/pdf/fci\\_da.pdf](http://www.sf.ulaval.ca/pdf/fci_da.pdf)

De plus, vers la mi-avril, les titulaires de projets FCI ainsi que leur responsable administratif recevront un courriel mentionnant les informations à fournir au Service des finances pour la production des rapports financiers intérimaires. Ces informations devront être acheminées au Service des finances **au plus tard le 2 mai prochain** afin de respecter les délais imposés par l'organisme.

Nous comptons sur votre collaboration habituelle.

➤ **RAPPEL – Recommandations des 3 Conseils fédéraux**

**Contresignature des frais de déplacement**

Si les déplacements sont effectués par un employé travaillant sur un projet de recherche, la demande de remboursement des frais de déplacement doit être signée par le titulaire du projet.

Dans le cas où les déplacements sont effectués par le titulaire ou un chercheur invité, la demande de remboursement doit être contresignée par le directeur du département, le doyen ou une personne désignée (vice-doyen ou directeur exécutif) pour confirmer la pertinence du déplacement relativement à la recherche.

**Subventions d'outils et d'instruments de recherche (CRSNG)**

Les subventions d'outils et d'instruments de recherche doivent être utilisées exclusivement pour l'achat du type d'appareillage précis pour lequel la subvention a été accordée. Les titulaires qui souhaitent acheter de l'appareillage autre que celui qui est précisé dans la demande doivent obtenir une permission écrite de la part du CRSNG avant d'en effectuer l'achat.

Cependant, les titulaires peuvent acheter un modèle différent de celui qui a été précisé dans la demande sans obtenir l'approbation préalable du CRSNG. Veuillez informer les chercheurs concernés par ce type de subvention.