



UNIVERSITÉ
LAVAL

Service des finances

INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 13 – JUIN 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

➤ **Taxes sur l'inscription des non-résidents à des colloques**

Il est à noter que depuis le 1^{er} avril 2007, la TPS à percevoir pour la participation à un colloque pour les résidents étrangers vivant à l'extérieur du Canada est passée de 3 % à 5 %. Il est donc impératif d'appliquer ce taux de taxation sur les transmissions de dépôt expédiées au Service des finances.

➤ **Facturation Globex**

Afin de faciliter le traitement comptable et la saisie des factures de la compagnie du transporteur Globex, il est très important de toujours inscrire votre numéro d'unité et de projet (le numéro d'unité est nécessaire seulement dans les cas où il n'y a pas de numéro de projet) dans la case « Votre référence interne » sur le bordereau d'expédition.

➤ **Rapport de dépenses de voyage et de réception**

Distinction entre les comptes de dépense 351000 et 352000

Il est important de faire la distinction entre le compte 351000 (frais de voyage, congrès, colloque) et le compte 352000 (frais de déplacement et de séjour pour les professeurs invités, conférenciers, chargés de cours).

Les frais de voyage payés pour les employés et les étudiants doivent être imputés au compte 351000 et ceux payés pour une tierce partie doivent être imputés au compte 352000. Lors de l'utilisation du compte 352000, il est important d'indiquer la raison du déplacement (conférence, enseignement, etc.).

Une définition plus exhaustive de ces comptes est disponible dans le chapitre 5 des règles financières qui est disponible sur le site Internet du Service des finances à l'adresse suivante :

http://www.sf.ulaval.ca/methodesadmin/Ch5/ch5_depenses_div1.html#Frais%20de%20déplacement%20et%20de%20séjour

Lieu où la dépense a été effectuée

Pour chacune des lignes de dépenses listées sur votre formulaire, vous devez sélectionner le lieu où la dépense a été effectuée, soit au Canada, à l'extérieur du Canada ou encore au Québec, tel qu'il est mentionné à la page 25 du guide de formation sur les rapports de dépenses de voyage et de frais de réception que vous pouvez consulter à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/boite_outils/pdf_formation/ps89/Rapport_dep.pdf.

Il est très important de sélectionner le bon endroit afin que le calcul des taxes et des ristournes institutionnelles se fasse correctement. Une attention particulière doit être apportée lorsqu'il s'agit de l'achat d'un billet d'avion. À cet effet, nous vous demandons de respecter la consigne suivante pour les billets achetés au Québec, lorsque vous sélectionnez le lieu dans la liste déroulante vis-à-vis du champ « Lieu » :

- Pour les destinations partout au Canada, sélectionnez « Québec »;
- Pour les destinations aux États-Unis, sélectionnez « Canada »;
- Pour les autres destinations, sélectionnez « extérieur Canada ».

Date où la dépense a été effectuée

Lors de la préparation d'un rapport de dépenses, vous devez indiquer la date où la dépense a été effectuée dans le champ « Date » du tableau intitulé *Détail formulaire*. Si vous n'entrez pas cette date, la date de la saisie du rapport est indiquée par défaut et ça rend difficile la vérification du rapport.

Vous pouvez vous référer au guide de formation sur les rapports de dépenses de voyage et de frais de réception à la page 20 (voir le lien plus haut).

➤ **Déclaration de l'état du traitement (loi 95 du gouvernement provincial)**

La déclaration de l'état du traitement permet de rendre publics le traitement, les frais, les indemnités de départs et autres avantages accordés au personnel de direction supérieure et aux autres employés de direction en conformité avec les exigences de la Loi 95 du gouvernement du Québec.

Personnel visé

Personnel de direction supérieure :

- Recteur, vice-recteur, vice-recteur adjoint;
- Doyen ou toute personne qui occupe une fonction équivalente;
- Secrétaire général.

Personnel de direction « autres »

- Personnel de direction des facultés (vice-doyen, secrétaire), de départements et centres;
- Personnel de direction des services et autres unités (personnel administratif);
- Personnel de gérance des emplois de soutien (personnel syndiqué exclu).

Comptabilisation des dépenses

Afin d'assurer l'exactitude des états produits, il convient de respecter les indications suivantes :

Lorsque des réclamations sont effectuées pour des frais de réception et de voyage pour plusieurs personnes, ces dépenses doivent être réparties sur les postes budgétaires appropriés de la façon suivante :

- Portion du bénéficiaire : 351000 ou 401000
- Autres personnes : 351800 ou 401800

Dans le cas de frais de réception, si plus de cinq (5) personnes sont impliquées, il faut imputer au compte 401800 la totalité du remboursement.

Lors de paiement à des tiers (exemple : paiement à des associations au nom du bénéficiaire), afin de relier le paiement au bénéficiaire, son nom et son numéro d'employé doivent apparaître sur le formulaire de dépenses.

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter le site Internet du Service des finances à l'adresse suivante :
[http://www.sf.ulaval.ca/methodesadmin/ch6.html#5.%20Déclaration%20de%20l'état%20du%20traitement%20\(Loi%2095%20du%20gouvernement%20provincial\)](http://www.sf.ulaval.ca/methodesadmin/ch6.html#5.%20Déclaration%20de%20l'état%20du%20traitement%20(Loi%2095%20du%20gouvernement%20provincial))

Systemes d'information et des processus

➤ Formation en gestion financière

Les sessions de formation en gestion financière se terminent cette semaine. Nous reprendrons nos activités en septembre prochain. Le calendrier sera disponible vers la troisième semaine du mois d'août.

➤ Facturation interne

Nous tenons à vous rappeler que vous n'avez pas à imprimer et à transmettre à un client interne une copie de la facture saisie dans votre unité, puisque dès que le statut de la facture devient à INV, le client reçoit automatiquement un courriel l'informant qu'il a été facturé.

➤ Support téléphonique

L'horaire pour le support téléphonique (ligne 10000) demeure le même pendant la période estivale, soit du lundi au vendredi de 8 h 45 à 11 h 45.

Subventions et contrats de recherche

➤ Signature des rapports financiers du 31 mars 2008

Le Service des finances sollicite votre collaboration pour lui acheminer le plus rapidement possible les rapports financiers signés par les chercheurs. Notre date limite de production aux trois conseils fédéraux (IRSC, CRSH, CRSNG, Chaires du Canada) est le **30 juin 2008**.

Pour le FQRNT et le FQRSC, les chercheurs doivent approuver leur rapport financier directement sur l'extranet des organismes **avant le 30 juin 2008**.

Nous vous remercions de faire le nécessaire auprès des chercheurs afin que l'on puisse respecter les échéances fixées par les organismes.

➤ Projets déficitaires

Nous désirons vous rappeler que les unités sont responsables de faire le suivi des projets déficitaires.

Afin de vous aider, le solde des projets d'une unité peut être consulté via l'application Explo en utilisant la requête « Exploration des projets » du menu. Il suffit d'indiquer le numéro de l'unité désirée pour permettre l'affichage des projets. Le solde de tous les projets de l'unité peut être consulté en appuyant sur l'un des deux liens suivants : [par période budgétaire](#) / [par période budgétaire et classe](#).

Approvisionnement

➤ Rabais supplémentaire pour les billets de train

Au renouvellement de l'entente avec le fournisseur Via-Rail, ce dernier offre maintenant une réduction de 35 % du tarif régulier pour l'achat d'un billet de type CONFORT LIBERTÉ (classe économique) réservé par Internet www.viarail.ca et de 30 % pour une réservation par téléphone au 1-888-842-7245. Pour un billet VIA 1, les réductions sont respectivement de 7 % et 5 %. Pour profiter de ce rabais, le voyageur doit utiliser le **nouveau numéro de l'entente temporaire PR-704** lors de la réservation de son billet. Certaines restrictions sont imposées. Plus d'informations sont disponibles sur le site Internet du Service des finances, dans la section *Frais de voyage* sous la rubrique *Train* : http://www.sf.ulaval.ca/voyages/transport_train.html.

➤ Biobars Stratagene et GE Healthcare Biosciences

Tout récemment, nous apprenions la prise en charge de ces biobars par le distributeur VWR International. Le secteur de l'Approvisionnement créera un nouveau fournisseur portant le nom Biobar VWR/GE qui aura deux emplacements, soit l'emplacement Biobar VWR/GE – CHUL et l'emplacement Biobar VWR/GE – HDQ. La sélection de l'emplacement se fera au moment du choix du fournisseur dans le formulaire de demande d'achat.

La compagnie GE Healthcare Biosciences distribuera certains produits directement et une liste de ces produits est disponible au comptoir biobar.

La procédure de commande pour l'acquisition de produits Stratagene via le biobar demeure la même.

➤ **Frais accessoires pour l'achat des fournitures scientifiques**

Afin de faciliter la compréhension par les utilisateurs des modalités d'application des frais accessoires pour les commandes des produits scientifiques, nous vous présentons dans le tableau suivant la liste de ces différents fournisseurs : Fisher scientifique, VWR International et Sigma-Aldrich. Au fur et à mesure que nous allons obtenir ces données pour les autres fournisseurs, ces dernières seront ajoutées au tableau et diffusées au moyen du site Internet dans la section *Approvisionnement*, sous la rubrique *Catégorie de produits, Fournitures de laboratoire* : http://www.sf.ulaval.ca/pdf/Modalites_transport.pdf.