

## INFO-FINANCES

### *BULLETIN NUMÉRO 15 – FÉVRIER 2009*

#### 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/>

#### Approvisionnement

##### ➤ Corporate Express

Corporate Express a fermé son magasin situé sur la rue des Rocailles à Québec. Il ne sera donc plus possible aux employés de se présenter sur place pour bénéficier des tarifs préférentiels accordés à l'Université Laval.

En ce qui a trait au catalogue 2009, les utilisateurs qui commandent par e-way recevront automatiquement le nouveau catalogue lors de leur première commande de l'année. Toutefois, ceux qui ont l'habitude de procéder par demande d'achat devront en faire la demande en ajoutant le numéro de code CEC2009F à cette dernière. Ce catalogue est offert sans frais. Vous pouvez aussi communiquer avec Martine Robichaud pour obtenir un exemplaire [martine.robichaud@sf.ulaval.ca](mailto:martine.robichaud@sf.ulaval.ca).

##### ➤ Cartouches d'imprimante de marque HP

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2009, le Service des finances de l'Université Laval, en collaboration avec le Regroupement des gestionnaires d'approvisionnement des universités québécoises, a adjugé un nouveau contrat pour l'achat des cartouches originales de marque Hewlett-Packard. Le fournisseur qui a obtenu l'appel d'offres est Computer Media Group. Les coordonnées et la nouvelle liste de prix sont disponibles sur le site Web du Service des finances : [http://www.sf.ulaval.ca/fournisseurs/fournisseur\\_kerr.html](http://www.sf.ulaval.ca/fournisseurs/fournisseur_kerr.html).

##### ➤ Eau de source Labrador

À partir du 20 février 2009, nous invitons la clientèle du fournisseur Labrador à consulter le site Web du Service des finances à l'adresse suivante : [http://www.sf.ulaval.ca/fournisseurs/fournisseur\\_labrador.html](http://www.sf.ulaval.ca/fournisseurs/fournisseur_labrador.html).

Une nouvelle procédure pour la création d'un compte client avec ce fournisseur sera disponible. De plus, cette procédure informera l'utilisateur sur le fonctionnement des opérations avec ce fournisseur.

## ➤ **Nouvelle politique de gestion contractuelle**

Suite à l'entrée en vigueur, le 1<sup>er</sup> octobre 2008, de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la réglementation en découlant, le Service des finances, en collaboration avec le Bureau du secrétaire général et le Service des immeubles, a révisé la *Politique d'acquisition de biens, de services ou d'octroi de contrats de construction de l'Université Laval* afin de conformer les pratiques des membres de l'Université en matière de gestion contractuelle avec cette nouvelle législation.

La nouvelle politique sera présentée au Conseil d'administration le 18 février pour son adoption.

## **Recherche**

### ➤ **Transferts inter institutions (943200)**

Les demandes de paiement pour des transferts de fonds vers d'autres institutions imputables à l'année 2008-2009 devront être reçues au Service des finances au plus tard le 13 mars 2009.

### ➤ **Écritures de journal (virement de dépense)**

Afin d'éviter des erreurs ou des délais de traitement inutiles, nous vous rappelons les points suivants :

- Inscrire le bon numéro de référence, selon le cas, pour chacune des lignes de l'écriture de virement, soit :
  - le numéro de la pièce justificative;
  - le numéro de la facture;
  - le numéro de l'écriture de journal.
- la date de la dépense ou du revenu viré doit être comprise dans la période du projet;
- le montant viré ne doit pas excéder le montant de la transaction originale;
- la nature de la dépense ou du revenu ne peut être changée;
- pour un virement de dépense, l'écriture doit être faite par l'unité qui reçoit la dépense.

### ➤ **Comptes de revenus**

Les comptes de revenus débutant par R034XX sont exclusivement réservés au Service des finances. Ils ne doivent pas être utilisés pour une écriture de journal, une demande d'achat, une demande de paiement ou une facture interne.

### ➤ **Bourses et demandes de rémunération SF-74**

Afin d'éviter des retours de formulaire, veuillez vous assurer que l'information suivante est présente sur le formulaire :

- coordonnées du bénéficiaire;

- numéro d'assurance sociale (les numéros commençant par 9 doivent être accompagnés de la date d'expiration);
- numéro du dossier étudiant;
- numéro du permis d'étude ou de séjour, s'il y a lieu (accompagné de la date d'expiration);
- une combinaison comptable valide;
- la signature du titulaire du projet, du boursier et de l'approbateur.

Vous devez vous assurer que la période couverte de la bourse est incluse dans la période du projet et que les fonds nécessaires sont disponibles.

## Droits de scolarité et recouvrement

### ➤ Indiquer une adresse courriel dans vos factures PeopleSoft

Lorsque vous faites une facture externe, veuillez indiquer dans le commentaire d'entête une adresse courriel pour rejoindre un contact chez le client. En indiquant l'adresse courriel, cela facilite grandement nos démarches de recouvrement et nous évite de nombreuses recherches. Ceci est encore plus important lorsque vos factures sont émises pour un autre pays.

Nous vous invitons à consulter le guide de formation « La facture externe » pour connaître la procédure pour ajouter un commentaire d'entête.  
[http://www.sf.ulaval.ca/boite\\_outils/pdf\\_formation/ps89/Facture\\_ext.pdf](http://www.sf.ulaval.ca/boite_outils/pdf_formation/ps89/Facture_ext.pdf)

### ➤ Paiement par chèque

Nous demandons votre collaboration concernant la vérification des informations inscrites sur les chèques que vous acceptez. Il est important que les coordonnées du client soient mises à jour sur le chèque et que les éléments suivants y soient inscrits :

- l'adresse complète et au moins un numéro de téléphone;
- une date valide;
- un libellé à l'ordre de l'Université Laval;
- une référence indiquant le service obtenu (ex. : clinique dentaire – inscrire le numéro de dossier en référence, test d'anglais, etc.);
- une signature;
- à l'endos du chèque, il doit être indiqué le nom et le numéro de téléphone de la personne qui reçoit le chèque pour que nous soyons informés de tout problème occasionné par le retour du chèque par la banque.

Ces informations nous permettent de vous aviser lorsqu'un chèque est sans fonds et de contacter la personne qui a émis le chèque. Lorsque ces informations sont manquantes, nous ne pouvons pas recouvrer la somme et nous devons passer le dossier en mauvaise créance ce qui occasionne des frais supplémentaires.

### ➤ Factures faites dans un compte SC (Service à la collectivité)

À partir de la mi-mars, l'équipe du recouvrement vérifie toutes les factures du Service à la collectivité non payées puis effectue les démarches nécessaires au recouvrement du paiement.

À la mi-avril, tous ceux qui auront des factures SC non payées recevront une note par courriel les avisant que ces factures doivent être payées ou annulées (si elles ne sont pas payées) avant la fin de l'année financière qui se termine le 31 mai.

À partir du moment où vous recevez ce courriel, il devient la responsabilité de votre département ou faculté de faire les démarches de recouvrement pour obtenir le paiement ou de l'annuler.

## Technologie des systèmes et Formation

### ➤ Formation

La formation « Les bases en gestion financière », qui s'adresse aux employés qui ont peu ou aucune connaissance en gestion financière, a été adaptée afin d'être diffusée sur le Web et ainsi répondre aux besoins des utilisateurs.

Nous vous invitons à consulter la fiche descriptive et les modalités d'inscription en consultant le *Calendrier des formations* dans la section « Formation et perfectionnement » du site Web du Service des ressources humaines.

### ➤ Formulaires de dépenses

Tel qu'annoncé dernièrement, des améliorations ont été apportées au module « Gestion formulaire dépense » :

- un nouveau code de dépense (HONRES) « honoraires versés aux travailleurs non-résidents », associé au compte comptable (850600) lors de la saisie d'une demande de paiement;
- un bouton « Imprimer » disponible directement dans le formulaire, que ce soit lors de la saisie du formulaire ou lors de la consultation;
- le résultat obtenu, lorsqu'une recherche est effectuée à l'aide de la section « Critères de recherche » dans la page « Gestion des formulaires », demeure disponible même si vous consultez un dossier en particulier;
- un courriel sera dorénavant acheminé aux personnes suivantes :
  - à la personne ayant saisi un formulaire dont le statut est à « Soumis » depuis plus de 30 jours;
  - au bénéficiaire et à la personne ayant saisi une avance qui n'est pas encore associée à un rapport de dépenses et dont le délai de 30 jours pour la production du rapport est échu.

Les guides de formation : *L'avance de voyage*, *Le rapport de dépense de voyage et de frais de réception* ainsi que *La demande de paiement* ont été mis à jour. Vous pouvez les consulter sur le site Web du Service des finances dans la section « Formation et pilotage de système », en cliquant sur « Documentation PeopleSoft 8.9 ».