



INFO-FINANCES **BULLETIN NUMÉRO 17 – JUIN 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

➤ **Directives pour le traitement des dépenses assujetties à la *Politique d'acquisition de biens, de services ou d'octroi de contrats de travaux de construction de l'Université Laval***

À compter du 4 juin 2009, toute acquisition assujettie à la *Politique d'acquisition de biens, de services ou d'octroi de contrats de travaux de construction de l'Université Laval*

http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/politique_acquisition.pdf devra s'effectuer par l'intermédiaire du secteur de l'Approvisionnement au moyen d'une demande d'achat. Une dépense assujettie à la *Politique* est une dépense de fonds publics pour l'achat ou la location d'un bien, d'un service ou pour un contrat de travaux de construction effectué auprès d'une entreprise privée ou d'une entreprise individuelle en affaires.

Nous devons mettre en place cette directive compte tenu :

- du contexte actuel dans lequel des efforts particuliers sont exigés afin d'atteindre l'équilibre budgétaire et qu'un suivi plus rigoureux des soldes budgétaires est nécessaire;
- de l'adoption, en février 2009, de la nouvelle *Politique d'acquisition de biens, de services ou d'octroi de contrats de travaux de construction de l'Université Laval*;
- de l'importance de respecter les contrats d'approvisionnement conclus par l'Université Laval;
- de la reddition de compte public des contrats.

Il ne sera plus permis de procéder directement à l'achat et de transmettre la facture au Service des finances avec une demande de paiement, que ce soit pour le remboursement à un individu ou pour le paiement à un fournisseur, à l'exclusion des cas suivants :

- dépense admissible à une petite caisse (achat de moins de 200 \$);
- achat de volume, abonnement à une revue ou à une publication;
- achat de logiciel par Internet;
- dépense engagée dans le cadre d'un contrat conclu avec un organisme public, par exemple : dépense en milieu hospitalier, transfert institutionnel;
- subvention, donation, cotisation ou contribution à une société savante ou à une association professionnelle, scientifique, culturelle à condition qu'elle soit admissible;
- redevances sur la propriété intellectuelle;
- remboursement pour la création et la modification d'une petite caisse.

Les dépenses de repas, d'hébergement et de déplacement sont traitées en conformité avec le chapitre 8 « Frais de voyage, frais de réception et de représentation » du *Manuel des règles financières de l'Université Laval*.

Vous trouverez cette directive ainsi qu'une liste de questions et réponses concernant cette directive sur le site Web du Service des finances à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/FAQ_dpda.pdf.

➤ **Renouvellement du contrat de fournitures de bureau avec Staples Avantage Canada**

Selon les termes prévus à l'entente, l'Université Laval a renouvelé pour une autre année le contrat d'approvisionnement pour les fournitures de bureau avec le fournisseur actuel, soit Staples Avantage Canada (anciennement Corporate Express).

Depuis le 1^{er} juin 2009, toutes les commandes ouvertes chez Staples Avantage Canada ont été fermées, à notre demande. Vous devez donc faire une nouvelle commande pour l'année 2009-2010 pour être en mesure de continuer à commander directement sur eway. Pour connaître la procédure à suivre, veuillez consulter le point 5 du document disponible à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/pdf/Staples_Avantage_Canada.pdf.

Nous encourageons les usagers à utiliser eway pour les commandes de fournitures de bureau.

C'est facile, rapide et pratique!

➤ **Informations concernant le fournisseur Praxair**

Voici quelques précisions concernant les commandes placées chez Praxair :

- Livraison d'azote liquide

Un demandeur doit compter un délai de 48 heures, soit 2 jours ouvrables, suivant la réception d'un bon de commande reçu par le fournisseur avant 16 h. Les livraisons ont lieu les lundis, mercredis et vendredis.

Un nouveau code d'articles fournisseur a été créé pour le remplissage des bombonnes d'azote liquide. Dans le champ « Article fournisseur » de la demande d'achat, le demandeur doit inscrire les lettres RPL suivies de la quantité d'azote en litres (ex. : remplissage d'un contenant de 100 litres : RPL-100).

En ce qui concerne le remplissage de bombonnes qui appartiennent au demandeur, le délai de 48 heures débute au moment de la prise en charge du récipient par le livreur, suite à la réception du bon de commande indiquant un code d'article RPL-xxx.

- Nouvelle liste de prix pour l'hélium

Voici la nouvelle liste de prix disponible à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/fournisseurs/fournisseur_praxair.html

➤ **RAPPEL – Carte VISA Desjardins**

Pour obtenir la nouvelle carte VISA Desjardins identifiée à l'image de l'Université Laval, vous devez remplir le formulaire de demande d'une carte d'entreprise disponible à l'adresse suivante : <http://www.sf.ulaval.ca/voyages/FormulaireCCV.pdf>.

Une fois le formulaire complété et signé par l'approbateur désigné en vertu des règles d'approbation d'un rapport de dépenses de voyage et de réception, qui peuvent être consultées à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/voyages/verification_rapport_voyage.pdf, le formulaire doit être envoyé à M^{me} Claire Babin du Service des finances, pavillon Jean-Charles-Bonenfant, local 3560. Par mesure de sécurité, sur réception de votre nouvelle carte, le Service des finances communiquera avec vous pour une remise en mains propres. Le demandeur devra présenter sa carte d'identité de l'Université Laval ou toute autre pièce avec photo. Veuillez prévoir de deux à trois semaines pour la réception de votre nouvelle carte.

Nous vous rappelons les avantages de cette nouvelle carte :

- aucuns frais annuels;
- la carte la plus acceptée dans le monde;
- une période de gratuité de 51 jours au lieu de 21 pour le paiement du relevé de compte;
- un taux d'intérêt applicable au solde impayé des plus avantageux;

- une nouvelle carte à puce sécurisée et compatible avec les standards européens et nord-américains;
- un programme d'assurance voyage et de location à court terme de véhicule;
- un service d'aide à la clientèle disponible en tout temps et partout dans le monde.

Comptabilité

➤ Frais de voyage pour les personnes invitées

À compter du 1er juin 2009, le paiement de dépenses de voyage (avion, hôtel) directement au fournisseur pour un invité sera toujours permis, mais l'autorisation au préalable ne sera plus nécessaire.

Cependant, les directives suivantes doivent être appliquées :

- Pour les billets d'avion : l'acquisition des billets doit se faire auprès de l'agence de voyages accréditée de l'Université Laval, soit Laurier Du Vallon;
- Pour les frais d'hébergement : seulement les frais de chambres sont admissibles, les autres frais (repas, etc.) doivent être assumés par l'invité et remboursés à l'aide d'un rapport de dépenses de voyage, s'il y a lieu;
- Le paiement au fournisseur doit se faire à l'aide du formulaire de demande de paiement et la facture originale du fournisseur doit être jointe;
- La dépense doit être imputée dans le compte 352000;
- Pour les non-résidents du Canada, l'adresse personnelle du visiteur doit être indiquée sur la demande de paiement afin de produire les feuillets fiscaux T4ANR;
- La politique de signature est celle applicable sur les rapports de dépenses de voyage, donc la signature du vérificateur et celle de l'approbateur sont nécessaires.

Nous vous rappelons que les dépenses de voyage pour le personnel de l'Université Laval doivent être assumées par l'individu et seront remboursées sur présentation d'un rapport de dépenses de voyage.

Recherche

➤ Signature des rapports financiers du 31 mars 2009

Le Service des finances sollicite votre collaboration pour lui acheminer le plus rapidement possible les rapports financiers signés par les chercheurs. La

date limite de production aux trois conseils fédéraux (IRSC, CRSH et CRSNG) est le **30 juin 2009**. Pour le FQRNT et le FQRSC, les chercheurs doivent approuver leur rapport financier directement sur l'extranet des organismes **avant le 30 juin 2009**.

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

➤ **Facturation externe – Projets SC (service à la collectivité)**

Le Service des finances est heureux de mettre en ligne une nouvelle capsule d'aide à la tâche pour les utilisateurs qui procèdent à la facturation externe sur un projet de service à la collectivité. Cette capsule vous montrera, entre autres, à bien calculer les frais de gestion et à choisir les comptes de revenus appropriés. Cette capsule est disponible sur le site Web du Service des finances dans la section « Formation et pilotage de systèmes » sous la rubrique « Aides à la tâche en ligne » et s'intitule « Facturation projet SC ».

Nous vous rappelons aussi que la ligne de support 10000 peut également vous aider si vous éprouvez des difficultés lors de la saisie d'une facture.

Formation et pilotage de systèmes

➤ **Formulaire de remboursement de petite caisse**

Depuis le 1^{er} juin, le formulaire électronique « Remboursement petite caisse » est disponible dans le module « Gestion formulaire dépense » de PeopleSoft. Dorénavant, les unités administratives doivent remplir ce formulaire pour obtenir un remboursement de petite caisse.

Une fois le formulaire complété, enregistré et soumis, le responsable de la petite caisse devra signer le formulaire, le faire approuver par l'approbateur de son unité administrative et se présenter au comptoir du Service des finances pour obtenir le remboursement des dépenses encourues.

L'équipe de formation a préparé un guide qui vous donne toute l'information nécessaire pour faire la saisie et la consultation de ce type de formulaire. De plus, une capsule d'aide à la tâche en ligne est également disponible sur le site Internet du Service des finances dans la section « Formation et pilotage de systèmes » sous la rubrique « Aide à la tâche – Remboursement petite caisse ».

Nous vous demandons de retourner les formulaires papier SF-246 « Remboursement petite caisse » non utilisés à M. Daniel Duckett au Service des finances, local 3560 du pavillon Jean-Charles-Bonenfant.

➤ **Formation et pilotage de systèmes**

Veillez prendre note que pendant la saison estivale, l'équipe de formation modifiera l'horaire de ses activités comme suit :

La ligne de support 10000 fera relâche le vendredi à compter du 26 juin, et ce, jusqu'au 28 août. Le service sera disponible du lundi au jeudi de 8 h 45 à 11 h 45.

Les formations régulières en salle se termineront le 23 juin et reprendront en septembre prochain. Nous vous rappelons que les formations en ligne *À la découverte de PeopleSoft 8.9* ainsi que *Les bases en gestion financière* seront disponibles en tout temps durant la période estivale.

➤ **Demande de service interne – Fournisseurs internes**

Nous rappelons aux unités administratives qui sont identifiées en tant que fournisseur interne sur [la liste des services internes](#) de s'assurer que l'information affichée est à jour. Par exemple :

- le service offert;
- le numéro de l'unité administrative (source);
- l'IDUL du spécialiste de facturation;
- l'adresse électronique;
- le numéro de téléphone.

Si des modifications s'avèrent nécessaires, veuillez transmettre l'information à M^{me} Darquise Cantin à l'adresse électronique suivante : darquise.cantin@sf.ulaval.ca.