



## INFO-FINANCES **BULLETIN NUMÉRO 18 – OCTOBRE 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

#### ➤ Location de véhicule

Le Service des finances de l'Université Laval a récemment publié un appel d'offres pour la location de véhicules comprenant deux volets : le *volet A* pour constituer une liste de fournisseurs pour la location de véhicules et le *volet B* pour sélectionner un fournisseur chargé de l'opération du comptoir de location de véhicules au pavillon Maurice-Pollack.

#### Volet A : Liste des comptoirs pour la location de véhicules

Les fournisseurs qualifiés pour être inscrits sur la liste sont : **Discount location d'autos et camions** et **Enterprise location d'autos Canada**. Les coordonnées et les nouvelles listes de prix seront disponibles à partir du 2 novembre 2009 sur le site Web du Service des finances <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/veloc.html>.

Le Service des finances ne recommande pas de louer auprès des fournisseurs n'apparaissant pas sur cette liste, car il ne peut pas garantir les modalités contractuelles entre les parties, notamment le coût et les couvertures d'assurance.

#### Volet B : Comptoir de location de véhicules au pavillon Maurice-Pollack

Le fournisseur ayant remporté ce volet est **Discount location d'autos et camions**. La date prévue d'entrée en fonction de ce fournisseur est le 2 novembre 2009. Vous pouvez effectuer des réservations de véhicules après cette date en contactant Mélanie Goudreault au (418)-780-6022.

### **Mesures transitoires avec Enterprise location d'autos Canada**

Pour les locations en cours au 31 octobre 2009 avec **Enterprise location d'autos Canada**, ce dernier informera le locataire des endroits possibles pour le retour du véhicule. De plus, il offrira un service de navette entre la succursale de retour et l'Université Laval. L'utilisateur qui a une réservation de véhicule avec ce fournisseur au-delà du 31 octobre 2009 devra prendre possession de son véhicule à la succursale indiquée par ce dernier.

### **Suivi de la facturation de location de véhicules**

Les locataires apportent souvent des modifications aux modalités de location de véhicules par rapport à celles inscrites sur le bon de commande, notamment concernant la durée de location. Afin d'améliorer le traitement des factures et de diminuer les interventions manuelles pour le paiement, veuillez informer le Service des finances lorsque vous modifiez la durée de la location en communiquant par courriel avec Martine Robichaud à l'adresse suivante : [martine.robichaud@sf.ulaval.ca](mailto:martine.robichaud@sf.ulaval.ca) en indiquant le numéro de bon de commande et la modification apportée.

#### ➤ **Agence de voyages**

Suite à la publication d'un appel d'offres, l'agence *Les voyages Laurier du Vallon* a été officiellement désignée et accréditée par l'Université Laval. Afin de faciliter le traitement des dépenses de voyage, il est recommandé de traiter, dans la mesure du possible, avec l'agence de voyages accréditée par l'Université. Les coordonnées ainsi que les règles financières sont disponibles via le site Web du Service des finances <http://www.sf.ulaval.ca/voyages/>.

#### ➤ **Demandes de paiement versus Demandes d'achat**

Suite à la publication de la directive du 4 juin 2009 concernant les dépenses d'acquisition assujetties à la *Politique d'acquisition de biens, de services et d'octroi de contrats de travaux de construction de l'Université Laval* [http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/Politique\\_acquisition.htm](http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/Politique_acquisition.htm), le Service des finances désire apporter les précisions suivantes :

##### **a. Remboursement des droits de publication des articles scientifiques**

Il est possible pour un individu d'acquiescer les droits exigés par les sociétés savantes pour la publication d'articles scientifiques et de se faire rembourser par la suite par demande de paiement. Cette exclusion est ajoutée compte tenu du fait que la publication d'articles requiert généralement un paiement d'avance et que cette démarche se fait de plus en plus en ligne.

##### **b. Traitement des travailleurs autonomes (entreprises individuelles)**

Afin de déterminer par quel processus doivent être traités les honoraires d'un travailleur autonome, vous devez vérifier si ce dernier est enregistré à la taxe fédérale et à la taxe provinciale (numéros de TPS et de TVQ). Le cas échéant, les honoraires doivent être traités au moyen d'une demande d'achat. Dans la négative, c'est généralement la demande de rémunération qui doit être utilisée, à moins que le travailleur autonome réponde aux critères d'entreprise individuelle de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et que l'Université Laval transige avec ce dernier pour plus de 25 000 \$. Dans ce cas, veuillez communiquer préalablement avec l'acheteur du Service des finances responsable des honoraires professionnels <http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/quifaitquoi.html>.

### **c. Nouvelles catégories dans PeopleSoft**

Afin de mieux répondre à la diversité des acquisitions effectuées par l'Université Laval, le Service des finances ajoute de nouvelles catégories d'achat, notamment en ce qui concerne les acquisitions de services professionnels.

Vous trouverez ces nouvelles catégories sur le site Web du Service des finances à l'adresse suivante : [http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/nouvelles\\_categories.pdf](http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/nouvelles_categories.pdf).

Une attention particulière doit être apportée au traitement des honoraires versés à une compagnie ou un travailleur étranger, c'est-à-dire non-résidant canadien. Une directive spéciale à cet effet est présentée sur le site Web du Service des finances [http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/directive\\_honoraires.pdf](http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/directive_honoraires.pdf).

### ➤ **Service de nettoyage de la buanderie HMR**

À l'exception du Service des immeubles, tous les clients qui utilisent les services de nettoyage de ce fournisseur ont été regroupés dans un seul et unique bon de commande (UL0000647192) pour l'année en cours (2009-2010). Chaque client est associé à une ligne spécifique du bon de commande. Les clients identifiés sur ce bon de commande n'auront plus à renouveler leur commande ouverte en début d'année financière. Le Service des finances se chargera de cette étape. Toutefois, si vous désirez modifier ou annuler le service, veuillez communiquer vos besoins par courriel à Martine Robichaud à l'adresse suivante : [martine.robichaud@sf.ulaval.ca](mailto:martine.robichaud@sf.ulaval.ca).

Pour toutes autres acquisitions auprès de ce fournisseur, qui ne sont pas reliées au service de nettoyage telles que l'achat de nappes, sarraus, chariots ou autre, vous pourrez continuer de faire des demandes d'achat en sélectionnant les catégories appropriées.

### ➤ **Carte de voyages VISA-Desjardins**

**a. Demande de carte**

Une nouvelle carte d'entreprise, identifiée avec les Alérions de l'Université Laval, est disponible pour supporter les frais de déplacement du personnel voyageur régulier de l'Université Laval. Vous trouverez à l'adresse suivante les modalités et la procédure à suivre pour l'obtention d'une carte <http://www.sf.ulaval.ca/voyages/m20app3.html>.

Prendre note que les cartes de voyage Amex sont valides jusqu'au 31 mars 2010.

**b. Délai de grâce de 51 jours**

Les cartes VISA-Desjardins offrent une période de grâce de 51 jours pour le paiement des dépenses apparaissant sur le relevé de compte mensuel. Malheureusement, il n'est pas possible présentement pour Desjardins de faire modifier la date d'échéance affichée sur le relevé de compte mensuel qui est basée sur un calcul de 21 jours. Vous avez donc toujours 30 jours supplémentaires pour acquitter les dépenses ou effectuer le paiement minimum demandé. Auquel cas, les intérêts seront applicables.

Une procédure explicative sera envoyée à tous les détenteurs de carte pour faciliter la lecture du relevé de compte et pour déterminer le montant à payer pour éviter les frais d'intérêts.

**c. Accès Internet au relevé de compte**

Les détenteurs de la carte VISA-Desjardins recevront sous peu un code d'accès et une adresse URL pour accéder à un site Web sécurisé permettant de suivre le solde de leur compte. Ce code d'accès vous sera communiqué directement par la compagnie Desjardins.

## Comptabilité

➤ **Acceptation d'un paiement par chèque**

Le Service des finances fournit un effort considérable de recouvrement pour les chèques retournés par la banque. Les raisons sont nombreuses pour que la banque ne puisse déposer un chèque et les plus courantes sont : provisions insuffisantes, compte fermé, arrêt de paiement et signature non autorisée.

Lorsqu'un chèque nous est retourné, nous ne recevons que le chèque ou une copie du recto et du verso du chèque. L'information permettant d'identifier le client fautif doit se retrouver à cet endroit. Afin de faciliter les recherches, le Service des finances demande la collaboration de tous ceux et celles qui acceptent les chèques comme mode de paiement. Plusieurs informations peuvent faciliter la facturation et le recouvrement.

Le chèque doit :

- contenir l'adresse complète et le numéro de téléphone du client;
- posséder une date valide (un chèque est valide 6 mois);
- être libellé à l'ordre de l'Université Laval;
- avoir une signature;
- avoir une référence telle que le numéro de matricule de l'étudiant, le numéro d'employé, le numéro de la transmission de dépôt ou tout autre détail (but du paiement);
- avoir au verso du chèque le nom et le numéro de poste téléphonique de la personne qui accepte le paiement par chèque.

### ➤ **Émission de chèques par l'Université Laval – Annulation de chèques**

Chaque mois, plusieurs chèques émis par l'Université Laval sont annulés pour différentes raisons, dont certaines sont hors de notre contrôle (chèques périmés). Cependant, la majorité des chèques annulés proviennent d'erreurs qui pourraient être évitées. Environ 50 % de ces erreurs sont réalisées dans les facultés, services et départements et concernent la saisie de formulaires électroniques.

Les erreurs les plus fréquentes sont :

- inscription du mauvais bénéficiaire (souvent du même nom), veuillez valider l'adresse;
- le chèque n'est plus requis (on n'aurait pas dû payer ou on a payé en double);
- mauvais montant saisi;
- inscription de la mauvaise adresse;
- inscription de la mauvaise devise.

Le Service des finances demande la collaboration de tous ceux et celles qui remplissent des formulaires électroniques afin de s'assurer de l'exactitude des données saisies.

Au besoin, veuillez consulter l'*Aide à la tâche* en ligne sur la recherche de bénéficiaire dans la section « Formation et pilotage de système » du site Web du Service des finances.

### ➤ **Virements de dépense de rémunération – Type de rémunération**

Lors de la saisie des formulaires de dépense de rémunération (SF-237), le type de rémunération est une information qui doit obligatoirement être saisie. Nous constatons malheureusement que cette petite case est souvent oubliée lorsque vous complétez manuellement ce formulaire.

Les types de rémunération possibles sont :

- 1-Salaire;
- 2-Surtemps;
- 3-Primes et suppléments;
- 4-Autres.

Veillez toujours inscrire le nombre référant au type de rémunération appropriée dans la case « Type » située entre la combinaison comptable et le montant.

## ➤ **Signature des formulaires électroniques**

En raison d'erreurs et de questions fréquentes, voici quelques notions importantes sur l'autorisation des formulaires électroniques.

### **Avance de voyage et Rapport de dépense de voyage et de réception**

#### ***Bénéficiaire***

Un avis est inscrit au bas du formulaire et il est important que le bénéficiaire en prenne connaissance.

« Je soussigné(e) certifie que les montants susmentionnés sont exacts et justifiés, que ces dépenses ont été encourues dans le cadre des activités de l'Université Laval et qu'aucune portion des montants n'est réclamée d'une autre source. Inclure les pièces jointes originales. »

Il est donc préférable que le bénéficiaire signe le formulaire. Cependant, un courriel ou la signature d'un document faisant état des dépenses réclamées, du but du voyage et des dates peut être accepté si le bénéficiaire est dans l'impossibilité de faire signer le formulaire officiel. L'avis ci-dessus doit apparaître dans le courriel ou le document joint.

#### ***Vérificateur***

Le vérificateur est une personne dûment mandatée par le doyen ou le directeur de service pour un budget, un projet ou une unité spécifique.

Le rôle du vérificateur est de s'assurer du respect des règles et des procédures administratives en matière de gestion de voyage, de réception et de représentation et d'obtenir la signature appropriée pour l'approbation du rapport.

#### ***Approbateur***

Le rôle de l'approbateur est de vérifier la pertinence du voyage ou des frais de réception en lien avec les activités professionnelles universitaires du demandeur et des fonds utilisés pour assumer les dépenses.

Lorsqu'il s'agit d'un projet du fonds avec restriction (fonds 2), le responsable du projet doit approuver le rapport. Si le bénéficiaire est le responsable du projet, le rapport doit être approuvé par son supérieur hiérarchique (voir le tableau synthèse disponible en cliquant sur le lien suivant [http://www.sf.ulaval.ca/voyages/verification\\_rapport\\_voyage\\_tableau.pdf](http://www.sf.ulaval.ca/voyages/verification_rapport_voyage_tableau.pdf)).

Lorsqu'il s'agit du budget de fonctionnement (fonds 1), l'approbation doit se faire par une personne dûment mandatée par le doyen ou le directeur de service.

### ***Approbation par courriel***

La politique d'approbation des rapports de dépense de voyage permet l'autorisation de l'approbateur par un courriel rédigé par le requérant.

Le courriel doit être joint au rapport de dépense et les renseignements permettant d'obtenir l'approbation doivent être indiqués clairement dans le courriel afin que le Service des finances puisse valider ce que l'approbateur a approuvé. Il faut donc retrouver les dates auxquelles les dépenses ont été effectuées, les montants, les fonds utilisés ainsi que la raison justifiant ces dépenses.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter la règle d'approbation disponible en cliquant sur le lien suivant : [http://www.sf.ulaval.ca/voyages/verification\\_rapport\\_voyage.pdf](http://www.sf.ulaval.ca/voyages/verification_rapport_voyage.pdf).

### **Demande de paiement**

#### ***Bénéficiaire***

La signature du bénéficiaire est obligatoire dans le cas d'un remboursement à un individu. Un courriel peut être accepté.

#### ***Approbateur***

La personne dûment mandatée par le doyen ou le directeur du service doit signer la demande de paiement.

Le rôle de l'approbateur est de s'assurer du respect des règles et procédures administratives et de la pertinence des dépenses. L'autorisation du responsable du projet peut être demandée par l'approbateur, s'il le juge nécessaire.

#### ***Cas particulier***

Lorsqu'une dépense relative à des frais de voyage, d'hébergement, de repas, d'inscription, etc. est autorisée par le Service des finances sur une demande de paiement (traiteur, frais de voyage pour les invités, frais pour une activité organisée par l'Université), les règles d'approbation (vérificateur et approbateur) relatives au rapport de dépenses de voyage et de réception doivent être appliquées.

## **Petite caisse**

### ***Responsable de petite caisse***

Personne mandatée pour vérifier le respect des règles et des procédures administratives. Cette personne doit s'assurer d'obtenir la signature appropriée pour l'approbation du document.

### ***Approbateur***

Personne autorisée à approuver et à vérifier la pertinence des dépenses. Elle doit être différente de la personne responsable de la petite caisse.

### **Répartition de la dépense entre plusieurs unités** (pour tous les formulaires)

Dans le cas où la dépense est répartie entre plusieurs unités, les personnes responsables pour vérifier et approuver les dépenses de chaque unité doivent signer le formulaire.

## **Formulaire d'autorisation**

Le formulaire *Responsable de l'approbation des documents* contient les délégations de signature pour ces documents. Il doit être signé par le doyen ou le directeur de service et il doit être transmis au Service des finances.

Pour justifier un changement au niveau des personnes mandatées, un nouveau formulaire doit être complété et transmis au Service des finances.

Lors d'absence, veuillez vous assurer d'avoir une personne mandatée pour vérifier ou autoriser les documents. Si cela implique un ajout temporaire dans la délégation de signature, veuillez transmettre un nouveau formulaire signé par le doyen ou le directeur de service au Service des finances en indiquant la période concernée. Seul le nom de la personne mandatée durant cette période peut apparaître sur le formulaire.

## **Formation et pilotage de systèmes**

### ➤ **Guides de formation**

L'équipe de formation a profité de la période estivale pour mettre à jour le matériel de formation. Vous trouverez sur le site Web du Service des finances dans la section *Formation et pilotage de systèmes* sous la rubrique *Documentation*, tous les guides qui ont été revus et corrigés.

### ➤ **Formulaire *Rapport de dépense de voyage et de réception***

À compter du 21 octobre prochain, vous remarquerez quelques modifications au formulaire *Rapport de dépense de voyage et de réception*. Ces



modifications sont nécessaires afin de recueillir des données qui permettront de faire un suivi annuel sur les bonnes pratiques en matière de développement durable et plus précisément sur la réduction d'émission de gaz à effet de serre à l'Université Laval.

Dorénavant, vous devez indiquer le nom du pays ainsi que le nom de la ville où a eu lieu l'activité dans les champs prévus à cet effet. Si plus d'une ville est visitée lors d'un même voyage, les noms de ces villes peuvent être saisis directement dans le champ *Ville* ou inscrits dans la section *Commentaires*. On utilisera également cette section si plus d'un pays est visité lors d'un même voyage. De plus, sur chacune des lignes de saisie, vous devez maintenant compléter le champ *lieu* en utilisant la liste déroulante.

Pour en apprendre un peu plus sur la façon de procéder, nous vous invitons à visionner l'*Aide à la tâche* en ligne intitulé *Saisie d'un rapport de dépense de voyage* disponible sur le site Web du Service des finances dans la section *Formation et pilotage de systèmes*, sous la rubrique *Aides à la tâche*. Le guide de formation *Le rapport de dépense de voyage et de frais de réception* a aussi été mis à jour et peut être consulté sous la rubrique *Documentation*.