



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

Service des finances

## INFO-FINANCES

### BULLETIN NUMÉRO 20 – AVRIL 2010

---

#### 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

➤ **Staples Avantage Canada : renouvellement des commandes pour l'année 2010-2011**

Avec l'arrivée de la nouvelle année financière, le Service des finances rappelle qu'à compter du 1<sup>er</sup> juin 2010, tous les utilisateurs de la plate-forme de commerce électronique E-way de Staples Avantage Canada doivent saisir une nouvelle demande d'achat couvrant la période du 1<sup>er</sup> juin 2010 au 31 mai 2011.

Pour connaître la procédure à suivre pour les commandes chez Staples Avantage Canada, veuillez consulter la procédure disponible sur le site Web du Service des finances à l'adresse suivante :  
[http://www.sf.ulaval.ca/fournisseurs/fournisseur\\_staples\\_Avantage.html](http://www.sf.ulaval.ca/fournisseurs/fournisseur_staples_Avantage.html).

Nous encourageons tous les utilisateurs à utiliser E-way pour les commandes de fournitures de bureau.

#### Comptabilité

➤ **Bénéficiaire et adresse**

Veuillez porter une attention particulière à votre sélection de **bénéficiaire** ainsi qu'à l'**adresse** s'y rattachant. On note souvent des erreurs à ce niveau qui nous obligent à annuler le chèque et à en émettre un nouveau, ce qui augmente le délai de paiement.

### ➤ **Avance de voyage**

Afin que votre demande d'avance de voyage soit conforme, assurez-vous de respecter les points suivants avant de l'envoyer au Service des finances :

- L'avance doit être demandée seulement pour des frais de déplacement, des frais d'inscription ou des frais de subsistance (100 \$ par jour au Canada et 150 \$ par jour à l'extérieur du Canada).
- Vous devez indiquer le détail de l'avance de fonds et la ventilation des coûts de chaque dépense (un montant global sans détails ne sera pas accepté).
- Vous pouvez demander une avance pour les frais de subsistance à l'intérieur d'un délai de 3 semaines avant la date du départ.
- Assurez-vous que le bénéficiaire n'a aucune avance précédente en retard, car la nouvelle demande sera refusée.

### ➤ **Frais d'hébergement et de repas**

Lorsque vous demandez un remboursement pour des frais d'hébergement et de repas durant un séjour, veuillez noter que nous remboursons les frais encourus la journée précédent l'activité ainsi que la journée suivant la fin de l'activité.

Si le séjour se prolonge au-delà de ce délai pour des raisons qui ne sont pas liées à des activités professionnelles, ces frais ne sont pas remboursables pour les journées excédentaires.

### ➤ **Frais sur facture d'hôtel**

Vous devez soustraire de la facture d'hôtel les frais non admissibles notamment les frais de minibar et les locations de films. De plus, les frais de repas ne doivent pas excéder les montants des *per diem* qui sont accordés; si c'est le cas, l'excédent doit être déduit.

### ➤ **Approbation de documents**

Afin de vous aider dans l'approbation de documents, un tableau résumant les signatures obligatoires, selon le type de document, est maintenant disponible sur le site du Service des finances à l'adresse suivante : [http://www.sf.ulaval.ca/boite\\_ouils/pdf/approbation\\_docs.pdf](http://www.sf.ulaval.ca/boite_ouils/pdf/approbation_docs.pdf).

### ➤ **Codes de lieu pour les rapports de dépenses de voyage et de réception**

Un tableau qui vous aidera au niveau des codes de lieu lors de la préparation des rapports de dépenses de voyage et de réception est également disponible à l'adresse suivante : [http://www.sf.ulaval.ca/voyages/codes\\_lieu.pdf](http://www.sf.ulaval.ca/voyages/codes_lieu.pdf).

## Recherche

➤ **Attribution des fonds 2010-2011 des grands organismes**

Les fonds des programmes des grands organismes fédéraux (CRC, CRSH, CRSNG, IRSC) qui ont été confirmés pour l'année 2010-2011 ont tous été avancés dans les projets au 1<sup>er</sup> avril 2010.

Les fonds des organismes provinciaux (FQRNT, FQRSC) n'ont pas encore été confirmés et ne sont pas avancés dans les projets à ce jour.

➤ **Entente de transfert de fonds des 3 Conseils fédéraux**

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2010, il est obligatoire de compléter le formulaire intitulé *Entente de transfert de fonds – Établissement admissible* ou le formulaire *Entente de transfert de fonds – Établissement non admissible* pour tout transfert effectué vers une autre institution concernant des fonds octroyés par un des 3 Conseils fédéraux (CRSH, CRSNG et IRSC) pour lesquels l'Université Laval est l'établissement principal.

Les formulaires d'entente de transfert de fonds ainsi que les renseignements pertinents à l'utilisation des formulaires et au cheminement de documents sont disponibles sur le site Web du Service des finances dans la section *Recherche* ou en cliquant sur le lien : <http://www.sf.ulaval.ca/recherche/formulaires.html>. Vous trouverez également, au même endroit sur le site Web du Service des finances, une présentation PowerPoint intitulée *Présentation du SF Entente de transfert de fonds* qui est une bonne source d'information.

Les **formulaires ont été modifiés récemment** et sont appelés à être mis à jour de nouveau au besoin. Il en va de la responsabilité de chacun d'utiliser la **dernière version disponible sur le site Web du Service des finances**. Il est donc très fortement recommandé d'ajouter le lien vers les formulaires dans vos *Favoris* et de supprimer les copies sauvegardées.

Veillez noter que l'entente signée par l'établissement bénéficiaire doit être retournée à l'unité afin que la demande de paiement soit complétée et que le tout soit expédié au Service des finances.

➤ **RAPPEL – Limites salariales**

Suite à la vérification faite par les Conseils fédéraux (IRSC, CRSH et CRSNG) en 2006, nous devons nous assurer que les limites salariales imposées par ces organismes, pour les étudiants aux cycles supérieurs et les stagiaires postdoctoraux, sont respectées annuellement. Le terme « limite salariale » s'applique autant aux salaires (contrats dans Complete) qu'aux bourses (demandes de rémunération avec le formulaire SF-74).

Vous pouvez consulter le tableau sommaire joint à titre indicatif, mais celui-ci ne remplace aucunement les règles établies par les organismes subventionnaires qui sont décrites et disponibles à l'adresse suivante : <http://www.nserc->

Les montants indiqués dans le tableau sont sur une base annuelle et pour du temps complet.

	Sources de fonds	Maîtrise	Doctorat	Post doctorat
<b>Comptes</b>		0524 et 0552	0518 et 0553	0519 et 0550
<b>IRSC (minimum)</b>	Toutes sources (1)	17 850 \$		36 750 \$
<b>CRSNG (maximum)</b>	CG seulement	16 500 \$	19 000 \$	
<b>CRSNG (minimum)</b>	Toutes sources (1)			25 000 \$
<b>CRSH (maximum)</b>	CH seulement	12 000 \$ <sup>(2)</sup>	15 000 \$ <sup>(2)</sup>	31 500 \$ <sup>(2)</sup>

(1) Toutes sources : La limite indiquée s'applique, peu importe la source de fonds qui sert à payer le traitement ou le salaire.

(2) Si l'étudiant reçoit un salaire, les limites fixées par le CRSH ne s'appliquent pas.

## Formation et pilotage de systèmes

### ➤ ÉCRITURE DE JOURNAL – NOUVELLE PROCÉDURE

Nous désirons vous aviser qu'à compter du 19 avril 2010, vous n'aurez plus à soumettre vos écritures de journal au Service des finances pour approbation. En effet, dorénavant lorsque vous saisissez une écriture de journal, elle sera reportée automatiquement au Grand livre réel une fois la validation complétée et réussie; c'est-à-dire lorsque l'écriture passera au statut « valide ».

Par la suite, le Service des finances procédera à une vérification à postériori. Si une écriture n'est pas conforme, le Service des finances annulera l'écriture et transmettra à la personne qui a effectué la saisie un courriel expliquant la raison pour laquelle l'écriture a été annulée. L'unité devra alors produire une nouvelle écriture.

Voici les points à respecter pour éviter l'annulation d'une écriture :

- le champ « Description détaillée » de l'écriture est obligatoire;

- le montant viré ne peut être plus élevé que la dépense;
- il faut inscrire le bon numéro de référence (FA, PJ, EJ, SI, RE);
- il faut virer aussi la variation du taux de change (compte 601200) reliée à la dépense originale;
- il faut indiquer le numéro de la ligne correspondant à la dépense de l'unité si la référence a plusieurs lignes;
- on ne doit pas changer la nature d'une dépense ou d'un revenu;
- il faut s'assurer d'avoir les accès de l'unité où la dépense est imputée;
- il faut s'assurer que la transaction effectuée est comprise dans les dates de début et de fin du projet;
- aucune écriture n'est autorisée pour les avances de voyage (compte 359900);
- on ne doit pas faire d'écriture en signes inversés.

Nous vous invitons à consulter les guides de formation disponibles sur le site Web du Service des finances, dans la section *Formation – Documentation* :

- Écriture de journal (virement de dépense);
- Écriture de journal (références associées aux dépenses externes et aux dépenses internes).

## ➤ **FORMATION EXPLO – EXPLORATION COMPTABLE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL**

Afin de répondre aux besoins des utilisateurs, la formation *Explo – Exploration comptable de l'Université Laval*, disponible pour les employés qui effectuent le suivi budgétaire et le suivi transactionnel dans leur unité administrative, a été adaptée afin d'être diffusée sur le Web. Les sujets traités vous permettront de connaître et d'apprendre à vous servir des utilitaires ainsi que les menus d'Explo servant à faire le suivi budgétaire et le suivi transactionnel.

Vous pouvez dès maintenant vous inscrire à cette formation en visitant le site Web du Service des ressources humaines, section *Formation et perfectionnement*.

Une fois inscrit, vous aurez accès à l'environnement de formation WebCT, qui vous permettra de visionner et de compléter les différentes activités qui incluent des démonstrations, des quiz et des exercices interactifs. Selon vos disponibilités, vous pourrez également assister à une courte rencontre avec un membre de l'équipe de formation pour une activité de synthèse. De plus, tout au long de cette formation, vous aurez accès à un support téléphonique de la part de l'équipe de formation.

Au plaisir de vous compter parmi les participants!