



INFO-FINANCES **BULLETIN NUMÉRO 23 – FÉVRIER 2011**

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

➤ **Traitement des honoraires versés à une compagnie ou un travailleur étranger**

Une attention particulière doit être apportée au traitement des honoraires versés à une compagnie ou un travailleur étranger, c'est-à-dire non-résident 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.

Une demande d'achat reçue au Service des finances ne respectant pas cette directive sera retournée à son demandeur pour correction.

➤ **Contrat d'approvisionnement pour les serveurs**

À la suite de la convention d'approvisionnement intervenue entre la coopérative Zone et l'Université Laval, un contrat spécifique a été conclu avec le manufacturier IBM pour la distribution d'équipements informatiques de type « serveur ».

Ce contrat est survenu après une invitation adressée aux manufacturiers intéressés à proposer leurs produits répondant aux spécifications établies en collaboration avec les partenaires suivants : le Vice-rectorat exécutif, la Direction des technologies de l'information, la coopérative Zone (Zone) et le Service des finances. Les manufacturiers ont été invités à présenter des propositions principalement pour deux modèles qui, nous croyons, répondent aux différents besoins de la communauté universitaire .

Quatre manufacturiers ont présenté une proposition à notre demande : Dell, HP, Fujitsu et IBM. Ce dernier fut le plus bas soumissionnaire répondant aux exigences minimales établies.

La proposition d'IBM vous permet d'acquérir deux modèles de serveur informatique : le modèle X3650 pour un format 2U et le modèle X3850 pour un format 4U. Ces modèles sont disponibles sous différentes configurations et à des prix très compétitifs, incluant une garantie de trois ans. Les prix proposés seront ajustés à la baisse par Zone en fonction du prix de liste du fabricant et de l'escompte consenti par le manufacturier. Cet escompte est fixe pour une durée de trois ans. Selon le type de serveur et la configuration choisis (mémoire, disques, carte réseau, etc.), les offres représentent des économies potentielles variant entre 10 % et 15 % par rapport aux prix payés avant le présent contrat.

À l'exception des nœuds de calcul, l'acquisition d'un serveur informatique IBM correspondant aux modèles ciblés se fait directement chez Zone au moyen d'une demande d'achat. Le Service des finances n'exigera plus de soumissions pour ces modèles de serveur. Le service après-vente sera assuré par la coopérative Zone.

Toutefois, l'acquisition d'un serveur devra obtenir l'approbation préalable de la Direction des technologies de l'information avant l'émission d'un bon de commande. Vous retrouverez la procédure d'achat et un lien sur la liste des modèles de serveur sur le site du Service des finances : <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/eqinf.html>.

Comptabilité

➤ Procédures financières – Transfert ou disposition des biens

La comptabilisation des immobilisations se fait en fonction de règles inscrites dans le *Manuel des règles financières de l'Université Laval* et se conforment aux règles du *Cahier des définitions, des termes et des directives de présentation du rapport financier annuel pour les universités du Québec* publié par le MELS. Ces procédures régissent la comptabilisation lors de l'acquisition et la construction d'immobilisations, mais aussi lors de leur disposition.

Pour un transfert à l'interne (d'une unité administrative à une autre)

1. L'unité administrative qui se départit d'un bien doit :

- a. Faire une facture interne et y inscrire en détail :
 - la description du bien vendu;
 - la date d'achat;
 - le numéro de série du bien;
 - le numéro de la pièce justificative.

- b. Inscrire le revenu au compte immobilisations 550600 – Transfert de biens à l'interne.

Par exemple, la combinaison comptable ressemblera à ceci pour la vente d'un bien d'une valeur de 4 000 \$:
550600 – 3 – unité – prog - classe - 4 000,00 \$.

Vous aurez automatiquement un budget de 4 000 \$ pour vos dépenses en immobilisations au fond 3.

N.B. Si le bien transféré est un équipement informatique, l'unité qui se départit du bien doit aviser le Service des immeubles du transfert de possession des équipements pour permettre le suivi de l'inventaire des technologies de l'information.

2. L'unité administrative qui acquiert le bien doit :

- a. Inscrire la dépense au compte immobilisations 550600 – Transfert de biens à l'interne.

Par exemple, la combinaison comptable ressemblera à ceci pour l'acquisition d'un bien d'une valeur de 4 000 \$ d'une autre unité :
550600 – fonds – unité – prog – classe 4 000,00 \$

Si vous avez besoin d'informations supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec M^{me} Julie Bourassa ou avec M^{me} Isabelle Genest du Service des finances.

Pour la vente d'un bien à l'externe, voici la façon de faire :

Il est fortement encouragé d'identifier les biens excédentaires dans vos unités et si possible de trouver un acquéreur pour ceux-ci. Cependant, certains équipements acquis avec des fonds sous restrictions doivent être conservés par l'Institution une certaine période de temps, ce qui peut restreindre la vente à l'externe. Pour assurer équité et transparence des processus, et pour valider l'autorisation de se départir d'un bien acquis avec des fonds sous restriction, **le Service des immeubles est la seule unité administrative autorisée à faire une facture externe pour la vente d'un bien hors campus.**

1. L'unité administrative qui se départit d'un bien et qui a déjà trouvé un acquéreur doit :

- a. Remplir une déclaration de bien excédentaire sur le site Internet du Service des immeubles (remplir tous les champs);
- b. Inscrire les coordonnées complètes de l'acquéreur identifié;

- c. Le Service des immeubles communiquera avec vous pour valider l'information, confirmer l'autorisation de se départir du bien avec le Service des finances, coordonner le transfert physique du bien si nécessaire **et effectuer la facturation à l'externe.**

Le montant de la vente vous sera retourné sous forme de budget qui pourra être affecté à l'achat de nouveaux équipements tel que mentionné dans le *Manuel des règles financières de l'Université Laval* au chapitre 3 point 6.2.2. : http://www.sf.ulaval.ca/boite_ouils/pdf/regles_financieres.pdf.

2. L'unité administrative qui désire se départir d'un bien, mais qui n'a pas trouvé d'acquéreur doit :

- a. Remplir une déclaration de bien excédentaire sur le site Internet du Service des immeubles (remplir tous les champs);
- b. Le Service des immeubles communiquera avec vous pour valider l'information et confirmer l'autorisation de se départir du bien avec le Service des finances;
- c. Au besoin, le bien pourra être entreposé par le Service des immeubles à l'extérieur de vos locaux;
- d. Le Service des immeubles, avec votre support, tentera alors de trouver un acquéreur pour le bien en question;
- e. Si le bien trouve preneur à l'externe, le Service des immeubles **effectuera la facturation à l'externe.**

Le montant de la vente vous sera retourné sous forme de budget qui pourra être affecté à l'achat de nouveaux équipements (voir le point précédent).

➤ **RAPPEL – Factures de restaurant**

Lorsque vous réclamez des frais de repas au compte 401000 ou 401800 sur un rapport de dépenses pour une ou plusieurs personnes, il est important d'indiquer le nombre de personnes et la raison du repas sur la facture.

➤ **RAPPEL – Demande de paiement Laurier du Vallon**

Les demandes de paiement à Laurier du Vallon pour des billets d'avion pour des invités (compte 352000) doivent être accompagnées de la carte d'embarquement de l'aller de chaque invité. Après la tenue de l'activité, vous devez les faire parvenir au Service des finances en indiquant le numéro de la demande de paiement correspondante.

➤ **RAPPEL – Pièces justificatives originales**

Les pièces justificatives originales sont les factures et les preuves de paiement originales. Lorsqu'il vous manque un de ces deux éléments, vous devez remplir une note de service mentionnant la raison pour laquelle une des deux pièces est manquante. Si aucune pièce n'est annexée, aucun remboursement ne peut être effectué.

Recherche

➤ **Transferts inter institutions (943200)**

Les demandes de paiement pour des transferts de fonds vers d'autres institutions imputables à l'année 2010-2011 devront être reçues au Service des finances au plus tard le 11 mars 2011.

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

Le Service des finances désire rappeler que chaque utilisateur est imputable pour une transaction effectuée dans le système financier et qu'il incombe à chacun de s'assurer de l'admissibilité des dépenses lors de l'inscription d'un virement de dépenses. Cela inclut le fait de vérifier si la dépense originale a eu lieu à l'intérieur des dates valides du projet où est transférée cette dépense.

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

- ✓ Incrire 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.

➤ **RAPPEL – Formulaire de délégation d'autorité**

Suite aux recommandations des Conseils fédéraux (IRSC, CRSH et CRSNG), vous devez conserver par écrit les autorisations de délégation de signature consenties par les chercheurs pour ces projets.

Comme présenté lors d'une rencontre antérieure, un formulaire modèle est disponible sur le site web du Service des finances à l'adresse suivante :
<http://www.sf.ulaval.ca/recherche/default.html>

➤ **RAPPEL – Requête « Query » pour la fermeture des projets de recherche**

Une requête « Query » nommée UN_PR_RCH_DATEFIN a été conçue dans PeopleSoft pour les besoins des unités administratives. Elle permet aux utilisateurs d'obtenir la liste des projets qui se terminent chaque mois afin d'accélérer la fermeture des projets et la production des états financiers. Depuis juillet 2009, les unités administratives sont invitées à utiliser cette requête, qui a remplacé le courriel mensuel acheminé par le Service des finances. Voici le chemin pour accéder au menu dans PeopleSoft :

Outils production rapports / Interrogations / Visualiseur interrogations.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des requêtes, nous vous invitons à consulter le guide Interrogations des rapports Query disponible sur notre site Web à partir du lien suivant :

[http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/Interrogations\(Rapport_Query\).pdf](http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/Interrogations(Rapport_Query).pdf)

➤ **Solde de subvention FQRSC**

L'an passé le FQRSC a modifié sa politique d'utilisation des soldes des subventions à l'issue de la période de financement.

Une année supplémentaire est accordée pour dépenser le solde de la subvention, s'il y a lieu. Seuls 25 % du montant de la dernière année de la subvention pourra être dépensé lors de cette année supplémentaire, l'excédent du 25 % devant être retourné au Fonds.

Toutefois, une demande de dérogation pour l'utilisation de la totalité du solde peut être accordée pour cette année supplémentaire, lorsqu'une justification pertinente est présentée par écrit au chargé de programmes.

À la fin de l'année supplémentaire, le solde final devra être retourné au Fonds.