



INFO-FINANCES **BULLETIN NUMÉRO 25 – JUIN 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

➤ **Contrat d'approvisionnement des gaz comprimés (gaz en cylindre)**

Le contrat actuel avec Praxair prendra fin à l'automne 2011. L'Université Laval s'est jointe au Regroupement des gestionnaires d'approvisionnement des universités québécoises (RGAUQ) pour l'octroi du prochain contrat d'approvisionnement des gaz comprimés. Un appel d'offres sera publié au cours de l'été et, parallèlement à cet appel d'offres, s'exécutera une prise d'inventaire des cylindres sur le campus. La prise d'inventaire sera coordonnée par Praxair et le Service des finances. Ce dernier communiquera avec les unités administratives utilisatrices de ces produits pour planifier les visites des locaux. Nous invitons les unités à retourner les cylindres vides ou inutilisés à leur fournisseur propriétaire pour minimiser les efforts de cette prise d'inventaire et les coûts associés.

➤ **Attestation de Revenu Québec**

À la suite de la conversion du ministère du Revenu du Québec en agence gouvernementale œuvrant sous le nom de Revenu Québec, l'Attestation du ministère du Revenu du Québec exigée pour la conclusion d'un contrat de 25 000 \$ et plus porte dorénavant le nom d'Attestation de Revenu Québec.

➤ **Bonne pratique en approvisionnement**

Le Service des finances encourage les unités administratives à saisir, préalablement à la transaction, une demande d'achat dans PeopleSoft afin de

concrétiser par écrit un contrat en bonne et due forme avec le fournisseur visé et en conformité avec toutes les modalités contractuelles auxquelles l'Université Laval est assujettie à titre d'organisme public.

Particulièrement pour les acquisitions au-dessus des seuils (10 000 \$ pour les biens et 25 000 \$ pour les services), le non-respect de cette pratique peut entraîner des délais au moment du traitement des paiements, car le Service des finances doit s'assurer de rencontrer ces obligations, notamment en ce qui concerne les autorisations requises selon la politique d'acquisition de l'Université Laval ou pour l'obtention de permis et de l'Attestation de Revenu Québec du fournisseur.

Recherche

➤ **Signature des rapports financiers du 31 mars 2011**

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 organismes fédéraux (IRSC, CRSH et CRSNG) est le 30 juin 2011. Pour les organismes provinciaux (FQRNT et FQRSC), les chercheurs doivent approuver leur rapport financier directement sur l'extranet des organismes avant le 30 juin 2011. Nous vous remercions de faire le nécessaire auprès des chercheurs afin que l'on puisse respecter les échéances fixées par les organismes. Ces derniers pourraient retarder les versements de l'année en cours si nous ne respectons pas ces délais.

➤ **Affichage des périodes dans Explo**

Vous avez peut-être remarqué, au cours des dernières semaines, un dédoublement de l'affichage de l'année 2012 dans Explo lorsque vous consultez l'État des dépenses par année financière pour certains projets de recherche (projets de mois de fermeture 03 - mars). Cette problématique était causée par le changement de date de fin d'année financière de l'Université. Le tout est maintenant revenu à la normale et l'année 2012 n'est affichée qu'une seule fois tel que montré ci-dessous :

État des dépenses par année financière (RÉEL)

Période budgétaire	Année financière	Projet ...	Revenu	Dépense	Total	?
		Périodes comptables				
+	2008	2007_011 à 2008_010	-181 640,00	211 001,53	29 361,53	
+	2009	2008_011 à 2009_010	-235 378,00	178 370,07	-57 007,93	
+	2010	2009_011 à 2010_010	-152 715,00	160 874,32	8 159,32	
+	2011	2010_011 à 2011_010	-241 630,00	145 217,29	-96 412,71	
+	2012	2011_011 à 2012_011	22 243,00	32 336,58	54 579,58	
+	2013	2012_012 à 2013_011	0,00	17 870,52	17 870,52	
Total du projet ...			-1 512 410,00	1 422 183,16	-90 226,84	

Nous vous invitons à porter attention aux changements de périodes, car l'année financière de l'Université débute en mai à compter de mai 2011 (2012_001).

À titre d'exemple, pour un projet de mois de fermeture 03 (mars) l'année 2012 débute en 2011-011 (avril 2011) et se termine en 2012-011 (mars 2012), c'est l'année de transition où se fait le décalage d'une période. Par conséquent, pour 2013, le début sera en 2012-12 (avril 2012) et la fin en 2013-11 (mars 2013).

Voici un tableau afin de bien comprendre l'ajustement des périodes, il pourrait être conservé comme aide mémoire.

Exemple calendrier \ Année période

Mois de fermeture	Date du - au	Année période	Année financière
03	1 avril 2009 31 mars 2010	2009 - 11 2010 - 10	2010
03	1 avril 2010 31 mars 2011	2010 - 11 2011 - 10	2011
03	1 avril 2011 31 mars 2012	2011 - 11 2012 - 11	2012
03	1 avril 2012 31 mars 2013	2012 - 12 2013 - 11	2013
04	1 juin 2009 31 mai 2010	2010 - 1 2010 - 12	2010
04	1 juin 2010 30 avril 2011	2011 - 1 2011- 11	2011

04	1 mai 2011 30 avril 2012	2012 - 1 2012 - 12	2012
04	1 mai 2012 30 avril 2013	2013 - 1 2013 - 12	2013

Les projets qui se terminaient en même temps que l'année financière et qui avaient un mois de fermeture 05 ont maintenant un mois de fermeture 04.

➤ Lecture des soldes des projets

Nous vous rappelons qu'il est très important d'analyser votre solde de projet par classe budgétaire dans Explo par le tableau : **Dépenses - Sommaire budgétaire par classe.**

Classe	Libellé	Période budgétaire	Budget	Revenu associé	Reengagement	Engagement	Dépense	Solde	?
03630-2-20-R00	Dépenses courantes	CUMULA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SPB SAF SPC ST STC STD
03630-2-20-R01	Réserve à distribuer	CUMULA	0,00	2 063 160,78	0,00	0,00	0,00	2 063 160,78	SPB SAF SPC ST STC STD
03630-2-20-R02	Déontologie non réglée	CUMULA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SPB SAF SPC ST STC STD
03630-2-20-R85	Salaires et AVS extérieurs	CUMULA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SPB SAF SPC ST STC STD
03630-2-20-R92	Transfert inter-institution	CUMULA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SPB SAF SPC ST STC STD
Total de la période budgétaire ...		CUMULA	0,00	2 063 160,78	0,00	0,00	0,00	2 063 160,78	SPB SAF SPC
Total général ...			0,00	2 063 160,78	0,00	0,00	0,00	2 063 160,78	SPB SAF SPC

Il arrive parfois, pour différentes raisons, que la somme avancée au projet soit temporairement non disponible, car des montants sont isolés à la classe R01 et R02. À ce sujet, la classe R02 (déontologie non réglée) est utilisée pour isoler les fonds lorsque la déontologie est non conforme.

La classe R01 (réserve à distribuer) est quant à elle utilisée pour isoler les fonds pour toute autre raison. Par exemple, lorsque la facturation doit être faite, mais qu'il y a une condition qui empêche de libérer les fonds tout de suite, le revenu est porté à la classe R01.

Un deuxième exemple de l'utilisation de cette classe est la règle du 100 000 \$. Il est stipulé dans les règles financières (Chapitre 4 - 7.1 – avance des fonds) : « Pour ce qui est des organismes non agréés, sur réception d'une entente signée par les parties et sur engagement de versements prévus qui respectent l'évolution des dépenses, le Service des finances met à la disposition du professeur les fonds correspondant au montant prévu pour l'année en cours jusqu'à concurrence de 100 000 \$ ». L'excédent du 100 000 \$ est inscrit à la classe R01.

Il est très important de regarder le solde disponible d'un projet par classe et non au global avant d'initier des engagements financiers.

Comptabilité

➤ **Remboursement de frais de voyage à l'aide du formulaire de demande de paiement**

Le remboursement des frais de voyage se fait habituellement à l'aide du formulaire de rapport de dépense de voyage. Cependant, certaines dépenses sont acceptées pour paiement directement au fournisseur à l'aide d'une demande de paiement (exemple : dépenses d'hébergement et de billet d'avion pour les invités ou une facture pour plusieurs personnes – repas, hébergement dans le cadre de réunion, congrès, colloque, formation).

Dans ces situations, les autorisations doivent être celles qui sont exigées sur un rapport de dépense de voyage, car ces dépenses sont régies par le chapitre 8 : Frais de voyage. Ainsi, les signatures d'un vérificateur et d'un approuvateur doivent être présentes sur la demande de paiement. Les signatures autorisées sont celles indiquées sur la feuille de signature « Responsables de l'approbation des documents » que votre unité a complétées et fait parvenir au Service des finances. Pour les fonds avec restriction (fonds 2), la signature du responsable du projet est acceptée comme approuvateur.

➤ **Feuille de signature « Responsables de l'approbation des documents »**

Lorsque vous faites parvenir une nouvelle feuille de signatures au Service des finances, veuillez indiquer si cette feuille est un ajout ou si elle remplace une ou des feuilles déjà existantes.

➤ **Avance de voyage**

Tel que mentionné dans l'Info-Finances d'avril 2010, nous désirons vous rappeler les points à respecter lorsque vous faites parvenir une demande d'avance au Service des finances. Ainsi, il y a encore beaucoup d'avances non conformes qui nécessitent des interventions de notre part et de ce fait, retardent le paiement aux individus.

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

➤ **RAPPEL**

Veuillez porter une attention particulière aux points suivants avant de faire parvenir des documents au Service des finances. Nous constatons plusieurs

lacunes ce qui nécessite des interventions supplémentaires et une augmentation du délai de traitement de vos documents :

Honoraires ou dépenses à des individus non résidents

Lorsque nous payons des honoraires ou des dépenses à des individus non résidents, que ce soit directement au bénéficiaire ou par l'entremise d'un fournisseur, par exemple Laurier Du Vallon ou un hôtel, vous devez nous fournir l'adresse personnelle de l'individu, si celle-ci est différente de l'adresse de paiement. Ceci nous permet d'avoir les informations nécessaires pour la production des relevés fiscaux (T4ANR) en fin d'année.

Pièces justificatives

Vous devez toujours nous faire parvenir les factures originales avec les demandes de paiement et les rapports de dépenses de voyage. Assurez-vous également que tous les documents joints sont brochés au formulaire afin d'éviter la perte de pièces justificatives. Les trombones sont à éviter.

Traitement des honoraires versés à une entreprise

Le traitement des honoraires à une entreprise se fait en général à l'aide d'une demande d'achat et non d'une demande de paiement. Nous recevons encore beaucoup de demandes de paiement pour ce type de dépenses. Veuillez vous référer au site du Service des finances à l'adresse suivante pour plus d'information :

http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/directive_honoraires.pdf

Création de bénéficiaires

Veuillez effectuer au préalable une recherche approfondie dans le système PeopleSoft avant de nous faire parvenir une demande de création de bénéficiaire au Service des finances. Il arrive fréquemment que le bénéficiaire soit déjà créé, ce qui cause un surplus de travail et risque de générer la création d'un autre compte pour le même bénéficiaire. Nous vous invitons à visionner la capsule en ligne « La recherche d'un bénéficiaire », disponible sur le site Web du Service des finances à la section Formation et pilotage de système > aides à la tâche > Gestion formulaires dépenses > La recherche d'un bénéficiaire.

Parfois, dans le cas d'étudiants étrangers, il est moins évident de déterminer quelle partie de leur nom représente le prénom et quelle partie est le nom de famille. Veuillez le préciser sur le formulaire, ainsi cela facilite la recherche dans le système.

Pour un changement d'adresse d'un étudiant, celui-ci doit l'effectuer lui-même sur Capsule.

Création de mandataires

Toute personne ayant les accès au logiciel PeopleSoft peut saisir ses propres formulaires de dépense. Tous les employés sont créés dans le système

PeopleSoft et sont donc disponibles comme bénéficiaires. La personne qui désire saisir un formulaire de dépense pour un autre employé doit avoir dans sa liste mandataire l'IDUL de cet employé. La personne responsable des accès dans l'unité administrative qui a le menu « Mandataire » a accès au lien « Demande ajout/retrait mandataire » qui lui permet de remplir le formulaire « Désignation d'un mandataire » afin qu'un employé puisse saisir pour un autre employé.

Formation et pilotage de systèmes

➤ Formations en gestion financière

Les formations régulières en salle sont terminées et reprendront à la mi-septembre. Par contre, il est possible de suivre les formations en ligne « À la découverte de PeopleSoft 8.9! », « Les bases en gestion financière » et « Explo – Exploration comptable de l'Université Laval » durant la période estivale.

Consultez le site Web du Service des ressources humaines sous la rubrique [Calendrier des formations – Gestion financière](#) pour connaître les modalités d'inscription.

➤ Ligne de support 10000

Le service est offert pendant la période estivale selon l'horaire habituel, soit entre 8 h 45 et 11 h 45, du lundi au vendredi.