



INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 30 – OCTOBRE 2012

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

➤ **Chaises et fauteuils**

À la suite de la publication d'un appel d'offres, une entente est intervenue avec le fournisseur **Le Groupe Global** pour l'approvisionnement en chaises et fauteuils. Le Groupe Global, sera donc le fournisseur désigné de l'Université Laval pour ce type de produits. Le contrat est d'une durée initiale d'un peu plus de deux ans, soit jusqu'au 31 décembre 2014, et est renouvelable pour deux années optionnelles. La proposition du Groupe Global permettra à l'Université Laval de réaliser des économies importantes pour l'acquisition de ce type de biens.

Les coordonnées du fournisseur sont disponibles sur le site Web du Service des finances: <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/mobil.html> .

➤ **Location de véhicules**

Afin de simplifier la tarification pour la location de véhicules, le Service des finances a demandé aux compagnies Discount et Entreprise d'inclure les frais d'utilisation de pneus d'hiver dans la tarification. À partir du 1^{er} novembre 2012, les montants affichés sur les listes de prix incluront les frais de pneus d'hiver et ces tarifs seront identiques pour toute l'année.

➤ **Cellulaires – Trucs et astuces pour réduire les frais de données**

Le Service des finances, en collaboration avec les intervenants en technologies de l'information, a élaboré des trucs et astuces pour minimiser les frais

d'utilisation des téléphones intelligents. Vous trouverez ces informations sur le site Web du Service des finances à l'adresse suivante : <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/litel.html>.

➤ **Application des Écofrais légiférés par le gouvernement du Québec**

Le gouvernement du Québec a adopté un règlement exigeant que les frais des activités de collecte et de recyclage d'un éventail de produits électroniques ou informatiques soient imputés aux consommateurs à compter du 1^{er} octobre 2012. Ces programmes de recyclage sont financés au moyen de frais de gestion environnementale (FGE), appelés aussi Écofrais. Ces frais sont facturés au moment de l'acquisition de nouveaux produits vendus sur le marché québécois. Tous les fournisseurs d'équipement électronique ou informatique appliqueront les mêmes Écofrais établis par ce règlement. Selon la législation, ces frais seront intégrés aux prix de vente des produits visés à plus ou moins court terme.

Le Service des finances discute présentement avec la Coopérative Zone-Université Laval afin d'établir les modalités de gestion de ces frais dans les opérations de commande et de facturation. Plus d'informations vous seront communiquées au cours des prochains jours sur les procédures à suivre pour la saisie des demandes d'achat concernant les produits informatiques.

Vous pouvez obtenir plus d'information sur le règlement et sur les frais encourus par cette mesure en consultant le lien suivant : <http://recyclermeselectroniques.ca/wp-content/uploads/2012/07/ehf-french-v.pdf>

Formation et pilotage de systèmes

➤ **Décentralisation de la gestion des mandataires**

Une nouvelle fonctionnalité est disponible dans Peoplesoft 8.9 pour les personnes responsables de la gestion des mandataires. Afin de faciliter la gestion des mandataires et de donner plus d'autonomie aux unités de l'Université Laval, il est maintenant possible d'ajouter et de retirer les mandataires.

Veillez prendre note que le formulaire « Désignation d'un mandataire » qui était disponible à partir de Peoplesoft ne le sera plus et qu'aucune demande ne sera acceptée par l'envoi de ce formulaire.

La procédure pour la gestion de la liste des mandataires est disponible sur le site Web du Service des finances, *Section formation et pilotage/Documentation/Gestion des formulaires de dépenses--Gestion des mandataires* <http://www.sf.ulaval.ca/formation/documentation.html>

Budget

➤ Adresses génériques du FSAA

À tout moment de l'année, les budgets des projets du fonds de soutien aux activités académiques (AA et AC) peuvent être modifiés. Ces ajustements budgétaires surviennent lors d'un changement des données d'emploi des professeurs dans PeopleSoft-RH. Chaque écriture de budget génère un courriel qui est envoyé à l'adresse générique du département.

Nous voulons vous rappeler que la désignation du destinataire de l'adresse générique du FSAA pour votre unité se fait dans chaque département.

Lors de changement de personnel, les unités doivent aviser leur responsable informatique afin qu'il attribue l'adresse générique de leur département à une nouvelle personne.

Droits de scolarité

➤ Rappels concernant la production de factures PeopleSoft

- Vérifiez l'**enregistrement du client dans Peoplesoft avant** de produire une facture; le but est d'éviter les doublons.
- Vérifiez l'**adresse du client**.
- Inscrivez l'**adresse courriel du client** et le **numéro du télécopieur**.
- **Imprimez les factures que vous produisez** sinon, cette facture ne fera pas partie des comptes à recevoir et elle ne pourra pas être recouvrée par l'équipe de recouvrement.

Comptabilité

➤ Documents à joindre à une demande de paiement

Lors d'un paiement à un fournisseur à l'aide d'une demande de paiement, s'il n'y a pas de numéro de facture ou de référence, vous devez vous assurer d'informer le fournisseur du paiement qu'il recevra.

Vous pouvez l'informer par téléphone, courriel ou bien joindre, avec la demande de paiement, une copie d'un document que le Service des finances fera parvenir au fournisseur avec le chèque. Dans ce dernier cas, il faut bien sûr s'assurer que le mode de paiement est un chèque, non un dépôt direct ou un transfert électronique, et indiquer clairement dans la section « Commentaire » qu'il y a un document à joindre.

Ce qui signifie, qu'à partir de maintenant, le Service des finances ne joindra plus de documents avec l'envoi du chèque à moins que vous nous le mentionniez ou que l'on juge la nécessité de le faire. Il est de votre responsabilité de répondre aux appels des fournisseurs suite à l'émission de paiement sans référence.

➤ **Frais de réception – RAPPEL**

Voici un rappel des règles concernant les frais de réception (chapitre 8 du Manuel des règles financières) :

- L'Université autorise la tenue de réceptions à diverses fins compatibles avec sa mission.
- Cependant, sauf pour marquer le départ ou la mutation d'un membre du personnel en poste depuis au moins trois ans au sein d'une unité, l'institution n'assume les frais d'aucune réception visant à souligner un événement à caractère personnel dont, entre autres, les frais de repas ou de réception pour souligner la fin d'une thèse d'un étudiant.
- Les frais de réception et de repas pris avec des invités peuvent être approuvés par les directeurs exécutifs ou responsables administratifs jusqu'à concurrence de 35 \$ par personne. Au-delà, les dépenses doivent être approuvées par les doyens, doyennes, directeurs et directrices des services.

Le but du repas et le nombre de participants doivent être indiqués sur le formulaire de remboursement.

➤ **Allocation quotidienne de repas – Déplacements à l'étranger**

Le guide des allocations quotidiennes de repas lors d'un déplacement à l'extérieur du Canada sera mis à jour à compter du 1^{er} décembre prochain. Vous retrouverez ce guide sur le site Web du Service des finances, à la section Frais de voyage, sous la rubrique Allocation de repas à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/voyages/repas_canada.html

Ces allocations ne seront applicables que pour les rapports de dépenses de voyage reçus au Service des finances à partir du 1^{er} décembre. Aucune correction ne sera apportée par le Service des finances sur les rapports de dépenses réclamant les anciennes allocations, même s'ils sont reçus après cette date.