



INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 31 – FÉVRIER 2013

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

➤ **Honoraires payés par demande de paiement autre que bourse (SRH-75)**

Le Service des finances et le Service des ressources humaines constatent que, par l'intermédiaire de ce formulaire, des unités administratives versent des honoraires à des travailleurs autonomes pour plus de 25 000 \$.

Afin d'assurer le respect des obligations législatives de l'Université Laval dans l'octroi de contrats de services (voir la *Politique d'acquisition de biens, de services et d'octroi de contrats de travaux de construction de l'Université Laval* (PAUL) à http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/Politique_acquisition.htm), le Service des finances communiquera avec les unités administratives qui paient à un travailleur autonome, par ce mode de versement, des honoraires pour plus de 25 000 \$ et, selon les précisions apportées, les contrats qui en découlent devront rencontrer les modalités de la PAUL pour la poursuite des paiements.

Prestataire de service

➤ **Fournitures de laboratoire**

Le Service des finances de l'Université Laval participe actuellement à un appel d'offres d'achats regroupés afin d'obtenir des prix compétitifs pour l'acquisition des fournitures de laboratoire les plus couramment utilisées. Les résultats, les modalités d'achat et les listes de prix de plus de 1 000 fournitures de laboratoire vous seront communiqués d'ici la mise en application de l'entente.

➤ Location de véhicules

À la demande du Service des finances, les compagnies Discount et Enterprise ont mis en place deux sites Internet personnalisés pour l'Université pour vos locations de véhicules de courtes durées. La réservation par téléphone est toujours possible. Toutefois, toute réservation (téléphone ou Internet) nécessite l'usage d'une carte de crédit. Cette dernière sera exigée au comptoir de Discount ou d'Enterprise lors de la réception du véhicule. Par la suite, l'utilisateur réclamera le remboursement de sa location à même le *Rapport de dépense de voyage et de réception* effectué pour les autres dépenses connexes à son déplacement. Aucune demande d'achat ne doit être saisie dans PeopleSoft pour la location.

L'adresse Internet pour effectuer les réservations avec Discount est : <http://vdv.discountquebec.com/>
Usager : ulaval
Mot de passe : employe

L'adresse pour effectuer les réservations avec Enterprise est : http://www.enterprise.com/car_rental/deeplinkmap.do?bid=002&cust=7CA7804&language=FR. Aucun mot de passe n'est nécessaire.

➤ Fournitures de bureau : ajustement des prix

Au 1^{er} janvier dernier, en accord avec les modalités prévues au contrat pour les fournitures de bureau avec Buro Plus, une augmentation moyenne de 3 % a été appliquée au prix des items. Ce contrat viendra à échéance le 30 octobre 2013. À moins d'avis contraire de la clientèle, ce contrat pourra être renouvelé pour deux années successives.

➤ Nouvelle antenne Bell Mobilité

Suite à la demande de l'Université Laval, une nouvelle antenne pour le réseau cellulaire de Bell mobilité sera installée sur le campus. La mise en opération de cette antenne est prévue pour le début d'avril 2013. Ce nouvel équipement devrait améliorer la couverture réseau de Bell mobilité.

Comptabilité

➤ Versement d'une contribution (compte 231000)

Lors du versement d'une contribution, vous devez joindre une pièce justificative à la demande de paiement. Cette pièce doit être constituée d'un document (facture, lettre ou courriel) indiquant l'entente entre les deux parties, la raison et le montant de la contribution.

➤ **Programme de compensation volontaire des gaz à effet de serre (compensation GES)**

Dans le cadre de sa démarche de développement durable, l'Université Laval a mis en marche, le 24 janvier dernier, un programme de compensation volontaire des émissions de gaz à effet de serre (GES).

Afin de permettre aux individus de contribuer à ce programme lors de déplacements professionnels, une nouvelle fonctionnalité a été mise en place dans le formulaire de rapport de dépenses de voyage. Vous trouverez de plus amples informations sur la façon de compléter le formulaire dans le court guide accessible en cliquant sur ce lien : <http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/ges2.pdf>.

Vous pouvez également vous référer au site web du Service des finances à la section frais de voyage afin d'obtenir plus de renseignements : <http://www.sf.ulaval.ca/voyages/ges.pdf>.

➤ **Nouveautés dans les formulaires électroniques**

Depuis le 24 janvier dernier, le mode de paiement (chèque, dépôt direct, transfert bancaire ou traite) est affiché lors de la saisie des formulaires électroniques (rapport de dépenses de voyage, avance de voyage, demande de paiement) en fonction d'un emplacement choisi.

De plus, il est maintenant possible d'avoir plus d'un mode de paiement pour un même fournisseur en demandant la création de différents emplacements en mettant une note dans le courriel avec l'envoi du formulaire de création/modification d'un bénéficiaire.

Un nouveau champ « Message paiement » a également été ajouté afin d'inscrire un commentaire qui apparaîtra sur le talon du chèque ou de l'avis de dépôt. Ceci permet d'informer le bénéficiaire de la raison du paiement, surtout dans le cas où il n'y a pas de numéro de référence et évite ainsi d'avoir à joindre un document au chèque.

Le mode de paiement ainsi que le message de paiement sont maintenant disponibles à l'impression du formulaire.

Pour plus d'information, veuillez consulter les différents guides à l'adresse suivante : <http://www.sf.ulaval.ca/formation/documentation.html> ou communiquer avec la ligne 10 000.

➤ **Date limite de réception des transmissions de dépôt au Service des finances**

Suite à plusieurs transmissions de dépôt reçues tardivement après la fin de mois, nous sommes dans l'obligation de mettre une date limite de réception au Service des finances.

À partir de maintenant, veuillez donc vous assurer de nous faire parvenir vos transmissions de dépôt à l'intérieur d'un délai de 3 jours ouvrables après le dernier jour du mois (exemple pour dépôt de février, la date limite sera le 5 mars à 17 h). D'autres dates vous seront transmises pour la fin d'année de la recherche (31 mars) et pour la fin d'année financière (30 avril).

Les formulaires reçus dans ce délai seront donc saisis dans le même mois que le dépôt à la banque ou que la date de transaction du terminal de point de vente (TPV) ou du serveur de paiement. Pour ceux reçus après ce délai, nous ne pouvons vous garantir qu'ils seront saisis dans le même mois que la transaction.

Il est conseillé de nous faire parvenir régulièrement vos formulaires et de ne pas attendre en fin de mois.

Merci de votre collaboration.

Recherche

➤ **Transferts inter institutions (943200)**

Les demandes de paiement pour des transferts de fonds vers d'autres institutions imputables à l'année 2012-2013 devront être reçues au Service des finances au plus tard le lundi 11 mars 2013.

➤ **Projets de recherche se terminant au 31 mars et bons de commande en engagement**

La liste des projets se terminant au 31 mars ainsi que la liste des bons de commande pour lesquels il reste des engagements sur ces projets seront expédiées aux intervenants facultaires de la recherche au cours du mois de février.

Il est très important de demander à recevoir les factures afin qu'elles soient comptabilisées au mois de mars. Tout montant en engagement ne sera pas déclaré sur les rapports financiers au 31 mars 2013.

Il est possible en tout temps d'utiliser la requête « Query » nommée UN_PR_RCH_DATEFIN qui a été conçue dans PeopleSoft-Financiers 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. Voici le chemin pour accéder au menu dans PeopleSoft-Financiers :

- *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)

➤ **Rappel - Contrats et dates de fin de projet**

Il est très important de s'assurer que les dates de fin de contrat saisies dans PeopleSoft-RH ne dépassent pas les dates de fin de projet. Si cette règle n'est pas respectée, une intervention supplémentaire de la part du Service des finances est nécessaire et peut occasionner un délai pour l'intégration de la paie.

N'hésitez pas à communiquer avec le technicien du service des finances responsable de vos projets, si vous prévoyez être en mesure d'obtenir une prolongation, et ce, avant la saisie du contrat qui dépasserait la date de fin du projet.