



## **INFO-FINANCES**

### **BULLETIN NUMÉRO 35 – FÉVRIER 2014**

---

#### **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**

##### ➤ **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.

De plus, afin d'améliorer les délais de paiement des factures aux fournisseurs, nous tenons à vous informer que les factures payables à un fournisseur doivent minimalement comprendre l'information suivante :

- Nom de l'Université Laval;
- Numéro du bon de commande;
- Date de facturation;
- Numéro de facture;
- Montant des taxes applicables;
- Description détaillée du bien (# série, modèle, etc.) ou du service (nature du service, date où le service a été rendu, nombre d'heures, tarif horaire, etc.).

## ➤ **Achat de cartouches d'impression**

Afin de privilégier l'achat de cartouches réusinées, pour des raisons économiques et afin de réduire notre impact sur l'environnement, nous avons mis à jour et fusionné les listes de prix des cartouches réusinées et originales. Vous trouverez la nouvelle liste de prix sur le site suivant :

<http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/foinf.html>

## ➤ **Nouveauté**

Le Service des finances a mis en place un courriel ([approvisionnement@sf.ulaval.ca](mailto:approvisionnement@sf.ulaval.ca)) dont l'objectif principal est d'assurer un meilleur service à la clientèle et un point de contact pour toutes questions concernant les approvisionnements. Le service est maintenant offert selon l'horaire suivant : entre 8h30 et 12h00 et de 13h30 à 16h30, du lundi au vendredi. Vous pouvez également rejoindre les acheteurs aux numéros suivants:

Sébastien Bournival : extension 2953

Bernard Côté : extension 4589

Patrick Chénard : extension 7514

## ➤ **Licences**

Plusieurs fournisseurs de licences (exemples : Adobe, Microsoft et Apple) exigent un contact et une adresse courriel pour l'envoi des clés d'activation ou autres informations pertinentes concernant l'utilisation. Afin d'améliorer le traitement des demandes d'achats (DA), il est essentiel d'indiquer le courriel du responsable informatique qui doit recevoir les licences et rendre ce commentaire visible dans le bon de commande en cochant la case « transmettre au fournisseur » dans la DA.

# Comptabilité

## ➤ **Informations sur l'élimination de la pièce d'un cent**

L'élimination graduelle de la pièce d'un cent touche les opérations en argent comptant au détail.

Le montant des opérations réglées en espèces sera arrondi au multiple de cinq cents le plus proche selon des règles équitables et transparentes, comme suit :



Seul le montant des opérations réglées en espèces doit être arrondi. Les montants des chèques et des paiements électroniques (par exemple au moyen de cartes de débit, de crédit ou de paiement) ne seront pas arrondis, car ils peuvent être réglés électroniquement au montant exact.

En ce qui concerne une opération réglée en espèces, **seul le montant final (et la monnaie à remettre, le cas échéant) doit être arrondi**. Le montant exact de chaque article devrait être calculé avant l'arrondissement, et cela vaut aussi pour les frais, droits et taxes applicables, comme dans l'exemple suivant :

Montant de la transaction 4,92 \$	Paiement par carte de débit ou crédit :	4,92 \$
	Paiement en espèces arrondi à la baisse :	4,90 \$
	Montant présenté :	5,00 \$
	Monnaie à rendre :	0,10 \$

La TPS/TVH est calculée sur le montant facturé pour des fournitures taxables. L'arrondissement doit être effectué après que la TPS/TVH soit calculée sur la facture et uniquement lorsque votre client paie le montant total ou le solde d'une facture en argent comptant.

Le montant gagné ou perdu sur des opérations en argent comptant en raison de l'arrondissement constituera un revenu ou une perte.

Comme ces écarts seront positifs ou négatifs, ils doivent être comptabilisés dans les revenus.

### ➤ Petite caisse

La demande de remboursement de petite caisse doit correspondre au montant réellement payé, et ce, même s'il est différent de la facture.

Si la facture est de 118,16 \$, le montant à rembourser est 118,15 \$. Le montant comptabilisé sera 118,15 \$. Le montant à rembourser doit être arrondi.

L'écart est imputé dans le compte de dépense utilisé.

Un montant à rembourser, qui a été payé par carte de crédit ou débit, doit être arrondi au même titre qu'un montant payé en espèces.

### ➤ **Information sur les taxes à la consommation**

Le Service des finances bonifiera l'information disponible concernant les taxes à la consommation sur son site Web.

Prochainement, vous retrouverez dans la section **Assurance, paiements, vente et facturation**, onglet **Taxes** de la sous-section **Vente de biens et services**, de l'information supplémentaire sur les taux de taxes, sur les remboursements de taxes et sur le calcul du coût net d'une dépense.

Un tableau vous permettant d'effectuer le calcul du coût net d'un achat selon différentes situations sera également disponible.

Nous espérons que ces informations et cet outil de travail pourront vous être utiles.

### ➤ **Devise pour la facturation**

- L'Université Laval détient trois comptes bancaires principaux pour les encaissements dans les devises suivantes :
  - dollars canadien
  - dollars américain
  - euros.
- Lors de la préparation des factures aux clients, veuillez vous limiter à ces 3 devises dans la mesure du possible;
- Ceci facilitera le traitement des encaissements au Service des finances ;
- C'est le client qui sera responsable de la variation du taux de change et non l'institution;
- Lors de la négociation de contrats ou ententes avec des pays étrangers, nous vous suggérons que les transactions financières s'effectuent dans l'une de ces devises, si possible.

### ➤ **Redistribution rétroactive de salaire**

Voici les documents mis à votre disposition pour la Redistribution rétroactive de salaire.

1. Vous trouverez le formulaire de **Redistribution rétroactive de salaire (RRS)** sous la rubrique « **Formulaires** » de la boîte à outils à l'adresse suivante :

[http://www.sf.ulaval.ca/boite\\_outils/default.html](http://www.sf.ulaval.ca/boite_outils/default.html)

Vous avez le choix entre les formats .docx ou .pdf.

2. Deux grilles de calcul soient « **Calcul des taux d'avantages sociaux** » et « **Calcul RRS** » se retrouve à l'adresse suivante :

[http://www.sf.ulaval.ca/boite\\_outils/default.html](http://www.sf.ulaval.ca/boite_outils/default.html)

3. Un document intitulé « **Redistribution rétroactive de salaire RRS** » se trouve à l'adresse suivante :

<http://www.sf.ulaval.ca/formation/documentation.html>

### ➤ **La demande d'achat – Le fournisseur obligatoire**

Lors de la saisie d'une transaction de demande d'achat, le fournisseur est désormais une donnée obligatoire.

Vous devez indiquer le numéro du fournisseur dans le champ « Fournisseur » du menu « Valeurs défaut DA » de l'en-tête de la demande d'achat

Mise à jour DA

**Valeurs par défaut demande achat**

Entité:	UL	Date DA:	2014-02-03
Demande:	0001357709	Statut:	Ouvert

**Options par défaut**

Par défaut Si vous sélectionnez l'option Par défaut, les valeurs par défaut seront utilisées uniquement si aucune autre valeur n'est trouvée. Elles seront utilisées plutôt que celles qui ont été entrées dans la demande.

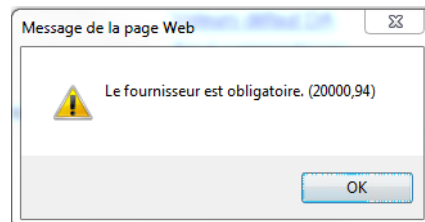
Remplacer Si vous sélectionnez l'option Remplacer, toutes les valeurs par défaut seront remplacées par les valeurs entrées dans la demande.

**En-tête**

Acheteur:		
Fournisseur:	1000000735	Sigma Aldrich Canada Ltd.
Catégorie:		

Il sera impossible d'enregistrer une demande d'achat sans le numéro du fournisseur.

Si le message suivant apparaît, ajouter le fournisseur et enregistrer de nouveau.




### ➤ La facturation externe – Demande de création client externe

Dès maintenant, toute **demande de création d'un client externe** devra être faite dans PeopleSoft financier à partir du menu « **Client externe** » de l'**accueil utilisateur** ou dans le menu de gauche - Clients/ Client externe.

- ▼ Clients
  - ▷ Données clients
  - Données contacts
  - Client externe

Les formulaires « **Création/Modification d'une fiche-client externe** » envoyés par courrier électronique seront refusés.

 UNIVERSITÉ  
LAVAL

**CRÉATION/MODIFICATION D'UNE FICHE-CLIENT EXTERNE**

**En rouge:** information obligatoire à la création d'un client

**Opération demandée:**     Création     Modification    No. client:

Pour avoir plus d'informations à propos de la **création d'un client externe**, référez-vous à la documentation intitulée « **La facture externe** » qui se trouve à l'adresse suivante :

<http://www.sf.ulaval.ca/formation/documentation.html>