



INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 37 – AVRIL 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/>

Comptabilité

➤ **PAIEMENT DANS UNE AUTRE DEVISE QUE CANADIENNE**

- Pour effectuer un paiement dans une autre devise que canadienne à l'aide d'un formulaire de dépenses (rapport de dépenses, avance de voyage, demande de paiement), il est recommandé de changer la devise du formulaire afin que le paiement se fasse dans cette devise. Voir la liste des devises disponibles pour paiement à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/assurances/PDF/liste_devises.pdf
- Il n'est donc pas recommandé de préparer le formulaire en \$ canadien et de demander de payer l'équivalent dans une autre devise.

➤ **CALENDRIER DE PAIEMENTS 2014-2015**

- Afin de vous aider dans la planification de vos paiements, nous avons élaboré un calendrier de paiements

- Celui-ci vous renseignera sur les journées où il y a l'émission des chèques, des dépôts directs, des traites et des transferts électroniques
- Vous pouvez le consulter sur le site internet du Service des finances dans la section *Assurances, paiements, vente et facturation* ou à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/assurances/PDF/cal_paym_2014_2015.pdf.

➤ **MODE DE PAIEMENT POUR LES FACTURES GÉNÉRALES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL**

- Il est maintenant possible, pour les entreprises, de nous faire parvenir leur paiement par dépôt direct pour la facturation générale, **en dollars canadiens seulement**.
- Vous retrouverez les directives et les informations bancaires sur le site internet du Service des finances dans la section *Formulaires* de la *Boîte à outils*. Voir Encaissement provenant du Canada-Formulaire dépôt direct en dollars canadiens ou en cliquant sur le lien suivant : http://www.sf.ulaval.ca/boite_outils/pdf/form_depot_cad.pdf.
- L'information apparaîtra sous peu sur les factures.

➤ **TAXES À LA CONSOMMATION – HONORAIRES À UN NON-RÉSIDENT**

- Lors du paiement d'honoraire à une entreprise ou à un individu non-résident du Canada, il se peut que nous devons payer des taxes (TPS-TVQ) même s'il n'y en a pas sur la facture. Après récupération des ristournes, le coût brut sera donc de 6,94 %
- Voir le lien suivant pour plus d'information à ce sujet : <http://www.sf.ulaval.ca/assurances/taxes.html>.

➤ **ORGANISATION CONGRÈS CANADIEN**

- Des changements ont été apportés au niveau de la TPS à facturer pour les frais d'inscription à un congrès canadien **pour les participants non-résidents**.

En effet, il y a un allègement de taxes (TPS) sur la partie du droit d'inscription qu'il est raisonnable d'imputer :

- à l'obtention du centre des congrès et aux fournitures liées au congrès (à l'exclusion des aliments et boissons ou service de traiteur) **ET**
- à 50 % de la partie du droit d'entrée imputable à des fournitures liées au congrès qui sont des aliments et boissons ou service de traiteur.

Pour plus d'information sur l'organisation de congrès et colloque, veuillez-vous référer au site internet du Service des finances à l'adresse suivante : <http://www.sf.ulaval.ca/assurances/congrescolloques.html>.

Formation et pilotage de systèmes

➤ FACTURATION DU SERVICE DES IMMEUBLES

Le Service des immeubles a profité de la migration de son progiciel de gestion « Maximo » en mars dernier pour s'harmoniser avec le système financier de l'Université Laval, PeopleSoft. Cet arrimage permet, au même titre que toute facturation interne traitée à l'Université Laval, de faciliter les échanges entre vous, le Service des immeubles et celui des finances. Il permet également un meilleur suivi budgétaire dans Explo.

Auparavant, à la suite d'une demande de travail au Centre d'appels du Service des immeubles, vous receviez par courriel un rapport mensuel de facturation directement extrait de « Maximo » en format PDF.

Depuis le 24 mars 2014, vous recevez (les mercredi soirs) le(s) courriel(s) de facturation interne provenant du Service des finances. Comme à l'habitude, chaque courriel vous invite à cliquer sur le lien Internet menant à une facture interne dans le logiciel PeopleSoft. Il sera ainsi plus facile de suivre les coûts associés à votre demande de travail. Ils seront débités, en temps réel, pour les achats de matériel ou les demandes de services à des fournisseurs externes et de façon progressive pour la main d'œuvre et articles achetés au magasin (SI). Lors de la création de la demande de travail au Centre d'appels du Service des immeubles, comme auparavant, vous devez fournir une combinaison comptable. Il est donc possible que vous receviez plusieurs factures internes pour la même demande de travail (facturation progressive).

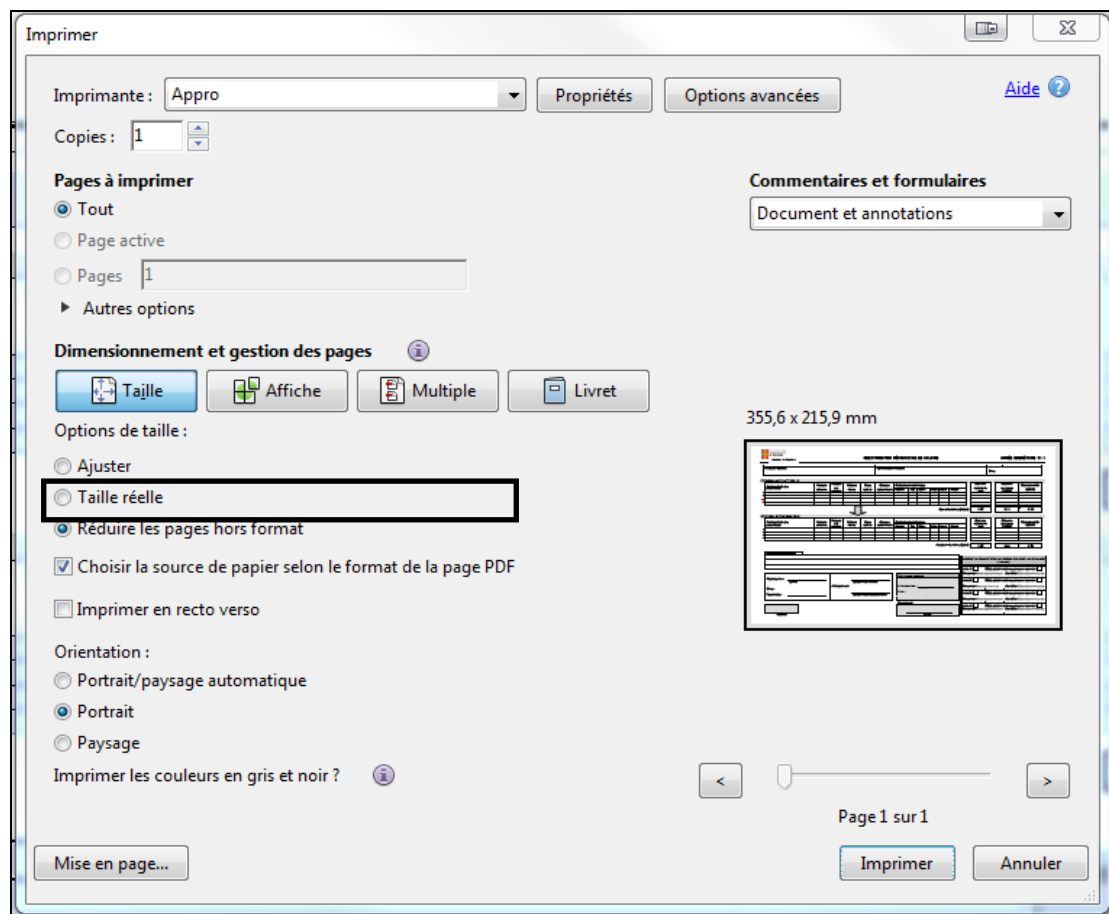
Pour toute question au sujet de la facturation au Service des immeubles, veuillez communiquer avec Mme Geneviève Tremblay au poste 4442 ou par courriel à l'adresse suivante : genevieve.tremblay@si.ulaval.ca.

➤ REDISTRIBUTION RÉTROACTIVE DE SALAIRE

Lors de l'impression du formulaire « Redistribution rétroactive de salaire », portez une attention particulière au format de papier. Le formulaire est prévu pour une impression en format légal.

Impression en légal du document au format PDF.

Vous devez cocher l'option « Choisir la source de papier selon le format de la page PDF ».



Impression en légal du document Word.

La mise en page du document est prévue en conséquence.

Si vous utilisez d'anciennes copies du formulaire, nous vous demandons de mettre à jour vos copies afin d'utiliser les nouveaux formats de texte. Vous

pouvez les trouver dans la boîte à outils à l'adresse suivante :
http://www.sf.ulaval.ca/boite_ouils/default.html.

Recherche

➤ **ATTRIBUTION DES FONDS 2014-2015 DES GRANDS ORGANISMES**

Les fonds des programmes des grands organismes fédéraux (CRC, CRSH, CRSNG, IRSC) qui ont été confirmés à ce jour pour l'année 2014-2015 ont tous été avancés dans les projets. Les fonds des organismes provinciaux (FQRNT, FQRSC) n'ont pas encore été confirmés et ne sont pas avancés dans les projets à ce jour.

➤ **REDISTRIBUTION DE FRAIS INDIRECTS DE RECHERCHE (PROJETS À PRÉFIXES FA)**

Lors de la redistribution de frais d'administration entre une faculté et un département par exemple, il est impératif de faire une écriture de journal reflétant un virement de revenus (du compte R90100 au compte R90100 pour les revenus de frais indirects de recherche) et non d'inscrire une contribution de la faculté vers un revenu au département.

Une contribution provoque un déséquilibre des frais indirects de recherche qui sont conciliés périodiquement.

➤ **Fondation canadienne pour l'innovation (FCI)**

- Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) dépenses admissibles

Suite à visite d'examen de la FCI qui a eu lieu en novembre dernier, le service des finances désire rappeler que le fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) vise à financer une partie des coûts d'exploitation et de maintenance afin d'assurer une utilisation optimale de l'infrastructure financée par la FCI. Au niveau des salaires par exemple, seuls les salaires (y compris les avantages sociaux) versés au personnel hautement qualifié directement engagé dans l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure financée par la FCI et dont le travail est essentiel à son bon fonctionnement sont permis. La rémunération complète de ce personnel hautement qualifié

est admissible si l'infrastructure ne peut pas être utilisée et que les activités de recherche ne peuvent pas être exécutées sans ce personnel.

Vous trouverez la liste des dépenses admissibles et non admissible au FEI ainsi que le formulaire d'attestation de salaire sur le site WEB de la FCI au lien suivant :

<http://www.innovation.ca/fr/Fonds/FondsdelaFCI/Fondsdexploitationdesinfrastructures>

- Numéros d'articles

Afin de faciliter la production des rapports financiers FCI, nous vous rappelons d'inscrire les numéros d'articles définis dans l'entente de financement lors de la saisie des transactions dans PeopleSoft, en particulier lors de la saisie d'une demande d'achat. La procédure indiquant à quel endroit inscrire le numéro d'article lors de la saisie d'une demande d'achat se trouve à l'adresse suivante :

http://www.sf.ulaval.ca/pdf/fci_da.pdf

Il est important de ne pas oublier de cocher la case « Afficher dans pièce ». Cette étape est très importante puisqu'elle permettra de lier les dépenses à un numéro d'article FCI lors de la production des rapports financiers des projets FCI. Les données sont ensuite extraites par le Service des finances à l'aide d'une requête informatique et le numéro d'article doit absolument être inscrit au bon endroit afin d'être correctement reporté sur le rapport. Si cette procédure n'est pas respectée, le Service des finances devra communiquer avec le chercheur pour obtenir les numéros d'articles avant la production du rapport financier.