

INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 38 – OCTOBRE 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/>

Dans ce bulletin...

Approvisionnement	2
<input type="checkbox"/> Rappel – Petites caisses et fonds de change	2
<input type="checkbox"/> Procédure pour changer le nom du titulaire d'une petite caisse ou d'un fonds de change	2
<input type="checkbox"/> Rappel – commande chez le fournisseur Sigma Aldrich Canada Ltd (1000000735–emplacement 000001).....	3
<input type="checkbox"/> Projets se terminant fin septembre.....	4
<input type="checkbox"/> Déverrouillage, appareil mobile.....	4
<input type="checkbox"/> Location de véhicule	4
Comptabilité.....	5
<input type="checkbox"/> Délai pour le traitement des formulaires Rapport de dépenses de voyage et Demande de paiement.....	5
<input type="checkbox"/> Factures ou preuves de paiement.....	5
<input type="checkbox"/> Soutenances de thèse	5
<input type="checkbox"/> Programme de conférence obligatoire	6
Formation et pilotage de systèmes	6
<input type="checkbox"/> Redistribution rétroactive de salaire	6
<input type="checkbox"/> Module des formulaires de dépenses	6
<input type="checkbox"/> Formulaire de création/modification fournisseur	6
<input type="checkbox"/> Compatibilité pour l'affichage d'une facture fournisseur.....	8
<input type="checkbox"/> Location de la salle de formation	9
Recherche	10
<input type="checkbox"/> Gestion des projets par classe.....	10
<input type="checkbox"/> Facturation vs remboursement de dépenses	10

Approvisionnement

➤ **Rappel – Petites caisses et fonds de change**

Section 7.2 du chapitre 7 des règles de gestion financière :

Les fonds de la petite caisse peuvent être utilisés au règlement de toutes dépenses conformes aux normes de l'Université, à l'exception des frais de voyage, de réception, de représentation, des livres et des souliers de sécurité. La dépense doit être obligatoirement inférieure à 200 \$ (taxes incluses). Tout paiement fait sur la petite caisse est supporté par une pièce justificative originale dûment signée par la personne qui en demande le remboursement.

Les fonds de la petite caisse sont réservés aux fins de l'unité administrative. Aucun prêt personnel ne doit être consenti à même la petite caisse. Le détenteur d'une petite caisse est responsable de la somme qui lui est confiée. Pour en renouveler les fonds, il s'agit de remplir le formulaire « Remboursement de petite caisse », y joindre les pièces justificatives originales, le signer, le faire approuver par le signataire autorisé à titre d'approbateur et faire parvenir le tout au Service des finances.

Le formulaire doit contenir les renseignements suivants :

- Pour chacune des pièces justificatives, la codification comptable affectée par la dépense, la nature et le montant correspondant;
- Le montant total du remboursement demandé.

Après approbation de celui-ci, le remboursement est effectué et une personne du Service des finances communique avec le détenteur et l'invite à se présenter au local 3560 du pavillon Jean-Charles-Bonenfant afin de récupérer l'argent.

➤ **Procédure pour changer le nom du titulaire d'une petite caisse ou d'un fonds de change**

Lorsqu'il y a changement de personne titulaire de la petite caisse ou du fonds de change, l'unité administrative doit envoyer un courriel au responsable des petites caisses et des fonds de change pour l'informer du changement. Une confirmation de changement du titulaire sera faite par le Service des finances en mentionnant le numéro de la petite caisse, le montant et le nouveau titulaire ou le montant et le nouveau titulaire du fonds de change.

http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/petite_caisse.html#6) [Responsable des petites caisses](#)

À NOTER :

Les fonds alloués pour la petite caisse et les fonds de change appartiennent au Service des finances et doivent être remboursés lorsque ceux-ci ne sont plus nécessaires.

➤ **Rappel – commande chez le fournisseur Sigma Aldrich Canada Ltd (100000735–emplacement 00001)**

Toujours en ayant comme objectif d'optimiser le traitement et la livraison des commandes chez Sigma, nous désirons vous rappeler les faits et les consignes suivantes.

L'Université Laval utilise une transmission par échange de données informatisées (EDI) pour améliorer l'échange des transactions avec ce fournisseur. Donc depuis 2013, les transactions sont informatisées de part et d'autre suite à l'émission d'un bon de commande (BC).

Pour que les données se transmettent correctement, des particularités sont exigées lors de la saisie de la demande d'achat (DA).

Il est donc important :

- 1- Que le numéro d'article soit conforme au numéro de catalogue retrouvé sur le site Web de Sigma Aldrich (ex. : A5533-25g).
www.sigmaaldrich.com/canada-francais.html
- 2- Qu'un numéro de soumission, de lot spécifique ou qu'un commentaire particulier adressé au fournisseur soit inscrit au commentaire d'en-tête. La case « Transmettre au fournisseur » se trouvant sous la boîte du commentaire d'en-tête doit être cochée.
Utiliser le commentaire d'en-tête seulement si nécessaire. Car dès qu'il y a un commentaire, le fournisseur Sigma arrête la transaction EDI pour traiter manuellement la commande.
- 3- Que lors de l'utilisation d'une adresse occasionnelle, un commentaire d'en-tête soit adressé à l'acheteur lui précisant qu'exceptionnellement le BC doit être transmis par courriel et non par EDI. Ce qui implique que la case « Demande révision acheteur » soit cochée.
Les champs « Adresse occasionnelle » ne se transmettent pas par EDI.

Nous vous prions de vous référer au courriel envoyé le 22 septembre dernier par l'équipe de formation du Service des finances pour de plus amples détails.

Cette information est disponible également dans la documentation sur la demande d'achat à l'adresse web suivante :

http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/demande_achat.pdf

Nous vous invitons à consulter la documentation, pour les particularités des **emplacements 00002 et 00003** de ce fournisseur.

➤ Projets se terminant fin septembre

Voici un petit rappel pour que vous prévoyiez préparer et transmettre vos factures pour vos projets se terminant fin septembre.

N'oubliez pas d'écrire sur vos factures - en haut à droite

- Projet se terminant fin septembre
- Numéro de bon de commande

Chaque demandeur est responsable de réclamer ses factures aux fournisseurs et de les remettre aux comptes à payer pour paiement.

➤ Déverrouillage, appareil mobile

L'entente conclue entre Bell Mobilité et l'Université permet le déverrouillage gratuit des appareils cellulaires appartenant à l'Université. Le principal avantage de faire déverrouiller un appareil est de pouvoir utiliser l'appareil avec d'autres opérateurs (canadien ou étranger). Un appareil déverrouillé pourra être récupéré si le futur contrat de téléphonie n'est pas octroyé au fournisseur actuel. Également, lorsqu'on est en déplacement à l'étranger, l'appareil déverrouillé pourra être utilisé avec des fournisseurs locaux afin de limiter les frais d'itinérance.

Afin de faire déverrouiller un appareil, vous devez transmettre un courriel à l'adresse servicecorp1@bell.ca et mettre l'acheteur au dossier (Sébastien Bournival) en copie conforme. Le courriel doit comprendre l'information suivante :

- Numéro de la ligne;
- Numéro IMEI (International Mobile Equipment Identity) de l'appareil;
- Courriel de l'utilisateur pour l'envoi de la procédure de déverrouillage.

➤ Location de véhicule

Le Service des finances de l'Université Laval a récemment publié un appel d'offres pour la location de véhicules comprenant trois volets : le volet A1 pour constituer une liste de fournisseurs pour la location de véhicules, le volet A2 pour la location de camionnettes (pick-up) utilisées principalement dans un contexte de travaux forestiers et le volet B pour sélectionner un fournisseur chargé de l'opération du comptoir de location de véhicules au pavillon Maurice-Pollack.

Volet A1 : Liste pour la location de véhicules

Les fournisseurs qualifiés pour être inscrits sur la liste sont : **Discount location d'autos et camions** et **Enterprise location d'autos Canada**.

Volet A2 : Location de camionnettes (pick-up) utilisées principalement dans un contexte de travaux forestiers

Le fournisseur ayant remporté ce volet est **Enterprise location d'autos**.

Volet B : Comptoir de location de véhicules au pavillon Alphonse-Desjardins

Le fournisseur ayant remporté ce volet est **Discount location d'autos et camions**.

Les coordonnées et les nouvelles listes de prix seront disponibles à partir du 31 octobre 2014 sur le site Web du Service des finances <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/veloc.html>.

➤ **Hausse du coût par cueillette avec Garda**

À compter du 1^{er} octobre 2014, le tarif par cueillette a augmenté de 0,73 \$, passant de 34,50 \$/cueillette à 35,23 \$/cueillette. Cette augmentation était prévue en vertu de la clause d'indexation au contrat avec Garda pour les services de transport de fonds.

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer avec Patrick Chenard.

Comptabilité

➤ **Délai pour le traitement des formulaires Rapport de dépenses de voyage et Demande de paiement**

Vous devriez prévoir un délai de 3 semaines pour le traitement d'un formulaire, une fois celui-ci envoyé au Service des finances, si le formulaire est conforme aux règles et que les dépenses sont admissibles. Cela inclut la vérification, l'approbation électronique et le paiement du formulaire.

Il est possible que les délais soient moindres dépendamment de la période de l'année et du nombre de demandes.

➤ **Factures ou preuves de paiement**

Lorsque vous annexe des factures ou des preuves de paiement avec une *Demande d'avance de voyage*, vous devez joindre les copies des pièces. Vous ne devez pas joindre les factures et preuves de paiement originales. Vous aurez besoin des originaux lorsque vous remettez votre *Rapport de dépenses de voyage*.

➤ **Soutenances de thèse**

L'Université accepte de rembourser les frais d'une petite réception se tenant dans ses locaux pour souligner une soutenance de thèse. Le montant demandé doit être raisonnable.

Par contre, les repas aux restaurants ne sont pas permis et sont donc à la charge de chaque personne.

➤ **Programme de conférence obligatoire**

Il est de la responsabilité du bénéficiaire de fournir le programme de la conférence avec son *Rapport de dépenses de voyage*, sans celui-ci le délai de traitement de votre formulaire sera prolongé. Si le programme est trop volumineux, vous devez nous faire parvenir les pages où il est mentionné clairement ce qui est inclus ou non durant la conférence.

Lorsque les repas sont fournis, vous ne pouvez pas réclamer de repas supplémentaires.

Formation et pilotage de systèmes

➤ **Redistribution rétroactive de salaire**

Une requête est maintenant disponible dans PeopleSoft RH pour visualiser les RRS saisies durant une période de temps.

Cette requête **UL_DCT_RRS_SAISIES** se retrouve sous le menu principal [/Outils production rapports/interrogations/visualiseur interrogations](#)

Vous pouvez consulter seulement les unités comprises dans votre sécurité budgétaire.

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec Denis Blouin au poste 4973.

➤ **Module des formulaires de dépenses**

Pour vos paiements en devises étrangères, n'hésitez pas à utiliser le nouveau mode de paiement ***dépôt direct étranger***.

Les formulaires *SF-89A* et *SF-89B* sont maintenant disponibles en version anglaise sur le site web du Service des finances dans la section Boîtes à outils/formulaires/déboursés à l'étranger

http://www.sf.ulaval.ca/boite_ouils/default.html.

➤ **Formulaire de création/modification fournisseur**

Voici une précision concernant les demandes de création de fournisseur. Il arrive qu'une demande de création soit remplie alors que le fournisseur existe déjà dans la base de données. Voici le cas observé.

La **Recherche fournisseur** accessible soit à partir du *Formulaire de demande d'achat* (valeurs par défaut) ou directement par l'*Accueil utilisateur* donne les mêmes résultats de recherche.

Recherche fournisseur à partir de l'accueil utilisateur



UNIVERSITÉ
LAVAL Accueil utilisateur

Gestion des approvisionnements

- [Saisie demande d'achat](#)
- [Consultation - statut doc. DA](#)
- [Impression demande d'achat](#)
- [Recherche fournisseurs](#)**
- [Demande de service interne](#)
- [Consultation dem. de service](#)
- [Impression demande de service](#)

Cette recherche est disponible également directement dans la transaction Demande d'achat.

Mise à jour DA

Valeurs par défaut demande achat

Entité: UL Date DA: 2014-10-02
Demande: NEXT Statut: Ouvert

Options par défaut

- Par défaut Si vous sélectionnez l'option Par défaut, les valeurs par défaut entrées dans cette page feront partie de la logique par défaut et seront utilisées uniquement si aucune autre valeur n'est trouvée. Si des valeurs par défaut existent déjà dans la hiérarchie, elles seront utilisées plutôt que celles qui ont été entrées dans la présente page.
- Remplacer Si vous sélectionnez l'option Remplacer, toutes les valeurs par défaut précisées ici remplaceront celles de la hiérarchie.

En-tête

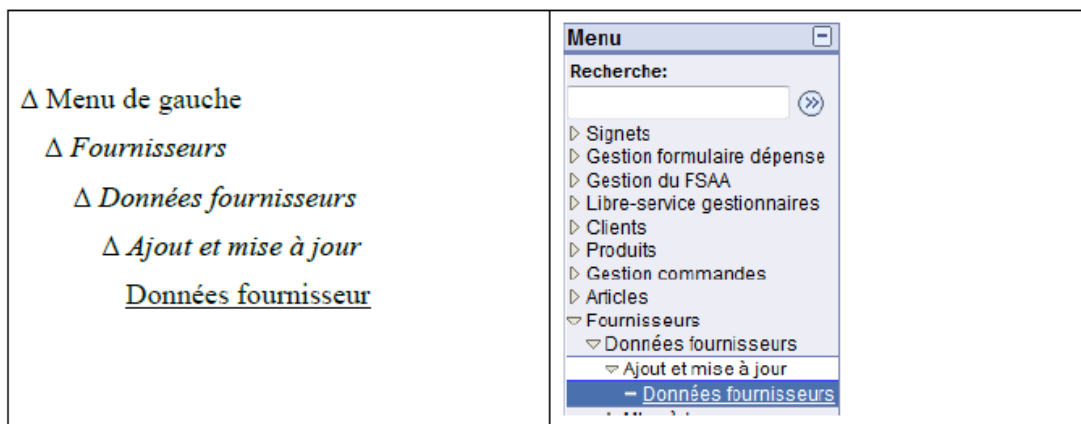
Acheteur:  **Recherche fournisseurs**

Fournisseur:  Unité mesure: 

Catégorie:  Emplacement: 

Dans les deux cas, les résultats présentés **n'incluent que les fournisseurs approuvés et ouverts pour bon de commande**. Cette recherche est utilisée pour trouver les fournisseurs pour lesquels il est possible d'effectuer une demande d'achat. Par contre, elle n'inclut pas toutes les données existantes.

Avant de conclure que le fournisseur n'existe pas dans la base de données, vous devez effectuer la recherche à partir du menu « Données fournisseur ».



À partir de ce menu, vous trouverez **tous les bénéficiaires et fournisseurs**. Ils sont tous dans la même base de données quel que soit leur statut. Avant de demander la création d'un fournisseur ou d'un bénéficiaire, vous devez toujours vérifier s'il existe à partir de cette recherche avant d'en demander la création.

Dans le cas suivant, nous avons le résultat de recherche pour le fournisseur « Société de la rivière Saint-Charles », le crochet indique que ce fournisseur est ouvert pour bon de commande. Il sera possible de faire une *Demande d'achat*.


Données identification		Adresses	
Clé tables:	UL	<input type="button" value="Vérifier doubles"/>	
Fournisseur:	1000070565		
Abrégé:	SOCIETE	SOCIETE-243	
Nom fournisseur 1:	Société de la rivière Saint-Charles		
Nom fournisseur 2:			
Statut:	Approuvé	Catégorie fournisseurs:	Tiers
Régularité:	Régulier	Catégorie GCH:	
<input checked="" type="checkbox"/> Inscription TVA	Inscription	Valeurs TVA	Def. traitement TVA services
<input type="checkbox"/> Retenus			
<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert pour commande	<input type="button" value="Développer tout"/> <input type="button" value="Réduire tout"/>		

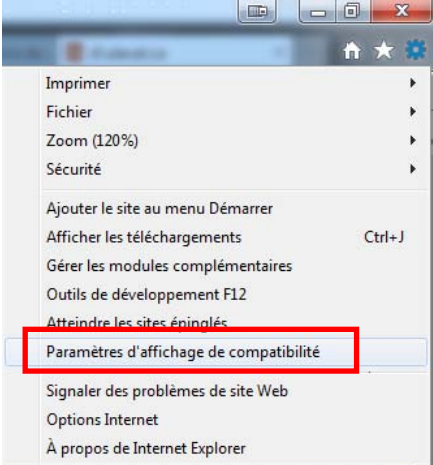
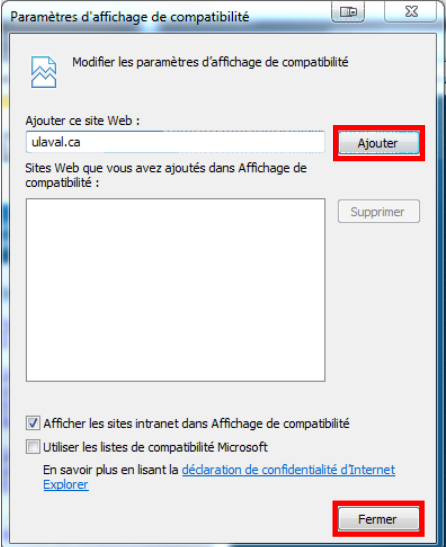
Si la case à cocher de l'option « Ouvert pour bon de commande » n'est pas cochée, vous devez demander la modification du fournisseur.

Pour en apprendre davantage sur les stratégies de recherche d'un fournisseur et d'un bénéficiaire, consulter la documentation [Recherche d'un bénéficiaire et d'un fournisseur](#) dans la section Formation et pilotage de systèmes du site Web du Service des finances.

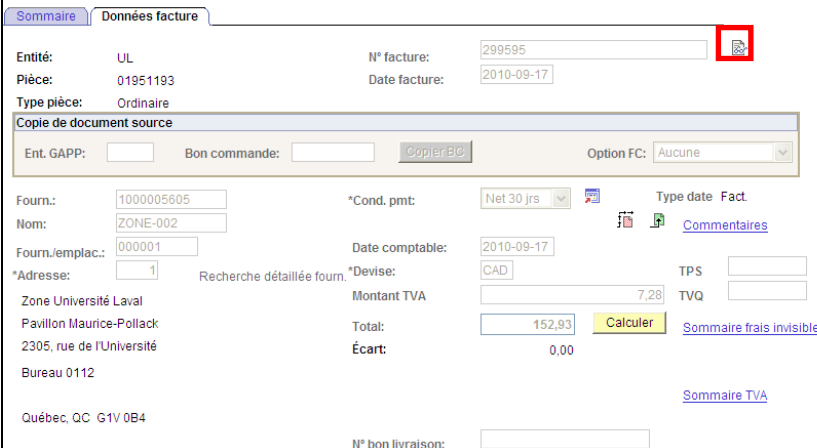
➤ **Compatibilité pour l'affichage d'une facture fournisseur**

Si vous avez de la difficulté à afficher le format PDF d'une facture fournisseur, portez une attention particulière à l'option compatibilité de votre navigateur Exploreur.

Elle se présente par l'icône suivante dans la barre d'adresse Web  ou par Outils/Paramètres d'affichage de compatibilité.

<p>Outils/Paramètres d'affichage de compatibilité</p>  <p>Le menu 'Outils/Paramètres d'affichage de compatibilité' est ouvert. L'option 'Paramètres d'affichage de compatibilité' est soulignée et entourée d'une bordure rouge.</p>	<p>Cliquez sur ajouter et fermez la fenêtre.</p>  <p>La fenêtre 'Paramètres d'affichage de compatibilité' est ouverte. Le bouton 'Ajouter' est entouré d'une bordure rouge. Le bouton 'Fermer' est également entouré d'une bordure rouge.</p>
---	---

À la page 39 de la documentation [Suivi des transactions financières avec PeopleSoft](#), vous obtiendrez la démarche pour obtenir une facture fournisseur.



Écran de saisie de données de facture. Le bouton 'Ajouter' est entouré d'une bordure rouge.

Entité:	UL	N° facture:	299595
Pièce:	01951193	Date facture:	2010-09-17
Type pièce:	Ordinaire		
Copie de document source			
Ent. GAPP:		Bon commande:	
Fourn.:	1000005605	*Cond. pmt:	Net 30 Jrs
Nom:	ZONE-002	Type date:	Fact.
Fourn./emplac.:	000001	Date comptable:	2010-09-17
*Adresse:	1	*Devis:	CAD
Zone Université Laval		Montant TVA:	7,28
Pavillon Maurice-Pollack		Total:	152,93
2305, rue de l'Université		Écart:	0,00
Bureau 0112			
Québec, QC G1V 0B4			
		N° bon livraison:	

Les informations sur les erreurs d'impression (mode compatibilité) se trouvent dans l'outil Trucs et astuces, sous la section Erreur d'impression. Un outil pratique à conserver! Si ce n'est pas déjà fait, nous vous invitons à l'enregistrer sur votre bureau.

<http://www.sf.ulaval.ca/formation/trucsetastuces/trucsetastuces.pps>

➤ Location de la salle de formation

La salle de formation est disponible pour des locations. Elle est spécialement aménagée pour que vous puissiez, de manière efficace, donner des formations sur ordinateur. La salle comprend 15 postes de travail et 1 poste professeur équipé d'un projecteur.

La salle de formation se situe dans la bibliothèque au local 00153 du pavillon Jean-Charles-Bonenfant.

Coût de la location :

- 300 \$ pour la journée
- 200 \$ pour ½ journée

Pour information ou réservation : formation@sf.ulaval.ca

Recherche

➤ **Gestion des projets par classe**

Afin d'assurer une bonne gestion des fonds reliés aux subventions et contrats de recherche, il arrive que des revenus soient inscrits à différentes classes. Lorsque les fonds sont répartis par classe, il est important de lire les soldes restants par classe et non seulement le solde du projet afin de déterminer si des fonds sont disponibles. À titre d'exemple, lorsque la somme est inscrite à la classe R01, cela signifie que l'argent n'est pas encore distribué aux bonnes classes et que cette somme n'est pas accessible pour dépenser. Comme second exemple, lorsqu'il y a un solde disponible à la classe R60 (frais d'administration), ce montant est réservé pour les écritures des frais d'administration seulement.

La table des classes est disponible dans l'exploration des tables de codification dans Explo.

N'hésitez pas à communiquer avec le technicien du Service des finances responsable de vos projets, si vous avez des questionnements au sujet de la disponibilité d'une somme.

➤ **Facturation vs remboursement de dépenses**

Afin d'assurer une comptabilité adéquate des revenus et des dépenses et que l'institution prélève tous les frais indirects de recherche et de gestion qu'il se doit, il est important de toujours inscrire les dépenses au bon endroit dès le départ.

Le revenu versé à l'Université devrait faire l'objet d'une entente ou d'une facture selon le cas et les dépenses en lien avec ce revenu devraient être payées à partir du projet où le revenu est inscrit.