

INFO-FINANCES

Septembre 2006

Introduction

La direction du Service des finances a pris la décision de produire, sur une base régulière, un bulletin d'information qui vous fera part des changements et des nouveautés qui ont un impact sur le fonctionnement de votre unité. Il servira aussi d'outil de rappel des règles financières, des dates cruciales, etc.

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/>

Nouveautés

Dépôt direct des chèques de remboursement

Ayant à cœur l'amélioration de son service à la clientèle et dans le but de moderniser ses processus, le Service des finances travaille présentement à mettre en place un service de dépôt direct des chèques de remboursement (rapports de dépenses de voyage et de frais de réception, demandes de paiement) et des demandes d'avance de voyage et ce, pour tout le personnel de l'Université Laval. De plus amples informations sur ce nouveau service vous parviendront prochainement.

Courriels provenant du système PeopleSoft

Vous remarquerez qu'un lien URL a été ajouté au courriel que vous recevez du système PeopleSoft lors d'un avis de paiement, d'une correction de demande d'achat, d'une demande de service ou d'une finalisation de facture. Ce lien vous permet d'accéder directement au document concerné par cet avis.

Système d'information

Liste des fournisseurs – demande de service interne

Nous vous rappelons qu'il est toujours possible d'ajouter votre unité en tant que fournisseur interne sur la liste des unités administratives qui fournissent des biens ou des services à d'autres unités et qui utilisent le formulaire électronique « Demande de service interne ».

Faites parvenir votre demande par courriel à Darquise.Cantin@sf.ulaval.ca, avec les informations suivantes :

- Le service offert
- Le numéro de l'unité administrative (source)

- L'IDUL du spécialiste facturation
- L'adresse électronique
- Le numéro de téléphone

Formation en gestion financière

Les formations en gestion financière débuteront très prochainement. Nous vous invitons à consulter le calendrier des formations à l'adresse suivante :

http://www.vrrh.ulaval.ca/FORMATI/Calendrier_A06.html#Gestion_financière

Installation de la Police OCR

Lors du passage à la version 8.4 du logiciel financier PeopleSoft, les responsables réseaux ont procédé à l'installation de la police OCR sur les postes informatiques de tous les usagers qui utilisent le module de facturation. Toutefois, si vous devez changer de poste informatique, assurez-vous que le responsable réseau a réinstallé la police.

Règles financières

Achat de biens et de services

La politique d'acquisition de biens et de services ou d'octroi de contrats de construction de l'Université Laval a été révisée comme nous l'avons annoncé dans notre bulletin Info-Finances, numéro 3, mai 2006.

Vous pouvez consulter cette politique à l'adresse suivante :

http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/politique_acquisition.pdf

Dans le but d'assurer le respect intégral de cette politique, nous vous recommandons fortement d'utiliser les services de la division de l'approvisionnement, au moyen d'une demande d'achat, pour procéder à vos acquisitions de biens de plus de 10 000 \$ et à vos acquisitions de services de plus de 25 000 \$.

Si vous avez procédé directement avec un fournisseur et que vous nous transmettez une facture accompagnée d'une demande de paiement (SF-14), vous êtes tenu de respecter toutes les exigences de cette politique. Entre autres, votre demande de paiement devra être accompagnée de trois soumissions que vous aurez obtenues.

Nous vous incitons fortement à prendre connaissance des rares exceptions prévues à l'application de cette règle aux paragraphes 5.3 et 5.4 de la politique car ce sont les seuls cas où il y a exemption de s'y conformer.

Enfin, nous attirons votre attention sur le paragraphe 3 qui stipule que :

« la présente politique s'applique aux acquisitions de biens et de services ... quel qu'en soit le mode d'acquisition et quelle que soit l'unité administrative requérante, sans égard à la nature ni à la provenance des fonds permettant ces acquisitions »

Donc, la politique s'applique aussi aux projets de recherche.

Veuillez diffuser cette politique à tous vos intervenants car sa non connaissance ne pourra être invoquée pour s'y soustraire.

Fonds avec restriction

Rappels

Demande d'achat sur des projets FCI

Le Service des finances vous rappelle d'inscrire le numéro de l'article FCI lors de la saisie d'une demande d'achat. Le numéro d'article est établi selon la liste détaillée des dépenses supportant l'entente de financement. Cette information facilitera grandement la production des rapports financiers à l'organisme.

Voir la procédure à l'adresse suivante : <http://www.sf.ulaval.ca/recherche/fci.html>

Trois Conseils fédéraux- Dépenses liées à la rémunération

Veuillez vous référer au guide des organismes subventionnaires afin de vous assurer du respect des limites imposées pour le traitement versé à un employé ou boursier payé à même une subvention fédérale.

http://www.crsng.gc.ca/professors_f.asp?nav=profnav&lbi=f3

Dans tous les cas d'acquisition d'équipement, la politique d'acquisition de biens de l'Université Laval est applicable.

Subventions d'outils et d'instruments de recherche (CRSNG)

Tel que stipulé dans le Guide des programmes aux professeurs :

Les subventions d'outils et d'instruments de recherche doivent être utilisées exclusivement pour l'achat d'appareillage précis pour lequel la subvention a été octroyée. Les titulaires qui souhaitent acheter de l'appareillage autre que celui qui est précisé dans la demande doivent obtenir une permission écrite de la part du CRSNG avant d'en effectuer l'achat. Cependant, les titulaires peuvent acheter un modèle différent de celui qui a été précisé dans la demande sans obtenir l'approbation préalable du CRSNG.

http://www.nserc.ca/professors_f.asp?nav=profnav&lbi=f1

Demande de rémunération SF-74

Le Service des finances (SF) vous rappelle que toutes les demandes de rémunération doivent être signées par le boursier avant d'être envoyées pour traitement au SF. Tel que mentionné sur le formulaire : « Le boursier doit être conscient qu'il n'existe pas de lien employeur/employé entre les parties et que les travaux effectués par le boursier sont reliés directement à la poursuite de ses études et à l'obtention de son diplôme. »

Demande d'accès au système financier

Rappel

Tout ajout, modification ou annulation d'accès au système financier doit nous parvenir sur le formulaire prévu à cette fin. Si aucune section du formulaire ne traite de la demande que vous devez faire, veuillez l'indiquer à la section « Remarques ».