

## INFO-FINANCES

### BULLETIN NUMÉRO 46 – NOVEMBRE 2016

---

#### 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

- Fournitures de laboratoire – Entente GACEQ #2016-0016-01-01
- Mobilier autoportant et mobilier avec systèmes intégrés, chaises et fauteuils
- Comprendre la facturation de téléphonie mobile dans Sitel
- Référence lors d'expédition ou dédouanement

##### Comptabilité

- Dépôts directs étrangers
- Champ « Message paiement » du formulaire Demande de paiement
- Approbateur fonds 1 vs fonds 2
- Important – billets d'avion TANGO seulement
- Plusieurs formulaires pour un seul invité
- Train en classe économie plus
- Mode de paiement

##### Droits de scolarité

- Détails des transactions Banner

##### Recherche

- Sommaire des modifications du Guide d'administration financière des trois organismes de 2016

##### Formation et pilotage de systèmes

- Formation « Les règles financières à l'Université »
- Aide à la saisie et documentation
- Offre de formation en gestion financière

#### Approvisionnement

##### ➤ Fournitures de laboratoire – Entente GACEQ #2016-0016-01-01

Le 1<sup>er</sup> novembre 2016, le Service des finances a transmis, par un courriel adressé directement aux requérants de ce type de fournitures et aux utilisateurs de PeopleSoft,

l'information quant aux nouveaux contrats d'approvisionnement avec des entreprises de fournitures de laboratoire. Ce courriel incluait le lien internet <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/folab.html> pour obtenir les résultats, les modalités d'achat, ainsi que les listes de prix des fournitures de laboratoire.

Rappelons que les contrats ont été octroyés au plus bas soumissionnaire de chacun des 78 lots de produits retenus et identifiés à l'appel d'offres. Le choix de ces marques et des produits nommés a été basé sur nos plus récents volumes d'achats de tous les établissements participants à ce regroupement.

➤ **Mobilier autoportant et mobilier avec systèmes intégrés, chaises et fauteuils**

Le Groupe d'approvisionnement en commun de l'Est-du-Québec (GACEQ), en collaboration avec l'Université Laval, a publié un nouvel appel d'offres pour l'approvisionnement du mobilier autoportant et du mobilier avec systèmes intégrés, chaises et fauteuils.

À la suite de la publication de l'appel d'offres, une entente est intervenue avec plusieurs fournisseurs. La période des contrats est du 1<sup>er</sup> septembre 2016 au 30 juin 2018 avec trois options de renouvellement d'une durée d'un an chacune.

Pour le volet bureaux et classeurs, trois fournisseurs ont été retenus : Artopex, Teknion | Roy & Breton (distributeur MAB Profil), et Unique Mobilier. Pour le volet chaises et fauteuils, trois fournisseurs ont été retenus : ADI (distributeur Consulis), Artopex et Rouillard.

Tous les détails de cette entente sont disponibles sur le site web du Service des finances : <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/mobil.html>

➤ **Comprendre la facturation de téléphonie mobile dans Sitel**

Telus Mobilité (Liste de prix Telus)

La facturation de Telus Mobilité se traduit dans Sitel par :

- Les frais d'activation des services de voix (0,75 \$/mois) et de Data (2 \$/mois) qui apparaîtront sur la facture Sitel nommée Équipement.
- La consommation réelle de voix et de data seront ensuite facturés par palier sur la facture nommée Frais d'utilisation. Notez que seuls les appels sortants faisant passer l'utilisateur d'un palier à un autre apparaîtront sur la facture. Il est important de comprendre que ce n'est pas l'appel lui-même qui engendre des frais de 2 ou 3 \$ par exemple, mais bien le palier atteint par cet appel.
- Les frais d'interurbains apparaîtront également sur la facture nommée Frais d'utilisation.

Bell Mobilité

En raison de trop nombreuses erreurs de facturation; vous ne recevrez pas de facture Sitel pour Bell Mobilité avant le mois de décembre. En effet, en raison d'un problème informatique Bell a surfacturé des frais de pénalités qui seront tous crédités à 100 %. Afin de minimiser les inconvénients pour les unités, nous attendons donc les crédits avant de générer la facturation interne via Sitel. La facturation normale devrait reprendre en décembre.

### ➤ **Référence lors d'expédition ou dédouanement**

Afin de faciliter le traitement des factures provenant de Purolator, Globex et Courtage BGL, nous désirons vous sensibiliser à toujours inscrire un numéro de référence lors de transactions avec l'un ou l'autre de ces trois fournisseurs.

Concernant Purolator, nous vous demandons de bien vouloir inscrire le numéro de projet ou de l'unité qui payera le transport dans le champ « Centre de coût ». Concernant Globex, il faut inscrire cette information dans le champ « Référence ».

Finalement, concernant Courtage BGL, nous vous demandons de bien vouloir fournir un numéro de bon de commande (10 caractères) lorsque la transaction est reliée à une commande. Sinon, fournir le numéro de projet ou de l'unité qui payera les frais de dédouanement.

## Comptabilité

### ➤ **Dépôts directs étrangers**

Lorsque vous désirez changer ou ajouter le mode de paiement d'un bénéficiaire pour le dépôt direct, vous devez remplir le formulaire d'adhésion au dépôt direct sur le site du Service des finances dans la section « Boîte à outils ». Il est important d'indiquer le bon mode de paiement sur le formulaire.

### ➤ **Champ « Message paiement » du formulaire Demande de paiement**

Un rappel que le champ « Message paiement », au bas du formulaire Demande de paiement, est une information qui apparaît sur le chèque ou sur l'avis de versement.

**Lorsque le paiement se fait par dépôt direct**, assurez-vous d'inscrire le plus de détails possible dans le message paiement. Vous pouvez aussi envoyer par courriel au fournisseur le détail du paiement qu'il va recevoir afin d'éviter des appels au Service des finances pour connaître la nature du paiement reçu.

### ➤ **Approbateur fonds 1 vs fonds 2**

Pour les projets du fonds 2, c'est le titulaire du projet qui doit signer comme approbateur. Si le bénéficiaire est le titulaire du projet, à ce moment une signature hiérarchique est nécessaire.

Lorsqu'il s'agit du fonds 1 avec projets, c'est l'approbateur selon la feuille des responsables de l'approbation des documents qui doit signer et non le titulaire du projet du fonds 1.

### ➤ **Important – billets d'avion TANGO seulement**

Dorénavant, la seule classe économique permise en avion sera la classe **TANGO**, soit les lettres W, G, S, T, L, A et K selon les différentes compagnies aériennes. Les classes **FLEX** ou **LATITUDE** qui sont des classes économiques **ne sont pas des classes admissibles** puisque plus dispendieuses.

Si pour une raison **exceptionnelle** vous devez prendre la classe FLEX, vous devrez fournir une explication **précise** et devrez fournir une **preuve** que c'est seulement cette classe qui est disponible ou que c'est la moins chère pour les dates de votre séjour. Si aucune preuve n'est présentée, ce sera l'équivalent de la classe économique TANGO qui vous sera remboursé.

➤ **Plusieurs formulaires pour un seul invité**

Lorsque nous accueillons un invité, l'Université accepte la facturation directe pour le billet d'avion et les frais d'hôtels afin de faciliter sa venue.

Par contre, si l'invité doit quand même produire un rapport de dépenses pour ses *per diem* ou d'autres frais, il est préférable que celui-ci paie lui-même ses frais d'avion et d'hébergement et se fasse rembourser par un seul rapport de dépenses. Sinon, nous devons, par exemple, émettre un rapport de dépenses pour rembourser les *per diem*, une demande de paiement pour payer l'hôtel et une autre pour payer l'avion.

➤ **Train en classe économie plus**

La classe économie plus en train n'est pas permise, puisque cette classe est plus chère que la classe économique de base.

➤ **Mode de paiement**

Nous vous invitons à consulter le lien suivant concernant les méthodes de paiements à l'étranger ainsi que les devises acceptées, puisque quelques modifications ont été apportées. [http://www.sf.ulaval.ca/assurances/PDF/emissions\\_paiement.pdf](http://www.sf.ulaval.ca/assurances/PDF/emissions_paiement.pdf)

## Droits de scolarité

➤ **Détails des transactions Banner**

Depuis la migration en version 9.2 de PeopleSoft, les lignes d'écritures provenant de Banner sont présentées dans EXPLO de façon sommaire. On ne présente donc plus le détail de chacune des transactions provenant de Banner. Afin d'obtenir le détail des transactions, deux requêtes ont été créées :

UN\_GL\_ECRITURE\_BANNER => Pour obtenir le détail d'une ligne d'écriture en particulier

UN\_GL\_ECRITURE\_BANNER\_PAR\_COMB => Pour obtenir le détail d'un lot d'écritures pour une période donnée

## Recherche

➤ **Sommaire des modifications du Guide d'administration financière des trois organismes de 2016**

Nous portons à votre attention que le guide d'administration financière des trois organismes fédéraux a été mis à jour et une nouvelle version est maintenant en ligne depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2016.

Nous vous invitons à prendre connaissance du sommaire des modifications, dont notamment que certaines dépenses ne sont plus admissibles, dont les frais de connexion Internet à domicile.

[http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/TFAGChange-GAFTRRevision\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/TFAGChange-GAFTRRevision_fra.asp)

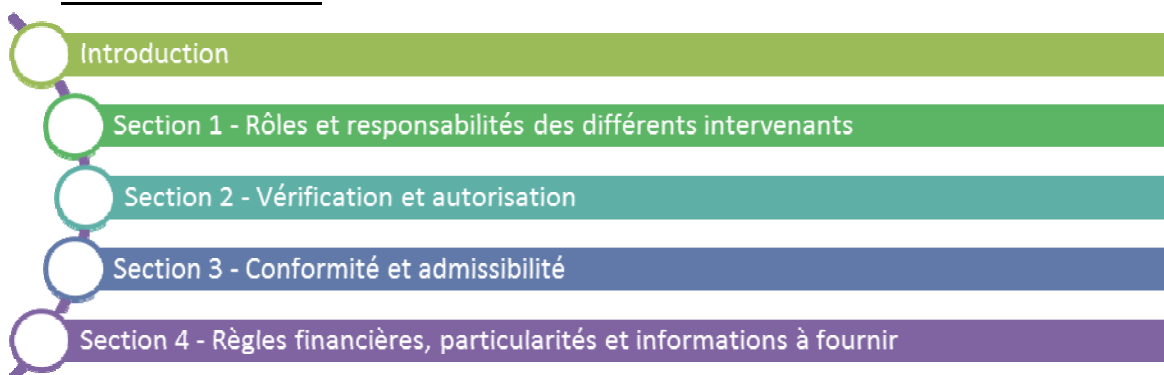
## Formation et pilotage de systèmes

### ➤ Formation « Les règles financières à l'Université »

Notre nouvelle formation est disponible en cliquant sur ce lien :

<http://www.sf.ulaval.ca/methodesadmin/formation-rf/formation-regles-financieres.html>

Plan de la formation



Recommandation

Réviser périodiquement les règles financières afin de maintenir une saine gestion des fonds publics.

### ➤ Aide à la saisie et documentation

Les **capsules d'aide à la saisie** se trouvent désormais dans la section « Formation et pilotage de systèmes » de notre site Internet.

[http://www.sf.ulaval.ca/formation/aide\\_saisie.html](http://www.sf.ulaval.ca/formation/aide_saisie.html)

Une **nouvelle capsule d'aide à la saisie** sur la **navigation et la configuration** (PeopleSoft) est disponible. [http://www.sf.ulaval.ca/migration\\_9\\_2/video/nav-et-config/](http://www.sf.ulaval.ca/migration_9_2/video/nav-et-config/)

Les **documentations abrégées** de la version 9.2 se trouvent dans la section documentation. <http://www.sf.ulaval.ca/formation/documentation.html>

Les **documentations en version PeopleSoft 8.9** sont encore à utiliser, seuls les écrans de saisie et quelques informations mineures ont changé.

### ➤ Offre de formation en gestion financière

Raisons pour suivre les formations

Nouvel emploi

Nouvelle tâche

Mettre à jour ses connaissances

Gagner en efficacité

Les formations s'adressent autant aux nouveaux utilisateurs qu'aux plus expérimentés qui désirent parfaire et mettre à jour leurs connaissances.

Liste des formations

- Mes débuts en gestion financière
- Les bases en gestion financière
- Explo - Exploration comptable de l'Université Laval
- Les règles financières à l'Université Laval
- Demande d'achat
- Réception et livraison de marchandise
- Écriture de journal
- Facturation externe
- Facturation interne

Informations (inscriptions et contenus) :

[https://www.rh.ulaval.ca/cms/site/rh/accueil/formation\\_perfectionnement/form\\_formation\\_soffertes/calendrier\\_formations#3](https://www.rh.ulaval.ca/cms/site/rh/accueil/formation_perfectionnement/form_formation_soffertes/calendrier_formations#3)

Parlez-en à vos employés et collègues!

Nous contacter

Courriel : [formation@sf.ulaval.ca](mailto:formation@sf.ulaval.ca)

Téléphone : Poste 10 000