



Service des finances

INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 5 – NOVEMBRE 2006

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/>

Projets de recherche

- **Fonds avec restriction**

FQRNT et FQRSC – nouveauté sur notre site web :

Pour les programmes du FQRNT et FQRSC dont nous avons reçu des versements en 2006-2007, il est maintenant possible de consulter les comptes de l'Université Laval rattachés aux postes de dépenses admissibles sur notre site web à l'adresse suivante :

<http://www.sf.ulaval.ca/recherche/regles.html>

- **Projets de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI)**

Veillez prendre note que Madame Lella Marcone, responsable des projets FCI, a obtenu un poste de coordonnatrice à l'administration à la Faculté des sciences de l'éducation. Son départ étant prévu pour le 24 novembre prochain, toute correspondance électronique devra être envoyée à Monsieur Nicolas Fortin à l'adresse de courriel suivante : nicolas.fortin@sf.ulaval.ca. Vous pouvez aussi le rejoindre au poste téléphonique 8478.

Système d'information

- **Dépôt direct**

Nous avons mis en place dernièrement le dépôt direct pour les remboursements des rapports de dépenses de voyage, des demandes de paiement et des avances de voyage. Les personnes qui utilisent ce service sont avisées par courriel lors du traitement de leurs documents.

Pour recevoir ce courriel, vous devez vous assurer que votre adresse de courrier électronique apparaît à l'annuaire des télécommunications

<http://www.ulaval.ca/AI/annuaire.html>

Pour signaler une correction ou un ajout, veuillez adresser votre demande à annuaire@srh.ulaval.ca en indiquant votre numéro d'employé tel qu'inscrit sur votre bulletin de paye ou votre date de naissance.

- **Nouveau secteur sur notre site web**

Sur notre site web, vous constaterez la création d'un nouveau secteur identifié « Formation et pilotage de systèmes ». Sous la rubrique « Qui fait quoi » apparaissent les coordonnées des pilotes de systèmes responsables de chacun des modules de PeopleSoft ainsi que les coordonnées du personnel de l'équipe de formation.

- **Accès à l'application financière**

Veillez noter que pour toute demande d'accès au logiciel financier, ajout, retrait ou modification des valeurs par défaut liées à un IDUL, le responsable de l'unité administrative doit compléter le formulaire de demande d'accès au logiciel de gestion financière. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.ulaval.ca/fadm/index.html>

- **Calendrier de formation**

Quelques places sont disponibles pour les formations de novembre et de décembre. Nous vous invitons à consulter le calendrier des formations à l'adresse suivante :

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

Enregistrement

- **Transmission de dépôt**

Plusieurs formulaires de transmission de dépôt nous parviennent après la fermeture de la période comptable à laquelle ils appartiennent. Ceci a pour effet de fausser vos lectures budgétaires car les données financières disponibles sont incomplètes.

Dans le but d'assurer la précision des données financières, vous devez nous faire parvenir le plus rapidement possible tous vos formulaires de transmission de dépôt, mais **au plus tard** dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dernier jour du mois auquel ils se rapportent.

Droits de scolarité - recouvrement

Le secteur Droits de scolarité - recouvrement du Service des finances demande votre collaboration concernant la vérification des informations inscrites sur les chèques que vous acceptez. Il est important que les coordonnées du client soient mises à jour sur le chèque et que les éléments suivants y soient inscrits :

Nom, prénom Adresse complète N° téléphone	De la personne
Date	Prendre note qu'un chèque est expiré après 6 mois de la date d'émission
Libellé à l'ordre de :	Université Laval
Référence	Inscrire le service obtenu (ex. : clinique dentaire, test d'anglais, etc.) S'il y a lieu le n° matricule étudiant
Signature	

À l'endos du chèque :

Nom, prénom, no téléphone	De la personne qui reçoit le chèque. Cette information nous permettra de vous informer de tout problème occasionnant le retour du chèque par la banque.
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Approvisionnement

Modifications aux catégories de produits pour les achats d'équipements et de mobilier

Des modifications ont été apportées aux catégories de produits du module des achats de PeopleSoft pour assurer une meilleure concordance de ces dernières avec les comptes de la charte comptable de l'Université et les catégories d'immobilisation du Ministère de l'éducation, du loisir et du sport.

Catégories de produits	Code PeopleSoft	Compte UL	Description des biens
Mobilier (nouveau)	MOBIL	551400	Ameublement de bureau, chaises, fauteuils, classeurs, bibliothèques, etc.
Équipement de bureau	EQBUR	551800	Photocopieurs, télécopieurs, déchiqueteuses, calculatrices, etc.
Équipement informatique	EQINF	551100*	Ordinateurs et micro-ordinateurs, imprimantes, équipements de réseau, unités de sauvegarde, moniteurs, claviers, etc.
Équipement téléphonique	EQTEL	551800	Téléphones, cellulaires, etc.
Équipement industriel	EQIND	551800	Machine outil, four, moteur, compresseur, pompe, etc.
Équipement sportif	EQSPO	551800	Cheval d'arçon, tapis, trampoline, chronomètre, etc.
Équipement audio-visuel	EQAUV	551800	Projecteurs, appareils photos, caméras, écrans, etc.
Fournitures informatiques	FOINF	251000	Cartouches d'imprimantes, cartouches de sauvegarde, câbles, accessoires informatiques, etc.

*** Le compte 551700 ne doit plus être utilisé.**

Gestion des codes d'accès à E-way de Corporate Express

Nous vous rappelons que les codes d'utilisateur émis par Corporate Express pour le commerce électronique sont rattachés à une commande ouverte de l'unité administrative en ayant fait la demande. Il est de la responsabilité du supérieur immédiat de voir à modifier le mot de passe du code d'utilisateur lors d'un mouvement de personnel. Cette approche minimise le nombre de demandes de modifications qui doivent être adressées à Corporate Express.
