



UNIVERSITÉ
LAVAL

Service des finances

INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 9 – OCTOBRE 2007

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/>

Système d'information

- Gestion des formulaires de dépenses

- **Sélection du bénéficiaire**

Nous vous rappelons qu'il est important de sélectionner le bon bénéficiaire en prenant soin de **vérifier l'adresse** de celui-ci. Si vous sélectionnez le mauvais bénéficiaire, le paiement sera effectué à une tierce personne et il pourrait être difficile de se faire rembourser par la suite.

- **Statut des formulaires**

Nous vous recommandons **d'effectuer le suivi des formulaires** en vérifiant de temps en temps le statut de ceux-ci, afin que le bénéficiaire soit payé dans un délai raisonnable. Enfin, assurez-vous de transmettre au Service des finances le formulaire approuvé et les pièces justificatives originales.

- Impression des transactions avec PeopleSoft

- **Affichage du document PDF lors de l'impression**

Si vous n'obtenez pas le document, vérifier les éléments suivants :

- Désactiver le « Bloqueur de fenêtres intempestives »
- Autoriser l'adresse www.finances.ulaval.ca comme site de confiance
- Mettre à jour la version d'Acrobat Reader

Demander l'aide de votre responsable réseau si vous rencontrez des difficultés lors de ces vérifications.

- **Passage à la version 8.9 du logiciel PeopleSoft**

Une équipe expérimentée du Service des finances et du Service de l'informatique et des télécommunications travaille actuellement au projet d'implantation de la version 8.9 du logiciel PeopleSoft, dont la date de mise en production est fixée pour février 2008.

Ce changement de version est nécessaire puisque le fournisseur Oracle ne supporte plus la version actuelle et offre un support technique pour la migration de la version 8.4 vers la version 8.9 jusqu'au 31 mars 2008.

Nous tenons à souligner que cette nouvelle version n'apportera que très peu de changements pour les usagers. Les façons de faire ne seront nullement modifiées, le traitement des transactions demeurera le même, seuls quelques changements d'ordre visuel toucheront plus particulièrement la demande d'achat et la réception de marchandises.

Même si ces changements sont mineurs, tout a été mis en place pour accompagner les usagers lors du passage à la version 8.9. Selon les besoins et intérêts de chacun, les usagers de PeopleSoft pourront assister à une présentation du projet de migration, visiter notre site Internet pour connaître l'évolution du projet ainsi que toute l'information pertinente pour le passage à la version 8.9, visionner les capsules de formation sur la demande d'achat et la réception de marchandises, consulter les guides de formation, utiliser la base de formation ou notre salle de laboratoire pour expérimenter la nouvelle version.

Nous vous invitons à visiter notre site Internet (<http://www.sf.ulaval.ca/>) pour connaître l'évolution des travaux ainsi que les informations relatives aux outils d'accompagnement.

Budget

RAPPEL

FONDS DE SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ACADÉMIQUES

Depuis la refonte du Fonds de soutien aux activités académiques le 1^{er} juin 2006 et afin de faciliter les besoins des usagers, un outil de consultation a été conçu dans PeopleSoft nommé **GESTION DU FSAA**.

Cette nouveauté permet la mise à jour des budgets individuels et collectifs automatiquement dès qu'il y a un mouvement dans les conditions d'emploi d'un professeur. Par conséquent, nous vous suggérons d'effectuer une vérification périodique des projets collectifs (AC) afin d'ajuster la redistribution aux projets individuels (AA) s'il y a lieu.

Le chemin d'accès dans Peoplesoft pour les menus de consultation est le suivant :
Gestion du FSAA/Suivi des budgets/Consultation professoral ou départemental.

Il y a également trois rapports Query qui seront disponibles et le résultat de ces requêtes est transférable dans Excel :

UN_AA_ECRIT_BUDGET_COLL

UN_AA_ECRIT_BUDGET_PROF

(consultation des écritures de budget)

UN_AA_CONDITION_EMPLOI_PRO

(vérification des conditions d'emploi des professeurs et modifications apportées aux projets)

Nous vous invitons à consulter le site Web du Service des finances pour connaître les différents taux applicables pour l'année financière 2007-2008.

Pour de plus amples informations, s.v.p. veuillez nous communiquer au poste 4477.

Enregistrement

Formulaires électroniques : Demande de paiement

Sur le formulaire de demande de paiement nous avons retiré la case « Signature vérificateur » car cette notion ne s'applique qu'aux formulaires d'avance et de dépenses de voyage.

La personne autorisée à approuver des formulaires de demande de paiement doit apposer sa signature à la case « Signature approbateur ». Il s'agit d'une des personnes dont le nom apparaît sur le formulaire « Responsable(s) de l'approbation des documents » de votre unité administrative et qui la désigne comme signataire autorisé pour ce type de formulaire.

Il arrive que le Service des finances autorise, à titre exceptionnel, le paiement de certaines dépenses de voyage (avion, hôtel) directement au fournisseur. Il s'agit toujours de personnes invitées et non de membres du personnel de l'Université. (Vous devez obtenir, par courriel, une autorisation du Service des finances pour procéder ainsi).

Dans ces cas, bien que vous prépariez un formulaire de demande de paiement pour faire payer la facture, vous devez y apposer les signatures des personnes autorisées en vertu de la politique d'approbation des dépenses de voyage et non la signature de la personne autorisée pour l'approbation des demandes de paiement.

Pour ces cas particuliers, nous autorisons une dérogation à la procédure administrative mais nous n'autorisons pas une dérogation à la politique d'approbation des dépenses de voyage. Vous devez donc traiter la demande de paiement comme si c'était un rapport de

dépenses de voyage (vous devez aussi y joindre l'autorisation écrite du Service des finances).

Pour toute question concernant ces informations, vous pouvez contacter Martin Ayotte à l'adresse suivante :

Martin.Ayotte@sf.ulaval.ca