

Calendrier de transmission et de saisie des documents Pour la fin de l'année financière au 30 avril 2016

Calendrier de transmission - Documents	Date limite de réception
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de dépôt (SF-263) (argent et chèque) 	vendredi 29 avril 2016
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire de dépense : <ul style="list-style-type: none"> - Avance de voyage - Demande de paiement - Rapport de dépenses de voyage ▪ Remboursement de petite caisse (SF-246) ▪ Transmission de dépôt (SF-263) (TPV et Serveur de paiement) 	Lundi 2 mai 2016
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire de redistribution rétroactive de salaire – Personnel payé à l'avance (A) ▪ Formulaire de redistribution rétroactive de salaire – Paiement différé (R) 	Vendredi 6 mai 2016
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Virement de budget (SF-313) 	Vendredi 6 mai 2016

Dépenses de salaires

La dernière période de paie de l'exercice financier 2015-2016, se terminant le 30 avril 2016, est la période 2016-09. Cette période s'étend du 25 avril au 8 mai pour les employés payés en avance (groupes de paie A) et du 11 avril au 24 avril pour les employés payés en différé (groupes de paie R). Cette paie sera versée le 4 mai 2016 et les dépenses seront visibles dans Explo vers le 4 mai 2016.

La période 2016-09 n'inclut pas les salaires des employés payés en différé du 25 au 30 avril 2016. Les cinq derniers jours du mois d'avril 2016 font partie de la période 2016-10 qui s'étend du 25 avril au 8 mai pour ce groupe de paie. Pour cette raison, il faut intégrer la paie 2016-10 afin d'imputer les dépenses des salaires pour les employés payés en différé. Cette paie sera versée le 18 mai 2016 et les dépenses seront visibles dans Explo vers le 18 mai 2016.

Depuis l'implantation de Peoplesoft-RH, il n'y a plus de procédure d'inscription de courus de salaires sur le solde de l'engagement à la fin d'année financière. Le système impute les dépenses selon les jours des mois concernés. Il est donc primordial de respecter les délais de paie et les délais de transmission des documents.

Rappel : Dans le cas d'une période de paie qui ne se termine pas dans le même mois où elle a débuté, les dépenses sont imputées dans les mois concernés. Pour la paie 2016-09, les dépenses du 25 au 30 avril 2016 seront imputées à la période comptable 12, soit avril et celles du 1^{er} mai au 8 mai 2016 seront imputées à la période comptable 01, soit mai.

Rémunération (délai de paie)

Pour assurer le versement à temps de la paie du 4 mai, la saisie des contrats décentralisés et réception des formulaires SRH-246 du personnel payé en différé (R01) doivent être faites au plus tard le jeudi 21 avril 2016 à 17 h. Les formulaires SRH-74 (Bourses) et SRH-75 (Honoraires) doivent être reçus au VRRH au plus tard le vendredi 22 avril 2016 à 17 h. La saisie des contrats décentralisés et réception des formulaires SHR-246 du personnel payé à l'avance doivent être faites au plus tard le lundi 25 avril 2016 à 17 h. La saisie et l'approbation des heures en gestion de temps doivent être faites le mardi 26 avril à midi.

Pour assurer le versement à temps de la paie du 18 mai, la saisie des contrats décentralisés et réception des formulaires SRH-246 du personnel payé en différé (R01) doivent être faites au plus tard le jeudi 5 mai 2016 à 17 h. Les formulaires SRH-74 (Bourses) et SRH-75 (Honoraires) doivent être reçus au VRRH au plus tard le vendredi 6 mai 2016 à 17 h. La saisie des contrats décentralisés et réception des formulaires SHR-246 du personnel payé à l'avance doivent être faites au plus tard le lundi 9 mai 2016 à 17 h. La saisie et l'approbation des heures en gestion de temps doivent être faites le mardi 10 mai 2016 à midi.

Demandes d'achat et bons de commande

Un budget accordé pour une année financière doit être utilisé pour des activités effectuées au cours de l'année financière visée par ce budget. Il est donc conséquent que les acquisitions imputées à un budget soient dans la même logique. À ce titre, une demande d'achat saisie au système avant le 1^{er} mai 2016 devrait normalement se rapporter à des biens et des services utilisés pour l'année financière qui se termine.

Toute demande d'achat saisie et approuvée au système jusqu'au 29 avril 2016 sera convertie en un bon de commande dont l'engagement financier sera inscrit à l'année budgétaire en cours. Toutefois, pour que la dépense associée à ce bon de commande soit inscrite dans la 12^e période comptable des grands livres, le bien doit être livré ou le service rendu et la facture correspondante, en date du 30 avril 2016, doit être saisie le ou avant la fermeture de la période, soit le 9 mai 2016.

Calendrier de saisie - Transactions	Date limite de réception
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande d'achat 	29 avril 2016 (les engagements des bons de commande seront imputés au budget AN2016).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture externe ▪ Facture interne ▪ Virement de dépenses 	Pourront être enregistrés dans PeopleSoft jusqu'au 10 mai 2016, mais avec la date du 30 avril 2016.

RAPPEL

Pour se conformer aux directives de nos vérificateurs, toute dépense effectuée en 2015-2016 doit être comptabilisée en 2015-2016. Il est important de rappeler que la date indiquée sur les documents que vous voulez traiter en 2015-2016 soit le 30 avril 2016 ou antérieure à ce jour.