

Service des finances

**Rencontre avec
les directeurs
exécutifs et les
responsables
administratifs**

20 janvier 2015

Ordre du jour

- Règles financières
- Demande de paiement sans demande d'achat – Constats de l'analyse
- Processus budgétaire 2015-2016 – État de la situation
- Gestion des accès PeopleSoft financier
- Varia

Points concernant uniquement la Recherche

- Contributions internes en soutien à la recherche (transfert du fonds 1 vers le fonds 2)
- Fin d'année de la Recherche

→ Règles financières

**→ Demande de paiement sans
demande d'achat – Constats
de l'analyse**

Demande de paiement sans demande d'achat

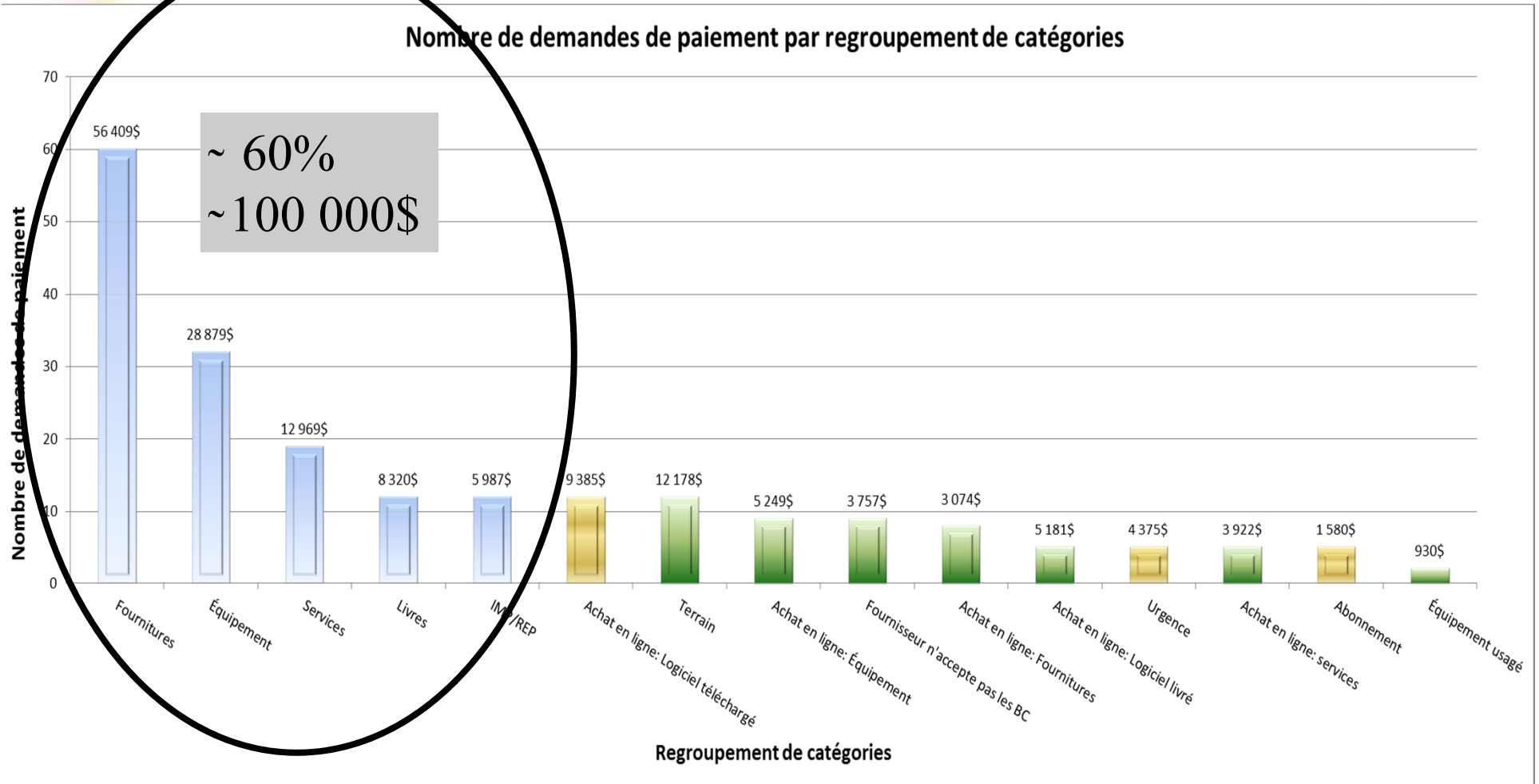
- Analyse réalisée
- Plan d'action

Demande de paiement sans demande d'achat

→ Analyse

- ✓ Réalisée sur un peu plus de 5 mois
- ✓ 207 DP pour 162 195 \$
- ✓ Résultats présentés sous la forme d'un graphique
 - Situations déjà prévues en exceptions
http://www.sf.ulaval.ca/assurances/Demande_Paiement.htm
 - Situations à ajouter aux exceptions
 - Autres situations

Demande de paiement sans demande d'achat



Demande de paiement sans demande d'achat

→ Analyse réalisée

✓ Graphique

- Situations déjà prévues en exceptions
http://www.sf.ulaval.ca/assurances/Demande_Paiement.htm
- Situations à ajouter aux exceptions
- Autres situations

Demande de paiement sans demande d'achat

→ Plan d'action

1. Principales motivations sous-jacentes

- ✓ Demande d'achat = ✓ Pré-engagement de la dépense
 - ✓ Accès aux prix négociés UL
 - ✓ Éviter les déplacements
 - ✓ Base de donnée globale
 - ✓ Processus plus automatisé que la DP

Demande de paiement sans demande d'achat

→ Plan d'action

2. Actions

- ✓ Modification au site web pour ajouter des éléments aux exceptions
- ✓ Communications aux usagers
- ✓ Poursuivre les interventions immédiates
- ✓ Poursuivre l'analyse

Demande de paiement sans demande d'achat

→ Plan d'action

3. Évaluation de l'efficacité

- ✓ Diminution du nombre de demandes de paiement sans demande d'achat
 - ventilé par grands groupes de catégories

Demande de paiement sans demande d'achat

Avez-vous des questions?

Je vous remercie pour votre attention,

Marie-Louise Dubé

Directrice-adjointe Approvisionnement

**→ Processus budgétaire 2015-2016
– État de la situation**

→ Gestion des accès PeopleSoft Financier

Plan

- 1. Mise à jour des accès**
- 2. Fonctionnement**
 - A. Demandeur d'accès
 - B. Types d'actions autorisées
 - I. Sécurité budgétaire
 - II. Accès aux menus (rôles)
- 3. Vérification des accès**

1. Mise à jour des accès

▪ Responsabilité des unités (retirer/ajouter les accès)

- Toute personne qui utilise le logiciel financier PeopleSoft et l'outil Explo
- Vérification et mise à jour régulière des accès



Audit – vérifications

▪ Mise à jour des accès octroyés sur une base annuelle

• Outils proposés pour aider les unités:

- ✓ Documentation:

<http://www.sf.ulaval.ca/formation/documentation.html>

- ✓ Support téléphonique

(Nelly Paquet poste 8913/ ligne de support 10 000)

- ✓ Nouveauté: Séances de formation

2. Fonctionnement

A. Demandeur d'accès (responsable pour l'unité)

- Pour toute demande de retrait ou d'ajout, remplir le formulaire **administratif** « *Demande d'accès au logiciel de gestion financière* »
- **Liste des demandeurs d'accès (personnes autorisées)**

= gérée par la DTI

DTI Gestion Comptes <gestion-comptes@dti.ulaval.ca>

2. Fonctionnement

B. Type d'actions autorisées

I. Sécurité budgétaire

Autorisations pour accéder à la **consultation des livres comptables**.

II. Accès aux menus (rôles)

Pour la **saisie et la consultation des données** dans le logiciel financier **PeopleSoft**.

3. Vérification des accès

Vérification des accès pour les **menus** et des accès pour la **sécurité budgétaire**.

=

5 requêtes = logiciel financier PeopleSoft

L'extraction des données désirées
- à l'écran
- Excel

UN_ **MENUS** _UTILISATEURS
UN_SEC_ **BUDGETS** _**MENUS**
UN_SEC_CONS_ **BUDGET**
UN_SEC_CONS_ BUDGET_PROJ
UN_SEC_PAR_IDUL

Merci

Pour aide:

- Documentation
- Séances de formation
- Support et information: Nelly Paquet - poste 8913 / ligne de support 10 000

Questions

→ **Varia**

→ Contributions internes en soutien à la Recherche (transferts du fonds 1 vers le fonds 2)

Transferts fonds 1 vers fonds 2

NÉCESSITÉ DE LA RÉVISION DU PROCESSUS

- **Suite à une recommandation de nos vérificateurs externes lors de la vérification de l'année 2013-2014 et afin d'être en règle avec les normes du MESRS.**
 - ✓ Aucun virement ne peut être fait du fonds de fonctionnement (fonds 1) vers le fonds avec restrictions (fonds 2).
- **Selon le guide du MESRS, les seuls virements autorisés du fonds 1 vers le fonds 2 sont :**
 - ✓ Pour tenir compte de certaines subventions spécifiques de la subvention de fonctionnement qui n'ont pas à être inscrites directement au fonds avec restrictions.

Transferts fonds 1 vers fonds 2

CATÉGORIES DE PROJETS + TOUCHÉES

→ Projets à préfixes DC

- ✓ DC = Démarrage Chercheur
- ✓ Pour le développement de la recherche, de la formation et le soutien au jeunes chercheurs.

→ Projets à préfixes ES

- ✓ ES = Économie Salariale
- ✓ Générée à partir d'un virement de rémunération du fonds 1 vers un projets de recherche.
- ✓ L'économie peut être redonnée, en tout ou en partie, pour une contribution afin d'appuyer les travaux de recherche.

Transferts fonds 1 vers fonds 2

CATÉGORIES DE PROJETS + TOUCHÉES

→ Projets à préfixes DP

- ✓ DP = Divers Projets
- ✓ Pour les projets qui ne s'appliquent pas aux catégories existantes (exceptions).

Transferts fonds 1 vers fonds 2

PROJETS DE DÉMARRAGE (NOUVEAU CHERCHEUR)

→ Ancienne méthode

- ✓ Organisme Sirul 13250 (UL-démarrage nouveau chercheur).
- ✓ Projet au fonds avec restrictions (fonds 2, programme 20).
- ✓ Préfixe DC.
- ✓ Solde accessible sur la durée du projet.

→ Nouvelle méthode

- ✓ Organisme Sirul 13250 (UL-démarrage nouveau chercheur).
- ✓ Projet au fonds sans restrictions (fonds 1, programme 20).
- ✓ Préfixe DC
- ✓ Solde annuel isolé dans une classe à part, autorisation d'utilisation sur demande.

Transferts fonds 1 vers fonds 2

PROJETS D'ÉCONOMIE SALARIALE

→ Ancienne méthode

- ✓ Organisme Sirul 13251 (UL-économie masse salariale).
- ✓ Projet au fonds avec restrictions (fonds 2, programme 20).
- ✓ Préfixe ES.
- ✓ Solde accessible sur la durée du projet.

→ Nouvelle méthode

- ✓ Organisme Sirul 13251 (UL-économie masse salariale).
- ✓ Projet au fonds sans restrictions (fonds 1, programme 20).
- ✓ Préfixe ES.
- ✓ Solde annuel isolé dans une classe à part, autorisation d'utilisation sur demande.

Transferts fonds 1 vers fonds 2

PROJETS SOUTIEN À LA RECHERCHE

→ Ancienne méthode

- ✓ Organisme Sirul 9994 (UL-budget de fonctionnement).
- ✓ Projet au fonds avec restrictions (fonds 2, programme 20).
- ✓ Préfixe DP.
- ✓ Solde accessible sur la durée du projet.

→ Nouvelle méthode

- ✓ Organisme Sirul 14355 (UL-soutien à la recherche).
- ✓ Organisme à utiliser pour tous les autres programmes Sirul.
- ✓ Projet au fonds sans restrictions (fonds 1, programme 20).
- ✓ Préfixe SR (soutien interne à la recherche seulement).
- ✓ Solde annuel isolé dans une classe à part, autorisation d'utilisation sur demande.

Transferts fonds 1 vers fonds 2

→ Étapes réalisées

- ✓ Créer un nouvel organisme pour le soutien à la recherche.
- ✓ S'assurer que les env. technologiques sont cohérents.
- ✓ Associer les organismes 13250 et 13251 au fonds 1.
- ✓ Associer un préfixe aux projets de soutien à la recherche.
- ✓ Tester la programmation en environnement APP SIRUL.
- ✓ Vérifier les impacts possibles sur les autres programmes.
- ✓ Créer des nouveaux comptes et classes comptables.
- ✓ Créer une nouvelle règle financière.
- ✓ Tester la programmation en environnement APP PSOFT.
- ✓ Transférer les modifications en environnement PROD.

Transferts fonds 1 vers fonds 2

→ Étapes à réaliser

- ✓ Expédier une communication aux conseillers à la recherche.
- ✓ Expédier une communication aux directeurs exécutifs.

Transferts fonds 1 vers fonds 2

→ Transition pour les projets ES, DC, et DP (SR)

- ✓ Les projets du fonds avec restrictions vont demeurer au fonds avec restrictions avec leur solde du 30 avril 2014.
- ✓ Le solde restant de l'année 2014-2015 des projets du fonds avec restrictions sera transféré dans un nouveau projet du fonds de fonctionnement par une écriture centralisée lorsque la mécanique sera finalisée. Vers le 30 septembre, les soldes de l'année antérieure seront isolés dans une classe à part et leur utilisation devra être autorisée.
- ✓ Les nouvelles contributions auront lieu dans les nouveaux projets qui seront créés au fur et à mesure des nouveaux besoins de l'année 2014-2015.

Transferts fonds 1 vers fonds 2

→ **Autres projets cumulatifs du fonds de fonctionnement (SC – FA)**

- ✓ Les facultés doivent en faire le suivi afin d'éviter les déficits globaux pour ces types de projets.

→ Fin d'année de la Recherche

Fin d'année de la Recherche

→ **Pour une grande majorité des projets de recherche, l'année financière se termine le 31 mars 2015 et les opérations suivantes doivent être complétées avant le 30 juin 2015 :**

- ✓ produire 2 500 rapports financiers;
- ✓ faire approuver les rapports financiers par le chercheurs;
- ✓ transférer électroniquement ou manuellement les rapports aux organismes.

Fin d'année de la Recherche

TÂCHES À EFFECTUER PAR LE SERVICE DES FINANCES

Fin d'année de la Recherche

→ FÉVRIER

- ✓ Envoyer la liste des projets se terminant le 31 mars 2015.
- ✓ Envoyer la liste des BC en engagement.
- ✓ Envoyer le calendrier de transmission des documents.
- ✓ Publier un article dans le bulletin Info-Finances contenant des informations concernant la fin d'année financière de la Recherche.

Fin d'année de la Recherche

→ **MARS**

- ✓ Effectuer les travaux préparatoires.
- ✓ Faire les tests.

→ **AVRIL**

- ✓ Extraire et transférer les rapports financiers.
- ✓ Imprimer les rapports financiers.
- ✓ Envoyer les rapports financiers aux chercheurs pour approbation et signature.
- ✓ Inscrire les budgets 2015-2016.

Fin d'année de la Recherche

→ MAI / JUIN

- ✓ Consolider les rapports financiers.
- ✓ Faire le suivi des approbations auprès des chercheurs.

Fin d'année de la Recherche

**TÂCHES À EFFECTUER PAR LES
FACULTÉS**

Fin d'année de la Recherche

→ MARS

- ✓ Respecter les délais de fermeture.
- ✓ Faire le suivi des projets se terminant le 31 mars 2015.
- ✓ Faire attention aux bons de commande.

→ AVRIL / MAI / JUIN

- ✓ Faire le suivi des approbations des chercheurs.

→ Questions?

Merci!