



INFO-FINANCES **BULLETIN NUMÉRO 27 – FÉVRIER 2012**

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/>

Approvisionnement

➤ **Réorganisation du travail au secteur de l'approvisionnement**

Madame France Buteau, technicienne en administration, s'est jointe à l'équipe du secteur de l'Approvisionnement depuis le début de janvier 2012. À la suite de son arrivée, une réattribution des catégories de produits déterminant la personne qui approuve vos demandes d'achat a été effectuée.

Ainsi, depuis le début de janvier 2012, madame Buteau approuve, entre autres, les demandes d'achat associées aux fournitures de laboratoire, aux produits chimiques et biologiques ainsi que les gaz en cylindre. Madame Nathalie Ouellet, quant à elle, approuve les demandes d'achat pour l'octroi de contrats de services de moins de 25 k\$ et les équipements informatiques liés aux ententes conclues avec Zone-Université Laval pour ce type de biens.

Plus de détails sont présentés dans le [Qui fait quoi](#) sur le site Web du Service des finances, secteur de l'Approvisionnement.

➤ **Traitement d'une expédition d'un bien à l'étranger qui doit revenir au Canada**

Lorsque vous expédiez un bien dans un pays étranger et que ce dernier doit revenir par la suite au Canada, le Service des finances recommande fortement de traiter les formalités d'expédition et de retour avec le courtier de l'Université Laval, soit Cole International Inc., afin que ces formalités soient complétées en bonne et due forme et éviter ainsi tous frais onéreux.

Référence chez Cole International : Denyse Côté ou Christine Caissy au 41-847-7551. Denyse.Cote@cole.ca ou Christine.Caissy@cole.ca.

Les expéditions sans retour d'enveloppes ou de petits colis peuvent toujours être traitées par la messagerie Globex.

➤ **Nombre maximal de lignes sur une demande d'achat**

Lors de la saisie d'une demande d'achat dans PeopleSoft-Financiers, le demandeur doit limiter le nombre maximal de lignes à 99 pour éviter un problème de traitement. Au-delà de ce nombre, le demandeur doit saisir sa requête sur plus d'une demande d'achat.

Une demande d'achat présentant plus de 99 lignes sera retournée au demandeur pour qu'elle soit scindée.

➤ **Développement durable**

Pour des décisions d'achat responsable

Le Service des finances a publié un guide pour l'acquisition responsable de biens et services. Intitulé *Approvisionnement responsable – Penser autrement, acheter mieux!*, le document de huit pages est disponible en ligne à l'adresse <http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/>

Ce guide s'adresse à l'ensemble des personnes qui prennent des décisions d'achat de biens et de services à l'Université. L'objectif est de conscientiser ces personnes aux enjeux de l'achat responsable et de susciter leur engagement. L'achat responsable consiste à sélectionner des biens et services qui présentent le meilleur compromis possible entre les enjeux environnementaux, économiques et sociaux du développement durable. L'achat responsable consiste aussi à favoriser les entreprises responsables socialement et respectueuses de l'environnement.

Un achat responsable doit répondre à un besoin réel. C'est un achat que l'on ne fait qu'une fois. Il implique l'évaluation complète des coûts. De plus, il minimise à la fois les risques pour la santé et la sécurité des utilisateurs, ainsi que les impacts négatifs sur l'environnement.

Cinq fiches accompagnent le guide. Trois portent sur des produits (imprimantes, cartouches d'encre, fournitures de bureau). Deux autres concernent les certifications de produits. Nous vous invitons à les consulter pour obtenir quelques conseils et astuces afin de réaliser des achats en accord avec les paradigmes du développement durable de la société.

➤ **Opération de réduction du mercure à l'Université Laval**

Depuis l'année dernière, le Service de sécurité et de prévention a effectué une importante opération visant à réduire l'utilisation du mercure sur le campus de

l'Université Laval grâce, entre autres, à un financement du fonds de développement durable. Ainsi, une importante quantité de mercure et d'instruments scientifiques qui en contenaient ont été évacués du campus.

Dans le but de poursuivre cette opération, une page Web est disponible sur www.ssp.ulaval.ca pour informer les acquéreurs des équipements qui pourraient éventuellement contenir du mercure (thermomètre, baromètre, manomètre, vacuomètre, débitmètre, densimètre, hydromètre, sphymomanomètre, porosimètre) et, au besoin, y trouver des alternatives plus sécuritaires.

Comptabilité

➤ Budget de services par affectation

Cette information s'adresse aux personnes qui saisissent des contrats décentralisés

Lors de la création d'un contrat, il est très important de vérifier et de créer, pour certaines catégories d'emploi, le budget de services par affectation relié à ce dossier. Cette étape permet d'indiquer la combinaison comptable où sera imputé l'engagement de la dépense et, par la suite, la dépense de salaire de l'employé.

Afin de vous accompagner dans cette nouvelle façon de faire, l'équipe de formation du Service des finances a préparé le document intitulé [Budget de services par affectation](#). Ce document vous explique comment créer et modifier un budget de services par affectation et il est disponible sur le site Web du Service des finances à la section Formation et pilotage de systèmes – Documentation.

➤ Correction proactive d'une combinaison comptable de salaire et redistribution rétroactive de salaire (virement de salaire)

Vous pouvez dès maintenant utiliser le formulaire intitulé [Correction proactive combinaison comptable salaire](#) pour modifier la combinaison comptable d'imputation d'un salaire pour les paies futures. Vous retrouverez ce formulaire sur le site Web du Service des finances en cliquant sur la Boîte à outils, puis en le sélectionnant dans la section Formulaires-Rémunération. Ce document peut être complété à l'écran et doit être imprimé, signé et retourné au Service des finances.

Nous vous aviserons en temps et lieu lorsque vous aurez la possibilité de corriger l'imputation d'une dépense de salaire en effectuant une redistribution rétroactive (virement de salaire). Un nouveau formulaire sera mis à votre disposition sous peu.

➤ Consultation des engagements de salaires dans Explo

La mise en production du logiciel PeopleSoft-RH a quelque peu modifié l'aspect visuel et le contenu de l'information que vous pouvez consulter dans Explo concernant les engagements de salaire. Afin de vous accompagner dans ce changement, l'équipe de formation du Service des finances a préparé deux capsules en ligne qui vous informent sur le nouveau visuel d'Explo. Nous vous invitons à visionner les capsules [Exploration des engagements de salaires](#) et [Exploration des engagements de salaires historiques – Contrats](#) disponibles sur le site Web du Service des finances à la section Formation et pilotage de systèmes – Aides à la tâche.

➤ **Calcul des engagements de salaire et intégration de la paie**

Présentement, le calcul des engagements de salaire se fait une à deux fois par semaine en raison du nombre trop élevé d'erreurs sur les budgets de services et le délai de traitement des contrats. Nous espérons que dans les prochaines semaines, le calcul des engagements de salaires puisse s'effectuer comme prévu, soit quotidiennement.

Notez également que l'intégration de la paie sur Explo s'effectue le jour même de la paie ou le lendemain.

➤ **Montants versés pour les sujets volontaires**

Les honoraires versés aux sujets volontaires des projets de recherche sont rémunérés :

- au poste 858200;
- à l'aide du formulaire de demande de rémunération (SF-74/SRH-75).

Les demandes de remboursement pour des frais raisonnables de voyage (frais de repas, taxi, autobus, kilométrage, hébergement) pour les sujets volontaires doivent remplir les conditions suivantes :

- être affectées au compte 351900;
- être faites à l'aide du formulaire de rapport de dépenses de voyage;
- une avance peut être accordées au responsable du projet;
- ne pas dépasser un montant de 100 \$ sinon ce sera considéré comme des honoraires (à moins de fournir des pièces justifiant les dépenses réelles);
- être accompagnées d'un document signé par le sujet volontaire justifiant le montant versé.

➤ **Demande de rémunération et demande de paiement de bourse**

Les demandes de rémunération (SF-74/SRH-75) et les demandes de paiement de bourse (SRH-74) sont maintenant traitées au Service des ressources humaines. Vous devez donc leur faire parvenir directement ces documents.

➤ **Modification du site Web du Service des finances**

Nous avons procédé à quelques changements sur le site Web du Service des finances :

Section frais de voyage

- Les informations concernant les frais de voyage sont maintenant regroupées dans cette section.
- Le formulaire intitulé *Responsable de l'approbation des documents* a été révisé.
- Un document synthèse a été ajouté pour les avances de voyage (voir tableaux de référence).

Section assurance, vente, paiement et facturation

- Un tableau résumé pour le traitement des honoraires professionnels a été mis à votre disposition. Vous pouvez le consulter à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/assurances/PDF/tableau_honoraires_professionnels.pdf.

➤ Frais de formation facturés à la classe 864 et 81A

Les frais de formation facturés aux classes 864 et 81A doivent être autorisés par le Vice-rectorat aux ressources humaines. Veuillez donc faire parvenir les rapports de dépenses concernés aux personnes suivantes :

- Pauline Brousseau, Nathalie Giroux ou Marie-Claude Asselin (classe 864)
- Nathalie Giroux ou Marie-Claude Asselin (classe 81A)

Recherche

➤ Transferts inter institutions (943200)

Les demandes de paiement pour des transferts de fonds vers d'autres institutions imputables à l'année 2011-2012 devront être reçues au Service des finances au plus tard le lundi 12 mars 2012.

➤ Contrats et dates de fin de projet

Il est très important de s'assurer que les dates de fin de contrat saisies dans PeopleSoft-RH ne dépassent pas les dates de fin de projet. Si cette règle n'est pas respectée, une intervention supplémentaire de la part du Service des finances est nécessaire et peut occasionner un délai pour l'intégration et la paie. N'hésitez pas à communiquer avec le technicien du service des finances responsable de vos projets si vous prévoyez être en mesure d'obtenir une prolongation, et ce, avant la saisie du contrat qui dépasserait la date de fin du projet.

➤ Limites salariales

Depuis septembre 2011, les montants minimaux et maximaux se rapportant aux allocations provenant de subventions des trois grands organismes fédéraux (CRSH, CRSNG et IRSC) ne sont plus en vigueur. Vous pouvez en tout temps consulter le guide d'administration financière des trois organismes à l'adresse suivante :

http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/FundsUse-UtilisationSubventions_fra.asp#depenses_liees

➤ **Rappel — requête « Query » pour la fermeture des projets de recherche**

Une requête « Query » nommée UN_PR_RCH_DATEFIN a été conçue dans PeopleSoft-Financiers pour les besoins des unités administratives. Elle permet aux utilisateurs d'obtenir la liste des projets qui se terminent chaque mois afin d'accélérer la fermeture des projets et la production des états financiers. Depuis juillet 2009, les unités administratives sont invitées à utiliser cette requête, qui a remplacé le courriel mensuel acheminé par le Service des finances. Voici le chemin pour accéder au menu dans PeopleSoft-Financiers:

- Outils production rapports / Interrogations / Visualiseur interrogations.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des requêtes, nous vous invitons à consulter le guide Interrogations des rapports Query disponible sur notre site Web à partir du lien suivant :

[http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/Interrogations\(Rapport_Query\).pdf](http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/Interrogations(Rapport_Query).pdf)