

Service des finances

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

31 mars 2015

Ordre du jour

- Fin d'année financière
- Démarcation de fin d'année
- Mise à jour des règles financières
- Mise à niveau PeopleSoft 8.9 vers 9.2
- Suivi des recommandations des 3 conseils
- Contributions internes en soutien à la recherche (transfert du fonds 1 vers le fonds 2)
- Varia

→ Fin d'année financière

30 avril 2015

→ **Buts**

- ✓ Produire les états financiers pour la période du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015;
- ✓ Présenter les états financiers au Comité d'audit et au Conseil d'administration de l'UL.

→ **Calendrier de transmission et saisie des documents**

- ✓ Coupure entre les deux années financières;
- ✓ Préparer les documents 2014-2015 avant les dates, selon le calendrier de transmission;
- ✓ Disponible sur la page d'accueil du site Web du SF dans la section « Dates importantes ».

Fin d'année financière

Calendrier de transmission - Documents	Date limite de réception
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de dépôt (SF-263) (argent et chèque) 	Jeudi 30 avril 2015
<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) 	Vendredi 1er mai 2015
<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 8 mai 2015
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Virement de budget (SF-313) 	Vendredi 8 mai 2015

Calendrier de saisie - Transactions	Date limite de réception
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande d'achat 	29 avril 2015 (les engagements des bons de commande seront imputés au budget AN2015).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture externe ▪ Facture interne ▪ Virement de dépenses 	Pourront être enregistrés dans PeopleSoft jusqu'au 11 mai 2015, mais avec la date du 30 avril 2015.

Fin d'année financière

→ **Prise d'inventaire**

- ✓ Service des immeubles et Faculté de médecine dentaire;
- ✓ Date limite pour faire parvenir les listes : **8 mai 2015**.

→ **Fermeture de la période du 30 avril**

- ✓ 13 mai 2015;
- ✓ Paie 2015-10 ne sera pas intégrée ⇒ rémunération du 27 au 30 avril pour les employés à paiement différé (SEUL) ne sera pas incluse;
- ✓ Estimer les journées du 27 au 30 avril pour les redistributions rétroactives de salaire à l'aide du solde des engagements;
- ✓ Redistributions rétroactives de salaire ⇒ vous avez **jusqu'au 8 mai à 12 h** pour nous les transmettre.

Fin d'année financière

→ FSAA

- ✓ Les écritures du courus à payer seront faites par le SF;
- ✓ Impact dans les revenus associés ⇒ compte R09100;
- ✓ Renversées le 1^{er} mai 2015.

→ Démarcation de fin d'année

Démarcation de fin d'année

→ Qu'est-ce que la démarcation?

Opération comptable qui permet d'apparier les revenus et les dépenses qui ont servi à les générer afin qu'ils soient comptabilisés dans la même année financière.

Démarcation de fin d'année

Situations applicables

- **Projets fonds de fonctionnement** (AP, prog 51, FC, autres)
 - ✓ Non report du solde à la fin;
 - ✓ Date de fin d'exercice n'est pas bien arrimée avec la date de tenue de l'activité et la perception des revenus ou dépenses.

- **Changement de date de fin d'exercice** (cas particulier)
 - ✓ Contrat ou entente sur plusieurs mois qui prend fin après le 30 avril;
 - ✓ Démarcation pour 1 mois ⇒ mai 2015;
 - ✓ Avoir 12 mois de dépenses dans l'exercice.

Démarcation de fin d'année

Types de démarcation

→ **Frais courus**

- ✓ Fourniture ou service utilisé pendant l'exercice, mais qui n'ont pas été encore inscrits aux livres en fin d'exercice.

→ **Frais payé d'avance**

- ✓ La dépense a été payée avant le 30 avril pour une activité qui aura lieu après cette date.

Démarcation de fin d'année

Types de démarcation (suite)

→ Revenus perçus d'avances

- ✓ Le revenu est reçu avant que la marchandise ne soit livrée ou les services ne soient rendus;
- ✓ Cas où vous avez comptabilisé des revenus pour 12 mois (ex.: abonnements) couvrant une période qui se termine après le 30 avril.

→ Revenus à recevoir

- ✓ Revenus gagnés durant l'exercice, mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'une facturation ou d'un encaissement.

Démarcation de fin d'année

Notes de cours session été 2015

- ✓ Facturation par le Service de reprographie avant le 30 avril, mais la vente des notes de cours se fera en 2015-2016;
- ✓ Inscription d'un frais payé d'avance.

Démarcation de fin d'année

Dates

→ **Transmission de vos informations**

- ✓ D'ici mi-avril ⇒ envoi d'un courriel avec le tableau à remplir;
- ✓ Attendre la fermeture du système financier pour faire les analyses ⇒ après le 13 mai;
- ✓ Ajustements pour les montants importants seulement;
- ✓ Retourner les tableaux à Robert Lamontagne
robert.lamontagne@sf.ulaval.ca;
- ✓ Date limite : 18 mai, 17 h.

Démarcation de fin d'année

Dates (suite)

→ Vérificateurs externes

- ✓ Début juin à la 3^e semaine de juillet;
- ✓ Demandes spécifiques pour certains d'entre vous
⇒ **nous comptons sur votre collaboration habituelle pour fournir les information demandées.**

**→ Mise à jour des règles
financières**

Mise à jour des règles financières

- **Mise en contexte**
- **Adoption par la Direction**
- **Diffusion et mise en vigueur**
- ✓ Date d'entrée en vigueur;
- ✓ Plan de diffusion :
 - Communications
 - Site Web
 - Rencontres dans les unités
 - Formations au SF.

Mise à jour des règles financières

→ Aperçu des changements

- ✓ Approbation des dépenses et imputabilité;
- ✓ Justification des dépenses;
- ✓ Admissibilité et encadrement des frais de réception, représentation, repas, etc.;
- ✓ Suivi de l'utilisation des véhicules corporatifs;
- ✓ Téléphones cellulaires et internet à domicile;
- ✓ Allocation minimale de kilométrage.

**→ Mise à niveau du logiciel
PeopleSoft 8.9 à 9.2**

Mise à jour du logiciel PeopleSoft 8.9 à 9.2

- ❖ Mise en contexte
- ❖ Problématiques actuelles
- ❖ Approche utilisée pré-analyse
- ❖ Implantation Phase I
- ❖ Implantation Phase II

Mise à jour du logiciel PeopleSoft 8.9 à 9.2

→ Mise en contexte

- ✓ L'Université Laval utilise les modules financiers PeopleSoft depuis 1998 (plus de 15 ans);
- ✓ 3 migrations de version ont eu lieu;
- ✓ La version actuelle (FSCM 8.9) est en place depuis mars 2008;
- ✓ L'application est stable;
- ✓ L'Université Laval bénéficie d'une équipe expérimentée.

Mise à jour du logiciel PeopleSoft 8.9 à 9.2

→ Problématiques actuelles

- ✓ Support de la version 8.9 échu depuis l'automne 2013 et risque d'incompatibilité accru;
- ✓ Outil d'analyse de données désuet (EXPLO);
- ✓ Besoins des unités à revoir (incluant le SF);
- ✓ Gestion du multi-langues non adéquate;
- ✓ Capacité d'évolution limitée due aux outils de développement actuels.

Mise à jour du logiciel PeopleSoft 8.9 à 9.2

→ Approche utilisée pré-analyse

- ✓ Répertorier les opportunités connues à ce jour;
- ✓ Sonder les usagers EXPLO;
- ✓ Sonder les usagers PeopleSoft décentralisés;
- ✓ Sonder les différents secteurs du SF;
- ✓ Analyser les informations recueillies;
- ✓ Déposer l'analyse d'affaires;
- ✓ Prendre la décision sur le projet de migration.

Mise à jour du logiciel PeopleSoft 8.9 à 9.2

Implantation Phase I

→ Migration technologique

- ✓ PeopleSoft FSCM 9.2 (application financière);
- ✓ Peopletools 8.54 (outil de développement DTI);
- ✓ BD Oracle 12c (base de données).

Mise à jour du logiciel PeopleSoft 8.9 à 9.2

Implantation Phase I (suite)

→ Liste des améliorations techniques

- ✓ Archivage des données transactionnelles;
- ✓ Révision de l'intégration RIC (données institutionnelles);
- ✓ Passage en langage de base canadien-français;
- ✓ Retrait du serveur de fax;
- ✓ Mise à niveau des différents paliers requis pour le projet avec les normes de la DTI (environnement).

Mise à jour du logiciel PeopleSoft 8.9 à 9.2

Implantation Phase 2

→ **PeopleSoft Financier 9.2 - Évolution**

- ✓ Refonte EXPLO;
- ✓ Demande d'achat WEB (PunchOut);
- ✓ Bonifier l'avis des bons de commande transmis aux demandeurs;
- ✓ Analyse de sécurité du BSI;
- ✓ Sécurité sur champs de structure;
- ✓ Envoi facture courriel;

Mise à jour du logiciel PeopleSoft 8.9 à 9.2

Implantation Phase 2 (suite)

→ **PeopleSoft Financier 9.2 - Évolution**

- ✓ Report annuel des engagements;
- ✓ Révision processus d'approbation exigée par les organismes subventionnaires;
- ✓ Informatisation des transmissions de dépôt;
- ✓ Décentralisation des écritures de budget;
- ✓ Décentralisation des RRS.

**→ Suivi des recommandations
des 3 conseils**

Recommandation 1 – Cadre de gestion de contrôle

→ **L'établissement doit s'assurer que :**

les rôles et les responsabilités sont communiqués et compris par toutes les personnes responsables de la gestion des fonds accordés par les organismes;

les responsabilités de l'initiation et de l'examen de la conformité de la dépense ne résident pas avec la même personne.

→ **Rôles et responsabilités**

- ✓ Approbateur;
- ✓ Vérificateur.

Recommandation 1 – Cadre de gestion de contrôle

- **Approbateur** : titulaire du projet ou son délégué
 - ✓ S'assurer de la pertinence et du caractère essentiel de la dépense;
 - ✓ Indiquer de façon tangible son autorisation de dépenser au projet.

- **Vérificateur** : vérifie les dépenses imputées aux différents fonds gérés à l'Université
 - ✓ Vérifier l'admissibilité et la conformité des dépenses selon les règles de l'Université et de l'organisme subventionnaire;
 - ✓ S'assurer de la disponibilité des fonds;
 - ✓ Obtenir la signature de l'approbateur approprié.

Recommandation 1 – Cadre de gestion de contrôle

→ Admissibilité

- ✓ Dépense directement liée au projet ou contrat de recherche admissible en vertu des règles applicables au projet.

→ Conformité

- ✓ Respect des règles de l'Université et de l'organisme subventionnaire (pièces justificatives, informations et autorisations pour justifier la dépense).

Recommandation 2 – Vérification de la conformité et de l'admissibilité des dépenses

→ **L'établissement doit s'assurer que :**

les dépenses imputées (...) soient vérifiées pour l'admissibilité et la conformité selon les règles directrices des organismes.

→ **Dépenses non admissibles**

- ✓ Dépenses non reliées directement au projet de recherche, mais considérées comme des frais généraux (logiciel, sarrau, carte d'accès, fourniture de bureau, etc.).

Recommandation 2 – Vérification de la conformité et de l'admissibilité des dépenses

→ **Dépense non conforme**

- ✓ Dépense qui ne respecte pas les exigences des organismes (pièces justificatives, autorisation des dépenses par le titulaire du projet).

→ **Une formation en ligne spécifique à la recherche sera développée par le SF**

- ✓ Rôles et responsabilités des intervenants;
- ✓ Clarification des termes conformité et admissibilité;
- ✓ Grandes règles des organismes subventionnaires;
- ✓ Questions les plus fréquemment posées.

Recommandation 3 – Pièces justificatives incomplètes ou manquantes

→ L'établissement doit s'assurer que :

toutes les transactions soient documentées avec toutes les pièces justificatives adéquates et détaillées (...) évaluer l'admissibilité, le caractère essentiel et la pertinence (...).

→ Frais de déplacement et de séjour

✓ Section « Rapport de mission » dans le rapport de dépenses de voyage, incluant l'objectif et les bénéfices attendus pour le projet et l'affiliation ou l'appartenance au groupe de recherche.

→ Frais partagés

✓ Description de la dépense et de la méthode de calcul pour l'attribution des frais dans certains formulaires (écriture de journal, RRS, demande de service interne).

Recommandation 4 – Délégation d'autorité par les titulaires de subvention

→ **L'établissement doit s'assurer :**

de mettre en place un processus officiel de délégation;

que les titulaires de subvention doivent déléguer leur pouvoir de signature conformément aux lignes directrices des organismes;

que les demandes de délégation soient documentées;

que l'information sur les implications entourant la délégation soit divulguée.

→ **Implications**

- révision du formulaire « Délégation d'autorité »;
- formulaire disponible sur le site Web du SF;
- formulaire conservé dans les unités, des vérifications ponctuelles seront faites en cours d'année par le SF.

Recommandation 5 – Autorisation des dépenses par les titulaires de subvention

→ **L'établissement doit s'assurer que :**

toutes les transactions (...) sont autorisées d'une façon tangible, soit par le titulaire ou par son représentant.

→ **Processus qui seront adaptés dans la version 9.2 de PeopleSoft pour permettre l'autorisation électronique :**

- ✓ Demande d'achat;
- ✓ Redistribution rétroactive de salaire (RRS);
- ✓ Demande de service interne (DSI);
- ✓ Écriture de journal.

→ **D'ici là, et pour tous les processus non automatisés, les facultés doivent mettre en place des mécanismes afin de conserver une trace tangible de l'approbation.**

Recommandation 6 – Subventions institutionnelles

→ **L'établissement doit s'assurer que :**

toutes les transactions et les rapports financiers (...) compte de subvention institutionnelle sont autorisées par le bénéficiaire ou son représentant;

les individus mandatés sont bien informés des implications entourant la délégation.

Recommandation 6 – Subventions institutionnelles

→ CRC

- ✓ L'avis d'attribution est au nom du recteur.
- ✓ Le recteur délègue à la vice-rectrice à la recherche et à la création l'autorité de signer les formulaires de délégation.
- ✓ Elle peut déléguer son autorité au doyen, vice-doyen ou directeur de département pour les dépenses salariales et au titulaire de la chaire pour les autres dépenses.
- ✓ Les formulaires sont conservés au VRRC et joints à la fiche SIRUL.

Recommandation 6 – Subventions institutionnelles

→ **FGR-CRSNG et FGR-CRSH**

- ✓ L'avis d'attribution est au nom de la vice-rectrice à la recherche et à la création.
- ✓ Elle peut déléguer son autorité au titulaire du projet pour chaque projet distinct.
- ✓ Les formulaires sont complétés au VRRC et sont conservés au VRRC et dans l'unité administrative du titulaire de projet aux fins de consultation.

Recommandation 7 – Subventions d’outils et d’instruments (CRSNG)

→ **L’établissement doit s’assurer que :**

l’équipement acheté avec des fonds OIR correspond à l’équipement octroyé;

les titulaires qui souhaitent acheter de l’appareillage autre que celui qui est précisé obtiennent une permission écrite de la part du CRSNG avant d’en effectuer l’achat.

Recommandation 7 – Subventions d’outils et d’instruments (CRSNG)

- ✓ Dans la demande d’achat, le demandeur devra cocher « Demander révision acheteur » et inscrire dans le commentaire standard le numéro de demande de subvention du CRSNG.
- ✓ Avant l’émission du bon de commande, l’acheteur consultera le document de la subvention dans SIRUL.
 - document absent, l’acheteur contactera le conseiller à la recherche;
 - équipement différent, le demandeur devra fournir l’autorisation écrite de l’organisme.

Recommandation 8 – Admissibilité

→ L'établissement doit s'assurer de :

l'admissibilité des individus à recevoir une rémunération payée à même les comptes de recherche subventionnés par les organismes.

- ✓ Plusieurs processus internes sont en place pour s'assurer que les personnes qui touchent une rémunération à partir d'une subvention sont admissibles (étudiant, professionnels de recherche, professeurs, professeurs associés).
- ✓ Le rôle du professeur associé est clarifié dans 2 articles de la convention collective du SPUL 2012-2016 (3.407 et 3.408).
- ✓ Le versement des honoraires est soumis à la *Politique d'octroi de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction de l'Université Laval (POCUL)*.

Recommandation 11 – Confirmation du maintien de l'admissibilité continue des titulaires de subvention

→ L'établissement doit mettre en place :

un mécanisme pour que tous les changements à l'égard du statut d'admissibilité des titulaires d'une subvention ou d'une bourse soient communiqués aux organismes immédiatement lors de changements et non seulement lors de l'exercice annuel.

- ✓ Dossiers des professeurs mis à jour au VRRH;
- ✓ Requête développée par le VRRH pour connaître les mouvements du personnel enseignant et transmise périodiquement au VRRC;
- ✓ Collaboration des facultés;
- ✓ Mécanisme annuel de vérification de l'admissibilité.

Recommandation 13 – Transfert de fonds

→ L'établissement doit s'assurer que :

tous les transferts de fonds respectent les règles en lien avec les établissements non admissibles et les collaborateurs.

- ✓ Un renforcement a été effectué auprès de la communauté et du personnel du Service des finances qui vérifie ce type de transfert.
- ✓ Le responsable du secteur Recherche porte une attention particulière à cet aspect.

✓ CRSNG : EA, CO

✓ CRSH : EA, ENA, CO

✓ IRSC : EA, ENA, CO, COL

→ Contributions internes en soutien à la recherche
(transfert du fonds 1 vers le fonds 2)

Contributions internes en soutien à la recherche

Étapes

→ Réalisées depuis la rencontre de janvier

- ✓ Transfert des modifications en environnement PROD;
- ✓ Envoi d'une communication aux conseillers à la recherche;
- ✓ Envoi d'une communication aux directeurs exécutifs;
- ✓ Envoi d'une communication destinées aux chercheurs aux directeurs exécutifs;
- ✓ Identification des projets DC, ES et DP du fonds avec restrictions devant être créés en projet DC, ES et SR au fonds de fonctionnement, puis les créer;

Contributions internes en soutien à la recherche

Étapes

- **Réalisées depuis la rencontre de janvier (suite)**
- ✓ Retrait des tranches des années futures inscrites à SIRUL dans les projets du fonds avec restrictions;
- ✓ Le solde budgétaire (7 500 \$ et +) de la contribution interne de l'année 2014-2015 en date du 3 mars 2015 des projets DC, ES et DP du fonds avec restrictions a été transféré dans le nouveau projet du fonds de fonctionnement par une écriture centralisée. Les soldes inférieurs à 7 500 \$ demeurent au fonds avec restrictions tout comme les soldes des années antérieures.

Contributions internes en soutien à la recherche

Étapes

→ **À réaliser**

- ✓ Définition des règles d'encadrement des projets ES, DC et SR;
- ✓ Traitement des contributions pour l'achat d'équipement (FCI ou autres);
- ✓ Lecture des soldes et opérations concernant les transferts du fonds 1 vers le fonds 2 suite à la fermeture de l'année financière.

Contributions internes en soutien à la recherche

Informations supplémentaires

→ **En continu**

- ✓ Les contributions du fonds de fonctionnement sont interdites dans tous les projets du fonds avec restrictions, y compris les projets AF et CL.
- ✓ Les inscriptions aux colloques effectuées par facturation interne peuvent être inscrites au compte R90300 (inscriptions congrès-colloque) du projet CL.

Contributions internes en soutien à la recherche

Travaux en parallèle – projets du fonds avec restrictions

→ **En cours**

- ✓ Analyse des projets DP, CL et SC;
- ✓ Inactivation de 150 projets DP terminés;
- ✓ Inactivation de projets CL et SC terminés;
- ✓ Traitement des projets de redevances;
- ✓ Traitement des colloques sans inscription;
- ✓ Traitement des projets PIU (FMD).

Contributions internes en soutien à la recherche

Travaux en parallèle – projets du fonds avec restrictions (suite)

→ **À faire**

- ✓ Analyse des projets ayant une date de fin en 2999.

→ **Merci!**