

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
FORMULE(S) À UTILISER Avance sujette à rapport (INFOPATH) Frais de réception (INFOPATH OU SYNCHRO)	Page 1 de 12 Émis le 30 avril 1992 Mis à jour le 1 ^{er} juin 2017
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC L'adjoint au directeur à la Division trésorerie et gestion des risques	RÉFÉRENCE(S) <ul style="list-style-type: none"> • Guide des normes des fonds de recherche • Directives et méthodes DF-10

1. **BUT**

Décrire les normes régissant les activités relatives aux frais de réception.

2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à tous les collaborateurs de l'Université de Montréal (UdeM) qui demandent une avance, le paiement ou le remboursement de frais de réception, et ce, pour tous les fonds de l'institution (fonds de fonctionnement avec et sans restriction).

N.B.1: Afin d'alléger le texte, le terme collaborateur inclut les employés, ainsi que toute personne ou entreprise qui engage des frais de réception à la demande de l'Université de Montréal.

N.B.2: Toute entente conclue en vertu de conventions collectives ou en vertu de tout autre accord spécial, tel qu'un contrat de recherche ou de subvention, prévaut sur les présentes directives et méthodes.

3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode.

4. **DIRECTIVES**

4.1 **Frais de réception**

4.1.1 **Définition**

Les frais de réception concernent toutes dépenses encourues pour des fins universitaires lors de réceptions spéciales auxquelles participent habituellement un grand nombre de personnes et qui ne se produisent qu'exceptionnellement.

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 2 de 12

4.1.2 Approbation

La demande de remboursement de frais de réception est approuvée par le responsable de l'unité budgétaire, ou **exceptionnellement**, dans le cas des facultés, par les officiers désignés de la faculté.

4.1.3 Limite

Les dépenses payées ou remboursées doivent être des dépenses de nature professionnelle.

Selon la politique d'acquisition de l'UdeM, tout mandat avec une entreprise, pour des dépenses de réception, qui excède 25 000 \$ doit être conclu par la Division des approvisionnements.

4.2 Avance de frais de réception

Pour obtenir une avance de frais de réception, le collaborateur doit remplir la formule « Avance sujette à rapport » et obtenir les approbations requises telles qu'elles sont indiquées ci-dessus.

Cette formule doit être transmise à la Division Trésorerie et gestion des risques, Direction des finances, accompagnée de copies des pièces justificatives, lorsque requises.

Le montant de l'avance correspond à la somme prévue ou payée pour l'activité.

Pour l'employé autorisé à obtenir la carte entreprise de l'Université de Montréal, les avances de frais de réception sont consenties pour les dépenses déjà payées et selon un calendrier défini. Pour plus de détails, nous vous référons à la directive et méthode DF-15 « Carte d'entreprise de l'Université de Montréal ».

L'avance est temporaire et on doit soumettre la formule « Frais de réception » dans les trente jours qui suivent immédiatement la fin de l'activité.

Aucune avance supplémentaire pour frais de réception ne sera accordée si la formule « Frais de réception » n'a pas été produite pour une avance précédente.

4.3 Demande de remboursement ou de paiement

Les demandes de remboursement ou de paiement des frais de réception doivent être soumises au moyen de la formule « Frais de réception » accompagnée des factures détaillées originales (ne sont pas des copies) ou en format numérique.

4.4 Responsabilité

Il appartient à la personne qui approuve la formule « Frais de réception » de s'assurer que les dépenses réclamées sont admissibles et encourues pour les affaires de l'Université.

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 3 de 12

L'approbation se fait au moyen d'une signature originale qui correspond à :

- une signature manuscrite (écrite à la main) originale;
- une signature autorisée indiquée à la ligne d'approbation de la formule Synchro;
- une autorisation du signataire autorisé faite par courriel et jointe au document.

5. MÉTHODE

5.1. DANS LE CAS D'UNE DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS DE RÉCEPTION

Requérant

- 1) S'assurer que le mode de paiement de la dépense incluant l'avance respecte la Politique d'acquisition.
- 2) Remplit la formule InfoPath « Avance sujette à rapport », selon les instructions aux annexes A-1 et A-2.
- 3) Fait approuver la formule conformément aux directives et méthodes en vigueur.
- 4) Classe une copie de la formule qui sert de référence pour remplir la formule « Frais de réception ».
- 5) Fais parvenir, au moins vingt jours ouvrables avant son départ, la formule accompagnée des copies des pièces justificatives, s'il y a lieu, à la Division Trésorerie et gestion des risques, Direction des finances. S'il s'agit d'une demande d'avance pour un collaborateur autre qu'un employé et étudiant et que celle-ci doit être en devises étrangères, le formulaire de transfert bancaire doit être joint.

Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 6) Reçoit la formule dûment complétée;
- 7) Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante:
 - a) S'assure que la formule a été utilisée et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur;
 - b) S'assure que le projet indiqué est bien celui du signataire;
 - c) Vérifie l'exactitude des calculs mathématiques;
 - d) Effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur;
 - e) S'assure que l'activité a lieu avant la date de fin du projet;
 - f) S'assure que le compte GL utilisé est un compte GL d'avance et qu'il correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;
 - g) S'assure que le nom et matricule du responsable administratif de l'unité est inscrit;
 - h) Communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de toute modification à apporter, lorsque cela est nécessaire;

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 4 de 12

- i) Confirme que le document est conforme par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire à la case « Responsable du contrôle »;
- 8) Achemine les documents à la Section des comptes fournisseurs, Direction des finances.

Section des comptes fournisseurs, Direction des finances

- 9) Reçoit les documents et s'assure qu'ils comportent l'autorisation de la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.
- 10) Procède à la comptabilisation, au paiement et au classement de la transaction, selon les directives et méthodes en vigueur;

Requérant

- 11) Vérifie dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
- 12) Communique avec la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances pour toute irrégularité.

5.2. DANS LE CAS D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT OU DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE RÉCEPTION

5.2.1. Paiement ou remboursement à des collaborateurs n'ayant pas de matricule actif ou pour une finalisation d'avance.

Requérant

- 1) Remplit la formule InfoPath « Frais de réception », selon les instructions aux annexes B-1 et B-2, et ce, dans les 30 jours suivant la fin de l'activité (finalisation d'avance). Vous trouverez la formule en suivant le lien ci-dessous :

Mon portail UdeM / Mon emploi / Administration / Formulaires finances (Infopath)
- 2) Joint un chèque lorsqu'il doit remettre une somme.
- 3) S'assure que le prix sur les pièces justificatives est conforme à l'entente intervenue.
- 4) S'assure que le service est rendu.
- 5) S'assure que le mode de paiement respecte la Politique d'acquisition.
- 6) Annexe toutes les pièces justificatives originales requises.
- 7) Approuve la formule.

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 5 de 12

- 8) Transmet la formule « Frais de réception » accompagnée des originaux de tous les documents à l'appui, et s'il y a lieu, de la somme d'argent à remettre au signataire autorisé de son unité.
- 9) Classe une copie pour référence.

5.2.2. Remboursement à des employés possédant un matricule

Requérant

- 1) Remplit la formule Synchro « Frais de réception », conformément aux instructions présentées aux annexes C-1 et C-2, et ce dans les 30 jours suivant la fin de l'activité. Vous trouverez la formule en suivant le fil d'Ariane ci-dessous :

Signets / Menu principal / Comptes fournisseurs / Pièces justificatives / Ajout/mise à jour / UM compte de dépenses.

- 2) Suit les étapes 5.2.1 3) à 6).
- 3) Inscrit un commentaire si nécessaire, et cliquer sur [ajout commentaires](#) pour informer.
- 4) Soumet électroniquement le formulaire à l'approbateur et lui transmet les pièces justificatives originales.

Signataire autorisé (5.2.1 et 5.2.2)

- 1) Reçoit la demande d'approbation et les pièces justificatives originales, effectue les contrôles prévus au point 5.1 de la Directive et méthode DF-10 « Normes d'approbation des dépenses ».
- 2) Approuve la formule papier pour les non-employés et la formule Synchro pour les employés (une 2^e case d'approbation pourrait être requise).
- 3) Transmet, en version papier, la formule approuvée et accompagnée des pièces justificatives originales et s'il y a lieu, le chèque à remettre à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.

Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 1) Reçoit la formule « Frais de réception » accompagnée des pièces justificatives originales.
- 2) Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante :
 - a) s'assure que la formule a été remplie et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur et que l'on y a joint les pièces justificatives originales;
 - b) s'assure que le mode de paiement respecte la Politique d'acquisition;
 - c) vérifie si les pièces justificatives sont identifiées au nom de l'Université de Montréal ou du particulier que l'on rembourse;
 - d) s'assure que l'endroit, le motif de l'activité et le nombre des personnes invitées sont indiqués;

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 6 de 12

- e) s'assure que les numéros d'inscription du fournisseur pour la TPS et TVQ sont indiqués sur les pièces justificatives;
 - f) s'assure de l'exactitude des montants de taxes indiqués (TPS et TVQ);
 - g) vérifie l'exactitude des calculs de tous les documents reçus;
 - h) vérifie qu'une preuve du taux de change utilisé pour convertir une dépense faite en devise étrangère est jointe à la demande. Le taux de change doit correspondre à la période de l'activité.
 - i) vérifie si le projet indiqué appartient bien au requérant;
 - j) s'assure que le compte grand livre utilisé correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;
 - k) s'assure que la dépense est admissible selon les directives et méthodes en vigueur et respecte les normes des organismes subventionnaires;
 - l) s'assure que l'activité a lieu avant la date de fin du projet;
 - m) effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur;
 - n) vérifie le numéro et le montant de l'avance reçue par le requérant, s'il y a lieu;
 - o) communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de toute modification à apporter lorsque cela est nécessaire (InfoPath) ou communique avec l'opérateur par Demande d'info afin d'obtenir des précisions (Synchro);
 - p) confirme que les documents sont conformes par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire à la case « Responsable du contrôle » ou s'il s'agit d'un employé, fait l'approbation directement à l'écran dans Synchro.
- 3) Encaisse la partie de l'avance remise par le requérant, selon les directives et méthodes en vigueur.
- 4) Achemine les documents à la Section des comptes fournisseurs, Direction des finances.

Section des comptes fournisseurs, Direction des finances

- 5) Reçoit les documents et s'assure qu'ils comportent l'autorisation de la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.
- 6) Procède à la comptabilisation, au paiement et au classement de la transaction, selon les directives et méthodes en vigueur.


Requérant

- 7) Vérifie, dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
- 8) Communique avec la Division trésorerie et gestion des risques de la Direction des finances, pour toute irrégularité.

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 7 de 12

ANNEXE A-1

AVANCE (SUJETTE À RAPPORT)



Direction des finances
Avance (sujette à rapport)

Frais de voyage	<input type="checkbox"/>	1
Frais de réception	<input type="checkbox"/>	
Frais de représentation	<input type="checkbox"/>	Date : 2015/05/19 2
Réquisition de paiement	<input type="checkbox"/>	No. pièce : 3

Payable à

Matricule	Nom, prénom ou raison sociale	5
4	Adresse de paiement *	6

* Pour les employés de l'Université, veuillez inscrire l'adresse de l'unité administrative

Renseignements

Date du voyage ou de l'activité

du 7a au 7a (Ce rapport doit être soumis au plus tard 30 jours après la date de retour de voyage sauf si entente avec le responsable de la gestion des avances à la Direction des finances)

Finalisation de l'avance à soumettre le 7b

Matricule **

Nom du responsable 8 8

** Indiquer le nom et le matricule du responsable administratif

Destination 9

Motif de l'avance 10

11

	Transport	Séjour	Inscription	Autres	Total de l'avance	Devise de paiement
Montant					0,00	CAN - DOLLAR CANADA 12

Imputation

Code de taxes	Montant	Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
NN	13	14	15	16	17	18	19
NN							

Signatures

Unité administrative 20	Numéro de téléphone 21
22	23
24	25
26	26

Requérant (caractères d'imprimerie)

Approuvateur (caractères d'imprimerie)

Signature du requérant

Signature de l'approuvateur

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 8 de 12

ANNEXE A-2

AVANCE (SUJETTE À RAPPORT)
VERSION INFOPATH

DESCRIPTION DES COMPOSANTES

1. Numéro de la formule
2. Date d'émission de la formule
3. Numéro de pièce
4. Matricule de la personne à qui le chèque ou le dépôt direct doit être émis (00000 si entreprise)
5. Nom de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
6. Adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Renseignements concernant l'avance
- 7a. Date de l'activité
- 7b. Date prévue pour soumettre la formule « Frais de réception »
8. Nom et matricule du responsable administratif de l'unité
9. Lieu de l'activité
10. Justification de l'activité
11. Ventilation du montant de l'avance demandée entre les principales natures de dépenses justifiées
12. Montant total de l'avance en spécifiant la devise
13. Montant
14. Projet ex. ABCDE123
15. Activité ex. 0001
16. Type source ex. 200
17. Catégorie ex. 2110
18. Sous-catégorie ex. 00002
19. Compte grand livre ex. 12345678
20. Nom de l'unité administrative requérante
21. No de téléphone de la personne ayant complété le formulaire
22. Nom du requérant
23. Nom de l'approbateur
24. Signature du requérant
25. Signature de l'approbateur
26. Initiales du responsable du contrôle

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 9 de 12

ANNEXE B-1

1

2 Date 2014/07/15

3 No pièce

Payable à

Matricule 4 * Nom, prénom ou raison sociale 5 * Adresse de paiement * 6 *

* Pour les employés de l'Université, veuillez inscrire l'adresse de l'unité administrative

Total incluant les taxes ** 0,00 ** Doit correspondre au montant autorisé

Imputation

Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
7 *	8 *	9 *	10	11	12 *

14

Code de taxes	No Facture	Date d'achat	Montant	Endroit	Motif	Nombre de personnes
13				15 *	16 *	17 *
Sous total :			0,00			

Insérer une ligne

Montant autorisé excluant les taxes	Montant TPS *** facturé	Montant TVQ *** facturé	Montant TPS *** autocotisé	Montant TVQ *** autocotisé	Sous-total	Devise de paiement
18 *	19 *	20 *	21	22	23 0,00	CAN - DOLLAR CANADA

*** Important : Les cases de TPS et TVQ doivent être remplies afin de réclamer les remboursements auxquels vous avez droit.
 + Aide codes de taxe

28

Ajouter une imputation

Sommaire			Avance					
Montant autorisé incluant les taxes	Moins avance N°	Paiement ci-joint ou remboursement	Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
	25							
24 0,00	- 26 0,00	= 27 0,00						

Signatures

Unité administrative 29 * Numéro de téléphone 30 * Responsable du contrôle 35

31 * 32 *

Requérant (caractère d'imprimerie) 33 Approbateur (caractère d'imprimerie) 34

Signature du requérant Signature de l'approbateur

Validation (version définitive) Impression (document officiel) Aperçu du brouillon Fermer

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 10 de 12

ANNEXE B-1

FRAIS DE RÉCEPTION
VERSION INFOPATH

DESCRIPTION DES COMPOSANTES

1. Numéro de la formule
2. Date d'émission de la formule
3. Numéro de pièce
4. Matricule de la personne à qui le chèque ou le dépôt direct doit être émis (00000 si entreprise)
5. Nom de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
6. Adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Projet *ex. ABCDE123*
8. Activité *ex. 0001*
9. Type source *ex. 200*
10. Catégorie *ex. 2110*
11. Sous-catégorie *ex. 00002*
12. Compte grand livre *ex. 12345678*
13. Code de taxes
14. Détail facture
15. Lieu de l'activité
16. Justification de la dépense
17. Nombre de personnes invitées à l'activité
18. Montant autorisé excluant les taxes
19. Taxe sur les produits et services payée (TPS)
20. Taxe de vente du Québec payée (TVQ)
21. TPS autocotisée
22. TVQ autocotisée
23. Sous-total à payer en spécifiant la devise
24. Montant autorisé incluant les taxes
25. Numéro de l'avance de fonds (lorsqu'applicable)
26. Montant de l'avance de fonds (lorsqu'applicable)
27. Paiement ci-joint ou remboursement
28. Imputation comptable de l'avance de fonds (lorsqu'applicable)
29. Nom de l'unité administrative requérante
30. Numéro de téléphone de la personne ayant complété le formulaire
31. Nom du requérant
32. Nom de l'approbateur
33. Signature du requérant
34. Signature de l'approbateur selon les directives et méthodes en vigueur
35. Initiales du responsable du contrôle

OBJET : Frais de réception	Numéro DF-7B
	Page 12 de 12

ANNEXE C-2

FRAIS DE RÉCEPTION
VERSION SYNCHRO

DESCRIPTION DES COMPOSANTES

1. Date d'émission de la formule
2. Date comptable
3. Numéro de la facture si le paiement est fait à une entreprise
4. Type de transaction : Sélectionner Frais de réception
5. Matricule de la personne à qui le paiement est fait (numéro de fournisseur si paiement à une entreprise)
6. Nom et adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Montant à payer
8. Devise du montant à payer (doit être CAD)
9. Login de la personne qui a complété le formulaire
10. Date de saisie du formulaire
11. Date de la dernière mise-à-jour du formulaire
12. Projet *ex.* : ABCDE123
13. Activité *ex.* : 0001
14. Type source *ex.* : 300
15. Catégorie *ex.* : 2110
16. Sous-catégorie *ex.* : 00002
17. Compte grand livre *ex.* 12345678
18. Date de la facture
19. Montant excluant les taxes
20. Taxe sur les produits et services payée (TPS)
21. Taxe de vente du Québec payée (TVQ)
22. TPS autocotisée
23. TVQ autocotisée
24. Justification de la dépense
25. Nombre de personnes invitées à l'activité
26. Commentaire sur l'achat ou le service
27. Pour soumettre la transaction
28. Commentaire sur la transaction
29. Pour approuver la transaction