

Malgré la situation exceptionnelle du COVID-19, les Services financiers continuent de fonctionner via le télétravail mais doivent modifier certaines procédures ainsi que certains traitements.

Nous faisons le point ci-dessous selon le secteur d'activités.

A. SECTEUR DES BOURSES

- Dates limites de réception des Formulaires de bourses : les dates limites sont les suivantes :
 - ✓ 3 avril pour les bourses du 15 avril
 - ✓ 22 avril pour les bourses du 1^{er} mai
- Nouvelles demandes de Bourses : les unités doivent temporairement soumettre les Formulaires de bourse signés sous format numérisé, par courriel à l'adresse : bourses-honoraires@fin.umontreal.ca

Si les signatures ne sont pas possibles, les 3 personnes suivantes doivent être en copie au courriel : l'étudiant, le chercheur et l'approbateur

Les unités doivent soumettre un formulaire par courriel
- Effectifs : Le secteur fonctionne avec son effectif habituel
- Paiements : Les chèques continuent d'être émis pour le 1^{er} et le 15 du mois; la production a lieu 3 à 4 jours ouvrables avant la date du chèque. La remise aux bénéficiaires est liée aux dates de cueillette du courrier et à la rapidité de livraison par Postes Canada.

La dernière émission de paiements de l'année 2019-2020 est celle du 15 avril sans possibilité d'exception de traitement entre le 3 avril et le 1^{er} mai.

B. SECTEUR DES HONORAIRES

- Les activités sont inchangées pour ce secteur. Nous continuons de traiter ce qui entre directement au Module Synchro-Finance selon les procédures de contrôle habituelles.
- Le délai de traitement est d'environ 48 heures
- Paiements : les paiements par chèque sont synchronisés avec les dates de production des chèques de bourses (*voir ci-dessus*), soit aux 2 semaines.

C. COMPTES FOURNISSEURS

- Délais actuels de traitement : nous arrivons à traiter dans un délai de 48 heures tous les types de documents devant être normalement saisis manuellement par le secteur
- Calendrier de paiement : la production des chèques suit le calendrier de production des bourses aux 2 semaines, soit 3 à 4 jours ouvrables avant le 1^{er} et le 15 du mois. (*voir ci-dessus*)

Nous rappelons que nous favorisons l'enregistrement au Dépôt direct dont les paiements sont émis 2 fois par semaine (*voir les journées ci-dessus*).

Le fournisseur établi au Canada peut transmettre un document bancaire ou un spécimen de chèques à l'adresse comptesapayer@fin.umontreal.ca. Pour les fournisseurs étrangers, un document bancaire ou le formulaire complété de Dépôt direct à l'étranger doit être envoyé à la même adresse courriel. Les paiements par télévirement sont également limités à une production hebdomadaire:

- ✓ Chèque canadien et \$US : à toutes les 2 semaines selon le calendrier de production des paiements de bourses, soit 3 ou 4 jours ouvrables avant le 1^{er} et le 15 du mois
 - ✓ Dépôt direct en \$ canadiens : mercredi (sauf le 29 avril) et vendredi
 - ✓ Dépôt direct en multidevises : mercredi
 - ✓ Télévirement : vendredi
- Fournisseurs sur BC : nous recommandons l'envoi des factures sous format Numérisé et le paiement par Dépôt direct (*par opposition au paiement par chèque*); un message à cet effet est communiqué aux fournisseurs qui contactent le secteur des Comptes à payer.

Les unités qui reçoivent directement des fournisseurs les factures associées à des BC doivent les transmettre par courriel (Numérisées) au secteur des Comptes fournisseurs à l'adresse : facturefournisseur@fin.umontreal.ca

- Autres documents devant être saisis manuellement : nous poursuivons la saisie manuelle en fonction de ce qui est transmis & approuvé par le Secteur Contrôle **voir ci-dessous au Secteur Contrôle et Conformité le changement de procédure pour les documents dont le traitement est centralisé**

Une information automatisée à cet effet sera ajoutée sur l'adresse courriel des Comptes fournisseurs afin d'informer les fournisseurs que nous continuons de produire des paiements mais qu'en vertu de la production de chèques aux 2 semaines, un délai additionnel est à prévoir.

D. SECTEUR CONTRÔLE & CONFORMITÉ

- Effectifs : le secteur ne rencontre pas d'enjeu d'effectifs et poursuit ses opérations habituelles de contrôle; tout le personnel peut être joint par courriel
- Documents des unités centralisées ou nécessitant une opération centralisée : en raison du télétravail, nous devons procéder à un changement de procédure pour les documents normalement transmis sous Format Papier au secteur Contrôle & conformité

Les unités doivent temporairement numériser les demandes de paiement ainsi que les pièces justificatives en appui; elles doivent envoyer les documents par courriel à madame Annie Laboursodière à l'adresse : annie.laboursodiere@umontreal.ca

- Signataires : nous acceptons temporairement les signatures électroniques qui correspondent aux règles imposées par les Affaires juridiques.

Des approbations de demandes de paiement via le courriel de l'Université de l'approbateur habituel sont également acceptées.

- Pièces justificatives : nous acceptons des photographies de pièces jointes aux demandes de paiement soumises par courriel
- Avances sujettes à rapport : jusqu'au 4 mai, nous ne traitons que les demandes d'avances pour des activités devant avoir lieu après le 31 août et uniquement si le requérant fait la preuve d'un engagement de dépense avant le 13 mars
- Demande de remboursement de dépense non réalisée : (frais d'annulation de réservation d'hôtel, de frais d'inscription, etc.) comme il semble difficile pour le requérant d'obtenir du fournisseur de service une confirmation que la dépense ne sera pas remboursée, nous suggérons la Déclaration ci-dessous par courriel (UdeM) de la part du requérant :

« Je m'engage à rembourser à l'Université la somme reçue advenant que j'obtienne un remboursement de la part de l'organisateur de l'événement ou de tout autre fournisseur lié à l'activité annulée. »

- **Allocations de dépenses professionnelles** : en principe, le document de réclamation devrait être signé par le demandeur de l'allocation, signature confirmant que celui-ci est au courant des règles fiscales.

Nous acceptons temporairement que le document soit soumis par le demandeur, par courriel (adresse UdeM) avec une mention qu'il est au courant des règles fiscales. Les documents doivent être envoyés à madame Annie Laboursodière (annie.laboursodiere@umontreal.ca).

La date limite de soumission des demandes de remboursement relatives à l'année 2019-2020 demeure inchangée, soit le 11 avril.

- **Approbation en unité décentralisée** : nous comprenons que certains approbateurs habituels en unité soient absents pour différentes raisons et ne puissent procéder aux approbations dans Synchro-Finance.

Nous donnons la possibilité aux unités de procéder à une délégation :

- ✓ S'il s'agit d'une délégation d'approbation du contrôle (*2^{ème} ou 3^{ème} case d'approbation*), une demande de délégation doit être envoyée à madame Annie Laboursodière qui s'occupe des signataires autorisés : annie.laboursodiere@umontreal.ca ; aucun geste additionnel n'est requis.
- ✓ Si un responsable administratif d'une unité n'est pas disponible pour signer (approuver) une transaction, l'unité doit procéder via une demande d'accès Synchro-Finance et notre secteur responsable du système à la Direction des finances (Cindy Ortiz) veillera à ajouter le nom du délégué dans la 1^{ère} case.

SUGGESTION : Comme les requérants, opérateurs, approbateurs et responsables de contrôle en unités décentralisées ne travaillent plus ensemble, nous recommandons la numérisation de tous les documents et de les attacher à la transaction Synchro afin de permettre aux approbateurs et responsables du contrôle de valider la transaction

E. **DROITS DES SCOLARITÉ**

- **Comptoirs** : les comptoirs sont fermés aux étudiants en raison du communiqué du Recteur qui demande aux étudiants de ne pas se déplacer sur le campus (renforcé par le décret du Gouvernement du Québec); le personnel est par ailleurs disponible pour répondre à toute question par courriel ou par téléphone via la ligne directe du secteur : 514-343-6915.
- **Paiement des droits de scolarité par les étudiants** : en raison de la fermeture des comptoirs et pour assurer un traitement rapide, nous encourageons les étudiants à effectuer leurs paiements en ligne par transfert bancaire; les chèques peuvent également être envoyés par courrier mais il en découlera des délais de traitement car ceux-ci ne seront traités qu'une fois par semaine
- **Pénalités sur soldes en souffrance** : la dernière facturation des pénalités remonte au 5 mars; depuis cette date et jusqu'au 31 août, l'Université ne facture pas de frais de pénalité sur les soldes en souffrance
- **Effectifs** : nous n'avons pas pour le moment d'enjeu d'effectifs

F. **BANQUE – DÉPÔTS**

- **Dépôts envoyés à la Caisse centrale** : nous ne pouvons pas accueillir les dépôts en personne à la caisse centrale; ceux-ci doivent être envoyés par courrier interne à la Caisse centrale de la Direction des finances. Le courrier est distribué une fois par semaine, le mardi.

Les dépôts sont transmis à la banque une fois par semaine uniquement, le vendredi.

- Dépôts envoyés directement à la Banque par les unités : nous ne prévoyons aucun changement; les unités doivent continuer d'envoyer par courriel les copies des bordereaux de dépôts à l'adresse : bordereauxdepots@fin.umontreal.ca
- Autres dépôts relatifs à des projets des fonds autres que le Fonds de fonctionnement : les procédures sont inchangées; les unités doivent envoyer les feuilles de remise et les chèques aux destinataires habituels par courrier interne. Par ailleurs, il faut anticiper des délais de traitement à raison d'une fois par semaine
- Avis de crédit : les unités qui demandent à leur clientèle d'effectuer les paiements par transfert bancaire doivent en aviser promptement par courriel à CaisseCentrale@fin.umontreal.ca afin d'assurer que les fonds reçus soient versés à la bonne unité et au bon Combo Projet-Compte
- Dépôts non transmis à la banque à la fin du mois d'avril : les unités qui ne seront pas en mesure d'effectuer les dépôts de paiements reçus pour des services rendus ou des ventes de biens réalisées avant le 1^{er} mai 2020 pourront demander en fin d'année d'enregistrer un compte à recevoir et un revenu au Projet / Compte GL concerné.

La lettre de consignes de fin d'année indiquera la procédure à suivre et les documents en appui à joindre à la demande.

- Par ailleurs, nous pourrions permettre aux unités de dater du 30 avril 2020 leurs dépôts de mai et de les traiter à Synchro également sur le 30 avril en supplantant la date du jour (de mai). Ceci permettra aux unités de traiter les revenus sur la bonne année sans devoir demander un débiteur.
- La Direction des finances préfère d'ailleurs cette approche qui évite aux unités d'écrire pour demander un débiteur; nous pourrions retracer les montants traités comme revenus en 19-20 alors que le dépôt aura été physiquement versé à la banque en mai.
- Les unités pourront utiliser cette avenue jusqu'au 8 mai minuit.

G. SECTEUR DES FONDS DE RECHERCHE DE LA DIRECTION DES FINANCES

- Effectifs : le secteur ne rencontre pas pour le moment d'enjeu d'effectif; tout le personnel est en mesure de réaliser les tâches et responsabilités du secteur. Vous pouvez joindre par courriel en tout temps le personnel concerné.
- Fin de fonds du 31 mars : la date de fermeture du mois de mars n'est pas modifiée. Les secteurs Contrôle & Conformité ainsi que Comptes Fournisseurs, Honoraires & Bourses donnent priorité aux transactions relatives aux fonds de recherche lorsque l'information est disponible
- Reddition de comptes aux organismes : les travaux de reddition de comptes du 31 mars ne sont pas pour le moment compromis.

Les organismes FRQ ont indiqué un report de la date de production des rapports au 30 septembre. **Il en est de même du côté du Fédéral pour les organismes CRSNG & CRSH.**

De plus les organismes CRSH & CRSNG permettent aux universités la prolongation d'un maximum de 12 mois de la période de validité des subventions qui prennent fin entre le 01-02-2020 et le 31-03-2021 inclusivement. Les projets dont la date de fin se situe entre le 01-02-2020 et le 31-03-2020 ont donc été prolongés systématiquement de 12 mois.

- Frais courus au 31-03-2020 : le 23 mars 16 :00 était la date limite de réception des transactions relatives au fonds de recherche avec date de fin de fonds au 31 mars.

Nous pourrions considérer des frais courus pour la reddition de comptes; les unités peuvent soumettre leurs demandes aux responsables Finance concernés.

- La date limite est le 14 avril; par ailleurs, pour les projets qui exigent la soumission d'un rapport financier avant le 15 avril, svp contacter sans tarder le responsable finance du projet.

Bien que des demandes de frais courus par les unités soient privilégiées, nous comptons effectuer un exercice de démarcation sur les transactions traitées en avril relatives à mars.

Afin de nous aider, nous recommandons ceci :

- ✓ Dater du 31 mars les demandes de paiement transmises (par courrier et courriel) à la Direction des finances; nous inscrirons cette information au champ « Date de la facture » lors de la saisie.
- ✓ Pour les transactions saisies par les unités directement dans Synchro, inscrire « **31 mars 2020** » au champ « DATE FACTURE ».

H. TRANSFERTS EXTERNES

- Changements : les demandes de transfert doivent être envoyées sous format Numérisé au Secteur Contrôle & Conformité à l'attention de madame Annie Laboursodière à l'adresse courriel : annie.laboursodiere@umontreal.ca

Le secteur Contrôle s'occupera de faire les validations d'usage et transférera la demande par courriel au secteur des Comptes fournisseurs pour paiement

- Paiement : le paiement sera effectué par chèque ou par dépôt direct selon la codification du fournisseur concerné et selon les dates de production mentionnées à la section **Comptes fournisseurs**

I. AUTRES SECTEURS

- Effectifs : pour les autres secteurs, Fonds de fonctionnement, Fonds des immobilisations, Fonds de Souscription et de Dotation, tout le personnel est présent (*au bureau ou à distance*) et effectue les tâches et responsabilités de son secteur respectif. Vous pouvez joindre par courriel en tout temps le personnel concerné.