

À vos comptes...

Bulletin d'information de la Direction des finances

N° 13 – mars 2006

Nouveaux formulaires électroniques de la Direction des finances

La Direction des finances, en collaboration avec le Bureau du développement de la DGTIC et un groupe pilote d'utilisateurs, a procédé à la révision de la majorité de ses formulaires afin de les rendre mieux adaptés aux réalités actuelles. Ils sont dorénavant accessibles à tous les membres du personnel enseignant et du personnel administratif et de soutien par leur portail respectif.

Les formulaires électroniques disponibles à partir du portail sont les suivants :

- avance (sujette à rapport);
- bourses d'études, bourses de perfectionnement, prix;
- feuille de remise;
- frais de réception et de représentation;
- frais de voyage, frais de déplacement;
- rapport de petite caisse;
- réquisition de paiement;
- transaction interdépartementale.

Des séances d'information ont eu lieu au campus St-Hyacinthe ainsi qu'au campus principal pour le groupe pilote. Ces nouveaux formulaires sont maintenant acceptés à la Direction des finances alors que les anciens ne le seront plus à partir du 1^{er} juin 2006.

Les prochaines séances de formation auront lieu les 6, 11 et 12 avril ainsi qu'en mai selon les besoins. L'horaire et

la procédure d'inscription sont décrits à la section « À vos agendas » à la fin du bulletin et sont également affichés sur les sites de la Direction des finances et de la Direction des ressources humaines.

Autres changements à venir

Pirel version IV : Le passage à Pirel IV a subi un retard relié à la priorité donnée au développement et à l'implantation des formulaires électroniques. L'objectif visé est d'avoir complété le déploiement au 1^{er} juin 2006.

Informations – Fonds de recherche

Suite à la vérification de novembre 2005 par les organismes fédéraux IRSC, CRSH et CRSNG, la Direction des finances remercie les chercheurs et administrateurs des fonds impliqués pour leur précieuse collaboration et participation au séminaire d'information tenu le 30 novembre. Voici quelques points importants soulevés par ces organismes subventionnaires :

- Les demandes de remboursement pour frais de repas doivent inclure une facture détaillée et préciser les noms des personnes présentes. Aucune boisson alcoolisée n'est remboursée.
- La dépense de soutenance de thèse par un autre chercheur n'est pas admissible.

- Les transferts de fonds CRSNG aux hôpitaux ne sont pas admissibles, seuls les remboursements sur présentation de factures sont acceptés, politique en vigueur depuis le 1^{er} décembre 2005.
- Les achats d'agenda électronique ne sont pas remboursables.
- Les frais d'adhésion aux associations professionnelles et scientifiques (obligatoires ou non) ne sont pas admissibles sauf s'il y a un avantage économique relié directement au projet de recherche.

On doit également noter les éléments suivants dans le traitement des dossiers :

- Chaque projet de recherche doit avoir son certificat d'éthique.
- Lors du paiement des bourses, il faut tenir compte du montant maximum ou minimum éligible des bourses à verser aux étudiants boursiers, selon les organismes. Ex : CRSNG, max 16 500 \$ pour les étudiants au programme maîtrise. Pour plus de détails, consulter les sites web des organismes.
- La Direction de la recherche de l'Université doit être avisée de tout changement de statut des chercheurs (temps plein à partiel, professeur associé, départ, etc.).

N'hésitez pas à communiquer avec le personnel de la section Fonds avec restriction pour plus d'informations.

Politique d'acquisition de biens et services

La Division approvisionnements a élaboré un projet de politique d'acquisition de biens et de services qui a fait l'objet de consultations auprès de différents comités institutionnels ainsi qu'auprès de représentants des secteurs administratif, académique et recherche de l'Université.

Le projet, qui sera prochainement déposé au Comité exécutif, élabore l'ensemble du cadre d'achat à l'Université tout en l'actualisant au nouveau contexte réglementaire de la politique des marchés publics du gouvernement du Québec, aux orientations institutionnelles en matière de développement durable et d'achat socialement responsable ainsi que de tenir compte des outils modernes d'achat élaborés ces dernières années.

Le projet de politique est actuellement disponible sur le site web de la Direction des finances à l'adresse : http://www.fin.umontreal.ca/approvisionnement_politiques_generale.htm. Vous pouvez faire parvenir vos commentaires par courriel à webmestre@fin.umontreal.ca.

Carte VISA Entreprise

La carte VISA Entreprise offre de nombreux avantages principalement :

- limite de crédit mensuelle de 5 000 \$ n'affectant aucunement la cote de crédit du titulaire;
- avances en argent jusqu'à 1 000 \$ via les guichets automatiques;
- programme complet d'assurance voyage;
- délai de paiement de **60 jours** après la date de facturation de **l'état de compte**.



La carte VISA Entreprise doit être utilisée pour des dépenses de voyages, tels les frais de transport, d'hébergement et de repas.

À noter que les avances de voyages ne sont consenties que pour les dépenses qui ne peuvent être acquittées au moyen de la carte VISA Entreprise. Pour plus de détails voir la directive DF-15.

Le formulaire d'adhésion est disponible à l'adresse www.fin.umontreal.ca/1324.htm. Les formulaires dûment remplis et signés doivent être acheminés à :

Robert David
Direction des Finances
Pavillon 3744 J-Brillant

Attention aux délais de paiement

Lorsque vous payez votre carte VISA Entreprise par Internet, par téléphone ou par la poste, veuillez prévoir un délai suffisant pour la transmission du paiement. Dans certains cas on doit prévoir **quatre** jours ouvrables pour le transfert des fonds entre votre institution financière et VISA-USBank.

Voyage et déplacement

Le personnel de l'Université de Montréal bénéficie, pour ses déplacements d'affaires au Canada, des tarifs préférentiels de l'Association canadienne des personnels administratifs universitaires (ACPAU/CAUBO). Pour plus d'information sur les tarifs de location de voiture et d'hébergement hôtelier au Canada, visitez : www.caubo.ca.

Noter que l'agence de voyage accréditée par l'Université est UNIGLOBE VOYAGES LEXUS. Elle est habilitée à vous faire profiter des tarifs ACPAU/CAUBO. Voir : www.uniglobevoyageslexus.com ou communiquer au (514) 397-9221 avec Emmanuel Bureau au poste 253 ou avec Mélissa Shanks au poste 234.

Nouvelle entente Via Rail **Tarifs préférentiels chez Via Rail**

Dans le cadre des déplacements d'affaires, les employés de l'Université de Montréal pourront de nouveau bénéficier des deux tarifs préférentiels suivants :

- **Classe Confort (économique)**
10 % d'escompte sur le prix régulier
- **Classe Via1 (première)**
5 % d'escompte sur le prix régulier
(seul le tarif de la classe économique est remboursable selon DF-8 « transport le plus économique »).

Mode d'acquisition :

Faites votre réservation par internet, par téléphone ou auprès de l'agent local de Via rail (gare de départ) en mentionnant le numéro de compte **810 587**. Présentez votre carte d'affaires, votre permis de conduire ou carte d'assurance maladie et payez avec votre carte **VISA Entreprise**.

Rappel des règles de délégation et de signature de contrats

Le 16 mai 2005, le Comité exécutif a modifié le règlement 10.6 concernant la délégation de signature de certains contrats.

L'article 1.3 du règlement précise que « toute personne qui conclut ou signe un contrat ... alors que le pouvoir de poser ces gestes ne lui a pas été autorisé spécifiquement ou généralement par le Conseil de l'Université, **engage sa responsabilité personnelle**; il en est de même pour la personne qui a permis que ces gestes soient posés » d'où l'importance de bien prendre connaissance de la révision du règlement et d'en assurer son application.

Par la révision du règlement, le Comité exécutif en plus de distinguer le pouvoir de décider d'une dépense de celui d'engager l'Institution, a clairement précisé les valeurs monétaires des délégations de signature attribuées aux officiers ainsi que les niveaux autorisés de sous-délégation.

En bref pour tout contrat d'approvisionnement en biens ou en services selon les articles 6 et 7 du règlement, les niveaux **MAXIMUMS** de délégation et de sous-délégation sont :

Pour le pouvoir de dépenser ou d'autoriser une dépense

- **plus de 1M \$:**
Comité exécutif seulement;

- **de 500K \$ à 1M \$:**
signatures conjointes du secrétaire général et du vice-recteur du secteur concerné ou du secrétaire général et du directeur des finances;
- **de 300K \$ à 500K \$:**
signature d'un officier soit un vice-recteur, un doyen ou vice-doyen, un directeur de département, registraire, directeur des finances ou secrétaire général;
- **de 0 \$ à 300K \$:**
en **sous-délégation seulement** de la part d'un officier et selon la directive et méthode DF-10.

Pour le pouvoir d'engager l'Institution et de réaliser la dépense

- **plus de 1M \$:**
selon les instructions du Comité exécutif;
- **moins de 1M \$:**
par le directeur des finances, qui peut sous-déléguer à la directrice des approvisionnements.

La dernière révision du règlement 10.6 établit également les règles de signature pour d'autres types de contrat tels les contrats de recherche, de construction, les baux et autres. Consulter le site du Secrétariat général pour en savoir plus.

Rappel concernant l'application des directives et méthodes du Guide administratif de la Direction des finances (DF-4, DF-7 DF-8 et DF-16)

1. Pièces justificatives originales

Pour tout achat de biens (livres, revues) ou de service (réservation d'hôtel, inscription à un congrès) via un site web, vous devez fournir une facture originale, **une confirmation par courriel n'est pas suffisante**. La confirmation doit être accompagnée du relevé mensuel original de votre carte de crédit.

Dans les cas de **billets d'avion**, vous devez nous faire parvenir la facture originale de l'agence de voyage accompagnée du billet d'avion. Pour les **billets électroniques**, vous devez fournir le billet d'avion ainsi que les cartes d'embarquement.

2. Conservation des factures – cartes d'achats et unités décentralisées

La Direction des finances recommande aux unités de conserver les pièces de

l'année courante ainsi que celles de l'année antérieure dans leurs locaux dans un endroit sécuritaire soit un **classeur en métal**. Pour les pièces des exercices antérieurs, la conservation à long terme doit être effectuée par la Division des archives selon les règles d'archivage en place.

3. Cartes d'achats

Traitement des taxes

Pour tout achat de biens (à l'exception des livres) au Canada mais à l'extérieur du Québec, pour lesquels la TPS seulement est facturée, l'Université a l'obligation de **s'autocotiser pour la TVQ**. Si vous avez effectué ce type de transactions avec la carte d'achats, vous devez communiquer par courriel avec Madame Ming Chang.

Conciliation des transactions

Chaque conciliation doit être faite dans le format demandé c'est-à-dire avec des majuscules pour les lettres et l'utilisation de la barre oblique (/) pour séparer le code CI du code CV. Ne pas oublier que la conciliation doit être inscrite dans le champ « CI/CV ».

Dépenses admissibles

Les frais de représentation (cadeaux, fleurs) ainsi que les frais de réception ne sont pas autorisés selon la politique d'achats décentralisés par carte d'achats.

Compte par défaut associé à la carte

Si au 31 mars 2006 votre subvention de recherche se termine et qu'il s'agisse du compte (code CI) associé à votre carte d'achats, veuillez contacter Madame Ming Chang par courriel afin de lui fournir un autre compte (code CI).

À vos agendas

Formation – système financier

La formation en interrogation est dispensée sur demande dès que nous avons 5 ou 6 personnes en attente. Au cours des derniers mois, celles-ci ont été offertes une ou deux fois par mois. Les inscriptions se font sur le formulaire de demande d'accès pour les nouveaux usagers ou par courriel à Madame Nicole Péladeau (Nicole.Peladeau@umontreal.ca).

Séances de formation sur les formulaires électroniques

Les séances s'adressent à toutes les personnes qui ont à remplir des formulaires de la Direction des finances. Le nombre de participants à chacune des séances est limité à 50 personnes.

Horaire :

6 avril 2006	13 h 30 à 15 h 30	Z-260	Pavillon Claire McNicoll
11 avril 2006	13 h 30 à 15 h 30	Z-210	Pavillon Claire McNicoll
12 avril 2006	9 h 00 à 11 h 00	Z-300	Pavillon Claire McNicoll

Inscriptions :

Les inscriptions se font sur le site de la Direction des ressources humaines à l'adresse <http://formation.drh.umontreal.ca/drh.php>

Document disponible à l'adresse :
www.fin.umontreal.ca