

DF-7B

Frais de réception

Direction des finances

Mars 2022

SOMMAIRE

1. Objectifs et principes généraux	2
<hr/>	
2. Quelques définitions	2
<hr/>	
2.1. Conditions générales d'admissibilité	2
<hr/>	
3. Normes d'approbation des transactions	3
<hr/>	
4. Soumission d'une demande d'avance	3
<hr/>	
5. Soumission d'une demande de paiement ou de remboursement	5
<hr/>	
6. Ressources complémentaires, outils et information	6

OBJECTIFS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente directive vise à définir l'ensemble des normes régissant les activités relatives aux frais de réception à l'Université de Montréal, incluant les rôles et responsabilités des parties prenantes ainsi que les règles permettant d'assurer un traitement conforme de ces frais. Elle définit clairement :

- > ce que sont les frais de réception;
- > les normes d'approbation propres à ces frais;
- > les règles et les procédures relatives à la soumission des demandes d'**avance**, de **paiement** ou de **remboursement**.

Elle s'applique à tout membre du personnel ainsi qu'à toute personne ou entreprise qui, à la demande de l'Université de Montréal, engage des frais de réception et demande une avance, le paiement ou le remboursement desdits frais, et ce, pour tous les fonds de l'Université (fonds de fonctionnement avec et sans restriction).




L'expression « collaboratrice ou un collaborateur autorisé » utilisée tout au long de cette directive fait référence à tout membre du personnel ainsi que toute personne ou entreprise qui, à la demande de l'Université de Montréal, engage des frais de réception.

Notez que :

1. Toute entente conclue en vertu [des conventions collectives](#), de tout autre accord spécial ou de [règles incluses à un contrat de recherche ou de subvention](#), prévaut sur la présente directive.
2. La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive.

QUELQUES DÉFINITIONS

Frais de réception	Les frais de réception correspondent à toute dépense encourue pour des fins universitaires dans le cadre d'une réception spéciale : <ul style="list-style-type: none">> De nature exceptionnelle;> À laquelle participe, en règle générale, un grand nombre de personnes. <p>EXEMPLES  Collation des grades, fête de Noël, cocktail de la rentrée, soutenance de thèse, journée scientifique, réunion-comité de travail ayant lieu dans les locaux de l'UdeM, départ à la retraite, activité philanthropique, etc.</p>
Pièce justificative	Correspond à un document (facture, relevé, note, compte ou autre) recensant toutes les informations relatives aux frais. Pour en savoir davantage sur la gestion des pièces justificatives, nous vous invitons à consulter la directive sur la Gestion et conservation des pièces justificatives .
Requérant(e) ou opérateur(trice)	Le requérant ou la requérante, également appelé l'opérateur ou l'opératrice, est la personne qui saisit et soumet la transaction dans Synchrono.
Responsable du contrôle	Le responsable du contrôle s'assure que la transaction a été effectuée en respect des politiques de l'UdeM ou des normes de l'organisme subventionnaire et confirme, par l'apposition de sa signature, que tous les contrôles ont été faits selon les directives. Le responsable du contrôle peut être un responsable administratif de l'unité ou un employé de la Direction des finances. Les contrôles sont décrits dans la Grille d'analyse des activités de contrôle opérationnel Dépenses de personnel .

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ

1. Seules les dépenses professionnelles sont admissibles.
2. Des budgets spécifiques pour frais de réception sont alloués pour les fonds de gestion et de CPAR.
3. Aucuns frais payés avec des points récompenses ne peuvent faire l'objet d'un remboursement
4. Tous frais de réception affichant un montant moyen de plus de 100\$ par personne (taxes et pourboires inclus) doivent être approuvés par l'officier de l'Université responsable de l'unité associée au projet sur lequel les frais sont imputés:
 - > La doyenne ou le doyen ou la vice-rectrice ou le vice-recteur en autorité pour les facultés (incluant l'École d'optométrie) selon que la doyenne ou le doyen participe ou non à l'activité.

- > Le secrétaire général ou la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné responsable de toute autre unité de service ou centre (groupe) de recherche.
Pour plus de détail à ce sujet, consultez la section « [Normes d'approbation des transactions](#) ».
- 5. Certains principes encadrent l'admissibilité des dépenses de recherche telles que les frais de repas et de divertissement. [Consultez la section Normes et règles des organismes de recherche](#) pour en savoir davantage à ce sujet.
- 6. Dans tous les cas, le motif lié aux frais de réception doit être fourni dans la demande.
- 7. Selon les termes de la Politique d'acquisition de l'Université, tout mandat avec une entreprise pour des dépenses de réception de 25 000 \$ et plus doit être conclu par le biais de la Division des approvisionnements. Pour en savoir davantage, [cliquez ici](#).

NORMES D'APPROBATION DES TRANSACTIONS

La demande d'avance, le paiement ou le 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. L'approbatrice ou l'approbateur peut avoir participé à l'activité sans que l'on demande au supérieur hiérarchique d'approuver la transaction à moins que le montant par personne soit de 100 \$ ou plus. Dans ce cas, il faudra appliquer les consignes mentionnées au point 4 [de la section précédente](#).

Notez que Synchro génère automatiquement un flux d'approbation une fois une transaction soumise selon l'une des manières décrites dans la section « [Soumission des demandes](#) » de cette directive. La requérante ou le requérant ou encore la personne chargée du premier niveau d'approbation dans Synchro pourrait avoir à ajouter manuellement le nom d'un approbateur autorisé supplémentaire selon les normes d'approbation.

MODES D'APPROBATION ET RESPONSABILITÉS DE L'APPROBATRICE OU DE L'APPROBATEUR

Il appartient à la personne qui approuve la transaction relative aux frais de réception de s'assurer que les dépenses réclamées sont admissibles et encourues à des fins universitaires.

Pour approuver la transaction, l'approbatrice ou l'approbateur autorisé doit se connecter à Synchro et apposer sa signature à la ligne d'approbation de la transaction.

Si cette option n'est pas possible, la personne pourrait, exceptionnellement, procéder à l'approbation de la transaction par le biais :

- > D'une signature manuscrite (écrite à la main) originale;
- > D'une signature électronique Adobe;
- > D'un courriel dans lequel elle autorise explicitement la transaction (en prenant soin de spécifier clairement la transaction dont il est question).

Dans ces trois derniers cas, les autorisations devront être jointes à la transaction dans le système. La personne chargée du soutien dans l'unité pourra joindre les fichiers dans Synchro.

SOUSSION D'UNE DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS DE RÉCEPTION

Que le frais soit engagé par...	Membre du personnel	Fournisseur externe	Invité(e) à l'UdeM*
Il faut toujours saisir la transaction suivante:	 UM Compte dépenses Avance/finalisation d'avance		
	 Cliquez ici pour la capsule d'aide		

N'oubliez pas :

- > De joindre les pièces justificatives, lorsque requises.
- > Que le montant de l'avance correspond à la somme prévue ou payée pour l'activité à venir.

Une fois soumise, la transaction sera acheminée à la personne (ou aux personnes) responsable de son approbation par le biais du flux d'approbation de Synchro.

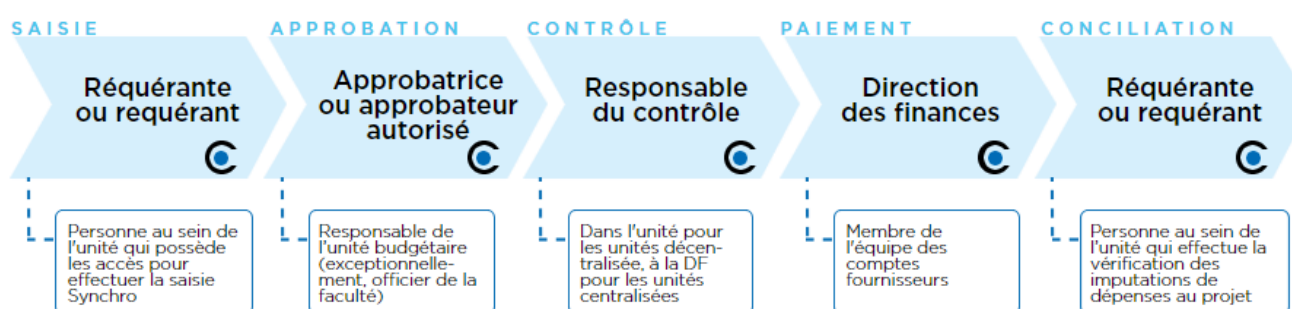
Carte Entreprise

Pour la personne membre du personnel de l'UdeM autorisée à obtenir la carte entreprise de l'Université, 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 DF-15 « Carte d'entreprise de l'Université de Montréal »](#).

Pour les collaboratrices et collaborateurs autres que les membres du personnel autorisés à obtenir la carte entreprise de l'Université, les avances de frais de réception sont consenties pour couvrir les dépenses prévues dans le cadre d'activités de réception ou pour payer des factures de services réservés à l'avance (traiteur ou autre).

PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LES UNITÉS

Cheminement de la demande



Lorsqu'elle en reçoit la demande, la personne disposant des accès nécessaires pour effectuer les saisies Synchro Finances au sein de l'unité, également appelée requérant(e) ou opérateur(trice), doit poser les actions suivantes :

1. S'assurer que le mode de traitement de l'avance respecte [la Politique d'acquisition](#).
2. **Au moins dix jours ouvrables avant l'activité**, procéder à la saisie de la transaction dans Synchro UM Compte dépense de Synchro Finances selon les instructions qui se trouvent [dans la capsule d'aide suivante](#).
3. Joindre les pièces justificatives, lorsque requis.



S'il s'agit d'une demande d'avance pour un(e) collaborateur(trice) autre qu'une ou un membre du personnel et que celle-ci doit être versée en devises étrangères, veuillez joindre [le formulaire de télévirement](#) à votre transaction.

4. Soumettre la transaction pour approbation dans Synchro.

Si des informations additionnelles sont requises afin de traiter la demande, une communication sera transmise à la requérante ou au requérant par le biais de Synchro.

Une fois que la transaction aura été approuvée par le responsable du contrôle de l'unité décentralisée et /ou par la Direction des finances et que le paiement aura été émis par la Direction des finances, la personne devra finaliser sa transaction en :

5. Vérifiant dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
6. Communiquant avec l'équipe [Contrôle, conformité et formation](#) de la Direction des finances pour toute irrégularité.

Finalisation d'avance

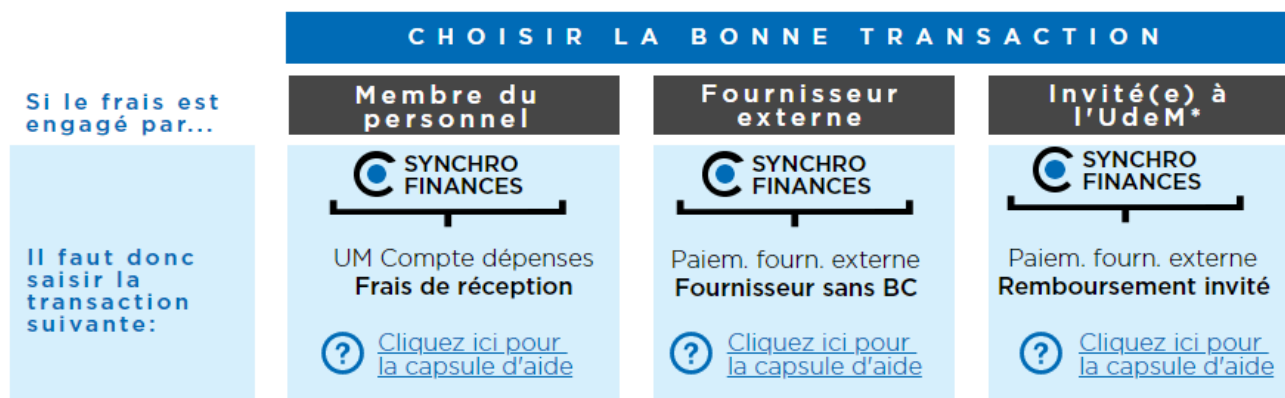


L'avance est temporaire et il est impératif de procéder à sa finalisation dans Synchro **dans les trente jours qui suivent immédiatement la fin de l'activité**. Aucune avance supplémentaire pour frais de réception ne sera accordée si la saisie de votre finalisation d'avance n'a pas été effectuée pour une avance précédente. [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide.

SOUMISSION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT OU DE PAIEMENT

Pour demander le paiement ou le remboursement de frais de réception, il suffit au requérant d'effectuer la saisie de la transaction correspondante dans Remboursements et paiements de Synchro Finances.

Vous trouverez ci-dessous un schéma vous indiquant en un coup d'œil quelle saisie effectuer selon l'identité de la personne ou de l'entreprise à laquelle le paiement ou le remboursement est destiné.



* Par exemple dans le cas d'un remboursement à un conférencier invité ou à une professeure invitée.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LES UNITÉS

Cheminement de la demande



Lorsqu'elle en reçoit la demande, la personne disposant des accès nécessaires pour effectuer les saisies Synchro Finances au sein de l'unité, également appelée requérant(e) ou opérateur(trice), doit poser les actions suivantes :

- Procéder à la saisie de la transaction dans Synchro Finances selon les instructions qui se trouvent dans la capsule d'aide appropriée, selon la situation :
 - [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide « Saisir des frais de réception » dans le cas du **remboursement** de frais de réception à **une ou un membre du personnel**
 - [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide « Saisir un paiement fournisseur sans BC » dans le cas du **paiement** de frais de réception à **un fournisseur externe**
 - [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide « Remboursement à un invité » dans le cas du **remboursement** de frais de réception à **une personne invitée**
- S'assurer que le prix sur les pièces justificatives est conforme à l'entente intervenue ou au montant autorisé par la Direction des finances.
- S'assurer de la disponibilité budgétaire selon l'enveloppe spécifique allouée aux frais de réception des projets GEST ou CPAR, s'il y a lieu.
- S'assurer que le service est rendu ou que l'activité a eu lieu.
- Joindre toutes les pièces justificatives requises à même la transaction.
- Soumettre la transaction pour approbation dans Synchro.

Si des informations additionnelles sont requises afin de traiter la demande, une communication sera transmise à la requérante ou au requérant par le biais de Synchro.

Une fois que la transaction aura été approuvée par le responsable du contrôle de l'unité décentralisée ou par la Direction des finances et que le remboursement aura été émis par la Direction des finances, la personne devra finaliser sa transaction en :

7. Vérifiant dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
8. Communiquant avec l'équipe [Contrôle, conformité et formation](#) de la Direction des finances pour toute irrégularité.

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES, OUTILS ET INFORMATION

- > [Capsules d'aide Synchro](#)
- > [Aide à la tâche *Actions et communications dans Synchro*](#)
- > [Aide-mémoire *Compte de dépenses*](#)
- > [Aide-mémoire *Paiement fournisseur externe*](#)

Documents complémentaires

- > [DF-10 | Normes d'approbation](#)
- > [DF-DGDA-1 | Gestion et conservation des pièces justificatives](#)
- > [Grille d'analyse des activités de contrôle opérationnel](#)



Pour des renseignements additionnels relativement à cette directive, nous vous invitons à communiquer avec nous à l'adresse suivante : ccf@fin.umontreal.ca. Un membre de notre équipe vous répondra rapidement.