

À vos comptes...

Bulletin d'information de la Direction des finances

N° 11 – Décembre 2003

Nouvelles règles de délégation à l'UdeM

À sa réunion du 11 novembre 2003 le Comité exécutif a modifié la délégation de pouvoir de signer certains contrats pour l'achat et la location de biens et services. Les modifications sont justifiées par le nombre et l'ampleur des transactions et les exigences de transparence et d'équité exigées par les organismes pourvoyeurs de fonds.

Le Comité exécutif a distingué nettement entre le pouvoir d'engager l'Université et celui de décider d'une dépense. De plus, il a statué sur le type de délégations que peuvent faire les officiers de l'Université. À l'exclusion des contrats de construction, de location de locaux et des acquisitions aux bibliothèques, **le pouvoir d'engager l'Institution lors d'une dépense (moins de 1 M \$) est dorénavant réservé au Directeur des finances qui le délègue à la Directrice des approvisionnements.**

Nous vous invitons à consulter les modifications aux articles 8 et 10 du règlement concernant certains contrats de l'Université (numéro 10.6) sur le site du Secrétariat général (www.secgen.umontreal.ca) ainsi que la directive DF-10 de la Direction des finances sur les normes d'approbation (www.fin.umontreal.ca).

Échéancier – Bourses

Afin d'assurer l'émission des chèques de bourse payables le 1^{er} janvier 2004 avant le congé des Fêtes, les formulaires « Honoraires-Bourse-Droits d'auteur » doivent être reçus à la Direction des finances au plus tard le 10 décembre 2003.

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

Afin de ne pas retarder indûment le traitement de vos formulaires, la Direction des finances tient à vous rappeler les éléments suivants :

1. Pièces justificatives originales

Pour toutes dépenses, vous devez joindre à vos formulaires des pièces justificatives originales. Les relevés de transaction de carte de crédit ou de débit, les télécopies ainsi que les états de compte ne sont pas acceptés.

Pour les **billets d'avion**, vous devez nous faire parvenir la facture originale de l'agence de voyage ainsi que le billet d'avion. Pour les **billets électroniques** achetés directement auprès d'une compagnie aérienne, fournir le billet d'avion ainsi que les cartes d'embarquement.

2. Utilisation du bon formulaire pour les dépenses courantes

Frais de voyage –

Frais de déplacement :

- Paiement de déplacement (Avion, train, location de voiture, taxi, kilométrage, ...);
- Frais de séjour (Hôtel, repas, stationnement, ...);
- Frais d'inscription à des colloques/congrès.

Frais de réception et de représentation :

- Divers repas à des fins de représentation universitaire, réunions de travail ainsi que des frais de réception.

Avance sujette à rapport :

- Accordée pour les billets d'avion et frais d'inscription;
- De plus, pour les personnes **non admissibles** à la carte entreprise (employés, étudiants, personnes invitées), une avance peut également être octroyée pour les frais de séjour prévus. Les employés admissibles à la carte entreprise n'ont pas droit à une avance pour ces frais;
- Dans tous les cas, une preuve de paiement est exigée si la demande nous parvient plus de 45 jours avant le départ.

Réquisition de paiement :

- Approprié pour les remboursements à des étudiants pour des achats de fournitures ainsi que pour des transferts de fonds à d'autres institutions. *Autrement, ce formulaire ne devrait être utilisé que très rarement; selon les sommes et/ou la nature des achats en cause, utilisez plutôt votre **petite caisse**, la **carte d'achats** ou une **demande d'approvisionnement**.*

3. Bien remplir son formulaire (oublis et/ou erreurs les plus fréquents)

Taxes :

Sur les formulaires «Frais de réception et de représentation» et «Frais de voyage – Frais de déplacement», vous devez remplir les cases T.P.S. – T.V.Q. pour obtenir les remboursements prévus par la loi. Sinon, aucun remboursement ne sera crédité à votre compte et la disponibilité sera réduite inutilement. Il s'agit d'une **perte nette**, tant pour votre unité/fonds de recherche que pour l'Institution. Vous trouverez sur notre site web (www.fin.umontreal.ca/procedures_taxes.htm) un tableau aidant à déterminer les taxes payées.

Codes de ventilation :

Indiquer un code de ventilation correspondant à la nature de la dépense est obligatoire. Une liste à jour des codes de ventilation sera bientôt disponible sur notre site web.

Nom des personnes invitées :

Pour le remboursement des frais de représentation, le nom des personnes invitées est obligatoire (**sinon**, le montant versé devient un **avantage imposable**). Pour les frais de voyage, si le voyageur demande le remboursement d'une facture pour plusieurs personnes, les noms doivent être inscrits.

Référence :

Lorsque vous complétez le formulaire « Transaction interdépartementale », n'oubliez pas de préciser les références de la dépense que vous voulez transférer (n° de commande ou de formulaire, n° référence carte d'achats, matricule, ...). Lors de transferts salariaux, distinguez bien les montants de salaire des montants d'avantages sociaux.

Taux de conversion :

Lorsque vous remboursez un membre du personnel pour un séjour ou un achat à l'étranger, n'oubliez pas d'effectuer votre conversion en dollars canadiens en utilisant le site web www.oanda.com (cliquez sur Full currency converter). Les remboursements seront traités plus rapidement.

Pour toute information supplémentaire, communiquer avec monsieur Alain Sauvageau au poste 4628.

4. Honoraires professionnels Particulier résident canadien :

L'adresse personnelle et le numéro d'assurance sociale (NAS) sont obligatoires pour l'émission des feuillets fiscaux.

Particulier non-résident canadien :

L'adresse personnelle est obligatoire pour l'émission des feuillets fiscaux. Les services rendus au Canada sont imposables (féd. : 15 %; prov. : 9 %); toutefois, une dérogation d'impôt des non-

résidents peut être accordée par l'Agence des douanes et du revenu du Canada sur présentation d'une demande.

Taxes à la consommation :

Les services rendus au Canada sont taxables. Les numéros d'enregistrement à la TPS et à la TVQ doivent être indiqués sur la facture du fournisseur (société ou particulier). Les montants des taxes doivent être indiqués distinctement sur le formulaire « Honoraires-Bourse-Droits d'auteur » (FGFD10). Pour obtenir le droit de ne pas facturer les taxes, le fournisseur doit signer la demande d'exonération de petit fournisseur (maximum 30 000 \$ de revenus par an sujets à la TPS et la TVQ) au bas du formulaire « Réquisition d'honoraires professionnels ».

Changements d'adresses (feuillets fiscaux)

Nous sollicitons votre collaboration pour rappeler à vos personnels et étudiants qu'ils doivent vous aviser de tout changement d'adresse afin de réduire le volume de feuillets fiscaux retournés à l'Université et l'émission de duplicatas.

Les changements d'adresses du **personnel** doivent être traités au système de la DRH. Par ailleurs, un changement d'adresse d'**étudiant** fait au Registrariat ou sur le Guichet étudiant n'entraîne pas la mise à jour du dossier fiscal; vous devez nous en informer à brigitte.bernard@umontreal.ca en mentionnant le code permanent de l'étudiant.

Formation en interrogation – Système financier

Des séances de formation en interrogation dans le système financier sont offertes sur demande pour les nouveaux utilisateurs ou pour ceux qui désirent un rafraîchissement. Celles-ci sont offertes environ une fois par mois, à raison d'une demi-journée. Pour vous inscrire, veuillez écrire à nicole.peladeau@umontreal.ca. Dès qu'un groupe sera formé, vous serez avisé de la date.

Non aux importations avec la carte d'achats

La Division approvisionnements rappelle que les achats de produits d'importation font partie des restrictions, conformément à la politique d'achats décentralisés par carte d'achats. Dans la très grande majorité de ces transactions, les achats occasionnent une double imputation des taxes (TPS/TVQ). Aussi, le traitement des factures de courtiers en douanes est plus lourd, les recherches d'information sont plus laborieuses et peuvent entraîner des délais de livraison importants.

Suite aux événements du 11 septembre 2001, il y a un resserrement des mesures de contrôle aux postes frontaliers. La Division approvisionnements s'assure de la conformité des transactions d'importation afin d'éviter l'application d'amendes en vertu du nouveau Régime de sanctions administratives pécuniaires (RSAP) de Douanes Canada et protège ainsi la qualité du statut « importateur » de l'Institution.

Pour ces raisons, il est recommandé aux coordonnateurs et utilisateurs de faire montre d'une grande vigilance afin d'éviter les achats de produits d'importation avec la carte d'achats. Seuls les produits numériques (mise à jour de logiciel, droits d'usage, musique) qui ne comportent aucune livraison peuvent faire l'objet de règlements avec la carte d'achats.

Document disponible à l'adresse :
www.fin.umontreal.ca
Pour nous rejoindre : poste 4637