

Direction des finances

Division trésorerie et gestion des risques

DATE : Le 4 avril 2013

DE : Alain Sauvageau, trésorier

A : Tous les responsables administratifs

OBJET : Mise à jour de consignes administratives

Soucieuse de vous donner les meilleurs outils de travail, la Direction des finances –trésorerie et gestion des risques, vous propose une mise à jour de certaines consignes administratives applicables lors de la préparation de formulaire *Infopath*, de la saisie de remboursement de dépenses aux employés et de la gestion des transactions faites avec une carte d'achats. Vous trouverez 3 sections portant sur :

1. [Carte d'achats](#)
2. [Taxes à la consommation](#)
3. [Contrôle](#)

CARTE D'ACHATS ▲

Le rapport Synchro **UMEA_TRANSAC_BMO** disponible dans *Outils production rapports*, vous permet de voir, pour votre unité, toutes les transactions effectuées au cours d'une période donnée. Comme l'approbation électronique des transactions est obligatoire, ce rapport peut vous servir à valider rapidement ces transactions (projet, compte GL, taxes, autocotisation). Vous pouvez vérifier les transactions au rapport et lorsque validées, vous approuvez en bloc, dans *Synchro-Rapprochement relevés (sél. tout)*, l'ensemble des transactions de la période. Puisque le signataire autorisé du projet imputé peut ne pas être le gestionnaire de la carte d'achats, nous invitons les responsables à signer et conserver le rapport.

La **Politique d'achats décentralisés**, que l'on retrouve sur le site <http://www.fin.umontreal.ca/approvisionnements/achat-decentralise/>, énumère la liste des achats admissibles sur carte d'achats.

Un **calendrier** pour la ventilation de la carte d'achats est disponible sur le site <http://www.fin.umontreal.ca/calendrier/>. Veuillez vous y référer pour connaître les dates de traitement ainsi que la date de fermeture pour la ventilation. Toute transaction ventilée après cette date sera reportée au projet et compte GL par défaut. Un ajustement devra être effectué par écriture de journal.

Dès que le projet par défaut lié à la carte d'achat devient inactif, vous devez transmettre, à Madame Ming Chang, hsiao.ming.chang@umontreal.ca, le numéro du nouveau projet.

Malgré qu'un employé ait accès à Synchro-Finances, l'accès à la section *Rapprochement relevés* du module *Gestion approvisionnements* n'est pas automatique. Un courriel du responsable administratif doit être envoyé à madame Chang afin qu'elle donne l'accès au module.

TAXES À LA CONSOMMATION ▲

Lors d'un **remboursement de dépenses**, la TPS et TVQ peuvent être récupérées (67 et 47%), seulement s'il s'agit d'un remboursement à un **employé** ou un **étudiant** de l'Université de Montréal. Dans tous les autres cas, le montant payé équivaut au coût net. Lors de la préparation d'un formulaire *Infopath*, les cases Montant TPS facturé et Montant TVQ facturé seront à 0.

Afin de bénéficier de la récupération des taxes sur les dépenses de déplacement effectuées par un fournisseur d'honoraires professionnels inscrits (n'est pas un petit fournisseur), nous suggérons que le fournisseur ajoute les dépenses de déplacement à sa facture d'honoraires professionnels que vous payerez en utilisant un formulaire de Réquisition de paiement.

Si l'unité effectue une vente de service, celle-ci n'est pas taxable. S'il s'agit d'une vente de biens, la vente est taxable.

TAXES À LA CONSOMMATION (suite)

Lors de la facturation ou de l'encaissement d'une commandite, si la valeur du bien remis (ex. publicité) est +/- équivalente à la commandite, celle-ci est taxable. Par exemple, UdeM reçoit une commandite de 1 000\$ et offre gratuitement un kiosque d'information, habituellement loué, 900\$/journée.

CONTRÔLE ▲

- Selon la *Directives et méthodes DF-4 Réquisition de paiement*, la formule Réquisition de paiement peut être utilisée dans les cas où une formule spécifique ne peut l'être pour effectuer le paiement (frais de voyage/déplacement, frais de réception/représentation, honoraires professionnels).

Toute transaction inférieure à 20\$ ne doit pas faire l'objet d'une demande de remboursement.

Les modes de paiement à privilégier sont :

- Petite caisse (achat inférieur < à 100\$);
 - Carte d'achats (dépenses admissibles < à 2 000\$)
 - Demande d'approvisionnement
- Lors d'un paiement de facture à un fournisseur, l'utilisation du formulaire *Infopath* est requise. Aussi, lors de la préparation du formulaire, il faut que :
 1. le numéro de la facture soit inscrit, si disponible;
 2. Les taxes inscrites doivent correspondre à 5% TPS et 9.975% TVQ du montant excluant les taxes;
 3. Pour balancer les taxes, il peut être nécessaire d'insérer un 2^e bloc d'imputation (voir l'exemple ici-bas);
 4. Pour chaque facture additionnelle, un bloc d'imputation doit être inséré.

Dans cet exemple, on paie la somme de **48.64\$** au fournisseur *Librairie du coin* pour l'achat d'une revue (TPS et TVQ) et d'un livre (TPS seulement)

Imputation

Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
FFABC001	0001	200			75045005

Date de facture	N° de facture (si compagnie)	Montant excluant les taxes	Montant TPS facturé ***	Montant TVQ facturé ***	Montant TPS autocotisé ***	Montant TVQ autocotisé ***	Sous-total
2013-03-25	1234	14.95	0.75	1.49			17.19
				Total :	17.19	CAN - DOLLAR CANADA	

Imputation

Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
FFABC001	0001	200			75045005

Date de facture	N° de facture (si compagnie)	Montant excluant les taxes	Montant TPS facturé ***	Montant TVQ facturé ***	Montant TPS autocotisé ***	Montant TVQ autocotisé ***	Sous-total
2013-03-25	1234	29.95	1.50	0.00			31.45
				Total :	31.45	CAN - DOLLAR CANADA	

CONTRÔLE (suite)

- Toute somme payée pour un travail effectué doit nécessairement être considérée comme un revenu gagné. Or, des paiements d'honoraires professionnels de particulier sont, parfois, payer **comptant** et une demande de remboursement est demandée ensuite. À compter de maintenant, la Direction des finances n'acceptera plus ces demandes de remboursement. Un formulaire d'honoraires professionnels (Pxxxxxxx) devra être utilisé pour payer le service reçu.

- Autres consignes :
 - Le formulaire pour **Pièce manquante** doit être utilisé de façon **exceptionnelle** ;
 - L'achat de certificat cadeau n'est pas permis;
 - Des preuves pour le taux de devises étrangères (www.oanda.com) et le Km alloué lors d'un déplacement (<http://maps.google.ca/>) doivent être fournies ;
 - Une preuve de l'évènement doit être jointe au formulaire de remboursement ;
 - Une avance ne doit pas être remboursée avec de l'argent comptant ;
 - Pour rembourser un employé avec *Um comptes dépenses Synchro*, le numéro de matricule doit être actif. Si le matricule est inactif, vous devez utiliser le formulaire *Infopath*.