Université de Montréal
DIRECTION DES FINANCES – EXPERTISE COMPTABLE & FORMATION

COMMUNIQUÉ

Date : Le 11 avril 2011

De : Louise Vanasse CA, directeur de la Division Expertise comptable

À : Usagers de Synchro

OBJET : **MISE À JOUR SUR LES CONSIGNES POUR LES ÉCRITURES DE JOURNAL PAR LES UNITÉS ET LES DÉPÔTS JOURNALISÉS**

Nous désirons porter à votre attention quelques ajustements à mettre de l'avant pour les écritures de journal et les dépôts journalisés.

A. ÉCRITURES DE JOURNAL

Les seules catégories permises aux unités sont indiquées au tableau ci-dessous. Veuillez suivre les consignes qui y sont mentionnées.

CATÉGORIE	CONDITIONS	INFORMATION PARTICULIÈRE REQUISE
MASTERREV	Revenus via Web (GlobalPayment)	Catégorie réservée à 4 unités : Registraire, Admission, CEPSUM et Librairies Le compte de banque à débiter dans ces situations doit être : UDEMF100/00101008
TPVREVENUS	Revenus via un Terminal de point de vente sans Bordereau de dépôt	À utiliser lorsque les ventes de la journée n'incluent aucun montant au comptant. Le débit doit toujours être porté au #PROJET associé au marchand/46000999
VENTEPARPA	Revenus sans encaissement Ventes avec compte à recevoir	Catégorie réservée à certaines unités qui utilisaient anciennement des CV de type PAxxxxxx
DTCT	Remplace les anciens formulaires de transactions interdépartementales	→ Vise à transférer d'un projet à un autre des dépenses ou des revenus externes qui ont déjà eu lieu au projet crédité (pour le transfert de dépenses) ou au projet débité (pour le transfert de revenus externes) → **Ne peut être utilisé** pour les **ventes internes**, i.e pour créditer un Compte-GL de vente interne (878xxxxx), sauf exception pour les situations inhabituelles à très faible volume acceptées au préalable par la Direction de la Division Expertise comptable de la DF; les échanges de services par ventes internes doivent passer par un sommaire de ventes internes → **Ne peut être utilisé** pour le transfert de **dépenses salariales**; voir autre catégorie ci-dessous → L'entête doit toujours indiquer des explications ou les motifs du transfert sans quoi l'écriture pourrait être refusée par la Direction des finances

C.P. 6204, succursale Centre-ville
Montréal QC H3C 3T4
Téléphone : 343-6566
Télécopieur : 343-2282
louise.vanasse@umontreal.ca

CATÉGORIE	CONDITIONS	INFORMATION PARTICULIÈRE REQUISE
		→ **Pour les bourses**, inscrire **obligatoirement** au champ « Description ligne écrit. » le numéro du formulaire de bourse suivi du nom, prénom du boursier → Pour les autres situations, inscrire au champ « Description ligne écrit. » le numéro du bon de commande et de la facture dont le montant est transféré ou toute autre référence relative à la transaction initiale si le transfert a trait à une transaction spécifique antérieure; Le transfert de coûts relatifs à des fournitures de bureau, photocopies, appels interurbains, frais de courrier, etc ne nécessite pas de référence particulière mais l'entête devrait mentionner la période couverte par le transfert → Assurer que le compte-GL utilisé au débit et au crédit est permis pour les projets; vous pouvez vous en assurer en cliquant sur « Visionner comptes » à l'onglet « Caractéristiques projet » → Utiliser autant que possible le même compte-GL au débit et au crédit → **Ne pas soumettre** pour approbation lorsque le projet INTERDPT est encore présent dans le journal (*car l'écriture n'est pas encore finalisée*); il faut seulement la valider car l'autre unité doit saisir sa ou ses lignes de contrepartie
TRFDEPSALA	**Exceptionnel** pour les transferts de dépenses salariales qui ne peuvent pas être traités via la DRH	→ L'acceptation de ces écritures est laissée à la discrétion de la DF; l'écriture pourrait être refusée si la DF estime que le transfert demandé pouvait être fait via la DRH → Toujours inscrire à l'entête le motif du transfert et la période visée par le transfert → Toujours inscrire au champ « Description ligne écrit. » le nom, prénom de l'employé concerné par le transfert de dépenses salariales → Toujours inscrire un montant d'avantages sociaux « 87600700 » au débit et au crédit de l'écriture

B. DÉPÔTS JOURNALISÉS

Nous avons noté des erreurs lors de l'examen des dépôts journalisés. Veuillez suivre les consignes qui sont mentionnées au tableau ci-dessous.

OBSERVATION	AJUSTEMENT REQUIS
Dépôt relatif à des projets autres que le Fonds de fonctionnement (*projets dont le fonds n'est pas 01 et qui ne débutent pas par la lettre F*)	→ Les dépôts relatifs à des projets qui ne débutent pas par la lettre « **F** » ne peuvent pas être traités directement à Synchro par les unités;

OBSERVATION	AJUSTEMENT REQUIS
	→ Celles-ci doivent absolument procéder au moyen de feuilles de remises disponibles sur Info-Path → La Direction des finances s'occupera de l'enregistrement des dépôts au moyen des formulaires transmis par les unités accompagnés d'une copie du bordereau de dépôt
Encaissement contre des postes de bourses	→ **Il n'est pas permis d'encaisser un chèque qui vise à annuler le paiement d'une bourse**; → Vous devez vous adresser au secteur des Bourses de la DF lorsque la situation se présente et transmettre le chèque pour dépôt par la DF
Encaissement contre des postes de salaires	→ **Il n'est pas permis d'encaisser un chèque contre un poste de dépense salariale ou de récupération salariale** → Vous devez vous adresser au responsable-finance du projet concerné (*voir à l'équipe projet*) et lui transmettre le chèque pour dépôt
Encaissement contre des postes de dépenses	→ Les encaissements contre les autres postes de dépenses sont permis; il est recommandé d'indiquer au champ « Description ligne écrit. » la référence à la transaction initiale remboursée comme le # du Bon de commande ou le numéro de toute autre pièce de dépense
Ligne en erreur au moment de terminer la transaction	→ Avant de soumettre l'écriture relative au paiement journalisé, il importe d'assurer que le compte-GL utilisé est admissible selon le projet; Vous pouvez valider l'admissibilité à l'onglet « Caractéristiques Projet » en cliquant « Visionner comptes »; la liste des comptes-GL admissibles au projet s'affichera → Il est important d'effectuer cette validation pour éviter des délais de traitement car la DF ne corrigera pas les lignes en erreur; les unités seront averties des lignes en erreur afin de les corriger → En l'occurrence, pour certains projets (avec règle), les comptes 46000582 et 46000583 doivent être utilisés au lieu des comptes 46000082 et 46000083; la validation des comptes admissibles permet de voir quel compte doit être utilisé
Compte de banque débité en erreur	→ Comme seuls les projets relatifs au Fonds de fonctionnement (*Fonds 01*) peuvent faire l'objet de dépôts journalisés et comme le débit au compte bancaire s'établit automatiquement, il importe de toujours choisir le compte bancaire « **020** », lequel compte correspond au 00101018

OBSERVATION	AJUSTEMENT REQUIS
TPS et TVQ	→ Afin d'assurer que les taxes perçues sont inscrites aux comptes appropriées, il est recommandé d'inscrire aux lignes d'écritures qui servent à créditer les postes de revenus (*comptes qui débutent par* « ***4*** ») la nature des revenus déposés; **Exemple** : Vente de livres ou Droits d'entrée à un séminaire ou Vente de biens taxables, Vente de biens exempts de taxes, Récupération de coûts nets, etc.
Compte-GL sans projet	→ Il importe d'inscrire pour chaque ligne un numéro de projet même s'il s'agit du même projet → Si le projet concerné est UDEMF100, il faut également l'inscrire
Identification de l'unité	→ Afin d'identifier les écritures relatives aux dépôts journalisés d'une unité, il est recommandé d'inscrire au champ « Paiement » les 3 ou 4 premières lettres de l'unité; **Exemple** : CEPS, LIBR, BIBL, FMED, FMDE, EOPT, etc…

N'hésitez pas m'appeler au #6566 et à laisser un message pour toute question relative à cette correspondance.