

# FAF

Forum des administrateurs financiers

Direction des finances

30 mars 2022



# Ordre du jour

- Changements au niveau du personnel de la DF
- Consignes de fin d'année 2021-2022
- Dépôts bancaires enjeux et consignes de traitement
- Mise à jour des directives DF-7A, B, DF-8 et DF-4
- Résultats des contrôles sur carte d'achats
- Comptes fournisseurs bourses et honoraires
- Approvisionnements mise à jour sur les activités
- Le conflit d'intérêt
- Varia

# 3 nouveautés pour nos équipes à la direction des finances

### Contrôleur(e)





Fonds de recherche

Conseillère en systèmes info.



# Rappel

# Consignes de fin d'année 2021-2022

**Manchette Synchro et Communiqué du 8 mars** 

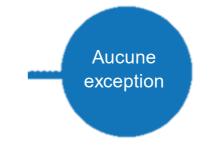


### MARS ET AVRIL 2022

Pour **tous** les fonds et PAS uniquement le Fonds de fonctionnement (01)



- Dernier chèque (CDN ou US) le 22 avril
- Dernier paiement par dépôt direct le 27 avril





#### **BOURSES**

Réception Formulaires - Étudiants UdeM ou externes

Date limite: 6 avril midi (pour paiement le 15 avril)

Aucun paiement additionnel entre le 15 et le 30 avril



Pour **tous** les fonds et PAS uniquement le Fonds de fonctionnement (01)



Ventilation des transactions du 28 mars au 30 avril Date limite : 5 mai avant minuit

Ne rien laisser au compte 74500001



#### **ÉCRITURES DE JOURNAL**

Fin de Saisie et Approbation par toutes les parties

Date limite: 12 mai avant minuit



### **DÉPENSES EXTERNES**

Pour **tous** les fonds et PAS uniquement le Fonds de fonctionnement (01)



#### **FACTURES ASSOCIÉES AUX BC**

Fin d'enregistrement des factures le 13 Mai à Midi par DF-CF Date limite de réception aux Finances des factures sur BC : **6 MAI 16H00** 



ATTENTION | Réception des biens dans Synchro requise au plus tard le 12 MAI MINUIT



#### Dépenses sans BC

### Concernent tous types de dépenses hors BC

Saisie dans Synchro par tous en prenant soin de joindre les pièces

Date limite: 16 MAI 16H00

#### **ATTENTION**

- Supplanter la Date comptable du jour pour celle du 30 Avril durant la période du 1er au 16 Mai
- La **Date de la facture** doit correspondre à la **date réelle** du document en soutien à la transaction
- Les unités décentralisées en mode « Approbateur » doivent approuver AVANT MINUIT LE 19 MAI





Pour **tous** les fonds et PAS uniquement le Fonds de fonctionnement (01)

### **ACHATS INTERNES**



Saisie et approbation dans Synchro par toutes les parties autorisées

Date limite 19 MAI AVANT MINUIT

#### **ATTENTION**

 Les achats/ventes internes doivent avoir eu lieu avant le 1<sup>ier</sup> MAI même si traités dans SYNCHRO en MAI



• Supplanter la « **DATE ÉCRITURE** » à la page de « **CRÉATION/MISE À JOUR** » pour celle du 30 AVRIL 2022 sans quoi l'écriture sera inscrite sur l'année 2022-2023 (mai 2022)



# Pour **tous** les fonds et PAS uniquement le Fonds de fonctionnement (01)

### REVENUS À RECEVOIR

19 Mai 16 :00 - Revenus gagnés en 2021-2022 non encore encaissés et/ou non traités entre le 1er et le 12 mai sur Avril Preuves requises de revenus gagnés en 2021-2022

### REVENUS À REPORTER

19 Mai 16 :00 - Montants encaissés en avance pour des services ou activités qui n'auront lieu qu'en 2022-2023 Preuves requises que les encaissements ne concernent pas l'année 2021-2022

### FRAIS PAYÉS EN AVANCE

19 Mai 16 :00 - Dépenses de 2022-2023 (*montants nets des ristournes de taxes*) traitées en avance sur 2021-2022 Preuves requises que les déboursés ne concernent pas l'année 2021-2022

### FRAIS COURUS

30 MAI 16 :00 - Biens et services reçus ou utilisés en 2021-2022 non traités en dépenses sur 2021-2022 ( en attente de factures ou de demandes de remboursement par le personnel)

Preuves requises que les frais courus concernent l'année 2021-2022



Pour **tous** les fonds et PAS uniquement le Fonds de fonctionnement (01)



Split de la 1ière paie de MAI sur AVRIL via écriture de paie RH00

Enregistrement des salaires relatifs à AVRIL du personnel non régulier rémunéré à l'heure selon les données de la 2<sup>ième</sup> paie de MAI via écriture de journal **0000**: une manchette suivra le traitement pour communiquer le numéro de l'écriture

### **DÉLAIS DE CARENCES MONNAYÉS :**

Enregistrement sur AVRIL via écriture de journal **0000** autour du 16 Juin; une manchette suivra le traitement pour communiquer le numéro de l'écriture



## Dépôts bancaires



### Consignes dépôts bancaires

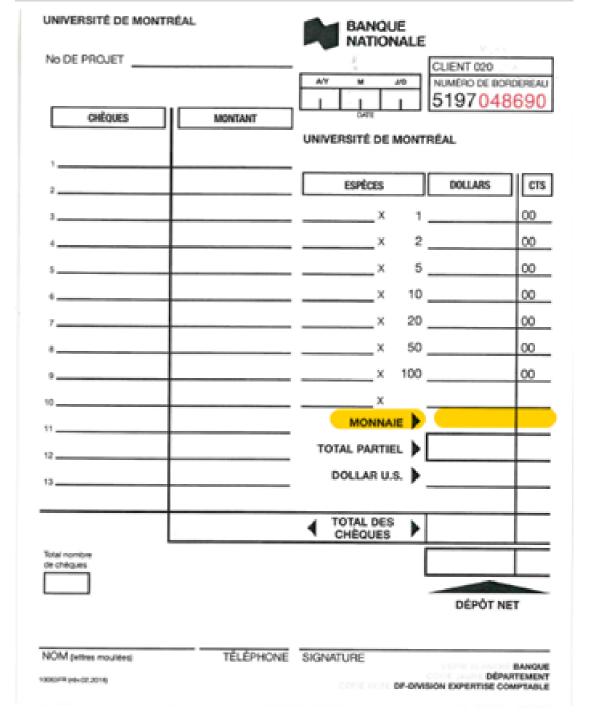
		A 4	and the second s
<b>- 化水果用用用水用</b> 用用	DES BORDEREAUX I	医甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基	化电流 医医多氏征 经未取股本
	. UES BURBEREAUX I	JE DEFUIS FAR	IN DESAL BANDA

No sac Garda	No de bordereau	Date	Montant	Date de cueillette	
Utilisez ce nouveau formulaire  « Sommaire des bordereaux de dépôts » lorsque vos sacs Garda contiennent plus d'un bordereau					
de dépôts  Formulaire disponible sur le site de la Direction des finances					
TOTAL DU CONTENU DU SAC	PES INCLUSES AU SAC		0		

### **Ensuite** ....

# **2** Utilisez

- Une enveloppe par bordereau de dépôts
- Chaque enveloppe doit être agrafée à votre bordereau de dépôt
- Un sac GARDA par compte de banque
- Les pièces de monnaie de 1\$ et de 2\$ doivent être incluses dans la section «Monnaie»



### Rappel Dépôts



## Traitez rapidement vos dépôts aux livres & les transmettre régulièrement à la banque

En cas d'erreurs, plus facile d'obtenir de l'information à la banque

Si vos dépôts ne sont pas à la banque à la fin du mois, la date comptable dans synchro sera modifiée pour le mois suivant

Indiquez à l'endos des chèques le projet / compte grand livre

Si chèque NSF, c'est plus facile à identifier!

- Envoyez à la DF, sans bordereau, tout dépôt applicable à des projets du Fonds avec restrictions ou du Fonds de souscription
- Envoyez le formulaire pour les virements Interac à remb@fin.umontreal.ca

\*Sinon il ne sera pas approuvé sur le site de la banque

### Validité des chèques

Gouvernement du Canada

1 an

Gouvernement du QC, Ministère des finances

an

1 an

SAAQ

#### États-Unis

Selon le nombre de jours valide qui est inscrit sur le chèque

Autres 6 mois

# Mise à jour des directives DF-7A, DF-7B, DF-8

- Frais de représentation
- Frais de réception
- Frais de voyage et déplacement

Toutes les mises à jour comprennent de nombreux liens permettant désormais d'accéder rapidement à des compléments d'information et autres références.



# Particularités pour les dépenses Frais de représentation (DF-7A) et Frais de réception (DF-7B)

### Cadeau

Les cadeaux sont offerts à un collaborateur dans le cadre:

- d'une retraite ou départ.
- •en signe de gratitude
- Selon le patrimoine culturel ou les traditions établies
- •d'une courtoisie officielle.

Valeur monétaire supérieure à 500 \$, informez la DF!

Nouvelles règles sur la valeur des cadeaux lors des activités soulignant la période des fêtes.

La liste des bénéficiaires des cadeaux doit être présentée avec la demande de remboursement des achats.

### Certificat cadeau

Un certificat cadeau ou autre forme de cadeau assimilable à de l'argent (carte cadeau virtuelle, points échangeables, etc.) n'est pas une dépense admissible sauf si elle est autorisée. au préalable, par la DF. Montant maximum 100 \$.

Une confirmation de réception par le bénéficiaire du certificat cadeau doit être présentée avec la demande de remboursement de l'achat.

### Restaurant

Les frais de représentation ne doivent pas inclure des repas avec des collègues immédiats de travail à moins qu'ils soient de nature professionnelle ou offerts à titre de remerciement ou de reconnaissance.

Le nom des personnes invitées ainsi que le motif de la rencontre doivent être présentée avec la demande

### Don

Un don de charité peut être offert à un organisme de bienfaisance (autre que UdeM) s'il est payé par l'unité et non par un collaborateur de l'unité.

Aucun reçu de don effectué au nom personnel d'une donatrice ou d'un donateur ne sera remboursé.

# Particularités pour les dépenses Frais de représentation (DF-7A) et Frais de réception (DF-7B)

**NOUVEAUTÉ** 

### Normes d'approbation des transactions

Tous frais de représentation ou 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, soit:

- 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.

### Frais de voyage et déplacement (DF-8)

### **NOUVEAUTÉ**



Le collaborateur(trice) qui effectue un déplacement à la demande de l'UdeM peut se retrouver dans une **situation particulière**. Dans ces situations particulières, les frais inhabituels ci-dessous seront remboursés:

- Tout frais relatif à un test de dépistage d'une maladie ou d'un virus (par exemple, test PCR) imposé par le pays visité ou les autorités gouvernementales;
- Tout coût lié aux retards occasionnés par les exigences relatives à des tests de dépistage;
- Les frais ci-dessous non couverts par le Régime collectif UdeM de la Croix-Bleue :
  - Frais de logement et de subsistance résultant d'une quarantaine obligatoire
  - Frais de logement et de subsistance en conséquence à tout autre événement imprévu et incontrôlable imposant un séjour prolongé au pays visité;
  - Frais liés aux interruptions de voyage, aux retours retardés ou précipités et aux annulations de voyage en raison d'une situation imprévue dans le pays visité ou avant le départ.



### Petite caisse et biens et services



### Petite Caisse (DF-2)

Passage de 100\$ à 200\$ pour la limite permise des remboursements de menues dépenses.

### Biens et services (DF-4 à venir)

Nouvelle appellation pour la réquisition de paiement

Précisions apportées à la notion de sujets d'expérience :

- Montant alloué
- Pièces justificatives
- Responsabilité des unités (Conservation des données, règles fiscales)

Résultats des contrôles sur carte d'achats



# Bilan de l'analyse des transactions par carte d'achats

#### **RÉCEPTION**

S'assurer, par sa signature manuscrite sur la facture ou par un courriel, que le détenteur de la carte ou la personne qui reçoit la marchandise a comparé les achats inscrits sur la facture avec les achats reçus (fournisseur, item acheté ou service reçu, quantité, montant);

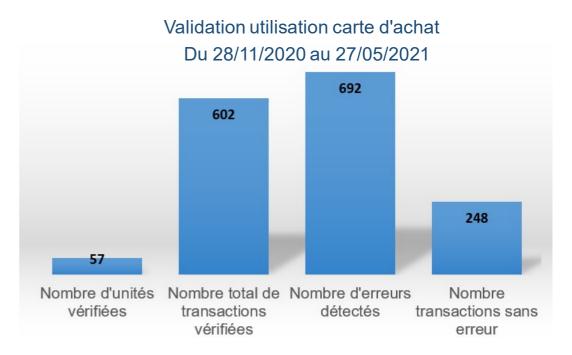
#### SIGNATAIRE AUTORISÉ

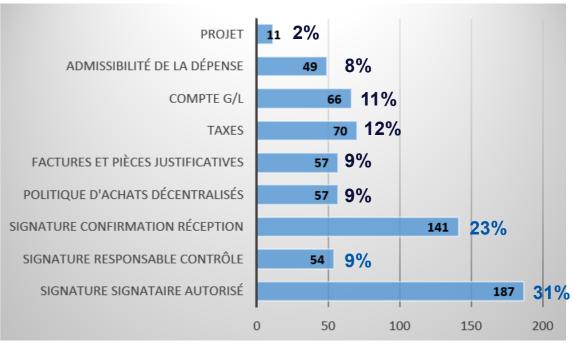
S'assurer que le signataire autorisé a approuvé, de façon manuscrite, confirmant que la dépense est autorisée. Le rapport («UMEA\_TRANSAC\_BMO ») aura été signé ou un courriel aura été joint à la transaction.

#### **RESPONSABLE DU CONTRÔLE**

À titre de responsable du contrôle, approuver, de façon électronique, les transactions inscrites à RAPPROCHEMENT RELEVÉS Synchro pour confirmer que tous les contrôles ont été faits.

Utilisation de Synchro/Cyberapprovisionnement / Centre cartes approv./Rapprochement/ Rapprochement relevés



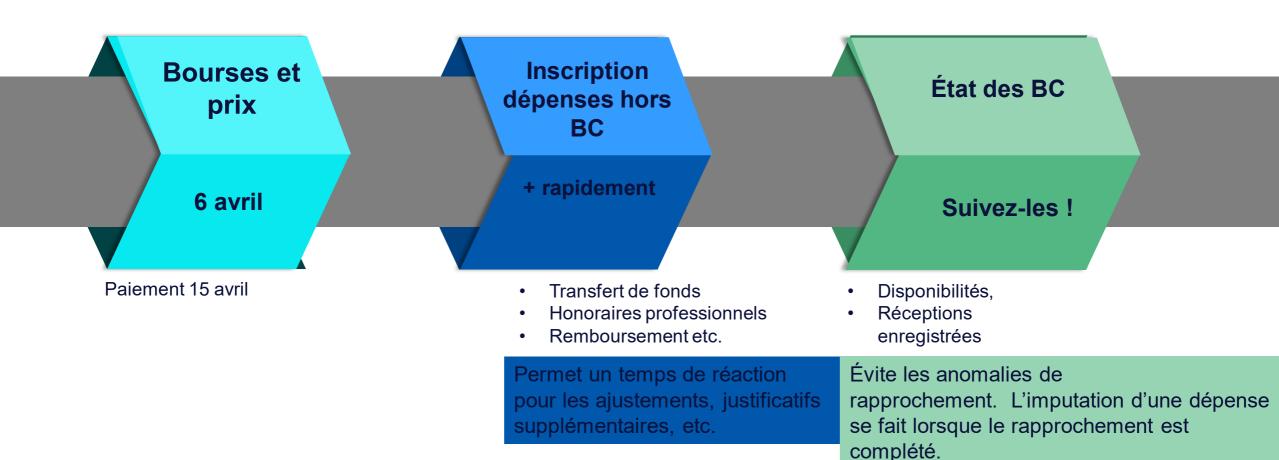


Comptes fournisseurs, bourses et honoraires

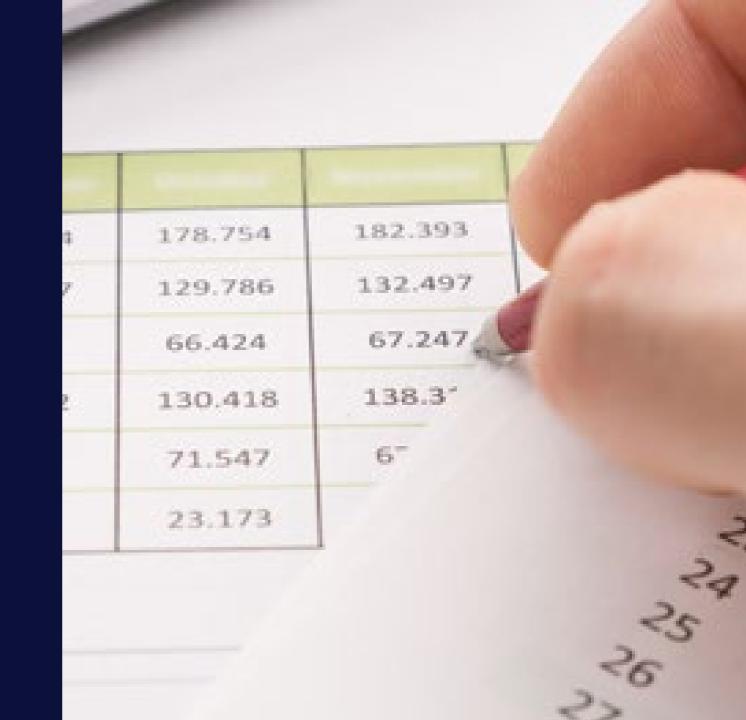


### Fermeture de l'année financière

Révisez les dates butoirs avec vos équipes pour vos dépenses 2021-2022



# Honoraires professionnels



## Honoraires professionnels

#### Communication de la DRH du 16 mars

- Ajustements au formulaire d'autorisation de traitement par honoraires.
- Limite pour un traitement par honoraires élevé à 2 000\$ (total de mandat).
- Revue des fonctions préautorisées:
  - Artiste
  - Transcripteur d'entrevue

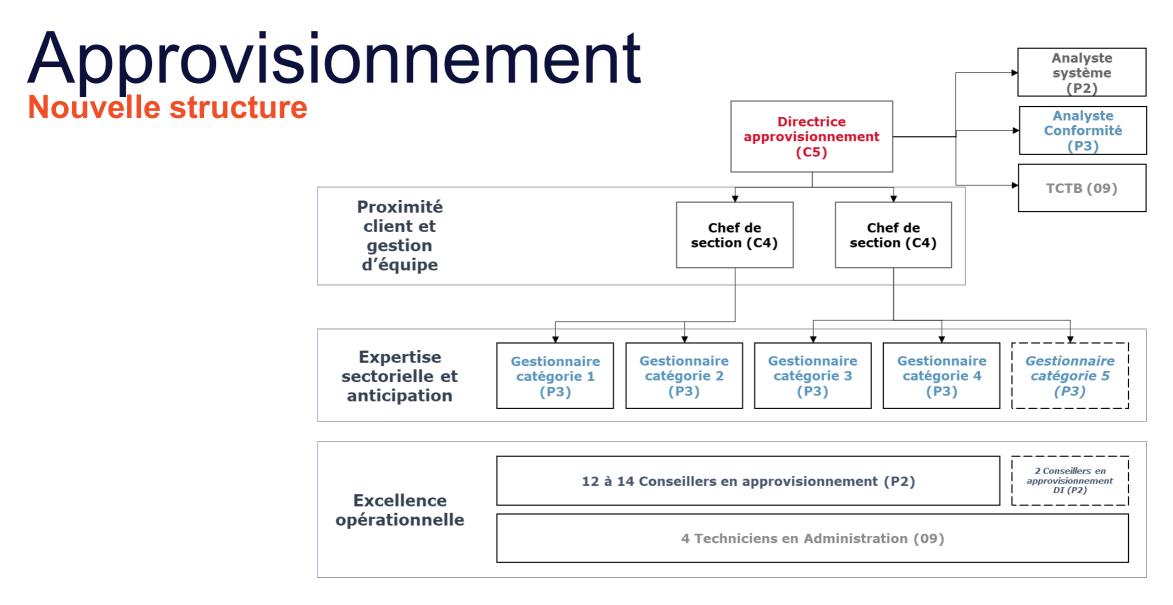
### Approvisionnement



## Approvisionnement

#### Recrutement et effectifs

- En recrutement pour 5 postes de Conseiller en approvisionnement
- 1 seule coordonnatrice au service actuellement
- Congés de maternité à venir en juin
- On appelle à votre bienveillance!



## Approvisionnement

### Nouveau positionnement

- Direction approvisionnement et gestion contractuelle
  - Sous la gestion du V-R Adjoint aux finances

### Conflit d'intérêts

# **ma** déclaration d'intérêts

sa fonction à l'endroit c raisonnable es conflits i omettre la c ut survenir intérêts (pe s et respor uels ou futi

se rapportant à l'organisation ou à l'individu, aux membres de sa famille, à ses am ses collègues ou ses étudiants, anciens, actuels ou futurs. Ces conflits risquent décisions prises et ainsi de causer des torts, de compromettre la confiance du panisation et de ses membres. Quand une personne suffisamment informée pour raindre la présence d'un CL Quand des intérêts privés sont assez importants pr

# La déclaration dans Synchro!

#### Date limite 8 avril 2022

Pour les unités qui forment un comité pour revoir les déclarations du personnel PSA, informer les cadres de ne pas intervenir dans la gestion du conflit lorsqu'il y en a un qui est déclaré.

### Suivez le processus grâce aux requêtes

**RH | Paie > Gestion des employés > Rapports déclarations intérêts.** 

Sommaire			гств
	Permet de savoir si la déclaration d'intérêt a été soumise, la date de	adre	CIB
déclarations	soumission, si un conflit a été déclaré ou non, ainsi que, si nécessaire,		
intérêts	un plan de gestion a été soumis.		
Détails		Cadre	
déclarations	Le détail des réponses du déclarant.		
intérêts		Cadre	
Historique	Affiche le nom de la personne qui a traité la déclaration, la date ainsi que		1
approbateurs	l'heure.		

Les rapports sont liés à la sécurité

# Qui sont les approbateur (trice)s

Type de personnel	Niveau 1	
PSA	Gestionnaire cadre	
PSA sans gestionnaire	Directeur(trice) admin	
Professeur(e)s Professeur(e)s adjoint(e) de clinique etc		
Assistant(e)s technique	Directeur(trice) de département	
Chargé(e)s de cours Chargé(e)s de clinique etc	Ou doyen si faculté non départementalisée	
Stagiaires postdoctoraux		
Conférencier(ère)s		
Directeur (trice) de département	Doyen(ne)	

Type de personnel	Niveau 2
TOUS	Doyen DG Directeur(trice) admin

\*Si le niveau 1 est vacant, la demande est soumise automatiquement au niveau 2