

## BIENS ET SERVICES - GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
1. Saisie de la facture ou de la demande de remboursement selon les règles de la Direction des Finances	a) Vérifier que les règles de saisie pour les formulaires sont respectées.
2. Contrôle qualitatif et budgétaire exercé par le responsable du contrôle	<p><b>Avance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) L'avance n'est émise que pour les sujets d'expérience;</li> <li>b) Joindre le résumé de la recherche et la justification du montant demandé (estimé);</li> <li>c) Vérifier que l'on n'émette pas d'avance à un employé ou collaborateur qui n'a pas réglé une avance précédente dont le délai est dépassé;</li> <li>d) S'assurer que la dépense est admissible selon les directives et méthodes de la Direction des Finances et respecte les normes des organismes subventionnaires;</li> <li>e) S'assurer que l'activité a lieu avant la date de fin du projet;</li> <li>f) S'assurer que le projet indiqué appartient bien au responsable budgétaire autorisant la dépense;</li> <li>g) Le compte GL 74598999 doit être utilisé;</li> <li>h) Utilisation de <i>Synchro/Coûts projet/Gestion projet/Visionner comptes</i>.</li> <li>i) Effectuer le contrôle des disponibilités budgétaires du projet selon les directives et méthodes en vigueur.</li> <li>j) Utilisation de <i>Synchro/Contrôle fonds/Aperçu budget</i></li> </ul> <p><b>Biens et services (paiement ou remboursement)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facture*; *Peut être une facture ou un reçu. Un état de compte n'est pas admissible.</li> <li>b) Les biens et services n'ont pas été facturés auparavant;</li> <li>c) Additions et extensions sur la facture.</li> </ul>

## BIENS ET SERVICES - GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
<p>2. Contrôle qualitatif et budgétaire exercé par le responsable du contrôle</p>	<p><b>Biens et services (suite) (paiement ou remboursement)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Additions et extensions sur la facture.</li> <li>e) Vérifier l'exactitude des calculs de tous les documents reçus (utilisation de tableur);</li> <li>f) Les numéros d'inscription du fournisseur aux fins de taxes (TPS-TVQ) paraissent sur la facture lorsque les taxes sont facturées (selon les règles fiscales);</li> <li>g) S'assurer de l'exactitude des montants de taxe inscrits et/ou de l'autocotisation;</li> <li>h) Corrections nécessaires apportées avant l'approbation lorsque des erreurs sont décelées sur la facture à payer. S'assurer qu'on ne traite pas une facture originale sur laquelle des corrections ont été apportées. Une note de crédit devrait être demandée au fournisseur;</li> <li>i) S'assurer que la facturation est au nom de l'Université de Montréal ou du particulier que l'on rembourse;</li> <li>j) S'assurer que le projet indiqué appartient bien au responsable budgétaire autorisant la dépense;</li> <li>k) Exactitude et pertinence des comptes GL utilisés; <i>Utilisation de Synchro/Coûts projet/Gestion projet/Visionner comptes</i></li> <li>l) Le formulaire utilisé convient à la nature de la dépense;</li> <li>m) S'il s'agit d'une finalisation d'avance, inscrire le numéro de la clé d'article ouvert et le montant de l'avance à l'endroit indiqué;</li> <li>n) S'il s'agit d'une finalisation d'avance, s'assurer qu'elle est produite dans un délai raisonnable (30 jours suivant le retour du voyage ou après la fin de l'événement);</li> <li>o) Dans le cas où le montant de la finalisation d'avance est inférieur à celui de l'avance initiale, faire parvenir à l'équipe Contrôle, conformité et formation (CCF) le montant non dépensé par le biais de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un chèque et une copie de la transaction Synchro par courrier interne, ou;</li> <li>- un virement Interac (joindre le formulaire Interac à la transaction Synchro)</li> </ul> </li> <li>p) S'assurer que la dépense est admissible selon les directives et méthodes de la Direction des Finances et respecte les normes des organismes subventionnaires, joindre au besoin un justificatif;</li> <li>q) Vérifier que l'activité a eu lieu avant la date de fin du projet;</li> <li>r) Effectuer le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur; <i>Utilisation de Synchro/Contrôle fonds/Aperçu budget</i></li> </ul>

## BIENS ET SERVICES - GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
<p>2. Contrôle qualitatif et budgétaire exercé par le responsable du contrôle</p>	<p>s) Si vous remboursez en \$CAN un achat fait en devises étrangères à une personne, joindre la preuve du taux de change;</p> <p>t) S'assurer que le taux de changé utilisé est celui de la période où l'activité a eu lieu.</p> <p><b>Transferts de fonds</b></p> <p>a) S'assurer de remplir la section Message paiement</p> <p>b) S'assurer que le compte GL utilisé est bien 871% ou 873%</p> <p>c) S'assurer que le formulaire BRDV, ou autre document pertinent au transfert, est joint à la transaction, si requis</p> <p><b>Honoraires professionnels de société</b></p> <p>a) S'assurer que l'on paie une entreprise (OBNL, société incorporée, inscrite à la TPS/TVQ, etc.).</p> <p><b>Paiement en devises étrangères :</b></p> <p>a) S'assurer que la monnaie qui apparait sur la facture correspond au code de devise indiqué au formulaire.</p>
<p>3. Approbation des dépenses, conciliation des documents et confirmation des contrôles</p>	<p>a) S'assurer que le signataire autorisé a approuvé la demande de paiement ou de remboursement, confirmant que la dépense a été autorisée;</p> <p>b) Vérifier l'exactitude des formulaires avec les pièces justificatives (montant facturé, taxes, compte GL, projet);</p> <p>c) S'assurer que la signature du responsable du contrôle est inscrite au formulaire confirmant que tous les contrôles ont été faits.</p>
<p>4. Validation par le responsable du contrôle du moyen d'acquisition selon la nature de la transaction</p>	<p>a) S'assurer que l'on a utilisé le mode de paiement approprié à la nature de la transaction.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande d'approvisionnement (procédure d'acquisition de la Direction approvisionnement et gestion contractuelle);</li> <li>- carte d'achats;</li> <li>- petite caisse.</li> </ul>

**BIENS ET SERVICES - GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL**

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
5. Sécurité des données et gestion des droits d'accès dans le système financier Synchro	a) S'assurer que des moyens de protection sont mis en place afin de réduire les risques d'utilisation inappropriée de l'information. Par exemple, <ul style="list-style-type: none"><li>• Le personnel est informé du caractère confidentiel des données;</li><li>• L'accès physique aux données est restreint (informations gardées sous clé);</li><li>• Les numéros de carte de crédit inscrits aux pièces justificatives sont masqués;</li><li>• Les photos de carte de crédit ou autre donnée confidentielle ne sont jamais jointes à une transaction</li></ul> b) Vérifier que seul le personnel autorisé a accès au système Synchro et que les employés sont informés sur la nécessité d'être les seuls utilisateurs de leur code d'accès et mot de passe; c) Une demande de retrait d'accès doit être faite dans Synchro lors d'un départ d'un employé.