

DÉPENSES DE PERSONNEL - GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Les dépenses de personnel incluent le paiement ou le remboursement des avances, frais de voyage et déplacement, frais de réception et représentation

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	Avance a) L'avance n'est émise que trente-cinq jours avant l'événement. Pour des réservations (billet d'avion, hôtel) les avances peuvent être émises plus rapidement; b) S'assurer de la pertinence d'émettre une avance (ex. déplacement de plus d'une semaine); c) S'assurer que l'on émet une avance à un détenteur de la carte d'affaires de l'Université de Montréal que pour les dépenses déjà payées et selon un calendrier défini; d) Vérifier que l'on n'émette pas d'avance à un employé qui n'a pas réglé une avance précédente dont le délai est dépassé; e) S'assurer que la dépense est admissible selon les directives et méthodes du guide administratif de la Direction des Finances et respecte les normes des organismes subventionnaires; f) S'assurer que l'activité a lieu avant la date de fin du projet; g) S'assurer que le projet indiqué appartient bien au responsable budgétaire autorisant la dépense; h) Exactitude et pertinence des comptes GL utilisés; Utilisation de <i>Synchro/Coûts projet/Gestion projet/Visionner comptes</i> i) Vérifier l'exactitude des calculs mathématiques; j) Effectuer le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur; Utilisation de <i>Synchro/Contrôle fonds/Aperçu budget</i>

DÉPENSES DE PERSONNEL - GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Les dépenses de personnel incluent le paiement ou le remboursement des avances, frais de voyage et déplacement, frais de réception et représentation

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
2. Contrôle qualitatif et budgétaire exercé par le responsable du contrôle	<p>Frais de voyage et de déplacement, frais de réception et de représentation (paiement ou remboursement)</p> <ul style="list-style-type: none">a) Facture originale*; * La facture originale peut être une facture ou un reçu. Un état de compte n'est pas admissible.b) Additions et extensions sur la facture;c) Vérifier l'exactitude des calculs de tous les documents reçus (utilisation de tableur);d) Les numéros d'inscription du fournisseur aux fins de taxes (TPS-TVQ) paraissent sur la facture lorsque les taxes sont facturées;e) S'assurer de l'exactitude des montants de taxe inscrits et/ou de l'autocotisation;f) Corrections nécessaires apportées avant l'approbation de la demande de paiement lorsque des erreurs sont décelées sur les factures (émission d'une note de crédit par le fournisseur). S'assurer du suivi de la note de crédit demandée;g) S'assurer que la facturation est au nom de l'Université de Montréal ou du particulier que l'on rembourse;h) S'assurer que le projet indiqué appartient bien au responsable budgétaire autorisant la dépense;i) Exactitude et pertinence des comptes GL utilisés; <i>Utilisation de Synchron/Coûts projet/Gestion projet/Visionner comptes</i>j) Le formulaire utilisé convient à la nature de la dépense;k) Si ce formulaire rembourse une avance, inscrire le numéro et le montant de celle-ci à l'endroit indiqué;l) Si ce formulaire rembourse une avance, s'assurer qu'il est produit dans un délai raisonnable (30 jours suivant le retour du voyage ou après la fin de l'événement);m) Dans le cas où ce formulaire rembourse une avance mais que la somme n'est pas entièrement dépensée, faire parvenir un chèque pour le montant non dépensé à la Division Trésorerie et gestion des risques. Joindre le chèque au formulaire;n) Pour les frais de voyage, l'objectif du séjour est mentionné avec une preuve de l'événement;o) Pour les frais de représentation, le nom de la ou des personnes rencontrées et l'objectif de la rencontre sont mentionnés;p) Pour les frais de réception, s'assurer que les renseignements suivants sont indiqués : endroit, objectif de l'activité et nombre de personnes;

DÉPENSES DE PERSONNEL - GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Les dépenses de personnel incluent le paiement ou le remboursement des avances, frais de voyage et déplacement, frais de réception et représentation

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
2. Contrôle qualitatif et budgétaire exercé par le responsable du contrôle	<p>Frais de voyage et de déplacement, frais de réception et de représentation (suite) (paiement ou remboursement)</p> <p>q) S'assurer que la dépense est admissible selon les directives et méthodes du guide administratif de la Direction des finances et respecte les normes des organismes subventionnaires, joindre au besoin un justificatif;</p> <p>r) Vérifier que l'activité a eu lieu avant la date de fin du projet;</p> <p>s) Effectuer le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur; Utilisation de <i>Synchro/Contrôle fonds/Aperçu budget</i></p> <p>t) Si vous désirez payer en \$CAN un achat fait en devises étrangères, joindre la preuve du taux de change. S'assurer que le taux de change utilisé est celui de la période où l'activité a eu lieu.</p> <p>Paiement en devises étrangères :</p> <p>u) S'assurer que la monnaie qui apparaît sur la facture correspond au code de devise indiqué au formulaire.</p>
3. Approbation des dépenses, conciliation des documents et confirmation des contrôles	<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>
4. Validation par le responsable du contrôle du moyen d'acquisition selon la nature de la transaction	<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">- Demande d'approvisionnement;- carte d'achats;- petite-caisse.

DÉPENSES DE PERSONNEL - GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Les dépenses de personnel incluent le paiement ou le remboursement des avances, frais de voyage et déplacement, frais de réception et représentation

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">• Le personnel est informé du caractère confidentiel des données;• L'accès physique aux données est restreint (informations gardées sous clé);• Les numéros de carte de crédit inscrits aux pièces justificatives sont masqués. 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.