

FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION- 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>Avance</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'assurer de la pertinence d'émettre une avance (ex. déplacement de plus d'une semaine); b) Joindre une justification du montant demandé; c) Une avance à une entreprise (agence de voyage, hôtel, traiteur) est émise dès la réception de la facture; d) Une avance à un collaborateur* est émise selon les directives et méthodes en vigueur; <ul style="list-style-type: none"> * <i>parmi les collaborateurs :</i> - <i>une personne admissible à la carte entreprise, selon les règles de l'Université de Montréal, obtient une avance que pour les dépenses déjà payées et selon un calendrier défini;</i> - <i>autres collaborateurs, un estimé est requis.</i> e) 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; f) S'assurer que la dépense est admissible selon les directives et méthodes de la Direction des Finances et respecte les normes des organismes subventionnaires; g) S'assurer que l'activité a lieu avant la date de fin du projet; h) S'assurer que le projet indiqué appartient bien au responsable budgétaire autorisant la dépense; i) Exactitude et pertinence des comptes GL utilisés; <ul style="list-style-type: none"> Utilisation de <i>Synchro/Coûts projet/Gestion projet/Visionner comptes</i> j) Vérifier l'exactitude des calculs mathématiques; k) Effectuer le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur; <ul style="list-style-type: none"> Utilisation de <i>Synchro/Contrôle fonds/Aperçu budget</i>

FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION- 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>Frais de voyage et de déplacement, frais de réception et de représentation (paiement ou remboursement)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Facture*; *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 (selon les règles fiscales); 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; Utilisation de <i>Synchro/Coûts projet/Gestion projet/Visionner comptes</i> j) Le formulaire utilisé convient à la nature de la dépense; k) 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; l) 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); m) 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 : - un chèque et une copie de la transaction Synchro par courrier interne, ou; - un virement Interac (joindre le formulaire Interac à la transaction Synchro). 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, avec une preuve d'événement;

FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION- 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>Frais de voyage et de déplacement, frais de réception et de représentation (suite) (paiement ou remboursement)</p> <p>p) Pour les frais de réception, s'assurer que les renseignements suivants sont indiqués : endroit, objectif de l'activité et nombre de personnes, et joindre une preuve d'événement.</p> <p>q) 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;</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 rembourser 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>Allocations pour les dépenses professionnelles (ADP)</p> <p>a) 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>Paiement en devises étrangères :</p> <p>a) S'assurer que la monnaie qui apparaît 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>

FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION- GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
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 (procédure d'acquisition de la Direction approvisionnement et gestion contractuelle); - carte d'achats; - petite caisse.
5. Sécurité des données et gestion des droits d'accès dans le système financier Synchro	<p>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,</p> <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; • Les photos de carte de crédit ou autre donnée confidentielle ne sont jamais jointes à une transaction. <p>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.</p>