

**RÉQUISITION DE PAIEMENT ET HONORAIRES PROFESSIONNELS (SOCIÉTÉS OU PARTICULIERS INSCRITS À LA TPS/TVQ) - 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> <p>a) L'avance n'est émise que pour les sujets d'expérience;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) S'assurer que l'activité a lieu avant la date de fin du projet;</p> <p>e) S'assurer que le projet indiqué appartient bien au responsable budgétaire autorisant la dépense;</p> <p>f) Le compte GL 74598999 doit être utilisé; Utilisation de <i>Synchro/Coûts projet/Gestion projet/Visionner comptes</i>.</p> <p>g) Effectuer le contrôle des disponibilités budgétaires du projet selon les directives et méthodes en vigueur. Utilisation de <i>Synchro/Contrôle fonds/Aperçu budget</i></p> <p><b>Réquisition de paiement et honoraires professionnels (paiement ou remboursement)</b></p> <p>a) Facture originale*; * La facture originale peut être une facture ou un reçu. Un état de compte n'est pas admissible.</p> <p>b) Les biens et services n'ont pas été facturés auparavant; Au hasard, sélectionner un fournisseur et examiner quelques factures pour la période évaluée.</p>

**RÉQUISITION DE PAIEMENT ET HONORAIRES PROFESSIONNELS (SOCIÉTÉS OU PARTICULIERS INSCRITS À LA TPS/TVQ) - 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>Réquisition de paiement et honoraires professionnels (suite) (paiement ou remboursement)</b></p> <p>c) Additions et extensions sur la facture.</p> <p>d) Vérifier l'exactitude des calculs de tous les documents reçus (utilisation de tableur);</p> <p>e) Les numéros d'inscription du fournisseur aux fins de taxes (TPS-TVQ) paraissent sur la facture lorsque les taxes sont facturées;</p> <p>f) S'assurer de l'exactitude des montants de taxe inscrits et/ou de l'autocotisation;</p> <p>g) 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;</p> <p>h) S'assurer que la facturation est au nom de l'Université de Montréal ou du particulier que l'on rembourse;</p> <p>i) S'assurer que le projet indiqué appartient bien au responsable budgétaire autorisant la dépense;</p> <p>j) Exactitude et pertinence des comptes GL utilisés; Utilisation de <i>Synchro/Coûts projet/Gestion projet/Visionner comptes</i></p> <p>k) Le formulaire utilisé convient à la nature de la dépense;</p> <p>l) Si ce formulaire rembourse une avance, inscrire le numéro et le montant de celle-ci à l'endroit indiqué;</p> <p>m) Si ce formulaire rembourse une avance, s'assurer qu'il est produit dans un délai raisonnable (dans les 30 jours qui suivent immédiatement la fin de l'activité);</p> <p>n) 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;</p> <p>o) 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>p) Vérifier que l'activité a eu lieu avant la date de fin du projet;</p> <p>q) 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>r) 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 changé utilisé est celui de la période où l'activité a eu lieu;</p>

**RÉQUISITION DE PAIEMENT ET HONORAIRES PROFESSIONNELS (SOCIÉTÉS OU PARTICULIERS INSCRITS À LA TPS/TVQ) - GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL**

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
2. Contrôle qualitatif et budgétaire exercé par le responsable du contrôle	<p><b>Contrôles supplémentaires pour les honoraires professionnels:</b></p> <p>s) S'assurer que l'on paie une entreprise (numéro d'inscription TPS/TVQ ou le NEQ);</p> <p><b>Paiement en devises étrangères :</b></p> <p>t) S'assurer que la monnaie qui apparait 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"> <li>- Demande d'approvisionnement;</li> <li>- carte d'achats;</li> <li>- petite caisse.</li> </ul>
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"> <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> </ul> <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>