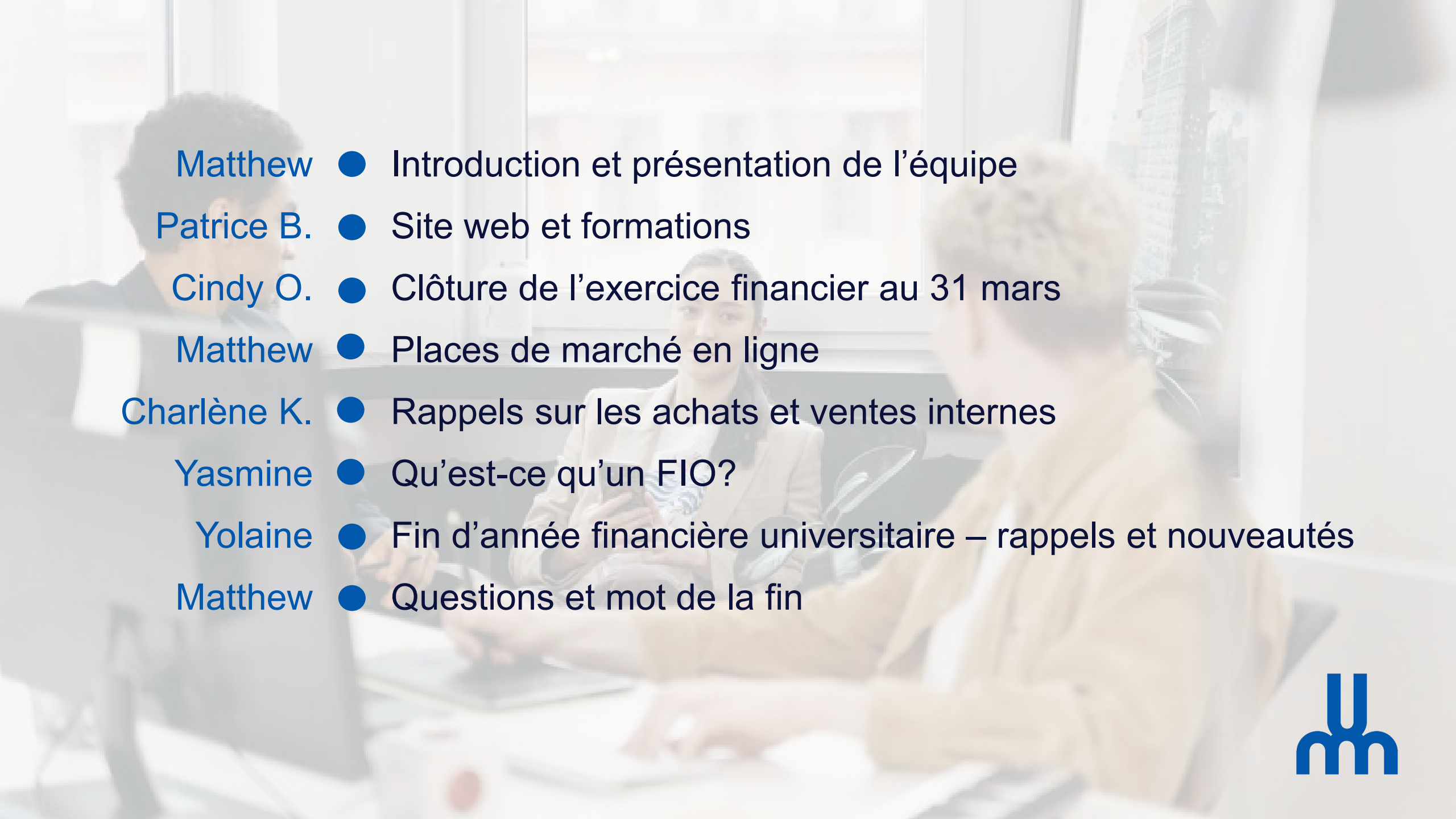




Forum des administrateurs financiers

17 mars 2025

- 
- Matthew ● Introduction et présentation de l'équipe
 - Patrice B. ● Site web et formations
 - Cindy O. ● Clôture de l'exercice financier au 31 mars
 - Matthew ● Places de marché en ligne
 - Charlène K. ● Rappels sur les achats et ventes internes
 - Yasmine ● Qu'est-ce qu'un FIO?
 - Yolaine ● Fin d'année financière universitaire – rappels et nouveautés
 - Matthew ● Questions et mot de la fin



Site web et formations

Patrice Benoit

Nouveau site WEB Été 2024

Qui sommes-nous?

Organigramme, BAL et répertoire de chacun des secteurs

Directives et procédures

Bourses et prix, comptes fournisseurs, Dépôt et encaissement, Honoraires professionnels, structure comptable, Taxes, Normes d'approbation, Directives DF, Organismes de recherche, Fonds de souscription et dotation

Ressources

États financiers, Assurances, Formulaire, Support aux utilisateurs Synchro Finances, Description des fonds, Outils

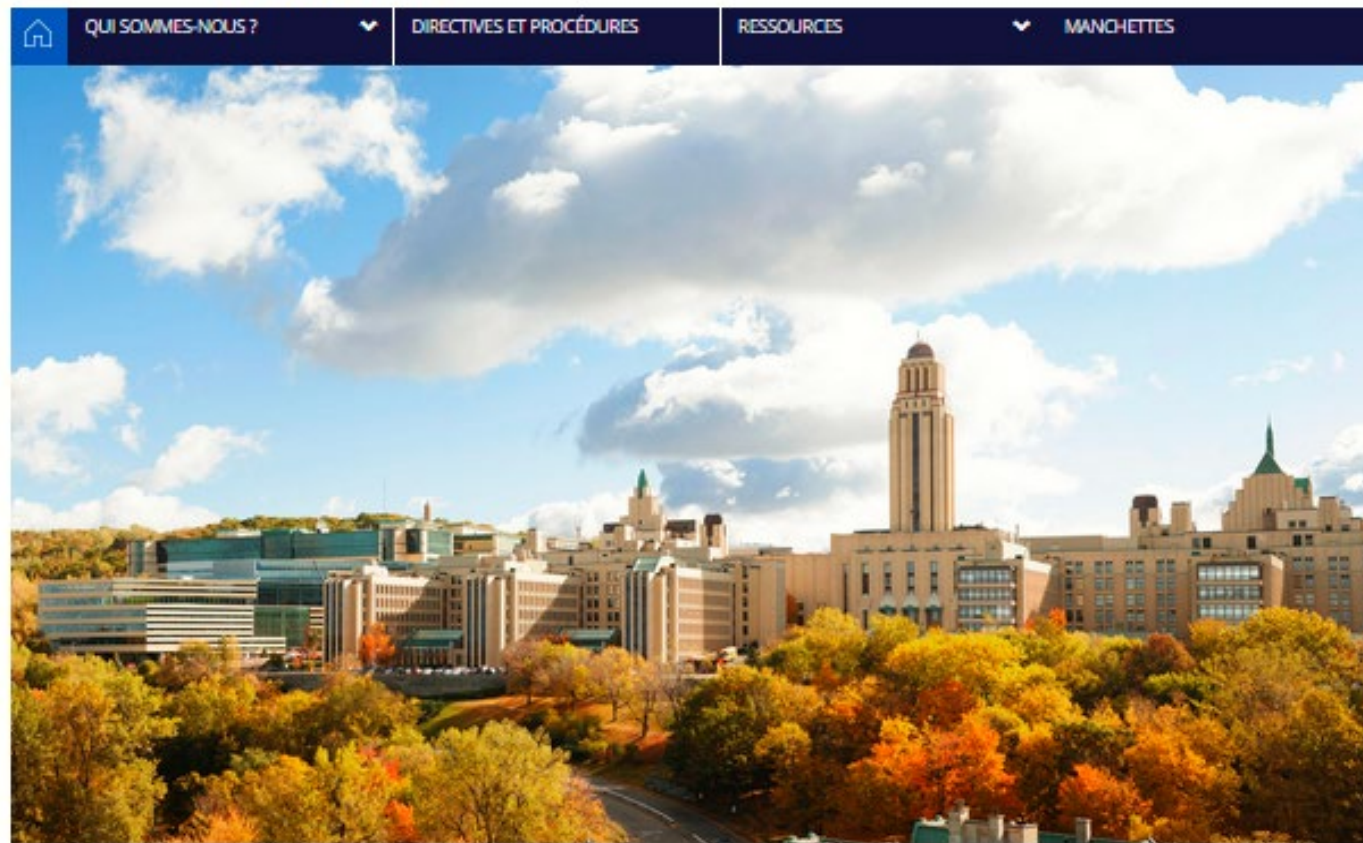
Manchettes

Récentes ou toujours d'actualité

Calendrier Bourses, fermeture de périodes, ventilation Carte d'achats

De nombreux **outils** facilitant le travail, tels que :

- Aide-mémoire
- Aide à la tâche
- Calculateur de taxes
- Grilles d'analyse des activités de contrôle opérationnel
- Modèle d'un compte de dépenses en Excel



Mission

La Direction des finances a pour mission de préserver l'intégrité et la permanence de l'Institution en partenariat avec le Conseil, le Rectorat, les facultés et les services. Elle exerce une fonction-conseil pour l'ensemble des unités, mais de façon plus marquée pour la Direction générale.

S'appuyant sur la saine gestion financière et l'évaluation des risques, le service produit pour le personnel et les fournisseurs des services essentiels à la gestion quotidienne. Tous les efforts doivent contribuer à promouvoir l'imputabilité des gestionnaires dans les unités. Ceux-ci participeront alors davantage au maintien d'un environnement favorable au développement des activités d'enseignement et de recherche conduites pour le bien-être de la collectivité.

Directives et procédures



Calendrier



- Bourses 2024-2025
- Fermeture de périodes 2024-2025

Nous joindre



Actuellement offertes par les membres de la DF

1. ABC des transactions financières
2. Aide-financière
3. Comptes Client et Encaissement
4. Excellez dans votre gestion financière
5. Gestion et ventilation de la carte d'achats
6. Gestion financière des subventions fédérales et provinciales de recherche (site Web DF- Organisme de recherche)
7. Grand livre pour les unités
8. Honoraires professionnels
9. Projet pour les unités
10. Remboursements aux employés et paiements à des fournisseurs externes
11. Taxes (à venir)

Nouveauté à venir

En collaboration la DRH :

- Modernisation de notre offre de formation afin que celle-ci soit, dorénavant, proposée en ligne, par module et interactive.
- Le logiciel utilisé *Rise* s'adapte à tout ordinateur, tablette ou téléphone cellulaire.
- La formation *ABC des transactions financières* revue et améliorée sera disponible au cours des prochains mois dans ce nouveau format.

Capsules d'aide Synchro

- Il s'agit d'un outil d'apprentissage autonome avec une simulation de la saisie Synchro.
- Une mise à jour des capsules d'aide se fait, actuellement, en collaboration la DRH
- L'objectif visé pour la fin des mises à jour est l'été 2025.

Formations et informations aux membres administratifs et utilisateurs de Synchro



Mise à jour des directives et des politiques

- Mise à jour régulière des directives et politiques
- Communication des informations Synchro | Manchettes + MonUdeM | AVIS sur MonUdeM

- > Abonnement Amazon Prime non admissible
- > Allocation repas : Distinction faite pour le Yukon, les territoires du Nord-Ouest et le Nunavut/Nunavik
- > Durée du voyage professionnel reconnue - précision
- > Allocation repas et km revus en mai de chaque année selon le Conseil du Trésor du Québec

Nouvel outil offert | Modèle de Compte de dépenses

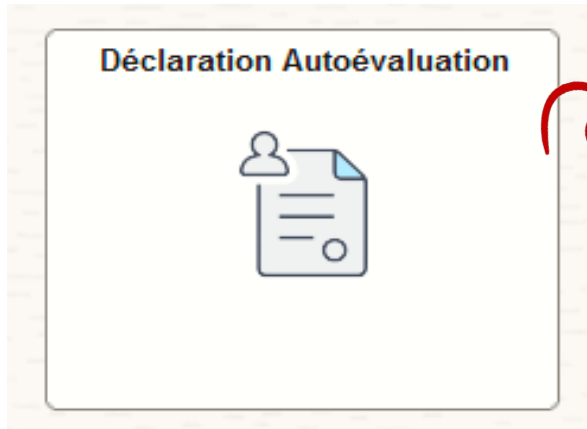
- Pour simplifier la présentation et la validation des dépenses de voyage, le "Fichier de travail comptes de dépenses" est disponible sur notre site Web et peut être adapté à vos besoins.
- Ce document n'est pas obligatoire mais il est fortement recommandé !

Rapport de dépenses		Instructions : Veuillez vous référer également à la feuille «Directives»						
		1- Remplir les cases en bleu (les cases grises sont réservées au personnel administratif)						
		2- Envoyer le dossier complet (ce formulaire en version Excel et les preuves justificatives)						
Événement							Taux combinés	
							Réservé à l'administrateur	
	Fournisseur	Justification de la dépense (nb personnes si KM)	Montant en devise étrangère	Devise	Montant en CAD (incluant taxes, pourboire)*	Montant avant taxes	TPS facturée 5,00%	TVQ facturée 9,9750%
Transport						- \$		
						- \$		
TOTAL CAD					- \$	- \$	- \$	-
Événement						- \$		
						- \$		
TOTAL CAD					- \$	- \$	- \$	-
						- \$		
TOTAL CAD					- \$	- \$	- \$	-
						- \$		
TOTAL CAD					- \$	- \$	- \$	-
Dépense bancaire (joindre cette								
						Saisie Synchro		
						TPS non-récupérée (33%)	TVQ non-récupérée (53%)	TPS/A non-récupérés (33%)
	Avance							
	Frais de transport avant taxes				- \$			
	Frais d'hébergement avant taxes				- \$			
	Frais de repas avant taxes				- \$			
	Frais divers avant taxes				- \$			
	TPS				- \$	0,00		
	TVQ				- \$		0,00	
	TPS autocotisé				- \$			0,00
	TVQ autocotisé				- \$			
	Montant total à rembourser				- \$			
	Montant total avant taxes				- \$	- \$	- \$	-



Mois de mai

Déclaration d'autoévaluation à remplir dans Synchro par l'ensemble des unités à l'exception de celles qui n'utilisent pas la carte d'achats



Permet aux unités décentralisées de revoir les notions de contrôle des transactions ***Um compte de dépenses*** et ***Paiement fournisseur externes*** et/ou des transactions ***Cartes d'achats***.

Permet de confirmer le respect de celles-ci effectués durant l'année afin d'assurer une saine gestion selon les normes et directives de l'UdeM et des organismes subventionnaires.

Unités décentralisées

Grille D'analyse des activités de contrôle opérationnel

- Carte d'achats
- Dépenses de personnel
- Réquisition de paiement et honoraires professionnels de sociétés



Les grilles d'analyse des activités de contrôle opérationnel sont disponibles sur le site web. Les contrôles ainsi que les procédés d'évaluation y sont définis.



Fin de fonds au 31 mars

Cindy Ortiz

Normes comptables

- Réception des biens ou services avant la fin de l'exercice afin que les dépenses soient reconnues
- Planification des achats et demandes de services afin que tout soit livré avant la fin de l'exercice avant la fin de l'exercice

Factures et transactions

- Soumettre toutes les factures associées aux fonds de recherche
- Réception dans Synchro à une date antérieure à la fin de l'exercice pour que les dépenses soient reconnues

Bourses

- Saisir et approuver les informations et transmettre les formulaires requis à la direction concernée
- Afin qu'elles soient prises en compte et incluses dans un rapport financier, les bourses doivent être versées à l'étudiant

Avances en cours

- Finalisation dans Synchro pour une ventilation adéquate des dépenses
- Une avance \neq pas une dépense dans un rapport financier
- Une avance = un flux de trésorerie à régulariser ultérieurement. Elle ne peut être considérée comme une dépense effective dans le rapport financier

Cartes d'achat

- Ventilation régulière des transactions effectuées avec les cartes d'achat

Transferts de fonds

- Soumettre les montants à transférer aux établissements avant le 15 mars (UM Paiement)

Fin de projets

- Vérification régulière de la disponibilité des projets
- Prendre les mesures appropriées (prolongation auprès des organismes subventionnaires, soumission de pièces de dépenses)

Fin de projets au 31 mars

- Projets déficitaires | régulariser le déficit via des écritures de journal
- Projets avec solde positif | demander une prolongation ou utiliser les fonds restants conformément aux directives





La gestion efficace des fonds de recherche est essentielle pour garantir le succès des projets et le respect des exigences des organismes subventionnaires.

Les unités administratives jouent un rôle crucial en soutenant les chercheurs dans cette tâche, en assurant un suivi rigoureux des dépenses et en veillant à une reddition de comptes conforme aux attentes des bailleurs de fonds.

Rappels importants



Changement au Secteur des apports affectés à la recherche, lien vers le site web de la Direction des finances

Dans la section **Subventions et Contrats de recherche**, vous trouverez les responsables pour chaque organisme.





Places de marché en ligne

Matthew Nowakowski

Places de marché en ligne

Le Secrétariat du Conseil du Trésor a récemment mis à jour sa *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement*, dans le but de restreindre l'utilisation de "places de marché en ligne" par les établissements publics, incluant les universités.

Définition d'une place de marché en ligne: **une boutique où des biens sont affichés et vendus par plusieurs entreprises au moyen d'une interface en ligne.**

Exemples:

- Amazon
- eBay
- Alibaba

La Directive du SCT précise que tout achat de gré à gré auprès de ces sites, quelle que soit sa valeur, doit être préalablement autorisé par le dirigeant de l'organisme, sans possibilité de délégation.



Places de marché en ligne

Comme il n'est pas possible sur le plan pratique d'obtenir une telle autorisation pour chaque transaction de ce type, l'Université est contrainte à appliquer les mesures restrictives suivantes visant à éliminer tout échange commercial avec ces fournisseurs.

- À compter de **lundi le 24 mars 2025**, les fournisseurs suivants seront bloqués sur les cartes d'achats :
 - Amazon.com
 - Amazon.ca
 - Alibaba
 - eBay
 - Shein
 - Wayfair
- Il sera également interdit d'effectuer un remboursement d'une dépense auprès d'un tel fournisseur qui est postérieure au 24 mars 2025.



Places de marché en ligne

Un communiqué sera émis mardi le 18 mars destiné aux cadres académiques et administratifs ainsi que les professeurs

Pour toute question au niveau de la recherche de sources alternatives d'approvisionnement, on vous recommande de contacter votre [personne-ressource](#) à la Direction de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle.





Achats et ventes internes

Charlène Kouao



Une vente interne selon le MES

Une opération entre unités en vertu de laquelle une unité cédante **procure des biens ou des services** à une unité acquéreuse. *Les transactions de ventes internes se résument au transfert de coûts par l'unité cédante à l'unité acquéreuse au moyen **d'une facturation interne de biens ou de services**.*

- Le SIUM qui offre des services de locations d'imprimante et des services d'impression
- Local Local qui agit comme service traiteur
- Une plateforme de bio-imagerie qui permet et facture l'utilisation de sa gamme de microscope
- ✗ La contribution (commandite interne) d'un département/unité à la journée Biomol n'est pas une activité d'achat/vente interne

Ce module permet à l'unité cédante d'avoir un profil dans Synchro

L'objectif est de faciliter et de paramétrer l'utilisation des GL permis, spécifique à l'achat/vente interne et éviter d'éventuelle erreur d'imputation GL

Si vous êtes une unité cédante vous pouvez faire la demande de création d'un profil pour votre unité

Demande avec justification à ri@fin.umontreal.ca

Imputation par le module de réquisition interne

Réquisitions Internes

Réquisitions Internes

No.Réquisition Interne (NEXT) Sous approbation: Attente

Identificateur Service Date entrée: 2025/02/21

Date comptable: 2025/02/01

Informations de la demande

Utilisateur: kouao Ana Charline Kouao ana.charline.kouao@umontreal.ca

Département demandeur Destination

Numéro référence

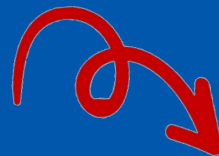
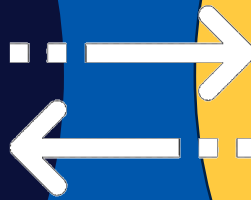
Info (Invoison, destination, autre)

Imputations Achat - Contrepartie Vente

Imputation	Type distribution	Type de Service	UM Projet	Montant	Compte	Activité	Type source	Catégorie
1	Achat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	200	<input type="text"/>
2	Vente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	600	<input type="text"/>

L'unité acquéreuse (acheteuse) **doit** traiter la transaction de dépense sur un poste de dépense (compte GL se terminant par **8xx**, **exception DI et DPS**) dont le descriptif débute **absolument** par le terme **ACHAT INT**

L'unité cédante (vendeuse) doit traiter la transaction de vente sur un compte GL débutant par **878xx**, **exception DI et DPS**, dont le descriptif débute **absolument** par le terme **VENTE INT.**



Important de joindre les factures à ces écritures



- ★ Corrections de projet d'imputation (erreur de projet) ou partages de dépenses entre unités via écritures de journal (GLU)
- ★ Utiliser le compte d'imputation initial des dépenses, tant au crédit qu'au débit
- ★ **Refacturation des coûts réels entre unités**
Une unité répartit des coûts initialement inscrits chez elle à plusieurs autres unités selon l'utilisation réelle
- ★ **Compte utilisé par l'unité refacturant**
Peut être le même que la dépense initiale ou un compte dont le descriptif commence par REFACT ou IMPUTATION INT, avec une numérotation se terminant par 4xx (sauf les comptes débutant par 826 ou 878, sauf pour la DI qui a ses propres comptes).
- ★ **Compte utilisé par l'unité recevant la refacturation**
Ne doit pas commencer par ACHAT INT ou VENTE INT.



Il n'est pas permis d'utiliser les comptes **REFACT** ou **IMPUTATION INT** pour des refacturations externes, ni pour des achats externes, ni pour des transactions de type Vente/Achat interne

Il n'est pas possible de refacturer à l'externe un achat interne en créditant le même poste. Il faut utiliser un poste de revenus de type Vente Externe

Il n'est pas possible d'effectuer des ventes internes auprès de projets du Fonds des immobilisations

Il n'est pas permis d'utiliser les modules Synchro **UM Compte de dépenses**, **Honoraires** et **Paiement fournisseur externe** pour des transactions de type Vente/Achat interne

Il n'est pas permis d'effectuer un dépôt journalisé directement pour des transactions de type Vente/Achat interne



Frais institutionnels obligatoires (FIO)

Yasmine Touré

Définition

Ensemble de frais obligatoires imposés par les universités, ou une de ses composantes (faculté, département, unité d'enseignement) à tous les étudiants d'un groupe défini sans qu'il y ait une possibilité de s'y soustraire.

Exemples de FIO et de ce qui n'en fait pas partie

- + Frais généraux et d'administratifs (admission, réadmission, inscription, examens, relevés de notes, délivrance de diplômes, etc..)
- + Les frais technologiques
- + Les frais de services aux étudiants, à la vie étudiante, et aux services des sports et des loisirs (le CEPSUM)
- + Les droits d'auteur
- + Les frais de rédaction de mémoire ou de thèse
- + Les stages
- + Les frais d'achats de matériel ou d'équipement non durable qui ne demeure pas la propriété de l'étudiant
- + Les activités ou voyages obligatoires dans le cadre d'un cours
- + L'utilisation de laboratoires, d'équipement ou de matériel spécialisé

- ≠ Les dons
- ≠ L'achat d'équipement ou d'un bien durable qui demeure la propriété de l'étudiant

Mise en place d'un FIO

- Chaque unité doit informer la DF de toute facturation d'un FIO.
- Une entente doit être signée entre l'UdeM et les représentants des associations.
- Si la facturation passe par le module académique (ajoutée à la facture des étudiants), elle doit être approuvée à l'avance par le secteur des Droits de scolarité.

Mode de facturation : 2 options

- Directement par l'unité
- Via le module académique (le secteur des Droits de scolarité est alors responsable de la configuration des frais et de la facturation des frais)
 - Facturation selon le sigle de cours, le numéro de programme d'études
 - Facturation par session, ou par année académique

Indexation

- L'indexation annuelle des frais est possible. Celle-ci doit être prévue à l'entente.
- Indexation selon le taux définis par le MES.
- Indexation à un taux différent de celui du MES (si prévu à l'entente).

Déclaration au MES

- Obligation des universités de déclarer les FIO.
- La DF est responsable de la déclaration de l'inventaire des FIO au MES.
- Date limite de déclaration : fin juin de chaque année pour l'année académique suivante.
- L'entente signée doit être transmise au VRAÉE avant le 1er juin (avec copie les Droits de scolarité).
- Pour toute nouvelle entente ou modification à une entente, obligation de communiquer avec le secteur des Droits de scolarité le plus rapidement possible (avant la déclaration au MES).



Comptes pour la déclaration des FIO

Personnes contacts

DF : Matthew Nowakowski, Yolaine Beaulieu,
Yasmine Touré

VRAÉÉ : Luc Bernier

Les comptes 447 à 457 se rapportent aux frais institutionnels obligatoires (FIO) que les établissements perçoivent des étudiants

447 – Frais d'admission

448 – Frais d'inscription

449 – Frais technologiques

451 – Frais de droits d'auteur

452 – Frais rédaction thèses ou mémoires & Frais prolongation

453 – Frais spécifiques à certains cours ou programmes (stage, encadrement, tests français)

454 – Frais diplomation et de relevés de notes

456 – SAE & CEPSUM

457 – Autres frais institutionnels obligatoires facturés aux étudiants

Fin d'année financière

Yolaine Beaulieu

Consignes de fin d'année

Utilisation des gabarits

Téléchargez et utilisez les gabarits prévus pour vos demandes de courus, FPAV et revenus reportés.

[Télécharger ici](#)

Transmission des demandes

Envoyez vos demandes d'écritures aux adresses courriel (BAL) indiquées dans les consignes de fin d'année.

Dépôt à effectuer

Assurez-vous de déposer rapidement les chèques et l'argent comptant : les dépôts doivent être effectués chaque semaine, à la banque et dans Synchro.

Calendrier Outlook des activités de fin d'année

Téléchargez-le dès aujourd'hui pour avoir les rappels des activités de fin d'année directement dans votre agenda.

N'hésitez pas à envoyer le lien aux membres de votre équipe qui vous soutiennent dans vos activités

Nouveau

Écritures de régularisation au 30 avril 2025

Frais couru : bien livré ou service reçu avant ou le 30 avril 2025, mais facture non traitée au 30 avril.

Frais payé d'avance : déboursé avant ou le 30 avril 2025, mais le bien sera livré ou le service sera rendu dans l'année 2025-2026.

Revenu reporté : revenu perçu avant ou le 30 avril 2025, mais concerne une activité qui aura lieu en 2025-2026. Ce n'est **pas un solde positif** (profit) sur activités passées qu'on souhaite utiliser l'année subséquente.

Compte à recevoir : revenu enregistré le ou avant le 30 avril 2025, pour lequel le paiement n'est pas encore reçu.

Accords infonuagiques | Ce qu'il faut savoir

(NOC-20)



Définition

Un accord infonuagique correspond à l'accès à des ressources informatiques à la demande, via Internet ou un réseau privé.

Il s'agit principalement d'abonnements à des logiciels en ligne, parfois avec des services d'implantation.

Reclassification des dépenses

- Actuellement, ces dépenses sont réparties dans divers projets des fonds 01, 02, 03 et 05 et sous différents comptes GL.
- Le MES exige leur reclassification dans un compte 867.
- L'exercice concerne les périodes 2023-2024 et 2024-2025.

Votre rôle

- ✓ Vous recevrez une liste des transactions à valider pour identifier celles liées aux services infonuagiques.
- ✓ Reclassement centralisé au 30 avril 2025 pour les transactions du 1er mai 2024 au 28 février 2025.
- ✓ À partir de mars 2025, les nouveaux abonnements devront être comptabilisés sous le compte :

86700001



Révision annuelle des accès Synchro

Nouveau



Depuis plusieurs années, nos auditeurs recommandent une revue annuelle des accès à Synchro afin de renforcer la sécurité numérique.



Pour faciliter cet exercice, **les TI, la DRH et la Direction des finances** ont collaboré afin de vous fournir des outils permettant une révision simultanée des accès à **Synchro-RH et Synchro-Finance** pour vos équipes.



La directrice ou le directeur administratif agit en tant que responsable de la gestion des accès pour l'ensemble de son unité administrative et doit conserver une copie complète de la vérification effectuée pour consultation ou pour un audit futur.



Période de révision

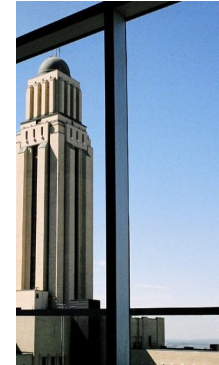
→ **Début** | 30 avril 2025

→ **Date limite** | 31 mai 2025



Attestation requise

Vous devrez confirmer la réalisation de cette révision par un formulaire Synchro, similaire aux autres déclarations annuelles dans la [vignette gestion des accès > Révision des accès de la page RH | Paie](#)



Deux principes essentiels

1 Accès retirés après un départ

Tout employé ayant quitté votre unité ne doit plus avoir accès aux fonctionnalités Synchro de l'unité. La désactivation doit être faite **rapidement** après son départ.

2 Accès adaptés aux besoins du poste

Les accès doivent être **limités** aux informations et fonctionnalités strictement nécessaires à l'exécution des tâches des employé(e)s.



Outils à votre disposition



La page Mon UdeM a été actualisée pour vous guider dans cette révision essentielle. Vous y trouverez :

- ✓ Des requêtes Synchro pour vérifier les accès actuels.
- ✓ La description des rôles et accès
- ✓ La procédure à suivre pour la révision annuelle



IMPORTANT

Si vous souhaitez demander ou retirer à la fois des accès à Synchro RH et à Synchro Finances | Recherche, vous devrez remplir deux formulaires distincts.

Rapports des accès RH

Disponible dans RH | Paie > [UdeM Rapports](#)
> [Unités administratives](#)

1. **Vérif. Approbateur contrats** : recense les personnes qui approuvent les contrats de chargé(e)s de cours
2. **Vérif. rôles** : indique l'ensemble des rôles et accès octroyés aux membres de votre unité
3. **Vérification approbateurs GT** : liste les personnes approuvant le temps payable (feuilles de temps) dans votre unité

Rapports des accès Finances recherche

Disponible dans [Finances recherche](#) >
[Vignette gestion des accès](#)

1. **Liste accès par projet** : permet de voir les données auxquelles chaque utilisateur(trice) a accès
2. **Liste accès par unité** : permet de vérifier les rôles attribués aux membres de votre unité

Finances | Recherche

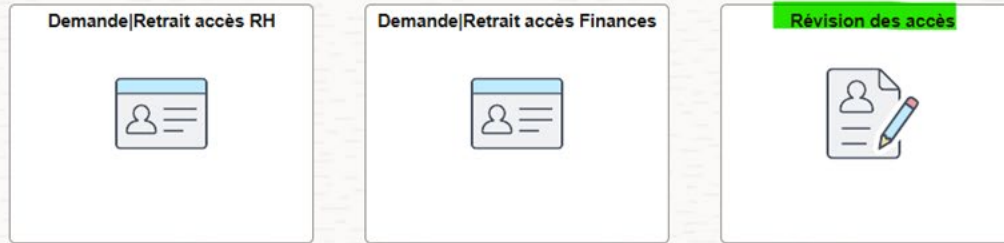


Rapports vérification accès finances



Où attester de la révision des accès :

Gestion des accès



Déclaration révision des accès

En tant que responsable de la gestion des accès pour l'ensemble de mon unité administrative, je confirme par la présente avoir effectué la vérification annuelle des accès Synchro RH et Finances | Recherche pour la ou les unités sous ma responsabilité.

Signification de mon consentement

Par ce consentement, je reconnais :

1. Avoir pris les mesures nécessaires pour m'assurer que tous les accès ont été retirés, modifiés ou ajoutés selon les besoins de mon unité administrative.
2. Avoir consulté, si nécessaire, les [instructions disponibles](#) pour m'assurer de la conformité du processus de vérification.
3. Avoir conservé une copie complète de la vérification effectuée, en cas de besoin de consultation ou d'audit futur.

En cochant ces cases, je reconnais avoir pris les mesures nécessaires pour m'assurer que tous les accès ont été correctement retirés, modifiés ou ajoutés selon les besoins identifiés, et j'ai conservé une copie de la vérification effectuée.

Je déclare avoir validé

Année 2025

Validation accès finances recherche Non

Validation accès ressources humaines Non



Questions et mot de la fin

Matthew Nowakowski



Université 
de Montréal
et du monde.