

Date : Le 29 septembre 2016

SECTION : AIDE À LA TÂCHE

OBJET : DÉPÔTS JOURNALISÉS PAR LES UNITÉS

DE MISE À JOUR : #4 (en date du 29 septembre 2016)

A. ÉLÉMENTS À SURVEILLER

- ✓ Un dépôt nécessite toujours 2 actions au système :
 1. **La création d'un « Dépôt »**; *Menu principal >Comptes clients >Paielements >Paielements en ligne >Dépôts*;
Le numéro d'un **Dépôt journalisé** est uniquement de 10 chiffres, soit les 10 chiffres du Bordereau de dépôt physique.
 2. **La préparation de l' « Écriture comptable » associée au dépôt**; *Menu principal >Comptes clients >Paielements >Pmts journalisés directement >Création écriture comptable*;
- ✓ Les 2 actions ci-dessus doivent être complétées durant le même mois, **idéalement à la même date**, et toujours avant la fermeture de la période;
 - Évitez de laisser des dépôts incomplets dans Synchro pendant plusieurs jours et surtout en fin de période car ils risquent d'être supprimés;
 - Il est recommandé d'enregistrer le dépôt à Synchro et l'écriture comptable associée au même rythme que l'envoi du dépôt à la banque;
 - **Ne pas oublier d'envoyer au même moment un exemplaire du Bordereau de dépôt à la Division Expertise Comptable de la Direction des finances ou par courriel à : bordereauxdepots@fin.umontreal.ca**
- ✓ En cas de problème, ne pas essayer de corriger la situation par la création d'un nouveau dépôt;
Il est préférable de contacter madame Cindy Ortiz au poste #4647;
La création de plusieurs dépôts dans Synchro-Finances pour un même bordereau de dépôt nuit aux conciliations de banque et aux fermetures des périodes.
- ✓ Les dépôts doivent toujours être enregistrés aux livres en dollars canadiens même si la devise du chèque est différente;
Exemple : Un dépôt de 5 000\$US doit être enregistré à 5 000\$CDN;
Lorsque la banque aura établi la valeur de l'échange, la Direction des finances (DF) fera une écriture d'ajustement au combo **Projet/Compte** concerné par le dépôt.

B. CONSIGNES PARTICULIÈRES SELON LE FONDS DU PROJET À CRÉDITER

FONDS	CLIENT À UTILISER	CONSIGNES PARTICULIÈRES
<p>Fonctionnement Projet Fxxxxxxx</p>	<p>CLIENT – #020</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compléter le Bordereau de dépôt (format papier) en 3 exemplaires et : <ol style="list-style-type: none"> 1. Conserver une copie en dossier; 2. Joindre l'original du Bordereau au dépôt d'argent envoyé à la Caisse Centrale ou recueilli par GARDA; 3. Envoyer <u>séparément</u> un exemplaire à la Division Expertise Comptable de la Direction des finances ou par courriel à bordereauxdepots@fin.umontreal.ca ➤ Effectuer le même jour les 2 actions requises dans Synchro : <ul style="list-style-type: none"> – « Dépôt » en utilisant le # du Bordereau de dépôt soumis à la banque; <p style="margin-left: 40px;">Afin d'identifier les écritures relatives de dépôts d'une unité, inscrire au champ « Pmt » de l'onglet PAIEMENT les 3 ou 4 premières lettres de l'unité ou son numéro Synchro;</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Exemples</u> :LIBR, EOPT, FMDE, ou 410A, etc...</p> – « Écriture comptable » : voir ci-après; ➤ Écriture comptable <ul style="list-style-type: none"> ✓ Créditer le compte GL de revenu approprié de type « 4xxxxxxx »; les dépôts sont habituellement reliés à des ventes de biens ou de services; <ul style="list-style-type: none"> – Indiquer au champ « Description ligne » (<i>normalement sous l'onglet Détail Devise</i>) la nature du revenu; <p style="margin-left: 40px;"><u>Exemple</u> : Vente de livres, Droits d'entrée, Récupération de coûts, Bien exempts de taxes, etc...</p> ✓ Vérifier si les taxes sont applicables aux ventes et créditer les postes de taxes à payer appropriés (TPS & TVQ); en cas de doute sur l'assujettissement des revenus aux taxes, contacter madame Patrice Benoit de la Division Trésorerie et Gestion des risques au poste #4628; ✓ Si le dépôt vise un remboursement de dépenses, assurer que la dépense est déjà traitée au projet et créditer le compte GL de dépense sur lequel le paiement fut initialement enregistré; <p style="margin-left: 40px;">Indiquer au champ « Description ligne » (<i>normalement sous l'onglet Détail Devise</i>) la référence à la transaction initiale remboursée;</p> <p>Si la dépense n'est pas encore traitée par le secteur des comptes fournisseurs, attendre que la dépense soit aux livres avant de faire le dépôt, ou déposer temporairement contre un poste de revenus et faire une écriture (subséquente) de correction;</p> <p style="margin-left: 40px; color: red;">comme la DF s'assure toujours qu'il y a eu dépense au GL, l'écriture comptable relative au dépôt pourrait être refusée.</p>

FONDS	CLIENT À UTILISER	CONSIGNES PARTICULIÈRES
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En raison d'éléments fiscaux, il n'est pas permis d'encaisser un chèque qui vise à annuler le paiement d'une bourse; <p style="text-align: center;">Vous devez vous adresser au Secteur des bourses de la DF (poste #4643) pour ce genre de situations;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si le dépôt vise à rembourser un salaire et des avantages sociaux, créditer le poste salaire de la catégorie concernée par la transaction initiale de type « 9__% » pour la portion du salaire et le compte « 70000100 » pour la portion des avantages sociaux <p>➤ <u>Ligne en erreur au moment de terminer l'écriture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avant de soumettre l'écriture relative au paiement journalisé, il importe d'assurer que le compte-GL utilisé est admissible selon le projet; <p style="text-align: center;">Vous pouvez valider l'admissibilité à l'onglet « Caractéristiques Projet » en cliquant « Visionner comptes »; la liste des comptes-GL admissibles au projet s'affichera;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il est important d'effectuer cette validation pour éviter des délais de traitement car la DF ne corrigera pas les lignes en erreur; les unités seront averties des lignes en erreur afin de les corriger; ✓ En l'occurrence, pour certains projets, les comptes 46000582 et 46000583 doivent être utilisés au lieu des comptes 46000082 et 46000083; la validation des comptes admissibles permet de voir quel compte doit être utilisé;
Avec restriction Projet Rxxxxxxx	Non autorisé	<p>Les unités ne sont pas autorisées à effectuer des dépôts sur des projets de type Rxxxxxxx en raison des contrôles que la Direction des finances doit exercer sur l'affectation des apports avant d'accepter les fonds.</p> <p>Les unités doivent néanmoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compléter le formulaire « Feuille de remise » disponible sur le site web de la Direction des Finances (Info-Path); <ul style="list-style-type: none"> • Y indiquer le numéro de Projet et le compte de GL à créditer; • Indiquer la raison du versement de fonds par l'organisme : remboursement de dépenses, commandite, contribution à une activité, etc.; • Joindre toute entente en support aux fonds à déposer; ➤ Transmettre la feuille de remise et les chèques au « Responsable-finance » du projet concerné par le dépôt; on peut trouver le nom du « Responsable-finances » en consultant l' « <i>Équipe projet</i> » du projet concerné : <i>Menu principal > Coûts projet > Projets > Gestion projets</i> <p style="text-align: center;">✓ Ne pas préparer de bordereau de dépôt</p>

FONDS	CLIENT À UTILISER	CONSIGNES PARTICULIÈRES
<p>Souscription Projet Sxxxxxxx</p> <p><i>Fonds qui ne sont pas des dons</i></p> <p><i>Situations très rares et exceptionnelles</i></p>	<p>Non autorisé</p>	<p>A. DONS</p> <p>Les dons doivent toujours être acheminés au Bureau du développement (BDRD) qui est la seule unité autorisée à recevoir et à déposer les dons.</p> <p>Les unités ne sont pas autorisées à encaisser des dons.</p> <p>B. POUR LES SITUATIONS QUI NE SONT PAS DES DONS</p> <p>✓ Ne pas traiter les dépôts dans Synchro</p> <p>Les dépôts relatifs aux projets du Fonds de souscription doivent toujours être traités par la Direction des finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compléter le formulaire « Feuille de remise » disponible sur le site web de la Direction des Finances (Info-Path); <ul style="list-style-type: none"> • Y indiquer le numéro de projet et le compte de GL à créditer; • Indiquer la raison du versement de fonds : remboursement de dépenses, ventes externes, etc.; • Joindre tout document en support aux fonds à déposer; ➤ Envoyer à madame Anne Desjardins de la Direction des finances la feuille de remise accompagnée des chèques à déposer <p>✓ Ne pas préparer de bordereau de dépôt</p>
<p>Immobilisations Projet Ixxxxxxx</p> <p><i>Situations très rares et exceptionnelles</i></p>	<p>Non autorisé</p>	<p>Les dépôts relatifs aux projets du Fonds des immobilisations doivent toujours être traités par la Direction des finances.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compléter le formulaire « Feuille de remise » disponible sur le site web de la Direction des Finances (Info-Path); <ul style="list-style-type: none"> • Y indiquer le numéro de projet et le compte de GL à créditer; • Indiquer la raison du versement de fonds : remboursement de dépenses, etc.; • Joindre tout document en support aux fonds à déposer; ➤ Envoyer à madame Lucie Robert de la Direction des finances la feuille de remise accompagnée des chèques à déposer <p>✓ Ne pas préparer de bordereau de dépôt</p>