

Procédure administrative Vérification des factures et des remboursements

A) Introduction

La présente procédure a pour but d'aider les facultés et services à s'acquitter de leurs responsabilités de vérification des factures et des remboursements. La vérification des factures et des remboursements comprend l'examen des pièces justificatives afin d'en prouver l'exactitude et la fiabilité. Cette procédure doit être appliquée conformément aux règlements suivants:

- Règlement 21 - Voyages d'affaires et d'études
- Règlement 26 - Petite caisse
- Règlement 36 - Approvisionnement en biens et services
- Règlement 60 – Règlement sur l'accueil, les réceptions, les repas d'affaires et les dépenses imputables aux comptes de l'Université
- Règlement 74 - Envoi de cadeaux ou de fleurs
- Règlement 75 – Cartes d'achat

Toutes les dépenses imputées aux fonds d'opération ou de recherche doivent répondre à des fins légitimes et servir les intérêts de l'Université ou des projets de recherche et non ceux des individus.

Pour les projets de recherche, il est important de noter que cette procédure doit aussi être appliquée conjointement avec les règlements des agences gouvernementales ou les ententes contractuelles.

B) Responsabilité de vérification

La faculté ou le service ayant autorisé la dépense est responsable de la vérification des factures et des remboursements.

Il est essentiel de vérifier et d'approuver les factures et les remboursements dans les plus brefs délais afin d'afficher rapidement les transactions au Grand Livre et de bénéficier des escomptes et/ou d'éviter les charges d'intérêts qui pourraient s'appliquées.

Il est important d'utiliser la bonne clé comptable, lors de l'intrant de la transaction dans le système financier, afin que les rapports financiers internes et externes reflètent les dépenses réelles effectuées.

Les paiements d'honoraires professionnels à un particulier, à une entreprise à propriétaire unique, à une société de personnes ou tout autre fournisseur qui entre dans cette catégorie, ainsi que les dépenses de salaire à un individu, ne doivent pas être traités par les comptes fournisseurs. Ces transactions doivent être traitées par le Service des finances, secteur de la paye afin de se conformer aux lois fiscales.

C) Vérification des factures et des remboursements

Veillez vous assurer:

- 1) que vous avez en main toute la documentation originale relative à la dépense (facture, reçu, formulaire, réquisition, bon de commande, bordereau de livraison et toutes autres pièces à l'appui);
- 2) que la facture ou le remboursement, ainsi que les pièces justificatives, comportent suffisamment de détails pour justifier la conformité de la dépense aux règlements et procédures de l'Université;
- 3) que la marchandise a été reçu en bon état ou que le service a été rendu selon les spécifications établies;
- 4) que, lors d'un achat, la marchandise correspond à ce qui a été commandé (ex. : le prix unitaire, la quantité, la description, les taxes, et toutes autres informations relatives);
- 5) qu'une note de crédit soit reçue pour la marchandise retournée;
- 6) que vous n'avez pas déjà payé la facture ou procédé au remboursement;
- 7) d'indiquer des points de contrôle sur la facture ou le remboursement pour démontrer qu'une vérification a été faite;
- 8) d'indiquer clairement la clé comptable et que le compte de dépense utilisé correspond au type de dépense encourue;
- 9) qu'il y a suffisamment de fonds pour procéder la transaction;
- 10) que les signatures et les approbations requises soient clairement indiquées sur la documentation (signatures du gestionnaire de fonds, du payeur, de l'approbateur, etc.);
- 11) que l'information de la transaction dans le système financier corresponde avec l'information indiquée sur la facture ou le remboursement (le nom et l'adresse du fournisseur, la date et le numéro de la facture, la devise de paiement, le groupe de taxe utilisé correspond aux taxes applicables à la transaction, la clé comptable, les montants, etc.);
- 12) d'inscrire, sur la facture ou le remboursement, le numéro d'identification du fournisseur et le numéro de document assignés par le système financier;
- 13) que toutes les factures (ainsi que le bon de livraison), reliées à un bon de commande du module d'achat du système financier, soient acheminées au Service des finances après vérification pour que le secteur de la comptabilité procède au paiement de ces factures;

- 14) que toute la documentation originale des factures et des remboursements de plus de \$5650 (incluant les taxes), pour les articles qui sont exempts du Règlement 36, soit acheminée au Service des finances après que ces factures et remboursements soient vérifiés, entrés et approuvés dans le système financier afin que le secteur de la comptabilité procède à l’approbation finale;
- 15) que la documentation pour les factures de plus de \$5650 (incluant les taxes) soit reçues au Service des finances, secteur de la comptabilité au plus tard 12h00 la journée précédant l’émission des chèques (mardi et jeudi).

D) Demande de création ou de modification d’un fournisseur

Les demandes de création ou de modification de fournisseurs commerciaux doivent être envoyées par télécopieur (poste 5886) ou par courriel (comptab@uOttawa.ca). Les demandes de création ou de modification de fournisseurs individus doivent être envoyées par courriel (comptab@uOttawa.ca).

Pour les modifications à un fournisseur, il est important de noter le code du fournisseur sur la demande et d’indiquer clairement la modification à y apporter.

Le nom et le poste téléphonique de la personne qui fait la demande doivent être clairement indiqués sur la copie de la facture pour les demandes envoyées par télécopieur.

Les demandes seront traitées dans les 24 heures suivant la réception de la demande.

1) Fournisseurs commerciaux

Avant de procéder à une demande de création d’un fournisseur, il faut s’assurer que le paiement peut être traité par les comptes fournisseurs. S’il n’est pas indiqué clairement sur la facture que le fournisseur est incorporé, une preuve d’incorporation doit être demandée. Si le fournisseur n’est pas incorporé, la demande doit être traitée par le secteur de la paye.

Une copie de la facture et une preuve d’incorporation doivent être envoyées au Service des finances, secteur comptabilité pour la création du fournisseur.

Les demandes de création pour des fournisseurs qui acceptent les paiements par carte de crédit seront acheminées au Programme de cartes d’achats afin que les responsables du programme évaluent la pertinence de créer un nouveau fournisseur.

2) Fournisseurs individus

Tous les individus ayant reçu une rémunération par le secteur de la paye ont déjà un numéro d’identification. Afin d’effectuer un remboursement de dépenses à ces individus, certaines informations doivent être transférées aux comptes fournisseurs. Une demande doit être envoyée par courriel en indiquant le nom complet de l’individu ainsi que son numéro d’identification (qui sert aussi de numéro d’employé).

Une demande doit être envoyée par courriel, pour les individus qui n'ont pas de numéro d'identification, en indiquant le nom complet de l'individu, son adresse à la maison et toute autre adresse à laquelle l'individu voudrait recevoir un paiement.

E) Taxes

Par son statut d'institution publique, l'Université a droit à un remboursement partiel de la taxe. Ce remboursement de taxes s'applique à tous les paiements de factures effectués aux fournisseurs commerciaux pour les biens et services qui sont taxables. Par contre, pour les paiements effectués à des individus, l'Université a droit au remboursement de taxes seulement sur les dépenses remboursées à ses employés ou à des bénévoles.

Afin de vous assurer que les taxes soient comptabilisées correctement, vous devez vous familiariser avec les documents suivants :

Banner – Description des groupes de taxes (uOttawa)

Guide de taxes à la consommation (mai 2010 – uOttawa)

Information générale sur la TVH (uOttawa)

TVH et la carte d'achat (uOttawa)

TVH et les réquisitions d'achat (uOttawa)

Tous ces documents peuvent être trouvés sur le site des Ressources financières à l'adresse suivante : <http://www.ressourcesfinancieres.uottawa.ca/employe/taxes.php>.

Les fournisseurs qui ont un numéro d'enregistrement pour la TPS sont automatiquement enregistrés pour la TVH.

La TVH est applicable sur la majorité des produits et services, quelles que soient les origines et provenances des fonds finançant l'acquisition de ces biens et services. Vous devez questionner le bien fondé de l'absence de la TVH sur une facture ainsi que les factures qui comportent seulement de la TPS.

Vous devez communiquer avec le fournisseur pour faire corriger la facture si seulement la TPS a été chargée.

Vous devez faire l'autocotisation de la taxe lorsque le fournisseur n'est pas enregistré pour la TPS/TVH.

F) Autres documents**1) États de compte**

Il est important de faire le suivi des factures qui sont inscrites sur les états de compte. Les états de compte ne doivent pas être utilisés pour procéder au paiement des factures car ils ne comportent pas toute l'information nécessaire (ex. détails des taxes, description des items achetés, quantité, etc.) pour procéder au paiement.

2) Factures électroniques

Certains fournisseurs préfèrent envoyés les factures électroniquement. Cette méthode est acceptée par l'Université, par contre il est important d'indiquer sur la copie de la facture la note suivante : *à traiter comme original*.

3) Factures adressées incorrectement

Vous devez envoyer au Service des finances toute facture qui ne vous appartient pas. Le secteur de la comptabilité fera le suivi nécessaire et s'assurera de faire parvenir la facture au bon destinataire.

4) Demandes faites par des tiers

L'Université reçoit régulièrement, des banques, de la cour, de l'Agence du revenu du Canada ou autre organisme, des demandes qui découlent notamment de faillites, de cessions, etc. afin de retenir des montants dûs (ou sur le point de l'être) à certains fournisseurs. Ces demandes doivent être transmises au Service des finances pour que le nécessaire soit fait.

G) Vérification

La présente procédure de vérification des factures peut être sujette à des vérifications internes et/ou externes.