



POLITIQUE - FACTURATION ET RECOUVREMENT DES FRAIS INTERNES ET DES CRÉANCES

Date d'entrée en vigueur : 14 décembre 1998 Instance d'origine : Vice-rectorat aux finances
Remplace/amende la politique du : 1^{er} octobre 1995 Numéro de référence : CFO-1

N.B.: Le genre masculin est utilisé comme générique à seule fin d'alléger le texte.

PORTÉE

La présente politique s'applique aux départements, services et unités qui facturent, pour des services ou du matériel, d'autres départements, services et unités de l'Université ou des clients externes. Elle ne s'applique pas à la facturation des frais de scolarité et autres frais similaires, à l'exception du recouvrement et de la radiation des comptes en souffrance.

POLITIQUE

Généralités

1. L'Université se réserve le droit de refuser l'utilisation de ses locaux, de ses services ou de son matériel à tout individu ou groupe.
2. Un département, service ou unité qui fournit des services ou du matériel facturés (« département ou service fournisseur ») a droit à un crédit pour les recettes produites.
3. Le département ou service fournisseur doit vérifier la solvabilité de ses clients et peut demander l'aide des Services financiers pour évaluer la solvabilité des clients externes, auquel cas il assume le coût du rapport de solvabilité.
4. Toute créance impossible à recouvrer d'un client externe ou interne est rétrofacturé au département ou service fournisseur.
5. Le département ou service fournisseur peut faire appel à l'Avocat général de l'Université ou à une agence de recouvrement pour récupérer les comptes en souffrance.
6. En ce qui concerne la facturation à d'autres départements, services ou unités de l'Université, la présente politique est appliquée conjointement à la *Politique sur la facturation interne*.
7. La responsabilité générale de la présente politique relève des Services financiers.



POLITIQUE - FACTURATION ET RECOUVREMENT DES FRAIS INTERNES ET DES CRÉANCES

2 de 5

Procédures

Facturation interne

8. Le département ou service fournisseur doit obtenir le numéro complet du compte à débiter et la signature de la personne autorisée à dépenser des fonds de ce compte. Les Services financiers doivent être avisés au moment opportun, au moins une fois par mois, des montants et des numéros des comptes à débiter. Ils se chargeront ensuite des écritures comptables.
9. L'opportunité et l'exactitude de la facturation incombent au département ou service fournisseur. Afin d'être enregistrées le mois voulu, les factures doivent être envoyées aux Services financiers en bonne et due forme au plus tard trois jours ouvrables avant la fin du mois.
10. Au cas où le département ou service fournisseur est incapable de facturer ses clients internes plus d'un mois de suite, le département ou service fournisseur en informera le client et les Services financiers.
11. Ainsi que le mentionne l'article 4 ci-dessus, le montant d'une créance impossible à recouvrer est rétrofacturé au département ou service fournisseur qui sera responsable du suivi de la rétrofacturation et de l'établissement d'un numéro de compte interne nouveau ou révisé. Ces corrections doivent être signalées clairement lors de leur soumission aux Services financiers et comporter le mois de la transaction d'origine.
12. Le département, centre ou laboratoire qui désire imputer à un contrat de recherche des frais pour l'utilisation de ses installations, de ses services informatiques, de son matériel, de ses fournitures, de ses services de photocopie ou d'impression ou pour son assistance technique doit adresser une note de service à l'unité Fonds de recherche des Services financiers, selon les directives ci-dessous. La distribution des revenus aux facultés dépend de la réception à temps et de l'exactitude des renseignements énumérés ci-après et du respect des consignes.
 - a. La note de service doit détailler tous les biens ou services utilisés, leur valeur ou le taux horaire, les dates ou la période d'utilisation. Doivent également y figurer le numéro de compte du contrat à débiter ainsi que le numéro de compte du département, centre ou laboratoire à créditer.
 - b. Quand la facturation porte sur l'utilisation des services informatiques ou des laboratoires, il faut annexer à la note des feuilles de temps où figurent les dates et



POLITIQUE - FACTURATION ET RECOUVREMENT DES FRAIS INTERNES ET DES CRÉANCES

3 de 5

heures d'utilisation de ces services ou installations, le taux horaire compté dans le contrat et la signature de l'employé ayant accompli le travail. On peut obtenir ces imprimés intitulés *Log of Computer and Facility Use* du Bureau de liaison entreprises-université du Service de la recherche.

- c. Quand la facturation porte sur une assistance technique, il faut indiquer le nom des employés ayant fourni le service, le nombre d'heures consacrées, le taux horaire et les dates.
- d. Si un département doit être crédité, son directeur ou sa directrice doit signer la note de service. Si un centre ou un laboratoire doit être crédité, la note de service doit être signée par le chef de l'unité responsable du centre ou du laboratoire et approuvée par la direction du département. Le chercheur principal effectuant la recherche sous contrat doit également y apposer sa signature, comme preuve d'acceptation des frais.

Facturation externe

13. Si le département ou le service fournisseur effectue sa propre facturation, il est responsable du recouvrement de ses créances. Les Services financiers tiennent dans le grand livre un compte collectif avec lequel les comptes impayés du département ou du service doivent concorder chaque mois.
14. Si les Services financiers effectuent la facturation, le département ou le service fournisseur doit lui apporter, de la manière convenue, les précisions nécessaires pour chaque facture. Les Services financiers établissent et postent les factures et déterminent une méthode appropriée de contrôle comptable. Ils doivent également communiquer chaque mois au département ou service fournisseur la liste des comptes impayés.

Informations financières

15. Il faut obtenir d'une agence d'évaluation du crédit indépendante un rapport de solvabilité pour chaque nouveau client externe dont la demande de crédit dépasse 5 000 \$ par transaction ou par exercice financier.
16. L'Université n'accorde pas de crédit aux clients dont le compte est en souffrance depuis plus de soixante jours ou qui ne se sont pas acquittés de leurs dettes envers elle.

Reçus et factures

17. Pour faciliter la tenue de dossiers, tous les reçus et factures sont numérotés et constituent des séries. Un exemplaire de chacun d'eux est conservé pendant au moins trois ans pour



POLITIQUE - FACTURATION ET RECOUVREMENT DES FRAIS INTERNES ET DES CRÉANCES

4 de 5

examen ultérieur. Les exemplaires de reçus et de factures illisibles ou qui n'ont pas été émis sont également conservés pour préserver l'intégralité des séries.

18. Toutes les factures, qu'elles soient établies par les Services financiers ou par le département ou service fournisseur, doivent renfermer au moins les renseignements suivants :
- une description claire des biens ou services fournis et la date de la transaction
 - la date de la facture
 - la date d'échéance de la somme due
 - le numéro de la facture prénumérotée
 - le numéro d'enregistrement de l'Université pour la TPS et la TVQ (s'il y a lieu)
 - la consigne de joindre au paiement un exemplaire de la facture, à l'intention du client externe.
19. Les factures restées impayées en fin d'année doivent être envoyées aux Services financiers qui les inscriront dans l'exercice financier de l'année en question. L'envoi de ces renseignements doit se faire selon les dates et lignes de conduite générales émises par les Services financiers dans ses directives de fin d'exercice.

Dépôts bancaires

20. Les montants reçus doivent être déposés au complet dans des comptes bancaires gérés par les Services financiers. Les départements, services ou unités ne sont pas autorisés à ouvrir ou à gérer des comptes bancaires distincts.
21. Les montants reçus doivent être déposés au complet, dans les trois jours ouvrables suivant leur réception et sans déductions pour les dépenses engagées.

Intérêt sur les soldes impayés

22. L'intérêt sur les soldes impayés est calculé au taux préférentiel majoré de trois pour cent (3 %).

Période normale de crédit

23. Sauf entente expresse avec le Vice-recteur aux finances, la période de crédit n'excède normalement pas trente jours.



POLITIQUE - FACTURATION ET RECOUVREMENT DES FRAIS INTERNES ET DES CRÉANCES

5 de 5

Mode de recouvrement

24. Les comptes externes impayés font l'objet d'un suivi interne par le département ou service fournisseur ou par les Services financiers pendant un maximum de quatre-vingt-dix jours (90) après la date de facturation. Durant cette période, au moins deux rappels sont envoyés au client après quoi, à défaut de paiement, les comptes sont confiés à l'Avocat général de l'Université ou à une agence de recouvrement.
25. Tous les trois ans, l'Université choisit une agence de recouvrement au moyen d'un appel d'offres. La rémunération de cette agence est uniquement fondée sur les montants recouvrés des comptes impayés.

Radiation des créances irrécouvrables

26. À la fin de l'exercice financier (le 31 mai), tous les comptes impayés depuis douze mois, considérés comme irrécouvrables malgré toutes les tentatives de recouvrement, devraient être radiés. L'autorisation de cette radiation doit être donnée par écrit et s'appuyer sur des documents prouvant les efforts de recouvrement dûment signés par le Vice-recteur aux finances et le chef du département, service ou unité à l'origine de la créance.

Demandes de renseignements des clients

27. Le département ou service fournisseur doit procurer tous les renseignements relatifs aux montants facturés à ses clients (internes et externes). Tout justificatif doit être conservé pendant trois ans suivant la livraison de biens ou la prestation de services.

Responsabilité

28. La responsabilité générale de la présente politique relève des Services financiers.