

Destinataires : Personnel administratif

Aide-mémoire facturation Transit un pour un

Validations périodiques :

- À l'aide de l'entrepôt de données (TCD) évaluer les dépenses et salaires à facturer pour la prochaine facturation et vérifier si les fonds nécessaires sont disponibles dans Explo.
- Extrapoler ces montants pour les trois périodes suivantes et vérifier si les soldes seront suffisants pour les futures facturations en comparaison avec le solde dans Explo.
- Vérifier que les réserves salariales sont faites correctement après chaque signature de contrat. Selon la situation, faire une vérification en fin de contrat pour s'assurer que la réserve est suffisante (la requête 8 dans agora peut aider à faire le suivi des réserves).

Suite aux validations :

- Si manque de fonds dans Explo, demander une marge de crédit à UL [s'ils n'y a d'autres tranches à venir](#). Sinon, il faut reclasser les dépenses excédentaires et aviser l'équipe d'arrêter les dépenses.
- Si on prévoit un manque de fonds dans le R85, important de demander à la GP d'ajuster la réserve.
- Pour toute imputation salariale sur feuille de temps de 5K et moins sans DP, il faut avertir la GP par courriel.
- Pour toute imputation salariale dans un projet UL de plus de 5K, il faut faire un amendement en bonne et due forme dans Agora (ce qui va informer le GP du changement pour que la réserve soit faite ou modifiée).

Ouverture d'un Transit :

- Si nouveau projet ouvert, s'assurer que les fonds sont disponibles avant de demander l'ouverture d'un transit. S'ils ne le sont pas, demander un accès temporaire au fonds (seulement si l'éthique n'aura pas pu rendre ses décisions avant le début du projet).
- S'assurer que les trois risques éthiques et déontologies sont réglés.

Fermeture d'un transit - La période précédant la fermeture d'un projet il faut :

- Demander à la GP de changer le # de sous-programme du transit pour que celui-ci se retrouve dans le sous-programme « fin de projet » 9504-03 » et ainsi le sortir de la facturation automatique. Une facturation manuelle des dépenses sera alors faite avec une estimation des salaires en fonction des heures prévues pour mettre le projet à zéro.
- Aviser l'animalerie et tous les services internes tels que plateformes, etc.
- Aviser Cathy Asselin du service des approvisionnements pour modifier l'imputation des contrats de gaz.
- Faire une modification de l'imputation des frais de photocopies s'il y a lieu (méthode à venir).
- Analyser s'il y a des frais récurrents imputés automatiquement au projet pour en modifier l'imputation.

N.B. Toutes les transactions qui seront en exception seront enlevées du fichier de facturation automatique et listées dans un fichier Excel. La GP nous transmettra les exceptions que nous devons analyser pour ensuite leur donner nos instructions de facturation.