



<b>POLICY NAME</b>	<b>POLITIQUE RELATIVE AUX COMPTES DÉBITEURS</b>
<b>Version</b>	V1.2
<b>Date de publication</b>	1er mars 2021
<b>Date de révision</b>	6 avril 2021
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	6 avril 2021

## OBJET ET PORTÉE

La présente politique s'applique aux unités et aux services de McGill qui vendent des biens ou des services à des tierces parties. La vente de biens et services doit être légitime, appropriée et conforme aux politiques de l'Université. Les Comptes débiteurs ne facturent pas les droits de scolarité pour les cours à crédits ni les recettes des commerçants sur le campus.

Aux fins de la présente politique :

- « service responsable de la facturation » désigne une unité ou un service de McGill qui vend des biens ou des services à des clients externes;
- « tierce partie » désigne toute entité extérieure à McGill.

Le service responsable de la facturation transmet ses factures aux Comptes débiteurs, qui les traitent et les envoient directement aux tierces parties.

Les dispositions relatives à l'application et à l'interprétation de la présente politique sont énoncées à la rubrique Procédures.

## POLITIQUE

### P1. Types d'ententes

La vente à une tierce partie de biens et services de l'Université McGill non liés aux activités de recherche constitue une entente entre les parties.

Le service responsable de la facturation scelle cette entente par l'un ou l'autre de ces documents (ci-après, l'entente) :

1. un contrat signé en vertu de la [Politique relative à l'approbation des contrats et à la désignation des signataires autorisés](#) et un bon de commande;
2. un contrat signé en vertu de la [Politique relative à l'approbation des contrats et à la désignation des signataires autorisés](#) sans bon de commande;
3. un devis accepté par la tierce partie et un bon de commande;
4. un devis accepté par la tierce partie par courriel.

En vertu de la [Politique relative aux gestionnaires de fonds](#), c'est à ces personnes qu'il incombe d'approuver les ententes.

La Politique relative à l'approbation des contrats et à la désignation des signataires autorisés est désignée ci-après par la formule abrégée Politique relative aux signataires autorisés.

### P2. Types de biens et services facturés par les Comptes débiteurs

1. Revenus d'inscription et d'adhésion (à l'exclusion des droits de scolarité pour les cours à crédit et des recettes des commerçants sur le campus)
2. Revenus de location
3. Revenus promotionnels et publicitaires
4. Redevances et revenus de contrats de licence
5. Recouvrements non salariaux auprès de tierces parties
6. Recouvrements salariaux auprès de tierces parties
7. Services de réseautique (matériel de télécommunications, connexion à un réseau fédérateur, services informatiques)
8. Commandites
9. Vente de biens et prestation de services (à l'exclusion des revenus liés aux fonds de recherche et aux contrats pour la recherche)

### P3. Types de biens et services facturés par le service responsable

- Dons
- Revenus liés aux subventions et aux fonds contractuels pour la recherche
- Droits de scolarité pour les cours à crédits
- La vente de biens et services par les commerçants est régie par la [Politique relative à l'acceptation de paiements par carte de crédit ou de débit applicable aux commerçants](#)

### P4. Méthodes de facturation des Comptes débiteurs

Les services responsables de la facturation peuvent utiliser l'une ou l'autre des méthodes ci-dessous.

1. **Système Banner** : pour les services qui produisent régulièrement des factures à des tiers (chaque semaine, mois ou trimestre).
2. **Flux de données** : pour les services qui produisent un grand volume quotidien ou hebdomadaire de factures. Ceux-ci peuvent transmettre leurs flux de données automatiquement au système financier Banner à partir de leur sous-système (méthode préférée) ou par le flux habituel.
3. **Formulaire de demande de facture** : pour les services qui ne prévoient produire qu'une seule facture collective par an pour toutes leurs ententes.

*Le choix de la méthode appartient à la directrice adjointe ou au directeur adjoint des Services des transactions.*

## P5. Rôles et responsabilités

### P5.1. Service responsable de la facturation

- Entente
  - Avant la vente de biens ou la prestation de services, le service responsable de la facturation doit signer une entente avec la tierce partie (se reporter à l'article P1., Types d'ententes).
  - Le service est lié par cette entente.
- Tierces parties
  - Il incombe au service de gérer le risque de crédit et de s'assurer que la tierce partie est en mesure de payer les biens ou les services obtenus.
  - Le service responsable de la facturation est le premier point de contact de la tierce partie.
  - Il incombe au service responsable de régler tout différend avec une tierce partie, mais celui-ci doit en informer les Comptes débiteurs.
- Facturation
  - Le service responsable de la facturation doit suivre la procédure décrite à l'article PR2. « Options du service responsable de la facturation » et remplir les formulaires exigés.
  - Le service responsable de la facturation doit utiliser la méthode de facturation applicable. S'il soumet ses factures par flux de données, il doit respecter la [Politique sur les transactions financières par flux de données](#).
  - Les factures ne peuvent être soumises avant la vente des biens ou la prestation des services, sauf dans certains cas comme une location ou un dépôt. L'exception doit alors être stipulée dans l'entente.
  - Il incombe au service de vérifier l'exactitude des renseignements sur les factures qu'il transmet aux Comptes débiteurs, notamment le nom et l'adresse du client, le nom de la personne-ressource et le numéro du bon de commande ou du devis.
  - Remarque : Les documents attestant l'exemption de taxes de vente d'une tierce partie doivent être consignés à son dossier, le cas échéant.

## P5.2. Comptes débiteurs


- Les Comptes débiteurs fournissent au service responsable de la facturation toutes les informations relatives à la procédure décrite à l'article PR2. « Options du service responsable de la facturation ».
- Ils traitent et envoient automatiquement les factures que leur transmet le service.
- Toute facture de 10 000 \$ ou plus fait l'objet d'une vérification par rapport aux dispositions de l'entente ou aux renseignements du devis.
- Les factures transmises par flux de données ne sont pas vérifiées.
- Une fois la facture envoyée, le revenu correspondant est appliqué au service responsable de la facturation.
- Les dépôts ne sont facturés que s'ils sont compris dans l'entente.
- Les Comptes débiteurs n'assument aucune responsabilité quant à l'entente et ne communiquent avec les tiers qu'à des fins de recouvrement.
- Ils assurent le suivi et le recouvrement des factures en souffrance, et communiquent avec les tierces parties à cet effet.
  - Les factures doivent être réglées dans les 30 jours suivant la date de facturation. Passé ce délai, les Comptes débiteurs communiquent directement avec la tierce partie.
  - Après 60 jours, les Comptes débiteurs mettent en copie conforme la personne-ressource du service responsable de la facturation sur tous les messages envoyés à la tierce partie, jusqu'à l'atteinte du 120e jour de retard de paiement.
  - Après 120 jours, les Comptes débiteurs considèrent la créance comme une perte (automatiquement radiée) et annulent le revenu.
    - Remarque : Au-delà de 90 jours de retard, le service responsable de la facturation peut faire appel à l'agence de recouvrement que lui indiqueront les Comptes débiteurs.
  - Se reporter à [l'historique des soldes des créances par code de détail](#) (en anglais)


## PROCÉDURES

### PR1. Terminologie du système financier Banner

- **Numéro de client** : code numérique unique à neuf chiffres attribué à la tierce partie, fourni par les Comptes débiteurs.
- **Code de détail** : code de quatre chiffres correspondant à la combinaison FOAPAL où sera comptabilisé le revenu, fourni par les Comptes débiteurs. Puisqu'il inclut le code du compte, il indique les taxes de vente applicables.
  - Pour vérifier si un code de détail existe déjà pour la faculté ou l'unité administrative centrale, consulter [les codes de détail par code d'organisation](#) (en anglais) sur la page du système d'information des Services financiers.

### PR2. Options du service responsable de la facturation

N°	Options du service responsable de la facturation	S'agit-il d'une entente en vertu de la Politique relative aux signataires autorisés?	L'approbation de la ou du gestionnaire de fonds (GF) est-elle requise?	Formulaires à remplir
1	Nouveau no de client – même code de détail	Oui	Oui	1. <a href="#">Questionnaire d'évaluation des taxes de vente</a> (en anglais)  2. <a href="#">Questionnaire sur la facturation</a> (en anglais) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Joindre l'entente</li> <li>• Joindre le courriel d'approbation de la ou du GF (s'il n'est pas inclus dans l'entente)</li> </ul> *  <a href="#">Modèle de courriel d'approbation (GF)</a> (en anglais)

N°	Options du service responsable de la facturation	S'agit-il d'une entente en vertu de la Politique relative aux signataires autorisés?	L'approbation de la ou du gestionnaire de fonds (GF) est-elle requise?	Formulaires à remplir
2	Nouveau no de client – nouveau code de détail	Oui	Oui	1. <a href="#">Questionnaire d'évaluation des taxes de vente</a> (en anglais)  2. <a href="#">Questionnaire sur la facturation</a> (en anglais) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Joindre l'entente</li> <li>• Joindre le courriel d'approbation de la ou du GF (s'il n'est pas inclus dans l'entente)</li> </ul> *  <a href="#">Modèle de courriel d'approbation (GF)</a> (en anglais)
3	Même no de client – même code de détail, mais nouvelle séquence d'adresse	Non	Non	<a href="#">Demande de nouvelle séquence d'adresse</a> (en anglais)
4	No de client existant – code de détail existant (que la séquence d'adresse BI-xx soit ou non la même) MAIS devis nouveau ou modifié >= 10 000 \$	Non	Non	Soumettre le formulaire <a href="#">Devis nouveau ou modifié &gt;= 10 000 \$</a> (en anglais)  Joindre au formulaire le bon de commande de la tierce partie, le cas échéant

### **PR3. Documents connexes**

[Politique relative aux gestionnaires de fonds](#)

[Politique relative à l'approbation des contrats et à la désignation des signataires autorisés](#)

[Politique sur les transactions financières par flux de données](#)

[Autres règlements](#)