

## MANUEL DE GESTION

<b>Sujet :</b> <i>Procédures des demandes de paiement</i>		<b>Section :</b> <i>R.F. 600</i>
<b>Service :</b> <u>    <i>Ressources financières</i>    </u>		<b>Règlement No.</b> <b>Politique No.</b> <b>Procédure No.</b> 662
<b>Directeur :</b> <u>    <i>Jean-Yves Chevalier</i>    </u>		
<b>Nouveau texte</b> <input type="checkbox"/>	<b>Texte révisé</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Texte non révisé</b> <input type="checkbox"/>	<b>Texte en révision</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Document No :</b> <u>    <i>DRF921028</i>    </u>	<b>Résolution No:</b> _____	
<b>Gesdoc :</b> <u>    <i>1130-110-01</i>    </u>		
<b>Note ou remarque :</b> _____ _____		
<b>Approuvé par :</b> André Légaré		<b>Nombre de pages :</b>  5
<b>Fonction :</b> <u>  <i>Directeur général</i>  </u>	<b>Date :</b> 26 octobre 1992	

***PROCEDURES***  
***DES***  
***DEMANDES DE PAIEMENT***

---

JYC/DR/in

DOCUMENT: DRF 921028

**LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES**

Jean-Yves Chevalier, directeur  
Doris Rhéaume, agent de la gestion financière

1.

## PRINCIPES D'UTILISATION

- 1.1 Le formulaire « **DEMANDE DE PAIEMENT** » doit être utilisé pour des déhoursés urgents;
- 1.2 Le signataire de la « **DEMANDE DE PAIEMENT** » doit être autorisé en vertu d'une délégation ou d'un mandat;
- 1.3 La « **DEMANDE DE PAIEMENT** » sert principalement à:
- Obtenir des avances ( salaires et frais de déplacement );
  - Faire exécuter des paiements répétitifs ( contrats, etc.);
  - Obtenir un paiement accéléré d'un fournisseur;
  - Etc.
- 1.4 Le traitement des demandes de paiement et l'émission des chèques se font habituellement le mercredi.

2.

## PROCEDURES DES DEMANDES DE PAIEMENT

- 2.1 Référer à la numérotation de la formule;
- 2.1 (1) Cet espace sert à indiquer le nom et l'adresse du bénéficiaire. Dans certains cas ( Exemple: comptes payables mensuels ), pour éviter la multiplication des formules, cet espace pourra servir à référer à une liste annexée à la formule;
- 2.2 (2) Cet espace sert à indiquer le mode de paiement ( chèque ou argent );

2.3 (3) **Première colonne:** Cet espace sert à spécifier la nature du paiement demandé. Exemple: Remboursement des frais de scolarité;

**Deuxième colonne:** Cet espace sert à indiquer le code budgétaire auquel doit être imputée la dépense.

2.4 (4) **La personne indique à cet endroit la nature de l'urgence, signe et inscrit la date;**

2.5 (5) **Cet espace sert à indiquer à qui doit être remis le chèque ou l'argent et à quelle date;**

2.6 (6) **Le directeur général ou le directeur de l'unité administrative signe à cet endroit en vertu d'une délégation ou d'un mandat en y indiquant le numéro de référence.;**

2.7 (7a) **Cet espace est réservé pour la signature de la personne qui est chargée du contrôle administratif de la procédure. En signant à cet endroit, cette personne garantit que la formule est dûment complétée et que le demandeur du paiement est autorisé à demander un tel paiement;**

(7b) **Cet espace est réservé pour la signature de la personne mandatée pour permettre la réalisation administrative du paiement;**

(7c) **La personne qui rédige le chèque signe à cet endroit en indiquant la date et le numéro du chèque;**

(7d) **La personne qui expédie le chèque indique à cet endroit la date d'expédition et signe;**

2.8 (8) **Lorsqu'un montant est remis en argent, la personne qui reçoit l'argent de la division comptable doit signer à cet endroit et indiquer la date à laquelle elle a reçu l'argent.**

2.9 **CES PROCÉDURES ENTRENT EN VIGUEUR À COMPTER DU 1<sup>er</sup> JUILLET 1992.**