

~~45960~~

DÉPÔT	MONTANT
x 5\$	
x 10\$	
x 20\$	
x 50\$	
x 100\$	
*Monnaie	
Total numéraire	

  

Nom du-de la déposant-e	Prénom	AA	MM	JJ
Nom de l'unité organisationnelle	Local			
<b>DÉPÔT UBR 100001</b>		<b>MONTANT</b>		
Total numéraire	11519			
**Chèques Nombre:	11519			
Chèques U.S. \$	11530			
Visa	11522			
Master Card	11513			
Interac (T.P.V.)	11522			
Amex	11513			
<b>Grand total dépôt</b>				

DESCRIPTION DU DÉPÔT	\$ Dépôt incluant taxes	\$ TVQ ou x pour exemption	\$ TPS ou x pour exemption	DÉPÔT NET
<b>GRAND TOTAL DÉPÔT</b>				
	<b>1000001-22512 - TOTAL TVQ</b>			
		<b>1000001-22502 - TOTAL TPS</b>		
			<b>= TOTAL DÉPÔT NET</b>	

Numéro de l'enveloppe de dépôt: \_\_\_\_\_ (GARDA)

Chute à dépôt:  Local R-R520

Chute centrale:  Local A-M865

Prévention sécurité:  Local PK-M250

Nom du, de la requérant-e: \_\_\_\_\_

Code du, de la Requérant-e: \_\_\_\_\_

CODE(S) COMPTABLE(S) À IMPUTER		MONTANT
UBR	COMPTE	
	4   9   5   1   1	
<b>(Ce total doit correspondre au total dépôt net) TOTAL</b>		

**SIGNATURE DU, DE LA DÉPOSANT-E**

Signature \_\_\_\_\_ Tél. bureau \_\_\_\_\_

S.V.P. Utiliser une feuille supplémentaire si l'espace est insuffisant

## S.V.P. CONSULTER LA DIRECTIVE ET PROCÉDURE (VRAF/SF6) ET LA SECTION TPS

### DÉPÔT DES CHÈQUES - VISA - MASTERCARD - T.P.V. (relevé terminal au point de vente) :

- Vérifier le libellé des chèques (montant en chiffres et en lettres);
- Joindre une photocopie des chèques avec votre transmission de dépôt;
- Inscrire à l'endos des chèques le code comptable à créditer;
- Traiter séparément les chèques postdatés sur une autre transmission de dépôt;
- Traiter séparément les chèques tirés de banques étrangères sur une autre transmission de dépôt;
- Faire une photocopie de la transmission de dépôt pour vos dossiers;
- Expédier par courrier interne aux services financiers (comptabilité);
- Les chèques doivent être payable à l'ordre de: Université du Québec à Montréal ou UQAM.

### ARGENT COMPTANT SEULEMENT :

#### MONNAIE :

- Ne jamais déposer plus de 5\$ en monnaie de métal dans l'enveloppe de dépôt en papier;
- La monnaie doit être mise en rouleau et déposée dans une enveloppe de dépôt plastifiée.

50 pour les pièces de .01 ¢

40 pour les pièces de .25 ¢

40 pour les pièces de .05 ¢

25 pour les pièces de 1 \$

50 pour les pièces de .10 ¢

25 pour les pièces de 2 \$

#### PAPIER MONNAIE :

- Placer les espèces par valeur (5\$, 10\$, 20\$) avec la figure de la reine du même côté. Placer un élastique au centre d'un paquet de 50 billets et un élastique de chaque côté pour un paquet de 100 billets;
- Remplir une enveloppe de dépôt « GARDA » pour les espèces;
- Faire une photocopie de la transmission de dépôt pour vos dossiers;
- Faire votre dépôt en personne aux chutes à dépôts soit au local R-R520 ou au A-M865 ou au PK-M250 et laissez le formulaire original dans la boîte métallique avec le registre des dépôts.

#### TAXES :

- Toutes les transactions de vente de produits de biens ou services (fournitures de matériel scolaire, photocopies, note de cours, etc.) aux étudiants-es, employés-es sont taxables (TPS + TVQ).
- À moins de justifier clairement l'exemption de TPS ou TVQ, nous serons dans l'obligation de retenir les montants de taxes.
- Lorsque les taxes sont incluses dans le montant, on peut consulter le site [www.servicesfinanciers.uqam.ca](http://www.servicesfinanciers.uqam.ca) pour retrouver le dépôt net (avant taxes), voir section taxes (calcul à rebours).

POUR INFORMATION, VEUILLEZ CONSULTER LES SERVICES FINANCIERS

TÉLÉPHONE: 6185 OU DE L'EXTÉRIEUR: 514 987-6185

QUESTION SUR LES TAXES: 3420 OU DE L'EXTÉRIEUR: 514 987-3000, POSTE 3420