

SERVICES FINANCIERS - SECTEUR COMPTABILITÉ
AVIS CONCERNANT LE MAINTIEN DES SERVICES IMPORTANTS

BOURSES aux étudiants et honoraires professionnels à des individus

En contexte de pandémie, ce volet est considéré comme prioritaire. Le délai habituel de traitement est d'environ 4-6 semaines à partir de la date de réception des demandes. Ce délai sera respecté dans la majorité des cas.

NOUVEAUX FORMULAIRES ET TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

Les **formulaires** *Demande de versement de bourse* (SF-319) et *Honoraires professionnels / Droits d'auteur* (SF-316) sont maintenant disponibles en format PDF interactif à l'adresse <https://approvisionnement.ugam.ca/fr/formulaires/>.

Consignes pour l'autorisation et la transmission de ces formulaires

- Utiliser le lien <https://approvisionnement.ugam.ca/fr/formulaires/> ou vous rendre sur le site de la Direction des approvisionnements / Ressources / Formulaire pour y accéder.
- Chaque formulaire est à usage unique. Lorsque vous soumettez une demande de formulaire, vous constaterez qu'un numéro de formulaire est généré automatiquement par l'outil en ligne. Cette façon de procéder permet d'assurer la traçabilité des formulaires en circulation. Ainsi, il est interdit d'utiliser un numéro de formulaire plus d'une fois.
- Exceptionnellement, une fois les formulaires complétés, ces derniers peuvent être transmis par courriel en format PDF. Les documents habituellement requis (ex. attestation d'inscription, permis d'études) sont obligatoires.
- En l'absence d'un numériseur, les signatures apposées aux formulaires peuvent être remplacées par une autorisation écrite via votre courriel UQAM. **Attention :** L'acceptation par l'**étudiant** des conditions énumérées au formulaire de bourse demeure obligatoire. Vous devez également vous assurer que le responsable de l'UBR soit en copie du courriel de transmission.
- Vous êtes invités à transmettre les formulaires complétés, autorisés, accompagnés des documents requis, rassemblés **dans un envoi courriel unique**.
- Afin de faciliter le délai de traitement, nous vous prions également de vous assurer que vos demandes sont complètes (exactitude des champs remplis et ensemble des pièces justificatives). Les demandes incomplètes seront automatiquement retournées à l'émetteur.
- Si vous devez numériser des documents, nous vous recommandons d'utiliser **Adobe Scan** tel que présenté à la page d'accueil du site web des services financiers.

Urgence et support – Bourses et honoraires professionnels à des individus

Questions et suivis par courriel : lapierre.marc-alain@uqam.ca

Transmission de formulaires par courriel : lapierre.marc-alain@uqam.ca

COMPTES À PAYER

Factures des fournisseurs

Important – Les règles en vigueur quant au niveau d'autorisation de contrat Règlement no 1, à la Politique no 15 sur l'approvisionnement, les procédures sur le Remboursement des frais de voyage et de représentation (SF-2, SF-4) et sur l'Utilisation des cartes de crédit (SA-SF-1) continuent de s'appliquer.

Factures à autoriser

- Le service des comptes à payer vous acheminera par courriel, les **factures à autoriser** en format PDF.
 - Pour autoriser une facture, vous pouvez la signer, inscrire l'UBR, la numériser et nous la retourner par votre courriel UQAM à l'adresse comptes.apayer@uqam.ca
- OU**
- Retourner en pièce jointe la facture envoyée par le Service des comptes à payer à votre adresse de courriel UQAM et inscrire dans ce courriel la phrase suivante : « J'autorise le paiement de la facture X (numéro) pour un montant Y (total) dans l'UBR XY (numéro).
 - Si vous devez numériser des documents, nous vous recommandons d'utiliser [Adobe Scan](#) tel que présenté à la page d'accueil du site web des services financiers.
 - Les paiements par **dépôt direct** sont maintenus pour tous les types de transactions.

Les paiements par chèque ne seront faits que par mesure d'exception et un délai est à prévoir. **Urgence et support – Comptes à payer**

Par courriel : comptes.apayer@uqam.ca

Par téléphone : 514 987-3000, poste 6140 (SVP laissez un message)

Responsable du secteur : Véronique Chaîné

Rapport de dépenses

Malgré les nouvelles mesures mises en place et tous les efforts que nous déployons afin de traiter le remboursement des dépenses, le délai de remboursement s'échelonne au-delà de 4 semaines.

NOUVEAU

Un nouveau formulaire *Rapport de dépenses* (SF-73) en PDF interactif est maintenant disponible à l'adresse <https://approvisionnements.uqam.ca/fr/formulaires/>.

- Afin de faciliter le délai de traitement, nous vous prions également de vous assurer que vos demandes sont complètes (exactitude des champs remplis et ensemble des pièces justificatives). Les demandes incomplètes seront automatiquement retournées à l'émetteur. Nous vous invitons à consulter les *instructions et procédure de production d'un rapport de dépenses en ligne* sur le site des [services financiers](#).
- Les paiements par **dépôt direct** sont maintenus pour tous les types de transactions.
- Les paiements par chèque ne seront faits que par mesure d'exception et un délai est à prévoir.

Urgence et support – Comptes à payer

Par courriel : comptes.apayer@uqam.ca

Par téléphone : 514 987-3000, poste 6140 (SVP laissez un message)

Responsable du secteur : Véronique Chaîné

Avances pour frais de voyage et déplacement

Le traitement des avances pour frais de voyage et déplacement est suspendu jusqu'à nouvel ordre.

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Réquisition interne générale, demande d'émission de facture, transmission de dépôt

- La majorité des services de la comptabilité générale sont maintenus à distance.

NOUVEAU

Les **formulaires** *Réquisition interne générale* (SF-73) et *Transmission de dépôt* (SF-01) sont maintenant disponibles en format PDF interactif à l'adresse

<https://approvisionnements.uqam.ca/fr/formulaires/>.

- Afin de faciliter le délai de traitement, nous vous prions également de vous assurer que vos demandes sont complètes (exactitude des champs remplis et ensemble des pièces justificatives). Les demandes incomplètes seront automatiquement retournées à l'émetteur.
- De nouvelles solutions vous seront également offertes au cours des prochaines semaines pour remplacer d'autres formulaires papier ou pour faciliter le bon fonctionnement de certains processus essentiels.

Urgence et support – Comptabilité générale

Par courriel : comptabilite@uqam.ca

Responsable du secteur : Ginette Gervais

NOUVEAU

ADOBE SCAN

Installation et utilisation d'Adobe SCAN

L'utilisation d'Adobe Scan permet d'obtenir des documents PDF de qualité, pour ensuite les organiser et les assembler sous la forme de fichier unique.

Cet outil, accessible à tous, facilitera le traitement de vos documents et réduira le risque de rejets causé par des documents illisibles.

Nous vous invitons à consulter le document *Adobe Scan – Procédure d'installation de l'application et de connexion avec un compte d'utilisateur de l'UQAM* sur le site des [services financiers](#).