

DIRECTIVE

- faire une photocopie pour vos dossiers (si nécessaire);
- retourner une copie par télécopieur au, à la requérant-e après exécution;
- ne rien inscrire dans les cases ombragées.

TRANSFERT SALAIRES

Si vous utilisez la réquisition interne générale pour effectuer un transfert salaire, il est important d'indiquer :

- le nom de l'employé-e;
- son numéro d'employé-e;
- le montant à transférer.

Utilisez les codes comptables pour indiquer les anciens codes et nouveaux codes salaires :

- à débiter = nouveau code;
- à créditer = ancien code.

TRANSFERT AUTRES DÉPENSES

Si vous utilisez la réquisition interne générale pour effectuer un transfert de dépenses, il est important de fournir les pièces justificatives appropriées et détails pertinents pour supporter votre demande :

- Habituellement la récupération ou le transfert de dépense doit se faire de compte à compte

Exemple : 1000256154011 à 1000257154011;

- Seulement les unités vendant des biens et services (*Exemple :* entreprises auxiliaires) peuvent utiliser le sous-compte vente interne 59811;
- Lorsque nous vendons des biens et services au fonds en fidéicommiss (Provenance 4) on doit tenir compte que normalement la majorité des transactions sont sujettes à la TPS et TVQ et on utilise le sous-compte vente externe 49511 comme compte de revenu.

Exemple :

48000054011	100 \$	10025749511	Vente
48000054011	5 \$	10000122502	TPS (5%)
48000054011	9.98 \$	10000122512	TVQ (9.5%) au 01-01-12

S.V.P. CONSULTER LA MÉTHODE ADMINISTRATIVE NO 11

POUR INFORMATION, VEUILLEZ CONSULTER LES SERVICES FINANCIERS

TÉLÉPHONE : 3420 OU DE L'EXTÉRIEUR : 514 987-3000, POSTE 3420

TÉLÉCOPIEUR : 514 987-4434
