

Le 20 mars 2020

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

BOURSES aux étudiants – Honoraires professionnels

- Tous les formulaires et factures reçus jusqu'au 13 mars sont présentement en traitement. Le délai habituel de 4-6 semaines à partir de la date de réception sera respecté dans la majorité des cas.
- Pour les nouvelles demandes, les formulaires *Demande de versement de bourse* (SF-319) et *Honoraires professionnels / Droits d'auteur* (SF-316) seront disponibles en format PDF téléchargeable au cours des prochains jours. Des instructions suivront pour l'autorisation et la transmission de ces formulaires.

Urgence et support – Bourses et honoraires professionnels

Pour faciliter le maintien des délais, assurez-vous de transmettre des documents complets. Dans vos échanges courriels, fournir des indications détaillées, matricule, numéro de référence du formulaire, nom du fournisseur et date de transmission.

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-4, SF-5) et sur l'Utilisation des cartes de crédit (SF-2) 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 la facture reçue (en pièce jointe) par votre courriel UQAM, inscrire dans votre courriel : J'autorise le paiement de la facture numéro 999999 pour un montant de 9999,99 \$ dans l'UBR 111999.

Rapport de dépenses

- Nous traitons présentement **tous les rapports reçus au 13 mars**. Le délai de traitement actuel est d'environ 4 semaines.
- Ne pas transmettre de nouvelles demandes de remboursement par courriel ou courrier interne, nous ne serons pas en mesure de les traiter.
- Consulter la section **Urgence et support** pour toute situation qui demande notre attention immédiate.
- Un nouveau formulaire PDF téléchargeable sera disponible sous peu. Des instructions suivront pour l'autorisation et la transmission de ces formulaires.

Avances pour frais de voyage et déplacement

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

Païement des factures et rapports de dépenses

- 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

Pour faciliter le maintien des délais, assurez-vous de transmettre des documents complets. Dans vos échanges courriels, fournir des indications détaillées, matricule, numéro de référence du formulaire ou de la facture, nom du fournisseur, date de transmission.

Des mesures d'exception pourront s'appliquer pour les situations particulières et urgentes et seront traitées au cas par cas.

Par courriel : comptes.apayer@uqam.ca

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

du secteur : Véronique Chaîné

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Réquisition interne générale, Demande démission de facture, Transmission de dépôt

- La majorité des services de la comptabilité générale sont maintenus à distance.
- Des solutions vous seront offertes pour remplacer les différents formulaires et vous aider à fournir les autorisations requises.

Urgence et support – Comptabilité générale

Pour faciliter le maintien des délais, assurez-vous de transmettre des documents complets. Dans vos échanges courriels, s'il-vous-plaît fournir des indications détaillées.

Par courriel : comptabilite@uqam.ca

Responsable du secteur : Ginette Gervais