

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
<b>FORMULE(S) À UTILISER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réquisition de paiement (INFOPATH ou SYNCHRO)</li> <li>• Avance sujette à rapport (INFOPATH)</li> <li>• Paiement fournisseur sans BC (Synchro)</li> </ul>	<b>Page 1 de 11</b> <b>Émis le 30 avril 1992</b> <b>Mis à jour le 5 août 2020</b>
<b>POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC</b> <b>Chef de section Contrôle, conformité et formation</b>	<b>RÉFÉRENCE(S)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Politique d'acquisition</b></li> <li>• <b><u>Directives et méthodes</u> DF-10</b></li> </ul>

## 1. BUT

Décrire les normes régissant l'utilisation de la formule « Réquisition de paiement ».

## 2. APPLICATION

Cette directive et méthode s'applique à toutes les unités administratives qui utilisent une « Réquisition de paiement ».

## 3. INTERPRÉTATION

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode.

## 4. DIRECTIVES

### 4.1. Généralité

Toute demande d'avance, de paiement ou de remboursement d'une dépense ou d'une somme due à un collaborateur<sup>1</sup>, doit normalement se faire au moyen de l'une ou l'autre des formules spécifiques suivantes: « Bourses/prix », « Honoraires/Droits d'auteur », « Frais de voyage – frais de déplacement », « Frais de réception » et « Frais de représentation ».

Par ailleurs, tout achat de biens d'un fournisseur externe doit être effectué en respectant les règles de la Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction en vigueur à l'Université de Montréal, (la «Politique d'acquisition»).

Il peut cependant arriver dans certains cas exceptionnels que des avances, paiements ou remboursements doivent être faits à des collaborateurs sans qu'il soit possible d'utiliser la formule spécifique. On doit alors utiliser la formule « Réquisition de paiement ».<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Afin d'alléger le texte, le terme « collaborateur » inclut les employés, ainsi que toute personne ou entreprise qui engage des dépenses à la demande de l'Université de Montréal.

<sup>2</sup> Les paiements d'honoraires professionnels à des sociétés qui ne répondent pas aux règles de la Politique d'acquisition doivent être faits avec cette formule.

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page 2 de 12

#### **4.2. Avance pour Fourn.sujets d'expérience (compte GL 74598999)**

Afin d'obtenir une avance pour Fourn.sujets d'expérience<sup>3</sup>, le collaborateur doit remplir la formule « Avance sujette à rapport » et obtenir les approbations requises telles qu'elles sont indiquées ci-dessus.

Cette formule doit être transmise à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances, accompagnée de copies des pièces justificatives, lorsque requises.

Le montant de l'avance correspond à la somme prévue pour l'activité.

L'avance est temporaire et la finalisation de l'avance doit être soumise avec la formule « Réquisition de paiement » dans les trente jours qui suivent immédiatement la fin de l'activité.

### **5. LIMITE**

#### **5.1. Certificat cadeau**

Un certificat cadeau n'est pas une dépense admissible sauf si autorisée, au préalable, par la Direction des finances. Le montant ne pourra pas être supérieur à 100,00 \$. L'autorisation devra être jointe à la demande de remboursement.

#### **5.2. Pièce justificative originale**

Une pièce justificative originale correspond à un document (facture, relevé, note, compte ou autre) permettant d'obtenir toutes les informations nécessaires et qui peut être en format original (n'est pas une copie) ou numérique.

L'approbation se fait au moyen d'une signature originale qui correspond à :

- une signature autorisée indiquée à la ligne d'approbation de la formule Synchro;
- une signature manuscrite (écrite à la main) originale;
- une autorisation du signataire autorisé faite par courriel et jointe au document

#### **5.3. Téléphones cellulaires et forfaits de communication**

L'Université recommande l'utilisation du contrat institutionnel pour l'achat de téléphones cellulaires et les forfaits de communication. Ce contrat fait en sorte que la facturation de l'acquisition de l'appareil et du forfait de communication se fait directement à l'université sur la carte d'achat de l'unité. Il est recommandé de consulter le Service des approvisionnements de la Direction des finances qui administre ce contrat institutionnel pour plus d'informations.

À la discrétion du gestionnaire de l'unité, les frais de téléphonie cellulaire au nom personnel d'un(e) employé(e) peuvent lui être remboursés jusqu'à concurrence de 37.40\$ (avant taxes) / mois. Dans ce cas, aucun remboursement ne peut être accordé pour l'appareil.

---

<sup>3</sup> Somme d'argent remise aux participants d'une activité de recherche.

Direction des finances

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page 3 de 12

**6. MÉTHODE**

**6.1. DANS LE CAS D'UNE DEMANDE D'AVANCE POUR FOURN.SUJET D'EXPÉRIENCE**

Requérant

- 1) Remplit la formule Infopath « Avance sujette à rapport », selon les instructions aux annexes A-1 et A-2. Vous trouverez la formule en suivant le lien ci-dessous :  
  
Mon portail UdeM / Mon emploi / Administration / Formulaires finances (Infopath)
- 2) Fait approuver la formule conformément aux directives et méthodes en vigueur.
- 3) Classe une copie de la formule qui sert de référence pour remplir la formule « Réquisition de paiement » (finalisation d'avance).
- 4) Fait parvenir, au moins vingt jours ouvrables avant l'activité, la formule accompagnée des copies des pièces justificatives, s'il y a lieu, à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.

Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 5) Reçoit la formule dûment complétée;
- 6) Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante:
  - a) S'assure que la formule a été utilisée et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur;
  - b) S'assure que le projet indiqué est bien celui du signataire;
  - c) Vérifie l'exactitude des calculs mathématiques;
  - d) Effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur;
  - e) S'assure que l'activité a lieu avant la date de fin du projet;
  - f) S'assure que le compte GL utilisé est un compte GL d'avance et qu'il correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;
  - g) S'assure que le nom et matricule du responsable administratif de l'unité est inscrit;
  - h) Communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de toute modification à apporter, lorsque cela est nécessaire;
  - i) Confirme que le document est conforme par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire à la case « Responsable du contrôle »;
- 7) Achemine les documents à la Section des comptes fournisseurs, Direction des finances.

Section des comptes fournisseurs, Direction des finances

- 8) Reçoit les documents et s'assure qu'ils comportent l'autorisation de la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page 4 de 12

- 9) Procède à la comptabilisation, au paiement et au classement de la transaction, selon les directives et méthodes en vigueur.

## **6.2. DANS LE CAS D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT OU DE REMBOURSEMENT**

6.2.1. Paiement ou remboursement à des collaborateurs n'ayant pas de matricule actif ou pour une finalisation d'avance.

- 1) Remplit la formule Infopath « Réquisition de paiement » selon les instructions présentées aux annexes B-1 et B-2.
- 2) Joint un chèque lorsqu'une somme doit être remise.
- 3) S'assure que le prix sur les pièces justificatives est conforme à l'entente intervenue.
- 4) S'assure que le service est rendu ou que le bien est livré.
- 5) S'assure que le mode de paiement respecte la Politique d'acquisition.
- 6) Annexe les pièces justificatives originales requises.
- 7) Approuve la formule.
- 8) Transmet la formule « Réquisition de paiement » au signataire autorisé de son unité accompagnée des originaux de tous les documents à l'appui, et s'il y a lieu, de la somme d'argent à remettre.
- 9) Classe une copie pour référence.

6.2.2. Remboursement à des employés possédant un matricule

- 1) Remplit la formule Synchro « Réquisition de paiement », conformément aux instructions présentées aux annexes C-1 et C-2, et ce, dans les trente jours ouvrables suivant l'achat ou la fin de l'activité. Vous trouverez la formule en suivant le fil d'Ariane ci-dessous :  
Signets / Menu principal / Comptes fournisseurs / Pièces justificatives / Ajout/mise à jour / UM Compte de dépenses.
- 2) Suit les étapes 6.2.1 3) à 6).
- 3) Inscrit un commentaire si nécessaire, et clique sur [ajout commentaire](#) pour informer.
- 4) Soumet électroniquement la formule à l'approbateur et lui transmet les pièces justificatives originales.

### Signataire autorisé de l'unité

- 1) Reçoit la demande d'approbation et les pièces justificatives originales, effectue les contrôles prévus au point 5.1 de la Directives et méthodes DF-10 « Normes d'approbation des dépenses ».
- 2) Approuve la formule papier pour les non-employés et la formule Synchro pour les employés.
- 3) Transmet, en version papier, la formule approuvée et accompagnée des pièces justificatives originales à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.

Direction des finances

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page 5 de 12

Division Trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 1) Reçoit la formule « Réquisition de paiement », accompagnée des pièces justificatives originales.
- 2) Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante:
  - a) S'assure que la formule a été remplie et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur et que l'on y a joint les pièces justificatives originales;
  - b) s'assure que le mode de paiement respecte la Politique d'acquisition;
  - c) vérifie si les pièces justificatives sont identifiées au nom de l'Université de Montréal ou du particulier que l'on rembourse;
  - d) s'assure que les numéros d'inscription du fournisseur pour la TPS et la TVQ sont indiqués sur les pièces justificatives;
  - e) s'assure de l'exactitude des montants de taxes indiqués (TPS, TVQ) et/ou de l'autocotisation, s'il y a lieu;
  - f) vérifie l'exactitude des calculs de tous les documents reçus;
  - g) vérifie qu'une preuve du taux de change utilisé pour convertir une dépense faite en devise étrangère est jointe à la demande. Le taux de change doit correspondre à la période de l'activité;
  - h) s'assure que le projet indiqué appartient bien au requérant;
  - i) s'assure que le compte grand livre utilisé correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;
  - j) s'assure que la dépense est admissible selon les directives et méthodes en vigueur et respecte les normes des organismes subventionnaires;
  - k) s'assure que l'achat ou l'activité a lieu avant la date de fin du projet;
  - l) effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur;
  - m) vérifie le numéro et le montant de l'avance reçue par le requérant;
  - n) communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de toute modification à apporter lorsque cela est nécessaire (Infopath) ou communique avec l'opérateur par Demande d'info afin d'obtenir des précisions (Synchro);
  - o) confirme que les documents sont conformes par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire à la case « Responsable du contrôle » ou s'il s'agit d'un remboursement à un employé, fait l'approbation directement à l'écran dans Synchro.
- 3) Encaisse la partie de l'avance remise par le requérant, selon les directives et méthodes en vigueur.
- 4) Achemine les documents à la Section des comptes fournisseurs de la Direction des finances.

Section des comptes fournisseurs, Direction des finances

- 5) Reçoit les documents et s'assure qu'ils comportent l'autorisation de la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.

Direction des finances

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page <b>6</b> de <b>12</b>

- 6) Procède à la comptabilisation, au paiement et au classement de la transaction selon les directives et méthodes en vigueur.


Requérant

- 7) Vérifie dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
- 8) Communique avec la Division trésorerie et gestion des risques de la Direction des finances pour toute irrégularité.

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page 7 de 12

**ANNEXE A-1**

**AVANCE (SUJETTE À RAPPORT)**

 Direction des finances <b>Avance (sujette à rapport)</b>	Frais de voyage	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>
	Frais de réception	<input type="checkbox"/>	
	Frais de représentation	<input type="checkbox"/>	Date : <input type="text" value="2"/>
	Réquisition de paiement	<input type="checkbox"/>	No. pièce : <input type="text" value="3"/>

---

**Payable à**

Matricule	Nom, prénom ou raison sociale	<input type="text" value="5"/>
<input type="text" value="4"/>	Adresse de paiement *	<input type="text" value="6"/>

\* Pour les employés de l'Université, veuillez inscrire l'adresse de l'unité administrative

---

**Renseignements**

Date du voyage ou de l'activité

du  au  (Ce rapport doit être soumis au plus tard 30 jours après la date de retour de voyage sauf si entente avec le responsable de la gestion des avances à la Direction des finances)

Finalisation de l'avance à soumettre le

---

Nom du responsable  Matricule \*\*

\*\* Indiquer le nom et le matricule du responsable administratif

Destination

Motif de l'avance

---

11	Transport	Séjour	Inscription	Autres	Total de l'avance	Devisé de paiement
Montant					0,00	CAN - DOLLAR CANADA <input type="text" value="12"/>

---

**Imputation**

Code de taxes	Montant	Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
NN	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="19"/>
NN							

---

**Signatures**

Unité administrative	Numéro de téléphone	
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>	
<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="23"/>	Responsable du contrôle <input type="text" value="26"/>
Requérant (caractère d'imprimerie)	Approbateur (caractère d'imprimerie)	
<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="25"/>	
Signature du requérant	Signature de l'approbateur	

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page 8 de 12

**ANNEXE A-2**

**AVANCE SUJETTE À RAPPORT**  
**DESCRIPTION DES COMPOSANTES**

1. Numéro de la formule
2. Date d'émission de la formule
3. Numéro de pièce
4. Matricule de la personne à qui le chèque ou le dépôt direct doit être émis (00000 si entreprise)
5. Nom de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
6. Adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Renseignements concernant l'avance
  - 7a. Date de l'activité
  - 7b. Date prévue pour soumettre la formule « Réquisition de paiement »
8. Nom et matricule du responsable administratif de l'unité
9. Lieu de l'activité
10. Justification de l'activité
11. Ventilation du montant de l'avance demandée entre les principales natures de dépenses justifiées
12. Montant total de l'avance en spécifiant la devise
13. Montant
14. Projet ex. ABCDE123
15. Activité ex. 0001
16. Type source ex. 200
17. Catégorie ex. 2110
18. Sous-catégorie ex. 00002
19. Compte grand livre ex. 12345678
20. Nom de l'unité administrative requérante
21. No de téléphone de la personne ayant complété le formulaire
22. Nom du requérant
23. Nom de l'approbateur
24. Signature du requérant
25. Signature de l'approbateur
26. Initiales du responsable du contrôle



<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page 9 de 12

**ANNEXE B-1**

**RÉQUISITION DE PAIEMENT**

**Réquisition de paiement**

Date **1** **2**  
No pièce **3**

**Payable à**

Matricule <b>4</b>	Nom, prénom ou raison sociale <b>5</b>
	Adresse de paiement * <b>6</b>

\*Pour les employés de l'Université, veuillez inscrire l'adresse de l'unité administrative

**Renseignements**

Description **7**

<b>Total incluant les taxes **</b>	<b>0,00</b>	** Doit correspondre au montant autorisé
------------------------------------	-------------	--

**Imputation**

Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

Date de facture	N° de facture (si compagnie)	Montant excluant les taxes	Montant TPS facturé ***	Montant TVQ facturé ***	Montant TPS autocotisé ***	Montant TVQ autocotisé ***	Sous-total
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21 0,00</b>
<b>Total :</b>					<b>0,00</b>	<b>CAN - DOLLAR CANADA</b>	

\*\*\* Important : Les cases de TPS et TVQ doivent être remplies afin de réclamer les remboursements auxquels vous avez droit.

**Sommaire**

**26**  
**Avance**

Montant autorisé incluant les taxes	Moins avance N°	Paiement ci-joint ou remboursement	Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
	<b>23</b>							
<b>22 0,00</b>	<b>- 24</b>	<b>= 25 0,00</b>						

**Signatures**

Unité administrative

**27**

Numéro de téléphone

**28**

Responsable du contrôle **33**

Requérant (caractère d'imprimerie)

**31**

Approbateur (caractère d'imprimerie)

**32**

Signature du requérant

Signature de l'approbateur

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page <b>10</b> de <b>12</b>

**RÉQUISITION DE PAIEMENT**  
**VERSION INFOPATH**  
**DESCRIPTION DES COMPOSANTES**

**ANNEXE B-2**

1. Numéro de la formule
2. Date d'émission de la formule
3. Numéro de pièce
4. Matricule de la personne à qui le chèque ou le dépôt direct doit être émis (00000 si entreprise)
5. Nom de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
6. Adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Description de l'achat ou du service
8. Projet *ex. ABCDE123*
9. Activité *ex. 0001*
10. Type source *ex. 200*
11. Catégorie *ex. 2110*
12. Sous-catégorie *ex. 00002*
13. Compte grand livre *ex. 12345678*
14. Date de la facture
15. Numéro de facture si le paiement est fait à une entreprise
16. Montant excluant les taxes
17. Taxe sur les produits et services payée (TPS)
18. Taxe de vente du Québec payée (TVQ)
19. TPS autocotisée
20. TVQ autocotisée
21. Sous-total à payer en spécifiant la devise
22. Montant autorisé incluant les taxes
23. Numéro de l'avance de fonds (lorsqu'applicable)
24. Montant de l'avance de fonds (lorsqu'applicable)
25. Paiement ci-joint ou remboursement
26. Imputation comptable de l'avance de fonds (lorsqu'applicable)
27. Nom de l'unité administrative requérante
28. Numéro de téléphone de la personne ayant complété le formulaire
29. Nom du requérant
30. Nom de l'approbateur
31. Signature du requérant
32. Signature de l'approbateur selon les directives et méthodes en vigueur
33. Initiales du responsable du contrôle

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page 11 de 12

**ANNEXE C-1**

**RÉQUISITION DE PAIEMENT**

**SYNCHRO** Finances | Recherche

Signets Menu principal > Comptes fournisseurs > Pièces justificatives > Ajout/mise à jour > UM Compte de dépenses

UM Compte dépenses

Entrée UDM00 Date facture 1 2015-05-15 Statut entrée  
 Pièce NEXT Date comptable 2 2015-05-15 Statut ferm.  
 N° facture NEXT 3 Statut paiement  
 \*Type de transaction Réquisition de paiement 4 Statut approbation En attente  
 Statut budget

\*Fournisseur 5 Adresse 6  
 Emplacement fourn.

Total facturé 7 Montant induit taxes facturées \*Devisé CAD 8 Facture rapide créée

Pour Voyage et Petites Caisse  
 Pour Petite Caisse seulement  
 Pour Voyage seulement

Utilisateur 9 p1105094 Date 10 2015-05-15 Demandeur aut  
 Dernier utilisateur à maj Date dernière mise à jour 11

Line 1 Total facturé 0.00 TPS facturée 0.00 TPS auto cotisée 0.00  
 TVG facturée 0.00 TVG auto cotisée 0.00  
 UM Projet 12 \*Activité 13 \*Compte 17  
 Entité CP \*Type source 14  
 Projet Catégorie 15  
 sous-catégorie 16 Statut Appr. En attente  
 Voir le nom et les taxes calculées

26

Req	Date d'achat	Montant	Montant Original	Taux de conversion	TPS facturée	TVG facturée	TPS auto cotisée	TVG auto cotisée	Numéro facture
1	18		19	20 1.0000	21	22	23	24	25

Soumettre 27 Ajout commentaires 28 Demande info Approuver Rejeter Retourner 29

Commentaire 28

Enregistrer Aviser Actualiser Ajout Mettre à jour

<b>OBJET : Réquisition de paiement</b>	<b>Numéro DF-4</b>
	Page 12 de 12

**ANNEXE C-2**

**RÉQUISITION DE PAIEMENT**  
**VERSION SYNCHRO**  
**DESCRIPTION DES COMPOSANTES**

1. Date d'émission de la formule (ou de la facture si paiement à une entreprise)
2. Date comptable
3. Numéro de la facture si le paiement est fait à une entreprise
4. Type de transaction : Sélectionner Réquisition de paiement
5. Matricule de la personne à qui le paiement est fait (numéro de fournisseur si paiement à une entreprise)
6. Nom et adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Montant à payer
8. Devise du montant à payer (doit être CAD)
9. Login de la personne qui a complété le formulaire
10. Date de saisie du formulaire
11. Date de la dernière mise-à-jour du formulaire
12. Projet *ex.* : ABCDE123
13. Activité *ex.* : 0001
14. Type source *ex.* : 200
15. Catégorie *ex.* : 2110
16. Sous-catégorie *ex.* : 00002
17. Compte grand livre *ex.* 12345678
18. Date de la facture
19. Montant excluant les taxes
20. Taux de conversion
21. Taxe sur les produits et services payée (TPS)
22. Taxe de vente du Québec payée (TVQ)
23. TPS autocotisée
24. TVQ autocotisée
25. Numéro de facture
26. Commentaire sur l'achat ou le service
27. Pour soumettre la transaction
28. Commentaire sur la transaction
29. Pour approuver la transaction