

### DEMANDE DE CRÉATION/MODIFICATION DE REGISTRE FOURNISSEUR

Pour toutes demandes de création ou de modification d'une entreprise, veuillez fournir une copie de facture.  
Une fois complété, veuillez acheminer le formulaire et les documents pertinents aux comptes à payer par courriel à :  
[comptesapayer@fin.umontreal.ca](mailto:comptesapayer@fin.umontreal.ca)

**NOTE : Veuillez noter que les formulaires incomplets ne seront pas traités et votre demande sera rejetée.**

Type d'action requise	Informations nécessaires	
<input type="radio"/> Création d'un nouveau fournisseur	Remplir les sections A et B ici-bas	
<input type="radio"/> Modification d'un fournisseur	<b>Code fourn.</b>	<b>Nom</b>
	<input type="checkbox"/> Mise à jour d'adresse existante	(adresse, spécifier le code: _____ )
	<input type="checkbox"/> Ajout de nouvelles informations (nouvelle adresse ou mode de paiement)	

SECTION A - Coordonnées du fournisseur			
<b>Nom</b>			
<b>Adresse de versement</b>			
<b>Ville</b>			
<b>Code postal / zip</b>			
<b>Pays</b>		<b>Prov. / État</b>	
<b>No TPS</b>		<b>No TVQ</b>	

SECTION B - Emplacement (devise et mode de paiement)	
<b>Devise</b>	
Si autre, veuillez spécifier	
<b>Mode de paiement</b>	
Si dépôt direct, courriel du bénéficiaire	

**IMPORTANT**

Pour toute demande de paiement par dépôt direct (\$ canadien ou autres devises), vous devez **OBLIGATOIREMENT** fournir un spécimen de chèque, un document officiel de la banque (coordonnées bancaires) ou une facture indiquant les données bancaires pour le paiement.

Il faut également **indiquer une adresse courriel** où seront acheminés les avis de dépôt. Merci!

Demande faite par			
<b>Prénom</b>		<b>Date (aaaa-mm-jj)</b>	
<b>Nom</b>		<b>Téléphone / poste</b>	

Commentaires