

Production d'une requête de paiement

Veillez noter que le visuel peut différer selon que vous effectuez une requête de paiement via « Mon dossier d'employé » ou dans SAFIRH 2.0. Aussi, le visuel diffère légèrement selon que vous utilisez l'écran Requête de paiement (formulaire) ou Requête de paiement Le visuel de cette procédure provient de la méthode d'accès via « Mon dossier d'employé » et Requête de paiement (formulaire).

1.1. Section « Informations générales »

Informations générales

Numéro de document

a. Fournisseur

b. Informations fournisseur (adresse, courriel, tél.)

c. Numéro de facture du fournisseur *

d. Montant total * Devise
CAD

e. Instructions pour les finances

f. Description externe

g. Catégorie

h. Commande/contrat

i. NAS Date *
AAAA-MM-JJ

j. AAAA-MM-JJ

k.

l. Faire glisser le fichier pour le joindre (ou cliquer ici)

Aucun enregistrement correspondant à afficher

m. ENREGISTRER

- a. **Fournisseur** : Inscrire le nom du fournisseur/individu à payer

Pour les usagers utilisant « Requête de paiement » et non « Requête de paiement (formulaire) », Rechercher le fournisseur à l'aide de la petite flèche au bout de la ligne ou du petit carré. Si vous ne trouvez pas le fournisseur, sélectionner le fournisseur « 000001 – Fournisseur à déterminer » et le Service des finances attribuera le bon fournisseur à votre requête lorsqu'elle sera rendue en traitement au Service des finances.

- b. **Informations fournisseur** : Inscrire l'adresse du fournisseur/individu, son courriel et son numéro de téléphone (si les renseignements sont clairement indiqués sur la facture qui

sera jointe à l'étape « l », inscrivez seulement « voir sur facture » ou laissez le champ vide).

Pour les usagers utilisant « Requête de paiement » et non « Requête de paiement (formulaire) », ce champ n'existe pas.

- c. **Numéro de facture du fournisseur** : Inscrive le numéro de facture du fournisseur (s'il n'y a pas de numéro de facture, indiquer la date de la facture)
- d. **Montant total** : Inscrive le montant à payer au fournisseur/individu (incluant les taxes).
- e. **Instructions pour les finances** : Champ non obligatoire. Utiliser pour indiquer des instructions spéciales.
- f. **Description externe** : Inscrive une courte description de la raison de la requête de paiement (ce qui a été acheté, service rendu, etc.).
- g. **Catégorie** : Champ non utilisé à l'UQO.
- h. **Commande/contrat** : Inscrive le numéro du bon de commande ou du contrat s'il y a lieu.
- i. **NAS** : Si le paiement est pour une bourse ou des honoraires payés à un individu, inscrire le NAS de l'individu.

Pour les usagers utilisant « Requête de paiement » et non « Requête de paiement (formulaire) », ce champ n'existe pas.

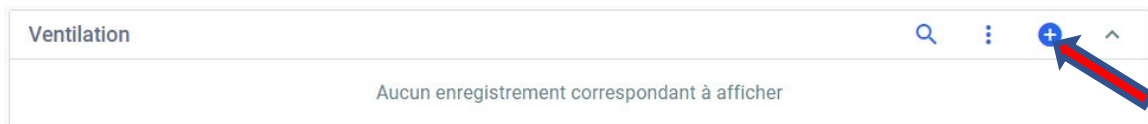
- j. **Date** : Inscrive la date de la facture (s'il n'y a pas de date, inscrire la date où les services ont été rendus).
- k. **Devise** : par défaut la devise est CAD. Au besoin, la modifier pour indiquer USD ou EUR (ou autres devises faisant partie du menu déroulant).

Pour les usagers utilisant « Requête de paiement » et non « Requête de paiement (formulaire) », ce champ est généré automatiquement lorsque le fournisseur est sélectionné.

- l. **Pièces jointes** : Joindre la facture et/ou une pièce justificative justifiant le montant à payer. Si la requête concerne une bourse, joindre le formulaire « Demande de versement de bourse », ainsi que le formulaire de consentement pour les bourses en lien avec des projets de recherche.
- m. **Enregistrer** : Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». La section « **Ventilation** » apparaîtra. À cet endroit, vous pourrez ajouter la/les UBR.

1.2. Section « **Ventilation** »

1.2.1. À la section « **Ventilation** », cliquer sur le « + ».



1.2.2. Saisie de la/les UBR :

Ventilation

Ventilation - Saisie

a. UBR Cpt. Fin. CBS UA Fds.

b. Commentaire

ANNULER c. ENREGISTRER d. ENREGISTRER ET SUIVANT

Aucun enregistrement correspondant à afficher

- UBR Cpt. Fin. CBS UA Fds.** : Inscrire l'UBR, et le compte si vous le connaissez. L'UBR et le compte doivent être séparés par un « . ». Exemple : 521899.57510
- Commentaire** : Si nécessaire, inscrire un commentaire si vous avez une demande spécifique lié à l'UBR. Par exemple, dans le cas où votre requête de paiement touche deux UBR et qu'un maximum doit être attribué à une UBR, vous pouvez indiquer le montant maximum à cet endroit.
- Enregistrer** : Si vous avez terminé d'inscrire la/les UBR, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».
- Enregistrer et suivant** : Si vous avez plus d'une UBR à inscrire, cliquer sur le bouton « **Enregistrer et suivant** » afin de pouvoir ajouter une autre UBR.

1.3. Section « Prochaine action »

Une fois la section « Ventilation » remplie et enregistrée, retourner dans le haut de la requête pour « Choisir la prochaine action » :

Requête de paiement (formulaire)

Brouillon
2024-02-15 08:36

CHOISIR LA PROCHAINE ACTION

PRÉCÉDENT

Informations générales

1.3.1. Demande pour le versement d'une bourse (ou de salaire à des personnes chargées de cours pour des reprises d'examen ou des validations des acquis)

Si la requête de paiement est pour le versement d'une bourse, veuillez consulter la section 1.3.1, sinon se rendre à la section 1.4.

Pour soumettre une requête de paiement pour le versement d'une bourse (ou de salaire à des personnes chargées de cours pour des reprises d'examen ou des validations des acquis), sélectionner l'option appropriée :

- **Bourse-Autres** : Le budget pour le versement de la bourse ne provient pas d'une UBR pour un projet de recherche.
- **Bourse-Projet de recherche** : Le budget pour le versement de la bourse provient d'une UBR pour un projet de recherche.

Cliquer sur l'option appropriée et ensuite « Soumettre » :

Choisir une action

TRANSMETTRE POUR APPROBATION
Transmettre la requête de paiement au responsable budgétaire pour son approbation.

Vous pouvez aussi...

BOURSE-AUTRES
Soumettre une demande versement de bourses dont les fonds ne proviennent pas d'un projet de recherche ou demande paiement de salaire à des personnes chargées de cours pour reprises d'examen/des validations des

BOURSE-PROJET DE RECHERCHE
Soumettre une demande de versement de bourse dont les fonds proviennent d'un projet de recherche.

ANNULER

FERMER

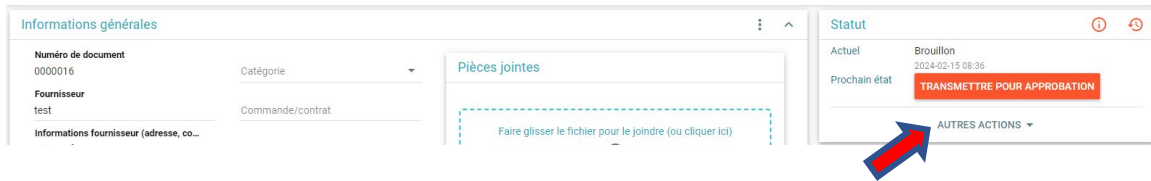
Bourse-Autres

Au besoin, laisser plus d'informations en commentaire.

Commentaire

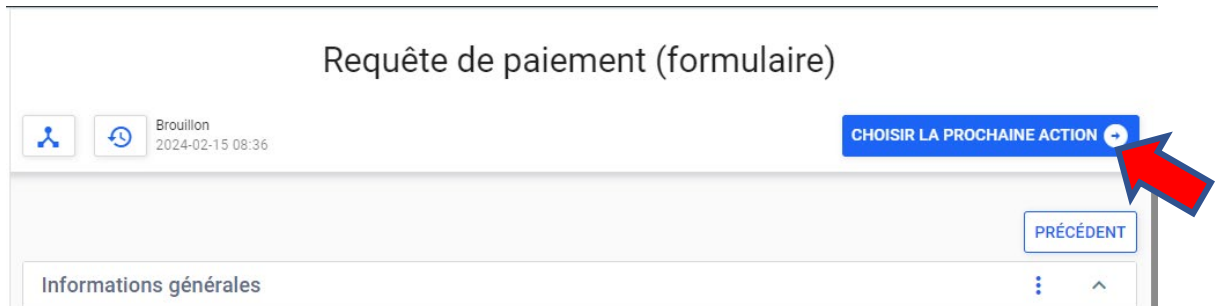
RETOUR SOUMETTRE

Note : Si vous produisez la requête de paiement à partir de SAFIRH 2.0, cette action se fait aussi au haut de la requête. Toutefois, il faut cliquer sur « Autres actions » dans la plaquette « Statut » :

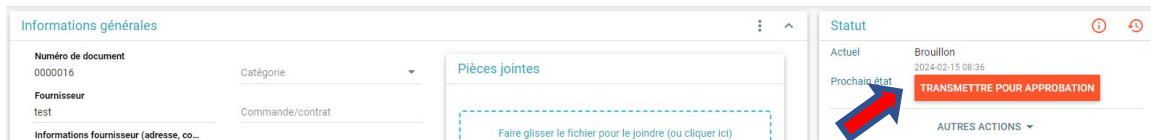


1.4. Transmettre pour approbation

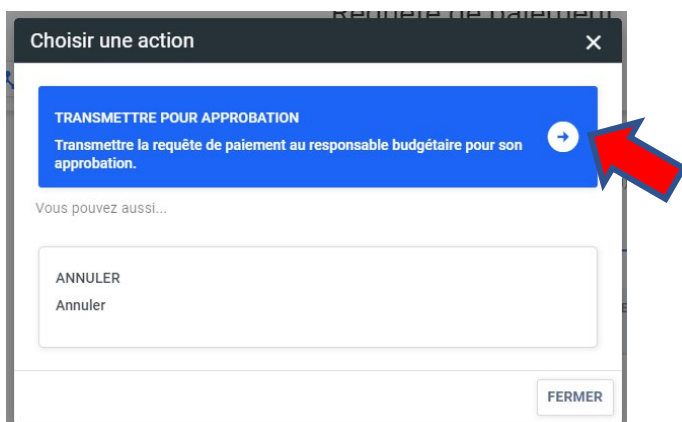
1.4.1. Par la suite, retourner dans le haut de l'écran et cliquer sur « Choisir la prochaine action » :



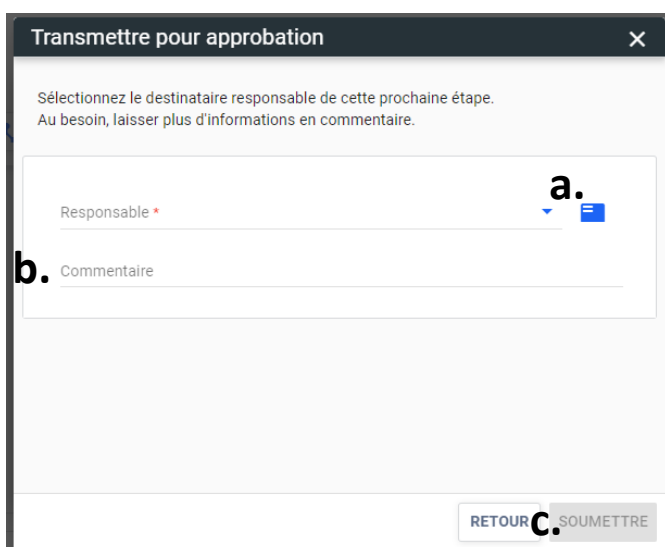
Note : Si vous produisez la requête de paiement à partir de SAFIRH 2.0, cette action se fait aussi au haut de la requête. Toutefois, il faut cliquer sur « Transmettre pour approbation » dans la plaquette « Statut » :



1.4.2. Cliquer sur Transmettre pour approbation :



1.4.3. Sélectionner le responsable budgétaire qui doit approuver la requête de paiement :



- a. **Responsable** : Rechercher le responsable budgétaire à l'aide de la petite flèche au bout de la ligne ou du petit carré
- b. **Commentaire** : Si désiré, indiquer un commentaire qui sera transmis au responsable budgétaire.
- c. **Soumettre** : Cliquer sur le bouton « Soumettre » pour envoyer la requête au responsable budgétaire.

Votre requête de paiement est maintenant en traitement par d'autres intervenants, vous n'avez plus d'actions à poser.

Pour toute question, veuillez vous adresser à l'équipe des comptes à payer à l'adresse courriel suivante: financescap@ugo.ca.