

TRANSFERT DE DÉPENSE – FORMULAIRE 2
(D'une unité budgétaire à une autre)

NOTE:

DESTINATAIRE: Service des finances

EXPÉDITEUR(TRICE):

DATE:

OBJET: Transfert de dépense
(ATTENTION : Veuillez indiquer le **montant net** à transférer, information fournie par SAFIRH - voir **ANNEXE A** ou **ANNEXE B**, ci-joint)

RÉFÉRENCE ET DATE DE LA DÉPENSE À TRANSFÉRER :	N° demande ¹ :	Date ² :
NUMÉRO DE RÉFÉRENCE INTERNE (inscrire le numéro du document d'achat s'il y a lieu) ³		
MONTANT RÉEL À TRANSFÉRER :	(montant net) ⁴	

	Unité budgétaire regroupée (UBR)	N° de compte / Montant à transférer
À PARTIR DE : (où la dépense est enregistrée)		
VERS : (où la dépense devrait être enregistrée)		
BUT DU TRANSFERT : (erreur d'imputation ou autre)		
SIGNATURE(S) REQUISE(S) (selon la délégation des pouvoirs de signature)		
Responsable de l'unité budgétaire		
Personne-cadre supérieure (si requis)		

Pour savoir quelles informations fournir, voir **Annexe A (1, 2, 3, 4)** ou **Annexe B (1, 2, 3)**.

(Joindre un imprimé de l'onglet « Ventilation » de l'écran DEMANDE DE PAIEMENT ou RAPPORT DE DÉPENSES de SAFIRH indiquant le montant net – Voir l'ANNEXE A (utilisateurs de SAFIRH) ou l'ANNEXE B (utilisateurs du Portail d'information de gestion) ainsi qu'une copie de la facture ou de la demande de paiement selon le cas)

Transmettre le formulaire rempli à l'adresse générique : financescap@uqo.ca . Toutefois, si les dépenses à transférer sont en lien avec des projets de recherche, transmettre le formulaire rempli à finrech@uqo.ca .