
TITRE : **APPROPRIATION ET FACTURATION INTERNE**

CODE : **C3-D18**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-224-1247
15-03-1982

EN VIGUEUR : 12-04-1982

MODIFICATIONS :

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

FACTURATION DE SERVICES

DÉFINITION :

La facturation de services internes et la facturation inter-services ou inter-unités administratives à l'Université du Québec à Rimouski. Une unité administrative est définie comme une entité budgétaire (incluant les projets de recherche).

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsables

Activités

Service fournisseur

- 1- Prépare le formulaire **Facturation de services internes** (UQAR-F-321) en trois copies et y inscrit, dans la partie réservée au service fournisseur :
 - le nom du service fournisseur;
 - la date de préparation de la facture;
 - la nature du ou des services rendus;
 - le code d'imputation où doit être crédité le revenu;
 - le montant de la facture.
- 2- Fait signer le formulaire par le responsable de l'unité administrative.
- 3- Retire la troisième copie et la garde en filière.
- 4- Transmet les deux copies au responsable de l'unité administrative requérante.

Service requérant

- 5- Complète le formulaire UQAR-F-321 dans la partie du requérant comme suit :
 - le nom du service requérant;
 - la date d'approbation;
 - les commentaires, s'il y a lieu;
 - le code d'imputation où doit être imputé le montant de la facture;
 - le montant si celui-ci est différent de celui inscrit par le service fournisseur.
- 6- Fait signer le formulaire par le responsable de l'unité administrative.

Responsables

Activités

- | | |
|----------------------|--|
| | 7- Conserve la deuxième copie et transmet l'original au Service des finances. |
| Service des finances | 8- Vérifie les codes d'imputation inscrits sur le formulaire.
9- Si le montant inscrit par le service fournisseur est différent de celui inscrit par le service requérant, contacte le responsable des deux unités administratives et détermine le montant final à être imputé.
10- Comptabilise les opérations financières. |