

---

TITRE : **FACTURATION EXTERNE ET EMISSION DE REÇUS**

CODE : **C3-D19**

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.

## BUT

Facturer les services que l'Université du Québec à Rimouski rend à des organismes extérieurs ou à une tierce partie, s'il y a lieu, autrement que ceux prévus par protocole ou contrat approuvé par le Conseil d'administration ou le Comité exécutif.

Facturer les biens dont l'Université du Québec à Rimouski peut disposer.

## CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

### Responsables

### Activités

#### VENTE DES BIENS ET SERVICES AVEC FACTURATION

Service fournisseur

1. Prépare le formulaire **Facturation de services externes** (UQAR-F-344) en deux copies et inscrit l'information nécessaire pour l'émission d'une facture :
  - nom et adresse de la personne ou de l'organisme à facturer;
  - nature du service rendu ou des biens vendus;
  - code d'imputation où doit être crédité le revenu.
2. Fait signer le formulaire par le responsable de l'unité administrative.
3. Conserve la deuxième copie du formulaire.
4. Transmet l'original du formulaire au Service des finances en y annexant tout autre document jugé nécessaire à la facturation et à la perception.

Service des finances

5. Prépare la facture.
6. Expédie la facture en y annexant toutes les informations jugées pertinentes.
7. Comptabilise ces opérations financières.
8. Effectue l'encaissement des sommes perçues.

**Responsables**

**Activités**

**VENTE DE BIENS ET SERVICES AU COMPTANT**

Service fournisseur

9. Un service fournisseur autorisé peut vendre biens et services au comptant.
10. Complète en trois copies le reçu prénuméroté (UQAR-F-345) qui lui a été fourni en conformité avec la norme UQAR-N-10 \* en indiquant clairement le nom et l'adresse du client, la date et le montant perçu.
11. Remet l'original du formulaire UQAR-F-345 au client.
12. Conserve les deux autres copies du formulaire.
13. Transmet à toutes les semaines, au Service des finances, la deuxième copie du formulaire en conformité avec la norme UQAR-N-10 \*

Service des finances

14. Reçoit l'argent et la deuxième copie des reçus (UQAR-F-345) et les reçus annulés, s'il y a lieu.
15. Émet un reçu global au service fournisseur autorisé pour les sommes reçues.
16. Comptabilise les opérations financières.

**NORME UQAR-N-10**  
Guide d'utilisation des reçus

**CHEMINEMENT**

<b>Responsables</b>	<b>Activités</b>
	<b>LIVRAISON DES REÇUS</b>
Service des finances	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fera imprimer les formulaires <b>Reçu</b> (UQAR-F-345).</li> <li>2. Transmettra sur demande de l'unité administrative le nombre de reçus prénumérotés requis avec le formulaire <b>Mémoire de livraison des reçus</b> (UQAR-F-346).</li> <li>3. Le formulaire <b>Mémoire de livraison des reçus</b> (UQAR-F-346) sera complété en trois copies.</li> </ol>
Unité administrative	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. La personne responsable de l'émission des reçus accuse réception des formulaires de reçus (UQAR-F-345) et retourne l'original du formulaire UQAR-F-346 au Service des finances.</li> </ol>
	<b>UTILISATION DES REÇUS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sur réception d'un paiement, un reçu est émis.</li> <li>6. Les reçus prénumérotés doivent être utilisés de façon continue.</li> <li>7. Les reçus ne doivent pas être détruits. Si un reçu est annulé, <i>retourner les trois copies</i> du formulaire <b>Reçu</b> (UQAR-F-345) avec la mention « annulé ».</li> </ol>
	<b>DEPOT DES SOMMES</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Une fois par semaine, la personne responsable de l'émission des reçus complète le formulaire <b>Rapport d'émission de reçus</b> (UQAR-F-347).</li> <li>9. Le responsable de l'unité administrative approuve le formulaire.</li> <li>10. Transmet au Service des finances l'original du formulaire accompagné de la deuxième copie des formulaires <b>Reçu</b> (UQAR-F-345) et des reçus annulés, s'il y a lieu, ainsi que les sommes recueillies.</li> </ol>

**ADOPTE** par le Comité exécutif le 15 mars 1982 (résolution EX-224-1247).

En vigueur : 12 avril 1982.