

Objet : Virement interne	Numéro DF-6
Formule(s) à utiliser  Transactions interdépartementales	Page 1 de 5 Émis le 30 avril 1992  Mis à jour le 1 <sup>er</sup> juin 2007
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC  Le chef de section à la Division trésorerie et gestion des risques	RÉFÉRENCE(S)  Guide d'utilisation des formulaires électroniques

## 1. **BUT**

Décrire les normes régissant les activités relatives à un virement interne.

## 2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à toutes les unités administratives qui désirent effectuer des transferts de dépenses d'une unité administrative à une autre et, à l'occasion, pour effectuer des corrections d'imputation de dépenses.

## 3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode.

## 4. **DIRECTIVES**

### 4.1 Application

La formule «Transactions interdépartementales» est utilisée uniquement pour imputer des transferts de dépenses d'une unité administrative à une autre et, à l'occasion, pour effectuer des corrections d'imputation de dépenses.

### 4.2 Limite

La formule «Transactions interdépartementales» ne doit être utilisée qu'à l'intérieur d'un même fonds (fonds de fonctionnement sans restriction, fonds de fonctionnement avec restriction, etc.). Pour effectuer une transaction interfonds, on doit acheminer une demande par écrit aux responsables des fonds concernés à la Direction des finances.

Toute formule «Transactions interdépartementales» peut être utilisée pour corriger des erreurs d'imputation de dépenses, mais seulement lorsque le montant de la correction est significatif par rapport au total du poste de dépenses corrigé ou de l'ensemble de l'unité. On ne doit donc pas faire de corrections pour de petits montants qui auraient peu d'effet sur des données financières de l'unité.

Une transaction interdépartementale ne comportant pas une justification pertinente sera refusée par la Direction des finances.

OBJET : Virement interne	Numéro DF-6
	Page 2 de 5

## 5 MÉTHODE

### Unité administrative requérante (débitée)

- 5.1 Communique avec l'unité administrative répondante (fournisseur) pour s'entendre sur la teneur de la demande.
- 5.2 Remplit la formule «Transaction interdépartementale» en trois exemplaires selon les instructions 1, 2 et 4 à 10 présentées aux annexes A et B et dans le Guide d'utilisation des formulaires électroniques.
- 5.3 Approuve le document selon les directives et méthodes en vigueur.
- 5.4 Achemine à l'unité administrative répondante, lorsque les biens sont livrés ou les services rendus, la formule «Transaction interdépartementale» dûment approuvée.

### Unité administrative répondante (créditée)

- 5.5 Reçoit et complète la formule «Transaction interdépartementale» selon les instructions 3 à 9 présentées aux annexes A et B et dans le Guide d'utilisation des formulaires électroniques.
- 5.6 Approuve le document selon les directives et méthodes en vigueur.
- 5.7 Fait parvenir une copie au requérant.
- 5.8 Envoie l'original accompagné des documents à l'appui, s'il y a lieu, à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.
- 5.9 Classe une copie pour référence.

### Division trésorerie et gestion des risques

- 5.10 Reçoit la formule ainsi que les documents à l'appui, s'il y a lieu.
- 5.11 Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante :
  - a) s'assure que la formule a été remplie et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur
  - b) vérifie si le centre d'imputabilité (C.I.) indiqué appartient bien au requérant
  - c) s'assure que la description de la justification de la transaction est pertinente
  - d) effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du centre d'imputabilité (C.I.) selon les directives et méthodes en vigueur
  - e) s'assure que le code de ventilation (C.V.) utilisé correspond à la description de la justification

Direction des finances

OBJET : Virement interne	Numéro DF-6
	Page 3 de 5

Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances (suite)

- f) Communique avec l'unité administrative requérante ou avec l'unité administrative répondante, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de tout changement à apporter, lorsque cela est nécessaire
  - g) Confirme que les documents sont conformes par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire à la case «Responsable du contrôle»
- 5.11 Achemine la formule «Transaction interdépartementale» à la Division opérations et traitements comptables, Direction des finances.

Unité administrative répondante

- 5.12 Vérifie, à la réception de leur rapport mensuel «État des comptes», l'imputation de leur transaction à l'aide de la formule «Transaction interdépartementale».
- 5.13 Communique avec la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances pour toute irrégularité.

Direction des finances

OBJET : Virement interne	Numéro DF-6
	Page 4 de 5

**ANNEXE A**

**TRANSACTIONS INTERDÉPARTEMENTALES**


 Direction des finances
 Date :

**Transaction interdépartementale**

Renseignements				
Débit		Crédit		
Unité administrative	<input type="text" value="2"/>	Unité administrative	<input type="text" value="3"/>	
Numéro de téléphone	<input type="text"/>	Numéro de téléphone	<input type="text"/>	
Approbateur (caractère d'imprimerie)	<input type="text"/>	Approbateur (caractère d'imprimerie)	<input type="text"/>	
Signature de l'approbateur	<input type="text"/>	Signature de l'approbateur	<input type="text"/>	

Débit				
CI	CV	Montant	Référence: (N° de pièce)	Description : (La description détaillée de la transaction ainsi que la référence s'y rapportant est requise)
4	5	6	7	8
Montant - total		9	0,00	

Crédit				
CI	CV	Montant	Référence: (N° de pièce)	Description : (La description détaillée de la transaction ainsi que la référence s'y rapportant est requise)
4	5	6	7	8
Montant - total		9	0,00	

Renseignements complémentaires	
10	

Responsable du contrôle

OBJET : Virement interne	Numéro DF-6
	Page 5 de 5

**ANNEXE B**

**TRANSACTIONS INTERDÉPARTEMENTALES**

**DESCRIPTION DES COMPOSANTES**

1. Date de la préparation
2. Nom de l'unité administrative requérante, numéro de téléphone, nom de l'approbateur et approbation selon les directives et méthodes en vigueur
3. Nom de l'unité administrative répondante, numéro de téléphone, nom de l'approbateur et approbation selon les directives et méthodes en vigueur
4. Centre d'imputabilité (C.I.) approprié
5. Code de ventilation (C.V.) approprié
6. Montant inscrit par le répondant après entente avec le requérant
7. Référence des pièces corrigées (numéro de commande, de formule, de facture, de matricule etc)
8. Description détaillée de la justification de la transaction
9. Sommation de tous les montants
10. Renseignements complémentaires
11. Initiales du responsable du contrôle