

Date : Le 15 décembre 2016
De : Louise Vanasse, CPA, CA, Contrôleur
À : Unités qui rendent des services externes
OBJET : PRÉCISIONS POUR LES CLIENTS & ORGANISMES QUI PAIENT PAR DÉPÔT DIRECT

Lorsqu'un organisme subventionnaire ou l'utilisateur d'un service offre de payer par DÉPÔT DIRECT, nous demandons de suivre les consignes ci-dessous afin d'assurer un traitement des revenus ou des apports au projet concerné :

1. Demander au payeur (*initiateur du Dépôt Direct*) d'aviser par courriel la Caisse centrale caissecentrale@fin.umontreal.ca lorsqu'il procède au dépôt (*date et montant*).
2. Communiquer promptement par courriel à la Caisse centrale caissecentrale@fin.umontreal.ca les informations suivantes lorsque le payeur vous avise qu'il procédera par dépôt direct :
 - Le combo Projet (UdeM) / Compte GL à créditer
 - Le nom de l'organisme ou de l'utilisateur payeur
 - Le montant attendu en précisant la devise
 - Le numéro de notre compte bancaire (*voir attestation bancaire*) communiqué au payeur
 - Une copie de la facture
 - Le nom de la personne contact dans l'unité
 - Le montant des taxes si applicable.

Un mois après réception des fonds, tout dépôt direct de moins de 5 000\$ pour lequel nous n'avons pas reçu les informations nécessaires au traitement au projet concerné, fera l'objet d'un enregistrement comptable à un compte central de l'Université.

Nous n'effectuons pas de démarches auprès des initiateurs des dépôts directs pour retracer l'unité bénéficiaire des fonds virés pour les montants inférieurs à 5 000\$.

L'unité toujours en attente de dépôts directs doit donc d'abord entreprendre les démarches auprès de l'organisme pour obtenir la preuve du paiement et ensuite auprès de la Direction des finances pour récupérer ses fonds.

Cc : Diane Pelletier