

## Instructions pour la transmission de facture

### I. Nomenclature d'usage

Lors de vos transmissions de courriel visant le paiement d'une facture à [comptes.apayer@hec.ca](mailto:comptes.apayer@hec.ca), vous devez, dans l'objet du message, inclure l'information suivante et respecter cette nomenclature:

- Inscrire le numéro de votre unité de service/département.
- Identifier s'il s'agit d'une facture de type « demande de paiement » (DP) ou « bon de commande » (BC). Le cas échéant, inclure le numéro de bon de commande.
- Inclure le nom du fournisseur, le numéro de la facture et le montant total de la facture.
- Inclure la devise pour les factures de type « demande de paiement » (DP) libellée en devise étrangère.

Type de factures		Nomenclature			
Bon de commande	Unité	BC	Nom du fournisseur	Facture	Montant de la facture
Demande de paiement	Unité	DP	Nom du fournisseur	Facture	Montant de la facture

Exemple :

Type de factures		Nomenclature			
Bon de commande	130	BC12345	ABC inc.	FA1234	10 \$
Demande de paiement	130	DP	XYZ inc.	1234	10 GBP

## II. Documents à joindre

Type de factures	Documents à joindre
Bon de commande	<ul style="list-style-type: none"><li>• La facture</li><li>• Le numéro de la ligne du bon de commande (si plus d'une ligne au BC) et le montant à imputer</li><li>• L'approbation du responsable budgétaire (via courriel ou signature apposée sur la facture)</li></ul>
Demande de paiement	<ul style="list-style-type: none"><li>• La facture</li><li>• Le formulaire de demande de paiement régulier complété et signé par le responsable budgétaire</li></ul>