


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0320	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION			
Titre Comptabilité		Recueil BCI	N° de la règle RFIN-8, 11, 12, 14, 19
Processus / Activité Comptabilité		Code de classification 320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services financiers et de l'approvisionnement			
Description et utilisation Informations utilisées pour préparer, contrôler, enregistrer et analyser les informations relatives aux dépenses et revenus de l'Université ou l'une de ses unités de même qu'aux comptes à recevoir, recouvrement des sommes dues, opérations bancaires, paiements de fournitures, paiements de matériel et services et autres transactions financières.			
Types de documents grand livre; rapport de caisse; liste de vérification; relevé de transaction par carte de débit ou crédit (TPV); journal journalier; rapport d'écritures comptables; journal des encaissements; écriture de journal; réquisition interne générale; transmission de dépôt; réclamation mensuelle (TVQ/TPS); rapport de fermeture de livre comptable; état de compte; réclamation de taxe d'accise; honoraire professionnel; compte à recevoir; facture; chèque; conciliation bancaire; note de service; formulaire de dépôt interne; bordereau de transport d'argent; analyse financière			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (anciennement Loi sur le ministère du Revenu), L.R.Q. A-6.002, art 35.1. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, section IV, articles 17 et 20. Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, partie LVIII, art. 5800.			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
0320P	Principal	dm, pa		7		0		Tri	R1
0320S	Secondaire	dm, pa		2		0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conservation du Grand livre qui constitue le récapitulatif des opérations comptables et autres pièces justificatives. Élimination des autres documents.</p> <p>Document annexé : Non</p>
