

Demande de paiement

Renseignements sur le bénéficiaire									
Nom du bénéficiaire:	ZAOROBONE Bienvenu Xavier	Adresse du bénéficiaire :	Bambari Centre						
Renseignements sur le paiement									
Info. virement bancaire (le cas échéant)		Montant total du paiement :	19,530.00				Devise :	XAF	
N° de compte :									
Nom du compte :		Date de la demande :	2/9/2019				N° du paiement : (si série)		
Nom de la banque :		Date paiement req. :							
Code d'acheminement:		Méthode de paiement :	<input type="checkbox"/> Virement bancaire <input type="checkbox"/> Cheque <input checked="" type="checkbox"/> En espèces						
Renseignements sur la dépense									
N° de facture ou de référence	Description de la dépense	GL Code	Fund Code	Depart. Code	Office Code	LIN Code	Activity Code	Employee ID Code	Montant
1	Frais de prestation pour la saisie des donnees	8000	91286	23400	CF03	91286L501			19,530.00
	qualitatives de IKOUE								
									-
									-
									-
									19,530.00
Autorisations		Soumis par :		Approuvé par :			Examen financier :		
Nom :	MAPOUKA Saint-Cyr		Theonest NKURUNZIZA						
Date :	2/9/2019								
Signature :									
Version 8/13FR									
Le formulaire « Demande de paiement » s'utilise pour documenter une demande de paiement quel qu'il soit, sauf pour les avances sur frais de déplacement ou d'exploitation, les notes de frais et les paiements de sous-subsventions. On doit utiliser une Demande d'avance (FFM 3.3A), une Note de frais (FFM 3.3B, FFM 6.6A) ou une Autorisation de fonds de sous-subsvention (FFM 11.5A) à la place pour ces types de demandes.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Le demandeur prépare la « Demande de paiement » en y joignant tous les justificatifs. 2. Les formulaires sont approuvés en fonction du tableau des pouvoirs d'approbation (AAM) et revus par le service des Finances. 3. Le formulaire une fois dûment approuvé est soumis au service des Finances pour paiement. 4. Le formulaire rempli et les justificatifs sont classés avec le bordereau de paiement. 				

Réception du paiement en espèces ou par chèque par le fournisseur	
<p>Pour les paiements effectués dans le bureau de MC UNIQUEMENT, le fournisseur peut signer ici pour accuser réception des espèces ou du chèque.</p> <p>**NE PAS sortir ce document du bureau pour signature. À la place, utiliser un carnet de reçus (pour les chèques) ou un formulaire d'avance d'exploitation (pour les espèces).</p>	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">Reçu par : (Société/fournisseur)</p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">(Signature)</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>Date :</p> </div>