

OBJET Normes d'approbation des dépenses	Numéro DF-10
Formule(s) à utiliser Signataires autorisés – Fonds de fonctionnement sans restriction Signataires autorisés – Fonds de recherche	Page 1 de 7 Émis le 30 avril 1992 Mis à jour le 25 février 2013
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC Le responsable de la section mouvement de trésorerie et contrôle interne	RÉFÉRENCE(S) ▪ Délibération E-945-9 de la 945 ^e séance du Comité exécutif tenue le 11 novembre 2003

1. **BUT**

Décrire les normes d'approbation des formules soumises à la Direction des finances pour le paiement des dépenses et le cheminement des activités relatives à la détermination des personnes qui sont autorisées à signer.

2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à toutes les unités administratives de l'Université.

3. **INTERPRÉTATION**

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

4. **DÉFINITION**

La formule «Signataires autorisés» sert à identifier les personnes qui sont habilitées à approuver les formules soumises à la Direction des finances.

5. **DIRECTIVES**

5.1 Responsabilité

Toutes les unités administratives doivent remplir la formule «Signataires autorisés» et la transmettre à la Section mouvement de trésorerie et contrôle interne, Direction des finances.

Les signataires autorisés doivent :

- a) s'assurer que les formules ont été utilisées selon les directives et méthodes en vigueur;
- b) s'assurer que le projet imputé est exact;
- c) s'assurer des disponibilités budgétaires requises;

OBJET Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 2 de 7

5.1 Responsabilité (suite)

- d) s'assurer de l'admissibilité et de la justification des dépenses effectuées selon les directives et méthodes en vigueur;
- e) s'assurer que toutes les dépenses figurant sur la demande ont servi aux fins pour lesquelles la subvention a été accordée;
- f) s'assurer que tous les biens et/ou services ont été reçus;
- g) s'assurer que les pièces justificatives originales sont annexées;
- h) s'assurer que les montants compris n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'autres sources;
- i) s'assurer que les remboursements de dépenses reçus d'autres sources ou établissements sont divulgués à l'établissement responsable.

5.2 Limite

Seules les signatures originales et manuscrites sont valides, les signatures originales effectuées par procédés mécaniques ou à l'aide de tampon seront refusées.

5.3 Autorisation

Les personnes autorisées à approuver les formules soumises à la Direction des finances sont :

Pour une dépense de 500 001 \$ à 1 000 000 \$:

- conjointement le vice-recteur responsable du secteur concerné et le secrétaire général
- conjointement le directeur des finances et le secrétaire général

Le vice-recteur peut déléguer à son vice-recteur adjoint, le secrétaire général au directeur du Bureau des affaires juridiques, le directeur des finances au directeur de la Division approvisionnements.

Pour toute dépense n'excédant pas 500 000 \$:

- Le vice-recteur responsable du secteur concerné
- le doyen ou le vice-doyen agissant en son nom
- le directeur du département
- le directeur des finances
- le registraire
- le secrétaire général

OBJET Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 3 de 7

Pour une dépense n'excédant pas 300 000 \$:

- Les personnes mentionnées ci-dessus ainsi que toute autre personne désignée par ceux-ci.

Cependant, pour les frais de réception, de représentation, de voyage et de déplacement, on doit se référer aux normes d'approbation stipulées dans les directives et méthodes (DF-7 et DF-8) en vigueur et par certains organismes subventionnaires de fonds de recherche.

5.4 Modification des signataires autorisés

L'unité administrative doit transmettre une nouvelle formule «Signataires autorisés» dans les cas suivants :

- a) ajout ou retrait de signature;
- b) changement de doyen, de directeur de département, d'un centre de recherche ou d'un service.

6. MÉTHODE

Unité administrative

- 6.1 Récupère la formule «Signataires autorisés» sur le site WEB de la Direction des finances à l'adresse suivante : <http://www.fin.umontreal.ca/formulaires/>, la complète selon les instructions présentées aux annexes A et B ou C et D, selon le cas.
- 6.2 Fait approuver la formule par le doyen, le directeur ou le titulaire du compte.
- 6.3 Transmet la formule «Signataires autorisés» à la Section mouvement de trésorerie et contrôle interne, Direction des finances.
- 6.4 Classe une copie pour référence.

Section mouvement de trésorerie et contrôle interne, Direction des finances

- 6.5 Reçoit la formule «Signataires autorisés».
- 6.6 S'assure que la formule a été remplie et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur.
- 6.7 Communique avec l'unité administrative, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de tout changement à apporter lorsque cela est nécessaire.
- 6.8 Classe la formule pour fins de contrôle.

OBJET Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 4 de 7

ANNEXE A

SIGNATAIRES AUTORISÉS

FONDS DE FONCTIONNEMENT SANS RESTRICTION



Direction des finances
Division trésorerie et gestion des risques

**Signataires autorisés
Fonds de fonctionnement sans restriction**

Veillez indiquer par un X dans la case appropriée les documents que chaque personne est autorisée à signer.

Code de l'unité : _____ **1**

Faculté ou Service : _____ **2**

Département, division ou section : _____

Nom et prénom <i>(en lettres moulées)</i>	Titre <i>(en lettres moulées)</i>	Specimen de signature	Honoraires et Bourses	Réquisition de paiement	Avance et frais de voyage*	Frais de réception	Frais de représentation	Bon de petite caisse	Transaction interdépartementale	Bon de réquisition	Demande d'approvisionnement
3	4	5				6					

* Pour l'approbation de formulaires d'avance sujette à rapport, de frais de voyage et de déplacement ainsi que de frais de réception et de représentation, veuillez vous référer aux normes d'approbation stipulées dans les directives et méthodes DF-7 et DF-8 en vigueur.

Approbation du présent document : _____

Date: **7** Par : **8**
Doyen, directeur ou vice-recteur

Pour tous les projets de l'unité, la personne déléguée s'engage à vérifier et à confirmer :

- a) que les formules ont été utilisées selon les directives et méthodes en vigueur;
- b) que le projet imputé est exact;
- c) les disponibilités budgétaires requises;
- d) l'admissibilité et la justification des dépenses effectuées selon les directives et méthodes en vigueur;
- e) que toutes les dépenses figurant sur la demande ont servi aux fins pour lesquelles la subvention a été accordée;
- f) que tous les biens et/ou services ont été reçus;
- g) que les pièces justificatives originales sont annexées;
- h) que les montants compris n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'autres sources;
- i) que les remboursements de dépenses reçus d'autres sources ou établissements sont divulgués à l'établissement responsable.

OBJET Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 5 de 7

ANNEXE B

SIGNATAIRES AUTORISÉS

FONDS DE FONCTIONNEMENT SANS RESTRICTION

DESCRIPTION DES COMPOSANTES

1. Code de l'unité administrative (ou projet, s'il y a lieu)
2. Nom de l'unité requérante
3. Nom et prénom des signataires autorisés
4. Titre du poste des signataires autorisés
5. Exemple de signature manuscrite
6. Identification par un «X» des formules que le signataire peut approuver
7. Date d'approbation de la formule
8. Signature selon les directives et méthodes en vigueur

OBJET Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 6 de 7

ANNEXE C

SIGNATAIRES AUTORISÉS
FONDS DE RECHERCHE



Direction des finances
Division trésorerie et gestion des risques

SIGNATAIRES AUTORISÉS POUR FONDS DE RECHERCHE

Faculté _____ Département 1

Titulaire du projet de recherche
(EN CARACTÈRE D'IMPRIMERIE) _____ 2

Par la présente, je délègue le droit d'autoriser les engagements et les dépenses sur les projets de recherche dont je suis titulaire, aux personnes indiquées ci-dessous. Cependant, pour les frais de réception, de représentation, de voyage et de déplacement, on doit se référer aux normes d'approbation stipulées dans les directives et méthodes (DF-7 et DF-8) en vigueur et par certains organismes subventionnaires.

3 _____ 4

Signature du titulaire du projet de recherche Date

Note : La délégation de signature est valide à compter de la date de signature par le titulaire du projet. Elle peut être modifiée ou retirée en tout temps par un nouveau formulaire ou autre avis de modification transmis à la Direction des finances. Même s'il y a délégation, le titulaire du projet conserve toujours le droit d'approbation des engagements et des dépenses.

Nom	Titre	Projets *	Spécimen de signature de la personne déléguée ¹
	Directeur, doyen ou vice-recteur concerné	Tous	Voir formulaire de fonds courant
	Responsable administratif	Tous	Voir formulaire de fonds courant
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>

* Vous indiquez « Tous » lorsque l'autorisation est accordée pour tous les projets du titulaire. S'il y a une directive particulière, le titulaire doit préciser le numéro de projet.

¹ Pour tous les projets de recherche, la personne déléguée s'engage à vérifier et à confirmer :

- que les formules ont été utilisées selon les directives et méthodes en vigueur;
- que le projet imputé est exact;
- les disponibilités budgétaires requises;
- l'admissibilité et la justification des dépenses effectuées selon les directives et méthodes en vigueur;
- que toutes les dépenses figurant sur la demande ont servi aux fins pour lesquelles la subvention a été accordée;
- que tous les biens et/ou services ont été reçus;
- que les pièces justificatives originales sont annexées;
- que les montants compris n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'autres sources;
- que les remboursements de dépenses reçus d'autres sources ou établissements sont divulgués à l'établissement responsable.

OBJET Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 7 de 7

ANNEXE D

SIGNATAIRES AUTORISÉS

FONDS DE RECHERCHE

DESCRIPTION DES COMPOSANTES

1. Nom de l'unité requérante
2. Nom et prénom du titulaire du compte
3. Signature du titulaire du compte
4. Date d'approbation de la formule
5. Nom et prénom des signataires autorisés
6. Titre du poste des signataires autorisés
7. Projet
8. Exemple de signature manuscrite