

Mise à jour de la DF-10 - Normes d'approbation des dépenses

Le 27 mai 2019

Dans le but d'officialiser les façons de faire existantes quant à l'approbation des transactions administratives ainsi que la délégation du pouvoir d'approuver ces transactions et pour mettre à niveau certaines règles selon les modifications apportées au **Règlement sur les autorisations de conclure et de signer des contrats au nom de l'Université de Montréal (10.6)**, une mise à jour de la DF-10 a été effectuée.

Voici un bref résumé des principaux ajouts et modifications à la directive. Nous vous invitons, toutefois, à lire en détail l'ensemble de celles-ci.

La DF-10 mise à jour se trouve sur le site de la [Direction des finances](#).

Section 4. Définitions

Responsable budgétaire

Le responsable budgétaire d'un projet a l'obligation d'approuver les engagements et les demandes de biens ou services effectuées selon les politiques de l'Université ou de l'organisme subventionnaire et conformément aux exigences et aux modalités prescrites. L'approbation confirme que tous les engagements ou les dépenses figurant sur la demande ont un lien direct avec le budget accordé. Le responsable budgétaire d'un projet peut confier sa responsabilité d'approuver à un délégué pour certaines transactions.

Délégué

Le délégué est nommé par le responsable budgétaire. Il peut approuver les transactions régies par la présente directive.

Responsable du contrôle

Le responsable du contrôle s'assure que la transaction a été effectuée en respect des politiques de l'UdeM ou des normes de l'organisme subventionnaire et confirme, par l'apposition de sa signature, que tous les contrôles ont été faits selon les directives.

Le responsable du contrôle peut être un responsable administratif de l'unité ou un employé de la Direction des finances.

Section 5. Directives

Limite

Pour tous les types de transactions de dépenses, l'approbation donnée par le responsable budgétaire (ou son délégué) peut prendre la forme de :

- Approbation électronique au système financier;
- Formulaire papier signé;
- Demande manuscrite ou par courriel institutionnel, qui sera ajoutée, en fichier joint, à la demande initiée par le personnel administratif de l'unité d'attache du responsable budgétaire.

Lorsque l'approbation est effectuée sur support papier, seules les signatures originales et manuscrites sont valides; les signatures effectuées par procédés mécaniques ou à l'aide de tampon seront refusées.

Section 5.Directives (suite)

Approbation

Un tableau est présenté résumant le seuil maximal d'approbation d'une dépense par un corps universitaire ou une personne habilitée.

Absence

En cas d'absence, les personnes habilitées peuvent déléguer leur pouvoir d'approuver une dépense selon le seuil maximal établi en vertu des présentes directives. Cette délégation doit être constatée par écrit selon la méthode prévue par la Direction des finances, et n'est valable que pour la durée qui y est indiquée.

Poste vacant

Le pouvoir d'approbation d'une dépense par une personne dont le poste est vacant peut être exercé par *son supérieur immédiat*; toutefois, celui-ci ne peut agir seul si deux approbations sont requises.

Nous vous demandons de partager cette information avec vos proches collaborateurs, en vous remerciant à l'avance pour votre habituelle collaboration.