

# CHAPITRE VII: LES RESSOURCES FINANCIÈRES

## SECTION 7.1: LA PLANIFICATION ET LA GESTION BUDGÉTAIRE

---

### PROCÉDURE RELATIVE AUX VIREMENTS BUDGÉTAIRES

---

PAGE: 1  
CHAPITRE: VII  
SECTION: 7.1

---

Adoptée: CEX-2112 (10 09 91)

---

### ÉNONCÉ

Établir, en conformité avec les règles de partage budgétaire, le processus de virement de crédits budgétaires.

### OBJECTIFS

- Assurer une affectation judicieuse des ressources disponibles.
- Assurer une flexibilité dans le cadre des prévisions budgétaires.

### RÉFÉRENCES

- Règlement général 7 "Affaires concernant l'administration".
- Règlement No 1 "Régie interne".
- Politique relative au budget de fonctionnement sans restriction et au budget d'investissement.

### CONTENU

#### a) Principe

Un virement de crédit est requis chaque fois qu'une dépense, jugée utile et nécessaire, excède les crédits disponibles dans un poste budgétaire où elle doit être chargée; de tels crédits doivent être disponibles dans un autre poste budgétaire.

#### b) Restrictions

Un virement budgétaire ne peut être effectué à partir des postes suivants: salaire du personnel régulier, honoraires pour charges de cours et cours en appoint. Les ajustements à ces postes seront effectués lors de la révision budgétaire.

#### c) Processus

1. Une demande de virement de crédits doit être formulée par la personne responsable de l'entité administrative d'où émane cette demande (directeur de département, directeur de service, doyen, etc.) et approuvée par le supérieur hiérarchique de ce responsable (recteur, vice-recteur, secrétaire général) lorsqu'elle est supérieure à 5 000 \$.

2. La demande est transmise au directeur du Service des finances qui:
  - en fait l'examen;
  - s'assure de l'existence des crédits requis dans un autre poste budgétaire.
3. Le directeur du Service des finances peut autoriser les demandes qui n'ont d'effet que pour l'exercice financier en cours et dont la valeur n'excède pas 5 000 \$<sup>1</sup>.
4. Le directeur du Service des finances achemine les demandes supérieures à 5 000 \$ au vice-recteur à l'administration et aux finances<sup>2</sup>.
5. Le vice-recteur à l'administration et aux finances peut autoriser les demandes qui n'ont d'effet que pour l'exercice financier en cours et dont la valeur se situe entre 5 000 \$ et 24 999 \$<sup>3</sup>. De plus, il doit autoriser la demande d'augmentation du budget d'un département ou d'un service, en sus du budget adopté, si ce dépassement correspond à des revenus gagnés par le département ou le service en sus des revenus identifiés au budget<sup>4</sup>. Enfin, il doit autoriser les virements budgétaires qui conduisent à l'acquisition d'actifs (investissement).
6. Le recteur peut autoriser les demandes qui n'ont d'effet que pour l'exercice financier en cours et dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 49 999 \$<sup>5</sup>.
7. Le Comité exécutif peut autoriser les demandes qui n'ont d'effet que pour l'exercice financier en cours et dont la valeur se situe entre 50 000 \$ et 99 999 \$<sup>6</sup>.
8. Les demandes qui n'ont d'effet que pour l'exercice financier en cours et dont la valeur excède 100 000 \$ sont confiées au Conseil d'administration.

**d) Modalités**

Pour obtenir un virement budgétaire, le requérant doit remplir et acheminer la formule prévue à cette fin. (ANNEXE 1)

**RESPONSABILITÉS**

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de son application.

---

<sup>1</sup> (Mod. CEX-1150 - 19.04.83).

<sup>2</sup> Ibid note 1.

<sup>3</sup> Ibid note 1.

<sup>4</sup> (Mod. CEX-1207 - 11.10.83).

<sup>5</sup> Ibid note 1.

<sup>6</sup> Ibid note 1.

