

CHAPITRE VII: LES RESSOURCES FINANCIÈRES

SECTION 7.1: LA PLANIFICATION ET LA GESTION BUDGÉTAIRE

PROCÉDURE EN MATIÈRE DE SIGNATURE DES DEMANDES DE PAIEMENT

PAGE: 1
CHAPITRE: VII
SECTION: 7.1

Adoptée: CEX-1153 (19 04 83)

ÉNONCÉ

Déterminer les principes et les modalités qui ont trait à la signature des demandes de paiement.

OBJECTIFS

- Préciser les règles et les responsabilités en matière de signature des demandes de paiement.
- Assurer un contrôle adéquat.

RÉFÉRENCES

- Règlement général 7 "Affaires concernant l'administration".
- Règlement No 1 "Régie interne".

CONTENU

a) Principe

L'Université doit s'assurer de l'efficacité des mécanismes de contrôle du cadre budgétaire et de la pertinence de la signature requise à cette fin.

b) Modalités

1. Toute demande de paiement relevant de l'administration courante du budget de fonctionnement doit être signée par le responsable de l'unité budgétaire concernée.
2. Le responsable de l'unité budgétaire peut déléguer ce pouvoir uniquement dans les cas d'absences ou de vacances.
3. Avis de cette délégation de pouvoir doit être acheminé au Service des finances et ce, après approbation du vice-recteur concerné.

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.