

Signataires autorisés Fonds de fonctionnement sans restriction

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

Code de l'unité : _____

Faculté ou Service : _____

Département, division ou section : _____

Nom et prénom <i>(en lettres moulées)</i>	Titre <i>(en lettres moulées)</i>	Spécimen de signature (manuscrite)	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

* 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.

Une fois rempli et signé, veuillez joindre ce formulaire de signataire autorisé à la demande d'accès Synchro.

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.

Approbation du présent document :

Date: _____ Signature : _____

Doyen, directeur ou vice-recteur

Nom en lettres moulées : _____

Doyen, directeur ou vice-recteur