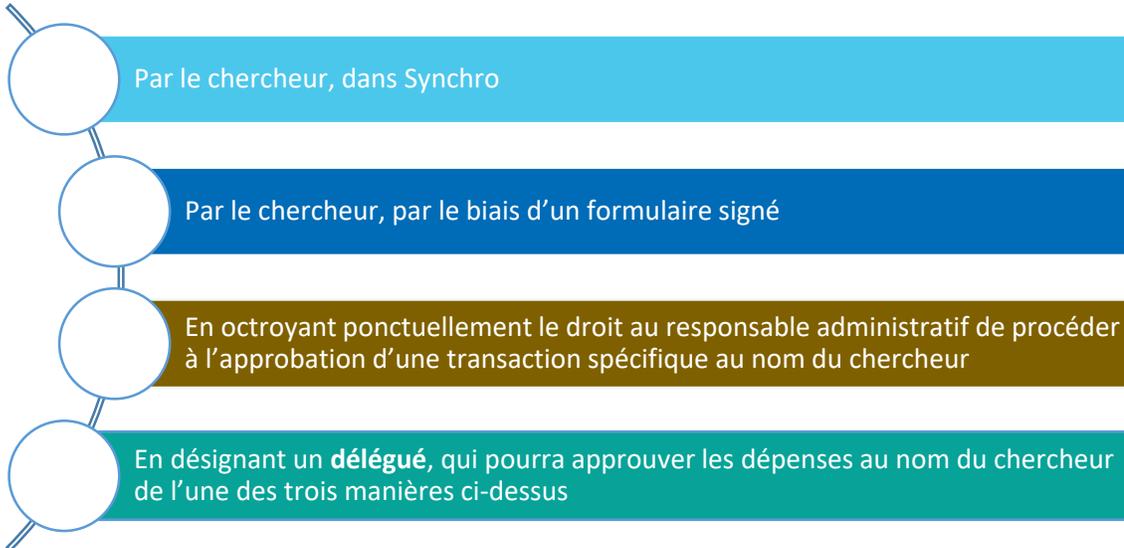


Approbation des dépenses – Projets de recherche

Direction des finances

Novembre 2020

Mode d'approbation



Responsable administratif

Le chercheur peut permettre au responsable administratif de son unité de procéder **occasionnellement** à l'approbation de **transactions spécifiques** en son nom par le biais :

- ✓ d'une demande ou autorisation manuscrite; **ou**
- ✓ d'un courriel à cet effet.

La demande ou le courriel doit obligatoirement être joint à chaque requête correspondante par un membre du personnel administratif et doit inclure une description détaillée du produit ou service requis ou le nom du fournisseur ou collaborateur payé ou remboursé **ET** le numéro de projet imputé

Directeur administratif

Advenant qu'une dérogation de signature a été octroyée, par le doyen ou la doyenne de la Faculté ou par le directeur du Centre de recherche, au directeur administratif, lui permettant de signer les transactions du type frais de voyage, frais de représentation ou frais de réception, la même règle doit s'appliquer.

Le directeur administratif peut approuver une transaction de recherche au nom du signataire autorisé par le biais :

- ✓ d'une demande ou autorisation manuscrite; **ou**
- ✓ d'un courriel à cet effet.

Le principe guidant cette règle est que seules les personnes ayant les connaissances de la recherche puissent signer des transactions de recherche.