UNIVERSITÉ LAVAL
Service des finances

RESPONSABLE(S) DE L'APPROBATION DES DOCUMENTS

No unité _____ Nom de l'unité _____

Ajout au formulaire daté du _____

OU

Remplace le formulaire daté du _____

Si l'autorisation est pour une période temporaire, veuillez indiquer les dates ici :

Nom et prénom	Titre	Signature	Fonds				Documents (voir description plus bas) V : Vérificateur A : Approbateur										En plus de votre unité principale, identifier les autres unités et/ou projets pour lesquels vous devez approuver des documents.
							AV / RDV		DP		PC		VRRH 74-75	RRS		SF 313	
			1	2	3	9	V	A	V	A	V	A	A	V	A	A	

IMPORTANT

AVANT DE SIGNER, LES PERSONNES AUTORISÉES DOIVENT :

Pour le vérificateur :
- Vérifier l'admissibilité et la conformité des dépenses selon les règles de l'Université et de l'organisme subventionnaire s'il y a lieu.
- S'assurer de la disponibilité des fonds.
- Obtenir la signature de l'approbateur approprié.
- Informer l'approbateur de dépenses non admissibles ou non conformes.

Pour l'approbateur :
- S'assurer de la pertinence et du caractère essentiel de la dépense effectuée en lien avec les activités professionnelles du demandeur et des fonds utilisés.
- Autoriser les dépenses.
- Refuser les dépenses non admissibles ou non conformes.

Pour les projets du fonds 2, le titulaire du projet doit être l'approbateur et n'a pas à signer ce formulaire. S'il veut déléguer son autorité, il doit utiliser le formulaire prévu à cette fin sur le site internet du SF.

Remarques :

APPROBATION DU PRÉSENT DOCUMENT

Par : _____ _____ **Date :** _____

Doyen (Faculté, département, école)
Directeur (Autres unités administratives)

Signature

Impression du formulaire

DESCRIPTION DES DOCUMENTS

AV et RDV	Avance de voyage et rapport de dépenses
DP	Demande de paiement
PC	Remboursement de petite caisse
VRRH-74	Demande de paiement de bourse
VRRH-75	Demande de paiement autre que bourse
RRS	Redistribution rétroactive de salaire
SF-313	Virement de budget