

## Guide de l'APPROBATION DES DOCUMENTS

Ce document vous présente l'information nécessaire afin d'être en mesure d'autoriser des dépenses selon les règles de l'Université Laval. Ci-dessous vous retrouverez :

- Tableau des signatures obligatoires selon le type de document;
- Tableau des responsabilités selon le rôle des signataires;
- Informations supplémentaires sur le rôle d'approbateur.

Type de document	Fonds	Bénéficiaire	Vérificateur	Approbateur	Responsable du projet	Responsable de la petite caisse
<b>Rapport de dépenses Avance de voyage</b>	1	X	X	X (3)		
	2	X	X		X (3)	
<b>Demande de paiement</b>	1	X (1)	X	X (3)		
	2	X (1)	X		X (3)	
<b>Remboursement de petite caisse</b>	1	X (2)	X	X		X (5)
	2	X (2)	X	X	X (4)	X (5)
<b>Redistribution rétroactive de salaire (RRS)</b>	1		X	X		
	2		X		X	

- (1) Dans le cas d'un remboursement à un individu.
- (2) Le bénéficiaire doit signer la facture et la faire approuver par le responsable du projet au fonds 2, s'il y a lieu, avant de se faire rembourser.
- (3) L'approbateur, lorsqu'il est bénéficiaire, doit faire approuver ses dépenses par un approbateur de niveau hiérarchique plus élevé.
- (4) Pour un projet du fonds 2, le responsable du projet ou son délégué doit signer l'endos de la facture réclamée.
- (5) Le responsable de la petite caisse peut être le vérificateur.

## RESPONSABILITÉS selon le rôle du signataire

Vérificateur	Approbateur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie l'admissibilité <sup>1</sup> et la conformité <sup>2</sup> des dépenses selon les règles de l'Université Laval et de l'organisme subventionnaire;</li> <li>• S'assure de la disponibilité de fonds;</li> <li>• Obtient la signature de l'approbateur approprié;</li> <li>• Informe l'approbateur des dépenses non admissibles ou non conformes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure de la pertinence et du caractère essentiel des dépenses;</li> <li>• Autorise les dépenses;</li> <li>• Refuse les dépenses non admissibles ou non conformes.</li> </ul>
Responsable du projet	Responsable de la petite caisse
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initie les dépenses;</li> <li>• S'assure de la pertinence et du caractère essentiel des dépenses;</li> <li>• Autorise les dépenses;</li> <li>• Refuse les dépenses non admissibles ou non conformes;</li> <li>• Autorise le formulaire de délégation d'autorité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est responsable de la somme qui lui est confiée;</li> <li>• S'assure que les règles de l'Université Laval ainsi que celles de l'organisme subventionnaire sont respectées lors du remboursement des factures;</li> <li>• S'assure que les factures réclamées ont été signées par le bénéficiaire et approuvées par le responsable du projet du fonds 2, s'il y a lieu;</li> <li>• S'assure que le rapport de petite caisse a été vérifié et approuvé par les personnes désignées dans l'unité.</li> </ul>

**1** Une dépense est **admissible** lorsqu'elle est énumérée dans les dépenses autorisées par l'Université Laval ou par l'organisme subventionnaire. En l'absence d'une politique écrite de l'organisme, la politique de l'Université s'applique.

**2** Une dépense est **conforme** lorsqu'elle respecte les normes et règlements de l'Université Laval ainsi que les exigences des organismes en ce qui a trait aux pièces justificatives entre autres et qu'elle est autorisée par le titulaire du projet ou son délégué pour les grands organismes de financement fédéraux (Guide d'administration financière des trois organismes subventionnaires).

## Informations supplémentaires sur le rôle d'APPROBATEUR

Pour être autorisé à vérifier ou approuver des documents, vous devez obligatoirement être inscrit sur le formulaire [Responsable\(s\) de l'approbation des documents](#) de votre unité.

**NOTE :**

Lorsque vous prévoyez vous absenter pour une certaine période, vous devez vous assurer d'avoir un remplaçant. Si celui-ci n'est pas déjà autorisé à approuver des documents, vous devez faire parvenir un nouveau formulaire au Service des finances afin de ne pas retarder le délai de traitement de vos documents.

<b>Fonds 1</b>	L'approbateur devrait être un gestionnaire.
<b>Fonds 2</b>	L'approbateur est le titulaire responsable du projet ou la personne qu'il a lui-même déléguée en complétant le <a href="#">formulaire de délégation d'autorité</a> .

**L'approbateur peut aussi assumer le rôle de vérificateur** mais doit toujours être à un niveau hiérarchique plus élevé que le bénéficiaire.

À titre d'exemples :

<b>Fonds 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le directeur d'un département pour les professeurs et le personnel administratif de ce département;</li><li>• Le doyen ou une personne désignée à cette fin (vice-doyen ou directeur exécutif) pour les directeurs de département;</li><li>• Le doyen pour le(s) vice-doyen(s) et le directeur exécutif de la faculté;</li><li>• Le doyen ou par délégation le directeur exécutif pour le personnel administratif des directions des facultés;</li><li>• Le directeur, le directeur adjoint ou le chef de division de l'unité administrative pour les employés d'un service;</li><li>• Le recteur ou un vice-recteur désigné à cette fin pour les doyens, vice-recteurs et le secrétaire général;</li><li>• Le secrétaire général ou le vice-recteur concerné, selon le cas, pour les directeurs de service, les vice-recteurs adjoints et les adjoints aux vice-recteurs.</li></ul>
<b>Fonds 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le chercheur principal ou son délégué pour ses employés lorsqu'il est bénéficiaire d'une subvention au fonds 2;</li><li>• Le chercheur principal pour son délégué;</li><li>• Le supérieur hiérarchique de l'unité de rattachement pour le chercheur principal d'un projet.</li></ul>

Dernière mise à jour : 19 octobre 2015