

TRANSFERT BUDGÉTAIRE - FORMULAIRE

UTILISATION ET PROCÉDURE

Le [formulaire « Transfert budgétaire »](#) a été conçu afin d'accélérer le traitement des demandes de transfert de **budget**. Sur le site web du Service des finances, ce formulaire est interactif.

Ce formulaire a pour but d'effectuer un transfert budgétaire, il est donc utilisé pour modifier votre budget de fonctionnement d'une unité budgétaire regroupée (UBR) à une autre.

Les informations que vous devez fournir sur ce formulaire sont entre autres : le montant à transférer, la date et le but du transfert. Il est possible d'y indiquer plus d'un compte si requis (ex. dans le cas d'un transfert effectué pour le paiement d'un salaire). Il est à noter que dans la majorité des cas, la **signature de la personne-cadre supérieure** est requise, en plus de celle de **la personne responsable de l'unité budgétaire**. Pour consulter les délégations de signature, veuillez consulter la [Grille de signature pour les dépenses, engagements ou modifications budgétaires](#).

Comme notre but est de toujours vous assurer un meilleur service, nous vous suggérons de remplir le formulaire en indiquant le but du transfert, le faire approuver par la personne responsable de l'unité budgétaire et la personne-cadre supérieure, si requis, en conserver une copie pour votre dossier et le faire parvenir au Service des finances.

Pour toute information supplémentaire, veuillez svp contacter le personnel attribué au budget à l'adresse courriel suivante :

Budget de fonctionnement :

finances.budget@uqo.ca

Le Service des finances