Formulaire

PER 13.2.2

DOMAINE : **PERSONNEL**

RÉFÉRENCE : PER 13.2 – Remboursements autorisés dans le cadre de son travail régulier

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Nom _____ Lieu de travail _____

Titre du poste _____

Raison du déplacement _____

Lieu de l'activité _____

Date et heure d'ouverture _____ Date et heure de clôture _____

		Dépenses réclamées	Dépenses payées par Conseil ou carte d'achats
REPAS ET LOGEMENT			
a)	Le coût réel d'hébergement (chambre ami/parent - 25 $ par jour)	$	$
b)	Un montant fixe sera alloué pour les repas (petit déjeuner 10 $, déjeuner 15 $, dîner 30 $). **Les repas inclus dans l'inscription devront être déduits. Si l'activité est payée ou remboursée par le ministère de l'Éducation, veuillez conserver les reçus originaux de vos repas.** ( ) petit déjeuner ____ $ ( ) déjeuner ____ $ ( ) dîner ____ $	$	
a)	Véhicule personnel - kilométrage _____ x taux _____	$	
b)	Véhicule loué □ Essence □		
c)	Avion □ Autobus □ Train □	$	$
d)	Stationnement □ Taxi	$	$
e)	Autres (spécifiez) _____	$	$
	Dépenses totales	$	$

REÇUS ORIGINAUX

Vous devez justifier les dépenses réclamées en annexant vos reçus originaux au présent formulaire.

CARTE D'ACHATS

Si vous avez payé des dépenses pour cette activité avec votre carte d'achats, veuillez annexer une copie de ce formulaire dûment rempli au formulaire *Conciliation - carte d'achats VISA Desjardins*.

VEUILLEZ LIBELLER LE CHÈQUE À L'ORDRE DE :

_____
(nom en lettres moulées)

_____
Signature du membre du personnel

_____ _____
Date Approbation

Vendeur		Facture		B.C.
Centre de coûts	**Article**	**Fonds**	**Ordre**	**Répartition**
				$
				$
				$
				$
				$
Paiement approuvé		**Numéro du document**		

Veuillez remettre ce formulaire dûment rempli à votre surintendant de l'éducation ou à votre directeur de service aux fins d'approbation dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'activité.