

Annexe



PER 13.3.1

DOMAINE : **PERSONNEL**

RÉFÉRENCE : PER 13.3 – Utilisation des cartes d'achats

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

CONCILIATION – CARTE D'ACHATS VISA DESJARDINS

Fournisseur et description	Centre de coûts	Article	Fonds	Ordre	Montant total de la facture	Réservé à l'usage du bureau
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
TOTAL DU RELEVÉ						

REMARQUES

1. Le formulaire de conciliation doit être accompagné des reçus originaux et du relevé de compte VISA Desjardins. Les reçus écrits à la main par les employés du Conseil ne sont pas acceptés. Ces reçus doivent être approuvés par le surintendant avant le remboursement.
2. Le formulaire « Demande de remboursement - membres du personnel syndiqué et non syndiqué » doit accompagner le formulaire « Conciliation - carte d'achats VISA Desjardins » si la carte a payé une partie des dépenses encourues lors d'une activité de perfectionnement professionnel, d'une conférence ou autre.
3. Si le reçu original doit être envoyé à une tierce partie, une photocopie du reçu doit être attachée ainsi qu'une copie de la demande de facture envoyée à la responsable des opérations comptables.
4. La conciliation du relevé de compte VISA Desjardins des membres du personnel est approuvée par le superviseur désigné.
5. Veuillez acheminer ce formulaire au Service des comptes fournisseurs au plus tard le 25 de chaque mois.

Nom du détenteur de la carte _____ Endroit _____

_____ Date

_____ Signature du détenteur de la carte

_____ Date

_____ Superviseur désigné