

Annexe



ADM 3.7.2

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

RÉFÉRENCE : [ADM 3.7 Utilisation des cartes d'achats](#)

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

CONCILIATION – CARTE D'ACHATS

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.						
TOTAL DU RELEVÉ						

REMARQUES

1. Le formulaire de conciliation doit être accompagné des reçus détaillés originaux et du relevé de compte.
2. Le formulaire ADM 3.6.1 « Demande de remboursement » doit accompagner le formulaire « Conciliation - carte d'achats 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 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 _____ Lieu de travail _____

Date

Signature du détenteur de la carte

Date

Superviseur désigné