CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE NOUVELON

ANNEXE **ADM 3.6.4**

Domaine : **Administration** En vigueur le :

Référence : ADM 3.6 Remboursement des dépenses des membres du personnel Révisée le : 1 novembre 2019 (CF)

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

DEMANDE DE REMBOURSEMENT – AUTRES DÉPENSES

Fournisseur et description	Total de la facture	Fournisseur		Facture		Réservé à l'usage du bureau
		Centre de coûts	Article	Fonds	Ordre	Code de taxes
Total du remboursement		Paiement approuvé		Numéro du document		

Veuillez libeller le chèque à l'ordre de : _____

_____ École

_____ Signature du directeur ou de la directrice

_____ Endroit

_____ Date

REMARQUES

1. Toute dépense figurant sur cette demande de remboursement doit être accompagnée d'un reçu original détaillé.
2. Le formulaire est acheminé au service des comptes fournisseurs pour fins de paiement.
3. **Veuillez inscrire le centre de coûts, l'article, le fonds et l'ordre le cas échéant pour chaque dépense. Le service des comptes fournisseurs n'est pas responsable de remplir ces données et devra retourner les formulaires incomplets.**