

# COMPTE DE DÉPENSES



Autorisation de voyage par : \_\_\_\_\_ Raison du voyage : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom de la personne autorisée: \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Programmes/services : \_\_\_\_\_

**Avance reçue (\$)** : \_\_\_\_\_  
(Soustrait du total)

DATE	DÉJEUNER (16,35\$)	DÎNER (27,75\$)	SOUPER (43,60\$)	COUCHER (30,00\$) / Chez un ami ou un reçu de l'hôtel)	TRANSPORT EN VILLE (0,70\$/KM)	TRANSPORT SUR GRAVIER (0,75\$/KM)	AUTRES	TOTAL
	Nul sans la présentation de reçus				Véhicule personnel seulement			
					_____ KM X 0,70\$ = _____	_____ KM X 0,75\$ = _____		
					_____ KM X 0,70\$ = _____	_____ KM X 0,75\$ = _____		
					_____ KM X 0,70\$ = _____	_____ KM X 0,75\$ = _____		
					_____ KM X 0,70\$ = _____	_____ KM X 0,75\$ = _____		
					_____ KM X 0,70\$ = _____	_____ KM X 0,75\$ = _____		
					_____ KM X 0,70\$ = _____	_____ KM X 0,75\$ = _____		

Sous-total :  
Avance : -

**Total :** \_\_\_\_\_

Je certifie que les montants faisant l'objet de la réclamation constituent des dépenses entraînées par des voyages pour affaires officielles.

\_\_\_\_\_  
Signature du réclamant

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur

**RÉSERVER À L'ADMINISTRATION**

Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par : \_\_\_\_\_

No. de chèque : \_\_\_\_\_

**NOTES EXPLICATIVES**