

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\$ = _____		
					_____ KM X 0,70\$ = _____	_____ KM X 0,75\$ = _____		

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 : _____

Sous-total :
TPS :
TVQ :
Avance : -

Total : _____

NOTES EXPLICATIVES