

PRÉ-AUTORISATION D'ACHAT

À compléter pour autoriser votre achat par votre supérieur immédiat

1. Nom du demandeur : _____
2. Date de la demande : _____
3. Description du projet et des objectifs
pédagogiques :

4. Montant approximatif de l'achat
(à inscrire avant l'achat): _____\$
5. Signature du supérieur immédiat: _____
6. Montant réel de l'achat
(à inscrire après l'achat) : _____\$
7. Date de la demande de remboursement : _____

Brocher vos factures signées ici



Pour qu'une facture soit acceptée, elle doit :

- ✓ Être préautorisée par votre supérieur immédiat;
- ✓ Indiquer le nom du fournisseur;
- ✓ Indiquer le montant de la TPS et TVQ;
- ✓ Être signée par le demandeur;
- ✓ Être brochée à ce formulaire;
- ✓ Être remis au secrétaire de gestion pour
remboursement.

****Pour le remboursement de vos achats, vous devrez compléter le formulaire L155 et nous fournir
la/les facture(s) originale(s). Merci de votre collaboration. ****