

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 :

Brochez 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. ****