



**REMBOURSEMENTS D'ACHATS**

Chèque payable à \_\_\_\_\_

Adresse à domicile \_\_\_\_\_

Ville / Code postale \_\_\_\_\_

École \_\_\_\_\_

Enseignant(e)  Auxiliaire

Concierge  Secrétaire/Bibliotech.

Autres (précisez) \_\_\_\_\_

Poste budgétaire 1- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

École

Division

Date	Fournisseurs / Articles	Budget	Montant de la facture (A)	TPS (B)	Rabais TPS* (B) X 68% (C)	Montant net (D) D=A-C
<b>TOTAL</b>						

\* Le remboursement de la TPS sur des livres est de 100 %.

J'atteste que la présente information est exacte et que les dépenses énumérées ci-dessus ont été encourues alors que j'étais à l'emploi de la Division scolaire franco-manitobaine.

Signature de la personne réclamante : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Personne responsable de l'activité : \_\_\_\_\_

Signature de la direction d'école : \_\_\_\_\_

Autorisation du bureau divisionnaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Instruction et lignes directrices au verso ☞

**INSTRUCTIONS**

Complétez les détails du formulaire (seule la copie originale verte sera acceptée par le secteur des finances).

1. Conservez une copie pour vos dossiers.
2. Attachez les pièces justificatives originales (ex : reçus).
3. Indiquez le code budgétaire. Si la dépense est remboursée par un budget divisionnaire et que vous ne connaissez pas le code budgétaire, veuillez indiquer le nom de la personne responsable du budget.
4. Complétez le calcul pour les colonnes A, B, C, et D. Notez bien que la colonne B est le montant de la taxe des produits et services (TPS/GST) et non pas la taxe provinciale (TVP/PST).
5. Signez et datez la demande de remboursement.
6. Le formulaire doit être signé par la direction d'école.
7. Tout formulaire qui n'est pas complété tel que requis sera retourné à l'expéditeur.

**LIGNES DIRECTRICES**

1. Autant que possible, tout achat remboursable par un budget d'école ou divisionnaire, devrait être fait par l'entremise du système de bon de commande. Si un bon de commande n'est pas accepté par le fournisseur vous devriez faire une réquisition de chèque.
2. Une pièce justificative est une facture originale qui donne le détail de l'achat, y inclus le nom du fournisseur, une description de l'achat, le total payé et le détail de taxes. Notez bien que les reçus Interac, VISA et MC ne sont pas considérés des pièces justificatives et ne seront pas acceptés. Si la facture n'atteint pas les exigences telles que décrites une preuve de paiement est nécessaire.
3. Les photocopies de pièces justificatives ne seront pas acceptées.
4. La preuve de paiement (copie du relevé carte de crédit) doit accompagner les achats faits par Internet y inclus les billets d'avion.
5. La facture doit être au nom de la personne réclamante autrement la preuve de paiement sera requise.
6. Les pourboires, les frais Interac, l'alcool (et les taxes applicables) ne sont pas remboursables.
7. Les demandes de 25 \$ ou moins seront remboursées à l'employé(e) par l'entremise de la petite caisse.
8. Les demandes de remboursement doivent être remises au bureau divisionnaire mensuellement.
9. Les demandes de remboursement au nom de l'école doivent être accompagnées par une copie du chèque.
10. Aucune demande ne sera acceptée au nom des élèves ou des parents.