



Le génie pour l'industrie

Service des finances – Comptes à payer

## RAPPORT DE DÉPENSES

(pour remboursement à un(e) employé(e) ou étudiant(e))

Remboursement de frais de voyage  
(Joindre votre "Rapport de voyage")

No référence :

Autre remboursement

No document :

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :		Employé(e) :	Étudiant(e) <sup>(1)</sup> :	Date :
		Matricule	Code permanent	
Nom :		Prénom :		
Unité administrative :				
<hr/>				
Adresse :		Code Postal :		
Ville :		Province :		
Courriel :		Dépôt      Chèque		
Description du rapport de dépenses (inscrit dans Safirh - 60 car. max.)				
Destination :		Période de l'activité au	Date de départ	Date de retour
Raison du voyage				
Présentation d'une communication		sujet :		
Conférence, congrès ou colloque		nom :		
Sabbatique ou perfectionnement				
Autres (précisez) :				
Détail des dépenses (si l'espace est insuffisant, joindre un fichier)				MONTANT
Kilométrage :      Km				TOTAL :
Code(s) comptable(s) à imputer		MONTANT	Moins avance :	
Réclamation ou remboursement : (Joindre votre chèque)				
RÉSERVÉ AU SERVICE DES FINANCES				
Vérifié comptes à payer				Date
Autorisation budgétaire				Date
Signature du demandeur		Signature du ou de la requérant(e) (gestionnaire)		Signature du ou de la supérieur(e) hiérarchique (si requis)
Tel. Bureau		Nom du ou de la requérant(e) (gestionnaire)		Nom du ou de la supérieur(e) hiérarchique (si requis)