**Formulaire de Remboursement**

**Nom du demandeur  : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**Adresse Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Date de la demande : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signature du responsable budgétaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Préférence de paiement :**

* Argent comptant ( pour les dépenses de 50$ et moins)
* Chèque :
  + Merci de spécifier à quel nom doit être produit le chèque :
    - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Virement :
  + Veuillez-nous spécifier l’adresse courriel pour le transfert :
    - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Voici la démarche pour effectuer une demande de remboursement :

1. Vous effectuez vos dépenses avec vos propres fonds
2. Vous remplissez le formulaire "Demande de remboursement" en spécifiant la case budgétaire touché et avec une preuve de facture ainsi que la préférence de paiement
3. Nous vous écrirons pour vous indiquer que vous pouvez venir chercher votre paiement

\*\* Si votre dépense ne peut pas être effectué par vous car le montant serait potentiellement trop élevé (par exemple : si c’est pour une location de local ou d’honoraire professionnel). Il vous sera possible d’effectuer une demande de soumission, ainsi un chèque vous sera préparé avant la dépense.   
\*\*\* Il est aussi possible de voir si notre permanent aux finances peut se déplacer avec vous pour effectuer vos achats *(sur rendez-vous seulement)*

Exemple de demande de remboursement :

| Facture 1 : Walmart (Achat décoration)  Montant (Sans taxes): 47.99  TPS : 2.39  TVQ : 4.79  Total de la facture : 55.17$  Case budgétaire : Aménagement du local |
| --- |

Budget (Veuillez spécifiez le comité ou l’activité)

* Activités socioculturel :
* Financement de projet étudiant
* Comité de programme :
* Comité thématique :
* Représentation / Congrès
* Café Étudiant
* Service de l’AGECR
* Autres
  + - Spécifiez: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du comité ou du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Facture 1 :

Montant (Sans taxes)

TPS :

TVQ :

Total de la facture :

Case budgétaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Facture 2 :

Montant (Sans taxes)

TPS :

TVQ :

Total de la facture :

Case budgétaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Facture 3 :

Montant (Sans taxes)

TPS :

TVQ :

Total de la facture :

Case budgétaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Remboursement total demandé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $

\*Case budgétaire : s’adresse au divers comités, nous spécifier votre demande provient de quelle case budgétaire de votre budget de comité.