

**CARTES DE CRÉDIT - REGISTRE**

Catégorie de carte: \_\_\_\_\_

École/Service: \_\_\_\_\_

Période: \_\_\_\_\_

	Fournisseur et description (max 40 caractères)	Date	*1	Centre de coûts	Nature comptable	Fonds	Ordre	Montant
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

**CARTES DE CRÉDIT - REGISTRE**

Catégorie de carte: \_\_\_\_\_  
 École/Service: \_\_\_\_\_  
 Période: \_\_\_\_\_

35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
<b>Total du relevé</b>							-

**REMARQUES :**

- \*1 Veuillez mettre un "X" si la dépense fait partie de votre déclaration annuelle pour les frais de déplacements.
- 2 Le formulaire « Carte de crédit – Registre » doit être accompagné des reçus originaux et du relevé de compte de VISA Desjardins. Si le reçu original doit être envoyé à une tierce
- 3 Le formulaire de « Frais de déplacement » doit accompagner le formulaire « Carte de crédit - Registre » pour les cartes affaires à tous les mois.
- 4 Le formulaire « Carte de crédit – Registre » du relevé de compte VISA Desjardins des membres du personnel est approuvée par le superviseur désigné.
- 5 Veuillez acheminer ce formulaire au Service des finances avec le formulaire de frais de déplacement au plus tard le 30 de chaque mois.

\_\_\_\_\_  
Signature du détenteur de la carte

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur désigné

\_\_\_\_\_  
Date

SOMMAIRE POUR L'IMPATON DES COÛTS				
Centre de coûts	Nature comptable	Fonds	Ordre	Montant