

Approbation de remboursement – Cadeaux admissibles

**Formulaire d'autorisation de remboursement
- Cadeaux admissibles**

Nom : _____

Poste : _____

Type de cadeaux : _____

Destinataire(s) : _____

Coût de chaque cadeau : _____

Service / École : _____

But : _____

Lieu où le cadeau sera remis : _____

Date : _____

Dépenses estimées : _____

- Les demandes pour l'achat de cadeaux admissibles seront approuvées par la ou le signataire autorisé tel qu'indiqué dans la directive administrative FIN12-DA (articles 1 et 56).

Folio budgétaire : _____

Signature du membre du personnel ou du Conseil : _____

Signature de la ou du signataire autorisé : _____

(FIN12-DA, articles 1 et 56)

Indiquer le nom en caractères d'imprimerie

Signature de la ou du responsable budgétaire : _____

Indiquer le nom en caractères d'imprimerie

Date : _____

**Ce formulaire devra être joint à la demande de remboursement
du coût du cadeau admissible.**