



## RÈGLE DE GESTION

<b>OBJET : DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FOURNITURES ET DE MATÉRIEL</b>		
<b>UNITÉ ADMINISTRATIVE : 640</b>	<b>IDENTIFICATION :</b>	
<b>SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	<b>640-11</b>	
<p><b>1. <u>OBJECTIF</u></b></p> <p>Le formulaire de <b>demande de remboursement de fournitures et de matériel</b> a été mis en circulation afin de diminuer le volume de chèques émis par les établissements et ainsi alléger leurs tâches de nature administrative.</p> <p>Ce formulaire permet le remboursement, par dépôt direct, d'achat de fournitures et de matériel fait par un salarié pour le compte de l'établissement, directement par le service des ressources financières.</p>		
<p><b>2. <u>TRANSACTIONS AUTORISÉES</u></b></p> <p>Le formulaire « <b>Demande de remboursement de fournitures et de matériel</b> » peut être complété pour rembourser les achats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les fournitures et le matériel de classe</li><li>- Les fournitures et le matériel de bureau</li><li>- Les fournitures et le matériel du service de garde</li><li>- L'épicerie achetée pour les activités culinaires en service de garde</li><li>- Matériaux nécessaires aux menus travaux</li><li>- Café, viennoiseries, beignes, muffins achetés pour les réunions et rencontres</li><li>- Restauration (si destinés aux élèves)</li></ul> <p>Toutes ces dépenses se catégorisent normalement dans les codes budgétaires : <b>XXX-X-XXXXX-4XX</b></p>		
<b>Secteur responsable :</b>	<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	<b>Mise à jour :</b>
<b>Gestion financière</b>	<b>Août 2015</b>	<b>Août 2015</b>
		Page 1 de 2

<b>OBJET :</b>	<b>DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FOURNITURES ET DE MATÉRIEL</b>
----------------	---

<b>UNITÉ ADMINISTRATIVE :</b> 640 <b>SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	<b>IDENTIFICATION :</b> 640-11
--	-----------------------------------

### **3. TRANSACTIONS NON AUTORISÉES**

Les transactions suivantes ne peuvent être présentées sur ce formulaire :

- Restauration (exception faite de celle spécifiquement autorisée à l'alinéa 2)
- Stationnement
- Formation, perfectionnement, colloque
- Service de téléphonie cellulaire
- Société des alcools du Québec
- Carte ou certificat cadeau
- Abonnement
- Ameublement et électroménagers
- Matériel informatique (imprimante, Ipad, etc.)

### **4. PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Chacune des transactions listées sur le formulaire doit être justifiée par une facture originale.

Un relevé de transaction (carte de débit ou carte de crédit) ne constitue pas une facture, et par conséquent, le remboursement sera refusé.

### **5. REMBOURSEMENT MINIMUM**

Les demandes de remboursement totalisant moins de 25 \$ ne seront pas traitées.

Nous vous invitons à rembourser ces menues dépenses par votre petite caisse ou encore demander à vos personnels de cumuler plus de 25\$ de dépenses avant de présenter une demande de remboursement.

### **6. APPROBATION**

Par le premier supérieur hiérarchique ayant le pouvoir d'acheter des biens pour son unité administrative.

<b>Secteur responsable :</b> Gestion financière	<b>Date d'entrée en vigueur :</b> Août 2015	<b>Mise à jour :</b> Août 2015 Page 2 de 2
--	--	--