#### Modèle de demande de remboursement de dépenses

**Nom de l’employé :**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Titre :**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Date :**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Motifs de la demande

*Description du remboursement demandé et des raisons le justifiant dans le cadre d’activités de la Première Nation. Mention de tout financement / remboursement de tiers reçu dans ce même cadre.*

*J’atteste que ce qui précède est la vérité et je comprends que toute fausse déclaration peut entraîner mon renvoi.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No du reçu** | **Date** | **Description** | **Type de dépenses** | **Montant** | **Taux de change** | **Montant en $ CA** |
| *1 et 2* | *1er sept.* | *Vol aller-retour Toronto 7‑9 août* | *Billet d’avion* | *500,00 $* | *–* | *500,00 $* |
|  |  |  | *Taxi* |  |  |  |
|  |  |  | *Hôtel* |  |  |  |
|  |  |  | *Indemnité journalière / frais accessoires* |  |  |  |
|  |  |  | *Frais d’adhésion* |  |  |  |
|  |  |  | *Etc.*  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Remboursement total demandé** | XXX,XX |   |  **XXX,XX $** |
| **Moins : avance de voyage (le cas échéant)** | **(XXX,XX $)** |
| **Total à rembourser** |  **XXX,XX $** |

**Signature de l’employé Date**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signature d’autorisation Date**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**