

AUTORISATION DE DÉPENSE

(Formulaire à faire signer avant tout engagement de dépense)

Date de la demande :

Date souhaitée de mise à disposition des fournitures :

Nom et prénom du personnel :

Classe / Discipline / Service :

Motif de la demande et/ou justification pédagogique des dépenses :

Désignation Article référence/fournisseur	Quantité demandée	Prix unitaire	Total
Total prévisionnel			
1. Signature du demandeur			

2. Date et Visa primaire/secondaire ACCORD REFUS	3. Visa gestionnaire ACCORD REFUS	4. Date et décision chef d'établissement ACCORD REFUS Signature :
	Reçu par la gestion le : REMARQUE :	