Registre des déplacements pour un véhicule UL – mensuel

Numéro véhicule UL		Mois		Unité administrative	

À compléter à chaque déplacement

Utilisateur	Date	Point de départ	Destination	Raison du déplacement	km départ	km arrivée	Distance parcourue			Essence		Autres frais	Nbre jours utilisation
							km totaux	km affai-res	km person-nels (Note 1)	Qté (Litres)	Paiement cc UL ou rés. UL (Note 2)		
Total — mois													

Note 1 : N'est pas considéré comme du kilométrage personnel, s'il est exceptionnellement demandé à l'employé de voyager directement de son domicile à un lieu de destination autre que le lieu d'affaires où l'employé se rapporte régulièrement.

Note 2 : Modalité de paiement : carte de crédit UL ou réservoir UL (Service des immeubles, Forêt Montmorency, Ferme St-Augustin).

Le gestionnaire responsable de l'unité doit s'assurer que le kilomètre total parcouru selon le registre des déplacements correspond à la lecture de l'odomètre du véhicule.

Une copie du registre doit être transmise au Service des finances une fois par année avant le 15 janvier couvrant l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Approbation de l'unité **Date**