

Formulaire de déclaration de reçus manquants

Précisions :

1. Un formulaire doit être rempli pour chaque reçu manquant. L'objectif n'est nullement de remplacer l'obligation de soumettre des reçus originaux et détaillés ainsi que les bordereaux de carte de débit et de crédit.
2. La ou le requérant (membre du Conseil ou du personnel) doit avoir fait toutes les démarches possibles pour obtenir un duplicata du reçu original auprès du fournisseur de biens ou de services.
3. Si les démarches se concluent de façon infructueuse, la ou le requérant du remboursement d'une dépense faite dans l'exercice de ses fonctions (frais de déplacement, de repas, d'hébergement, ou pour une activité d'accueil ou pour l'achat d'un cadeau admissible), doit dûment remplir le présent formulaire et l'inclure au formulaire de demande de remboursement pertinent.

Je soussigné(e) _____ atteste que j'ai perdu, ou jamais obtenu, le reçu original détaillé pour cette dépense. J'atteste que je n'ai jamais utilisé ce reçu auparavant et que je n'utiliserai pas le reçu (si trouvé) pour compléter une demande de remboursement dans le futur. J'atteste que cette dépense est conforme à la politique FIN12 et la directive administrative FIN12-DA et est liée directement à l'exercice de mes fonctions au CEPEO et n'inclut pas de breuvage alcoolisé ou d'autres dépenses non conformes à la politique et à la directive administrative susmentionnées.

Je comprends que ce formulaire de déclaration ne peut pas être utilisé d'une façon régulière et que l'abus de ce privilège entamera une révocation de son utilisation. Par la suite, le remboursement de dépenses sans reçu ne sera pas accepté.

Détails du bien ou service :

Nom du fournisseur :

Date de l'achat :

Montant :

Description détaillée :

Signature de la ou du requérant :

Date :

Je soussigné(e) _____ autorise le remboursement du montant de _____ \$ et j'ai discuté avec le requérant au sujet d'incident futur.

Signature de la ou du signataire autorisé (FIN12-DA, article 1) :

Date :

Signature de la ou du responsable budgétaire :

Date :