

Formulaire de déclaration pour reçu manquant

Note :

1. Un formulaire doit être rempli pour chaque reçu manquant. L'objectif de ce formulaire N'EST PAS de remplacer la demande pour des reçus détaillés.
2. Une copie d'un reçu d'hébergement peut être obtenue en communiquant avec l'hôtel.
3. Dès que toutes mesures pour obtenir une copie d'un reçu ont été épuisées, le requérant de la dépense doit remplir le *Formulaire de déclaration pour reçu manquant* et le rattacher au formulaire de remboursement en question. (*Demande de remboursement, État de la carte corporative, Demande de petite caisse*).

Je _____ 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 ligne de conduite [FIN-013DA Frais de déplacement, de repas et d'accueil](#), est liée directement à mon rôle au CSPNE et n'inclue pas de breuvage alcoolisé ou d'autres dépenses non autorisées d'après cette politique.

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 : _____ Montant : _____

Description détaillée :

Signature du requérant

Date

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

Signature du superviseur

Date

Signature du responsable budgétaire

Date