

DEMANDE D'INDEMNITÉ DE VOYAGE – VERSION ABRÉGÉE

Université Western Ontario  
Département des finances  
Édifice Stevenson-Lawson, bureau 280  
519-679-2211, postes 85496 / 85499

LES ZONES OMBRAGÉES SONT RÉSERVÉES À L'USAGE DU DÉPARTEMENT DES FINANCES

N° de Bon  
EX

N° de fournisseur  
9

AAMMJJ

Description de référence

NOM DU DEMANDEUR (en caractères d'imprimerie)

Nom de famille Prénom Initiale

Faculté / Département / Adresse civique

Numéro de bureau / Édifice / Ville

Province / État Code postal / Zip Code Téléphone

Adresse de courriel

N° d'employé / d'étudiant UWO

Visiteur

RÉSERVÉ À L'USAGE DU DÉPARTEMENT DES FINANCES

INITIALES DATE

Dénomination

Traitement du chèque

---

ITINÉRAIRE

Objet du déplacement

Destination

Dates – Du

Au

---

RELEVÉ DES DÉPENSES – AUCUN REÇU EXIGÉ À L'EXCEPTION DU STATIONNEMENT ET DES TAXIS

INDEMNITÉ DE KILOMÉTRAGE

- A) Km ou milles
- B) Indemnité forfaitaire

INDEMNITÉ DE REPAS

Petit déjeuner Dîner Souper

STATIONNEMENT (reçus exigés, à l'exception des parcomètres)

TAXIS (joindre les reçus)

TOTAL                      TPS incluse (\*Note)

FRAIS RELIÉS AUX SUJETS

Nombre de sujets x Tarif                      (Exempt de la TPS)

---

DÉTAILS DU COMPTE

Taxe de vente provinciale                      TPS

DESCRIPTION

MONTANT	CODE COMPTE	FD	DÉP./ORG	PROGRAMME
PROJET/SUBVENTION				

DESCRIPTION

MONTANT	CODE COMPTE	FD	DÉP./ORG	PROGRAMME
PROJET/SUBVENTION				

SOMME DÛE AU DEMANDEUR

Toute somme inférieure à 1 \$ ne sera ni exigée ni remboursée.

\*NOTE : le remboursement de la TPS sera automatiquement créditée au compte.

SIGNATURES REQUISES AU VERSO

Université Western Ontario

DEMANDE D'INDEMNITÉ DE VOYAGE – VERSION ABRÉGÉE  
Résumé des politiques et des instructions

UTILISEZ CETTE FORMULE SEULEMENT POUR DES DEMANDES SIMPLES QUI NE  
DEMANDENT QU'UN NOMBRE RESTREINT DE REÇUS

INSTRUCTIONS

1. Inscrire votre nom et l'adresse du département (l'adresse civique pour ceux qui ne sont pas à l'emploi de l'Université).
2. Compléter le compte rendu des dépenses dans les espaces appropriés, calculer la somme et l'inscrire dans la section réservée au résumé.
3. Inscrire le(s) numéro(s) de compte auquel(s) les dépenses doivent être imputées.
4. Obtenir les approbations et les signatures nécessaires (ci-après).

RÉSUMÉ DES POLITIQUES DE DÉPLACEMENT QUI S'APPLIQUENT À CETTE FORMULE

1. Le demandeur est responsable de s'assurer que les remboursements demandés correspondent à des dépenses effectuées conformément aux politiques de l'Université.
2. Il est obligatoire de soumettre une demande d'indemnité de voyage dûment complétée et approuvée afin d'obtenir le remboursement des frais de déplacement. Les reçus originaux sont exigés pour les frais de stationnement et de taxi.
3. La demande d'indemnité de voyages – version abrégée ne peut être utilisée seulement pour les dépenses effectuées en sol canadien.
4. Les tarifs des indemnités de kilométrage et de repas sont énumérés à l'annexe A de la politique concernant les voyages, que l'on peut visionner au babillard de l'ordinateur central ou à la page Web suivante <http://www.uwo.ca/finance/travel/perdiem.html>.
5. Cette formule peut être utilisée pour le remboursement des frais liés aux sujets. Les demandes doivent être accompagnées de reçus portant la signature des sujets, sauf dans les cas où les reçus doivent être gardés en dossier dans le département d'origine pour des motifs de confidentialité des patients.

APPROBATIONS

DEMANDEUR

Je certifie que les montants faisant partie de la présente demande sont raisonnables et conformes aux politiques de l'Université et ne seront pas soumises à d'autres organismes pour fins d'impôt.

Signature :

Date :

CHERCHEUR PRINCIPAL (Subventions de recherche seulement)

Je certifie que ces dépenses sont conformes aux budget de la subvention / du contrat et qu'elles sont conformes aux politiques et procédures de l'organisme subventionnaire.

Signature :

Date :

CHEF D'UNITÉ / MANDATAIRE RESPONSABLE DU BUDGET

Je certifie que ces dépenses ont été encourues à des fins liées aux objets de l'Université et qu'elles sont conformes aux politiques de l'Université.

Signature :

Date :