



uOttawa

## FORMULAIRE CARTE D'ACHAT – ANNULATION OU SUSPENSION

SVP, imprimer et envoyer le formulaire, dûment rempli et signé, a/s Administratrice du programme de cartes d'achats, Approvisionnement et services, 1 Nicholas, pièce 500

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE REQUÉRANT/LA REQUÉRANTE		
Nom :	Prénom :	N° d'employé :

SECTION 2 – ANNULATION DE LA CARTE		
Numéro de la carte à annuler (8 derniers chiffres seulement) : <u>XXXX</u> <u>XXXX</u> _____		
Date de l'annulation :	Raison :	
Dernière transaction	Date :	Montant :

SECTION 3 – SUSPENSION DE LA CARTE (UNE NOUVELLE CARTE DEVRA ÊTRE COMMANDÉE SI LA PÉRIODE DE SUSPENSION DÉPASSE 18 MOIS)		
Numéro de la carte à suspendre (8 derniers chiffres seulement) : <u>XXXX</u> <u>XXXX</u> _____		
Raison de la suspension		
Période de la suspension	De :	À :
Dernière transaction	Date :	Montant :

SECTION 4 – SIGNATURES ET AUTORISATIONS				
	Signature	Nom en lettres moulées	Titre	Date
Détenteur				
Approbateur				
Coordonnateur désigné				
Directeur				
Directeur administratif				

SECTION 5 – RÉSERVÉ À L'USAGE DU GESTIONNAIRE DU PROGRAMME DE CARTES D'ACHAT		
	Signature	Date
<input type="checkbox"/> Demande – Annulation ou suspension		
<input type="checkbox"/> Banque – Annulation ou suspension		
<input type="checkbox"/> Sécurité - Système FAST <input type="checkbox"/> / Système Banque <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Remise de carte		
<input type="checkbox"/> Liste de distribution (adresse courriel)		
<input type="checkbox"/> MCC GROUPS :		