

expenditures. In cases where receipts are not included, claims will be disallowed and hospitality funding recovered from the officer.

6. In general, hospitality allocations should be made to program managers only. However, where Heads of Mission determine that local circumstances require exceptions to this principle, they must support their decision with a written rationale placed on the mission hospitality file.

7. All accounting for allocations (*Official Hospitality Advance and Expense Reporting*, form EXT 904 and *Hospitality Diary*, form EXT 52) is to be made by program managers with verification by the Head of Mission. The mission accountant will fill in the grey areas on form EXT 904. Finally, the Head of Administration must verify this form.

8. The new and simpler advance accounting form (EXT 904) is attached. This form is relatively self-explanatory and is intended to support the *Hospitality Diary* (EXT 52) simply as a summary of expenses claimed. Under the headings of Date of Expenditure and Hospitality Activity Summary, it is only necessary to indicate the date of the event and a short description of the event such as breakfast, lunch, dinner, reception, etc. as the EXT 52 will have all the necessary details to support the event. Similarly, to keep the accounting expenditures as simple as possible, for expense claims processed on or after January 1, 1994, only two line objects will be used to code hospitality expenditures: 2416 for Direct Representation and 2417 for Indirect Representation.

9. The procedures to be followed by mission accountants for completing the new form EXT 904 have been incorporated in annexes 4 to 7 of this circular document. These examples illustrate the annual allocation and issuance of an accountable advance (Annex 4), a claim that equals the amount of the original advance (Annex 5), a claim for expenses that exceed the amount of the advance (Annex 6) and finally, a claim for expenses that are less than the previous advance (Annex 7).

10. You will note that the personal information block of the form has not been completed since this part is self explanatory. When an accountable advance is issued, the original amount remitted to the employee

être accompagné de reçus. Dans les cas où les reçus ne sont pas soumis, les demandes de remboursement seront rejetées et les fonds seront récupérés de l'employé.

6. En général, les affectations de fonds pour l'accueil officiel devraient être accordées uniquement aux chefs de programme. Cependant, là où les chefs de mission jugent que les conditions locales exigent des exceptions à ce principe, ils doivent motiver leur décision par une justification écrite versée au dossier de l'accueil officiel de la mission.

7. Toute la comptabilité pour les affectations de fonds (formulaire EXT 904, *Relevé des avances et des dépenses d'accueil officiel* et formulaire EXT 52, *Journal d'accueil*) doit être faite par les chefs de programme et vérifiée par le chef de mission. Le comptable de la mission remplira toutes les parties grisées du formulaire EXT 904. Finalement, le chef de l'administration s'assurera de la vérification de ce formulaire.

8. Le nouveau formulaire simplifié de comptabilité des avances (EXT 904) est joint aux directives. Ce formulaire, relativement explicite, sert à justifier le *Journal d'accueil* (EXT 52) en tant que simple sommaire des dépenses réclamées. Sous les titres Date des dépenses et Sommaire des activités d'accueil, il suffit d'indiquer la date de l'événement et une courte description telle que déjeuner, dîner, souper, réception, etc., étant donné que le formulaire EXT 52 comportera tous les détails nécessaires pour décrire l'événement. De la même façon, pour simplifier le calcul des dépenses, sur les demandes de remboursement traitées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1994, seulement deux articles d'exécution seront utilisés pour coder les dépenses d'accueil : 2416 pour la Représentation directe et 2417 pour la Représentation indirecte.

9. La marche à suivre par le comptable de la mission pour remplir le nouveau formulaire EXT 904 a été incluse dans les annexes 4 à 7 de la présente circulaire. Ces exemples servent à illustrer les fonds alloués et le versement annuels d'une avance à justifier (Annexe 4), une demande de remboursement correspondant au montant de l'avance initiale (Annexe 5), une demande pour des dépenses supérieures au montant de l'avance (Annexe 6) et, finalement, une demande pour des dépenses inférieures à l'avance précédente (Annexe 7).

10. À noter que la partie du formulaire consacrée à l'information personnelle n'a pas été remplie étant donné qu'elle est évidente. Quand une avance à justifier est versée, le montant initial remis à l'em-