

Procédure (a) ou (b) pour soumettre une demande de remboursement ou paiement.

La personne qui demande un remboursement doit s'assurer que son numéro d'identification (NI) apparaît sur sa demande. Vous pouvez trouver votre NI sur votre avis de dépôt direct que vous recevez du Secteur de la paie. Il est composé de 9 caractères débutant avec un A majuscule suivi de 8 numéros (A00099999).

- a) En utilisant les formulaires préimprimés « **Rapport de voyage** » et « **Demande de paiement** » dûment complétés et conformes aux modalités des politiques de remboursement « Dépenses de voyage » et « Dépenses diverses » <https://www.umoncton.ca/umcm-finances/politiques>, vous devrez :
1. Numériser le formulaire ainsi que les pièces justificatives. (Veuillez conserver tous vos documents originaux.)
 2. Faire suivre pour approbation par courriel à votre supérieure ou supérieur immédiat et/ou la **responsable ou le responsable du budget**.
 3. Faire suivre par courriel à l'adresse électronique suivante : secteur.comptes.payables@umoncton.ca, les documents numérisés et les courriels d'approbations. Prière de soumettre une demande par courriel.
- b) En utilisant les formulaires électroniques « **Rapport de voyage** » et « **Demande de paiement** » dûment complétés et conformes aux modalités des politiques de remboursement « Dépenses de voyage » et « Dépenses diverses » <https://www.umoncton.ca/umcm-finances/politiques>, vous devrez :

(Ces formulaires électroniques sont disponibles sur le site de l'Université de Moncton, Campus de Moncton, Service des finances, <https://www.umoncton.ca/umcm-finances/formulaires>).

1. Remplir le formulaire. Veuillez inscrire la date dans le champ « No. référence » en haut à droite dans le format demandé.
2. Numériser le formulaire ainsi que les pièces justificatives. (Veuillez conserver tous vos documents originaux.)
3. Faire suivre par courriel pour approbation par la supérieure ou le supérieur immédiat et/ou la **responsable ou le responsable du budget**.

4. Faire suivre par courriel à l'adresse électronique suivante : secteur.comptes.payables@umoncton.ca, les documents numérisés et les courriels d'approbations. Prière de soumettre une demande par courriel.

Procédures pour paiement d'une facture avec un bon de commande de valeur modique.

- 1) S'assurer que le numéro du budget et la signature autorisée apparaissent sur la facture originale ou la copie du bon de commande de valeur modique.
- 2) Numériser les documents. (Veuillez conserver tous vos documents originaux.) S'assurer que l'approbation du responsable de budget est lisible. Sinon, faire suivre par courriel les documents numérisés pour approbation par le responsable de budget.
- 3) Faire suivre par courriel à l'adresse électronique suivante : secteur.comptes.payables@umoncton.ca, les documents numérisés et les courriels d'approbations.

Il n'est pas nécessaire de remplir une « Demande de paiement » s'il y a un numéro de facture sur la facture originale.