

Rapport des frais de déplacement

N. d'identification (NI)		Nom		Prénom		Département/Service	
Date du déplacement Du _____ au _____				Destination			
But du déplacement						Covoiturage Nombre de passagers :	
Avance demandée		\$		Budget (Index)		Compte	
						\$	
Autorisation – Supérieure ou supérieur				Budget (Index)		Compte	
						\$	
Signature de la personne requérante				Approbation – rapport final			
Détails des dépenses							
Repas:			Montant		Dépenses prévues		Rapport final
						✓	C T
Petit déjeuner	X	\$					
Déjeuner	X	\$					R G
Dîner	X	\$					
Montant total - repas							
Dépenses connexes (DC) :			\$ X j		Total DC :		
							D G
Frais de transport (annexez reçus)			(Si covoiturage, utiliser le taux selon la politique et indiquer les noms des passagers dans l'espace "Autres", ci-dessous.)				
Kilomètres : Taux :							K G
Essence							E G
Avion							A G
Autres (location de véhicules, train, autobus, taxi, traversier) (nom des passagers)							X G
Hébergement (annexez reçus)							
Hôtel							H G
Privé							P G
Autre							X G
Autres (annexez reçus) frais d'inscription, etc.							X G
Total des dépenses :				\$		\$	
				Moins avance reçue		()	
REMBOURSEMENT :						\$	
Réservé au Service des finances							
Budget (Index)		Compte		Code de taxe		Vérifié par	
		\$					
Budget (Index)		Compte		Code de taxe		Approuvé par	
		\$					

S.v.p., soumettre le formulaire et les pièces justificatives dans un seul document PDF au secteur.comptes.payables@umoncton.ca

Espace réservée au Service des finances

Document : _____

Date de transaction : _____

Initiale : _____