|  |
| --- |
| 1. No. référence : **R** |
| 1. Date : **AA MM JJ** |

**UNIVERSITÉ DE MONCTON**



**CAMPUS DE MONCTON**

**Rapport de voyage**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. N. d’identification (NI) | 1. Nom | | 1. Département/Service | | | | | |
| 1. Date du voyage   Du au | | | 1. Destination | | | | | |
| 1. But du voyage | | | | | | | | |
| 1. Avance demandée   $ | 1. Requise le | 1. Index | 1. Compte | | $ | | | |
| 13) Signature du requérant    14) Autorisation – Chef immédiat | | Index | Compte | | $ | | | |
| 15) Approbation – rapport final | | | | | | |
| **Détails des dépenses** | | | | | | | | |
| 16) **Repas**  17) Petit déjeuner | | Montant | Dépenses prévues | Rapport final | |  | C | T | |
|  |  |  | |  | R | G | |
| 18) Déjeuner | |  |
| 19) Dîner | |  |
| 20) Montant total-repas | |  |
| 21) **Frais de transport** (annexez reçus)  Kilomètres : Taux : | | |  |  | |  | K | G | |
| 22) Essence | | |  |  | |  | E | G | |
| 23) Avion | | |  |  | |  | A | G | |
| 24) Autres (location de véhicules, train, autobus, taxi, traversier) | | |  |  | |  | X | G | |
| 25) **Hébergement** (annexez reçus) | | |  |  | |  | H | G | |
| 26) Hôtel | | |
| 27) Privé | | |  |  | |  | P | G | |
| 28) Autre | | |  |  | |  | X | G | |
| 29) **Autres** (annexez reçus) frais d’inscription, etc. | | |  |  | |  | X | G | |
| 30) **Total des dépenses** | | | $ | $ | |  |  | | |
| 31) Moins avance reçue | | | | ( ) | |  |
| 32) **Remboursement :** | | 33) à l’Université | |  | |  |
|  | | 34) de l’Université | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Réservé au Service des finances | | | | | |
| 35) Index | 36) Compte | $ | Code de taxe | 37) Date de transaction | |
| Index | Compte | $ | Code de taxe | 38) Vérifié par | 39) Approuvé par |

**ENVOYER AU** [**secteur.comptes.payables@umoncton.ca**](mailto:secteur.comptes.payables@umoncton.ca)