|  |
| --- |
| 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**