


## PROCÉDURE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Vous disposez d'un formulaire prénuméroté – version papier et d'un numériseur

La personne qui possède un formulaire prénuméroté peut le remplir et le signer comme à l'habituel, le numériser et l'envoyer par courriel, accompagné des pièces justificatives, à **son responsable budgétaire pour approbation**. Celui-ci devra ensuite le faire suivre au Service des finances à l'adresse : [finances\\_cap@uqo.ca](mailto:finances_cap@uqo.ca) pour les unités administratives et académiques et à l'adresse : [finrech@uqo.ca](mailto:finrech@uqo.ca) pour les unités de recherche, en s'assurant d'inscrire le numéro du formulaire dans l'objet du courriel, afin de faciliter le suivi de la demande.

Selon l'exemple ci-dessous, l'objet du courriel devra indiquer : **Demande de remboursement RD No 744411**

	<b>DEMANDE DE REMBOURSEMENT</b> (FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION OU AUTRES DÉPENSES)	
	SVP écrire en caractères d'imprimerie	N° DE DOCUMENT
NOM: _____		N° DE RÉFÉRENCE
SERVICE/DÉPARTEMENT/MODULE: _____		RD <b>Nº 744411</b>

