

## DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE POUR PHOTOCOPIEURS SATELLITES

Vous avez demandé un nouveau compte pour les photocopieurs satellites et ce, pour des projets spéciaux. Veuillez s.v.p. compléter la partie «FACTURATION INTERNE» et transmettre le formulaire à Charline Côté ([charline.cote@uqo.ca](mailto:charline.cote@uqo.ca)) du Service des finances.

| FACTURATION INTERNE  |                        |                     |
|--|------------------------|---------------------|
| UBR :  | Unité administrative : |                     |
| Service/Département/Module/Projet :                              |                        |                     |
| Nom de la personne responsable de l'UBR :                        |                        |                     |
| Nom des personnes autorisées à imputer des frais de photocopies. | Réservé à STI          |                     |
|  | Nom d'utilisateur      | Code de facturation |
|  |                        |                     |
|  |                        |                     |
|  |                        |                     |
|  |                        |                     |
|  |                        |                     |
|  |                        |                     |
|  |                        |                     |
|  |                        |                     |
| _____<br>Signature du responsable de l'UBR                       |                        |                     |
| Approbation par SF   |                        |                     |
| _____<br>Signature   | _____<br>Date          |                     |
| Approbation par STI  |                        |                     |
| _____<br>Signature   | _____<br>Date          |                     |