

PROCÉDURE DEMANDE D'AVANCE

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 : financescap@uqo.ca pour les unités administratives et académiques et à l'adresse : 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 d'avance #15300**

UQO
SERVICE DES FINANCES

Remplir cette section en caractères d'imprimerie

NOM: _____

DÉPARTEMENT/SERVICE: _____

ADRESSE: _____

_____ CODE POSTAL: _____

DEMANDE D'AVANCE DE VOYAGE

N° DE DOCUMENT: _____

N° DE RÉFÉRENCE:
AV **N° 15300**

N.B. Le matricule est obligatoire.

| Matricule | | | | | Date de la demande | | |
|-----------|--|--|--|--|--------------------|------|------|
| | | | | | Année | Mois | Jour |
| | | | | | | | |