

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
FORMULE(S) À UTILISER Frais de voyage – Frais de déplacement Avance sujette à rapport	Page 1 de 13 Émis le 30 avril 1992 Mis à jour le 25 février 2013
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC Le chef de section à la Division trésorerie et gestion des risques	RÉFÉRENCE(S) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guide d'utilisation des formulaires électroniques ▪ Guide des normes des fonds de recherche

1. **BUT**

Décrire les normes et le cheminement des activités relatives aux frais de voyage et de déplacement.

2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à tous les employés de l'Université de Montréal qui demandent l'obtention d'une avance de frais de voyage et le remboursement de frais de voyage et de déplacement et pour tous les fonds de l'institution (fonds de fonctionnement sans restriction, fonds de fonctionnement avec restriction).

N.B.: Toute entente conclue en vertu de conventions collectives ou en vertu de tout autre accord spécial, tel qu'un contrat de recherches ou de subvention, prévaut sur les présentes directives et méthodes.

3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode.

4. **DÉFINITIONS**

Les frais de voyage (frais de délégation) sont des dépenses autorisées, encourues par un employé dans l'exercice de ses fonctions comme par exemple lors de sa participation à un congrès, colloque, séminaire, réunion officielle et comprennent normalement des dépenses de transport, de logement, de repas et d'inscription.

Les frais de déplacement sont des dépenses encourues par un employé dans l'exercice de ses fonctions lors d'un déplacement de courte durée et de courte distance.

5. **AGENCE DE VOYAGE ACCRÉDITÉE PAR L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

Nous tenons à vous informer que l'Université de Montréal s'est associée à l'Agence de voyage **Uniglobe** dans le but de faciliter vos réservations lors de vos déplacements corporatifs. Cette dernière offre les services de réservation de transport aérien, ferroviaire, maritime et terrestre, de chambres d'hôtels, de location de voitures et un support/assistance au voyageur. L'utilisation de cette agence est facultative.

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 2 de 13

Vous pouvez communiquer avec l'agence au (514) 397-9221 ou par internet à l'adresse:

www.uniglobevoyageslexus.com

6. DIRECTIVES

6.1 Approbation

Les normes d'approbation pour autoriser une avance de frais de voyage et pour approuver le remboursement des frais de voyage ou de déplacement sont :

- a) Le directeur d'un département, pour les employés et les chercheurs invités de ce département;
- b) le directeur d'un centre de recherche, pour les employés et les chercheurs invités de ce centre;
- c) le directeur d'un service, pour les employés de ce service;
- d) le chercheur principal pour ses employés lorsqu'il est bénéficiaire d'une subvention; (le chercheur principal peut déléguer à un adjoint désigné s'il ne peut être présent régulièrement sur le campus);
- e) le doyen ou les officiers désignés de la faculté pour les directeurs de département;
- f) le doyen, pour les officiers de la faculté;
- g) le vice-recteur à la recherche ou son adjoint, pour les directeurs de centre et groupe de recherche;
- h) le secrétaire général ou le vice-recteur concerné, selon le cas, pour les directeurs de service;
- i) le recteur ou les vice-recteurs désignés, pour les doyens;
- j) le recteur, pour les vice-recteurs;
- k) un membre du conseil, pour le recteur.

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 3 de 13

Exceptionnellement, pour les **frais de déplacement dont le montant n'excède pas 250 \$**, les normes d'approbation prévues à la directive DF-10 peuvent s'appliquer; c'est-à-dire que toute personne autorisée à approuver les formulaires soumis à la Direction des finances peut déléguer cette responsabilité à un adjoint désigné. Toutefois, cette exception ne s'applique pas aux projets des trois grands organismes fédéraux subventionnaires de la recherche (CRSH, CRSNG, IRSC).

6.2 Avance de frais de voyage

Pour obtenir une avance de frais de voyage, l'employé doit remplir la formule «Avance sujette à rapport» et obtenir les approbations requises telles qu'elles sont indiquées ci-dessus.

Cette formule doit être transmise à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances, accompagnée de copies des pièces justificatives, lorsque requises.

Le montant de l'avance dépend de la durée et de la destination du voyage et couvre normalement les dépenses de transport, les frais de séjour, les frais d'inscription (congrès, colloques, conférences), sauf pour l'employé autorisé à obtenir la carte entreprise de l'Université de Montréal.

Pour l'employé autorisé à obtenir la carte entreprise de l'Université de Montréal, les avances de frais de voyage ne sont consenties que pour payer les dépenses qui ne peuvent être acquittées au moyen de cette carte. Pour plus de détails, nous vous référons à la directive et méthode DF-15 «Carte entreprise de l'Université de Montréal».

L'avance est temporaire et on doit soumettre la formule «Frais de voyage – Frais de déplacement» dans les dix jours ouvrables qui suivent immédiatement le retour de voyage.

Aucune avance supplémentaire pour frais de voyage ne sera accordée à l'employé si la formule «Frais de voyage – Frais de déplacement» n'a pas été produite pour une avance précédente.

6.3 Remboursement

Toute demande de remboursement de frais de voyage ou de déplacement doit être soumise avec la formule «Frais de voyage - Frais de déplacement» dans les dix jours ouvrables qui suivent immédiatement le retour de voyage.

De plus, elle doit être autorisée selon les normes d'approbation en vigueur et appuyée des pièces justificatives originales. Lors d'une demande de remboursement de billets d'avion, les pièces justificatives exigées sont une copie de l'original du billet d'avion accompagnée de la facture originale de l'agence de voyage. Pour les billets d'avion électroniques achetés directement de la compagnie aérienne, les pièces exigées sont le billet d'avion électronique ainsi que les cartes d'embarquements (départ et retour). Pour le remboursement de frais de repas, les factures détaillées originales sont requises en plus du bordereau de paiement.

S'il manque une pièce justificative, le montant correspondant à cette pièce est retenu jusqu'à la production de ladite pièce.

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 4 de 13

Une demande de remboursement sera refusée à un employé s'il n'a pas produit la formule «Frais de voyage - frais de déplacement» pour une avance précédente.

6.4 Moyens et frais de transport autorisés

On doit utiliser le moyen de transport le plus économique selon les circonstances.

Dans les cas de voyages aériens d'une durée continue de plus de douze (12) heures avec escale ou de plus de neuf (9) heures dans le cas d'un vol direct, l'utilisation d'une classe de billet autre que la classe économique est permise avec l'autorisation, avant le voyage, du vice-recteur aux finances et aux infrastructures. D'autre part, cette autorisation pourra être accordée en fonction des circonstances entourant la nature et les conditions du voyage.

Le parcours reconnu pour fins de remboursement des dépenses est limité au déplacement nécessaire effectué par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Cependant, le parcours maximal admis est établi en considérant comme point de départ et de retour le point habituel de travail ou celui de la résidence. Lorsqu'un membre du personnel entreprend ou termine un déplacement à un point autre que le point habituel de travail, le parcours admis est le moindre de celui établi précédemment ou celui effectivement parcouru.

Aucun frais de déplacement pour l'aller ou le retour de la résidence au point habituel de travail ne sont admis.

Un déplacement comprenant un parcours total de 200 kilomètres ou plus, en trajet d'aller et de retour, devra être appuyé d'une pièce justificative d'utilisation d'un transport public ou de l'un des services suivants au lieu de destination ou au point le plus éloigné du parcours:

- repas,
- service de l'automobile (essence),
- stationnement,
- autres preuves jugées valables.

6.4.1 Voitures personnelles

Tout employé autorisé à se servir de sa voiture personnelle dans l'exercice de ses fonctions a droit, pour tout déplacement rencontrant les conditions stipulées aux paragraphes qui précèdent, à un dédommagement de 43 cents par kilomètre jusqu'à concurrence de l'équivalent du coût d'un billet d'avion en classe économique augmenté d'une somme raisonnable représentant les frais de déplacement d'aller et retour à l'aéroport.

Les taux prévus tiennent lieu de tout dédommagement et, si la fonction de l'employé l'exige ou si l'autorisation d'utiliser la voiture est subordonnée à cette condition, l'employé est tenu de transporter les personnes désignées pour l'accompagner. Le dédommagement lors de co-voiturage est de 53 cents par kilomètre avec les mêmes restrictions décrites plus haut.

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 5 de 13

6.4.2 Location de voitures

Il peut arriver qu'il soit plus économique de louer une voiture que de prendre un autre moyen de transport; dans ce cas, l'employé doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique et joindre les pièces justificatives à son rapport «Frais de voyage - Frais de déplacement».

6.4.3 Autres frais

Les frais de déplacement suivants, encourus par un employé sont admis pour fins de remboursement:

- Les frais de déplacement préalables et consécutifs à l'utilisation de moyens de transport en commun;
- Les frais réels et nécessaires pour le péage et le stationnement de son véhicule,

N.B. Si un employé, à la demande expresse de l'Université, utilise régulièrement sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches, le coût de la prime additionnelle d'assurance qu'il doit payer en raison de l'utilisation de sa voiture pour son travail (avenants pour déplacements occasionnels d'affaires) lui est remboursé. L'Université peut exiger du membre du personnel une copie de cet avenant.

L'employé demeure responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages à sa voiture ou des dommages complets s'ils ne sont pas assurés.

6.5 Frais de logement

L'employé doit utiliser les moyens de logement les plus économiques, pratiques et convenables, tenant compte de leur disponibilité et de leur accessibilité. L'Université rembourse les frais réels de logement sur présentation de pièces justificatives. En l'absence de pièces justificatives, l'Université verse une allocation de 20,00 \$ par nuit.

6.6 Frais de repas

Lors d'un déplacement effectué par un employé à plus de 20 kilomètres du point habituel de travail, l'Université rembourse les frais réels de repas sur présentation de pièces justificatives ou verse une allocation fixe, sans qu'il soit nécessaire de présenter des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux suivants:

	<u>Canada (\$ canadien)</u>	<u>Étranger (\$ canadien)</u>
Petit déjeuner:	8,00	9,00
Déjeuner:	14,00	16,00
Dîner:	<u>23,00</u>	<u>27,00</u>
	<u>45,00</u>	<u>52,00</u>

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 6 de 13

6.7 Cas particuliers

6.7.1 Travail au-delà d'une fin de semaine

Si, dans le cours d'un voyage, un travail doit se prolonger au-delà d'une fin de semaine, l'employé autorisé à revenir à sa résidence en fin de semaine a droit au remboursement des frais encourus selon les conditions prévues, mais jusqu'à concurrence du montant des frais de séjour et de subsistance qui auraient été autrement payables, s'il était demeuré au point de voyage.

6.7.2 Retour à la résidence chaque soir

L'employé qui doit poursuivre pendant plusieurs journées consécutives son travail à un point ou lieu situé à 80 kilomètres ou plus, peut être autorisé à revenir à sa résidence chaque soir, mais les seuls frais alors admissibles sont les frais de transport, et le dédommagement versé à cette fin ne doit jamais excéder ce qu'il aurait coûté si l'employé était demeuré à ce point ou lieu de travail.

Cependant, dans les deux cas, ces déplacements pour aller à la résidence personnelle et pour retourner au point ou lieu de travail ne doivent pas modifier le programme de travail établi ni être effectués pendant les heures régulières de travail.

6.7.3 Frais divers

L'Université rembourse les pourboires incidents au séjour, par exemple, aux porteurs et chasseurs, ainsi que tous les autres frais autorisés ou encourus par un employé dans l'exercice de ses fonctions.

Les droits d'inscription aux congrès ou conférences sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

7. **MÉTHODE**

DANS LE CAS D'UNE DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS DE VOYAGE

Requérant

- 7.1 Remplit la formule «Avance sujette à rapport» selon les instructions aux annexes C et D et dans le Guide d'utilisation des formulaires électroniques.
- 7.2 Fait approuver la formule conformément aux directives et méthodes en vigueur.

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 7 de 13

- 7.3 Classe une copie de la formule qui sert de référence pour remplir la formule «Frais de voyage - Frais de déplacement».
- 7.4 Fait parvenir, au moins cinq jours ouvrables avant son départ, la formule accompagnée des copies des pièces justificatives, s'il y a lieu, à la Division Trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.

Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 7.5 Reçoit la formule dûment complétée.
- 7.6 Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante:
- a) S'assure que la formule a été utilisée et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur;
 - b) s'assure que le centre d'imputabilité (C.I.) indiqué est bien celui du signataire;
 - c) vérifie l'exactitude des calculs mathématiques;
 - d) effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du centre d'imputabilité (C.I.) selon les directives et méthodes en vigueur;
 - e) s'assure que le code de ventilation (C.V.) utilisé correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;
 - f) communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de toute modification à apporter, lorsque cela est nécessaire;
 - g) confirme que le document est conforme par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire à la case «Responsable du contrôle»;
- 7.7 Achemine les documents à la Section des comptes à payer, Direction des finances.

Section des comptes à payer, Direction des finances

- 7.8 Reçoit les documents et s'assure qu'ils comportent l'autorisation de la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.
- 7.9 Procède au paiement et à la comptabilisation de la transaction, selon les directives et méthodes en vigueur.
- 7.10 Achemine le chèque.

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 8 de 13

Requérant

- 7.11 Vérifie, à la réception de son rapport mensuel «État des comptes», l'imputation de sa transaction à l'aide de la formule «Avance sujette à rapport».
- 7.12 Communique avec la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances, pour toute irrégularité.

DANS LE CAS D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE VOYAGE OU DE DÉPLACEMENT

Requérant

- 7.13 Remplit la formule «Frais de voyage - Frais de déplacement», selon les instructions aux annexes A et B et dans le guide d'utilisation des formulaires électroniques et ce, dans les dix jours ouvrables suivant son retour de voyage.
- 7.14 Annexe toutes les pièces justificatives originales requises.
- 7.15 Joint un chèque ou de l'argent lorsqu'il doit remettre une somme.
- 7.16 Fait approuver la formule conformément aux directives et méthodes en vigueur.
- 7.17 Envoie la formule accompagnée des originaux de tous les documents à l'appui, et s'il y a lieu, de la somme d'argent à remettre à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.
- 7.18 Classe une copie pour référence.

Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 7.19 Reçoit la formule accompagnée des documents à l'appui.
- 7.20 Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante:
 - a) S'assure que la formule a été remplie et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur et que l'on y a joint les pièces justificatives originales;
 - b) vérifie si les pièces justificatives sont identifiées au nom de l'Université de Montréal ou du particulier que l'on rembourse;
 - c) s'assure par échantillonnage de l'exactitude des montants de taxes indiqués et de la présence des numéros d'identification du fournisseur aux fins de la T.P.S. et de la T.V.Q.
 - d) vérifie l'exactitude des calculs mathématiques de tous les documents reçus
 - e) vérifie si le centre d'imputabilité (C.I.) indiqué appartient bien au requérant

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 9 de 13

- 7.20 Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante: (suite)
- f) s'assure que le code de ventilation (C.V.) utilisé correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;
 - g) s'assure que la dépense est admissible selon les directives et méthodes en vigueur
 - h) effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du centre d'imputabilité (C.I.) selon les directive et méthodes en vigueur;
 - i) vérifie le numéro et le montant de l'avance reçue par le requérant;
 - j) communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de tout changement à apporter lorsque cela est nécessaire;
 - k) confirme que les documents sont conformes par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire à la case «Responsable du contrôle».
- 7.21 Encaisse la partie de l'avance remise par le requérant, selon les directives et méthodes en vigueur.
- 7.22 Achemine les documents à la Section des comptes à payer, Direction des finances.

Section des comptes à payer, Direction des finances

- 7.23 Reçoit les documents et s'assure qu'ils comportent l'autorisation de la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.
- 7.24 Procède, au paiement et à la comptabilisation de la transaction, selon les directives et méthodes en vigueur.


Requérant

- 7.25 Vérifie, à la réception de son rapport mensuel «État des comptes», l'imputation de sa transaction à l'aide de la formule «Frais de voyage - Frais de déplacement».
- 7.26 Communique avec la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances, pour toute irrégularité.

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 10 de 13

ANNEXE A

FRAIS DE VOYAGE – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Université 
de Montréal Direction des finances

Frais de voyage - Frais de déplacement

Date : / /

N° lot :

Identification

Nom, prénom ou raison sociale	3	Matricule	4	Code fournisseur	5	Code adresse	
Adresse de paiement *	6						

*Pour les employés de l'Université, veuillez inscrire l'adresse de l'unité administrative

Renseignements

Motif du voyage : Accompagné de :

Période :

Départ le : Retour le :

Frais de subsistance, de logement et de transport

Date (jj/mm)	Distance en km	Taux par km	Frais de transport	Coucher	Repas	Divers	Taux de conversion	Montant	Détail
		0					1,0000	0,00	
		0					1,0000	0,00	
		0					1,0000	0,00	
		0		8			1,0000	0,00	
		0					1,0000	0,00	
		0					1,0000	0,00	
		0					1,0000	0,00	
		0					1,0000	0,00	
		0					1,0000	0,00	
Total :								0,00	Devisé de paiement CAN - DOLLAR CANADA

Imputation

Code de taxe	Montant autorisé incluant les taxes	Montant TPS*	Montant TVQ*	CI	CV
9	10	11	12	13	14

* Important : Les cases de TPS et TVQ doivent être complétées afin de réclamer les remboursements auxquels vous avez droit.

Sommaire

Moins avance N°	Montant autorisé incluant les taxes	15	0,00		
	16	17	0,00	CI : 18	CV : 19
	Paiement ci-joint ou remboursement	20	0,00	Devisé de paiement : CAN - DOLLAR CANADA	

Signatures

Unité administrative: Numéro de téléphone:

Requérant (caractère d'imprimerie) Approuvateur (caractère d'imprimerie)

Signature du requérant Signature de l'approuvateur

Responsable du contrôle

Espaces réservés aux unités décentralisées

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 11 de 13

ANNEXE B

FRAIS DE VOYAGE – FRAIS DE DÉPLACEMENT

DESCRIPTION DES COMPOSANTES

1. Date d'émission de la formule
2. No de lot de saisie
3. Nom de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être émis
4. Matricule de la personne à qui le paiement doit être effectué (dépôt direct)
5. Code de fournisseur et code d'adresse au fichier de la section des comptes à payer
6. Adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Renseignements additionnels concernant le déplacement
8. Détails des frais de voyage ou de déplacement encourus
9. Code de taxe
10. Détails des montants à payer en spécifiant la devise
11. Taxe sur les produits et services payée (T.P.S.)
12. Taxe de vente du Québec payée (T.V.Q.)
13. Centre d'imputabilité (C.I.) approprié (Possibilité de ventiler le total à payer entre quatre-vingt dix-neuf numéros de comptes, dans ce cas, il faut joindre à la formule une liste des numéros de comptes et des montants correspondants)
14. Code de ventilation (C.V.) approprié
15. Montant total à payer en spécifiant la devise
16. Numéro de l'avance octroyée s'il y a lieu
17. Montant de l'avance octroyée s'il y a lieu
18. Centre d'imputabilité (C.I.) de l'avance octroyée s'il y a lieu
19. Code de ventilation (C.V.) de l'avance octroyée s'il y a lieu
20. Montant du paiement ou du remboursement demandé selon le cas
21. Nom de l'unité administrative requérante
22. No de téléphone de la personne ayant complété le formulaire
23. Nom du requérant
24. Nom de l'approbateur
25. Signature du requérant
26. Signature de l'approbateur selon les directives et méthodes en vigueur
27. Initiales du responsable du contrôle

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 12 de 13

ANNEXE C

AVANCE SUJETTE À RAPPORT



Direction des finances

Avance (sujette à rapport)

Date :

Identification

Nom, prénom ou raison sociale	<input type="text" value="2"/>	Matricule	<input type="text" value="3"/>	Code fournisseur	<input type="text" value="4"/>	Code adresse	<input type="text"/>
Adresse de paiement *	<input type="text" value="5"/>						

*Pour les employés de l'Université, veuillez inscrire l'adresse de l'unité administrative

Renseignements

Date du voyage: du : au :

Frais de voyage - Frais de déplacement à soumettre le : (Au plus tard 15 jours après la date de retour du voyage)

Nom du responsable :	<input type="text" value="8"/>	Code fournisseur	<input type="text" value="9"/>	Code adresse	<input type="text"/>
----------------------	--------------------------------	------------------	--------------------------------	--------------	----------------------

Destination :

Motif de l'avance :

	Montant
Transport	
Séjour	<input type="text" value="12"/>
Inscription	
Total de l'avance	0,00

Imputation

Code de taxe	Montant	CI	CV
NN01	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>
NN01			

Signatures

Unité administrative :	<input type="text" value="16"/>	Numéro de téléphone :	<input type="text" value="17"/>
	<input type="text" value="18"/>		<input type="text" value="19"/>
Requérant (caractère d'imprimerie)	<input type="text" value="20"/>	Approbateur (caractère d'imprimerie)	<input type="text" value="21"/>
Signature du requérant		Signature de l'approbateur	
		Responsable du contrôle	<input type="text" value="22"/>
		Espaces réservés aux unités décentralisées	

Direction des finances

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 13 de 13

ANNEXE D

AVANCE SUJETTE À RAPPORT

DESCRIPTION DES COMPOSANTES

1. Date d'émission de la demande
2. Nom de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être émis
3. Matricule de la personne à qui paiement doit être effectué (dépôt direct)
4. Code du fournisseur et code d'adresse au fichier de la section des comptes à payer
5. Adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
6. Date du départ et du retour
7. Date prévue pour soumettre la formule «Frais de voyage –Frais de déplacement»
8. Nom du responsable de l'avance
9. Code de fournisseur et code d'adresse du responsable de l'avance au fichier de la section des comptes à payer
10. Lieu du voyage
11. Justification du voyage
12. Ventilation du montant de l'avance demandée entre les principales natures de dépenses justifiées
13. Montant total de l'avance en spécifiant la devise
14. Centre d'imputabilité (C.I.) approprié (possibilité de ventiler le total à payer entre quatre vingt-dix-neuf numéros de comptes, dans ce cas, il faut joindre à la formule une liste des numéros de comptes et des montants correspondants)
15. Code de ventilation (C.V.) approprié
16. Nom de l'unité administrative requérante
17. No de téléphone de la personne ayant complété le formulaire
18. Nom du requérant
19. Nom de l'approbateur
20. Signature du requérant
21. Signature de l'approbateur
22. Initiale du responsable du contrôle