

iExpense Employee Set-Up Form
Formulaire pour établir des employés



Employee Name / Nom de l'employé

Last Name / Nom

First / Prénom _____ Middle / Second
prénom _____

Employment Details / Détails d'emploi

Department / Ministère

NBCC

Employee Number / Numéro d'employé

Effective Date / Date d'entrée en vigueur

Work Telephone / Téléphone au travail

Email / Courriel

Network Username – COLLEGE.LOC\

Home Address / Adresse de domicile

Line 1 / Ligne 1

Line 2 / Ligne 2

City / Ville _____ Prov. _____ Postal
Code / _____

i-Expense Information / Information pour i-Expense

Position: Employee / Employé

Approver for Travel Expenses / Approbateur – dépenses de voyage

Name of Approver / Nom d'approbateur

Approver Employee # / # d'employé de l'approbateur

Approver is i-Expense User / l'Approbateur est un utilisateur de i-Expense

Default Expense Coding / Compte de frais par défaut

Dept Min	Org Unit Org Sec		Program Programme		SubAccount Compte		Task Tâche		Option		Activity Activité	
6	8	6	8		6	8			S		S	

Coordinator/ Coordonnateur		Date	
-------------------------------	--	------	--

Please e-mail: AP@nbcc.ca

SVP soumettre par courriel: AP@nbcc.ca

Email : AP@nbcc.ca

Courriel : AP@nbcc.ca

Employee Banking Information / Information bancaire de l'employé

Any document appearing in paper form is uncontrolled and must be compared to the electronic version.

iExpense Employee Set-Up Form

Formulaire pour établir des employés



Instructions:

If you have a personalized cheque on which your name (organization / business name) and account number are printed, you can attach an original blank cheque to this document. Please mark "VOID" across the face of the cheque. If you do not have such a cheque, the section below should be completed and validated by your financial institution. (Please note that all payments from the Province of N.B. to you as a supplier, travelling employee, grant recipient, etc. will be deposited to the account provided until further notice and appropriate authority from you to change account information.)

Instructions:

Joignez au présent document un chèque personnalisé sur lequel figurent votre nom (nom d'organisme ou appellation commerciale) et votre numéro de compte. Veuillez le laisser en blanc et y inscrire la mention « NUL ». Sinon, faites remplir et valider la section ci-bas par votre établissement financier. (À noter que si le gouvernement provincial doit vous verser des paiements à titre de fournisseur, d'employé ayant des frais de déplacement, ou de personne ou d'entreprise qui reçoit des subventions, tous ces paiements seront déposés dans le compte indiqué jusqu'à nouvel avis et l'autorisation de votre part de modifier l'information de compte.)

Financial Institution / L'établissement Financier

Financial Institution Name / Nom de l'établissement financier	SAME AS PAYROLL
--	-----------------

<p>Financial Institution Address / Adresse de l'établissement financier</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Validation Stamp / Sceau de validité</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
---	---

Email / Adresse électronique

E-mail address for Notice of deposit details /
Adresse électronique pour Avis de dépôt

Employee signature / Signature de l'employé

Please e-mail: AP@nbcc.ca **SVP soumettre par courriel:** AP@nbcc.ca

Any document appearing in paper form is uncontrolled and must be compared to the electronic version.