

Definitions and Instructions for Completion of the GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form

Définitions et instructions pour remplir le formulaire d'inscription des fournisseurs du GNB / Virement direct des fonds

<p>Definitions:</p> <ul style="list-style-type: none">• Operating Name: Record your Individual / Agency / Company / Business operating name (the name that will appear on your Invoices).• Legal or Corporate Name: As applicable record you're Agency / Company / Business legal or corporate name if different than above.• Address: Record your full mailing address including as applicable the Street address, PO Box, Postal code, City and Province (the address that will appear on your Invoices).• Supplier #: Not applicable for new suppliers – please refer to the supplier registration section below. This field only applies if you are an existing supplier registering for or changing your existing information. Your supplier number can be found on your cheque stub or notice of remittance• Contact Name: A contact name for inquiries.• Contact Phone: A contact phone number for inquiries.• Email Address: Email address where remittance notices / communications can be sent.• Supplier Type: Internal use for Department of Social Development only. Service ID # and one supplier type must be provided.• Signature and Position: Authorized signature and title.	<p>Définitions :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom commercial : Inscrivez votre nom ou le nom commercial de votre organisme, compagnie ou entreprise (le nom qui apparaîtra sur vos factures).• Raison sociale ou nom légal : Si le nom ci-dessus diffère de la raison sociale ou du nom légal de votre organisme, compagnie ou entreprise, veuillez inscrire la raison sociale ou le nom légal.• Adresse : Inscrivez votre adresse postale complète, y compris, comme il convient, l'adresse de voirie, la case postale, le code postal, la ville et la province. (l'adresse qui apparaîtra sur vos factures).• N° de fournisseur : Sans objet pour les nouveaux fournisseurs – voir la section ci-dessous sur l'inscription des fournisseurs. Vous devez seulement remplir ce champ si vous êtes un fournisseur existant et que vous voulez vous inscrire ou modifier vos renseignements. Votre numéro de fournisseur figure sur votre talon de chèque ou votre avis de versement.• Nom du contact : Nom de la personne-ressource.• Téléphone : Numéro de téléphone de la personne-ressource.• Adresse de courriel : L'adresse de courriel pour l'envoi des avis de versements et des communications.• Type de fournisseur : Champ réservé à l'usage du ministère du Développement social. L'ID du service et un type de fournisseur doivent être fournis.• Signature et titre : Signature autorisée et titre.
<p>Requirements for GNB Supplier Registration (suppliers who have been awarded a GNB Purchase Order can pre-register):</p> <ul style="list-style-type: none">• Suppliers that have been awarded a GNB PO that have not previously done business with GNB or otherwise do not already have a GNB supplier number are required to pre-register to obtain a supplier number prior to invoicing for goods and services. To pre-register:<ul style="list-style-type: none">○ Fill out the GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form and send it by mail, with a copy of your GNB purchase order attached, including the name and the address of your company or organization to the following address; Service New Brunswick, Brookside Place, 435 Brookside Dr, Suite 30, Fredericton, New Brunswick, E3A-8V4. You can also scan and send the form by e-mail to suppliermaintenance@snb.ca○ Please note, documentation (Direct Deposit / Pre-Registration form, void cheque or bank confirmation, PO and Sample Invoice) must contain matching name/address information.○ A confirmation providing your GNB supplier number will be sent to the Email address provided on this form.○ Please allow two – three weeks for processing.	<p>Exigences relatives à l'inscription des fournisseurs du GNB (fournisseurs auxquels le GNB a adjudgé une commande) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Avant de facturer des biens ou des services, les fournisseurs auxquels le GNB a adjudgé une commande et qui n'ont jamais fait affaire avec le GNB ou n'ont pas de numéro de fournisseur du GNB doivent s'inscrire pour obtenir un numéro de fournisseur. Pour vous inscrire :• Remplissez le formulaire pour l'inscription du fournisseur du GNB et le virement direct de fonds et envoyez-le par poste, accompagné d'une copie de votre bon de commande du GNB et d'un exemple de facture nulle indiquant le nom et l'adresse de votre compagnie ou entreprise, à l'adresse suivante :<ul style="list-style-type: none">- Service Nouveau-Brunswick, place Brookside, 435promenade Brookside, bureau 30, Fredericton (N ouveau-Brunswick) E3A 8V4. Vous pouvez aussi balayer le formulaire et l'envoyer par courriel à l'adresse maintenancefournisseurs@snb.ca- S'il vous plait notez que toutes pièces fournis (Formulaire pour l'inscription des fournisseurs et le virement direct de fonds, le spécimen de chèque ou confirmation de la banque, le bon de commande et la facture échantillon) doivent contenir des informations correspondantes pour l'adresse et le nom de compagnie ou de l'entreprise.- Une confirmation contenant votre numéro de fournisseur du GNB sera envoyée à l'adresse de courriel indiqué sur le formulaire.- Veuillez prévoir de deux à trois semaines pour le traitement du formulaire.

For additional information, clarification or general inquiries, please contact SNB Accounts Payable at 1-888- 487-5050 (press 3 for Accounts Payable). For additional information on invoicing requirements please refer to the SNB Invoice Guide.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, des précisions ou des renseignements généraux, veuillez communiquer avec le Service des comptes créditeurs de SNB, en composant le 1 888- 487-5050 (appuyez sur le 3 pour le service des comptes créditeurs). Pour avoir des renseignements supplémentaires sur les exigences relatives à la facturation, veuillez consulter le guide de SNB pour la facturation