



L155 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS DIRECTIVES

PRÉAMBULE

Les dépenses payées par les employés de la CSDM et remboursées par les unités administratives de la CSDM doivent être exceptionnelles et en conformité avec les politiques en vigueur.

De plus, un employé ne doit pas procéder lui-même à des paiements pour des services rendus à la CSDM. Ces paiements doivent plutôt être traités selon la directive Paiement des contractuels.

Les dépenses hors Québec ou en devises étrangères via les pièces justificatives signées par le requérant et approuvées par le gestionnaire doivent être transmises au Bureau de la comptabilité pour paiement direct.

Pour un meilleur contrôle des dépenses, l'unité doit privilégier l'achat et le paiement direct au fournisseur.

Le tableau ci-dessous illustre les responsabilités incombant à chacune des parties prenantes :

Responsabilités des parties	
REQUÉRANT DU REMBOURSEMENT DE FRAIS	GESTIONNAIRE QUI AUTORISE LA DEMANDE
1- S'assurer de respecter les directives et politiques en vigueur.	1- S'assurer que les directives et politiques en vigueur soient respectées.
2- S'assurer de disposer de toutes les pièces justificatives originales et valides *	2- S'assurer de disposer de toutes les pièces justificatives originales et valides *
3- Compléter le formulaire en suivant les directives.	3- Valider l'intégralité du formulaire préalablement complété et valider/compléter les indices comptables et projets.
4- Joindre l'original de toutes les pièces justificatives au formulaire.	4- Signer le formulaire à la section « Signature du titulaire du budget ».
5- Signer le formulaire, section « Requérant » et le transmettre à son supérieur immédiat. **	5- Faire saisir le formulaire dans PaieGRH par votre unité.

* Une pièce justificative valide est une facture ou un coupon de caisse. Les états de compte, relevés de compte de crédit, contrats ou bons de commande ne sont donc pas considérés comme des pièces valides selon les politiques en vigueur.

**** Pour des fins de contrôle interne, les responsables du budget ne peuvent pas autoriser leurs propres demandes de remboursement de frais.**

Par conséquent :

- **Pour les gestionnaires d'établissement, les demandes doivent être acheminées à leur direction d'unité.**
- **Pour les directions de services, les demandes doivent être acheminées à leur direction générale adjointe.**

IDENTIFICATION

Dans tous les cas, les champs suivants doivent être complétés :

- Nom du requérant
- Numéro matricule
- Corps d'emploi
- Service – Bureau – École – Centre.

Lorsque la demande de remboursement inclut des frais de kilométrage, les champs suivants doivent aussi être complétés :

- Date du dernier jour du mois (AAAAMMJJ)
- Indice comptable
- Kilométrage de la maison au lieu de travail habituel.

RAPPORT MENSUEL – DÉPLACEMENTS

Il est important de se référer à la politique P2010-1 Politique sur les frais de fonction et de civilité.

Les employés(es) autorisé(es) à utiliser leur propre véhicule doivent s'assurer que leur police d'assurance rencontre les critères exigés :

- Une couverture d'un million \$ pour responsabilité civile
- Une couverture suffisante pour l'utilisation de leur véhicule personnel dans l'exercice de leur fonction, c'est-à-dire la mention catégorie PLAISIR ET AFFAIRES ou PLAISIR ET AFFAIRES OCCASIONNELLES ou AFFAIRES pour « X » kilomètres de parcours annuel. La catégorie PROMENADE ou PLAISIR n'est pas couverte.

NATURES DE DÉPENSE

Les natures de dépense sont regroupées par type. Une liste déroulante offre la liste des natures auxquelles sont rattachées les **codes et types de paiement** de PaieGRH.

L'employé peut ventiler sa demande sur un maximum de quatorze (14) lignes, ce qui permet de faciliter la saisie du formulaire lorsque plusieurs éléments de factures sont impliqués ou lorsque la dépense doit être ventilée au niveau de l'indice comptable ou du projet.

TPS et TVQ

D'abord, puisque les sommes remboursables incluent la TPS et la TVQ, le tout doit être inclus à la colonne « Montant ».

Pour les natures de dépenses suivantes pouvant ou non comporter de la TPS ou de la TVQ :

- Frais de civilité
- Promotion de l'établissement
- Fourniture.

Deux possibilités de sélection de natures de dépense seront alors disponibles :

- TX (ex : Fourniture TX) : la dépense comporte de la TPS et/ou de la TVQ
- NON TX (ex : Fourniture NON TX) : la dépense ne comporte ni TPS, ni TVQ.

Lorsqu'une facture comporte des éléments taxables et des éléments non taxables, la saisie doit se faire sur deux lignes.

Par exemple, une facture d'épicerie comporte deux produits : des fruits (non taxables) ainsi que de l'eau gazeuse (taxable). Le coût des fruits serait indiqué sur la ligne « Fourniture NON TX », le coût de l'eau gazeuse + TPS/TVQ sur une seconde ligne « Fourniture NON TX ».

AUTRES DÉPENSES

Dépenses	TPS / TVQ	S'adresse à qui	Nature de la dépense	Exemples
Cotisations professionnelles **	Oui	Tous	570	Cotisation pour comptables, avocat, psychologue, etc.
Assurance professionnelle **	Non	Tous	570	Assurance professionnelle pour comptables...
Séjour (déplacement) *	Oui	Tous	313	Hôtel, auberge, etc.
Repas (déplacement) *	Oui	Tous	313	Repas liés au déplacement
Inscription	Oui	Tous	318 / 319	Inscription à des formations
Représentation *	Oui	Tous	858	Activités pour promouvoir l'établissement
Congrès	Oui	Tous	318 / 319 / 858	Colloque ou congrès admissibles
Frais de civilité *	Oui/ Non	Tous	855	Activités avec employés, fleurs, restaurant, etc.
Promotion de l'établissement *	Oui/ Non	Tous	858	Activités pour promouvoir l'établissement
Fourniture	Oui/ Non	Tous ***	4xx	Papeteries, matériels, nourritures, etc.

* Se référer à la [Politique sur les frais de fonction et de civilité \(P2010-1\)](#)

** Se référer au [FAQ-Remboursement Ordre Professionnel.pdf](#)

*** Pour le personnel enseignant l'unité a le loisir de procéder par le présent formulaire sinon par Dofin.

