

SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES
BUREAU DE L'ANALYSE FINANCIÈRE ET DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Ce formulaire doit être utilisé et rempli conformément aux directives (voir les pages 2 et 3)

IDENTIFICATION			
NOM DU REQUÉRANT	NUMÉRO MATRICULE	CORPS D'EMPLOI	SERVICE – BUREAU – ÉCOLE – CENTRE

[illegible]

DESCRIPTION DES AUTRES DÉPENSES (FOURNIR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES)						
NATURE	TYPE	CODE PAIEMENT	INDICE COMPTABLE	CENTRE	PROJET	MONTANT
				TOTAL DES DÉPENSES ►		

Le (la) requérant(e) certifie que sa police d'assurance couvre l'usage de son automobile pour les fins habituelles de son état et de sa profession.		SIGNATURE – REQUÉRANT(E)	AAAAMMJJ
SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT (FACULTATIVE)	AAAAMMJJ	SIGNATURE DU TITULAIRE DU BUDGET	AAAAMMJJ

L'original dûment signé doit être conservé par l'unité administrative et une copie remise à l'employé(e).
Merci de joindre en pièce justificative les itinéraires au besoin.

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

DIRECTIVES

PRÉAMBULE

Ce formulaire s’adresse à tous les employés du CSSDM pour soumettre les demandes de remboursement des dépenses encourues, comme stipulé dans la *Politique sur les frais de fonction et de civilités* en vigueur.

L’utilisation de ce formulaire pour demander le remboursement des dépenses engagées au profit de l’établissement devrait rester une mesure exceptionnelle. Cette utilisation doit se limiter aux dépenses de dernière minute ou auprès des fournisseurs n’acceptant pas de bons de commande.

RÉSPONSABILITÉS DES PARTIES

Requérant du remboursement de frais	Gestionnaire qui autorise la demande
1- S’assurer de respecter la politiques et ses règles d’application en vigueur. 2- S’assurer de disposer de toutes les pièces justificatives valides. * 3- Compléter le formulaire en suivant les directives. 4- Joindre toutes les pièces justificatives au formulaire. 5- Signer le formulaire, section « Requérant » et le transmettre à son supérieur immédiat. **	1- S’assurer que les directives et politiques en vigueur soient respectées. 2- S’assurer de disposer de toutes les pièces justificatives valides * 3- Valider l’intégralité du formulaire préalablement complété et valider/compléter les indices comptables et projets. 4- Signer le formulaire à la section « Signature du titulaire du budget ». 5- Faire saisir le formulaire dans Paie-GRH 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.

** Les responsables du budget ne peuvent pas autoriser leurs propres demandes de remboursement de frais.

IDENTIFICATION

Champs requis pour toute demande	Champs requis pour réclamer les frais de kilométrage
- Nom du requérant - Numéro matricule - Corps d’emploi - Service – Bureau – École – Centre	- Code postale (Domicile) - Date du dernier jour du mois (AAAAMMJJ) - Indice comptable (voir guide des indices comptables) - Kilométrage de la maison au lieu de travail habituel. - Lieu du point de départ et du point d’arrivée des déplacements

RAPPORT MENSUEL – DÉPLACEMENTS

Formule de calcul à utiliser pour déterminer la soustraction de la distance du « domicile » :
(Distance entre le domicile et le lieu de travail inhabituel) – (Distance entre le domicile et le lieu de travail habituel) ≥ 0.1 km

Situation 1 : Matteo réside au 1800, rue Jacques-Tétreault, Laval. Son lieu de travail habituel est le 5100, Sherbrooke Est. La distance habituelle, selon Google Maps, est 19.6 km. Toutefois, son lieu de travail inhabituel est l’école Sophie-Barat située au 1239, boulevard Gouin Est. La distance entre son domicile et l’école Sophie-Barat est de 7 km selon Google Maps. Matteo ne pourra pas réclamer de remboursement puisque 7 km ≤ 19.6 km.

Situation 2 : Toutefois, il doit se déplacer dans plusieurs écoles avant de retourner en télétravail à son domicile.

Parcours				
#	Lieu	Adresse	Distance	Cumulatif
X	Adresse personnalisée	1800 Rue Jacques-Tétreault, Laval, QC H7N, Canada	0	0
X	École Sophie-Barat	1239, boulevard Gouin Est Montréal H2C 1B3	7	7
X	École Barday	7941, avenue Wiseman Montréal H3N 2P2	6,7	13,7
X	École Christ-Roi	525, rue de Louvain Est Montréal H2M 1A1	3,9	17,6
X	Adresse personnalisée	1800 Rue Jacques-Tétreault, Laval, QC H7N, Canada	11,1	28,7

- 1) (7 - 19.6) = 0 km admissible pour l’aller
- 2) 6.7 km
- 3) 3.9 km
- 4) (11.1 – 19.6) = 0 km admissible pour le retour à la maison

Donc, Matteo pourra réclamer un remboursement de 10.6 km. Calcul : 0 + 6.7 + 3.9 + 0 = 10.6 km

SUITE À LA PAGE SUIVANTE >>>

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 Paie-GRH.

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 inclut 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.

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 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](#) et aux [Règles d'application](#) de cette politique.

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

Note :

- Pour assurer la conformité de la demande, il est important de se référer aux deux encadrements suivants :
 1. [Politique sur les frais de fonction et de civilité](#)
 2. [Règles d'application de la politique sur les frais de fonction et de civilité](#)
- Pour les directions 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.