

## PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE VOYAGE ET DE FONCTION

### - Taux de remboursement du kilométrage :

À titre d'information, le taux jugé raisonnable en 2009 par l'Agence du revenu du Canada, est de 0,52 \$ pour les 5 000 premiers kilomètres et de 0,46 \$ pour les kilomètres excédentaires.

### - Taux de remboursement pour les repas :

Les taux en vigueur à compter du 3 février 2009 sont :

- Déjeuner : coût réel jusqu'à concurrence de 11 \$
- Dîner : coût réel jusqu'à concurrence de 22 \$
- Souper : coût réel jusqu'à concurrence de 33 \$

- ◆ Ces frais peuvent être remboursés sur présentation du formulaire de réclamation dûment complété, signé et accompagné de toutes les pièces justificatives. (Les frais ne peuvent être remboursés par la petite caisse).

Les frais doivent être réclamés dans les 30 jours suivant l'événement.

- ◆ Tous les formulaires des directions d'écoles, de centres et de services doivent être d'abord acheminés au Directeur général pour approbation, qui les transmettra ensuite au Service des ressources financières. (Les formulaires des directions adjointes n'ont pas à être approuvés par le Directeur général).

- ◆ Pour être recevables, les pièces doivent être :

- des originaux émis par l'organisme ayant reçu le paiement ;
  - démontrer le numéro de TPS-TVQ de cet organisme, s'il y a lieu. Ceci permet à la Commission scolaire de réclamer les ristournes TPS-TVQ ;
  - démontrer séparément le montant de TPS et TVQ, sinon le reçu doit indiquer "taxes incluses".



Un relevé de carte de crédit a l'avantage de confirmer le montant réellement payé et de distinguer le pourboire. Mais il est incomplet puisqu'il ne répond pas aux critères ci-dessus.

- ◆ Les reçus justifiant les frais de repas doivent indiquer à l'endos, le nombre et le nom des personnes qui sont concernées par ce reçu, s'il y en a plus d'une.
- ◆ Les allocations autorisées pour chacun des repas peuvent être accumulées et transférées entre elles, sur une base quotidienne, seulement s'il y a aussi hébergement.

Un dépassement des taux établis peut être autorisé par le supérieur immédiat et/ou le responsable budgétaire s'il s'agit d'une activité de représentation et que vous défrayez le repas d'une ou des personnes qui vous accompagnent. Le supérieur, s'il autorise le dépassement, doit apposer ses initiales à côté de la somme réclamée au formulaire.

- ◆ Dans toute autre situation, le dépassement des taux établis n'est pas permis. Le Service des ressources financières effectuera toute correction nécessaire afin de ne rembourser que le maximum permis par la politique (réf. : DG 99-02-16).
- ◆ Chaque déplacement (un aller-retour) doit être démontré séparément. Une série de dates accompagnée du kilométrage total fait n'est pas recevable.
- ◆ Si des frais de location d'auto, d'essence et d'assurances sont réclamés, le nombre de kilomètres parcourus doit être spécifié sur les pièces justificatives.
- ◆ Les pourboires doivent être inscrits dans la colonne prévue à cette fin au formulaire de réclamation et non pas inclus dans le coût du repas.
- ◆ Lorsqu'ils apposent leurs signatures, le supérieur immédiat et/ou le responsable budgétaire autorisent le remboursement des frais tels que réclamés. Si certains frais ne sont pas autorisés par le supérieur immédiat et/ou le responsable budgétaire celui-ci doit apporter la correction au formulaire.

## FORMULAIRE : QUELQUES DÉFINITIONS !

**Frais de voyage et de fonction :** Sont regroupées sous cette rubrique toutes les dépenses engagées autrement que dans le cadre d'une activité de perfectionnement

Ex. : - frais de kilométrage entre une école et le siège social

- frais de kilométrage et de repas pour assister à une réunion des directions de centres de la région Laval-Laurentides-Lanaudière

**Frais de perfectionnement :** Les frais d'inscription (s'ils n'ont pas déjà été payés par la Commission scolaire), les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et autres frais autorisés liés à une activité de perfectionnement

**Autres frais :** Les dépenses à présenter sous cette rubrique sont rares

Ex. : - remboursement des chaussures de travail aux ouvriers d'entretien

**Supérieur immédiat vs responsable budgétaire :** Dans la plupart des cas, il s'agit de la même personne.

Il y aura deux signatures lorsque le supérieur immédiat n'est pas celui qui contrôle le budget ou lorsque la dépense est assumée par une autre unité administrative

**Motif - itinéraire :** Il s'agit d'indiquer le motif de la réclamation et/ou le lieu du déplacement

Ex. : - réunion au bureau régional MELS de : Terrebonne à : Laval

- de : école des Fleurs à : siège social Repentigny

**Autres frais :** Exemples : appels téléphoniques, vestiaire, frais de reproduction de documents