

## Compte de dépense



<b>Nom :</b>		<b>Adresse :</b>	
<b>Téléphone :</b>			
<b>Courriel :</b>			

	Date	Description de l'achat	Repas	Hébergement	Transport	Fournitures	Autres
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
		<b>Totaux :</b>					

Perdiems	Valeurs
Déjeuner	15\$
Dîner	20\$
Souper	30\$
Kilométrage	0,45\$ / km

<b>Activité/Projet :</b>	
<b>Signature :</b>	
<b>Soumis le :</b>	

<b>Réservé à l'intention des gestionnaires de projets</b>	<b>À payer :</b>
<b>Signature :</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Notes :</b>	
<b>Numéro :</b>	<b>Date :</b>

### Politique et procédures de réclamation de dépenses

#### 1. Établissement et administration de la politique

1.1. Le conseil d'administration détermine qui a droit au remboursement de frais de déplacement (employé·e·s, contractuel·le·s, bénévoles, administrateur·trice·s, etc.) et le type de déplacement qui est admissible à un tel remboursement.

1.2. L'organisme rembourse aux employé·e·s, aux administrateur·trice·s et aux bénévoles tous les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions suivant les dispositions de la politique et selon les barèmes consignés.

1.3. **Tout élément inscrit (à l'exception de repas) à la réclamation de dépenses d'un individu doit être appuyé d'une pièce justificative originale.** Les relevés de transaction (ex. : relevé Visa) ne sont pas considérés comme étant des pièces justificatives originales, le reçu de caisse est nécessaire.

1.4. Aucun paiement n'est effectué pour le remboursement d'une réclamation de dépenses, sans que cette réclamation soit produite et que les pièces justificatives originales y soient dûment rattachées.

1.5. La FESFO s'occupe toujours de faire les réservations de transport et d'hébergement. Dans certains cas où une personne doit faire ses propres réservations, la FESFO s'engage à rembourser celle-ci à une somme équivalente au tarif le moins cher que la FESFO aurait obtenu pour la même dépense.

## **2. Remboursement des frais de déplacement**

2.1. L'individu qui se déplace pour le compte de l'organisme, en utilisant son propre véhicule selon les dispositions établies, sera remboursé à raison de 0,45 \$/km.

2.2. L'organisme rembourse les autres réclamations de frais de déplacement selon les coûts réels encourus (taxi, train, autobus, etc.), dans la mesure de ce qui est raisonnable, conditionnel à la remise de reçus et de passes d'embarquement (avion, train, autobus), et ce, selon les dispositions établies.

## **3. Remboursement des frais de repas par perdiems**

3.1. Toute personne qui a droit à un remboursement de frais de repas se voit attribuée un montant sur une base journalière, pour un total de 65,00 \$ par jour réparti de la façon proposée suivante :

**Déjeuner : 15,00 \$**

**Dîner : 20,00 \$**

**Souper : 30,00 \$**

## **4. Présentation de la réclamation de dépenses**

4.1. Les réclamations de remboursement de dépense doivent être présentées dans les trente (30) jours suivant la date de la dépense en utilisant le formulaire standard et doivent être accompagnées des pièces justificatives originales.

4.2. L'organisme n'est pas responsable de rembourser les réclamations de dépenses pour les montants qui ne remplissent pas les conditions mentionnées à cette politique. En cas de situation particulière, l'individu doit aviser le ou la responsable du projet.