

Processus de remboursement de frais

Créé le : 15 août 2024

Mis à jour le 15-08-2024



Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600, rue McTavish, bureau 1200, Montréal (Québec) H3A 0G3

Remboursement individuel

Les dépenses engagées par un membre du personnel dans l'exercice d'une fonction où il représente l'ÉUM seront remboursées à la suite du processus de demande de paiement standard avec la documentation appropriée dans les dix (10) jours ouvrables.

- L'ÉUM remboursera les frais de déplacement aux membres du personnel réguliers à temps plein et aux membres du personnel réguliers à temps partiel lorsque cela est nécessaire dans le cadre du travail.
- Tous les frais de déplacement requis par les membres du personnel pour représenter l'ÉUM doivent être approuvés par leur supervision immédiate et la direction générale, 48 heures à l'avance par courriel pour recevoir le remboursement.
- Si un membre du personnel régulier à temps plein est invité à effectuer un travail avant ou après les heures normales de travail, avec l'approbation préalable de sa supervision immédiate et de sa représentation des ressources humaines, le repas sera remboursé par l'ÉUM. Le montant maximum couvert pour un repas est de 15,00 CAN par personne.
- Un membre du personnel qui souhaite utiliser son automobile aux fins de l'ÉUM, et qui est autorisé à le faire par la direction générale, a droit à une indemnité égale au taux kilométrique établi par l'Agence du revenu du Canada pour les 5 000 premiers kilomètres chaque année, et sera remboursé de tous les frais de stationnement engagés, sur présentation d'un reçu pour ces derniers.

Documentation de remboursement individuel

Pour émettre une demande de remboursement pour une personne, vous devez fournir les documents suivants :

Étape	Description	Détails
1	Formulaire de comptabilité rempli	<ul style="list-style-type: none">● Séparez la TPS et la TVQ du prix de base.● Les demandes de remboursement ne peuvent pas être soumises et signées par la même personne. <p>Exemple : la vice-présidence des finances de Drivesafe ne peut pas soumettre et signer sa demande de remboursement; un autre membre exécutif doit soumettre la demande de remboursement pour elle.</p> <ul style="list-style-type: none">● Adressez les questions concernant la liste des comptes de l'ÉUM



Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600, rue McTavish, bureau 1200, Montréal (Québec) H3A 0G3

		ou la liste des départements de l'AEUM à votre supervision immédiate ou à la vice-présidence (finance) de l'AEUM.
2	Reçu détaillé	<ul style="list-style-type: none">• Les photos des reçus sont acceptables si elles sont lisibles et claires.
3	Preuve de transaction bancaire	<ul style="list-style-type: none">• Si un membre du personnel n'a pas payé en espèces, il doit soumettre une capture d'écran de son relevé bancaire ou de l'historique des transactions accompagnant le formulaire de comptabilité. Cette capture d'écran doit inclure le prix de la transaction et son nom. Tous les autres renseignements peuvent être expurgés.• Si vos documents bancaires n'incluent pas votre nom, vous devez également soumettre une photo de votre carte de crédit avec votre nom et les quatre derniers chiffres de votre numéro de carte visibles.
4	Renseignements sur le dépôt direct	<ul style="list-style-type: none">• Éléments requis :<ul style="list-style-type: none">○ Numéro du transit○ Numéro de l'institution○ Numéro de compte• Ceux-ci peuvent être fournis via l'un des moyens suivants :<ul style="list-style-type: none">○ Chèque annulé○ Formulaire de dépôt direct
5	Soumission	<ul style="list-style-type: none">• Combinez tous les documents en un seul PDF et envoyez-le à votre supervision immédiate, la vice-présidence (finance) et demandes de remboursement.• Si le remboursement concerne un avantage pour les membres du personnel, la documentation doit également être envoyée à la représentation des ressources humaines.

Achat de biens/services auprès d'une personne ou d'une entreprise



Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600, rue McTavish, bureau 1200, Montréal (Québec) H3A 0G3

Documentation

Pour émettre un paiement à une personne ou à une entreprise pour des biens ou des services, vous devez fournir les documents suivants :

Étape	Description	Détails
1	Formulaire de comptabilité rempli	Personnes : <ul style="list-style-type: none">Assurez-vous d'écrire le NAS de la personne destinataire du paiement sur le formulaire à des fins fiscales si vous achetez auprès d'une personne.La personne destinataire est légalement autorisée à refuser de fournir son NAS. Dans un tel cas, vous devez joindre la preuve que le NAS a été demandé (courriel, message, etc.) et la preuve que la personne a refusé de fournir son NAS.
		Entreprise : <ul style="list-style-type: none">Inclure le nom légal, l'adresse et les numéros d'immatriculation fiscale de l'entreprise.
2	Facture	Tous : <ul style="list-style-type: none">La facture <i>doit</i> être payable par l'Association étudiante de l'Université McGill, quel que soit le groupe pour lequel l'AÉUM effectue le paiement.
		Entreprise : <ul style="list-style-type: none">Le numéro de TPS/TPS et de TVQ/TVQ de l'entreprise doit apparaître sur les factures lorsque celle-ci perçoit les taxes de vente.
3	Renseignements sur le dépôt direct de la personne destinataire ou de l'entreprise	Personnes : <ul style="list-style-type: none">Éléments requis :<ul style="list-style-type: none">Numéro du transitNuméro de l'institutionNuméro de compteCeux-ci peuvent être fournis via l'un des moyens suivants :<ul style="list-style-type: none">Chèque annuléFormulaire de dépôt direct



Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600, rue McTavish, bureau 1200, Montréal (Québec) H3A 0G3

		Entreprise : <ul style="list-style-type: none">• Pour les bons de commande qui ne peuvent pas être facilement payés par le service comptable et qui sont trop volumineux pour être achetés via une carte de crédit de service, vous pouvez fixer un moment pour rencontrer la vice-présidence (finance) afin que ce soit payé via sa carte de crédit une fois le bon de commande approuvé.• Vous pouvez également envoyer un courriel au contrôle et à l'analyste comptable pour demander d'augmenter la limite de crédit de votre carte de crédit de l'AÉUM.
4	Soumission	<ul style="list-style-type: none">• Combinez tous ces documents en un seul PDF et envoyez-le à votre supervision immédiate, la vice-président (finance) et demandes de remboursement.

Rétribution

Documentation

Pour émettre un paiement à une personne pour un travail informel sans facture (c.-à-d. un membre du corps étudiant fournissant des heures de bénévolat), vous devez fournir les documents suivants :

Étape	Description	Détails
1	Formulaire d'honoraires dûment rempli	<ul style="list-style-type: none">• Toute question sur le formulaire ou le processus d'honoraires peut être envoyée à l'analyste comptable
2	Renseignements sur le dépôt direct de la personne destinataire	<ul style="list-style-type: none">• Éléments requis :<ul style="list-style-type: none">○ Numéro du transit○ Numéro de l'institution○ Numéro de compte• Vous pouvez les fournir via l'un des moyens suivants :<ul style="list-style-type: none">○ Chèque annulé○ Formulaire de dépôt direct



Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

Association étudiante de l'Université McGill

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.

(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600, rue McTavish, bureau 1200, Montréal (Québec) H3A 0G3