

UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

DÉPENSES DIVERSES

AOÛT 2015

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT
DÉPENSES DIVERSES

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----|--|---|
| 1.0 | INTRODUCTION | 3 |
| 2.0 | AUTORISATION ET APPROBATION | 3 |
| 2.1 | Généralités..... | 3 |
| 2.2 | Fonds de développement professionnel..... | 4 |
| 2.3 | Frais de représentation..... | 4 |
| 2.4 | Frais afférents | 4 |
| 3.0 | ACHATS À L'INTERNATIONAL..... | 4 |
| 4.0 | ACHATS AVEC UN BON DE COMMANDE DE VALEUR MODIQUE | 4 |
| 5.0 | REMBOURSEMENT À UN INDIVIDU | 5 |
| 6.0 | AUTRES | 5 |
| 6.1 | Achat de cadeaux..... | 5 |
| 6.2 | Dépenses de réception pour départ ou retraite..... | 5 |

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

DÉPENSES DIVERSES

1.0 INTRODUCTION

La présente politique régit le remboursement de tous les fonds administrés par l'Université, sous réserve de leur disponibilité, des dépenses raisonnables encourues par les membres du personnel enseignant et administratif pour les affaires de l'Université, y compris les dépenses d'affaires encourues par des invitées ou invités. Cette politique exclue les dépenses de voyages (voir Politique de remboursement – Dépenses de voyage) et les dépenses qui sont gérées par la Politique des achats – biens et services et qui doivent être traitées par le Service des achats (voir Politique des achats – biens et services). Les « affaires de l'Université » comprennent l'enseignement, la recherche, l'administration et les services auxiliaires.

Pour tous les remboursements où l'Université est appelée à contribuer, le formulaire « Demande de paiement », dûment complété et approuvé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, doit être expédié au Service des finances avec les pièces justificatives. Seuls les **reçus originaux** sont acceptables pour justifier une demande de remboursement. Les chèques oblitérés, les relevés de compte ou les factures de cartes de crédit, les photocopies et les copies carbonées ne sont pas acceptables.

Il faut présenter les demandes de remboursement dans les quinze jours suivant la date de la dépense. Les membres du personnel qui seront absents de la région pendant des périodes prolongées devraient prendre des dispositions pour l'acheminement de leurs demandes au Service des finances en leur absence.

Le formulaire « Demande de paiement » est disponible au secrétariat de votre faculté ou au Service de finances.

2.0 AUTORISATION ET APPROBATION

2.1 Généralités

La personne qui réclame le remboursement doit s'assurer que la demande de remboursement est conforme aux présents règlements.

Avant que le paiement ne soit effectué par le Service des finances, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit approuver la demande de remboursement de dépenses. Les demandes de remboursement de dépenses faites au nom du responsable du budget doivent être approuvées par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Les remboursements du recteur et vice-chancelier peuvent être approuvés par le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.

La ou le responsable du budget doit s'assurer que les dépenses sont conformes aux présents règlements, que la dépense soit débitée aux bons numéros d'index et de compte et s'assurer aussi de la disponibilité budgétaire. Dans le cas d'une demande de remboursement de dépenses pour un projet de recherche, la ou le responsable du projet doit s'assurer que la dépense est conforme aux règlements de l'agence subventionnaire.

Lorsqu'un individu soumet une demande de remboursement de dépenses et que la ou le responsable du budget est une ou un subalterne, cette demande doit aussi être approuvée par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Le Service des finances vérifie les demandes de remboursement de dépenses et s'assure qu'elles sont conformes aux présents règlements.

2.2 Fonds de développement professionnel

Les demandes de remboursement pour les dépenses du **Fonds de développement professionnel** doivent avoir l'approbation de la doyenne ou du doyen de sa faculté. Si c'est un remboursement pour la doyenne ou le doyen, l'approbation de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (VRER) est requise.

2.3 Frais de représentation

Les demandes de remboursement pour les **frais de représentation** tels que les remboursements pour des repas d'affaires, pour des activités des chambres de commerce, etc. doivent avoir l'approbation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat. Si la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat participe à l'activité en question, sa supérieure ou son supérieur doit approuver la demande.

3.0 ACHATS À L'INTERNATIONAL (Pour les exceptions énumérées dans la Politique des achats en vigueur)

Pour les achats internationaux, il faut soumettre la preuve du taux d'échange au moment de l'achat. Sinon, le taux journalier de la date de l'achat sera utilisé.

4.0 ACHATS AVEC UN BON DE COMMANDE DE VALEUR MODIQUE

Il faut envoyer la facture originale du fournisseur avec la copie jaune du bon de commande de valeur modique au Service des finances. Veuillez vous assurer que le numéro du budget et la signature autorisée apparaissent sur la facture originale ou la copie du bon de commande de valeur modique. Il n'est pas nécessaire de remplir une « Demande de paiement » s'il y a un numéro de facture sur la facture originale.

5.0 REMBOURSEMENT À UN INDIVIDU

La personne qui demande un remboursement doit s'assurer que son numéro d'identification (NI) apparaît sur sa demande. Vous pouvez trouver votre NI sur votre avis de dépôt direct que vous recevez du Secteur de la paie. Il est composé de 9 caractères débutant avec un A majuscule suivi de 8 numéros (ex. A00099999).

6.0 AUTRES

Les contraventions, les billets de médecin, le service d'internet à domicile et autres dépenses semblables ne sont pas des dépenses admissibles même si elles sont encourues durant l'exécution normale de vos fonctions.

Les achats d'eau, de cafés ou liqueurs douces ne sont pas des dépenses admissibles, sauf dans le cas d'une réunion officielle à laquelle participent des visiteuses ou visiteurs.

Les autres demandes, comme par exemple le paiement d'un abonnement des droits d'inscription à un congrès ou tout autre document qui n'a pas de numéro de référence, doivent être accompagnées du formulaire « Demande de paiement ». Veuillez vous assurer que le numéro du budget et la signature autorisée figurent sur la « Demande de paiement ».

6.1 Achat de cadeaux

L'achat de cadeaux à partir des fonds de l'Université est interdit sauf dans les cas suivants :

- Achat de cadeau pour conférencière/conférencier ou invitée/invité
- Achat de prix pour concours officiel de l'Université
- Achat d'un cadeau pour un départ à la retraite (voir 6.2)

Dans les cas d'un départ à la retraite, le Service des ressources humaines remet un cadeau à l'employée ou l'employé au nom de l'Université.

6.2 Dépenses pour achat de cadeau et réception pour départ ou retraite

Les dépenses raisonnables, jusqu'à un maximum de 250 \$ pour l'achat d'un cadeau et pour une réception (estimation basée sur un groupe de 40 à 50 personnes), dans le cas d'un départ ou d'une retraite sont des dépenses admissibles à partir des budgets appropriés du secteur concerné.

L'achat de boissons alcoolisées n'est pas permis. L'activité doit être approuvée au préalable par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de la personne qui est responsable du budget du secteur organisant l'activité.