

**Attention : de nouvelles balises sont en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2020**

Le formulaire de rapport de dépenses est utilisé pour toutes les dépenses relatives aux réunions du **Conseil général (CG)**, **Comité des relations professionnelles (CRP)**, **Collège des commissions professionnelles (CCP)**.

### Procédure

- Toute réclamation doit être produite sur le formulaire « **Rapport de dépenses** » que vous pouvez vous procurer en [cliquant ici](#).
- Le rapport de dépenses signé ainsi que les pièces justificatives requises doivent être numérisés et envoyés à [comptabilite@aqcs.ca](mailto:comptabilite@aqcs.ca).
- Votre demande de remboursement doit parvenir dans **les 60 jours** suivant la tenue de la rencontre.
- **Note : l'envoi des pièces justificatives par la poste n'est pas requis.**

### Guide pour montants et pièces justificatives requises

Élément	Montants alloués	Pièces justificatives
Frais d'hébergement en hôtel (lorsque le tout n'est pas réservé par l'Association)	Sur présentation de facture de l'hôtel <sup>1</sup>	Oui
Hébergement privé	25 \$	Non
Repas (avec ou sans hébergement)	Déjeuner : 15 \$ Dîner : 25 \$ Souper : 35 \$	Oui
Transports publics	Montant du reçu	Oui
Taxis	Montant du reçu	Oui
Trajets en voiture	0,49 \$/km	
Petit déplacement en voiture	5,50 \$ frais minimum	
Covoiturage (propriétaire du véhicule)	0,49 \$/km + 0,05 \$/km par passager	Nommer le ou les passagers
Covoiturage (passager)	0,10 \$/km.	Nommer le propriétaire du véhicule

**NOTE : Pour obtenir votre remboursement, votre rapport de dépenses doit être dûment signé, numérisé et retourné avec les pièces justificatives.**

L'AQCS privilégie le remboursement des dépenses par voie électronique. Si ce n'est déjà fait, veuillez nous transmettre un spécimen de chèque avec votre demande de remboursement à l'adresse : [comptabilite@aqcs.ca](mailto:comptabilite@aqcs.ca).

<sup>1</sup> Dans les circonstances où un tarif de groupe pour l'hébergement a été négocié par l'AQCS, ce montant sert de référence pour le remboursement.