

Attention : de nouvelles balises sont en vigueur au 1^{er} juillet 2020

Le formulaire de rapport de dépenses est utilisé pour toutes les dépenses relatives aux **réunions des comités et sous-comités pour lesquels vous représentez l'AQCS.**

Procédure

- Toute réclamation doit être produite sur le formulaire « **Rapport de dépenses** » que vous pouvez vous procurer en [cliquant ici](#).
- Une fois **signé** par vous, le rapport de dépenses et les pièces justificatives requises devront être numérisés et envoyés à comptabilite@aqcs.ca par courriel.
- 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
Toutes les demandes		Nom du comité clairement indiqué Avis de convocation ou ordre du jour
Frais d'hébergement en hôtel	Sur présentation de facture de l'hôtel ¹	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	Non
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.

¹ 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.