



Procédure pour un remboursement

Procédure

Fondements : Règles de gestion de remboursement de la CSMB.

Pour un achat de matériel

Procédure :

- Toute demande de remboursement doit être présentée à la direction, sur le formulaire « *demande de remboursement de fournitures et de matériel* » (que l'on retrouve à la section « formulaires » du site internet de l'école ou sur le site de la CSMB).
- Le formulaire doit être accompagné des pièces justificatives. Ces pièces justificatives doivent être collées sur une feuille. Vous pouvez coller plus d'une facture sur une feuille. Cette feuille ou ces feuilles doivent être brochées au formulaire de demande.
- Il est recommandé de numéroté les factures selon l'ordre apparaissant sur votre demande de paiement.
- Les relevés de carte de crédit ne sont pas acceptés.
- Une facture n'est remboursée que si elle ne comprend **qu'uniquement** des dépenses à être remboursés. En outre, elle ne peut être altérée d'aucune façon.
- Sur le formulaire, vous ne devez pas remplir les deux dernières colonnes (colonnes « *code budgétaire* » et « *projet* »). Ces colonnes sont remplies par la direction.
- Le formulaire doit être signé par le demandeur.
- Les demandes doivent être soumises mensuellement ou trimestriellement. La date limite pour présenter une facture est le 30 avril. Après cette date, aucune facture ne sera remboursée.

Note : Pour les budgets décentralisés, il est préférable de vérifier avec la direction si une dépense est remboursable, plutôt que de se retrouver devant un refus de remboursement par la direction ou par le service des ressources financières de la CSMB.

Pour un remboursement en lien avec un colloque, congrès ou dépense de fonction :

Procédure :

- Toute demande de remboursement doit être présentée à la direction, sur le formulaire « *relevé de dépenses* » (que l'on retrouve à la section « formulaires » du site ou sur le site de la CSMB).
- Le formulaire doit être accompagné des pièces justificatives. Ces pièces justificatives doivent être collées sur une feuille. Vous pouvez coller plus d'une facture sur une feuille. Cette feuille ou ces feuilles doivent être brochées au formulaire de demande.
- Il est recommandé de numéroté les factures selon l'ordre apparaissant sur votre demande de paiement.
- Les relevés de carte de crédit ne sont pas acceptés.
- Une facture n'est remboursée que si elle ne comprend **qu'uniquement** des dépenses à être remboursés. En outre, elle ne peut être altérée d'aucune façon.

Note : Ces dépenses doivent absolument être préautorisées par la direction (pour l'absence de l'école et les dépenses de fonction) **ET** par le comité de perfectionnement de l'école (pour les frais d'inscription, de suppléance, de repas et de transport).

Pour un remboursement en lien avec des cours universitaire :

Procédure :

- Toute demande de remboursement doit être présentée au comité de perfectionnement de la commission scolaire, sur le formulaire « *demande de remboursement des frais de scolarité – personnel enseignant* » (que l'on retrouve à la section « formulaires » du site ou sur le site de la CSMB).
- Voir le document pour les échéanciers, et les autres modalités