**Politique** **de dépenses et de remboursements**

L’APÉtUL reconnait que son statut d’association étudiante impose des dépenses de fonctionnement reliées à la nature même de ses activités.

À travers son Conseil d’administration, l’Association se dit juridiquement responsable des dépenses effectuées en son nom et au nom de ses employés et bénévoles, selon les conditions qui suivent.

Elle déclare ainsi que :

L’APÉtUL ne rembourse que les dépenses effectuées dans l’exercice attendu des activités de l’Association. En cas de doute, il est conseillé de vous renseigner sur les dépenses acceptées par le l’Association avant de les engager.

Est admissible, sous réserve de justification, toute dépense effectuée :

* Pour assurer la marche normale et fonctionnelle de l’Association et des projets en cours,
* Dans et pour l’exercice des fonctions professionnelles ou bénévoles,
* Dans un contexte de crise ponctuelle, afin de ramener l’Association à un fonctionnement normal et sain.

Est en revanche exclue toute dépense de nature personnelle, dont l’objectif ne serait pas de contribuer à la bonne marche de l’Association ou qui, de par sa nature ou son montant, n’a pu être préalablement autorisée par le Conseil d’administration et/ ou raisonnablement attendue par ce dernier. Ainsi :

Toute dépense, de nature « exceptionnelle[[1]](#footnote-1) », doit être préalablement discutée et autorisée par les membres du Conseil d’administration, ou le membre responsable pertinent.

Une réclamation de frais survient lorsqu’une activité a engendré des dépenses courantes, raisonnablement attendues[[2]](#footnote-2) qui nécessitent d’être remboursées à la personne qui les a avancées. Ce type de dépense dispose, *de facto*, d’une autorisation implicite du CA. Le trésorier en est, toutefois, toujours préalablement informé.

L’Association s’engage à rembourser chaque dépense effectuée pour son compte par un.e de ses employé.es. Concernant les bénévoles, l’Association s’engage à les rembourser chaque fois que ses finances le lui permettront. Par ailleurs, elle informe ces derniers de la possibilité d’être ou non remboursés pour l’activité à laquelle ils s’apprêtent à participer.

L’Association ne saurait être tenue responsable de dépenses qui ne remplieraient pas les conditions précédemment établies.

Toute dépense effectuée sans le consentement expresse ou implicite du Conseil d’administration relève de la personne qui l’a effectuée.

Si des circonstances exceptionnelles l’autorisent[[3]](#footnote-3), une dépense non admissible peut être entérinée *a posteriori* par le Conseil d’administration. Le demandeur/ la demanderesse devra alors fournir les justificatifs nécessaires ainsi qu’un document expliquant pourquoi une telle dépense a été engagée.

Une dépense de cette nature ne peut être autorisée *a posteriori* que si, et seulement si, la preuve a été faite qu’il n’était pas raisonnablement possible de faire autrement ou qu’une telle décision était la conséquence logique, et justifiable, des évènements qui ont mené à cette dépense. Ce type de dépense ne saurait, en aucun cas, être autorisée lorsqu’elle résulte vraisemblablement d’un manquement grave[[4]](#footnote-4).

Toute dépense réalisée au cours de l’année doit être enregistrée avant la fin de l’année financière qui s’étend du 1er mai au 30 avril de l’année suivante. Les dépenses de projet doivent impérativement être remboursées avant le 30 avril, et le cas échéant, avant la clôture finale du projet.

1. *Justificatifs*

1.1 Aucune dépense ne peut être autorisée ou remboursée sans le formulaire et le.s justificatif.s adéquat.s. Toute demande formulée sans preuve justificative à l’appui sera refusée.

1.2 Lorsque les justificatifs ne sont pas disponibles, ou ne fournissent pas à eux seuls une preuve suffisante, un document explicatif doit être joint.

1.3 Dans le cas exceptionnel d’une absence de preuves disponibles, le demandeur/ la demanderesse fournit une déclaration sur l’honneur, signée, accompagnée d’un document explicatif justifiant la dépense survenue ainsi que le montant demandé (calcul, etc). Le Conseil d’administration ou la personne responsable étudiera le caractère raisonnable et plausible de la demande afin d’établir si la dépense doit effectivement donner lieu à un remboursement partiel ou dans sa totalité des frais engagés.

1.4 Le montant remboursé correspond au montant total de la facture, taxes incluses. Toutefois, dans le cas du pourboire, celui-ci ne sera remboursé qu’à hauteur de ce qui raisonnablement attendu dans la Province concernée. Au Québec, le pourboire attendu est d’environ 15%. Tout pourboire excédant cette proportion sera à la charge de la personne qui demande un remboursement.

1.5 Une demande qui présente un formulaire non conforme ou qui ne présente pas les pièces justificatives nécessaires ne pourra être contresignée par la personne responsable d’autoriser la dépense et sera renvoyée pour modification.

1.6 Une fois contresignée, la demande est transmise au service comptable s’occupant d’effectuer le paiement ou le remboursement. Celui-ci se réserve le droit de la refuser en cas de non-conformité des documents et de renvoyer la demande pour modification.

1. *Refus de remboursement de dépenses*

2.1 Le Conseil d’administration ne peut refuser de payer des dépenses déjà engagées que lorsque :

* Des dépenses, jugées courantes, excèdent le montant raisonnablement attendu *et* qu’il est démontré, sans ambiguïté, qu’une telle dépense aurait pu être moindre compte tenu des circonstances du moment où elles ont été effectuées ; et/ ou
* Des dépenses, de caractère exceptionnel, ont été effectuées sans son accord explicite ; et/ ou
* Des dépenses ont été engagées par un bénévole alors que celui-ci avait été avisé que l’Association ne serait pas en mesure de les lui rembourser.

2.2 Concernant les dépenses liées à un repas. Seront remboursées les dépenses jugées d’un montant raisonnable et approprié compte tenu du repas concerné. Toutefois, ne sont pas autorisées les dépenses incluant de l’alcool. Toute dépense de ce type doit être déduite du montant final du coût du repas, incluant le re-calcul des taxes. C’est à la personne faisant la demande de remboursement d’effectuer cette déduction.

2.3 En cas de refus *justifié* de remboursement de dépenses par le Conseil d’administration, le demandeur/ la demanderesse devra s’acquitter du montant pour lequel il/ elle s’est engagé.e.

1. *Responsabilité de la personne autorisant la dépense*

3.1 La personne responsable de l’autorisation de dépense est celle qui contresigne le formulaire. Elle est le/ la supérieur.e hiérarchique direct.e de la personne faisant la demande. Autrement dit :

* Pour un.e bénévole, le/ la responsable de coordination.
* Pour la coordination, un membre du Conseil d’administration autorisé à le faire, c’est-à-dire, la présidence ou la vice-présidence. La comptabilité pourra contresigner un tel document par délégation officielle de la présidence ou la vice-présidence.
* Pour un.e membre du Conseil d’administration, la présidence ou la vice-présidence. La comptabilité pourra contresigner un tel document par délégation officielle de la présidence ou la vice-présidence.
* Pour la comptabilité, la présidence ou la vice-présidence.

3.2 Une fois le formulaire autorisé (c’est-à-dire *signé*), la personne autorisant la dépense devient garante de la dépense et engage, de fait, sa propre responsabilité.

3.3 Il est du devoir de la personne responsable d’autoriser la dépense d’en vérifier la validité. Il lui ait ainsi fortement conseillé de vérifier la conformité de la dépense eu égard à la présente politique.

1. *Validité*

 4.1 La présente politique s’exerce dans le respect de la Charte de l’Association.

*La présente politique est assortie d’une annexe expliquant la démarche à suivre lorsque vous remplissez le* ***formulaire de dépenses****.*

**ANNEXE**

*Guide : remplir le formulaire de dépenses et faire une demande*

**Guide : remplir le formulaire de dépenses et faire une demande**

**Remplir le formulaire de dépenses classique**

*Définitions*

Le **formulaire classique** est réservé aux dépenses qui doivent être préautorisées ou qui ont déjà été engagées (remboursements). Il est la norme.

Le **formulaire de transfert bancaire** est réservé aux transferts interbancaires, compte-à-compte. Il est l’exception et s’applique généralement aux dépenses auprès d’autres organismes (agence comptable etc).

Les **autorisations de dépenses** sont les dépenses qui nécessitent l’accord du Conseil d’administration *avant* d’être engagées. Elles sont accompagnées de justificatifs qui prennent la forme de devis, annonçant le montant de la dépense à venir.

Les **réclamations de frais** sont les dépenses *déjà* engagées, avancées par le demandeur/ la demanderesse, et qui nécessitent remboursement. Elles sont accompagnées de justificatifs prouvant que le montant demandé remplit les conditions énoncées dans la politique de dépenses.

*Abréviations*

CA : Conseil d’administration

CO : Coordination

B : Bénévole

*Démarche : pas à pas*

**Formulaire** : indiquer via le menu déroulant :

* Autorisation de dépenses,
* Réclamation de frais.

**Projet**: indiquer via le menu déroulant :

* Projet : la dépense est imputable au budget de projet,
* APÉtUL : la dépense s’effectue sur les fonds propres de l’Association.

*Partie : Renseignements généraux*

**Nom du fournisseur ou du bénéficiaire** : inscrire le nom complet de la personne ou de l’organisme qui recevra le paiement.

**Adresse, Téléphone-Courriel** : indiquer les coordonnées de la personne ou de l’organisme qui recevra le paiement.

N.B. : Si vous ne possédez pas le téléphone et le courriel de la personne, une seule information peut être indiquée.

*Partie : Dépense ou Réclamation*

**Date prévue du paiement** : indiquée par la personne responsable qui autorise le paiement ou celle qui l’effectuera (comptable…).

**Montant** : Laisser cette case vide, elle s’auto-remplit.

**Avance déjà versée** : indiquer le montant (*si* une avance a déjà été versée). Dans la partie remarque vous préciserez sous quelle forme celle-ci a été effectuée et à quelle date.

**Détail de l’activité** : indiquer l’activité, la ou les dates concernées, et tout autre élément jugé pertinent pour la bonne compréhension du contexte de la dépense.

*Ex : Réunion de la CCFTÉ à Montréal le 3 Octobre 2019.*

**Remarques** : indiquer ici tout élément spécifique, particulier ou inhabituel qui aiderait à la compréhension de la dépense.

*Ex : des dépenses supplémentaires dues à la météo (neige).*

*Partie : Comptabilité*

**Date :** indiquer la date à laquelle la dépense a été faite (vérifiable et en concordance avec les pièces justificatives) ou la période de temps s’il s’agit d’une période continue.

La date s’inscrit : jj-mm-aa

**Compte**: choisir dans le menu déroulant le compte correspondant *le mieux* à la nature de la dépense engendrée.

*Ex : Pour des frais de déplacement effectués pour la réunion à Montréal : sélectionner « frais de déplacement »*

**Équipe :** choisir dans le menu déroulant l’équipe à laquelle vous appartenez.

**Description :** Inscrire ici de façon concise le détail de la dépense et/ou le calcul effectué lorsque pertinent.

*Ex : Aller-retour Orléans Express Québec-Montréal. 70$ x 2*

**Montant**: indiquer le montant payé pour cette dépense. S’il est nécessaire de mettre le calcul faites le ici ou inscrivez le dans la partie description. Si vous ne maitrisez pas Excel, inscrivez plutôt le détail dans la description.

*Ex : Pour une allocation versée sur 3 mois. SOIT, vous inscrivez le montant total des 3 mois dans la partie montant et donnez le calcul dans la partie description (3x200$), SOIT vous inscrivez directement le calcul dans la partie montant (ex : = (200\*3)).*

**N.B.** : Si vous avez plus de dépenses qu’il n’y a de cases, ajoutez-en. Ne regroupez pas les dépenses dans une même case.

**Attention !**

Une ligne = une date = une dépense = un justificatif associé !!

Vous ne devez pas grouper les dépenses !!

*Ne pas faire :*

*Ligne 1 : transport + repas et inscrire le montant total*

*Faire :*

*Ligne 1 : transport = montant correspondant*

*Ligne 2 : repas = montant correspondant*

*Partie finale*

**Date** : inscrivez la date à laquelle vous signez le formulaire.

**Nom du demandeur :** inscrivez le nom de la personne responsable qui fait la demande (vous *a priori*).

**Signature du demandeur** : signez manuellement votre document ou utilisez une signature électronique.

**Autorisé par** : bien qu’il s’agisse d’une partie (orange) qui ne vous concerne pas, vous pouvez déjà inscrire le nom de la personne ayant le statut hiérarchique supérieur au votre et qui sera responsable d’autoriser cette dépense.

**Ne remplissez rien en orange !**

*Partie orange (à remplir par la personne autorisant la dépense et/ou la comptabilité)*

**Date**: inscrivez la date à laquelle vous signez le formulaire.

**Signature** : manuelle ou électronique.

**Mode de versement** : par chèque, en espèce, par virement…

**Numéro de chèque** : le cas échéant

**Remplir le formulaire de transfert bancaire**

La même logique s’applique ici que dans le formulaire précédent.

**Justificatifs**

Ils sont fournis en même temps que le formulaire. Ils indiquent le jour de la dépense, le lieu. Si la facture ne le fait pas, inscrivez-le vous-même afin que la personne chargée de faire les vérifications comprenne ce à quoi la facture correspond.

Dans le cas de justificatifs *papiers*, ils sont regroupés et numérotés, dans l’ordre chronologique, sur une feuille blanche qui sera agrafée au formulaire. S’il y a plusieurs pages de justificatifs, numérotez-les dans l’ordre.

**Document explicatif**

Celui-ci est produit lorsqu’il n’est pas possible d’expliquer clairement une dépense. Il décrit, au besoin, les circonstances, la logique sous-tendant la dépense, le détail du calcul effectué pour arriver au montant indiqué dans le formulaire. Il est aussi clair que possible.

1. On entend par « *exceptionnelle* », toute dépense qui, de par sa nature, engage l’Association juridiquement ou qui, de par l’importance de son montant et de son impact budgétaire, implique une autorisation particulière. Ces dépenses, bien qu’elles puissent être nécessaires, ne font pas partie des dépenses courantes, attribuables au fonctionnement quotidien de l’organisation à travers ses activités. [↑](#footnote-ref-1)
2. On entend par « *raisonnablement attendues*», toute dépense qui, de par sa nature, correspond à ce qui peut naturellement être anticipé par tout à chacun lorsqu’une activité est réalisée. Elle est jugée « raisonnable » de par la hauteur de son montant et « attendue » de par le contexte dans lequel elle est effectuée. [↑](#footnote-ref-2)
3. On entend par « *circonstances exceptionnelles »*, tout contexte qui aurait obligé le demandeur/ la demanderesse à effectuer une dépense sans autorisation explicite ou implicite préalable et qui, de par son urgence, l’a obligé à prendre une décision sans attendre ou sans pouvoir obtenir l’accord du Conseil d’administration ou d’un de ses membres. [↑](#footnote-ref-3)
4. On entend par « *manquement grave »*, tout comportement inapproprié qui ne découle pas des fonctions professionnelles ou bénévoles, toute décision prise au-delà des responsabilités attribuées et qui engendre des conséquences juridiques pour l’Association, ou toute situation qui ne résulte pas d’un élément hors du contrôle de la personne (météo, trafic inattendu, accident…). Ex : le rachat d’un billet d’autobus suite à un retard inapproprié (avoir pris un café 5min avant le départ de l’autre côté de la rue…), n’est pas une dépense admissible au sens de ladite politique. Si ce rachat se justifie par un retard hors du contrôle de l’intéressé.e (négociations importantes qui ont perduré avec le partenaire, une tempête de neige etc), la dépense doit être autorisée. [↑](#footnote-ref-4)