

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
FORMULE(S) À UTILISER <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance sujette à rapport (INFOPATH)</li> <li>• Frais de voyage – Frais de déplacement (INFOPATH OU SYNCHRO)</li> </ul>	Page 1 de 15 Émis le 30 avril 1992 Mis à jour le 1 <sup>er</sup> juin 2017
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC  L'adjoint au directeur à la Division trésorerie et gestion des risques	RÉFÉRENCE(S) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide des normes des fonds de recherche</li> <li>• <u>Directives et méthodes</u> DF-10</li> </ul>

### 1. **BUT**

Décrire les normes et le cheminement des activités relatives aux frais de voyage et de déplacement.

### 2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à tous les collaborateurs de l'Université de Montréal (UdeM) qui demandent une avance, le paiement ou le remboursement de frais de voyage et de déplacement, et ce, pour tous les fonds de l'institution (fonds de fonctionnement avec et sans restriction).

N.B.<sup>1</sup> : Afin d'alléger le texte, le terme « collaborateur » inclut les employés, ainsi que toute personne ou entreprise qui engage des frais de voyage et déplacement à la demande de l'Université de Montréal. Ceci exclut, par ailleurs, les travailleurs autonomes qui facturent des déplacements en plus de leurs honoraires.

N.B.<sup>2</sup> : Toute entente conclue en vertu de conventions collectives ou en vertu de tout autre accord spécial, tel qu'un contrat de recherches ou de subvention, prévaut sur les présentes directives et méthodes.

### 3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode.

### 4. **DÉFINITIONS**

Les frais de voyage (frais de délégation) sont des dépenses autorisées, encourues par un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions à l'UdeM comme par exemple lors de sa participation à un congrès, colloque, séminaire, réunion officielle et comprennent normalement des dépenses de transport, de logement, de repas et d'inscription.

Les frais de déplacement sont des dépenses encourues par un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions à l'UdeM lors d'un déplacement de courte durée et de courte distance.

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 2 de 15

## 5. LIMITE

Les dépenses payées ou remboursées doivent être des dépenses de nature professionnelle.

Une pièce justificative originale correspond à un document (facture, relevé, note, compte ou autre) permettant d'obtenir toutes les informations nécessaires et qui peut être en format original (n'est pas une copie) ou numérique.

Une signature originale correspondant à :

- une signature manuscrite (écrite à la main) originale;
- une signature autorisée indiquée à la ligne d'approbation de la formule Synchron;
- une autorisation du signataire autorisé faite par courriel et jointe au document.

Selon la Politique d'acquisition de l'UdeM, tout mandat avec une entreprise, pour des dépenses de voyage ou déplacement, qui excède 25 000 \$ doit être conclu par la Division des approvisionnements.

## 6. DIRECTIVES

### 6.1. Autorisation de voyage

L'autorisation d'effectuer un voyage doit être accordée, au préalable, en respectant le règlement no.40.3 du Secrétariat général « frais de voyage ou de déplacement ».

### 6.2. Approbation

Les normes d'approbation pour autoriser une avance de frais de voyage et pour approuver le paiement ou le remboursement des frais de voyage ou de déplacement sont :

- a) Le directeur d'un département, pour les collaborateurs et les chercheurs invités de ce département;
- b) le directeur d'un centre de recherche, pour les collaborateurs et les chercheurs invités de ce centre;
- c) le directeur d'un service, pour les collaborateurs de ce service;
- d) le responsable du projet pour ses collaborateurs lorsqu'il est bénéficiaire d'un budget ;
- e) le doyen ou les officiers désignés de la faculté pour les directeurs de département;
- f) le doyen, pour les officiers de la faculté;
- g) le vice-recteur à la recherche ou son adjoint, pour les directeurs de centre et groupe de recherche;
- h) le secrétaire-général ou le vice-recteur concerné, selon le cas, pour les directeurs de service;
- i) le recteur ou les vice-recteurs désignés, pour les doyens;
- j) le recteur, pour les vice-recteurs;
- k) un membre du Conseil, pour le recteur.

Exceptionnellement, pour les frais de déplacement dont le montant n'excède pas 250 \$, les normes d'approbation prévues à la directive DF-10 peuvent s'appliquer; c'est-à-dire que toute personne autorisée à approuver les formulaires soumis à la Direction des finances peut déléguer cette responsabilité à un adjoint

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 3 de 15

désigné. Toutefois, cette exception ne s'applique pas aux projets des trois grands organismes fédéraux subventionnaires de la recherche (CRSH, CRSNG, IRSC).

Aussi, si le demandeur du remboursement n'est pas le titulaire du projet de recherche, l'appartenance au groupe de recherche du titulaire doit être précisée.

### **6.3. Avance de frais de voyage**

Pour obtenir une avance de frais de voyage, le collaborateur doit remplir la formule « Avance sujette à rapport » et obtenir les approbations requises telles qu'elles sont indiquées ci-dessus.

Cette formule doit être transmise à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances, accompagnée de copies des pièces justificatives, lorsque requises.

Le montant de l'avance dépend de la durée et de la destination du voyage.

Pour l'employé autorisé à obtenir la carte entreprise de l'Université de Montréal, les avances de frais de voyage sont consenties pour les dépenses de transport, de frais de séjour, de frais d'inscription (congrès, colloques, conférences) déjà payées et selon un calendrier défini. Pour plus de détails, nous vous référons à la directive et méthode DF-15 « Carte entreprise de l'Université de Montréal ».

Pour tout autre collaborateur, les avances de frais de voyage sont consenties pour couvrir les dépenses prévues dans le cadre du voyage.

L'avance est temporaire et on doit soumettre la formule « Frais de voyage – Frais de déplacement » dans les trente jours qui suivent immédiatement le retour de voyage.

Aucune avance supplémentaire pour frais de voyage ne sera accordée si la formule « Frais de voyage – Frais de déplacement » n'a pas été produite pour une avance précédente.

### **6.4. Paiement ou remboursement**

Toute demande de paiement ou de remboursement de frais de voyage ou de déplacement doit être soumise avec la formule « Frais de voyage - Frais de déplacement » dans les trente jours suivant le retour de voyage.

De plus, elle doit être autorisée selon les normes d'approbation en vigueur et appuyée des pièces justificatives originales. Lors d'une demande de remboursement de billets d'avion, les pièces justificatives exigées sont les billets d'avion électroniques ainsi que les cartes d'embarquement (aller et retour). Celles-ci ne sont pas requises dans le cas où une autre preuve de déplacement, dans la ville où a lieu le séjour, est fournie (facture d'hôtel, de taxi, de repas, etc.). Pour le remboursement de frais de repas, les factures détaillées originales sont requises en plus du relevé de transaction (inclus le pourboire versé).

S'il manque une pièce justificative, le montant correspondant à cette pièce est retenu jusqu'à la production de ladite pièce.

Une demande de remboursement sera refusée à un collaborateur s'il n'a pas produit la formule «Frais de voyage - frais de déplacement» pour une avance précédente.

### **6.5. Moyens et frais de transport autorisés**

On doit utiliser le moyen de transport le plus économique selon les circonstances.

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 4 de 15

Dans les cas de voyages aériens d'une durée continue de plus de douze (12) heures avec escale ou de plus de neuf (9) heures dans le cas d'un vol direct, l'utilisation d'une classe de billet autre que la classe économique est permise avec l'autorisation, avant le voyage, du vice-recteur aux finances et aux infrastructures. D'autre part, cette autorisation pourra être accordée en fonction des circonstances entourant la nature et les conditions du voyage.

Le parcours reconnu pour fins de remboursement des dépenses est limité au déplacement nécessaire effectué par un collaborateur à la demande de l'UdeM. Cependant, le parcours maximal admis est établi en considérant comme point de départ et de retour le point habituel de travail ou celui de la résidence. Lorsqu'un déplacement débute ou se termine à un point autre que le point habituel de travail, le parcours admis est le moindre de celui établi précédemment ou celui effectivement parcouru.

Aucuns frais de déplacement pour l'aller ou le retour de la résidence au point habituel de travail ne sont admis.

Un déplacement comprenant un parcours total de 200 kilomètres ou plus, en trajet d'aller et de retour, devra être appuyé d'une pièce justificative d'utilisation d'un transport public ou de l'un des services suivants au lieu de destination ou au point le plus éloigné du parcours:

- repas,
- service de l'automobile (essence),
- stationnement,
- autres preuves jugées valables.

#### **6.5.1. Voitures personnelles**

Tout employé autorisé à se servir de sa voiture personnelle dans l'exercice de ses fonctions a droit, pour tout déplacement rencontrant les conditions stipulées aux paragraphes qui précèdent, à un dédommagement de 43 cents par kilomètre jusqu'à concurrence de l'équivalent du coût d'un billet d'avion en classe économique augmenté d'une somme raisonnable représentant les frais de déplacement d'aller et retour à l'aéroport.

Les taux prévus tiennent lieu de tout dédommagement et, si la fonction de l'employé l'exige ou si l'autorisation d'utiliser la voiture est subordonnée à cette condition, l'employé est tenu de transporter les personnes désignées pour l'accompagner. Le dédommagement lors de covoiturage est de 53 cents par kilomètre avec les mêmes restrictions décrites plus haut.

Le parcours effectué (en km) sera justifié par une cartographie en ligne (ex. Google maps).

Aucun permis de stationnement de l'UdeM n'est remboursé à un employé à moins d'une autorisation, au préalable, accordé par le vice-recteur aux finances et aux infrastructures.

#### **6.5.2. Location de voitures**

Il peut arriver qu'il soit plus économique, pratique et convenable de louer une voiture que de prendre un autre moyen de transport.

Pour une location faite au Québec permettant des déplacements au Canada, la Division approvisionnements a conclu une entente de service avec un fournisseur désigné permettant des tarifs et avantages préférentiels.

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 5 de 15

Nous vous invitons à consulter la Division approvisionnements afin de connaître la procédure d'achats.

### 6.5.3. Autres frais

Les frais de déplacement suivants, encourus par un collaborateur sont admis pour fins de remboursement:

- Les frais de déplacement préalables et consécutifs à l'utilisation de moyens de transport en commun;
- Les frais réels et nécessaires pour le péage et le stationnement de son véhicule.

N.B. Si un employé, à la demande expresse de l'Université, utilise régulièrement sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches, le coût de la prime additionnelle d'assurance qu'il doit payer en raison de l'utilisation de sa voiture pour son travail (avenants pour déplacements occasionnels d'affaires) lui est remboursé. L'Université peut exiger du membre du personnel une copie de cet avenant.

L'employé demeure responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages à sa voiture ou des dommages complets s'ils ne sont pas assurés.

### 6.6. Frais de logement

Le collaborateur doit utiliser les moyens de logement les plus économiques, pratiques et convenables, tenant compte de leur disponibilité et de leur accessibilité. L'Université rembourse les frais réels de logement sur présentation de pièces justificatives. En l'absence de pièces justificatives, l'Université verse une allocation de 20,00 \$ par nuit.

### 6.7. Frais de repas

Lors d'un déplacement effectué par un collaborateur à plus de 20 kilomètres du point habituel de travail, l'Université rembourse les frais réels de repas sur présentation de pièces justificatives ou verse une allocation fixe, sans qu'il soit nécessaire de présenter des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux suivants:

	Canada (\$ canadien)	Étranger (\$ canadien)
Déjeuner :	10,00	12,00
Dîner :	16,00	21,00
Souper :	<u>28,00</u>	<u>37,00</u>
Total :	<u>54,00</u>	<u>70,00</u>

### 6.8. Cas particuliers

#### 6.8.1. Travail au-delà d'une fin de semaine

Si, dans le cours d'un voyage, un travail doit se prolonger au-delà d'une fin de semaine, le collaborateur autorisé à revenir à sa résidence en fin de semaine a droit au remboursement des frais encourus selon les conditions prévues, mais jusqu'à concurrence du montant des frais de séjour et de subsistance qui auraient été autrement payables, s'il était demeuré au point de voyage.

#### 6.8.2. Retour à la résidence chaque soir

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 6 de 15

Le collaborateur qui doit poursuivre pendant plusieurs journées consécutives son travail à un point ou lieu situé à 80 kilomètres ou plus, peut être autorisé à revenir à sa résidence chaque soir, mais les seuls frais alors admissibles sont les frais de transport, et le dédommagement versé à cette fin ne doit jamais excéder ce qu'il aurait coûté si le collaborateur était demeuré à ce point ou lieu de travail.

Cependant, dans les deux cas, ces déplacements pour aller à la résidence personnelle et pour retourner au point ou lieu de travail ne doivent pas modifier le programme de travail établi ni être effectués pendant les heures régulières de travail.

### 6.8.3. Frais divers

L'Université rembourse les pourboires incidents au séjour, par exemple, aux porteurs et chasseurs, ainsi que tous les autres frais autorisés ou encourus par un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.

Les droits d'inscription aux congrès, conférences, colloques ou séminaires sont remboursés sur présentation des pièces justificatives qui incluent une copie du prospectus. Les repas compris dans les frais d'inscription ne sont pas remboursés autrement.

## 7. MÉTHODE

### 7.1. DANS LE CAS D'UNE DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS DE VOYAGE

#### Requérant

- 1) S'assure que le mode de paiement de la dépense totale incluant l'avance respecte la Politique d'acquisition.
- 2) Remplit la formule Infopath « Avance sujette à rapport » selon les instructions aux annexes A-1 et A-2. Vous trouverez la formule en suivant le lien ci-dessous :  
Mon portail UdeM / Mon emploi / Administration / Formulaire finances (Infopath)
- 3) Fait approuver la formule conformément aux directives et méthodes en vigueur.
- 4) Classe une copie de la formule qui sert de référence pour remplir la formule « Frais de voyage - Frais de déplacement ».
- 5) Fait parvenir, au moins vingt jours ouvrables avant son départ, la formule accompagnée des copies des pièces justificatives, s'il y a lieu, à la Division Trésorerie et gestion des risques, Direction des finances. S'il s'agit d'une demande d'avance pour un collaborateur autre qu'un employé et étudiant et que celle-ci doit être en devises étrangères, le formulaire de transfert bancaire doit être joint.

#### Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 6) Reçoit la formule dûment complétée.
- 7) Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante:
  - a) S'assure que la formule a été utilisée et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur;
  - b) s'assure que projet indiqué est bien celui du signataire;
  - c) vérifie l'exactitude des calculs mathématiques;
  - d) effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur;

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 7 de 15

- e) s'assure que l'activité a lieu avant la date de fin du projet;
  - f) s'assure que le compte GL utilisé est un compte GL d'avance et qu'il correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;
  - g) s'assure que le nom et matricule du responsable administratif de l'unité est inscrit;
  - h) communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de toute modification à apporter, lorsque cela est nécessaire;
  - i) confirme que le document est conforme par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire à la case « Responsable du contrôle »;
- 8) Achemine les documents à la Section des comptes fournisseurs, Direction des finances.

Section des comptes fournisseurs, Direction des finances

- 9) Reçoit les documents et s'assure qu'ils comportent l'autorisation de la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.
- 10) Procède à la comptabilisation, au paiement et au classement de la transaction, selon les directives et méthodes en vigueur.

Requérant

- 11) Vérifie dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
- 12) Communique avec la Division trésorerie et gestion des risques de la Direction des finances pour toute irrégularité.

**7.2. DANS LE CAS D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT OU DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE VOYAGE OU DE DÉPLACEMENT**

**7.2.1. Paiement ou remboursement à des collaborateurs n'ayant pas de matricule actif ou pour une finalisation d'avance**

Requérant

- 1) S'assure que le mode de paiement respecte la Politique d'acquisition.
- 2) Remplit la formule Infopath « Frais de voyage - Frais de déplacement », selon les instructions aux annexes B-1 et B-2. S'il s'agit d'une finalisation d'avance, celle-ci doit être indiquée en \$ canadiens et rempli dans les 30 jours suivant le retour de voyage. Vous trouverez la formule en suivant le lien ci-dessous :  
Mon portail UdeM / Mon emploi / Administration / Formulaire finances (Infopath)
- 3) Joint un chèque lorsqu'il doit remettre une somme.
- 4) S'assure que le prix sur les pièces justificatives est conforme à l'entente intervenue.
- 5) S'assure que le service est rendu.
- 6) Annexe toutes les pièces justificatives originales requises.
- 7) Approuve la formule.

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 8 de 15

- 8) Transmet la formule accompagnée des originaux de tous les documents à l'appui, et s'il y a lieu, du chèque à remettre au signataire autorisé de son unité.
- 9) Classe une copie pour référence.

### 7.2.2. Remboursement à des employés possédant un matricule

#### Requérant

- 1) Remplit la formule Synchro « Frais de voyage », conformément aux instructions présentées aux annexes C-1 et C-2, et ce dans les 30 jours suivant son retour de voyage. Vous trouverez la formule en suivant le fil d'Ariane ci-dessous :  
Signets / Menu principal / Comptes fournisseurs / Pièces justificatives / Ajout/mise à jour / UM compte de dépenses.
- 2) Suit les étapes 7.2.1 4) à 6).
- 3) Inscrit un commentaire si nécessaire, et cliquer sur ajout commentaires pour informer.
- 4) Soumet électroniquement la formule à l'approbateur et lui transmet les pièces justificatives originales.

#### Signataire autorisé (7.2.1 et 7.2.2 suite)

- 1) Reçoit la demande d'approbation et les pièces justificatives originales, effectue les contrôles prévus au point 5.1 de la Directive et méthodes DF-10 « Normes d'approbation des dépenses ».
- 2) Approuve la formule papier pour les non-employés et la formule Synchro pour les employés (une 2<sup>e</sup> case d'approbation pourrait être requise).
- 3) Transmet, en version papier, la formule approuvée et accompagnée des pièces justificatives originales et s'il y a lieu, le chèque à remettre à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.

#### Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 1) Reçoit la formule « Frais de voyage - Frais de déplacement » accompagnée des pièces justificatives originales;
- 2) Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante;
  - a) S'assure que la formule a été remplie et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur et que l'on y a joint les pièces justificatives originales;
  - b) s'assure que le mode de paiement respecte la Politique d'acquisition;
  - c) vérifie si les pièces justificatives sont identifiées au nom de l'Université de Montréal ou du particulier que l'on rembourse;
  - d) s'assure que le motif du frais de voyage ou déplacement est appuyé par une explication ou un document justificatif;
  - e) s'assure que les numéros d'inscription du fournisseur pour la TPS et la TVQ sont indiqués sur les pièces justificatives;
  - f) s'assure de l'exactitude des montants de taxes indiqués (TPS et TVQ) et/ou de l'autocotisation,



OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 9 de 15

- s'il y a lieu;
- g) vérifie l'exactitude des calculs de tous les documents reçus;
  - h) vérifie qu'une preuve du taux de change utilisé pour convertir une dépense faite en devise étrangère est jointe à la demande. Le taux de change doit correspondre à la période de l'activité.
  - i) vérifie si le projet indiqué appartient bien au requérant;
  - j) s'assure que le compte grand livre utilisé correspond à la description indiquée sur les documents justificatifs;
  - k) s'assure que la dépense est admissible selon les directives et méthodes en vigueur et respecte les normes des organismes subventionnaires;
  - l) s'assure que l'activité a lieu avant la date de fin du projet;
  - m) effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur;
  - n) vérifie le numéro et le montant de l'avance reçue par le requérant, s'il y a lieu;
  - o) communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de toute modification à apporter lorsque cela est nécessaire (Infopath) ou communique avec l'opérateur par Demande d'info afin d'obtenir des précisions (Synchro);
  - p) confirme que les documents sont conformes par l'apposition de la signature de l'employé responsable sur le formulaire à la case «Responsable du contrôle» ou s'il s'agit d'un remboursement à un employé, fait l'approbation directement à l'écran dans Synchro;
- 3) Encaisse la partie de l'avance remise par le requérant, selon les directives et méthodes en vigueur, s'il y a lieu;
  - 4) Achemine les documents à la Section des comptes fournisseurs, Direction des finances.

Section des comptes fournisseurs, Direction des finances

- 5) Reçoit les documents et s'assure qu'ils comportent l'autorisation de la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.
- 6) Procède à la comptabilisation, au paiement et au classement de la transaction, selon les directives et méthodes en vigueur.


Requérant

- 7) Vérifie, dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
- 8) Communique avec la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances, pour toute irrégularité.

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 10 de 15

**ANNEXE A-1**

**AVANCE SUJETTE À RAPPORT**

 Direction des finances <b>Avance (sujette à rapport)</b>		Frais de voyage <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">1</span> Frais de réception <input type="checkbox"/> Frais de représentation <input type="checkbox"/> Réquisition de paiement <input type="checkbox"/>	Date : <input type="text"/> <span style="float: right;">2</span> No. pièce : <input type="text"/> <span style="float: right;">3</span>				
<b>Payable à</b>							
Matricule <input type="text"/> 4	Nom, prénom ou raison sociale	<input type="text"/> 5					
	Adresse de paiement *	<input type="text"/> 6					
<small>* Pour les employés de l'Université, veuillez inscrire l'adresse de l'unité administrative</small>							
<b>Renseignements</b>							
Date du voyage ou de l'activité		(Ce rapport doit être soumis au plus tard 30 jours après la date de retour de voyage sauf si entente avec le responsable de la gestion des avances à la Direction des finances)					
du <input type="text"/> 7a	au <input type="text"/> 7a						
Finalisation de l'avance à soumettre le		<input type="text"/> 7b					
Nom du responsable <input type="text"/> 8		Matricule ** <input type="text"/> 8					
<small>** Indiquer le nom et le matricule du responsable administratif</small>							
Destination <input type="text"/> 9							
Motif de l'avance <input type="text"/> 10							
<b>11</b>							
	Transport	Séjour	Inscription	Autres	Total de l'avance	Devise de paiement	
Montant					0,00	CAN - DOLLAR CANADA	<b>12</b>
<b>Imputation</b>							
Code de taxes	Montant	Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
NN	<input type="text"/> 13	<input type="text"/> 14	<input type="text"/> 15	<input type="text"/> 16	<input type="text"/> 17	<input type="text"/> 18	<input type="text"/> 19
NN							
<b>Signatures</b>							
Unité administrative <input type="text"/> 20		Numéro de téléphone <input type="text"/> 21					
<input type="text"/> 22		<input type="text"/> 23		Responsable du contrôle		<input type="text"/> 26	
Requérant (caractère d'imprimerie) <input type="text"/> 24		Approuvateur (caractère d'imprimerie) <input type="text"/> 25					
Signature du requérant		Signature de l'approuvateur					

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 11 de 15

**ANNEXE A-2**


**AVANCE SUJETTE À RAPPORT**  
**DESCRIPTION DES COMPOSANTES**

1. Numéro de la formule
2. Date d'émission de la formule
3. Numéro de pièce
4. Matricule de la personne à qui le chèque ou le dépôt direct doit être émis (00000 si entreprise)
5. Nom de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
6. Adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Renseignements concernant l'avance
- 7a. Date du départ et du retour
- 7b. Date prévue pour soumettre la formule «Frais de voyage-Frais de déplacement»
8. Nom et matricule du responsable administratif de l'unité
9. Lieu du voyage
10. Justification du voyage
11. Ventilation du montant de l'avance demandée entre les principales natures de dépenses justifiées
12. Montant total de l'avance en spécifiant la devise
13. Montant
14. Projet ex. ABCDE123
15. Activité ex. 0001
16. Type source ex. 200
17. Catégorie ex. 2110
18. Sous-catégorie ex. 00002
19. Compte grand livre ex. 12345678
20. Nom de l'unité administrative requérante
21. No de téléphone de la personne ayant complété le formulaire
22. Nom du requérant
23. Nom de l'approbateur
24. Signature du requérant
25. Signature de l'approbateur
26. Initiales du responsable du contrôle

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 12 de 15

**ANNEXE B-1**

**FRAIS DE VOYAGE – FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Université  de Montréal Direction des finances

**Frais de voyage - Frais de déplacement**

Date: 2015/05/19  
No pièce

1  
2  
3

**Payable à**

Matricule: 4  
Nom, prénom ou raison sociale: 5  
Adresse de paiement \*: 6

\*Pour les employés de l'Université, veuillez inscrire l'adresse de l'unité administrative

**Renseignements**

Date de début: \_\_\_\_\_ Date de fin: \_\_\_\_\_  
Accompagné de: \_\_\_\_\_ Motif du voyage: \_\_\_\_\_

Total incluant les taxes \*\*: 0,00  
\*\* Doit correspondre au montant autorisé

**Imputation**

Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
8	9	10	11	12	13

**Frais de subsistance, de logement et de transport autorisés**

Code de taxes	No Facture	Date	Distance en km	Taux par km	Taux de conversion	Frais de transport	Hébergement	Repas	Divers	Montant
14				0	1.0000	0,00				0,00
Sous-total										0,00

**Détails**

16

Montant autorisé excluant les taxes	Montant TPS *** facturé	Montant TVQ *** facturé	Montant TPS *** autocotisé	Montant TVQ *** autocotisé	Sous-total	Devise de paiement
17	18	19	20	21	22 0,00	CAN - DOLLAR CANADA

\*\*\* Important : Les cases de TPS et TVQ doivent être remplies afin de réclamer les remboursements auxquels vous avez droit.

**Sommaire**

**Avance**

Montant autorisé incluant les taxes	Moins avance N°	Paiement ci-joint ou remboursement	Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Compte GL
23 0,00	- 24 0,00	= 26 0,00	27					

**Signatures**

Unité administrative: 28  
Requérant (caractère d'imprimerie): 30  
Signature du requérant: 32

Numéro de téléphone: 29  
Approbateur (caractère d'imprimerie): 31  
Signature de l'approbateur: 33

Responsable du contrôle: 34

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 13 de 15

**ANNEXE B-2**

**FRAIS DE VOYAGE – FRAIS DE DÉPLACEMENT**  
**VERSION INFOPATH**  
**DESCRIPTION DES COMPOSANTES**

1. Numéro de la formule
2. Date d'émission de la formule
3. Numéro de pièce
4. Matricule de la personne à qui le chèque ou le dépôt direct doit être émis (00000 si entreprise)
5. Nom de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
6. Adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Renseignements concernant le déplacement
8. Projet ex. ABCDE123
9. Activité ex. 0001
10. Type source ex. 200
11. Catégorie ex. 2110
12. Sous-catégorie ex. 00002
13. Compte grand livre ex. 12345678
14. Code de taxes
15. Détails des frais de voyage ou de déplacement encourus
16. Renseignements additionnels concernant le déplacement
17. Montant autorisé excluant les taxes
18. Taxe sur les produits et services payée (TPS)
19. Taxe de vente du Québec payée (TVQ)
20. TPS autocotisée
21. TVQ autocotisée
22. Sous-total à payer en spécifiant la devise
23. Montant autorisé incluant les taxes
24. Numéro de l'avance de fonds (lorsqu'applicable)
25. Montant de l'Avance de fonds (lorsqu'applicable)
26. Paiement ci-joint ou remboursement
27. Imputation comptable de l'avance de fonds (lorsqu'applicable)
28. Nom de l'unité administrative requérante
29. Numéro de téléphone de la personne ayant complété le formulaire
30. Nom du requérant
31. Nom de l'approbateur
32. Signature du requérant
33. Signature de l'approbateur selon les directives et méthodes en vigueur
34. Initiales du responsable du contrôle

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 14 de 15

**ANNEXE C-1**

**FRAIS DE VOYAGE**

UM Compte d'expenses

Entité UDM00 Date facture 1 2015-08-13 Statut entrée  
 Pièce NEXT Date comptable 2 2015-08-13 Statut ferm.  
 N° facture 3 NEXT Statut paiement  
 \*Type de transaction Frais de voyage 4 Statut approbation En attente  
 Statut budget

\*Fournisseur 5 Adresse 6  
 Emplacement fourn.

Total facturé 7 Montant incluant taxes facturées \*Devise transaction CAD 8  Facture rapide créée

9  Pour Voyage et Petites Caisse  
 Date début période Date fin période

Pour Petite Caisse seulement

Pour Voyage seulement  
 Noms de personnes 10 Maximum 100 caractères Motif/Description 11 Maximum 100 caractères

Utilisateur 12 foumel Date 13 2015-08-13 Demandeur aut.  
 Dernier utilisateur à maj Date dernière mise à jour 14

Line 1 Total facturé 0.00 TPS facturée 0.00 TPS auto cotisée 0.00  
 TVQ facturée 0.00 TVQ auto cotisée 0.00  
 UMI Projet 15 \*Activité 16 \*Compte 20  
 Entité CP \*Type source 17  
 Projet Catégorie 18  
 Sous-catégorie 19 Statut Appr. En attente  
 Vis ionner montants taxes calculées

27  22

Seq	Date d'achat	Montant	Taux de conversion	Frais de transport	Frais d'hébergement	Frais repas	Frais divers	TPS facturée	TVQ facturée	TPS auto cotisée	TVQ auto cotisée
1	21		1.0000					23	24	25	26

28  29   30

Commentaire 29

OBJET : Frais de voyage et de déplacement	Numéro DF-8
	Page 15 de 15

**ANNEXE C-2**

**FRAIS DE VOYAGE**  
**VERSION SYNCHRO**  
**DESCRIPTION DES COMPOSANTES**

1. Date d'émission de la formule
2. Date comptable
3. Numéro de la facture si le paiement est fait à une entreprise
4. Type de transaction : Sélectionner Frais de voyage
5. Matricule de la personne à qui le paiement est fait (numéro de fournisseur si paiement à une entreprise)
6. Nom et adresse de l'entreprise ou de la personne à qui le paiement doit être effectué
7. Montant à payer
8. Devise du montant à payer (doit être CAD)
9. Date du départ et du retour
10. Accompagnateur
11. Justification du voyage
12. Login de la personne qui a complété le formulaire
13. Date de saisie du formulaire
14. Date de la dernière mise-à-jour du formulaire
15. Projet ex. : ABCDE123
16. Activité ex. : 0001
17. Type source ex. : 200
18. Catégorie ex. : 2110
19. Sous-catégorie ex. : 00002
20. Compte grand livre ex. 12345678
21. Date de la facture
22. Type de frais
23. Taxe sur les produits et services payée (TPS)
24. Taxe de vente du Québec payée (TVQ)
25. TPS autocotisée
26. TVQ autocotisée
27. Commentaire sur l'achat ou le service
28. Pour soumettre la transaction
29. Commentaire sur la transaction
30. Pour approuver la transaction