ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU QUÉBEC

5, Place Ville Marie, bureau 800, Montréal (Québec) H3B 2G2
T. 514 288.3256 1 800 363.4688 Téléc. 514 843.8375
www.cpaquebec.ca

Ligne directrice relative au remboursement des dépenses encourues par les bénévoles de l'Ordre

Émise par la Vice-présidence à l'administration et aux finances
Approuvée par le comité de direction
Le 22 avril 2014

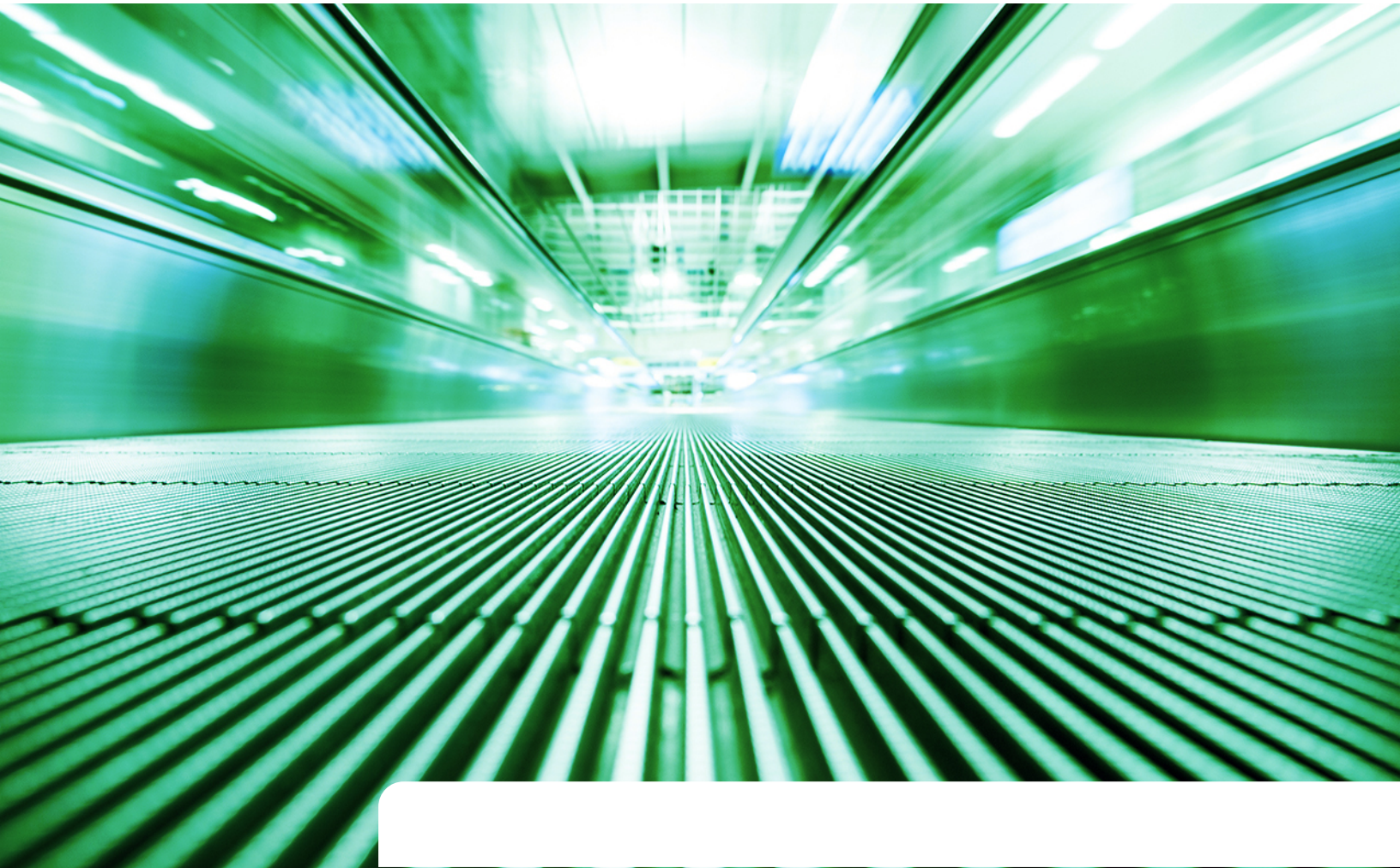

Table des matières

Contexte 3
Objectifs 3
Portée 3
Déplacements 4
Utilisation d’un véhicule 4
Train 4
Avion 4
Combiner un déplacement professionnel et un voyage d’agrément 4
Repas 5
Hébergement 5
Interprétation 5
Rôles et responsabilités 5
Entrée en vigueur 6

Ligne directrice relative au remboursement des dépenses encourues par les bénévoles de l’Ordre

Contexte

Le comité de direction de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec a exprimé la volonté de doter l’Ordre de lignes directrices qui respectent ses obligations légales et reflètent les meilleures pratiques et les tendances actuelles en matière de saine gouvernance dans les organismes comparables à l’Ordre, et ce, dans le respect des principes de responsabilité, d’intégrité, d’équité et de transparence.

Le comité considère essentiel de se doter d’une ligne directrice pour bien définir ce qui est acceptable et raisonnable en matière de remboursement de dépenses.

Objectifs

La présente ligne directrice relative au remboursement des dépenses encourues par les bénévoles de l’Ordre a pour objectif d’encadrer les pratiques en matière de remboursement de dépenses et de les uniformiser, le tout dans le respect des limites jugées raisonnables par le comité. Cette ligne directrice reflète bien l’engagement de l’Ordre à favoriser un climat de travail où équité, transparence, intégrité et respect se côtoient.

Plus spécifiquement, la présente ligne directrice vise à présenter aux bénévoles, qui engagent des dépenses remboursables dans le cadre de leurs interactions avec l’Ordre, les limites et les lignes directrices définies pour chaque type de dépenses. Elle vise finalement à structurer la reddition de comptes concernant les dépenses remboursées.

Portée

La ligne directrice s’applique à l’ensemble des bénévoles qui engagent des dépenses remboursables, au sens de la présente ligne directrice, dans l’exercice de leur fonction.

Déplacements

Utilisation d’un véhicule

L’Ordre assume les frais de déplacement locaux entre le domicile ou le bureau du bénévole et les bureaux de l’Ordre. Si le bénévole utilise son propre véhicule pour des déplacements au nom de l’organisation, le kilométrage sera remboursé selon un taux fixé à l’avance et le nombre de kilomètres parcourus. Ce taux est calculé sur la moyenne des prix de l’essence des quatre semaines précédentes à Montréal[1] et converti selon une formule utilisée par CAA. Il est révisé le 1er février et le 1er août de chaque année.

Les demandes de remboursement des frais de déplacement en voiture doivent être accompagnées d’un relevé détaillé du kilométrage parcouru (exemple : itinéraire Google Maps).

L’Ordre n’assume pas les frais suivants : consommation d’essence (lors de l’utilisation d’un véhicule personnel), frais d’entretien et contraventions pour des infractions à la réglementation encadrant la conduite automobile, y compris les contraventions de stationnement.

La location de voiture est permise dans la mesure où son usage est justifié et que cette formule est plus économique que les moyens de transport locaux. L’essence utilisée lors de la location est remboursée sur présentation d’un reçu.

Les dépenses liées aux services de taxi et de transport public en provenance d’aéroports, d’hôtels ou de réunions à l’extérieur sont remboursées sur présentation d’un reçu.

Les frais de stationnement ne sont remboursés que sur présentation de pièces justificatives.

Train

Le transport par train doit être effectué en classe économique ou affaires, en privilégiant les transporteurs offrant un tarif préférentiel aux membres de l’Ordre, et est remboursé sur présentation d’un reçu.

Avion

Les billets d’avion doivent être réservés en classe économique ou l’équivalent, au tarif raisonnable le moins élevé.

Un billet d’avion peut également être acquis à un tarif donnant accès à un surclassement pour les destinations nationales dont le temps de vol excède trois heures et pour toute destination internationale.

Le remboursement de la dépense se fait sur présentation du billet d’avion qui contient toute l’information sur la réservation, y compris les renseignements qui permettent à l’Ordre de justifier la réclamation des taxes à la consommation.

Combiner un déplacement professionnel et un voyage d’agrément

Il est permis de combiner un déplacement professionnel et un voyage d’agrément ou d’être accompagné, mais l’Ordre ne rembourse aucuns frais de déplacement à des fins personnelles ni aucuns frais encourus par une personne qui accompagne un bénévole.

---

[1] Ces prix se trouvent sur le site *Ressources naturelles Canada*.

Repas

L'Ordre rembourse les repas consommés à l'occasion de journées de réunion à l'extérieur et de déplacements pour un montant juste et raisonnable.

Voici ce que l'Ordre définit comme étant un montant juste et raisonnable pour chaque repas. Ces montants incluent les taxes et le pourboire (calculés au taux maximum de 15 %) :

- Déjeuner 20 $
- Dîner 30 $
- Souper 50 $

Aucun remboursement n'est accordé pour l'achat de vin, de bière ou autre boisson alcoolisée, prise ou non avec le repas.

La demande de remboursement doit être accompagnée de la facture détaillée de chacun des repas.

Hébergement

Les frais de séjour dans un établissement hôtelier sont remboursés si la présence d'un bénévole est requise à une réunion tenue à plus de 125 km de son domicile professionnel ou si la distance parcourue (aller) est d'au moins 50 km et que sa présence est requise avant 8 h ou après 19 h, ou encore si la réunion se déroule sur plus d'une journée.

Certains hôtels offrent un tarif préférentiel aux membres de l'Ordre. Il convient donc de privilégier les hôtels avec lesquels l'Ordre a négocié une entente.

Les frais de séjour dans un établissement hôtelier sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales pour le coût réel d'une chambre régulière à un prix raisonnable.

Voici ce que l'Ordre définit comme étant un montant raisonnable :

- Villes de Montréal et Québec 225 $
- Ailleurs au Québec 175 $
- Extérieur du Québec 250 $

Aucun remboursement n'est accordé pour le service de bar, les dépenses diverses et les frais pour les communications personnelles. Cependant, une allocation fixe de 8 $ est accordée pour les différents pourboires (service de voiturier, vestiaire, etc.).

Interprétation

Toute question relative à la présente ligne directrice doit être soumise à la personne-ressource responsable de l'activité pour laquelle un remboursement est demandé. Pour toute interprétation ou indication complémentaire, cette personne-ressource devra s'adresser à la Vice-présidence à l'administration et aux finances.

Rôles et responsabilités

Tout bénévole a le devoir de s'assurer qu'il respecte la présente ligne directrice lorsqu'il engage des dépenses qu'il compte se faire rembourser par l'Ordre.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des preuves justificatives originales telles que reçus, billets ou factures.

Les coûts associés au vol de biens personnels, aux dommages à un véhicule personnel ou à la responsabilité civile pour blessure ne sont pas remboursables.

Toute demande de remboursement doit être autorisée par la personne-ressource responsable de l'activité pour laquelle un remboursement est demandé, si elle est un signataire autorisé[2], dans les limites de la présente ligne directrice.

La demande de remboursement doit être remplie en ligne sur le site Web de l'Ordre, puis imprimée et remise à la personne responsable de l'autoriser :

- Relevé des membres CPA >
- Relevé des non-membres >

Entrée en vigueur

La présente ligne directrice est entrée en vigueur le 22 avril 2014. La dernière mise à jour a été effectuée le 23 octobre 2018.

[2] Un signataire autorisé est un employé dûment identifié par sa vice-présidence pour l'autorisation des dépenses en signant les factures et en y inscrivant le bon numéro de compte.