

Ce petit document vous explique la démarche à suivre pour obtenir un remboursement ou un chèque de la part du SECMV pour votre comité afin de pouvoir payer les différentes dépenses sans avoir à le déboursier de votre poche (ou le moins possible :p)!

Afin d'obtenir un remboursement, **il nous faut toujours une facture!**

Vous pouvez l'envoyer au secmv.administration@collegemv.qc.ca, demander à votre fournisseur de l'envoyer directement à cette adresse (ou en cc) ou encore nous remettre l'original à nos bureaux (E-017).

Le dépôt direct de remboursement sera effectué, signé et envoyé le plus rapidement possible par la permanence administrative ([selon son horaire de travail](#)). Nous avons simplement besoin d'un spécimen de chèque et d'une adresse courriel pour faire le virement. Le paiement se fait directement dans le compte bancaire dans les deux jours ouvrables après signature d'un-e exécutant-e avec cette option.

Il est évidemment aussi possible de se faire rembourser comptant (surtout pour les petites sommes!).

Si vous êtes vraiment dans l'impossibilité de présenter une facture pour une raison X ou Y, il est possible de créer une facture, mais les taxes ne pourront pas être créditées du budget du comité et une preuve de d'achat devra être fournie.

Il est absolument possible de demander une avance d'argent pour les montants que les personnes dans un comité ne sont pas en mesure de payer. Nous signerons alors une facture ou un contrat pour le montant avancé.

Les types de documents qui seront refusés :

Une soumission n'est pas une facture. Si vous désirez un remboursement, il nous fera plaisir de vous payer une fois qu'une facture vous sera émise. Il est cependant possible pour le SECMV de payer directement la soumission, mais pas à travers un intermédiaire.

Une capture d'écran de courriel est malheureusement toujours un peu suspecte, privilégiez de nous transférer le courriel directement (à secmv.administration@collegemv.qc.ca) avec la facture ou encore d'imprimer le contenu du courriel.