

À la réception du courriel indiquant que le relevé de la carte d'achat a été inséré dans GEP, procéder à la conciliation des dépenses effectuées avec celle-ci pour transmettre la demande de paiement.

Conciliation de la carte d'achat du directeur du scrutin

Bonjour,

Nous vous avisons que vous pouvez procéder à la conciliation de la carte d'achat du directeur du scrutin pour la période du 2018-03-06 au 2018-04-05 au montant de 489,27\$. Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous souhaitons une agréable journée!

Entrer dans GEP en saisissant votre identifiant et votre mot de passe.



Identification

Code d'accès

Mot de passe

Modifier mon mot de passe après l'authentification

[Ouvrir une session](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Accéder à l'unité [Rechercher les conciliations de factures](#) via [Paiements aux fournisseurs](#).

Gestion des événements provinciaux

 Coordonnateur et gestionnaires d'élection	 Territoire électoral
 Établissements et endroits de gestion	 Candidats et partis politiques
 Personnel électoral	 Révision
 Listes électorales	 Vote
 Résultats et proclamation	 Transmission de documents
 Paiements aux fournisseurs	

Ouvrir la sous-section **Conciliation de factures** en cliquant sur la petite flèche blanche à gauche de la case et cliquer sur [Rechercher les conciliations de facture](#).

Paiements aux fournisseurs

▶ DGE-18, Entente de location et de réservation d'espace

▼ **Conciliation de factures**

 **Rechercher les conciliations de factures**

Sélectionner la conciliation à traiter reçue par courriel.

Rémunération Enregistrer les ententes de location et de réservation d'espace Conciliation de factures

Circonscription Événement Carte

Type de demande

Rechercher

▲ Type de demande	Période carte d'achat	Montant total (\$)	Statut	Date soumise par le DS	Date récupérée DSG
Conciliation de la carte d'achat de la circonscription	Du 2018-03-06 au 2018-04-05	7 302,58	En saisie		
Conciliation de la carte d'achat de la circonscription	Du 2018-01-06 au 2018-02-05	252,20	Exporté SAGIR	2018-02-23	2018-02-23
Conciliation de la carte d'achat de la circonscription	Du 2018-02-06 au 2018-03-05	9 796,20	En saisie		
Conciliation de la carte d'achat du DS	Du 2018-01-06 au 2018-02-05	2 895,77	Exporté SAGIR	2018-02-26	2018-02-26
Conciliation de la carte d'achat du DS	Du 2018-03-06 au 2018-04-05	489,27	En saisie		
Conciliation de la carte d'achat du DS	Du 2018-02-06 au 2018-03-05	124,94	Exporté SAGIR	2018-03-20	2018-03-20
Conciliation de la petite caisse		135,00	Traité	2018-03-12	2018-03-22
Demande de paiement		12 345,00	Traité	2018-03-19	2018-03-22

Créer une demande

1- Numériser les factures originales

Tout d'abord, il faut numériser les factures originales. Idéalement, les trier dans le même ordre d'apparition qu'à l'écran. Les numéroter avant la numérisation. Si la conciliation concerne la carte d'achat de la circonscription, numériser aussi le registre des achats.

Pour numériser plus d'une facture à la fois, les disposer sur des feuilles 8 ½ X 11 en prenant soin de ne pas mettre de papier collant sur les montants ni les descriptions.



2- Procéder à la conciliation

a- Inscrire le numéro de la transaction tel que numéroté sur la page numérisée.

Vérifier que les taxes inscrites dans GEP sont les mêmes que sur la facture. Si ce n'est pas le cas, corriger les montants de taxes inscrits dans GEP pour que ce soit les mêmes que sur la facture.

Sauvegarder en cliquant sur **Sauvegarder** en bas à droite de l'écran.

Transactions								
	Fournisseur	Numéro de la transaction	Date de la transaction	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input type="checkbox"/>	RES. LE SPECIALISTE FARSA #4	1	2014-01-13	242,74	10,56	21,06		En saisie
<input type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	2	2014-01-14	122,06	5,31	10,59		En saisie
<input type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	3	2014-01-28	124,47	5,41	10,80		En saisie

b- Insérer les pages numérisées dans GEP.

Sélectionner le fournisseur en cochant la case à gauche et cliquer ensuite sur pour choisir la facture à insérer. Joindre le registre des achats à la première facture.

S'il y a plusieurs factures sur une même page, sélectionner tous les fournisseurs qui apparaissent dans la page et cliquer sur **Joindre une numérisation**. Chaque facture n'apparaîtra donc qu'une fois dans le rapport.

Enregistrer les conciliations de carte d'achat (DSG2303)
Direction des services à la gestion (DSG)

Rémunération
Enregistrer les ententes de location et de réservation d'espace
Cconciliation de factures

Circonscription
Événement
Carte

Conciliation de la carte d'achat du DS
Du 2018-03-06 au 2018-04-05
En saisie

	Fournisseur	Numéro de la transaction	Date de la transaction	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	RES. LE SPECIALISTE FARSA #4	1	2014-01-13	242,74	10,56	21,06		En saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	2	2014-01-14	122,06	5,31	10,59		En saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	3	2014-01-28	124,47	5,41	10,80		En saisie

Joindre une numérisation

Cliquer sur **Parcourir...** afin de sélectionner la facture numérisée qui a été enregistrée dans votre ordinateur.

Quand la facture a été sélectionnée, cliquer sur **Sauvegarder et fermer**.

Sélectionner une numérisation

Parcourir...

Effacer
Sauvegarder et fermer
Fermer

Répéter cette étape de numérisation autant de fois qu'il y a de factures à insérer dans la conciliation.

3- Ventiler les transactions

Cliquer sur **Ajouter** dans le bas de la section **Ventilation** pour insérer une ligne de détail. Insérer autant de lignes qu'il y a de motifs de dépenses différents pour ce fournisseur. Inscrire le montant à répartir sans les taxes et choisir le type de dépenses dans le menu déroulant à droite.



Enregistrer les conciliations de carte d'achat (DSG2303)
Direction des services à la gestion (DSG)



Rémunération Enregistrer les ententes de location et de réservation d'espace Conciliation de factures

Circonscription Événement Carte

Conciliation de la carte d'achat du DS Du 2018-03-06 au 2018-04-05 En saisie

Transactions								
	Fournisseur	Numéro de la transaction	Date de la transaction	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input type="checkbox"/>	RES. LE SPECIALISTE FARSA #4	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2014-01-13"/>	<input type="text" value="242,74"/>	<input type="text" value="10,56"/>	<input type="text" value="21,06"/>	<input type="checkbox"/>	En saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2014-01-14"/>	<input type="text" value="122,06"/>	<input type="text" value="5,31"/>	<input type="text" value="10,59"/>	<input type="checkbox"/>	En saisie
<input type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2014-01-28"/>	<input type="text" value="124,47"/>	<input type="text" value="5,41"/>	<input type="text" value="10,80"/>	<input type="checkbox"/>	En saisie

[Joindre une numérisation](#)

Ventilation	
Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="99,80"/>	Photocopieur (frais : coût copie, achat papier, etc.) bureau principal
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="6,36"/>	Fournitures de bureau (crayons, effaces, etc), eau, menus achats

Montant à répartir : 0,00\$

[Ajouter](#) [Retirer](#) [Autoriser](#)

[Retour](#) [Produire](#) [Soumettre](#) [Sauvegarder](#)

Le solde du **Montant à répartir** diminuera au fur et à mesure que des lignes de ventilation seront ajoutées. Il doit être à 0,00 \$ à la fin de la répartition.

Cliquer sur **Sauvegarder** en bas à droite de la page pour enregistrer les modifications.

Si la facture comporte plusieurs lignes de dépenses, deux possibilités existent :

- Additionner les lignes qui ont le même motif et inscrire un seul montant pour l'associer au motif;
- Inscrire chaque ligne de dépenses et associer chacune d'elles un motif, même s'il se répète plusieurs fois.

Ventiler toutes les factures.

4- Produire le rapport de vérification

Lorsque toutes les factures ont été correctement enregistrées et ventilées dans GEP, cliquer sur **Produire** au bas à droite de l'écran pour générer et imprimer le rapport qui permettra de vérifier si la saisie a été adéquatement enregistrée.

Enregistrer les conciliations de carte d'achat (DSG2303)
Direction des services à la gestion (DSG)

Rémunération
Enregistrer les ententes de location et de réservation d'espace
Conciliation de factures

Circonscription

Événement

Carte

Conciliation de la carte d'achat du DS
Du 2018-03-06 au 2018-04-05
En saisie

Transactions

	Fournisseur	Numéro de la transaction	Date de la transaction	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input type="checkbox"/>	RES. LE SPECIALISTE FARSA #4	1	2014-01-13	242,74	10,56	21,06		En saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	3	2014-01-14	122,06	5,31	10,59		En saisie
<input type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	2	2014-01-28	124,47	5,41	10,80		En saisie

[Joindre une numérisation](#)

Ventilation

	Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/>	99,80	Photocopieur (frais : coût copie, achat papier, etc.) bureau principal
<input type="checkbox"/>	6,36	Fournitures de bureau (crayons, effaces, etc), eau, menus achats

Montant à répartir : 0,00\$

[Ajouter](#)
[Retirer](#)
[Autoriser](#)

[Retour](#)
[Produire](#)
[Soumettre](#)
[Sauvegarder](#)

Le rapport comprend la ventilation des dépenses, pour chacune des factures enregistrées dans la conciliation, suivi des factures numérisées.

CARTE D'ACHAT DU DIRECTEUR DU SCRUTIN

Période du 2018-03-06 au 2018-04-05

Circonscription : Abitibi-Est

DS : Francine, Beaudoin

Date de la transaction	Fournisseur	Numéro du reçu	Montant avec taxes	Dépenses	TPS	TVQ	Motif
2014-01-28	BUREAU EN GROS #272	2	124,47	8,46	5,41	10,80	Fournitures de bureau (crayons, effaces, etc), eau, menus achats
				99,80			Photocopieur (frais : coût copie, achat papier, etc.) bureau principal
2014-01-14	BUREAU EN GROS #272	3	122,06	6,36	5,31	10,59	Fournitures de bureau (crayons, effaces, etc), eau, menus achats
				99,80			Photocopieur (frais : coût copie, achat papier, etc.) bureau principal
2014-01-13	RES. LE SPECIALISTE FARSA #4	1	242,74	211,12	10,56	21,06	Repas de groupe, formation pré-événement
Total :			489,27	425,54	21,28	42,45	
Signature du directeur du scrutin			Date de soumission				

Remettre ensuite le rapport complet au DS accompagné des factures originales pour qu'il puisse s'assurer que le tout a été adéquatement saisi.

5- Autoriser le paiement

Cette étape doit absolument être effectuée par le DS. Aucune délégation de signature n'est possible.

À l'aide du rapport, vérifier si chacune des factures a été correctement enregistrée dans GEP, si leur ventilation est adéquate et si toutes les factures ont été numérisées.

Par la suite, pour approuver la conciliation et en demander le paiement, entrer dans l'unité **Rechercher les conciliations de factures** et accéder à la conciliation concernée en cliquant sur son lien hypertexte.



Rechercher les conciliations de factures (DSG2301)
Direction des services à la gestion (DSG)



Rémunération Enregistrer les ententes de location et de réservation d'espace Conciliation de factures

Circonscription Événement Carte

Type de demande

▲ Type de demande	Période carte d'achat	Montant total (\$)	Statut	Date soumise par le DS	Date récupérée DSG
Conciliation de la carte d'achat de la circonscription	Du 2018-03-06 au 2018-04-05	7 302,58	En saisie		
Conciliation de la carte d'achat de la circonscription	Du 2018-01-06 au 2018-02-05	252,20	Exporté SAGIR	2018-02-23	2018-02-23
Conciliation de la carte d'achat de la circonscription	Du 2018-02-06 au 2018-03-05	9 796,20	En saisie		
Conciliation de la carte d'achat du DS	Du 2018-01-06 au 2018-02-05	2 895,77	Exporté SAGIR	2018-02-26	2018-02-26
Conciliation de la carte d'achat du DS	Du 2018-03-06 au 2018-04-05	489,27	En saisie		
Conciliation de la carte d'achat du DS	Du 2018-02-06 au 2018-03-05	124,94	Exporté SAGIR	2018-03-20	2018-03-20
Conciliation de la petite caisse		135,00	Traité	2018-03-12	2018-03-22
Demande de paiement		12 345,00	Traité	2018-03-19	2018-03-22

Chaque facture doit être autorisée individuellement. Pour ce faire, sélectionner la facture à approuver en cochant la ligne concernée. Cliquer sur **Autoriser** en bas de la section **Ventilation**.

Conciliation de la carte d'achat du DS Du 2018-03-06 au 2018-04-05 En saisie

Transactions								
	Fournisseur	Numéro de la transaction	Date de la transaction	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input type="checkbox"/>	RES. LE SPECIALISTE FARSA #4	1	2014-01-13	242,74	10,56	21,06	<input type="checkbox"/>	Autorisé
<input type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	3	2014-01-14	122,06	5,31	10,59	<input type="checkbox"/>	Autorisé
<input checked="" type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	2	2014-01-28	124,47	5,41	10,80	<input type="checkbox"/>	En saisie

Ventilation	
Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/> 99,80	Photocopieur (frais : coût copie, achat papier, etc.) bureau principal
<input type="checkbox"/> 8,46	Fournitures de bureau (crayons, effaces, etc.), eau, menus achats

Montant à répartir : 0,00\$

Les informations de la section **Ventilation** ainsi que celle de la ligne de la facture se griseront et le statut de chaque facture deviendra **Autorisé**.

Le bouton **Autoriser** se changera en **Modifier** au cas où des modifications devaient être apportés à la ventilation.

Les modifications sont possibles tant que le Statut de la conciliation est **En saisie** ou **Soumis par le DS**. Par la suite, les modifications sont impossibles.

Conciliation de la carte d'achat du DS Du 2018-03-06 au 2018-04-05 En saisie

Transactions								
	Fournisseur	Numéro de la transaction	Date de la transaction	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	RES. LE SPECIALISTE FARSA #4	1	2014-01-13	242,74	10,56	21,06		Autorisé
<input checked="" type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	3	2014-01-14	122,06	5,31	10,59		Autorisé
<input checked="" type="checkbox"/>	BUREAU EN GROS #272	2	2014-01-28	124,47	5,41	10,80		Autorisé

[Joindre une numérisation](#)

Ventilation	
Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/> 99,80	Photocopieur (frais : coût copie, achat papier, etc.) bureau principal
<input type="checkbox"/> 8,46	Fournitures de bureau (crayons, effaces, etc), eau, menus achats

Montant à répartir : 0,00\$

[Ajouter](#) [Retirer](#) Modifier

[Retour](#)
[Produire](#)
[Soumettre](#)
[Sauvegarder](#)

Quand toutes les factures de la conciliation ont été autorisées, sauvegarder la demande en cliquant sur **Sauvegarder**.

Par la suite, soumettre la demande pour qu'elle soit traitée. Pour ce faire, cliquer sur **Soumettre** en bas à droite de l'écran.

Confirmer la soumission en répondant Oui au message affiché.

Confirmation

Étes-vous certains de vouloir soumettre cette conciliation de la carte d'achat du ds au Service des ressources financières ? (DSG23-Q003)

Lors de la soumission, la signature du DS s'apposera automatiquement sur le rapport et confirmera son approbation.

Les personnes responsables des paiements au Service des ressources financières et de la gestion contractuelle (SRFGC) recevront automatiquement un courriel qu'une demande doit être traitée.

Il est possible d'apporter des modifications à une demande déjà soumise, tant que le statut est **Soumis par le DS**. Si le statut est différent, les modifications seront impossibles. Pour apporter des modifications à une demande déjà soumise, ouvrir la demande et cliquer sur **Annuler la soumission** en bas à droite de l'écran.

Apporter les modifications et resoumettre la demande comme expliqué précédemment.

Lorsque le SRFGC aura traité la demande, le statut affiché sera **Traité** et les modifications ne seront plus possibles.