

Une facture doit être payée à un fournisseur lorsque le paiement n'a pas été fait à l'aide de la petite caisse ou de la carte d'achat. Il faut alors enregistrer les informations dans GEP pour que le paiement puisse être émis.

Il est recommandé de numériser individuellement les factures au fur et à mesure de leur réception afin de faciliter leur enregistrement dans GEP.

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

[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**

1- Choisir le type d'événement

À l'ouverture de l'écran, sélectionner dans la barre d'en-tête, à quel événement est reliée la demande. Par défaut, l'événement en cours est affiché. Si la demande de paiement concerne une facture reliée aux activités préparatoires, comme par exemple, s'il s'agit de faire la demande de paiement pour la facture du repas lors de la rencontre du personnel du bureau principal, il faut sélectionner l'activité préparatoire précédant l'événement.

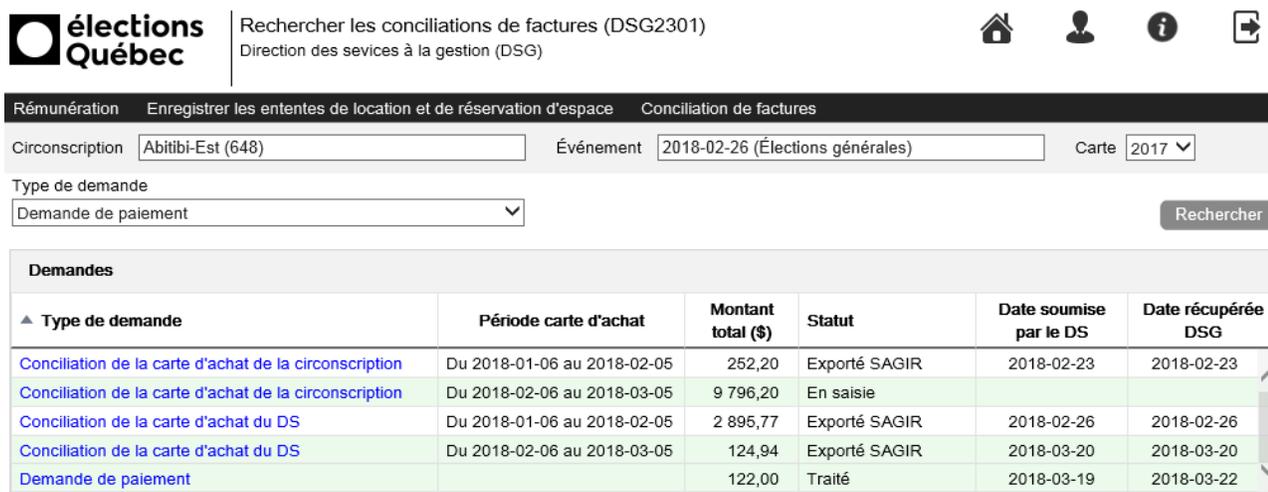
Cliquer dans la case Événement, puis sur le X à droite pour ouvrir la liste de choix.



Sélectionner le bon événement.

2- Créer la demande de paiement

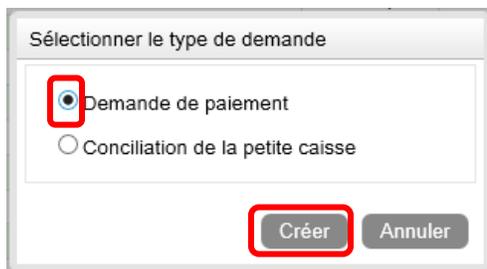
Cliquer sur **Créer une demande** en bas à droite de la page.



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 2018-01-06 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 2018-02-06 au 2018-03-05	124,94	Exporté SAGIR	2018-03-20	2018-03-20
Demande de paiement		122,00	Traité	2018-03-19	2018-03-22

Créer une demande

Sélectionner le type **Demande de paiement** et cliquer sur **Créer**.



3- Ajouter une facture et la ventiler

À l'ouverture de l'écran, cliquer sur **Ajouter** dans le bas de la section **Demande de paiement** pour enregistrer les informations relatives à une facture.

Demande de paiement En saisie

Factures							
Fournisseur	Numéro de la facture	Date de la facture	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
Aucune demande							
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Retirer"/> <input type="button" value="Joindre une numérisation"/>							

Inscrire les détails de la facture.

Demande de paiement En saisie

Factures							
Fournisseur	Numéro de la facture	Date de la facture	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input type="checkbox"/> Fournisseur XYZ	F1234	2018-03-01	150,00	7,50	14,96	<input type="button" value="🔍"/>	En saisie

Pour chaque facture, il faut détailler le type de dépenses selon les motifs prédéterminés.

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 sur la facture. Inscrire le montant à répartir sans les taxes et choisir le type de dépenses dans le menu déroulant à droite.

Demande de paiement En saisie

Factures							
Fournisseur	Numéro de la facture	Date de la facture	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input type="checkbox"/> Ameublement Denis	45569	2017-05-06	45,00	0,00	0,00	<input type="button" value="🔍"/>	En saisie
<input type="checkbox"/> Fournisseur XYZ	F1234	2018-03-01	150,00	7,50	14,96	<input type="button" value="🔍"/>	En saisie
<input type="checkbox"/> Imatech	24066	2017-01-28	891,90	38,79	77,38	<input type="button" value="🔍"/>	En saisie
<input type="checkbox"/> Rénovation JMH	222325	2017-02-02	9 433,70	410,25	818,45	<input type="button" value="🔍"/>	En saisie
<input type="checkbox"/> Rénovation JMH	1	2018-03-06	10,00	0,00	0,00	<input type="button" value="🔍"/>	En saisie

Ventilation	
Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/> (20,00)	Ameublement bureau principal <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> 20,00	Ameublement bureau principal <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> 57,54	Ameublement bureau secondaire <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> 50,00	Ameublement formation <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> 20,00	Ameublement BVA <input type="button" value="v"/>

Montant à répartir : 0,00\$

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 :

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

4- Insérer la numérisation de la facture

Après la sauvegarde, l'icône de numérisation devient disponible. Il est obligatoire d'insérer les factures numérisées dans la demande de paiement.

<input type="checkbox"/>	Fournisseur XYZ	F1234	2018-03-01	150,00	7,50	14,96		En saisie
--------------------------	-----------------	-------	------------	--------	------	-------	--	-----------

Cliquer sur vis-à-vis la ligne de la facture qui vient d'être sauvegardée pour insérer numériquement la facture réelle, une fenêtre ouvrira.

Sélectionner une numérisation

Parcourir...

Effacer
Sauvegarder et fermer
Fermer

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**.

Répéter les étapes 2 et 3 autant de fois qu'il y a de factures à insérer dans la demande de paiement.

5- Produire le rapport de vérification

Quand 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.

Ventilation		
	Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/>	(20,00)	Ameublement bureau principal ▼
<input type="checkbox"/>	20,00	Ameublement bureau principal ▼
<input type="checkbox"/>	57,54	Ameublement bureau secondaire ▼
<input type="checkbox"/>	50,00	Ameublement formation ▼
<input type="checkbox"/>	20,00	Ameublement BVA ▼

Montant à répartir : 0,00\$

Ajouter
Retirer
Autoriser

Retour
Produire
Soumettre
Sauvegarder

Le rapport comprend une page de ventilation des dépenses par fournisseur enregistré dans la demande de paiement, suivi de leurs factures numérisées.

DEMANDE DE PAIEMENT

Circonscription : Abitibi-Est

DS : Francine, Beaudoin

Fournisseur : Fournisseur XYZ

No du fournisseur :

Code d'imposition :

Numéro de la facture	Date de la facture	Montant avec taxes	Dépenses	TPS	TVQ	Motif
F1234	2018-03-01	150,00	20,00	7,50	14,96	Ameublement BVA
			0,00			Ameublement bureau principal
			57,54			Ameublement bureau secondaire
			50,00			Ameublement formation

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.

6- 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 demande de paiement, entrer dans l'unité [Rechercher les conciliations de factures](#) et accéder à la demande de paiement 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 Rechercher

Demands	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 2018-01-06 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 2018-02-06 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		11 790,28	En saisie		
Demande de paiement		54,56	Traité	2018-02-26	2018-03-28
Demande de paiement		10,00	Traité	2018-03-19	2018-03-22
Demande de paiement		123,00	Soumis par le DS	2018-04-06	
Demande de paiement		1 334,00	Traité	2018-03-19	2018-03-28
Demande de paiement		12 345,00	Traité	2018-03-19	2018-03-22
Demande de paiement		2,00	Traité	2018-03-19	2018-03-22
Demande de paiement		122,00	Traité	2018-03-19	2018-03-22

Créer une demande

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

Demande de paiement
En saisie

Factures								
	Fournisseur	Numéro de la facture	Date de la facture	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input type="checkbox"/>	Ameublement Denis	45569	2017-05-06	45,00	0,00	0,00		En saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	Fournisseur XYZ	F1234	2018-03-01	150,00	7,50	14,96		En saisie
<input type="checkbox"/>	Imatech	24066	2017-01-28	891,90	38,79	77,38		En saisie
<input type="checkbox"/>	Rénovation JMH	222325	2017-02-02	9 433,70	410,25	818,45		En saisie
<input type="checkbox"/>	Rénovation JMH	1	2018-03-06	10,00	0,00	0,00		En saisie

Ajouter Retirer
Joindre une numérisation

Ventilation	
Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/> (20,00)	Ameublement bureau principal
<input type="checkbox"/> 20,00	Ameublement bureau principal
<input type="checkbox"/> 57,54	Ameublement bureau secondaire
<input type="checkbox"/> 50,00	Ameublement formation
<input type="checkbox"/> 20,00	Ameublement BVA

Montant à répartir : 0,00\$

Ajouter Retirer Autoriser

Retour
Produire
Soumettre
Sauvegarder

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

Le bouton **Autoriser** se changera en **Modifier** au cas où des corrections devaient être apportées à la ventilation. Les modifications sont possibles tant que le statut de la demande est **En saisie** ou **Soumis par le DS**. Par la suite, les modifications sont impossibles.

Demande de paiement
En saisie

Factures								
	Fournisseur	Numéro de la facture	Date de la facture	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input type="checkbox"/>	Ameublement Denis	45569	2017-05-06	45,00	0,00	0,00		En saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	Fournisseur XYZ	F1234	2018-03-01	150,00	7,50	14,96		Autorisé
<input type="checkbox"/>	Rénovation JMH	1	2018-03-06	10,00	0,00	0,00		En saisie

Ajouter Retirer
Joindre une numérisation

Ventilation	
Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/> (20,00)	Ameublement bureau principal
<input type="checkbox"/> 20,00	Ameublement bureau principal
<input type="checkbox"/> 20,00	Ameublement BVA

Montant à répartir : 0,00\$

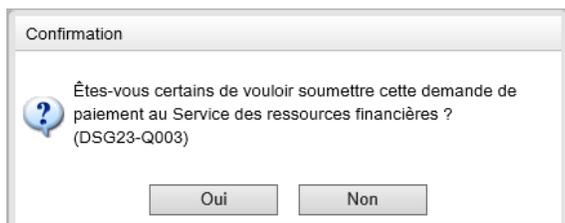
Ajouter Retirer Modifier

Retour
Produire
Soumettre
Sauvegarder

Quand toutes les factures de la demande de paiement ont été vérifiées et autorisées, sauvegarder la demande de paiement en cliquant sur .

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

Confirmer la soumission en répondant Oui au message affiché.



Confirmation

Étes-vous certains de vouloir soumettre cette demande de paiement 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 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.