

Lorsque le solde de la petite caisse devient insuffisant ou que l'événement est terminé, il faut procéder à la conciliation des achats faits à l'aide de celle-ci.

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**

1- Créer la demande de conciliation de la petite caisse

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

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 Abitibi-Est (648) Événement 2018-02-26 (Élections générales) Carte 2017

Type de demande
Demande de paiement

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 2018-01-06 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

Sélectionner le type **Conciliation de la petite caisse** et cliquer sur **Créer**.

Sélectionner le type de demande

Demande de paiement

Conciliation de la petite caisse

Créer Annuler

2- Ajouter une facture et la ventiler

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

Enregistrer les conciliations de petite caisse (DSG2302)
Direction des services à la gestion (DSG)

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

Circonscription Abitibi-Est (648) Événement 2018-02-26 (Élections générales) Carte 2017

Conciliation de la petite caisse En saisie

Fournisseur	Numéro du reçu	Date du reçu	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
Aucune demande							

Ajouter Retirer Solde : 500,00\$ Renouvellement petite caisse Joindre une numérisation

Si la conciliation est faite parce que le solde de la petite caisse est insuffisant et qu'il faut la renflouer, cocher la case Renouvellement petite caisse.

Inscrire les détails de chaque facture.

Conciliation de la petite caisse En saisie

Reçus								
	Fournisseur	Numéro du reçu	Date du reçu	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input type="checkbox"/>	Wal Mart	02673	2014-03-19	18,81	0,82	1,63		En saisie
<input type="checkbox"/>	Wal Mart	06785	2014-03-20	12,61	0,55	1,09		En saisie
<input type="checkbox"/>	Postes Canada	TR180019	2014-03-21	1,54	0,07	0,13		En saisie
<input type="checkbox"/>	Postes Canada	TR277735	2014-03-22	3,08	0,13	0,27		En saisie

Ajouter Retirer Solde : **463,96\$** Renouvellement petite caisse Joindre une numérisation

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.

Conciliation de la petite caisse En saisie

Reçus								
	Fournisseur	Numéro du reçu	Date du reçu	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Wal Mart	02673	2014-03-19	18,81	0,82	1,63		En saisie
<input type="checkbox"/>	Wal Mart	06785	2014-03-20	12,61	0,55	1,09		En saisie
<input type="checkbox"/>	Postes Canada	TR180019	2014-03-21	1,54	0,07	0,13		En saisie
<input type="checkbox"/>	Postes Canada	TR277735	2014-03-22	3,08	0,13	0,27		En saisie

Ajouter Retirer Solde : **463,96\$** Renouvellement petite caisse Joindre une numérisation

Ventilation	
Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/> 13,98	Fournitures de bureau (crayons, effaces, etc), eau, menus achats
<input type="checkbox"/> 2,38	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.

3- Numériser les factures originales et les insérer dans GEP

a- Tout d'abord, il faut numériser les factures originales. Les numéroter avant la numérisation.

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.



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.

Conciliation de la petite caisse

En saisie

Reçus								
	Fournisseur	Numéro du reçu	Date du reçu	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Postes Canada	TR180019	2014-03-21	1,54	0,07	0,13		En saisie
<input type="checkbox"/>	Postes Canada	TR277735	2014-03-22	3,08	0,13	0,27		En saisie
<input type="checkbox"/>	Wal Mart	02673	2014-03-19	18,81	0,82	1,63		En saisie
<input type="checkbox"/>	Wal Mart	06785	2014-03-20	12,61	0,55	1,09		En saisie

Ajouter
Retirer
Solde : **463,96\$**
 Renouvellement petite caisse
Joindre une numérisation

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 (voir image page suivante).

Conciliation de la petite caisse

En saisie

Reçus								
	Fournisseur	Numéro du reçu	Date du reçu	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Postes Canada	TR180019	2014-03-21	1,54	0,07	0,13		En saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	Postes Canada	TR277735	2014-03-22	3,08	0,13	0,27		En saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	Wal Mart	02673	2014-03-19	18,81	0,82	1,63		En saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	Wal Mart	06785	2014-03-20	12,61	0,55	1,09		En saisie

Ajouter Retirer Solde : 463,96\$ Renouvellement petite caisse Joindre une numérisation

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

Sélectionner une numérisation

Parcourir...

Effacer **Sauvegarder et fermer** Fermer

Répéter l'étape 3 autant de fois qu'il y a de pages de factures à insérer dans la conciliation de la petite caisse.

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

4- 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.

Retour **Produire** Soumettre Sauvegarder

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

CONCILIATION DE LA PETITE CAISSE

Circonscription : Abitibi-Est

DS : Francine, Beaudoin

Date de la transaction	Fournisseur	Numéro du reçu	Montant avec taxes	Dépenses	TPS	TVQ	Motif
2014-03-19	Wal Mart	02673	18,81	16,36	0,82	1,63	Fournitures de bureau (crayons,effaces, etc), eau, menus achats
2014-03-20	Wal Mart	06785	12,61	10,97	0,55	1,09	Fournitures de bureau (crayons,effaces, etc), eau, menus achats
2014-03-21	Postes Canada	TR180019	1,54	1,34	0,07	0,13	Fournitures de bureau (crayons,effaces, etc), eau, menus achats
2014-03-22	Postes Canada	TR277735	3,08	2,68	0,13	0,27	Fournitures de bureau (crayons,effaces, etc), eau, menus achats
Total :			36,04	31,35	1,57	3,12	

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 la conciliation

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, 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:

Demandes					
▲ 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 petite caisse		492,86	Traité	2018-03-21	2018-03-28
Conciliation de la petite caisse		36,04	En saisie		
Conciliation de la petite caisse		2,00	Traité	2018-03-13	2018-04-03
Conciliation de la petite caisse		205,00	Traité	2018-03-12	2018-04-03

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

Conciliation de la petite caisse

En saisie

Reçus

	Fournisseur	Numéro du reçu	Date du reçu	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Postes Canada	TR180019	2014-03-21	1,54	0,07	0,13		Autorisé
<input checked="" type="checkbox"/>	Postes Canada	TR277735	2014-03-22	3,08	0,13	0,27		En saisie
<input type="checkbox"/>	Wal Mart	02673	2014-03-19	18,81	0,82	1,63		En saisie
<input type="checkbox"/>	Wal Mart	06785	2014-03-20	12,61	0,55	1,09		En saisie

Ajouter Retirer Solde : **463,96\$** Renouvellement petite caisse

Ventilation

Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/> 2,68	Fournitures de bureau (crayons, effaces, etc), eau, menus achats

Montant à répartir : 0,00\$

Ajouter Retirer

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 modifications devaient être apportés à la ventilation.

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

Conciliation de la petite caisse En saisie

Reçus								
	Fournisseur	Numéro du reçu	Date du reçu	Montant avec taxes (\$)	TPS (\$)	TVQ (\$)	Numérisation	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Postes Canada	TR180019	2014-03-21	1,54	0,07	0,13		Autorisé
<input checked="" type="checkbox"/>	Postes Canada	TR277735	2014-03-22	3,08	0,13	0,27		En saisie
<input type="checkbox"/>	Wal Mart	02673	2014-03-19	18,81	0,82	1,63		En saisie
<input type="checkbox"/>	Wal Mart	06785	2014-03-20	12,61	0,55	1,09		En saisie

Ajouter Retirer **Solde : 463,96\$** Renouvellement petite caisse Joindre une numérisation

Ventilation	
Montant sans taxes (\$)	Motif
<input type="checkbox"/> 1,34	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 de la petite caisse 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 petite caisse 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 Services des ressources financières et de la gestion contractuelle recevront automatiquement un courriel qu'une demande de paiement 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.