

Une demande de remboursement doit être faite lorsque qu'une dépense a été effectuée et déboursée personnellement, c'est-à-dire qu'elle n'a pas été payée à l'aide de la carte d'achat ou de la petite caisse et qu'elle n'a pas été facturée au fournisseur.

Par exemple, le paiement du repas ou la location d'une salle pour la rencontre du personnel du bureau principal en activités préparatoire.

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**

Exceptionnellement, pour ce type de demande, il faut utiliser la même interface que la conciliation de la petite caisse.

1- Créer la demande de remboursement

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 remboursement** et cliquer sur

Créer

Sélectionner le type de demande

- Demande de paiement aux fournisseurs
- Conciliation de la petite caisse
- Demande de remboursement

Créer Annuler

Faire une seule conciliation par personne à rembourser.

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.

| Fournisseur | Numéro facture | Date de la facture | Montant avec taxes (\$) | TPS (\$) | TVQ (\$) | Numérisation | Statut |
|----------------|----------------|--------------------|-------------------------|----------|----------|--------------|--------|
| Aucune demande | | | | | | | |

Ajouter Retirer Joindre une numérisation

Inscrire les détails de chaque facture à rembourser à la personne qui a fait les dépenses.

Tout d'abord, dans la colonne **Fournisseur**, inscrire le prénom et le nom de la personne à rembourser et mettre **(REMB)** à la fin pour indiquer au DGEQ que cette demande concerne le remboursement à une personne et non la conciliation de la petite caisse.

Demande de remboursementEn saisie

| Transactions | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------|--------------------|-------------------------|----------|----------|--------------|-----------|
| | Fournisseur | Numéro facture | Date de la facture | Montant avec taxes (\$) | TPS (\$) | TVQ (\$) | Numérisation | Statut |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 02673 | 2014-03-19 | 18,81 | 0,82 | 1,63 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 06785 | 2014-03-20 | 12,61 | 0,55 | 1,09 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR180019 | 2014-03-21 | 1,54 | 0,07 | 0,13 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR277735 | 2014-03-22 | 3,08 | 0,13 | 0,27 | | En saisie |

Ajouter Retirer
Joindre une numérisation

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

Cocher la ligne de la facture à ventiler puis 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 remboursementEn saisie

| Transactions | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|-------------------------|----------|----------|--------------|-----------|
| | Fournisseur | Numéro facture | Date de la facture | Montant avec taxes (\$) | TPS (\$) | TVQ (\$) | Numérisation | Statut |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 02673 | 2014-03-19 | 18,81 | 0,82 | 1,63 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 06785 | 2014-03-20 | 12,61 | 0,55 | 1,09 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR180019 | 2014-03-21 | 1,54 | 0,07 | 0,13 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR277735 | 2014-03-22 | 3,08 | 0,13 | 0,27 | | En saisie |

Ajouter Retirer
Joindre une numérisation

| Ventilation | |
|--------------------------------|--|
| Montant sans taxes (\$) | Motif |
| <input type="checkbox"/> 13,98 | Fournitures de bureau eau, menus achats, timbres (sauf papier et encre - voir motif papier et encre) |
| <input type="checkbox"/> 2,38 | Fournitures de bureau eau, menus achats, timbres (sauf papier et encre - voir motif papier et encre) |

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.



FAIRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

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.

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.

Demande de remboursement

En saisie

| Transactions | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|-------------------------|----------|----------|--------------|-----------|
| | Fournisseur | Número facture | Date de la facture | Montant avec taxes (\$) | TPS (\$) | TVQ (\$) | Numérisation | Statut |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 02673 | 2014-03-19 | 18,81 | 0,82 | 1,63 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 06785 | 2014-03-20 | 12,61 | 0,55 | 1,09 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR180019 | 2014-03-21 | 1,54 | 0,07 | 0,13 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR277735 | 2014-03-22 | 3,08 | 0,13 | 0,27 | | En saisie |

Ajouter Retirer 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.

Demande de remboursement En saisie

| Transactions | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|-------------------------|----------|----------|--------------|-----------|
| | Fournisseur | Numéro facture | Date de la facture | Montant avec taxes (\$) | TPS (\$) | TVQ (\$) | Numérisation | Statut |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 02673 | 2014-03-19 | 18,81 | 0,82 | 1,63 | | En saisie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 06785 | 2014-03-20 | 12,61 | 0,55 | 1,09 | | En saisie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR180019 | 2014-03-21 | 1,54 | 0,07 | 0,13 | | En saisie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR277735 | 2014-03-22 | 3,08 | 0,13 | 0,27 | | En saisie |

Ajouter Retirer **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. Le total avec taxes est le montant à rembourser à la personne.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Circonscription : Argenteuil DS : Michael, Potter

Fournisseur : Hugo Leblanc (Remb) No du fournisseur : Code d'imposition :

| Date de la transaction | Numéro du reçu | Montant avec taxes | Dépenses | TPS | TVQ | Motif |
|------------------------|----------------|--------------------|--------------|-------------|-------------|--|
| 2014-03-19 | 02673 | 18,81 | 16,36 | 0,82 | 1,63 | Fournitures de bureau eau, menus achats, timbres (sauf papier et encre - voir motif papier et encre) |
| 2014-03-20 | 06785 | 12,61 | 10,97 | 0,55 | 1,09 | Fournitures de bureau eau, menus achats, timbres (sauf papier et encre - voir motif papier et encre) |
| 2014-03-21 | TR180019 | 1,54 | 1,34 | 0,07 | 0,13 | Café |
| 2014-03-22 | TR277735 | 3,08 | 2,68 | 0,13 | 0,27 | Fournitures de bureau eau, menus achats, timbres (sauf papier et encre - voir motif papier et encre) |
| Total : | | 36,04 | 31,35 | 1,57 | 3,12 | |

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 ou demande de remboursement | | 36,04 | En saisie | | |
| Conciliation de la petite caisse ou demande de remboursement | | 2,00 | Traité | 2018-03-13 | 2018-04-03 |
| Conciliation de la petite caisse ou demande de remboursement | | 205,00 | Traité | 2018-03-12 | 2018-04-03 |
| Demande de paiement | | 5,00 | Traité | 2018-02-26 | 2018-03-28 |

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

Demande de remboursement

En saisie

| Transactions | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|-------------------------|----------|----------|--------------|-----------|
| | Fournisseur | Numéro facture | Date de la facture | Montant avec taxes (\$) | TPS (\$) | TVQ (\$) | Numérisation | Statut |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 02673 | 2014-03-19 | 18,81 | 0,82 | 1,63 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 06785 | 2014-03-20 | 12,61 | 0,55 | 1,09 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR180019 | 2014-03-21 | 1,54 | 0,07 | 0,13 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR277735 | 2014-03-22 | 3,08 | 0,13 | 0,27 | | En saisie |

Ajouter Retirer Joindre une numérisation

| Ventilation | |
|--------------------------------|--|
| Montant sans taxes (\$) | Motif |
| <input type="checkbox"/> 2,38 | Fournitures de bureau eau, menus achats, timbres (sauf papier et encre - voir motif papier et encre) ▼ |
| <input type="checkbox"/> 13,98 | Fournitures de bureau eau, menus achats, timbres (sauf papier et encre - voir motif papier et encre) ▼ |

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 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.

Demande de remboursement

En saisie

| Transactions | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|-------------------------|----------|----------|--------------|-----------|
| | Fournisseur | Numéro facture | Date de la facture | Montant avec taxes (\$) | TPS (\$) | TVQ (\$) | Numérisation | Statut |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 02673 | 2014-03-19 | 18,81 | 0,82 | 1,63 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | 06785 | 2014-03-20 | 12,61 | 0,55 | 1,09 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR180019 | 2014-03-21 | 1,54 | 0,07 | 0,13 | | En saisie |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Leblanc (Remb) | TR277735 | 2014-03-22 | 3,08 | 0,13 | 0,27 | | En saisie |

Ajouter Retirer Joindre une numérisation

| Ventilation | | |
|--------------------------|-------------------------|--|
| | Montant sans taxes (\$) | Motif |
| <input type="checkbox"/> | 2,38 | Fournitures de bureau eau, menus achats, timbres (sauf papier et encre - voir motif papier et encre) ▼ |
| <input type="checkbox"/> | 13,98 | Fournitures de bureau eau, menus achats, timbres (sauf papier et encre - voir motif papier et encre) ▼ |

Montant à répartir : 0,00\$

Ajouter Retirer **Modifier**

Retour Produire Soumettre Sauvegarder

Quand toutes les factures de la demande de remboursement ont été autorisées,

Confirmer la soumission en répondant Oui au message affiché.

Confirmation

 Êtes-vous certains de vouloir soumettre cette demande de remboursement 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.

Oui

Non

Si vous sélectionnez non vous aurez accès à ajouter d'autre facture ou à soumettre manuellement.

Les personnes responsables des paiements au Service 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.