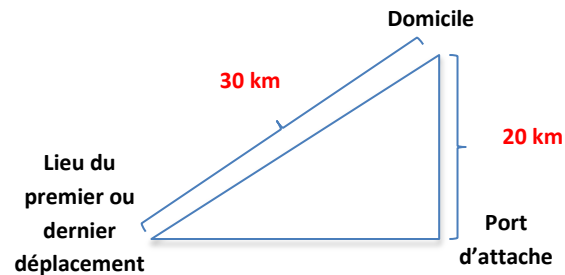


Aide-mémoire pour compléter et vérifier un compte de dépenses au module WEB de Logibec-paie

Traitement du premier et dernier déplacement



Exemple
Kilométrage remboursable
= km parcouru – km entre domicile et port d'attache
= **10 km** (30 km – 20 km)

Pour chacun des déplacements

- Point de départ
- Lieu d'arrivée
- Raison du déplacement

Rôles et responsabilités

Employé

- **Complète** et **approuve** son compte de dépenses à **chaque période de paie** dans la **même année financière** où elles ont été engagées et dans le respect des règles.
- Achemine, à son supérieur immédiat, les **pièces justificatives brochées au verso** de l'impression du compte de dépenses de la période de paie correspondante pour autorisation.

Gestionnaire

- **Vérifie**, à chaque période de paie, les informations inscrites au système par l'employé.
- S'assure de la **pertinence**, de l'**exactitude du kilométrage réclamé** et de l'**admissibilité** des frais encourus sans dépasser les montants maximums admissibles pour les frais de repas.
- **Approuve**, à **chaque période de paie**, les comptes de dépenses conformes dans l'application Logibec ainsi que les formulaires papier de comptes de dépenses sur lesquels sont brochées les pièces justificatives s'il y a lieu.
- **Transmet** au service des comptes à payer les formulaires papier de comptes de dépenses qu'il a autorisés et les pièces justificatives s'y rapportant.

Frais de repas

- Frais admissibles → Au restaurant

Repas - Montant maximum admissible

- Pour le **déjeuner** → 10,40\$
- Pour le **dîner** → 14,30\$
- Pour le **souper** → 21,55\$

Exigences pour le remboursement d'un compte de dépenses

- Approbation de l'employé et du gestionnaire.
- Réception des pièces justificatives originales admissibles et conformes par le gestionnaire.
- Remboursement à la période de paie suivant la date de réception des pièces justificatives au service des comptes à payer.

Description	Date	Dépt.	Prog.	Unités	Montant	Conv.	Sous-total	Détail	R	C
Kilométrage						1.0000				
Frais Reg.(Repas/Stat./Bus)						1.0000				

Assurance affaire

À payer dans la paie courante

À payer à 0 km

Remarque employé

Permet de souligner certains éléments jugés pertinents dans le cadre de votre demande de remboursement de dépenses

- Raison des frais de déplacement (Repas, stationnement ou autres)
- Si autre que dîner, préciser s'il s'agit d'un déjeuner ou d'un souper
- Pour les **repas** : Inscire le montant maximum admissible si le montant réclamé est supérieur

Service des comptes à payer

- Reçoit les **pièces justificatives**.
- **Communique** avec le **gestionnaire** lorsque des pièces justificatives sont manquantes.
- Libère le **paiement** auprès du service régional de la paie.
- Consigne les **pièces justificatives** pour fin de vérification.

Exigences du service des comptes à payer pour libérer le remboursement d'un compte de dépenses

- Approbation de l'employé
- Vérification et autorisation du gestionnaire
- Réception des pièces justificatives originales admissibles et conformes aux comptes à payer
- Remboursement à la période de paie suivante

Pour de l'information sur le remboursement d'un compte de dépenses

- Services des comptes à payer (450) 373-4818 poste 605 ou compte.depenses.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca