

GUIDE EXPLICATIF – EMPLOYÉ eESPRESSO GRH-PAIE COMPTE DE DÉPENSES

Janvier 2017

Table des matières

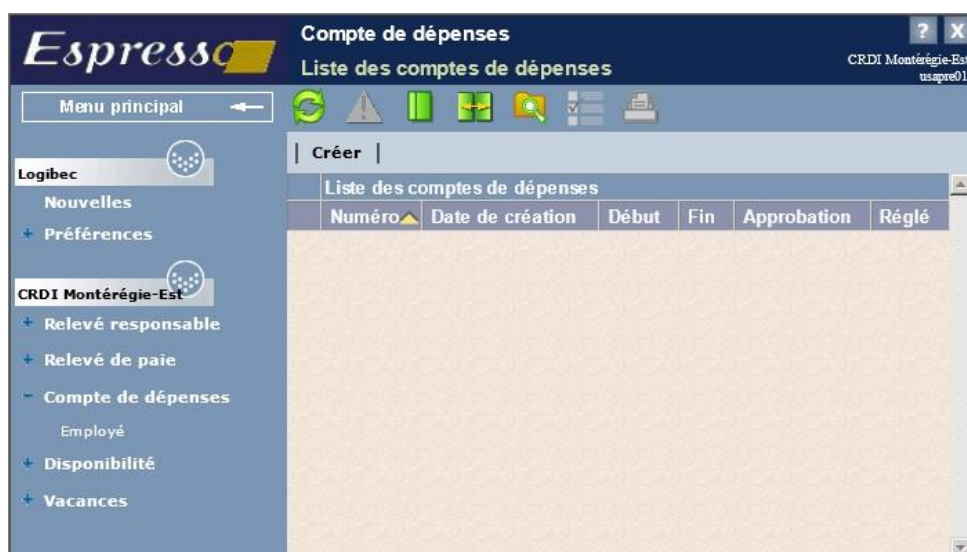
1. Introduction	3
2. Créer un compte de dépenses	3
3. Effacer une réclamation de kilométrage ou un frais de déplacement.....	10
4. Total du compte de dépenses	10
5. Approuver le compte de dépenses	11
6. Imprimer le compte de dépenses.....	11
7. Consulter un compte de dépenses	12

1. Introduction

Le module **eEspresso – Compte de dépenses** vous permet de créer et d'approuver vos comptes de dépenses. Il permet à un gestionnaire de vérifier, de modifier et d'approuver les comptes de dépenses des employés sous sa responsabilité ainsi que toutes les dépenses imputées à ses sous-services. Finalement, il permet au service des comptes à payer de valider les comptes de dépenses ayant été approuvés par les employés et les responsables et de libérer leur paiement auprès du service régional de la paie. Les codes pour le paiement du compte de dépenses se génèrent automatiquement dans la période de paie en cours dès qu'ils sont validés par le service des comptes à payer.

2. Créer un compte de dépenses

1. Au menu principal, sélectionnez **Compte de dépenses > Employé**. Il est possible de créer un compte de dépenses à partir de l'option **Liste des comptes de dépenses**.



2. À partir de la **Liste des comptes de dépenses**, cliquez sur **Créer** pour créer votre compte de dépenses.

Si vous avez déjà des comptes de dépenses, votre dernier compte de dépenses s'affiche automatiquement.

Cliquez sur  pour accéder à la liste puis cliquez sur **Créer**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Numéro Du au Total 0.00\$

Kilométrage + -

Frais de déplacement + -

Total 0.00\$

Remarque employé

Les montants inscrits sur ce compte de dépenses sont sujets à changement.

http://10.160.134.12:81/resources/com/logibec/framework/jsp/Workspace...

Description de l'en-tête du compte de dépenses

Champ	Description
Matri	Matricule, prénom et nom de l'employé
Banque de kilo	Nombre de kilomètres parcourus jusqu'à présent. Cette information est utilisée pour baser le remboursement sur le taux approprié.
Assuranceaffaire	Montant de l'assurance affaire inscrit au dossier et remboursable uniquement lorsque l'employé aura atteint le nombre de kilomètres approprié
Dépt	Nom et numéro du département au dossier de l'employé
Prog	Nom et numéro du programme au dossier de l'employé (s'il y a lieu)

3. Entrez la période couverte par le compte de dépenses

Entrez la **période de paie** couverte par le compte de dépenses. Les dates doivent respecter le format de dates suivant : AAAA-MM-JJ.

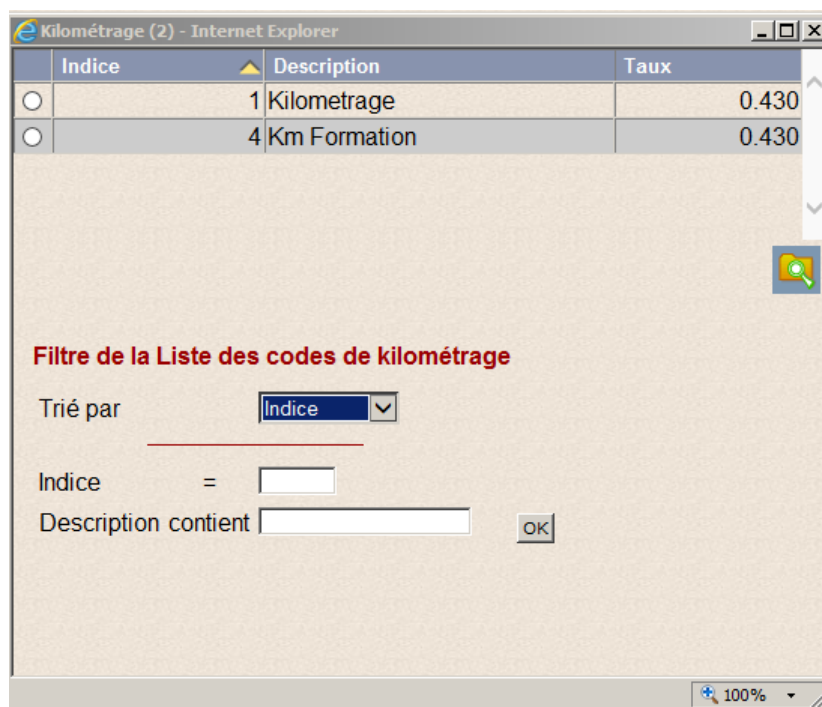
Pour saisir les dates, il est aussi possible d'utiliser le calendrier en cliquant sur le .

Note : Tous les frais réclamés et inscrits au compte de dépenses devront avoir été effectués à l'intérieur de cet intervalle de date.

Entrez les frais de kilométrage

Pour entrer le nombre de kilomètres dans votre compte de dépenses, cliquez sur le .

La fenêtre suivante s'affiche vous permettant de sélectionner le type de kilométrage. Le type sélectionné détermine le taux de remboursement qui sera appliqué.



Indice	Description	Taux
☐	1 Kilometrage	0.430
☐	4 Km Formation	0.430

Filtre de la Liste des codes de kilométrage

Trié par Indice

Indice =

Description contient OK

Description des différents types de kilométrage

Type	Description
Kilométrage	Type de kilométrage à réclamer habituellement
Km Formation	Type de kilométrage à réclamer lors d'un déplacement effectué dans le cadre d'une formation

La fenêtre se ferme automatiquement aussitôt que vous sélectionnez un type de kilométrage.

Sauvegarder

Numéro Du 2016-04-03 au 2016-04-16 **Total 0.00\$**

Kilométrage + -

Description	Date	Dépt.	Unités	Montant Conv.	Sous-total	Détail	R	C
Kilometrage				1.0000				

Permet d'accéder à la liste déroulante

Frais de déplacement + -

Total 0.00\$

Remarque employé

Il est également possible de modifier le type de kilométrage à l'aide de la liste déroulante.

Une ligne s'ajoute vous permettant d'entrer une dépense reliée au kilométrage.

Description des champs de la section Kilométrage

Champ	Description
Description	Type de kilométrage à saisir. L'utilisation du ou de la liste déroulante permet de choisir le type de kilométrage à inscrire au compte de dépenses.
Date	Date à laquelle la dépense a été engagée Note : Cette date doit être comprise dans l'intervalle du compte de dépenses.
Dépt.	Sous-service (département) dans lequel la dépense doit être imputée. Entrez le sous-service (département) uniquement s'il est différent du département indiqué à l'en-tête du compte de dépenses.
Prog. (facultatif)	Programme pour lequel la dépense doit être imputée, s'il y a lieu. Entrez le programme uniquement s'il est différent du programme indiqué à l'en-tête du compte de dépenses.
Unités	Nombre de kilomètres parcourus : Le total se calcule automatiquement en fonction du type de kilomètre sélectionné.
Montant	Montant global réclamé pour le type de kilométrage. Le montant se calcule automatiquement en fonction du type de kilométrage et du nombre d'unités parcouru.
Conv.	Taux de conversion de l'unité monétaire. Ce champ est initialisé à 1.0000 lors de l'ajout d'une dépense.
Sous-total	Ce champ est calculé automatiquement selon le nombre d'unités déclaré et est multiplié par le taux associé au type de kilométrage sélectionné
Détail	Permet de préciser le type et la raison du déplacement. Pour toute réclamation de kilométrage, il faut préciser : • La raison du déplacement • S'il s'agit d'un départ ou d'un retour • Le point d'origine • Le point d'arrivée
R	Case à cocher par le responsable pour approuver, entre autres, les distributions multiples
C	Case à cocher par le département de comptabilité attestant la vérification de la dépense

4. Entrez les frais de déplacement

Pour inscrire des frais de déplacement, tel le remboursement de repas, au compte de dépenses, cliquez sur le bouton  dans la section **Frais de déplacement**.

La fenêtre suivante s'affiche vous permettant de sélectionner le type d'allocation de dépenses.

Code	Description	Taux
☐	1 Déplacement Autres	
☐	4 Déplacements Formation	
☐	6 Inscriptions Formation	
☐	12 Dépenses Diverses	
☐	13 Activités Diverses	

Filtre de la Liste des frais de déplacement

Trié par

Code =

Description contient

Description des différents types de frais de déplacement

Type	Description
Déplacement autres	Pour inscrire les frais associés à un déplacement effectué dans le cadre du travail. Exemples : repas, stationnement, péage, taxi, autobus, etc.
Déplacements formation	Pour inscrire les frais associés à un déplacement effectué dans le cadre d'une formation. Exemples : repas, stationnement, péage, taxi, autobus, etc.
Inscriptions formation	Pour le remboursement de frais d'inscription à une formation
Dépenses diverses	À utiliser dans certains cas spéciaux uniquement
Activités diverses	À utiliser si spécifié par le gestionnaire uniquement

La fenêtre se ferme automatiquement dès la sélection d'un type de dépenses.

Il est également possible de modifier le type d'allocation de dépenses à l'aide de la liste déroulante.

Description des champs de la section Frais de déplacement

Champ	Description
Description	Type de frais de déplacement. L'utilisation de la liste déroulante permet de modifier le type de frais de déplacement à inscrire au compte de dépenses.
Date	Date à laquelle la dépense a été engagée Note : Cette date doit être comprise dans l'intervalle du compte de dépenses.
Dépt.	Département pour lequel la dépense doit être imputée. Entrez le sous-service (département) uniquement s'il est différent du département indiqué à l'en-tête du compte de dépenses.
Prog. (facultatif)	Programme pour lequel la dépense doit être imputée, s'il y a lieu. Entrez le programme uniquement s'il est différent du programme indiqué à l'en-tête du compte de dépenses.
Unités	Nombre d'unités de frais de déplacement : Le total est calculé automatiquement en fonction du type de frais de déplacement sélectionné. Lorsque l'unité n'existe pas dans la table, le message suivant s'affiche pour vous en informer et vous inviter à entrer un montant. Note : Il est impossible de saisir à la fois un nombre d'unités et un montant.
Montant	Montant réclamé pour le type de frais de déplacement. Il est impossible de saisir à la fois un nombre d'unités et un montant. Note : Pour la réclamation des frais de repas, il est nécessaire de respecter les montants maximums suivants (Incluant les taxes et le pourboire) : • Pour le déjeuner → 10,40\$ • Pour le dîner → 14,30\$ • Pour le souper → 21,55\$

Détail	Champ de 100 caractères permettant d'entrer toute information supplémentaire pertinente reliée à la dépense. Permet de préciser le type de frais de déplacement Pour toute réclamation de frais de déplacement, il faut préciser : • La raison du déplacement • Le type de frais (Déjeuner, dîner, souper, stationnement, etc.)
Sous-total	Ce champ est calculé automatiquement selon le nombre d'unités déclaré et est multiplié par le taux rattaché pour le type de frais de déplacement ou par le montant saisi dans le champ Montant .
R	Case à cocher par le responsable pour approuver entre autres, les distributions multiples
C	Case à cocher par la comptabilité attestant la vérification de la dépense

5. Entrez une remarque employé s'il y a lieu

Champ	Description
Remarque employé	Champ de 500 caractères permettant d'entrer toute information supplémentaire relative au compte de dépenses.

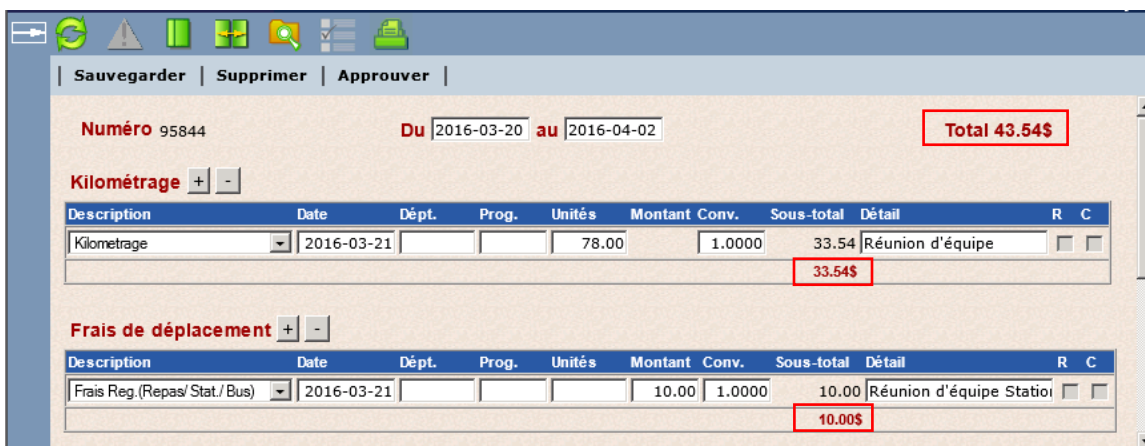
3. Effacer une réclamation de kilométrage ou un frais de déplacement

Dans la fenêtre **Compte de dépenses**, le  des sections **Kilométrage** et **Frais de déplacement** permet d'effacer une ligne de frais de déplacement ou d'allocation de dépenses.

Vous pouvez sélectionner une ligne en cliquant n'importe où dans la ligne.

4. Total du compte de dépenses

Un total s'affiche dans chaque section du compte de dépenses. Un total est fourni pour le kilométrage et un autre pour les frais de déplacement. Un total combiné de ces deux dépenses s'affiche dans le haut compte de dépenses. Ce total tient compte de l'avance que vous avez reçue, s'il y a lieu. Il représente donc le montant qui vous sera remboursé.



Sauvegarder | Supprimer | Approuver

Numéro 95844 **Du** 2016-03-20 **au** 2016-04-02 **Total 43.54\$**

Kilométrage + -

Description	Date	Dépt.	Prog.	Unités	Montant	Conv.	Sous-total	Détail	R	C
Kilometrage	2016-03-21			78.00		1.0000	33.54	Réunion d'équipe		
							33.54\$			

Frais de déplacement + -

Description	Date	Dépt.	Prog.	Unités	Montant	Conv.	Sous-total	Détail	R	C
Frais Reg.(Repas/ Stat./ Bus)	2016-03-21				10.00	1.0000	10.00	Réunion d'équipe Statio		
							10.00\$			

5. Approuver le compte de dépenses

- Avant d'approuver le compte de dépenses, il est nécessaire de **Sauvegarder** les modifications apportées au compte de dépenses.
- Cliquez sur **Approuver** dans la barre d'actions de la fenêtre **Compte de dépenses**.
- Confirmez l'approbation en entrant votre mot de passe.

Veuillez inscrire votre mot de passe

Lorsque l'approbation est enregistrée, la mention **Approuvé (Employé)** s'affiche à la droite de la période de référence. Lorsque vous placez le curseur sur la mention **Approuvé (Employé)**, une bulle d'information indique votre code d'utilisateur, vos nom et prénom ainsi que la date et l'heure à laquelle vous avez approuvé le compte de dépenses.

The screenshot shows the 'Compte de dépenses' window with the status 'Approuvé (Employé)' highlighted in a red box. The window displays the following information:

- Numéro** 95844
- Du** 2016-03-20 **au** 2016-04-02
- Total** 43.54\$

Kilométrage

Description	Date	Dépt.	Prog.	Unités	Montant	Conv.	Sous-total	Détail	R	C
Kilométrage	2016-03-21			78.00		1.0000	33.54	Réunion d'équipe	☐	☐
							33.54\$			

Frais de déplacement

Description	Date	Dépt.	Prog.	Unités	Montant	Conv.	Sous-total	Détail	R	C
Frais Reg. (Repas/ Stat./ Bus)	2016-03-21				10.00	1.0000	10.00	Réunion d'équipe Station	☐	☐
							10.00\$			

6. Imprimer le compte de dépenses

Lorsque le compte de dépenses est approuvé, il est nécessaire de l'imprimer en cliquant sur .

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Compte de dépenses' window with the 'Approuvé (Employé)' status highlighted. It displays the same summary information and detailed tables for Kilométrage and Frais de déplacement.

7. Consulter un compte de dépenses

La **Liste des comptes de dépenses**, qui s'affiche lorsque vous cliquez , présente la liste de tous les comptes de dépenses que vous avez soumis.

Par défaut, la liste affiche les comptes de dépenses qui ne sont pas approuvés par l'employé.

Il est possible de modifier les critères de recherche en cliquant . La fenêtre suivante s'affiche.

Filtre de la Liste des comptes de dépenses

Trié par

Numéro entre et

Date de création entre et

Date de dépense =

Approbation employé =

Approbation responsable =

Approbation comptabilité =

Assurance affaire =

Avance =

Réglé =

Année financière =

Période de paie =

Champ	Description
Numéro	Permet de rechercher selon le numéro du compte de dépenses.
Trié par	Le tri par défaut est par date de création. Le tri peut également être effectué par matricule, par prénom ou par nom.
Date de création	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction d'un intervalle de dates de création. À défaut de mettre une date de fin de création, la date du début est prise en compte.
Date de dépense	Permet de rechercher selon une date de dépense spécifique
Approbation employé	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de votre approbation (employé). Les valeurs suivantes sont disponibles : ☐ Vide : aucun critère retenu ☐ Oui : compte de dépenses approuvé par vous (employé) (valeur par défaut) ☐ Non : compte de dépenses non approuvé par l'employé
Approbation responsable	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'approbation du gestionnaire (responsable). Les valeurs suivantes sont disponibles : ☐ Vide : aucun critère retenu ☐ Oui : compte de dépenses approuvé par le gestionnaire (responsable) ☐ Non : compte de dépenses pas approuvé par le gestionnaires (responsable) (valeur par défaut)

Approbation comptabilité	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'approbation par le département de la comptabilité. Les valeurs suivantes sont disponibles : ☐ Vide : aucun critère retenu ☐ Oui : compte de dépenses approuvé par la comptabilité ☐ Non : compte de dépenses non approuvé par la comptabilité (valeur par défaut)
Assurance affaire	Non utilisé
Avance	Non utilisé
Réglé	Permet de rechercher les comptes de dépenses réglés
Année financière	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'année financière dans laquelle le compte de dépenses a été payé
Période	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de la période de paie dans laquelle le compte de dépenses a été payé

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest**

Québec

