

## Procédure de validation et d'approbation d'un compte de dépenses sur le Guichet web (CDDW)

### 1. Période d'approbation

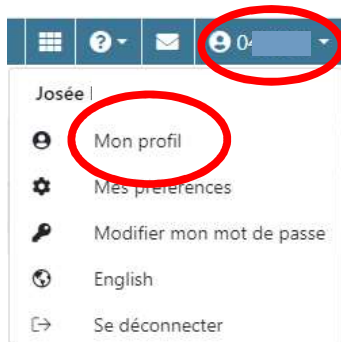
Afin d'éviter des délais supplémentaires, il est préférable de ne pas cumuler de compte de dépenses en attente d'approbation.

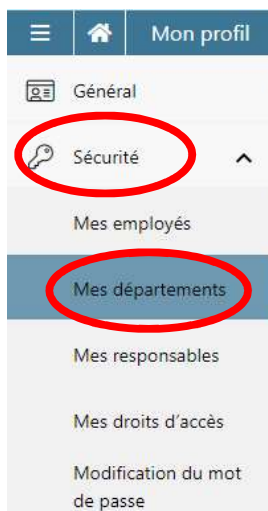
Les comptes de dépenses sont traités par le Service de la paie du **lundi au mercredi** suivant la fin de la période de paie; soit la même semaine de l'approbation des feuilles de temps. Les comptes de dépenses approuvés par le Service de la paie durant cette période seront ajoutés au prochain dépôt bancaire de la paie de l'employé.

### 2. Accès à l'approbation d'un département spécifique

L'octroi de l'accès à l'approbation des comptes de dépenses d'un département spécifique sont les mêmes que ceux permettant l'approbation des feuilles de temps.

Pour connaître les départements auxquels un approbateur a accès pour l'approbation des feuilles de temps ET des comptes de dépenses, l'approbateur doit se référer à son « Profil de sécurité » du Guichet web qui est situé en haut à droite (**et non celui du Compte de dépenses**).





Les « départements apparaissant dans l'onglet « Mes départements » sont ceux pour lesquels l'approbateur a accès pour l'approbation des feuilles de temps ET des comptes de dépenses. Pour ajouter ou supprimer un département, une requête Octopus doit être formulée à l'équipe SIRH en spécifiant que c'est pour la gestion des accès pour « Rajouter ou supprimer des unités administratives / centre de coûts pour l'approbation des FTE / relevés de présence ».

### 3. Délégations d'approbation

Il est possible de déléguer l'approbation des comptes de dépenses pour une période déterminée. La fenêtre **Délégations d'approbation** du menu **Approbateur** affiche tous les approbateurs délégués qui vous sont associés. De plus, pour déléguer des approbations pour plusieurs départements « Groupes », l'utilisateur doit créer une fiche pour chaque département « Groupe » pour lequel une délégation est nécessaire.

Délégations d'approbation					Ajouter
					Rechercher
Actions	Approbateur délégué	Groupe	Date de début	Date de fin	
	Employé Approbateur [1234567]	Groupe 2 - Groupe 2	13 janvier 2016	15 septembre 2016	

Les éléments peuvent être triés par approbateur délégué, groupe, date de début et date de fin. Un filtre permet à l'utilisateur d'effectuer une recherche sur les champs **Approbateur délégué** et **Groupe**.

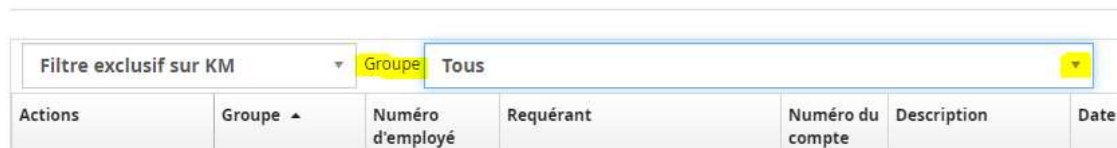
## 4. Valider un compte de dépenses

Sélectionner le menu « approbateur »

La fenêtre **Approbation** du menu **Approbateur** affiche l'ensemble des comptes de dépenses que vous pouvez approuver. Vous y retrouverez tous les employés des départements pour lesquels vous disposez le droit d'approuver les feuilles de temps.

Pour isoler un département pour lequel vous désirez procéder à la validation des comptes de dépenses, utiliser la bande déroulante de choix du « Groupe » afin de sélectionner le département désiré pour lequel vous disposé des accès.

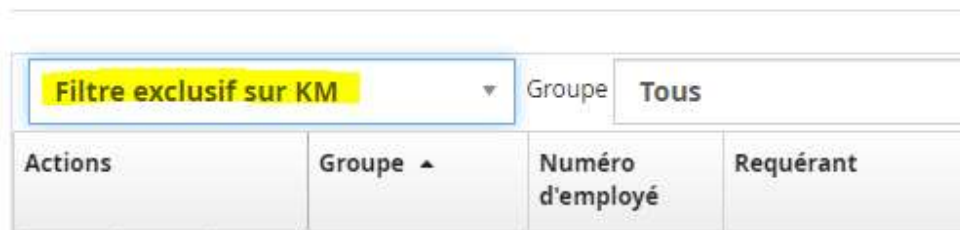
### Approbation



The screenshot shows the top part of the 'Approbation' window. At the top, there is a search bar with 'Filtre exclusif sur KM' on the left and 'Groupe Tous' on the right. Below this is a table header with columns: Actions, Groupe, Numéro d'employé, Requérant, Numéro du compte, Description, and Date.

Pour visualiser les comptes de dépenses comportant exclusivement du kilométrage, sélectionner le « Filtre exclusif sur km » dans la barre déroulante de choix.

### Approbation



The screenshot shows the 'Approbation' window with the 'Filtre exclusif sur KM' dropdown menu highlighted in yellow. The 'Groupe' dropdown is set to 'Tous'. The table header shows columns: Actions, Groupe, Numéro d'employé, and Requérant.

Pour rechercher les comptes de dépenses spécifique à l'un de vos employés, inscrire le nom ou le numéro de matricule de l'employé visé dans le champ « Rechercher ».


### Approbation



The screenshot shows the 'Approbation' window with the 'Rechercher' field highlighted in yellow. The 'Filtre exclusif sur KM' dropdown is set to 'Filtre exclusif sur KM' and the 'Groupe' dropdown is set to 'Tous'. The table header shows columns: Actions, Groupe, Numéro d'employé, Requérant, Numéro du compte, Description, Date de début, Date de fin, Total, and D.

## ➤ Consulter le DÉTAIL d'un compte de dépenses


Pour consulter le détail d'un compte de dépense, sous la colonne Actions,

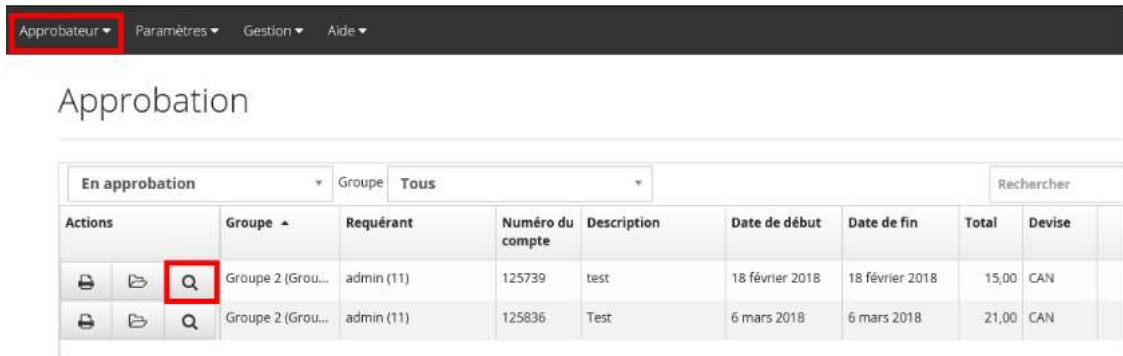
cliquez sur  .







## ➤ Consulter le SOMMAIRE d'un compte de dépenses

Vous pouvez consulter la version sommaire d'un compte de dépenses. **Il s'agit de la méthode proposée à privilégier pour procéder à la validation et à l'approbation des CDDW.**



Dans la fenêtre **Approbation** du menu **Approbateur** et sous la colonne Actions,

cliquez sur  .



Approbation									
En approbation		Groupe		Tous		Rechercher			
Actions	Groupe	Requérant	Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Devise	
  	Groupe 2 (Grou...	admin (11)	125739	test	18 février 2018	18 février 2018	15,00	CAN	
  	Groupe 2 (Grou...	admin (11)	125836	Test	6 mars 2018	6 mars 2018	21,00	CAN	

La fenêtre **Sommaire du compte de dépenses** permet :



- de consulter les principaux renseignements d'un compte de dépenses, notamment les dépenses regroupées par type :
  - le **signe +** permet de consulter le détail d'une dépense
  - le **drapeau rouge**  indique qu'une justification a été saisie pour cette dépense.
  - Le **trombone bleu**  indique qu'une pièce jointe a été ajoutée.
- d'approuver ou de refuser complètement ou partiellement un compte de dépenses.

## ➤ Les essentiels à valider

En plus de valider que les dépenses ont bien été encourus dans le cadre du travail, pour éviter des délais de traitement au Service de la paie, le vérificateur s'assure de valider :

- La présence d'un reçu pour toutes dépenses autre que du kilométrage
- La date réclamée correspond à la date apparaissant sur le reçu
- Le montant réclamé correspond au montant apparaissant sur le reçu

## 5. Approuver ou refuser un compte de dépenses

Cliquez sur le bouton  ou  pour consulter un compte de dépenses détaillé ou sommaire.

Il est possible de refuser une ou plusieurs dépenses en cochant la case **Refuser** correspondante.

Numéro du compte: 21474898 Total: 0,00 \$

Information générale | Dépenses | Justifications | Statuts (Historique) | Pièces jointes

Dépenses

Adresse personnelle  Adresse professionnelle

Refuser	No	Date Description	Type de dépense	Projet	No pièce justificative	Quantité	Prix unitaire	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2018-06-13	Dépense-1		4232342	15,00	1,0000	15,00

Cumul des KM 2018 : 439,00 KM Total compte de dépenses : 0,00 KM Total global : 439,00 KM

Total	0,00
-------	------

Si toutes les cases d'un compte sont cochées, cliquez sur le bouton **Refuser**. Si seulement certaines cases d'un compte sont cochées, cliquez sur le bouton **Approuver**; la sous-fenêtre **Refuser l'approbation de certaines de ce compte de dépenses** s'ouvre et une raison de refus doit être saisie.

Refuser l'approbation de certaines lignes de ce compte de dépenses?


Numéro du compte	21474901
Description	test [21474900]
Montant approuvé	22,96 \$
Montant refusé	8,40 \$
Raison du refus	<input type="text"/>

**\* Un compte de dépenses sera créé avec les dépenses refusées.**

Oui Non

Cliquez sur **Oui** une fois la section « Raison du refus » complétée. Un compte de dépenses est alors créé avec les dépenses refusées alors que les lignes « Approuver » sont soumis pour approbation par le Service de la paie.

L'employé en sera avisé par courriel si ce dernier à cocher l'option d'être « Avisé lorsqu'un compte de dépenses est refusé ».

Pour consulter la raison du refus, l'employé devra cliquer sur  , sous la colonne Actions, du compte de dépenses lui apparaissant avec la mention « En correction » ou « refus partiel ».