

Pas à pas **Compte de dépenses** **Web pour le** **personnel**

**Direction des ressources
financières**

Juin 2019
Mise à jour juillet 2019
Version Guichet CDDWeb 5.3

**Centre intégré universitaire
de santé et de services sociaux
de la Capitale-Nationale**

Rédaction : Direction des ressources financières.

La reproduction, la traduction ou la diffusion de ce document sont interdites sans l'autorisation préalable de la Direction des ressources financières.

Table des matières

INTRODUCTION	4
PRÉALABLE.....	5
1. Accès au Guichet RH-Paie Web	5
COMPTE DE DÉPENSES WEB	6
2. Validation des informations apparaissant au profil	6
3. Créer un compte de dépenses (CDDWeb)	7
3.1. Onglet « Information générale »	7
3.2. Onglet « Dépenses » - Ajouter une dépense.....	8
3.3. Onglet « Dépenses » - Modifier une dépense.....	10
3.4. Onglet « justifications ».....	10
3.5. Onglet « Pièces jointes »	11
3.6. Messages d'erreur et avertissements	13
3.7. Soumettre le compte de dépenses à l'approbateur	13
3.8. Suivi des comptes de dépenses.....	13
3.9. Corriger une ligne d'un compte de dépenses refusé	14
ANNEXE A : Profil de l'employé - Lexique des champs (voir point 2).....	15
ANNEXE B : Saisie du compte de dépenses - Lexique des champs (voir point 3.2)	16
ANNEXE C : Liste des dépenses (voir point 3.5)	17
ANNEXE D : Exemple pièces justificatives (voir point 3.2)	19

INTRODUCTION

Ce guide abrégé a pour but de favoriser la compréhension de la création du compte de dépenses (CDDWeb) dans son utilisation la plus courante.

La majorité des informations contenues dans ce document proviennent *du Guide d'utilisation et de gestion du compte de dépenses de MédiSolution*.

De plus, le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale s'est inspiré du document : *Pas à pas : compte de dépense Web – Virtuo paie* élaboré par le Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides. Nous profitons de l'occasion pour remercier nos partenaires pour ce partage d'informations.

Finalement, le présent guide s'appuie sur la *Politique relative aux frais de déplacement et de séjour* adoptée le 18 décembre 2018 par le conseil d'administration du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

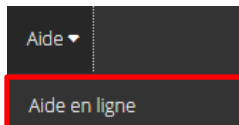
N. B. :

- *Afin de faciliter la lecture, nous utilisons l'abréviation « CDDWeb » pour désigner le « Compte de dépenses Web ».*
- *Le genre masculin est utilisé comme générique, désignant aussi bien les femmes et les hommes.*

Besoin d'aide ?

Nous vous invitons à consulter les outils de soutien suivants :

- La **Zone CIUSSS**, section Organisation > Direction des ressources financières (DRF) > Consolidation des systèmes d'information (CSI) > Compte de dépenses Web.
- L'**aide en ligne** à même le CDDWeb, icône « Aide », sélectionnez CDDWeb, version 5.3.



Si vous avez besoin de **renseignements supplémentaires**, veuillez vous référer aux coordonnées ci-dessous :

Direction des ressources financières

418 821-3221

drf.comptesapayer.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

PRÉALABLE

1. Accès au Guichet RH-Paie WEB

Vous trouverez l'application du compte de dépenses (CDDWeb) à partir du [Guichet RH-Paie](#). Cette application vous permet d'accéder aussi aux feuilles de temps, relevés de paies, feuillets d'impôt, horaires de travail et aux affichages de postes, et ce, **à partir du travail ou de la maison**.

Le code d'utilisateur et mot de passe :

Initialement, le code d'utilisateur et le mot de passe pour accéder au [Guichet RH-Paie](#) (de l'intranet ou du site Internet) sont :

- Code d'utilisateur : numéro d'employé à 6 chiffres
- Mot de passe par défaut : date de naissance (format AAAAMMJJ)
- Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur le lien « Besoin d'assistance » (situé sous votre numéro d'employé). Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié ».

Les trois façons qui vous permettent d'accéder au compte de dépenses par le Guichet RH-Paie :

1.	Par Google Chrome, via Internet à l'adresse https://virtuo.ciusscn.rtss.qc.ca/GuichetWeb/ . Tapez votre code d'utilisateur et votre mot de passe et par la suite, cliquez sur le bouton « Compte de dépenses ».
2.	À partir de la page d'accueil de la Zone CIUSSS : cliquez sur l'icône Guichet RH-Paie, tapez votre code d'utilisateur et votre mot de passe et par la suite, cliquez sur le bouton « Compte de dépenses ».
3.	À partir du site Internet du CIUSSS de la Capitale-Nationale à l'adresse : https://www.ciuss-capitalenationale.gouv.qc.ca section « Accès rapide », Guichet RH-Paie.



Compte de dépenses Web

2. Validation des informations apparaissant au profil

Lors de votre première utilisation, nous vous invitons à mettre votre profil à jour, selon les étapes suivantes :

- Cliquez sur « Compte de dépenses »



- Choisissez dans l'entête « Employé »
- Puis finalement le menu « Mon profil »

La fenêtre suivante s'affichera :


L'écran "Mon profil" est divisé en sections. En haut à droite, il y a deux boutons "Sauvegarder" et "Annuler".
1. "Adresse personnelle" : un champ de saisie contenant "Quebec, QC" et "CAN" avec des flèches de défilement à droite.
2. "Adresse professionnelle" : un champ de saisie contenant "2601, chemin de la Canardière" et "Quebec, QC" avec des flèches de défilement à droite.
3. "Langue" : un menu déroulant avec "Français" sélectionné.
4. "Fonction" : un champ de saisie contenant "Tech.administration".
5. "Informations relatives à l'envoi de courriels" :
- "Adresse courriel" : un champ de saisie vide.
- Trois cases à cocher :
 - M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est approuvé.
 - M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé.
 - M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation.

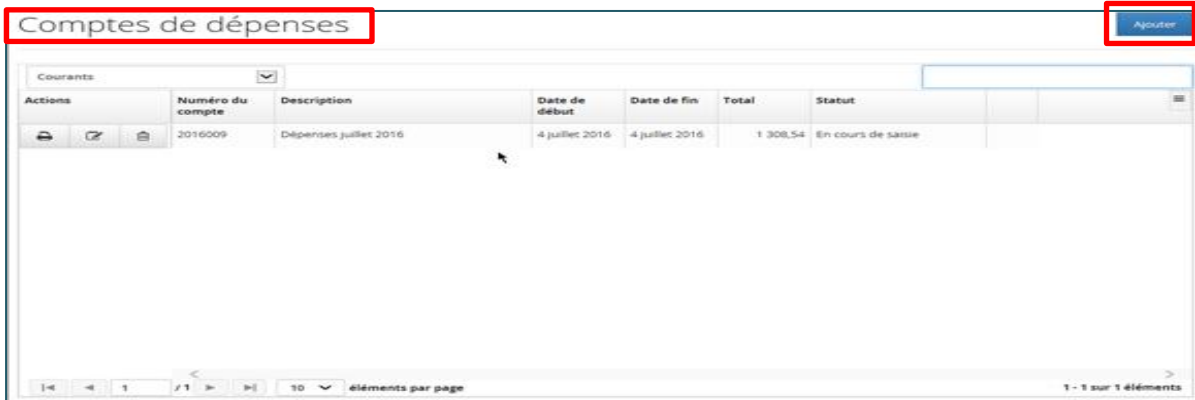
Plusieurs informations apparaîtront par défaut, incluant votre adresse de résidence et votre adresse de messagerie personnelle. Au besoin, vous pouvez modifier votre adresse de messagerie afin d'inscrire celle du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

- Nous vous recommandons fortement de cocher la case « M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé », au bas de la page, sous l'adresse courriel. De cette façon, un courriel vous sera envoyé et vous saurez rapidement que vous avez des correctifs à apporter pour avoir droit au remboursement. Il est à noter que l'adresse utilisée pour l'envoi des avis est celle inscrite au profil.
- Sélectionnez Sauvegarder
- **Notez que le tout peut être modifié en tout temps.**

N. B. : Pour plus de détails concernant cette section, consultez l'[annexe A : Profil de l'employé – Lexique des champs de saisie](#).

3. Créer un compte de dépenses (CDDWeb)

- Allez dans le menu « Employé » (coin supérieur gauche de l'écran)
- Cliquez sur « Comptes de dépenses »
- Puis cliquez sur 



Actions	Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Statut
  	2016009	Dépenses juillet 2016	4 juillet 2016	4 juillet 2016	1 308,54	En cours de saisie

3.1. Onglet « Information générale »

- **Requérant** : votre nom et votre numéro d'employé (s'inscrivent par défaut).
- **Groupe** : le centre de coût de votre affectation principale et son appellation s'inscrivent par défaut.
- **Description** : vous devez inscrire la période couverte par votre réclamation en utilisant le format suivant : **2019-03-31 au 2019-04-13**.
- **Commentaire** : Ce champ est optionnel et permet d'indiquer brièvement le motif de la réclamation (exemple : colloque formation ISB Montréal).

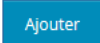
N.B. : Un champ contenant un () signifie qu'il est obligatoire.*

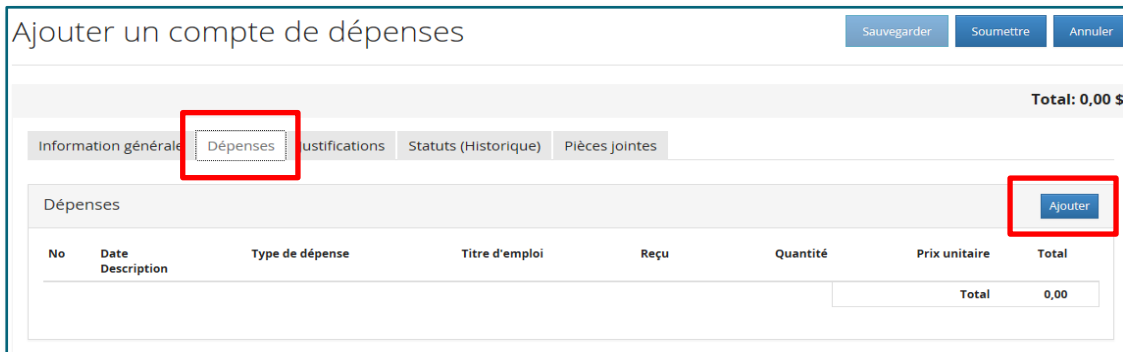


Important

- Veuillez soumettre vos dépenses en lien avec les formations ou encore avec le programme de soutien financier à l'enseignement **dans un compte de dépenses distinct**. C'est-à-dire qu'il ne faut pas ajouter des dépenses n'ayant pas de lien avec ce type d'activité dans le même CDDWeb. De plus, dans la case description, veuillez inscrire le nom de la formation reçue ainsi que la ou les dates de celle-ci.
- Les réclamations de moins de 50 \$ peuvent être cumulées pour un maximum de trois périodes.
- Les réclamations de plus de 50 \$ doivent être effectuées une fois par période financière, et ce, à chaque période.
- Les réclamations doivent être envoyées durant l'année financière qui prend fin le 31 mars de chaque année.

3.2. Onglet « Dépenses » - Ajouter une dépense

- Cliquez sur l'onglet « Dépenses »
- Cliquez sur 

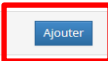


Ajouter un compte de dépenses

Sauvegarder Soumettre Annuler

Total: 0,00 \$

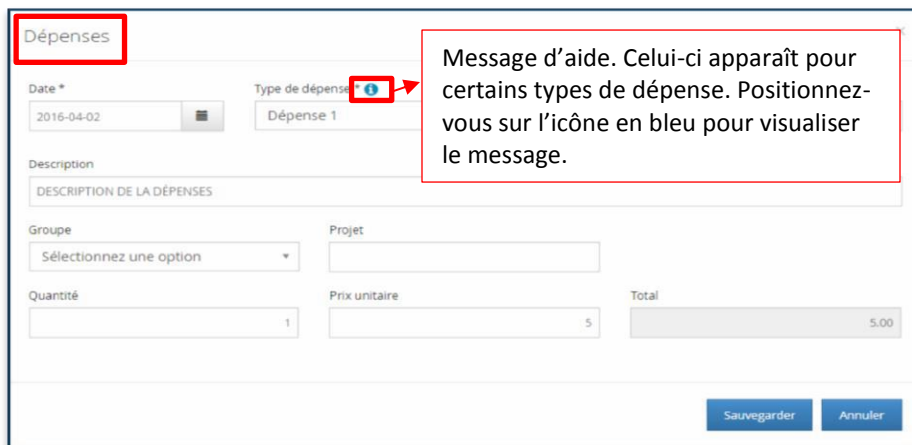
Information générale **Dépenses** Justifications Statuts (Historique) Pièces jointes

Dépenses 

No	Date Description	Type de dépense	Titre d'emploi	Reçu	Quantité	Prix unitaire	Total
							0,00



- La fenêtre de saisie d'une dépense s'affiche.

N. B. : Au besoin, consultez l'annexe B : Saisie du compte de dépenses - Lexique des champs.



Dépenses

Date* 2016-04-02

Type de dépense   Message d'aide. Celui-ci apparaît pour certains types de dépense. Positionnez-vous sur l'icône en bleu pour visualiser le message.


Description DESCRIPTION DE LA DÉPENSES

Groupe Sélectionnez une option

Projet

Quantité 1 Prix unitaire 5 Total 5.00

Sauvegarder Annuler

- **Date** : Saisissez la date de la dépense en utilisant le calendrier fourni (AAAA- MM-JJ) ou utilisez le calendrier  pour sélectionner la date de votre choix.
- **Type de dépense** : Saisissez le type de dépense en utilisant la liste déroulante.



- *En ce qui concerne le kilométrage, la plupart des gens doivent choisir dans le menu déroulant **Km Régulier**.*
- ***Pour toute dépense en lien avec les formations ou encore avec le programme de soutien financier à l'enseignement, veuillez utiliser un compte de dépenses distinct. De plus, assurez-vous de sélectionner le type de dépense correspondant à votre dépense (ex. : km formation, km frais de stage, etc.).***

- **No pièce justificative** : Vous devez commencer une séquence de numérotation pour chaque pièce justificative. Vous pouvez inclure plusieurs pièces justificatives sur une même pièce jointe. Pour ce faire, veuillez numérotter chacune des pièces justificatives avant de les numériser. Dans la case « No de pièce justificative », inscrivez le numéro donné à votre pièce justificative. Vous trouverez un exemple à l'**annexe D** (4 factures ont été numérisées sur la même pièce jointe, un numéro a été inscrit sur chacune des pièces et dans la case « No pièce justificative », soit de 1 à 4). De plus, pour savoir si une pièce justificative est requise, veuillez vous référer à l'**annexe C : Liste des dépenses**.


- **Description** : Inscrivez la description de la dépense.

S'il s'agit d'un remboursement pour frais de kilométrage :

- ✓ *Les lieux de départ et de destination (noms des installations et/ou adresses) doivent être inscrits dans la description (ex. IUSMQ – Mont d'Youville).*
- ✓ *Si vous faites le trajet aller-retour, vous devez l'indiquer dans la **description** de la dépense.*
- ✓ *Le nombre total de kilomètres doit être inscrit dans la case quantité.*

- **Projet** : En général, ***il ne faut rien écrire à cet endroit***, sauf si un agent de la Direction des ressources financières vous a indiqué un numéro de projet spécial.
- **Quantité** : Saisissez le kilométrage, au besoin.
- **Prix unitaire** : Inscrivez le coût unitaire en utilisant le point décimal (si la case est grisée, le champ est non accessible pour l'utilisateur).



N. B. : Pour les dépenses reliées aux repas, à l'hébergement et frais connexes et à l'utilisation d'une automobile personnelle, veuillez vous référer à la [Politique relative aux frais de déplacement et de séjour](#).

Enregistrez à l'aide du bouton  à la fin de la saisie de la dépense. La fenêtre suivante apparaîtra :

No	Date Description	Type de dépense	Titre d'emploi	Reçu	Quantité	Prix unitaire	Total
1	2016-06-06 Colloque Québec	Hôtel			1	125,0000	125,00
2	2016-06-06 Colloque Québec	KM - 5000 et plus			1	0,5300	0,53
Total							125,53

3.3. Onglet « Dépenses » - Modifier une dépense

Lorsque le CDDWeb n'a pas été soumis, vous pouvez modifier votre dépense.

- Cliquez sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre de saisie.
- Cliquez sur le bouton  lorsque vous avez terminé vos modifications.
- Soumettez le compte de dépenses à l'approbateur.

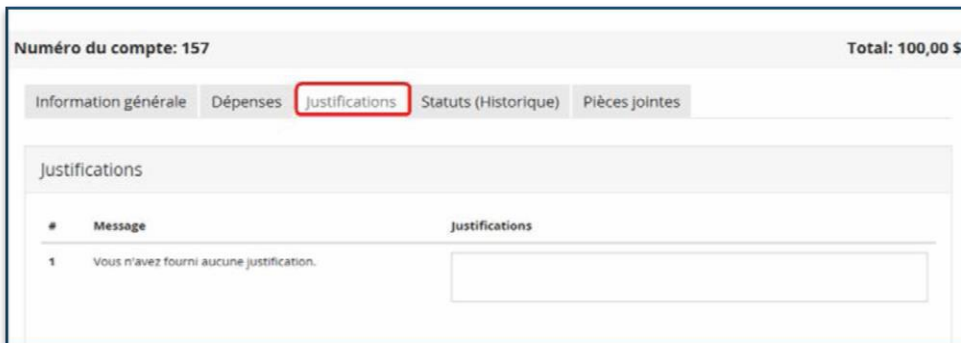



Si votre CDDWeb a été soumis et qu'il est en attente d'approbation, vous ne pouvez pas effectuer de modifications. Une fois soumis, si une correction est nécessaire, vous devez demander à votre gestionnaire approbateur de refuser ce compte afin que vous puissiez apporter les corrections désirées.

3.4. Onglet « justifications »

Lors de la sauvegarde du CDDWeb, si une justification est obligatoire, le système annoncera une erreur indiquant de la/les saisir. **Pour la majorité des CDDWeb, vous n'aurez pas à remplir cette section.**

Vous pourrez alors fournir les justifications requises en fonction des règles de gestion et des paramètres définis.



- **Ligne (#)** : Numéro identifiant la ligne où il faut fournir des justifications.
- **Message** : Message indiquant comment rectifier une situation erronée.
- **Justifications** : Permet de saisir l'information pour justifier la dépense encourue.
- Sauvegardez les ajouts ou modifications apportés en cliquant sur le bouton 

3.5. Onglet « Pièces jointes »

Dans plusieurs cas, une pièce justificative complète doit être jointe au compte de dépenses pour avoir droit au remboursement. Vous référez à l'[annexe C : Liste des dépenses](#). Celle-ci précise les types de dépenses pour lesquels une pièce est requise. De plus, nous vous invitons à lire la partie [« No pièce justificative » à la page 9 de ce document](#) et l'[annexe D : Exemple pièces justificatives](#) afin de connaître la procédure d'envoi de plusieurs pièces justificatives sur une même pièce jointe.

L'onglet « Pièces jointes » permet d'annexer toutes les pièces jointes pour justifier un compte de dépenses. Cette option du CDDWeb est uniquement disponible lorsqu'un compte est en cours de saisie ou qu'un approbateur a refusé d'approuver votre compte de dépenses.

L'onglet se présente sous la forme suivante :



- Vous pouvez inclure plusieurs pièces justificatives sur une même pièce jointe (voir partie No pièce justificative à la page 9 et l'annexe D – exemple pièces justificatives).
- Pour joindre une pièce justificative, vous devez préalablement la numériser et l'enregistrer à un endroit dans votre ordinateur avant de saisir votre compte de dépenses. Lorsque la pièce justificative a été incluse à votre CDDWeb en pièce jointe, vous pouvez supprimer le fichier enregistré dans votre ordinateur puisque la pièce justificative sera conservée dans le CDDWeb.
- Vous pouvez aussi photographier la pièce justificative avec votre téléphone cellulaire ou votre tablette électronique au lieu de la numérisation.
- Les relevés de cartes bancaires ou de crédit ne sont pas acceptés.
- **Vous devez conserver vos pièces justificatives originales jusqu'au 1^{er} juin suivant la fin de l'année financière qui se termine au 31 mars de chaque année**, ou encore, jusqu'à épuisement complet de vos recours en demande de remboursement, le cas échéant.

- Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur **Ajouter**, la fenêtre suivante s'affiche :

- Cliquez sur le bouton **Parcourir...**
- Allez à l'endroit où vous avez sauvegardé la pièce jointe.
- Sélectionnez cette dernière et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Le CDDWeb insère le lien requis dans la même fenêtre :

- Cliquez ensuite sur **Ajouter** pour que le CDDWeb réaffiche l'onglet où l'on retrouve le fichier de la pièce jointe ajoutée.
- Le fichier a été ajouté. Des icônes sont maintenant disponibles pour consulter cette pièce justificative ou la supprimer.

Date	Pièce jointe (fichier)
lundi 30 mai 2016 12:05	Formation mai.docx



- Assurez-vous de sauvegarder les dernières informations saisies. Autrement, vous risquez de perdre vos changements. Cliquez sur **Sauvegarder**

3.6. Messages d'erreur et avertissements

Lorsque vous saisissez des données erronées, le CDDWeb affiche un message sur fond orangé :



Vous devez alors modifier la situation en fonction du contenu de ce message.

3.7. Soumettre le compte de dépenses à l'approbateur

Lorsque vous avez complété votre saisie, cliquez sur **Soumettre** pour que le CDDWeb soit transféré pour approbation. Le statut du compte de dépenses passe alors à « En attente d'approbation » et le gestionnaire concerné reçoit un avis par courriel afin d'en être informé.

Toutefois, si le CDDWeb a détecté des erreurs, des messages les signaleront; corrigez les erreurs et soumettez-le à nouveau. De plus, pour effectuer des modifications lorsque le CDDWeb a été soumis, nous vous invitons à lire la procédure à la page 10, section 3.3, Onglet « Dépenses » - Modifier une dépense.

3.8. Suivi des comptes de dépenses

Vous pouvez suivre vos comptes de dépenses à l'aide de la page de démarrage du CDDWeb. À partir de cet endroit, vous pouvez saisir, corriger, supprimer et soumettre un CDDWeb pour fins d'approbation.

- Vous pouvez utiliser le menu déroulant pour effectuer une sélection ou encore l'onglet de recherche.

Comptes de dépenses

Courants

Actions	Número du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Statut	
	2016006	Colloque	6 juin 2016	6 juin 2016	125,53	En cours de saisie	
	2016007	Dépenses mois avril C123	4 avril 2016	4 avril 2016	15,53	En attente d'approbation	
	2016008	Dépenses mois mai C123	24 mai 2016	24 mai 2016	96,25	En attente d'approbation	

- Si un drapeau rouge 🚩 s'affiche, cela signifie qu'une règle n'est pas respectée ou qu'une justification est demandée.
- L'icône permet de modifier le CDDWeb sélectionné.

3.9. Corriger une ligne d'un compte de dépenses refusé

L'approbateur ne peut pas modifier le compte de dépenses d'un employé. Si l'approbateur refuse un compte de dépenses et que vous avez coché la case correspondant à « M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé » dans votre profil, vous recevrez un courriel.

Dans la page de démarrage du CDDWeb, ce compte s'affichera alors avec le statut « En correction ».

Accédez-y en cliquant sur l'icône modification  et consultez le commentaire à l'historique des statuts pour apporter les ajustements appropriés.

Modifier un compte de dépenses

Numéro du compte: 14 Total: 448,00 \$

Information générale | Dépenses | Justifications | **Statuts (historique)** | Pièces jointes

Statuts (historique)

Statut	Responsable	Date	Commentaire
Créé par	Admin [admin]	mercredi 16 juillet 2014 11:51	
Soumis par	Admin [admin]	lundi 21 juillet 2014 08:55	
Rejeté par	Directeur R&D [qa1]	lundi 21 juillet 2014 09:28	Kilométrage excessif.






Sauvegardez-le et soumettez-le à nouveau pour approbation.

ANNEXE A : Profil de l'employé - Lexique des champs (voir point 2)

Champ	Description
Adresse	Adresse de l'employé (provient de Virtuo RH).
Langue	Langue d'utilisation du CDDWeb (provient de Virtuo RH).
Fonction	Fonction de l'employé au sein de l'entreprise (provient de Virtuo RH).
Adresse courriel	Courriel de l'employé (provient de Virtuo RH).
M'aviser par courriel lorsqu'un compte de dépenses est approuvé	Si activé, l'utilisateur recevra un courriel à chaque fois qu'un compte de dépenses sera approuvé. L'adresse utilisée est celle inscrite au profil.
M'aviser par courriel lorsqu'un compte de dépenses est refusé	Si activé, l'utilisateur recevra un courriel à chaque fois qu'un compte de dépenses sera refusé. L'adresse utilisée est celle inscrite au profil.
M'aviser par courriel lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation	Si activé, l'utilisateur recevra un courriel à chaque fois qu'un compte de dépenses est soumis en approbation et qu'il est un approbateur autorisé pour celui-ci. L'adresse utilisée est celle inscrite au profil.

ANNEXE B : Saisie du compte de dépenses - Lexique des champs

(voir point 3.2)

Champ	Description
	Permet d'ajouter une nouvelle dépense au compte de dépenses.
	Permet de modifier l'élément sélectionné (ou de compléter un compte de dépenses).
	Permet de copier la ligne sélectionnée.
	Permet de supprimer l'élément sélectionné, mais affiche une invite de confirmation avant de le supprimer définitivement.
	Sert à télécharger une pièce jointe.
#	Représente le numéro de la ligne de dépense (non modifiable). Incrémenté par défaut selon les paramètres du système.
Date	Date de la dépense (obligatoire).
Description	Description de la dépense (obligatoire).
Type de dépense	Type de dépense (obligatoire). Seuls les types de dépense actifs pour la date saisie ainsi que pour l'employé et/ou son/ses rôles seront visibles (voir l'annexe C – Liste des dépenses).
Titre d'emploi	Titre d'emploi pour lequel la dépense doit être imputée.
Quantité	Case réservée pour inscrire votre kilométrage.
Prix unitaire	Prix unitaire de la dépense. Le prix unitaire peut être suggéré par le système selon un taux prédéfini pour la date et le type de dépense. Il peut également être ou non modifiable.
Total	Valeur totale de la dépense ou valeur par défaut, selon le type de dépense (non modifiable).
Km 2019	KM cumulatif enregistré pour l'année courante.

ANNEXE C : Liste des dépenses (voir point 3.5)


Pièces justificatives :

- ✓ Les relevés de cartes bancaires ou de crédit ne sont pas acceptés.
- ✓ Les pièces justificatives doivent inclure la date, le nom et l'adresse du fournisseur, le montant de la dépense et les numéros de TPS et de TVQ.

TYPE DE DÉPENSE	PIÈCE JUSTIFICATIVE REQUISE	
	OUI	NON
Allocation coucher	X	
Allocation coucher Congrès, colloques, ...	X	
Allocation coucher formation	X	
Cellulaire (ASSS)	X	
Cellulaire	X	
Dépenses diverses non taxables	X	
Dépenses diverses taxables	X	
Dépenses diverses - Frais de stage	X	
Dépenses Recherche	X	
Frais de fonction	X	
Frais de scolarité (Cadres)	X	
Frais inscription Congrès, colloques, ...	X	
Frais pédagogiques (inscription formation)	X	
Hébergement (Hôtel)	X	
Hébergement formation (Hôtel)	X	
Hébergement Congrès, colloques, séminaires, ...	X	
Km Route gravelée		X
Km Congrès, colloques, séminaires, etc.		X
Km Formation		X
Km Frais de fonction		X
Km Frais de stage (prog. sout. enseign.)		X
Km Recherche		X
Km Régulier		X
Km Sagefemmes < 25 km		X
Km Sagefemmes > 25 km		X
Km Médecins résidents		X
Med-Résidents dép. diverses	X	

TYPE DE DÉPENSE	PIÈCE JUSTIFICATIVE REQUISE	
	OUI	NON
Med-Résidents - examen ACLS	X	
Med-Résidents - examen ALDO Qc	X	
Med-Résidents - examen APLS	X	
Med-Résidents - examen ATLS	X	
Med-Résidents - examen BCLS	X	
Med-Résidents - examen GESTA	X	
Med-Résidents - examen NRP	X	
Prime d'assurance affaire	X	
Repas autres (gestionnaires)	X	
Repas Déjeuner	X	
Repas Déjeuner Congrès, colloques, séminaires, etc.	X	
Repas Déjeuner Formation	X	
Repas Dîner	X	
Repas Dîner congrès, colloques, séminaires, ...	X	
Repas Dîner Formation	X	
Repas souper	X	
Repas Souper, Congrès, colloques, séminaire, etc.	X	
Repas Souper Formation	X	
Repas-méd. résidents (gardes)	X	
Stationnement	X	
Stationnement Congrès, colloques, séminaires, ...	X	
Stationnement formation	X	
Stationnement-médecins résidents (garde)	X	
Transport (avion, train, taxi, autobus)	X	
Transport Congrès, colloques, séminaires, etc.	X	
Transport formation (avion, train, taxi, autobus, etc.)	X	
Uniformes, souliers et bottes	X	

ANNEXE D : Exemple pièces justificatives (voir point 3.2)



Compte de dépenses
frais de déplacements du 8 au 30 mai 2019

Numéro du compte : 192
Statut : En cours de saisie
Total : 54,58

Requérant
Groupe


Du : 2019-05-08
Au : 2019-05-30

No	Date Description	Type de dépense	Projet	No pièce justificative	Quantité	Prix unitaire	Total
1	2019-05-08	Stationnement		1	1,00	12,5000	12,50
		Stationnement "exemple"					
2	2019-05-16	Repas Déjeuner formation		2	1,00	9,7800	9,78
		dejeuner formation "exemple"					
3	2019-05-30	Repas Dîner		3	1,00	14,3000	14,30
		diner rencontre université Laval exemple					
4	2019-05-30	Stationnement		4	1,00	18,0000	18,00
		stationnement rencontre université Laval Exemple					


Date **Pièce jointe (fichier)**

2019-06-13 pieces frais de déplacements du 30 mai 2019.pdf


②




①



③



④



*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale*

Québec

