



## Pas-à-pas – Approbation d'un compte de dépenses Web



## Table des matières

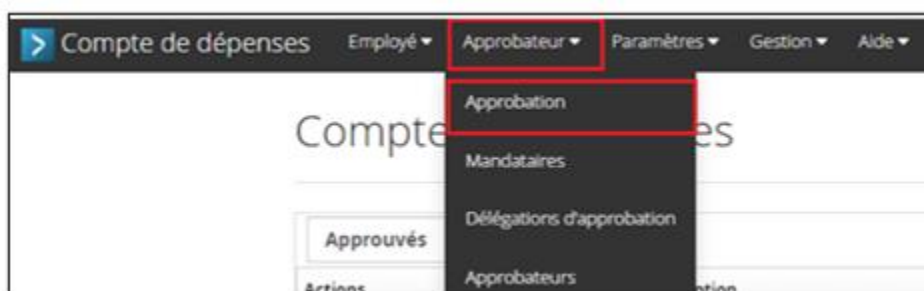
1	Accéder aux comptes de dépenses.....	2
2	Consulter un compte de dépenses .....	3
3	Validation d'un compte de dépenses .....	4
3.1	Par le sommaire du compte de dépenses.....	4
3.2	En consultant le détail d'un compte de dépenses.....	6
4	Approbation ou refus d'un compte de dépenses .....	6
4.1	Approuver un compte de dépenses.....	6
4.2	Approuver un compte de dépenses via le Sommaire.....	7
4.3	Refus complet d'un compte de dépenses.....	7
4.4	Refus partiel d'une ou de plusieurs dépenses du compte de dépenses .....	8
4.4.1	À partir du Sommaire du compte de dépenses  :.....	8
4.4.2	À partir de l'onglet Dépenses  :.....	9
5	Cycle d'approbation d'un compte de dépenses .....	10
6	Mandataire.....	11
7	Délégation d'approbation (vacances).....	11
7.1	Création d'une délégation d'approbation .....	11
7.2	Modification d'une délégation d'approbation .....	12
7.3	Suppression d'une délégation d'approbation .....	12
8	Approbateurs .....	12

# 1 Accéder aux comptes de dépenses

- a) Ouvrir l'application Compte de dépenses sur le Guichet Web RH paie;
- b) Accéder au menu Approbation :

\* Les options de ce menu sont disponibles seulement aux approbateurs(trices). Un(e) approbateur(trice) est un(e) employé(e)/gestionnaire qui a les droits requis pour approuver les comptes de dépenses de son/ses secteurs.

Sélectionner le menu Approbateur et cliquer sur Approbation.



- c) Le sous-menu Approbation permet de consulter et d'approuver les divers comptes de dépenses reçus et d'en suivre le cheminement dans le processus d'approbation.

Actions	Groupe	Requérant	Numéro du compte	Description	Début	Total	Niveau	
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 957	957	km 06-06-2023	6 juin 2023	40,36	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 957	957	06 juin 2023	6 juin 2023	8,85	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 985	985	KM Gently Octopus 2023-06-06	6 juin 2023	43,66	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 968	968	kilometrage 6 juin 2023	6 juin 2023	4,13	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 973	973	Déplacement en voiture	6 juin 2023	65,49	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 989	989	kilometrage 7 juin 2023	7 juin 2023	26,55	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 985	985	Déplacement CLSC du Centre-Ma...	7 juin 2023	6,49	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 999	999	Déplacement du 6 juin 2023	6 juin 2023	1,77	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 1000	1000	Déplacement du 7 juin 2023	7 juin 2023	19,47	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>
	Assist Proximité / 08 (7340434)	Nom, Prénoms, (0... 1001	1001	7 juin	7 juin 2023	8,85	Équipe CAP	<input type="checkbox"/>

Cette grille affiche tous les comptes de dépenses présents dans le processus d'approbation. Vous y retrouverez tous(toutes) les employés(es) des départements pour lesquels vous disposez le droit d'approuver les comptes de dépenses.




La grille peut être triée par les entêtes de colonne. Les champs dans le haut de celles-ci permettent de filtrer les données. Pour isoler un département lors de votre validation des comptes de dépenses, vous devez utiliser la bande déroulante de choix du « Groupe » afin de sélectionner le département désiré.

## 2 Consulter un compte de dépenses

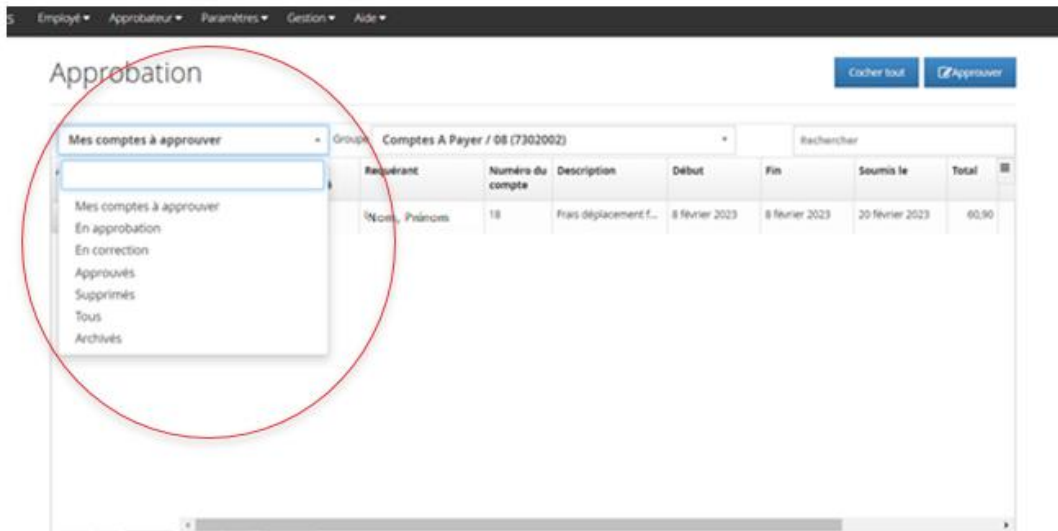
Avant d'approuver un compte de dépenses, vous devez le consulter. Pour ce faire, deux options s'offrent à vous :

- Par le biais du « Sommaire du compte de dépenses »;
- En consultant directement le détail du compte de dépenses.

Afin d'accéder à la consultation, vous devez choisir l'icône selon le mode de visionnement désiré :

	Permet d'imprimer le compte de dépenses sélectionné.
	Permet de consulter le compte de dépenses sélectionné.
	Permet de visualiser le sommaire du compte de dépenses sélectionné.

Dans un premier temps, filtrer sur le champ désiré. Par défaut, le système se positionnera sur **Mes comptes à approuver**.



Voici la description des champs :

Élément	Description
Mes comptes à approuver	Seulement les comptes de dépenses en attente d'approbation par l'utilisateur(trice).
En approbation	Tous les comptes de dépenses en attente d'approbation.
En correction	Tous les comptes de dépenses qui ont été refusés.
Approuvés	Tous les comptes de dépenses qui ont été approuvés.
Supprimés	Tous les comptes de dépenses qui ont été supprimés.
Tous	Tous les comptes de dépenses, peu importe leur statut.
Archivés	Tous les comptes de dépenses dont la date est antérieure à 6 mois.

- \* Si un(e) employé(e) n'a pas accès à un sous-service pour lequel il(elle) a engagé des dépenses à réclamer, il(elle) doit communiquer avec son gestionnaire par courriel afin qu'il(elle) puisse faire la demande d'ajout à son dossier. Pour ce faire le(la) gestionnaire doit écrire un courriel à l'adresse suivante : [esa.ciusssmcq@ssss.gouv.qc.ca](mailto:esa.ciusssmcq@ssss.gouv.qc.ca).
- \* Si vous avez accès à un groupe pour lequel vous n'autorisez ni les comptes de dépenses ni les feuilles de temps, vous devez communiquer par courriel à [esa.ciusssmcq@ssss.gouv.qc.ca](mailto:esa.ciusssmcq@ssss.gouv.qc.ca) afin de faire la demande de retrait de ce groupe à votre dossier.

### 3 Validation d'un compte de dépenses

#### 3.1 Par le sommaire du compte de dépenses

Cliquer sur Sommaire du compte de dépenses  afin de visualiser le sommaire du compte de dépenses de l'employé(e).

- \* Il s'agit de la méthode à privilégier pour procéder à la validation et à l'approbation des comptes de dépenses.

## Sommaire du compte de dépenses

Approuver Refuser Annuler

Requérant : Nom de l'employé (no employé)  
Groupe : Clinique Mobile - COVID / 13 (4134012)

Numéro du compte : 1032  
Statut : En attente d'approbation

Total : 35,99

Du : 2023-06-08  
Au : 2023-06-08

Description  
Vaccination SAD

### Adresse personnelle

Adresse personnelle de l'employé  
No civique  
Ville (OC) Code postal

### Adresse professionnelle

1234, rue professionnelle, Trois-Rivières, A1B  
2C3

### Dépenses

Type de dépense	Nb de transactions	Quantité	Total				
<input checked="" type="checkbox"/> KM	1	61,00	35,99				
Refuser	Date	Description	Projet	No pièce justificative	Quantité	Prix unitaire	Total
<input type="checkbox"/>	2023-06-08		007995	2023-06-08	61,00	0,5900	35,99
Port d'attache/123 rue principale Nicolet/456 rue secondaire Bécancour/Port d'attache							

Cumulatif KM 2023 - 2024 : 150,50 KM Total compte de dépenses : 61,00 KM Total global : 211,50 KM





### Statuts (Historique)

Statut	Responsable	Date	Commentaire
Créé par		jeudi 8 juin 2023 16:19	
Soumis par		jeudi 8 juin 2023 16:19	


En mode sommaire, trois sections s'afficheront :

- Les informations du compte de dépenses de l'employé(e);
- La liste des dépenses et des pièces jointes;
- L'historique des statuts du compte de dépenses.

Voici la description des champs :

	Dans la section « Dépenses », permet d'ouvrir le détail d'une dépense et ainsi être en mesure d'effectuer un refus partiel en cochant la case.
	Dans la section « Dépenses », indique qu'une justification a été saisie pour cette dépense.
	Dans la section « Pièces jointes », permet de visualiser la pièce jointe.
	Dans la section « Pièces jointes », permet de télécharger la pièce jointe.

## 3.2 En consultant le détail d'un compte de dépenses

Afin de consulter le compte de dépenses en détail, cliquer sur Consulter  afin de vérifier chacun des onglets du compte de dépenses de l'employé(e).

Vous pourrez accepter ou refuser l'approbation, à l'aide des boutons Approuver et Refuser en haut à droite de la fenêtre.

Détails du compte de dépenses Approuver Refuser Annuler

---

Numéro du compte: 1027 Total: 654,54 \$

Information générale Dépenses Justifications Statuts (Historique) Pièces jointes

Requérant \*  Groupe \*

Description \*

Commentaire

## 4 Approbation ou refus d'un compte de dépenses

Il est nécessaire d'effectuer une validation du compte de dépenses en vous assurant que ce dernier respecte les critères se retrouvant dans la politique (PO-09-001) et la procédure (PRO-09-002) portant sur le remboursement de frais de déplacement.

### 4.1 Approuver un compte de dépenses

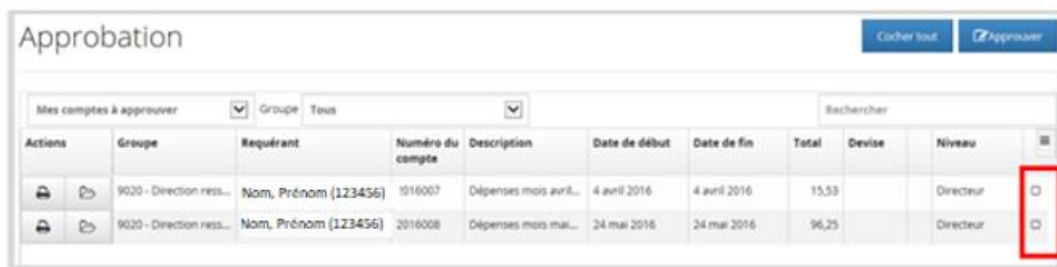
- a) À l'aide de la liste déroulante, sélectionner le processus d'approbation désiré. Par défaut, le système se positionne sur Mes comptes à approuver.
- b) Sélectionner le Groupe (unité administrative) pour lequel vous désirez approuver les comptes de dépenses ou Tous si vous désirez avoir toutes vos unités administratives regroupées.
- c) Sélectionner l'employé(e) pour lequel(laquelle) vous désirez approuver le compte de dépenses ou tous les employés(es) regroupés(es) en sélectionnant Tous.

- d) Après vérification, appuyer sur le bouton  ou  selon le cas.

## 4.2 Approuver un compte de dépenses via le Sommaire


Il est également possible d'approuver tous les comptes de dépenses via la fenêtre sommaire. Pour ce faire :

- a) Sélectionner les comptes de dépenses à approuver;



The screenshot shows a window titled 'Approbation' with a table of expense accounts. The table has columns for Actions, Groupe, Requérant, Numéro du compte, Description, Date de début, Date de fin, Total, Devise, Niveau, and a checkbox. Two rows are visible, both with checkboxes checked. The 'Approuver' button is highlighted in the top right corner.

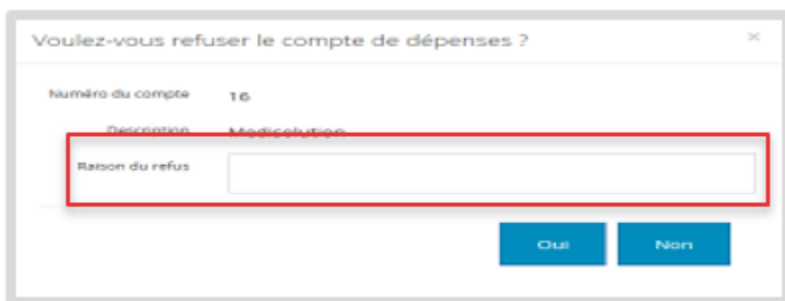
Actions	Groupe	Requérant	Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Devise	Niveau	
	9020 - Direction res...	Nom, Prénom (123456)	1016007	Dépenses mos avri...	4 avril 2016	4 avril 2016	15,53		Directeur	<input checked="" type="checkbox"/>
	9020 - Direction res...	Nom, Prénom (123456)	2016008	Dépenses mos mai...	24 mai 2016	24 mai 2016	96,25		Directeur	<input checked="" type="checkbox"/>

- b) Appuyer sur le bouton .

Une fois le compte de dépenses approuvé, ce dernier est acheminé au niveau d'approbation supérieur afin d'être traité par le service des comptes à payer.

## 4.3 Refus complet d'un compte de dépenses

Lors du refus d'un compte de dépenses, l'approbateur(trice) pourra saisir une explication et confirmer le refus. La raison du refus n'est pas obligatoire, mais cela est fortement suggéré.





The screenshot shows a dialog box titled 'Voulez-vous refuser le compte de dépenses ?'. It contains a form with the following fields: 'Numéro du compte' (value: 16), 'Description' (value: Medication), and 'Raison du refus' (empty). There are 'Oui' and 'Non' buttons at the bottom. The 'Raison du refus' field is highlighted with a red box.

Attention : Ne pas refuser systématiquement les comptes de dépense des employés(es) qui ne sont pas dans votre équipe. Assurez-vous d'avoir filtré votre « groupe » avant de faire le refus d'une personne que vous ne connaissez pas.



## 4.4 Refus partiel d'une ou de plusieurs dépenses du compte de dépenses

Dans le cas où certaines dépenses soumises ne sont pas approuvées, il est possible de ne refuser que celles-ci et d'approuver les autres dépenses en cochant la case Refuser correspondante.

Cette action peut être effectuée par la fenêtre **Sommaire du compte de dépenses**  ou par la fenêtre **Consulter un compte de dépenses**  dans l'onglet **Dépenses**.

### 4.4.1 À partir du Sommaire du compte de dépenses :

- Dans la section Dépenses, cocher la case Refuser vis-à-vis la ou les dépenses à refuser;
- Cliquer sur Approuver au haut de l'écran.

**Sommaire du compte de dépenses** Approuver Refuser Annuler

Requérant : Jean, Jacques (000000)    Numéro du compte : 2873    Total : 18,90    Du : 2023-08-30  
Groupe : Assist Proximite / 08 (7340434)    Statut : En attente d'approbation    Au : 2023-08-30

Description  
réunion à Trois-Rivières des professionnels proximité

Adresse personnelle    Adresse professionnelle

123, rue Principale  
Victoriaville, QC  
CA  
A1B 2C3

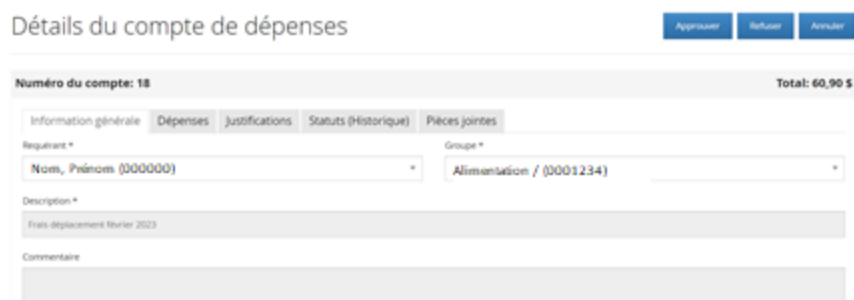
456, chemin Principal  
Victoriaville, Qc  
04G 6h7

**Dépenses**

Type de dépense	Nb de transactions	Quantité	Total				
<input checked="" type="checkbox"/> Diner	1	1,00	18,90				
<input type="checkbox"/> Refuser	Date	Description	Projet	No pièce justificative	Quantité	Prix unitaire	Total
<input type="checkbox"/>	2023-08-30		010000		1,00	18,9000	18,90
diner à Trois-Rivières							
<input checked="" type="checkbox"/> KM	1	0,00	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/> Refuser	Date	Description	Projet	No pièce justificative	Quantité	Prix unitaire	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-08-30		010000		150,00	0,5950	89,25
Port d'attache/ 123 rue principale Shawinigan/ Port d'attache							

#### 4.4.2 À partir de l'onglet Dépenses :

Lorsque vous cliquez sur l'onglet Dépenses, vous êtes redirigé automatiquement à l'onglet général.



Détails du compte de dépenses Approuver Refuser Annuler

Numéro du compte: 18 Total: 60,90 \$

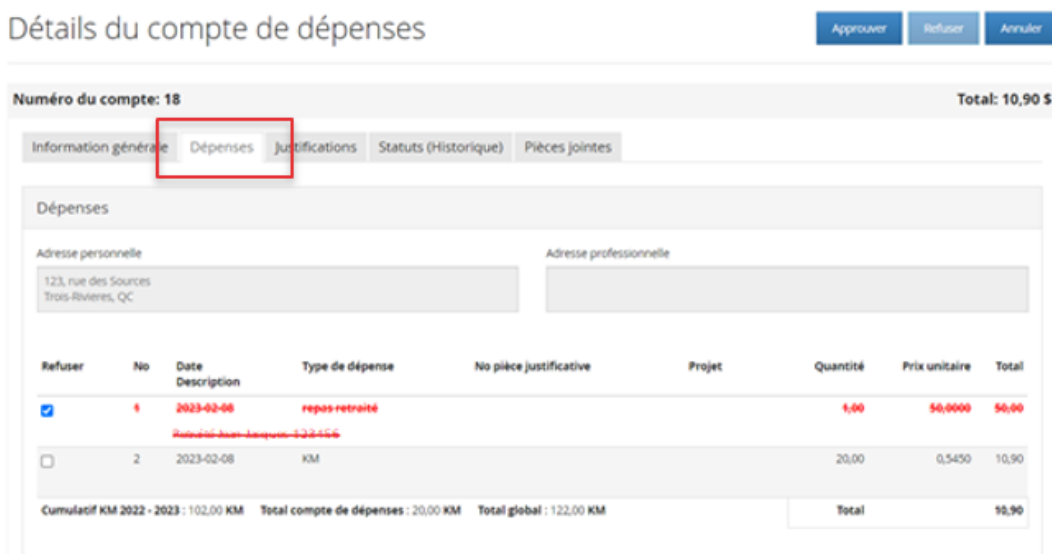
Information générale | **Dépenses** | Justifications | Statuts (Historique) | Pièces jointes

Requérant \*  Groupe \*

Description \*  
Frais déplacement février 2023

Commentaire

Par la suite, il vous suffit de cliquer sur l'onglet Dépenses et de choisir la dépense à refuser.



Détails du compte de dépenses Approuver Refuser Annuler

Numéro du compte: 18 Total: 10,90 \$

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

Dépenses

Adresse personnelle  
123, rue des Sources  
Tros-Rivieres, QC

Adresse professionnelle

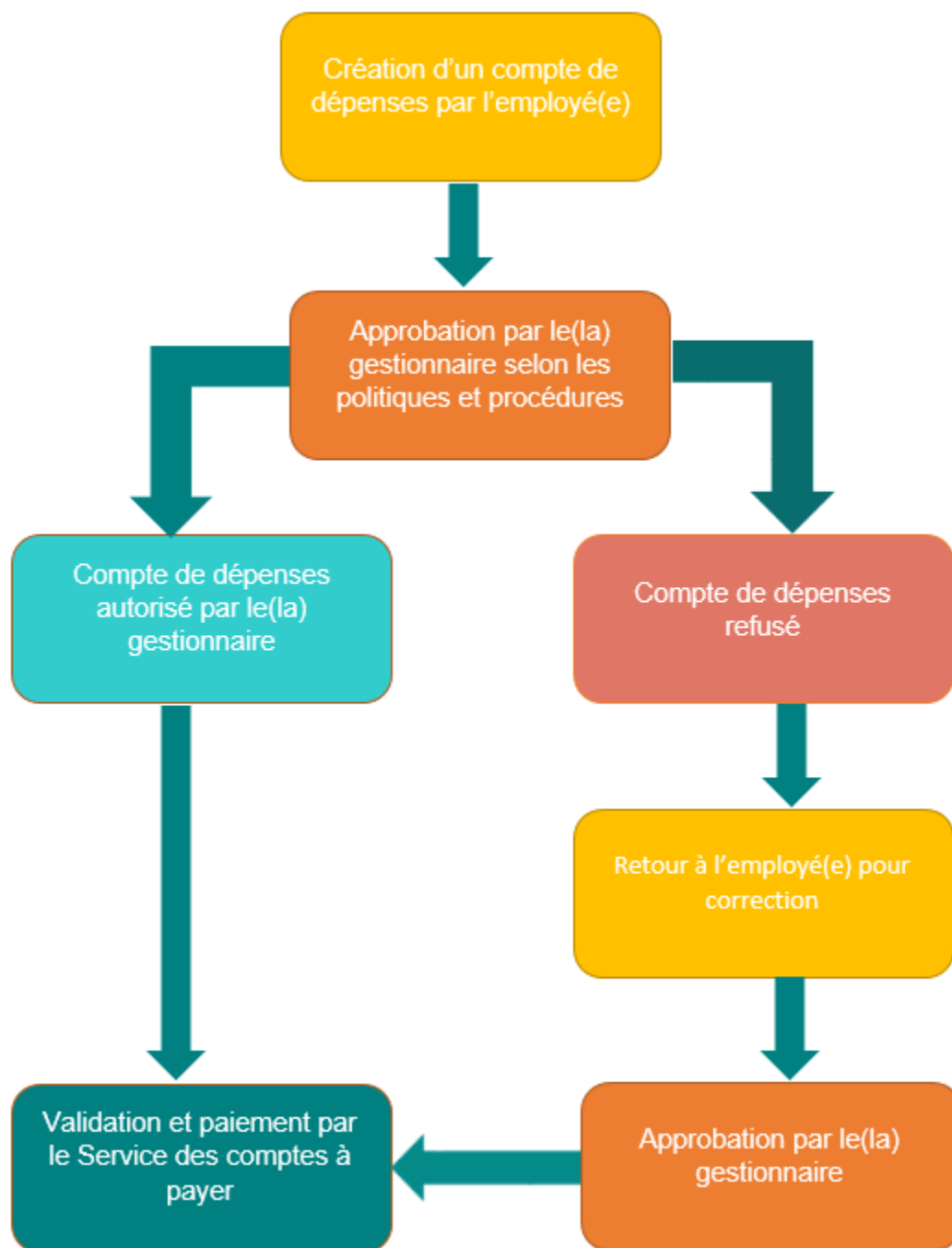
Refuser	No	Date	Description	Type de dépense	No pièce justificative	Projet	Quantité	Prix unitaire	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2023-02-08	repas-retraité	repas-retraité			1,00	56,0000	56,00
			<a href="#">Retour à la page des dépenses-022456</a>						
<input type="checkbox"/>	2	2023-02-08	KM	KM			20,00	0,5450	10,90
Cumulatif KM 2022 - 2023 : 102,00 KM							Total compte de dépenses : 20,00 KM		Total global : 122,00 KM
								Total	10,90

Lorsque nous refusons partiellement un compte de dépenses, le bouton Refuser se désactive, car il faut approuver les autres dépenses.

Lorsque nous refusons partiellement un compte de dépenses qui contient une seule dépense, le bouton Approuver se désactive, car il y a seulement une dépense à refuser.

Une remarque sera inscrite au bas de la fenêtre mentionnant « Un compte de dépenses sera créé avec la ou les dépenses refusées ». Le système procédera à l'approbation des dépenses autorisées et créera un nouveau compte de dépenses avec la ou les dépenses refusées. Un nouveau numéro de compte de dépenses sera créé et la description fera référence au compte de dépenses duquel la dépense a été partiellement refusée. Le tout sera réacheminé à l'employé(e) pour correction.

## 5 Cycle d'approbation d'un compte de dépenses



## 6 Mandataire

Ce module n'est pas disponible pour le CIUSSS MCQ.

## 7 Délégation d'approbation (vacances)

Une délégation d'approbation permet de déléguer les droits d'approbation d'un(e) employé(e) et d'un groupe de dépenses à un(e) autre employé(e). L'option Délégations d'approbation est accessible par le menu Approbateur.

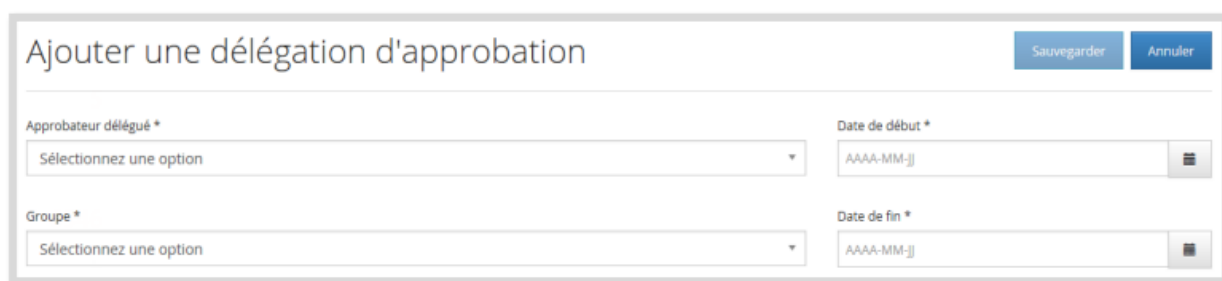
Pour déléguer des approbations pour plusieurs groupes, l'utilisateur(trice) doit créer une entrée pour chaque groupe pour lequel une délégation est nécessaire.



Actions	Approbateur délégué	Groupe	Date de début	Date de fin	

Cette grille affiche toutes les délégations d'approbation de l'approbateur(trice) actuellement authentifié(e), avec un maximum de cinq occurrences par page. La grille peut être triée par les colonnes via les entêtes de colonne. Le champ en haut à droite permet de filtrer les données de la grille. Lorsque l'utilisateur(trice) entre une chaîne de caractères, les données se filtrent automatiquement.

### 7.1 Création d'une délégation d'approbation




Ajouter une délégation d'approbation


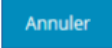
Approbateur délégué \*  
Sélectionnez une option

Date de début \*  
AAAA-MM-JJ

Groupe \*  
Sélectionnez une option

Date de fin \*  
AAAA-MM-JJ



- À l'aide du bouton , saisir les champs **Approbateur délégué** ainsi que le champ **Groupe**.
- Inscrire les dates de début et de fin.

- c) Cliquer sur  afin de conserver les paramètres ou sur  pour ignorer les modifications et revenir à la fenêtre précédente.


Voici la description des champs :

Champ	Description
Approbateur délégué	Nom de l'approbateur à qui nous voulons déléguer les droits.
Date de début	Date à partir de laquelle la délégation est effectivement (inclusive).
Date de fin	Date à laquelle la délégation prend fin (inclusive).
Groupe	Unité administrative dont nous désirons déléguer les droits.

## 7.2 Modification d'une délégation d'approbation

- a) Ouvrir la délégation à l'aide du bouton  ;
- b) Apporter la modification;
- c) Enregistrer la modification à l'aide du bouton 

## 7.3 Suppression d'une délégation d'approbation

- d) Ouvrir la fenêtre de délégations;
- e) Identifier la délégation à supprimer;
- f) Cliquer sur le bouton supprimer  .

# 8 Approbateurs

Ce module n'est pas disponible pour le CIUSSS MCQ.

Centre intégré universitaire  
de santé et de services sociaux de la  
Mauricie-et-du-Centre-du-Québec

---

[www.ciusssmcq.ca](http://www.ciusssmcq.ca)

**Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de la Mauricie-et-  
du-Centre-du-Québec**

**Québec** 