

# PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER

## Procédurier de paiement

À partir du Portail Omnivox, dans la colonne de gauche, cliquer sur « Mes Services Finances », puis sur « Formulaires ».



**Pour vous faire rembourser des frais que vous avez vous-même déboursés.**

> RAPPORT DE DÉPENSES ..... PAGE 2

**Pour qu'une facture ou des honoraires soient directement payés à un fournisseur externe.**

> DEMANDE DE PAIEMENT ..... PAGE 6

# RAPPORT DE DÉPENSES

## ÉTAPE 1

Cliquer sur « Rapport de dépenses ».

**Bienvenue sur Omnivox, Services Clara Finances**

### **Liste des formulaires**

Veillez utiliser un des liens ci-dessous afin de débiter la création du document désiré.

- [Demande d'achat](#)
- [Demande de paiement](#)
- [Demande d'avance](#)
-   [Rapport de dépenses](#)
- [Demande de stock](#)
- [Transfert budgétaire](#)
- [Demande de facturation](#)

## ÉTAPE 2

Remplir uniquement les champs obligatoires indiqués avec 

Ensuite, cliquer sur [Ajouter autres frais](#)  en bas à droite.

Le champ « Responsable budgétaire » se complètera automatiquement après l'étape 4.



### Ajout d'un rapport de dépenses



[Consulter le guide utilisateur](#)

Numéro (Nouveau)

Année financière

2018 

Veuillez sélectionner l'année financière dans laquelle la transaction doit être enregistrée.

Employé



Olivier, Marion 

Veuillez sélectionner l'employé qui devra être remboursé.

But du voyage / Titre



Inscrire Activité d'accueil - Nom du programme

Veuillez saisir un titre vous permettant d'identifier ce rapport de dépenses.

Entité

Cegep - Cégep de Sainte-Foy 

État

PR - En préparation

Veuillez sélectionner la situation qui représente votre rapport de dépenses

Ce rapport de dépenses possède des frais de logement, de repas, de transport, de relations extérieures, de réunion et/ou de per diem.



Ce rapport de dépenses ne possède que des autres frais.

Projet



Champ optionnel. Vous pouvez, si vous le désirez spécifier un numéro de projet associé à ce rapport de dépenses.

Commentaire interne

Champ optionnel. Ce commentaire est destiné aux utilisateurs Clara qui auront accès à ce document.

### Liste des réclamations

[Ajouter frais logement / repas](#) 

[Ajouter frais relation extérieure ou réunion](#) 

[Ajouter frais transport](#) 

[Ajouter frais per diem](#) 

 [Ajouter autres frais](#) 

Il n'y a présentement aucun item dans ce rapport de dépenses. Afin de créer un rapport de dépenses, vous devez ajouter au moins un item.

Resp. budgétaire



Ce champ se remplira automatiquement une fois que le poste budgétaire sera appliqué

Veuillez saisir le responsable budgétaire qui devra approuver le budget pour ce rapport de dépenses.

Demande d'avance associée

Aucun document lié [Sélectionner une demande d'avance](#)

Paiement associé

Aucun document lié

TOTAL	0,00 \$
Montant avance reçue	0,00 \$
Montant réclamé	0,00 \$

 Ce document est en préparation.

Enregistrer le brouillon

Soumettre

Fermer

### ÉTAPE 3

Remplir uniquement les champs obligatoires indiqués avec 



#### Ajout d'un autre frais

**Date**   -  -   (aaaa-mm-jj)  
Veuillez indiquer la date du frais.

**Description**    
Veuillez décrire la raison de ce frais.

**Numéro facture**   
Champ optionnel. Veuillez indiquer le numéro de la facture lié à ce frais.

**Compte**    **Cliquer sur la loupe et allez à l'étape 4.**  
Veuillez indiquer le compte lié à ce frais.

**Détail** 

**Montant avant taxes**    
Veuillez indiquer le montant du frais avant les taxes.

**TPS**    
Veuillez indiquer le montant de la TPS.

**TVQ**    
Veuillez indiquer le montant de la TVQ.

**TOTAL** 0,00 \$

OK Fermer

### ÉTAPE 4 :



#### Recherche de compte

-   Rechercher par numéro ou titre de compte
-   Rechercher par unité administrative et nature de dépense
-  Recherche     
Vous pouvez saisir le numéro ou le titre du compte recherché. Le texte peut contenir des caractères de remplacement tels que « \* » et « ? ».
-   Afficher uniquement les comptes auxquels j'ai accès

Décocher

Numéro	Titre	Type	Disponible	Disponible bloc
<b>Sélectionner le compte en lien avec la dépense. Voir ci-dessous les plus couramment utilisés.</b>				
Items 0 à 0 de 0				
<input type="button" value="Fermer"/>				

Achat de nourriture :

Carte-cadeau :

Achats de matériel ou livres :

7042-420 000-3060 Réception

7042-422 000-3060 Prix et dons

7042-540 000-3060 Matériel didactique et spécialisé

# ÉTAPE 5

## Autres frais

# 1

Date 2017-09-08 Description Exemple 1  
Catégorie Numéro facture  
Compte 0032-420000-3060

 Modifier  Copier  Retirer

Montant avant taxes	20,00 \$
TPS	0,00 \$
TVQ	0,00 \$
<b>TOTAL</b>	<b>20,00 \$</b>

Resp. budgétaire

Ce champ se remplira automatiquement une fois que le poste budgétaire sera appliqué

Veillez saisir le responsable budgétaire qui devra approuver le budget pour ce rapport de dépenses.

Demande d'avance associée Aucun document lié [Sélectionner une demande d'avance](#)  
 Paiement associé Aucun document lié

TOTAL	20,00 \$
Montant avance reçue	0,00 \$
Montant réclamé	20,00 \$

 Ce document est en préparation.

Enregistrer le brouillon

**Soumettre**

Fermer



# DEMANDE DE PAIEMENT

ÉTAPE 1 : Cliquer sur « Demande de paiement ».

Bienvenue sur Omnivox, Services Clara Finances

## Liste des formulaires

Veillez utiliser un des liens ci-dessous afin de débiter la création du document désiré.

- Demande d'achat
-   Demande de paiement
- Demande d'avance
- Rapport de dépenses
- Demande de stock
- Transfert budgétaire
- Demande de facturation

## ÉTAPE 2 : Remplir uniquement les champs obligatoires indiqués avec



### Nouvelle demande de paiement



<b>Titre</b>	 <input type="text" value="Inscrire Activité d'accueil - Nom du programme"/>
	<small>Veillez saisir un titre vous permettant d'identifier cette demande de paiement.</small>
<b>Année financière</b>	<input type="text" value="2018"/> 
	<small>Veillez sélectionner l'année financière dans laquelle la demande de paiement doit être enregistrée.</small>
<b>Entité</b>	Cegep - Cégep de Sainte-Foy
<b>État</b>	PR - En préparation
<b>Contrat de services</b>	<input type="text"/> 
	<small>Veillez indiquer le contrat de services.</small>
<b>Envoyé au Conseil du Trésor</b>	<input type="text" value="Non"/> 
<b>Facture unique</b>	 <input type="text" value="Oui"/> 
	<small>Permet d'indiquer si cette demande de paiement provient d'une seule facture.</small>
<b>Numéro facture</b>	 <input type="text" value="Si la facture n'a pas de numéro, inscrire la date du jour"/>
<b>Date facture</b>	 <input type="text"/>  (aaaa-mm-jj)
<b>Devise</b>	<input type="text" value="CAD - Canadien (Dollar)"/> 
	<small>Si la facture à payer n'est pas en devise canadienne, veuillez sélectionner la devise correspondante. Attention, tous les montants devront être saisis dans la devise sélectionnée et non convertis en devise canadienne. Le taux présenté correspond au dernier taux mis à jour par les services financiers.</small>
<b>Montant facture du fournisseur</b>	<input type="text"/>
	<small>Champ optionnel. Permet de saisir le montant total de la facture du fournisseur.</small>
<b>Date début service rendu</b>	 <input type="text"/>  (aaaa-mm-jj)
	<small>Veillez sélectionner la date de début à laquelle le service facturé a été rendu.</small>
<b>Date fin service rendu</b>	 <input type="text"/>  (aaaa-mm-jj)
	<small>Veillez sélectionner la date de fin à laquelle le service facturé a été rendu.</small>
<b>Fournisseur</b>	<input type="text" value="Fournisseur"/> 
	<small>Aucun fournisseur défini. Veillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de sélectionner un fournisseur.</small>
	 <a href="#">Sélectionner un fournisseur</a>
	<small>Veillez saisir le fournisseur des factures de cette demande de paiement.</small>
<b>Facture du fournisseur</b>	<input type="text" value="Remise au requérant"/> 
	<small>Veillez sélectionner le cheminement de la facture du fournisseur.</small>
<b>Document à joindre au chèque de paiement</b>	<input type="text" value="Non"/> 
	<small>Veillez indiquer s'il faut joindre un document au chèque de paiement.</small>
<b>Remettre chèque au requérant</b>	<input type="text" value="Non"/> 
	<small>Si vous indiquez que le chèque doit être remis au requérant, le paiement sera effectué par chèque et celui d'être envoyé par la poste.</small>
<b>Commentaire interne</b>	<input type="text"/>

## ÉTAPE 3 :

### Liste des factures de la demande de paiement

Cliquer et passer à l'étape 4 

[Ajouter une facture !\[\]\(3d8c13c92b853674f749aac6fa869926\_img.jpg\)](#)

Il n'y a présentement aucune facture dans cette demande de paiement. Afin d'effectuer une demande de paiement, vous devez ajouter au moins une facture.

Responsable budgétaire	<input type="text"/>		Totaux (CAD)
	Veuillez sélectionner le responsable budgétaire de cette demande de paiement.		<b>Sous-total</b> ---
Vérification nécessaire	<input type="text" value="Aucune vérification nécessaire"/>		T.P.S. ---
	Champ optionnel. Veuillez indiquer le service qui devrait effectuer la vérification des articles de votre demande de paiement au cours du processus d'approbation.		T.V.Q. ---
Requérant	<input type="text" value="molivier"/>	 <b>Olivier, Marion</b>	TOTAL ---
	Veuillez sélectionner l'utilisateur pour qui la demande de paiement est effectuée.		Engagement ---
			Eng. résiduel ---

 Ce document est en préparation.

Enregistrer le brouillon

Soumettre

Fermer

## ÉTAPE 4 : Remplir uniquement les champs obligatoires indiqués avec

Rang	1
Numéro de facture	<input type="text"/>
Date de la facture	<input type="text"/>
	Veuillez saisir la date de la facture.
Description	<input type="text"/>
	Veuillez saisir la description de la facture.
Numéro du compte	<input type="text"/>
	Veuillez saisir le numéro de compte où vous désirez prendre les fonds pour payer cette facture.
Numéro de projet	<input type="text"/>
	Champ optionnel. Veuillez saisir le numéro du projet associé à cette facture.
Montant avant taxes	<input type="text"/>
	Veuillez saisir le montant avant taxes de votre facture.
Montant de TPS	<input type="text"/>
	Veuillez saisir le montant de TPS de votre facture.
Montant de TVQ	<input type="text"/>
	Veuillez saisir le montant de TVQ de votre facture.
Montant après taxes	<input type="text"/>
	Champ optionnel. Veuillez saisir le montant après taxes de votre facture.
Code d'impôt	<input type="text"/>
	Champ optionnel. Si ce frais est imposable, veuillez en indiquer la raison.

OK

Fermer

## ÉTAPE 5 :



### Recherche de compte

- Rechercher par numéro ou titre de compte
- Rechercher par unité administrative et nature de dépense

Recherche

Vous pouvez saisir le numéro ou le titre du compte recherché. Le texte peut contenir des caractères de remplacement tels que « \* » et « ? ».

- Afficher uniquement les comptes auxquels j'ai accès

Décocher

Numéro	Titre	Type	Disponible	Disponible bloc
--------	-------	------	------------	-----------------

Sélectionner le compte en lien avec la dépense. Voir ci-dessous les plus couramment utilisés.

Items 0 à 0 de 0				<input type="button" value="Fermer"/>
------------------	--	--	--	---------------------------------------

Achat de nourriture : 7042-420 000-3060 Réception  
Carte-cadeau : 7042-422 000-3060 Prix et dons  
Achats de matériel ou livres: 7042-540 000-3060 Matériel didactique et spécialisé

## ÉTAPE 6 :

### Liste des factures de la demande de paiement

Rang	Date facture	Description	No compte	Av. taxes	Ap. taxes	Engagement	Ajouter une facture	
1.		Exemple 1	0032-420000-3060	20,00 \$	23,00 \$	21,39 \$	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Responsable budgétaire **Ce champ se remplira automatiquement une fois que le poste budgétaire sera appliqué**

Veillez sélectionner le responsable budgétaire de cette demande de paiement.

Vérification nécessaire

Champ optionnel. Veuillez indiquer le service qui devrait effectuer la vérification des articles de votre demande de paiement au cours du processus d'approbation.

Requérant   **Olivier, Marion**

Veillez sélectionner l'utilisateur pour qui la demande de paiement est effectuée.

Totaux (CAD)

Sous-total	20,00 \$
T.P.S.	1,00 \$
T.V.Q.	2,00 \$
TOTAL	23,00 \$
Engagement	21,39 \$
Eng. résiduel	21,39 \$

Ce document est en préparation.