

HEC MONTRÉAL

RELEVÉ DES DÉPENSES

**Guide de
l'utilisateur**

Mars 2021

Table des matières

Introduction	3
Informations générales	3
Définition des rôles.....	3
Définition des statuts du formulaire	4
Demandeur (fournisseur)	4
Approbation du formulaire.....	4
Méthodologie	5
Transmission.....	5
Accès à distance.....	5
Schéma des étapes du processus d'un relevé des dépenses.....	6
Guide d'utilisation	7
Comment accéder au formulaire - Relevé des dépenses.....	7
Section : demandeur, préparateur et vérificateur.....	8
Saisie d'une avance	14
Saisie d'un relevé des dépenses	16
Définition des champs à saisir pour un relevé des dépenses.....	20
Vérification d'un relevé des dépenses par un vérificateur (optionnel).....	22
Consultation d'un relevé des dépenses.....	24
Consultation du relevé des dépenses détaillé par le demandeur ou par le préparateur	25
Statuts d'un relevé des dépenses.....	26
Section : Approbateur - responsable budgétaire.....	27
Approbation d'un relevé des dépenses par le responsable budgétaire	27
Assignation des rôles dédiés	31
.....	31
Gestion des remplaçants pour l'approbation.....	32
Questions fréquentes.....	33
Annexe sommaire des comptes permis au relevé des dépenses	34

Introduction

Le relevé des dépenses est utilisé par un employé ou un individu pour demander une avance ou un remboursement de dépenses avec ou sans avance lors d'un voyage, d'un déplacement, d'une inscription pour formation, de frais de représentation ou d'autres dépenses effectuées dans l'exercice de ses fonctions ou dans le cadre des activités de l'École. Le remboursement de dépenses pour des honoraires professionnels et à des fournisseurs externes doit être demandé par le formulaire « Demande de paiement ».

Le relevé des dépenses développé dans le système PeopleSoft fonctionne par un processus dont les différentes étapes sont entièrement automatisées par le système. Les utilisateurs concernés sont informés, par courriel, lorsqu'ils ont une tâche à accomplir et la séquence des tâches est définie par PeopleSoft.

Tous les employés ont accès au formulaire via le lien de Finances en ligne. Les fonctionnalités de leur **rôle** dépendent de leur profil et des tâches à accomplir.

Informations générales

Définition des rôles

Différents rôles ont été créés afin d'accélérer l'approbation du formulaire et pour respecter la procédure en place dans certains services.

Préparateur : (*optionnel*) Ce rôle permet à un employé désigné par le responsable budgétaire de l'unité ou du projet de saisir un relevé des dépenses pour un autre employé ou un individu non employé de HEC. Le relevé sera transmis au demandeur pour vérification. Pour un individu, le relevé sera transmis soit au vérificateur ou à l'approbateur.

Demandeur : Ce rôle accessible à tous les employés permet de saisir un relevé des dépenses. Le relevé sera transmis au vérificateur ou à l'approbateur.

Vérificateur : (*optionnel*) Ce rôle permet de vérifier les relevés des dépenses transmis par un préparateur ou un demandeur avant l'approbation par l'approbateur. L'approbateur ne reçoit que les relevés qui ont été vérifiés.

Approbateur : Ce rôle permet au responsable budgétaire ou hiérarchique d'approuver les relevés des dépenses sous sa responsabilité. Le responsable de l'unité ou du projet assigne les rôles de préparateur et de vérificateur par la gestion des rôles dédiés dans HEC en ligne.

Définition des statuts du formulaire

Le changement de statut par l'utilisateur concerné permet d'avancer à l'étape suivante. Les statuts relatifs à une tâche sont disponibles à chaque étape pour les utilisateurs. Ils sont affichés à l'écran « Historique des statuts » de l'onglet « Historique » et ils permettent de suivre l'évolution de la demande. Si aucun statut n'est choisi et que l'utilisateur enregistre la demande, le statut demeure inchangé et l'utilisateur garde la main mise sur le relevé des dépenses. Il pourra y revenir et modifier le statut.

En saisie le relevé des dépenses est en saisie par un demandeur ou un préparateur.

Prêt à approuver : le relevé des dépenses est disponible pour approbation.

Prêt pour vérification : le relevé des dépenses est disponible pour être vérifié quand il y a un vérificateur de nommé.

Approuvée : le relevé des dépenses est soumis au Service de la comptabilité et de la trésorerie.

À corriger : le relevé des dépenses doit être corrigé par le demandeur ou le préparateur. Il doit être soumis de nouveau pour approbation.

Annulée : le relevé des dépenses n'est plus disponible.

Validée : le relevé des dépenses est validé par le Service de la comptabilité et de la trésorerie et le paiement sera émis au demandeur.

Pour chaque changement de statut, un courriel est envoyé à l'employé qui a une tâche à accomplir et au demandeur pour lui signifier le statut de son relevé des dépenses.

Demandeur (fournisseur)

Les demandeurs (fournisseurs dans PeopleSoft) doivent être créés dans PeopleSoft pour qu'un relevé des dépenses puisse lui être associé. Lorsque l'employé n'existe pas comme fournisseur dans la base de données de PeopleSoft, celui-ci est guidé à travers un processus de création d'un nouveau demandeur avant de pouvoir saisir son relevé des dépenses. Ce processus est transparent pour le demandeur et n'occasionne pas de délai pour la saisie du relevé. Lorsque le demandeur est un individu non employé de l'École, suivre le processus approprié dans la demande de création d'un nouveau demandeur avant de saisir le relevé des dépenses.

Approbation du formulaire

Un relevé des dépenses doit être approuvé par un ou des responsables budgétaires en fonction de la combinaison de champs de structure (CCS). Les approbateurs sont donc désignés automatiquement selon l'imputation reliée à la dépense. En cas d'absence, les responsables budgétaires peuvent se faire remplacer par le supérieur hiérarchique pour l'approbation des relevés de dépenses. Cette procédure est accessible par le lien HEC en ligne.

Méthodologie

Pour remplir un relevé des dépenses, l'employé doit connaître le numéro de la CCS à imputer pour chaque dépense. La saisie des dépenses est orientée par un choix logique et interdépendant parmi cinq critères consécutifs qui permettent de déterminer automatiquement le compte dans lequel la dépense sera imputée et le type de taxes à lui attribuer.

Un fichier joint pourra être ajouté à l'en-tête du relevé, par exemple, le programme d'une conférence ou tout autre document n'étant pas une facture ou preuve de paiement, mais qui vient appuyer l'objet du relevé des dépenses.

Pour chacune des lignes de dépenses, la pièce justificative relative à cette dépense devra être jointe en format PDF afin que le relevé puisse être finalisé et accéder au statut suivant. Le justificatif est obligatoire pour chacune des lignes, sauf en ce qui a trait à l'indemnité de faux frais et à l'indemnité de repas.

Plusieurs fonctionnalités permettent de faciliter la saisie, comme la case « Recopier la 1re ligne » qui permet de recopier d'une ligne de dépense à l'autre certaines valeurs répétitives. Toutefois, si la CCS varie d'une ligne à l'autre, il n'est pas nécessaire de cocher cette case.

De plus, le lien « Guide » vous dirige vers la page Web du Service de la comptabilité et de la trésorerie à la page des informations concernant les relevés des dépenses.

Transmission

Lorsque le ou les approbateurs ont approuvé le relevé des dépenses, le relevé sera automatiquement dirigé dans notre liste des relevés à traiter.

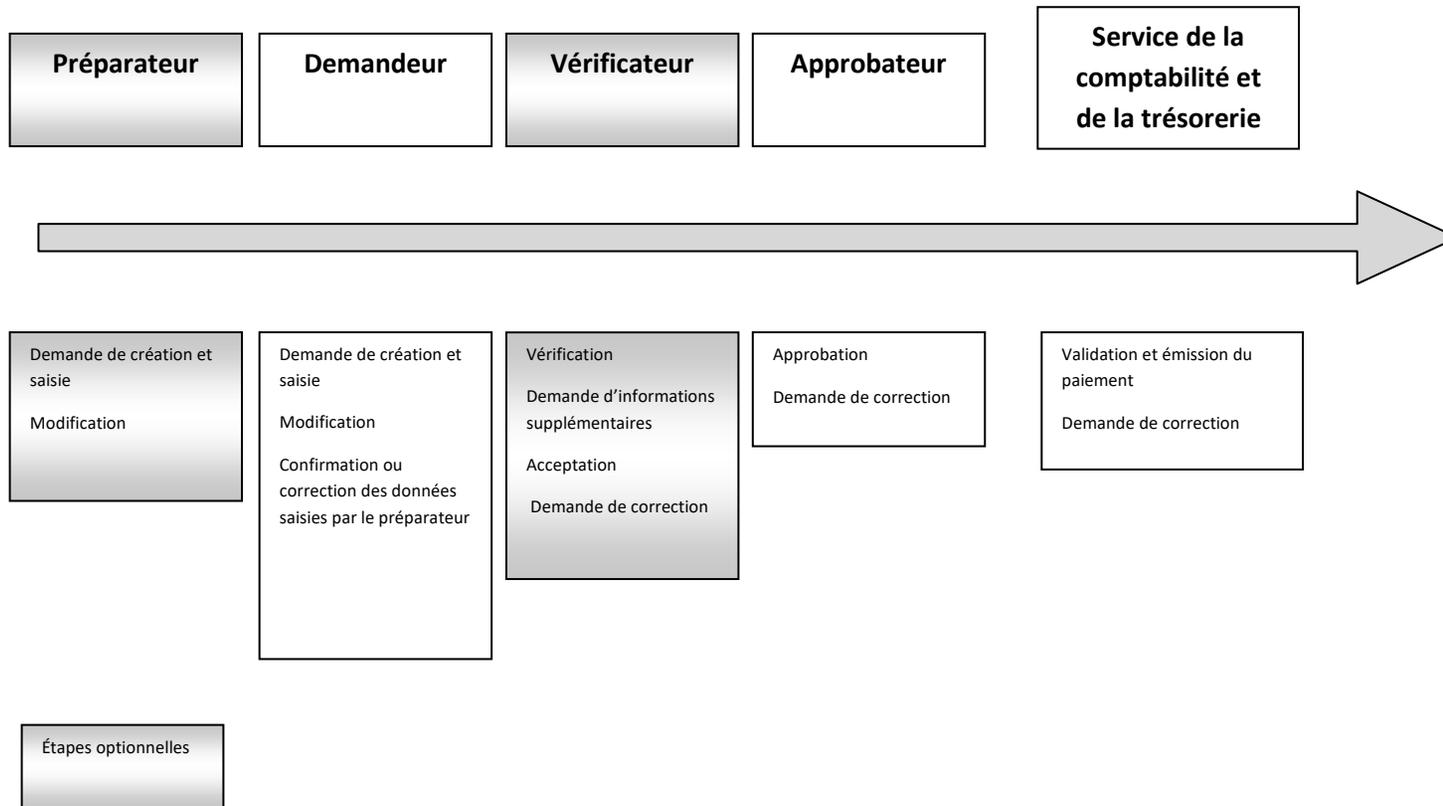
Note: Vous ne devez plus transmettre le « Sommaire imprimable » et les pièces justificatives pour les envoyer au Service de la comptabilité et de la trésorerie pour validation.

Accès à distance

Pour le moment, il est nécessaire d'installer un « VPN » sur votre poste pour avoir accès à Finances en ligne à l'extérieur du réseau de HEC Montréal. Pour se faire, contacter le centre d'assistance au 514 340-6063.

Pour tout renseignement additionnel, n'hésitez pas à communiquer avec un membre de l'équipe de la section des déboursés du Service de la comptabilité et de la trésorerie, par Teams ou par courriel à relevedesdepenses@hec.ca.

Schéma des étapes du processus d'un relevé des dépenses



Guide d'utilisation

Comment accéder au formulaire - Relevé des dépenses

☞ Pour accéder à un relevé des dépenses, vous devez ouvrir une session de travail dans **Finances en ligne (finances.hec.ca)** sous le Menu principal choisir l'option



À partir de ce menu, vous pouvez créer un relevé des dépenses, créer une avance, consulter le statut d'un relevé, et accéder à la documentation.



Les liens suivants seront ajoutés pour les personnes dont le rôle est vérificateur



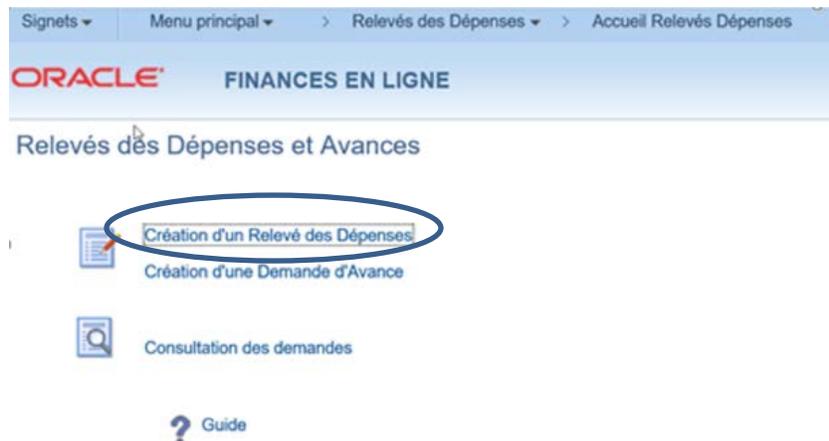
ou approbateur



Section : demandeur, préparateur et vérificateur

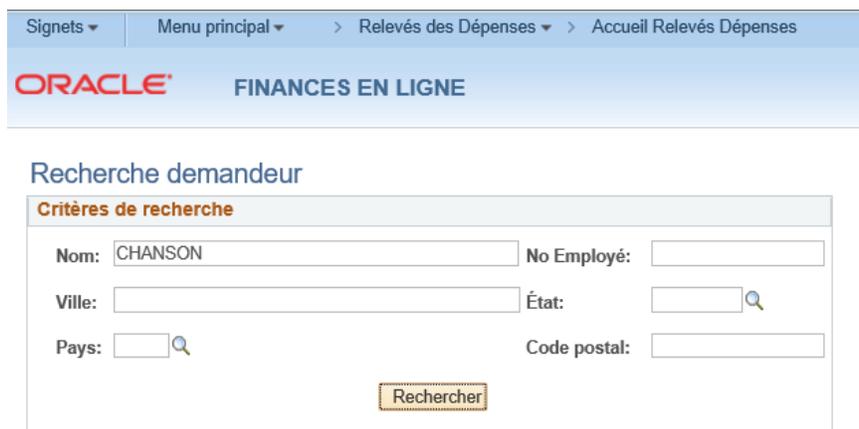
Demandeur – Création d'un relevé des dépenses

☞ Cliquez sur l'option création d'un Relevé des dépenses.



Si vous créez votre premier relevé des dépenses, débutez à l'étape 1. Sinon, passez directement à l'étape 2.

Étape 1 – Lors de la création de votre premier relevé des dépenses, l'écran suivant s'affiche et pour accéder au lien [Création d'un nouveau demandeur](#), inscrivez votre nom dans la case, appuyez sur le bouton **Rechercher** et ensuite cliquez sur le lien qui se trouve au bas de l'écran.



Aucun résultat correspond à vos critères de recherche.

Si le demandeur n'existe pas: [Création d'un nouveau demandeur](#)

Cochez la case appropriée à la Catégorie de demandeur, pour un Employé

Signets > Menu principal > Relevés des Dépenses > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaire création demandeur

Type de demande: Création automatique demandeur

Catégorie demandeur: Employé Individu non employé HEC

Saisie par: Dutilly, Lynda
Date saisie: 2021-02-25 09:21:52

No employé: Dutilly, Lynda

Service: Service de la comptabilité et de la trésorerie (130)
(Le chèque est toujours envoyé à l'adresse du service)

Continuer

Inscrivez votre matricule dans la case No employé, choisissez votre service dans la liste déroulante et cliquez le bouton [Continuer](#)

Étape 2 – Vous préparez un relevé et votre profil est créé, voici les étapes à suivre:

[Sélectionner](#) la ligne correspondante à votre profil.

Un demandeur peut avoir plusieurs profils, les informations pour chaque profil permettent de faire le choix du mode de paiement.

Signets > Menu principal > Relevés des Dépenses > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Recherche demandeur

Critères de recherche

Nom: Dutilly No Employé:

Ville: État:

Pays: Code postal:

Rechercher

Résultats recherche

	Nom	Type	Adresse	Mode paiement	
Sélectionner	Dutilly, Lynda	Employé	Services comptables et de la trésorerie, Montréal, QC, CAN, H3T 2A7	001 Paiement en dollar canadien	Modifier cette adresse

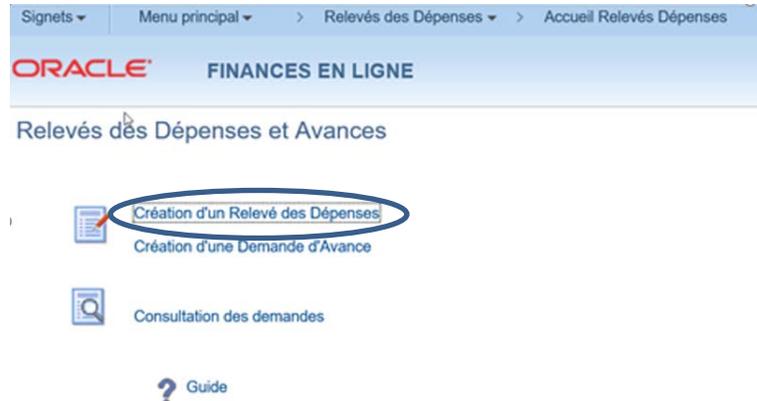
Si le demandeur n'existe pas, [Création d'un nouveau demandeur](#)

Vous avez changé de service, vous devez modifier l'adresse de paiement en respectant les deux règles suivantes: l'employé est associé à son adresse de bureau à HEC Montréal et une seule adresse est possible.

Sélectionnez le lien [Modifier cette adresse](#) et suivre les indications de l'étape 1.

Préparateur – Création d'un relevé des dépenses

☞ Cliquez sur le lien création d'un Relevé des dépenses.



Recherche d'un employé ou d'un individu

Le rôle de préparateur permet de faire une recherche parmi les employés ou les individus et de sélectionner le demandeur approprié.

☞ Inscrivez une donnée dans un des champs de la boîte **Critères de recherche**. La recherche peut se faire sur plusieurs critères.

☞ Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Le résultat de la recherche s'affiche au bas de l'écran.

The screenshot shows the Oracle Finance Online interface with the search results. The search criteria are: Nom: Dutilly, No Employé: (empty), Ville: (empty), État: (empty), Pays: (empty), Code postal: (empty). The search results table shows one result for Dutilly, Lynda, an employee at Services comptables et de la trésorerie, Montréal, QC, CAN, H3T 2A7, with a payment mode of 001 Paiement en dollar canadien. A 'Sélectionner' button is highlighted in the first row. Below the table, there is a link for 'Création d'un nouveau demandeur'.

Résultats recherche				
	Nom	Type	Adresse	Mode paiement
Sélectionner	Dutilly, Lynda	Employé	Services comptables et de la trésorerie, Montréal, QC, CAN, H3T 2A7	001 Paiement en dollar canadien

Si le demandeur n'existe pas, [Création d'un nouveau demandeur](#)

☞ Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour accéder à l'écran d'un relevé. Si le résultat de la recherche affiche plusieurs lignes, assurez-vous de vérifier le nom et le mode de paiement approprié avant de faire votre sélection.

Si le nom du demandeur (employé ou individu) n'existe pas dans la base de données, vous devez le créer.

🔗 Cliquez sur [Création d'un nouveau demandeur](#) au bas de l'écran

Signets ▾ | Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Recherche demandeur

Critères de recherche

Nom: No Employé:

Ville: État: 🔍

Pays: 🔍 Code postal:

Aucun résultat correspond à vos critères de recherche.

Si le demandeur n'existe pas, [Création d'un nouveau demandeur](#)

🔗 Sélectionnez la case Employé ou Individu non employé HEC, et appuyez sur

Signets ▾ | Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaire création demandeur

Type de demande: Création automatique demandeur

Catégorie demandeur: Employé Individu non employé HEC

Saisie par:

Date saisie: 2021-02-17 14:00:39

➔ Si vous avez coché la case « Employé » :

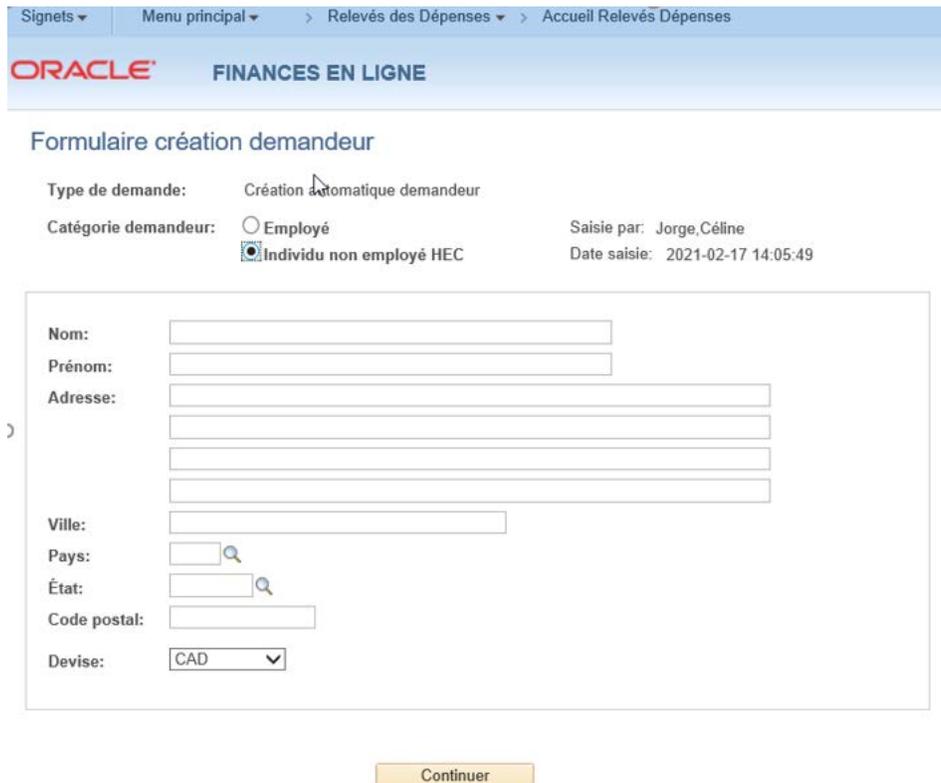
- 📌 Inscrivez le numéro de matricule dans la case No employé, choisissez le service dans la liste déroulante et cliquez le bouton 



The screenshot shows the Oracle Finance Online interface. The breadcrumb trail is: Signets > Menu principal > Relevés des Dépenses > Accueil Relevés Dépenses. The page title is "Formulaire création demandeur". The "Type de demande" is "Création automatique demandeur". The "Catégorie demandeur" has "Employé" selected with a radio button, and "Individu non employé HEC" is unselected. The "Saisie par" is "Dutilly, Lynda" and the "Date saisie" is "2021-02-25 09:21:52". The "No employé" field contains "Dutilly, Lynda". The "Service" dropdown menu is open, showing "Service de la comptabilité et de la trésorerie (130)" selected. Below the dropdown, it says "(Le chèque est toujours envoyé à l'adresse du service)". A "Continuer" button is at the bottom.

➔ Si vous avez coché la case « Individu non employé HEC » :

- 📌 Remplissez les informations demandées et cliquez le bouton 



The screenshot shows the Oracle Finance Online interface. The breadcrumb trail is: Signets > Menu principal > Relevés des Dépenses > Accueil Relevés Dépenses. The page title is "Formulaire création demandeur". The "Type de demande" is "Création automatique demandeur". The "Catégorie demandeur" has "Individu non employé HEC" selected with a radio button, and "Employé" is unselected. The "Saisie par" is "Jorge, Céline" and the "Date saisie" is "2021-02-17 14:05:49". The form fields are: "Nom:" (text input), "Prénom:" (text input), "Adresse:" (four stacked text inputs), "Ville:" (text input), "Pays:" (dropdown with search icon), "État:" (dropdown with search icon), "Code postal:" (text input), and "Devise:" (dropdown menu with "CAD" selected). A "Continuer" button is at the bottom.

Relevé des dépenses – guide de l'utilisateur

Si le demandeur (employé ou individu) a changé d'adresse de paiement, vous devez modifier son adresse de paiement. Pour un employé, vous devez respecter les deux règles suivantes : l'employé est associé à son adresse de bureau à HEC Montréal et une seule adresse est possible. Pour un individu, la nouvelle adresse annule et remplace la précédente.

☞ Sélectionnez le lien [Modifier cette adresse](#).

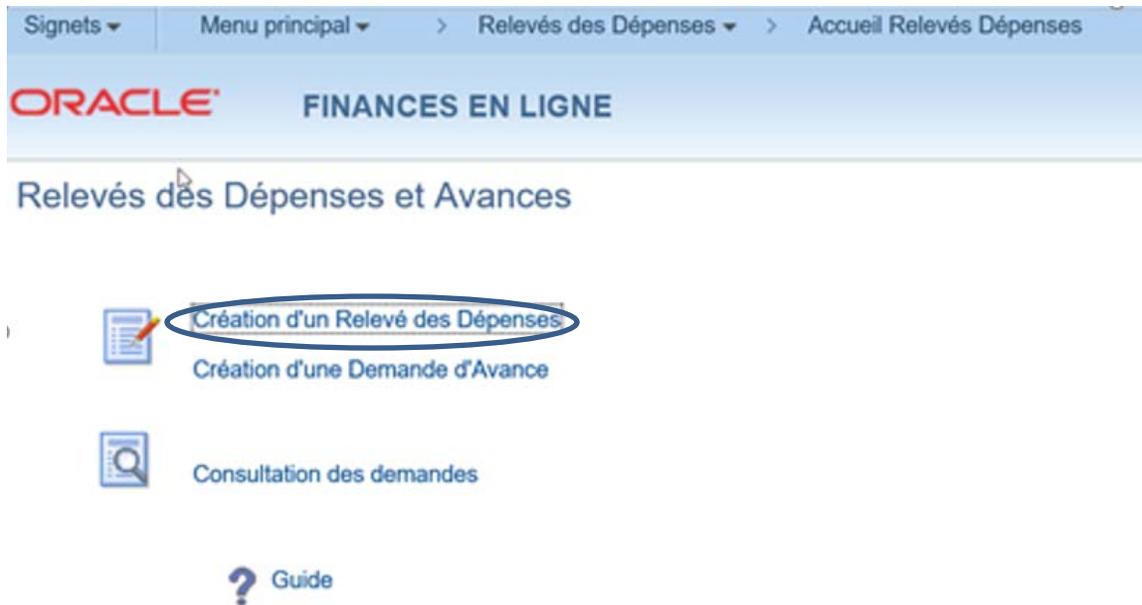
The screenshot shows the Oracle Finances en ligne interface. At the top, there is a navigation bar with "Signets", "Menu principal", "Relevés des Dépenses", and "Accueil Relevés Dépenses". The Oracle logo and "FINANCES EN LIGNE" are prominently displayed. Below this is a "Recherche demandeur" section with a search form containing fields for "Nom", "No Employé", "Ville", "État", "Pays", and "Code postal", along with a "Rechercher" button. Below the search form is a "Résultats recherche" table with columns for "Nom", "Type", "Adresse", and "Mode paiement". The table contains one entry for "Dullily, Lynda", an "Employé" with the address "Services comptables et de la trésorerie, Montréal, QC, CAN, H3T 2A7" and "001 Paiement en dollar canadien". A "Modifier cette adresse" link is circled in blue next to the entry. Below the table, there is a link "Si le demandeur n'existe pas, Création d'un nouveau demandeur".

☞ Choisissez le service dans la liste déroulante et cliquez sur [Continuer](#)

The screenshot shows the Oracle Finances en ligne interface for the "Formulaire modification demandeur". The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The form has a "Type de demande" dropdown set to "Modification d'adresse". The "Catégorie demandeur" has radio buttons for "Employé" (selected) and "Individu non employé HEC". The "Saisie par" field shows "Jorge,Céline" and the "Date saisie" is "2021-02-17 14:09:47". Below this is a form for the requester details: "Demandeur" (a text input field), "No employé" (with values "11108961" and "Dullily, Lynda"), and "Service" (a dropdown menu). A note below the service dropdown says "(Le chèque est toujours envoyé à l'adresse du service)". At the bottom of the form is a "Continuer" button.

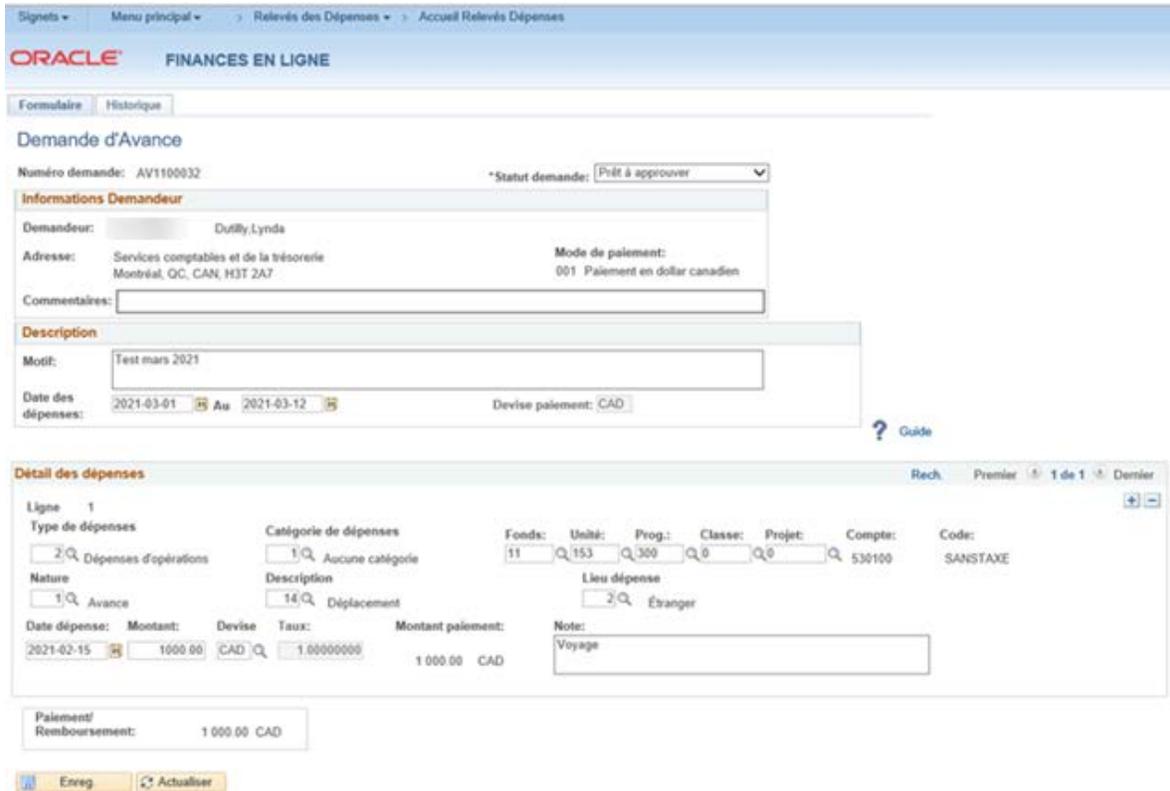
Saisie d'une avance

Vous pouvez créer une demande d'avance. Cette avance devra ensuite être associée au relevé des dépenses auquel elle fait référence pour le calcul final du remboursement au demandeur. Il est de la responsabilité du demandeur (ou du préparateur) d'associer les avances aux relevés. Un système de contrôle des avances en suspens est mis en place au Service de la comptabilité et de la trésorerie.



Les différentes informations à inscrire sont expliquées en détail dans la section [Définition des champs à saisir pour un relevé des dépenses](#).

 Remplissez tous les champs. Notez que les champs « Commentaires et Note » sont optionnels, mais leur utilisation facilite les étapes de vérification et d'approbation.



Signets ▾ Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaire Historique

Demande d'Avance

Numéro demande: AV1100032 *Statut demande: Prêt à approuver ▾

Informations Demandeur

Demander: Dutby, Lynda

Adresse: Services comptables et de la trésorerie
Montréal, QC, CAN, H3T 2A7

Mode de paiement: 001 Paiement en dollar canadien

Commentaires:

Description

Motif: Test mars 2021

Date des dépenses: 2021-03-01 Au 2021-03-12 Devise paiement: CAD

[? Guide](#)

Détail des dépenses

Rech. Premier 1 de 1 Dernier

Ligne 1

Type de dépenses <input type="text"/> 2 <input type="text"/> Dépenses d'opérations	Catégorie de dépenses <input type="text"/> 1 <input type="text"/> Aucune catégorie	Fonds: <input type="text"/> 11 <input type="text"/> 153	Unité: <input type="text"/> 300	Prog.: <input type="text"/> 0	Classe: <input type="text"/> 0	Projet: <input type="text"/> 0	Compte: <input type="text"/> 530100	Code: <input type="text"/> SANSTAXE
Nature <input type="text"/> 1 <input type="text"/> Avance	Description <input type="text"/> 14 <input type="text"/> Déplacement	Lieu dépense <input type="text"/> 2 <input type="text"/> Étranger						

Date dépense: 2021-02-15 Montant: 1000.00 Devise: CAD Taux: 1.00000000 Montant paiement: 1 000.00 CAD Note: Voyage

Paiement/
Remboursement: 1 000.00 CAD

 Changez ensuite le [statut](#) de la demande et cliquez sur le bouton

Note: les avances sont soumises à certaines règles sur les frais admissibles décrits dans le document « Règles relatives au remboursement des dépenses » que vous retrouverez sous l'option de la page Accueil Relevé Dépenses.

[? Guide](#)

Saisie d'un relevé des dépenses

Si vous avez demandé une avance et que votre relevé des dépenses n'est pas encore produit pour un remboursement, le message ****** Attention, vous avez des avances non associées ****** s'affiche en rouge au centre de l'écran. Si votre relevé des dépenses doit être associé à une avance, cliquez sur le lien [Associer une avance](#), sinon poursuivez la saisie.

Les différentes informations à inscrire sont expliquées en détail dans la section [Définition des champs à saisir pour un relevé des dépenses](#).

 Remplissez tous les champs. Les champs « Commentaires et Note » sont optionnels, mais leur utilisation est souhaitable pour faciliter la compréhension. Le champs « Motif » est obligatoire.

Relevé des Dépenses

Numéro demande: RD1100035 *Statut demande: Enregistrer

Informations Demandeur

Demander: Dully, Lynda
Adresse: Services comptables et de la trésorerie
Montréal, QC, CAN, H3T 2A7
Mode de paiement: 001 Paiement en dollar canadien
Commentaires:

Description

Motif: Tests Mars 2021
Date des dépenses: Au
Devise paiement: CAD

Documents en format PDF

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer ? Guide

**** ATTENTION, VOUS AVEZ DES AVANCES NON ASSOCIÉES **** Associer une avance

Recopier la tête ligne

Détail des dépenses

Ligne	Type de dépenses	Catégorie de dépenses	Fonds	Unité	Prog.	Classe	Projet	Compte	Code
1	Dépenses d'opérations	Aucune catégorie	11	153	300	0	0	531100	SANSTAVIE

Nature: Transport
Description: Frais billets d'avion à destination à l'étranger (sauf États-Unis)
Lieu dépense: Étranger

Date dépense: 2021-02-08
Montant: 895.00
Devise: CAD
Taux: 1.00000000
Montant paiement: 895.00 CAD
Note: Billet en classe économie

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer

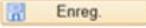
Pièce en format PDF :

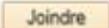
Jointe
 Manquante

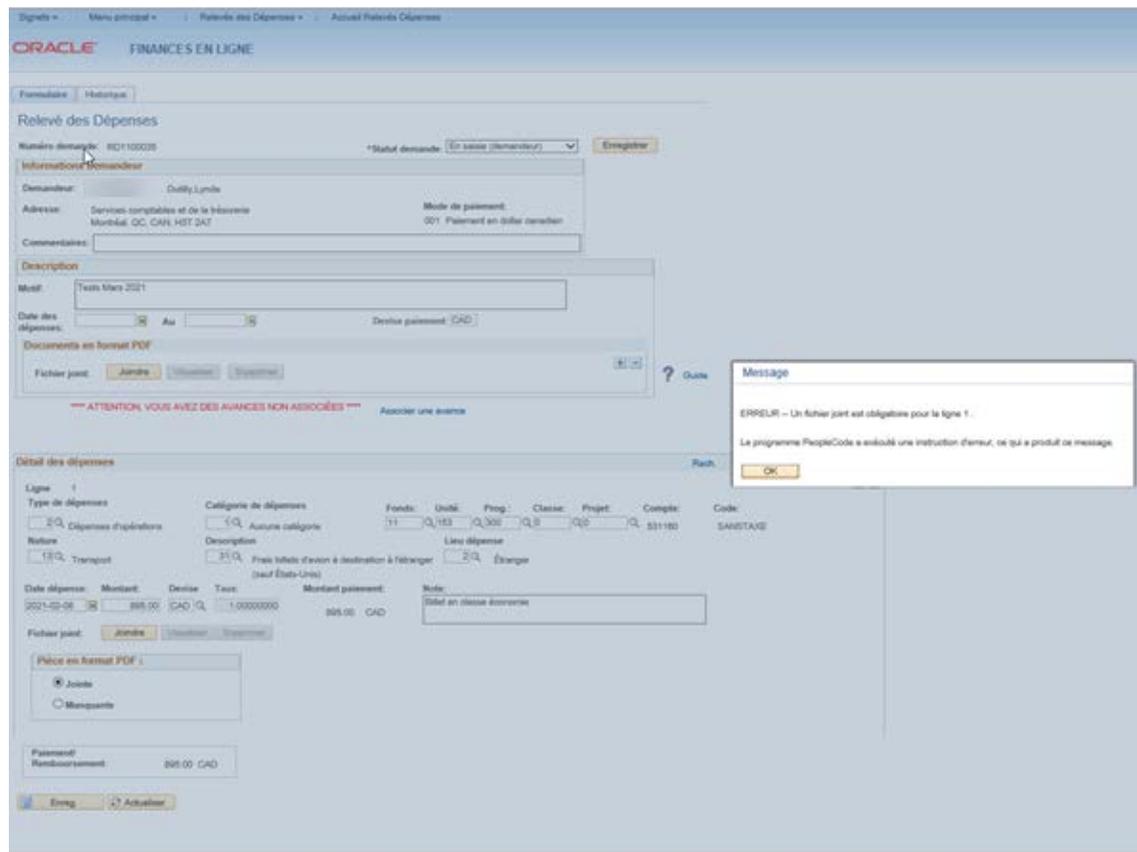
Paiement/ Remboursement: 895.00 CAD

Enreg Actualiser

☞ Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter une nouvelle dépense. En tout temps, vous pouvez enregistrer, même si vous ne changez pas le statut de la demande. Cette action empêchera la perte de données.

☞ Lorsque vous avez terminé, changez le [statut](#) de la demande et cliquez sur le bouton 

Si vous obtenez le message « ERREUR – Un fichier joint est obligatoire pour la ligne 1 ». vous avez omis de joindre la pièce justificative de cette dépense. Vous devez sélectionner  et choisir le fichier de format PDF associé à la facture et à la preuve de paiement et ce, afin que le justificatif soit enregistré avec la ligne de dépense.



The screenshot displays the Oracle Finance En Ligne interface for 'Relevé des Dépenses'. The form includes fields for 'Numéro demande' (RC1100035), 'Statut demande' (En saisie (demandeur)), and 'Enregistrer'. Below this, there are sections for 'Informations demandeur' (Demandeur: Duddy, Lynda; Adresse: Services comptables et de la trésorerie, Montréal, QC, CAH, HST 247), 'Description' (Motif: Tests 0hrs 2021; Date des dépenses: Au; Devise paiement: CAD), and 'Documents en format PDF' (Fichier joint: Joindre, Supprimer). A red warning message states: 'ATTENTION, VOUS AVEZ DES AVANCES NON ASSOCIÉES *** Associer une avance'. The 'Détail des dépenses' section shows 'Ligne 1' with 'Type de dépenses' (Dépenses d'opérateurs), 'Catégorie de dépenses' (Aucune catégorie), 'Fonds' (51), 'Unité' (153), 'Prog.' (0,000), 'Class.' (0,0), 'Projet' (0,0), 'Compte' (531160), and 'Code' (SANS TAXE). The 'Date dépense' is 2021-02-08, 'Montant' is 995.00 CAD, and 'Taux' is 1.00000000. The 'Montant paiement' is 995.00 CAD. The 'Note' field contains 'Sûreté en classe économique'. A 'Message' dialog box is open, displaying the error: 'ERREUR – Un fichier joint est obligatoire pour la ligne 1. Le programme PeopleCode a exécuté une instruction d'erreur, ce qui a produit ce message.' The 'OK' button is visible.

Aperçu lorsque le fichier est correctement joint à la ligne:

The screenshot shows the 'Détail des dépenses' (Expense Detail) form. At the top right, there is a checkbox labeled 'Recopier la 1ère ligne' which is checked. The form displays the following information:

- Ligne 1**
- Type de dépenses:** 2 Dépenses d'opérations
- Catégorie de dépenses:** 1 Aucune catégorie
- Fonds:** 11
- Unité:** 153
- Prog.:** 300
- Classe:** 0
- Projet:** 0
- Compte:** 531160
- Code:** SANSTAXE
- Nature:** 13 Transport
- Description:** 31 Frais billets d'avion à destination à l'étranger (sauf États-Unis)
- Lieu dépense:** 2 Étranger
- Date dépense:** 2021-02-08
- Montant:** 895.00
- Devise:** CAD
- Taux:** 1.00000000
- Montant paiement:** 895.00 CAD
- Note:** Billet en classe économie

Under 'Fichier joint', there are buttons for 'Joindre', 'Visualiser', and 'Supprimer'. A file named 'Billet_avion_1.pdf' is listed and circled in blue. Below this, there is a section 'Pièce en format PDF :' with radio buttons for 'Jointe' (selected) and 'Manquante'. At the bottom, there is a ' Paiement/ Remboursement: 895.00 CAD' field and buttons for 'Enreg.' and 'Actualiser'.

Pour finaliser la création du relevé des dépenses, vous devez :

- Changer le [statut](#) de la demande, afin qu'elle se transmette au prochain intervenant, dans ce cas-ci, c'est l'approbateur
- Cocher la case d'attestation. **En cochant cette case, j'atteste que les dépenses soumises sont exactes et conformes aux politiques. Très important que les reçus en papier soient conservés par le gestionnaire pendant 7 ans.**
- Cliquer sur 

Relevé des dépenses – guide de l'utilisateur

Signets > Menu principal > Relevés des Dépenses > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaire Historique

Relevé des Dépenses

Numero demande: RD1100035 *Statut demande: **Prêt à approuver** Enregistrer

Informations Demandeur

Demandeur: [] Dullly, Lynda
Adresse: Services comptables et de la trésorerie
Montréal, QC, CAN, H3T 2A7 Mode de paiement: 001 Paiement en dollar canadien
Commentaires: []

Description

Mois: Tests Mars 2021
Date des dépenses: [] Au [] Devise paiement: CAD

Documents en format PDF

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer [] ? Guide

**** ATTENTION, VOUS AVEZ DES AVANCES NON ASSOCIÉES **** Associer une avance

Recopier la 1ère ligne

Détail des dépenses

Rech. Premier 1-2 de 2 Dernier

Ligne 1

Type de dépenses: 2 Dépenses d'opérations
Catégorie de dépenses: 1 Aucune catégorie
Fonds: 11 Unité: 153 Prog.: 300 Classe: 0 Projet: 0 Compte: 531160 Code: SANSTAXE
Nature: 13 Transport Description: 31 Frais billets d'avion à destination à l'étranger (sauf États-Unis) Lieu dépense: 2 Étranger
Date dépense: 2021-02-08 Montant: 895.00 Devise: CAD Taux: 1.00000000 Montant paiement: 895.00 CAD Note: Billet en classe économie
Fichier joint: Billet_avion_1.pdf
Pièce en format PDF: Joindre Manquante

Ligne 2

Type de dépenses: 2 Dépenses d'opérations
Catégorie de dépenses: 1 Aucune catégorie
Fonds: 11 Unité: 153 Prog.: 300 Classe: 0 Projet: 0 Compte: 531160 Code: SANSTAXE
Nature: 10 Repas Description: 54 Indemnité petit déjeuner, déjeuner et diner Lieu dépense: 2 Étranger
Date dépense: 2021-03-02 Montant: 95.00 Devise: CAD Taux: 1.00000000 Montant paiement: 95.00 CAD Note: []
Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer

Paiement/ Remboursement: 990.00 CAD

En cochant cette case, j'atteste que les dépenses soumises sont exactes et conformes aux politiques. Très important que les reçus en papier soient conservés par le gestionnaire pendant 7 ans.

Enreg. Actualiser

Définition des champs à saisir pour un relevé des dépenses

Le compte d'imputation et le code de taxe se déterminent automatiquement en fonction des choix du demandeur par les champs suivants : Type de dépenses, Catégorie de dépenses, Nature, Description et Lieu dépense.

Type de dépenses

Deux types de dépenses peuvent être sélectionnés:

- « Dépenses d'opérations » pour toutes dépenses reliées à un séjour, un déplacement, etc.
- « Dépenses formation » pour toutes dépenses reliées à une formation, un colloque, un séminaire.

À chaque fois que le demandeur ajoute une nouvelle ligne de dépenses, les données sélectionnées de la 1^{re} ligne se recopient si la case "Recopier la 1re ligne" est cochée. Dans le cas contraire, les données devront être inscrites à chaque ligne, ce qui peut être utile lorsque les dépenses ne sont pas toutes imputées à la même combinaison de champs de structure (CCS).

Catégorie de dépenses

Quatre catégories de dépenses peuvent être sélectionnées :

- « Aucune Catégorie »,
- « Dépenses pour charge de cours »,
- « Dépenses pour recrutement »,
- « Dépenses pour étudiants ».

La plus courante est « Aucune Catégorie ».

Nature

La liste des choix est explicite dans le formulaire. L'utilisateur doit sélectionner le choix approprié à la dépense (voir annexe des comptes).

Description

La liste des choix est explicite dans le formulaire. Cette liste est dépendante de la sélection effectuée dans le champ précédent « Nature ». L'utilisateur doit sélectionner le choix approprié à la dépense (voir annexe des comptes).

Lieu dépense

La liste des choix est explicite dans le formulaire. Le demandeur doit sélectionner le choix approprié à la dépense.

 Vous devez apporter une attention particulière lorsqu'il s'agit de **l'achat d'un billet d'avion**, peu importe le lieu de l'achat, ou la destination, toujours sélectionner « **Étranger** », puisque ceux-ci sont considérés sans taxes.

CCS (combinaison de champs de structure): Fonds, Unité, Programme, Classe, Projet

L'utilisateur doit s'informer de la CCS à inscrire pour chacune des dépenses. En général, un seul numéro de CCS est utilisé, mais il peut en avoir plusieurs.

Date dépense, Montant, Devise, Taux, Montant paiement, Note

L'utilisateur doit saisir les informations pertinentes. Le champ « Note » permet d'expliquer une dépense regroupée. Exemple : 5 jours de faux frais à xx \$.

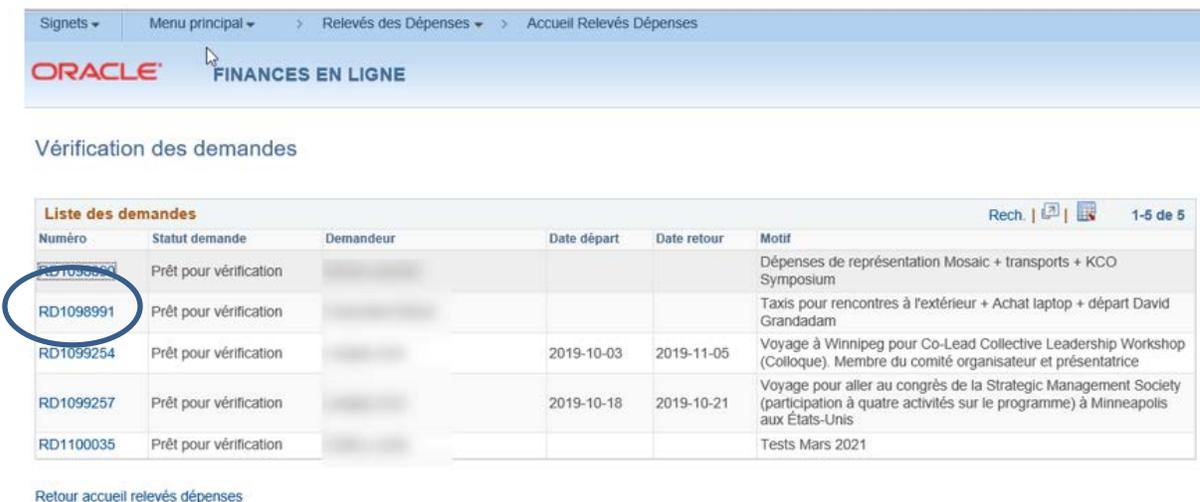
Vérification d'un relevé des dépenses par un vérificateur (optionnel)

Lorsqu'un approbateur a dédié un rôle de vérificateur à un employé, le lien [Vérification des demandes](#) s'affichera dans le premier menu du « Relevé des Dépenses » de l'employé désigné.

🔗 Cliquez sur le lien pour afficher les demandes non vérifiées.



🔗 Sélectionnez le numéro de la demande à vérifier.



✎ Pour vérifier la pièce jointe associée à la ligne de dépenses, cliquez sur le bouton de la ligne désirée.

Visualiser

Signets ▾ Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaire Historique

Relevé des Dépenses

Número demande: RD1100035 *Statut demande: Prêt à approuver

Informations Demandeur

Demandedeur: Dufly, Lynda

Adresse: Services comptables et de la trésorerie
Montréal, QC, CAN, H3T 2A7

Mode de paiement: 001 Paiement en dollar canadien

Description

Motif: Tests Mars 2021

Date des dépenses: Au Devise paiement: CAD

Documents en format PDF

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer ? Guide

Détail des dépenses Rech. Premier 1-2 de 2 Dernier

Ligne	Type de dépenses	Catégorie de dépenses	Fonds	Unité	Prog.	Classe	Projet	Compte	Code
2	Dépenses d'opérations	1 Aucune catégorie	11	153	300	0	0	531160	SANSTAXE
13	Transport	31 Frais billets d'avion à destination à l'étranger (sauf États-Unis)					2 Étranger		

Date dépense: 2021-02-08 Montant: 895.00 Devise: CAD Taux: 1.00000000 Montant paiement: 895.00 CAD Note: Billet en classe économie

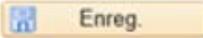
Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer Billet_avion_1.pdf

Pièce en format PDF :
 Jointe
 Manquante

Commentaire pour services comp

Une fois la vérification terminée, changez le statut de la demande

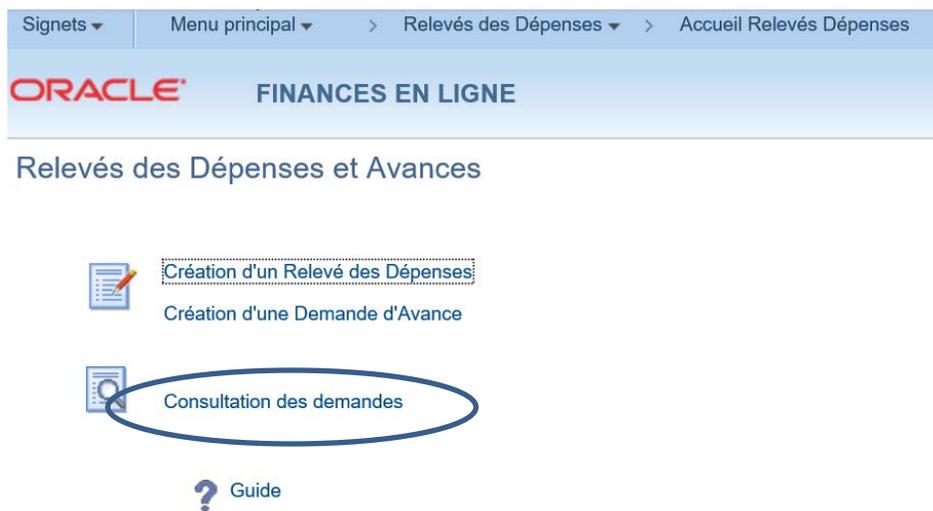
- **Prêt à approuver** : La demande est transmise à l'approbateur.
- **À corriger** : un champ s'affiche pour inscrire la raison de la modification et la demande est retournée au demandeur ou au préparateur.

Cliquez sur  pour transmettre à la prochaine étape.

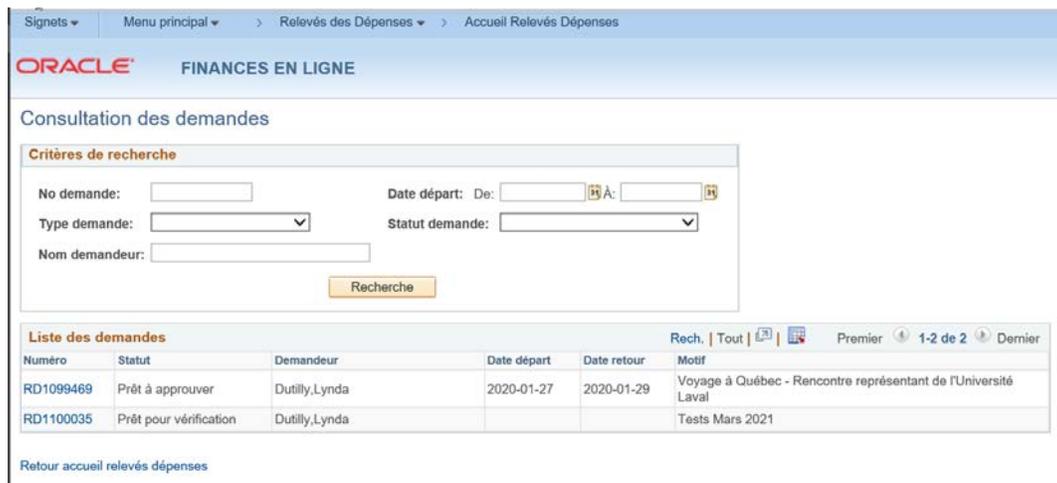
Consultation d'un relevé des dépenses

🔗 Cliquez sur le lien [Consultation des demandes](#) pour afficher la liste de tous les relevés selon le rôle attribué.

- **Demandeur** : RD qui le concerne
- **Préparateur** : RD qu'il a préparé
- **Vérificateur** : RD qu'il a vérifié
- **Approbateur** : RD qu'il a approuvé



Voici un aperçu:



Vous pouvez consulter le détail du relevé en cliquant sur le numéro souhaité.

Consultation du relevé des dépenses détaillé par le demandeur ou par le préparateur

Signets > Menu principal > Relevés des Dépenses > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaire Historique

Relevé des Dépenses

Numéro demande: RD1100035 Statut demande: Prêt pour vérification

Informations Demandeur

Demandeur: Dufly, Lynda
 Adresse: Services comptables et de la trésorerie
 Montréal, QC, CAN, H3T 2A7
 Mode de paiement: 001 Paiement en dollar canadien

Description

Motif: Tests Mars 2021
 Date des dépenses: Au Devises paiement: CAD

Documents en format PDF

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer ? Guide

Recopier la 1ère liq

Détail des dépenses

Rech Premier 1-2 de 2 Dernier

Ligne 1

Type de dépenses	Catégorie de dépenses	Fonds:	Unité:	Prog.:	Classe:	Projet:	Compte:	Code:
2 Dépenses d'opérations	1 Aucune catégorie	11	153	300	0	0	531160	SANSTAXE
Nature	Description	Lieu dépense						
13 Transport	31 Frais billets d'avion à destination à l'étranger (sauf États-Unis)	2	Étranger					

Date dépense: 2021-02-08 Montant: 895.00 CAD Devise: CAD Taux: 1.00000000 Montant paiement: 895.00 CAD Note: Billet en classe économie

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer Billet_avion_1.pdf

Pièce en format PDF :

Jointe
 Manquante

Ligne 2

Type de dépenses	Catégorie de dépenses	Fonds:	Unité:	Prog.:	Classe:	Projet:	Compte:	Code:
2 Dépenses d'opérations	1 Aucune catégorie	11	153	300	0	0	531160	SANSTAXE
Nature	Description	Lieu dépense						
10 Repas	54 Indemnité petit déjeuner, déjeuner et dîner	2	Étranger					

Date dépense: 2021-03-02 Montant: 95.00 CAD Devise: CAD Taux: 1.00000000 Montant paiement: 95.00 CAD Note:

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer

Pièce en format PDF :

Jointe
 Manquante

Distribution Comptable

Montant Paiement	Taxe	Compte	Fonds	Unité	Prog.	Classe	Projet
990.00 CAD	SANSTAXE	531160	11	153	300	0	0

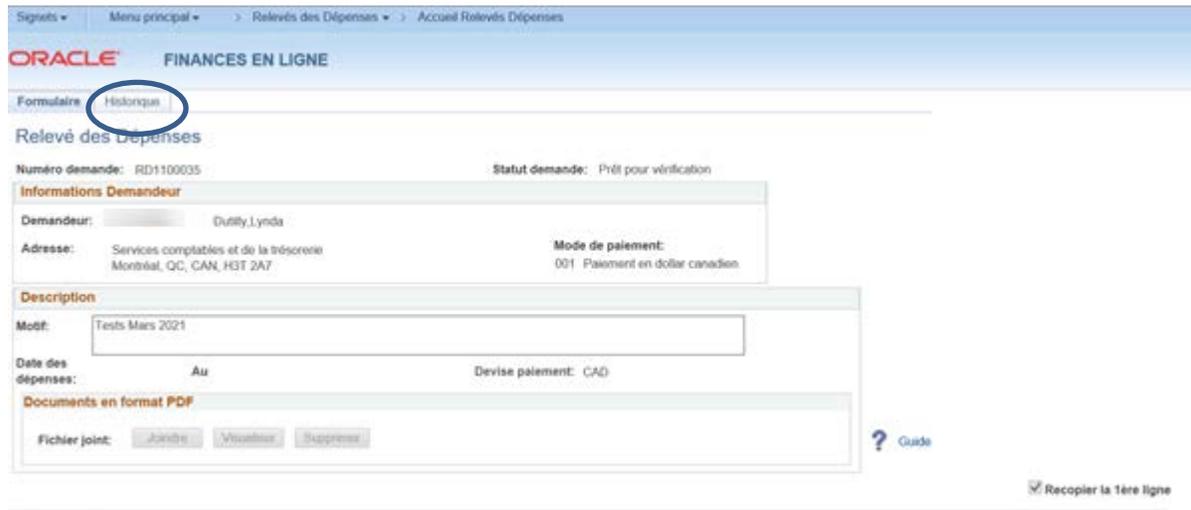
Paiement/
Remboursement: 990.00 CAD

Retour

Statuts d'un relevé des dépenses

En tout temps, vous pouvez consulter l'historique des statuts d'un relevé des dépenses.

 Cliquez sur l'onglet « Historique » de l'écran Relevé des Dépenses.



Signets ▾ Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaire **Historique**

Relevé des dépenses

Numéro demande: RD1100035 Statut demande: Prêt pour vérification

Informations Demandeur

Demandeur: Dutilly, Lynda

Adresse: Services comptables et de la trésorerie
Montréal, QC, CAN, H3T 2A7

Mode de paiement: 001 Paiement en dollar canadien

Description

Modèl: Tests Mars 2021

Date des dépenses: Au Devise paiement: CAD

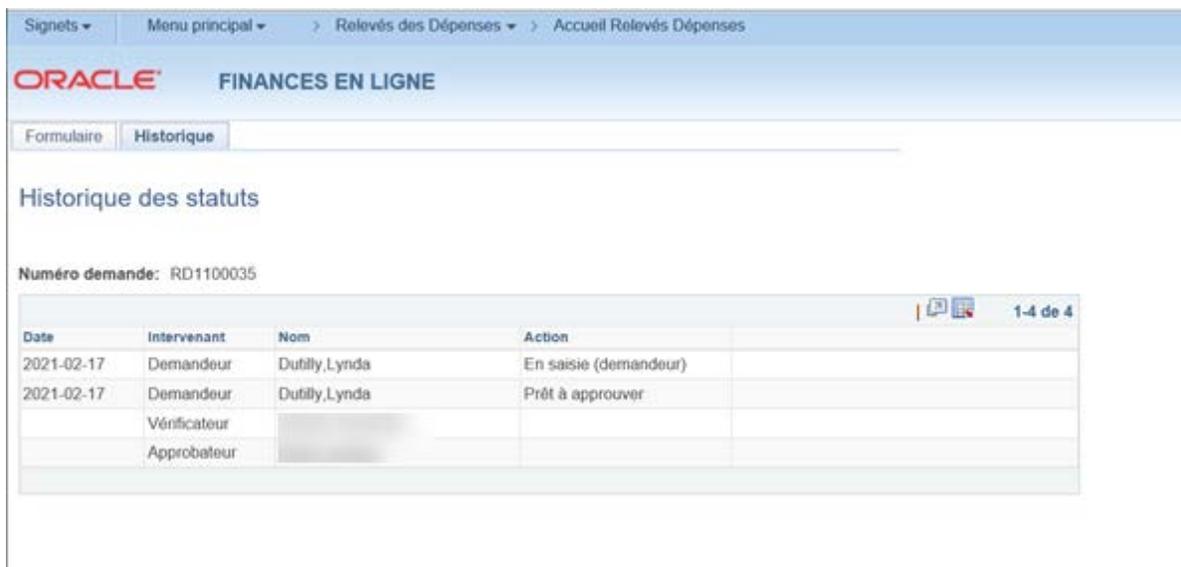
Documents en format PDF

Fichier joint:

[? Guide](#)

Recopier la 1ère ligne

Résultat des statuts pour un relevé



Signets ▾ Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaire **Historique**

Historique des statuts

Numéro demande: RD1100035

Date	Intervenant	Nom	Action
2021-02-17	Demandeur	Dutilly, Lynda	En saisie (demandeur)
2021-02-17	Demandeur	Dutilly, Lynda	Prêt à approuver
	Vérificateur		
	Approbateur		

1-4 de 4

Section : Approbateur - responsable budgétaire

Lorsqu'un employé est responsable budgétaire d'une unité ou d'un projet, il a le rôle d'approbateur. L'approbation d'un relevé des dépenses s'effectue dans Finances en ligne.

Approbation d'un relevé des dépenses par le responsable budgétaire

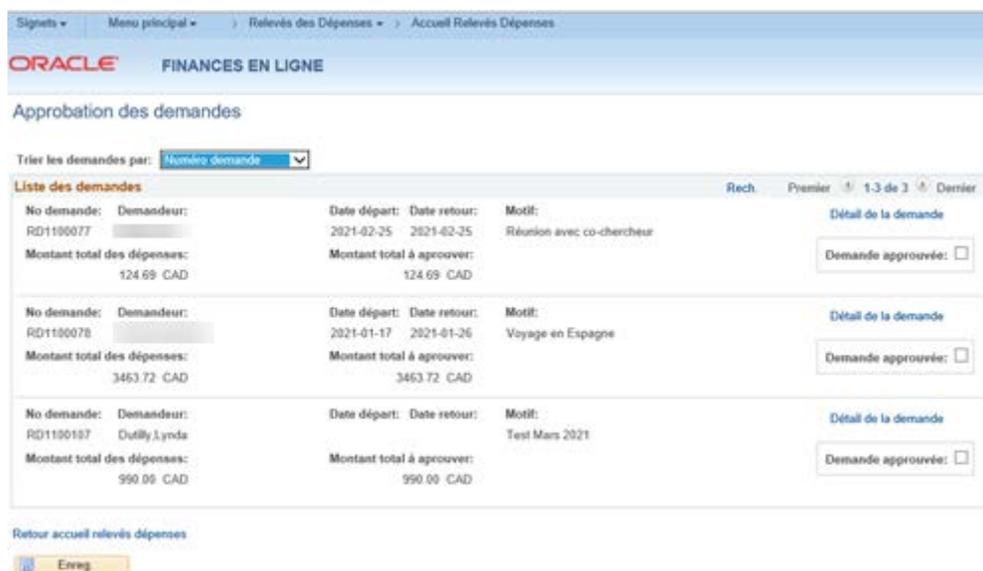
Le lien [Approbation des demandes](#) s'affichera dans le menu Accueil Relevés Dépenses de l'employé approbateur.

☞ Cliquez sur le lien pour afficher les demandes non approuvées.



Approbation individuelle avec vérification du détail de la demande.

☞ Cliquez sur [Détail de la demande](#) pour effectuer la vérification avant l'approbation.



Aperçu du détail du relevé des dépenses:

Signets ▾ Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaires Historique

Relevé des Dépenses

Número demande: RD1100107 *Stat. demande: **Prêt à approuver**

Informations Demandeur

Demandeur: DuBly, Lynda
Adresse: Services comptables et de la trésorerie
Montréal, QC, CAN, H3T 2A7
Mode de paiement: 001 Paiement en dollar canadien

Description

Motif: Test Mars 2021
Date des dépenses: Au Devise paiement: CAD

Documents en format PDF

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer ? Guide

Détail des dépenses

Rech. Premier 1-2 de 2 Dernier

Ligne	Type de dépenses	Catégorie de dépenses	Fonds	Unité	Prog.	Classe	Projet	Compte	Code
1	2 Dépenses d'opérations	1 Aucune catégorie	11	153	300	0	0	531160	SANSTAXE

Nature: 13 Transport Description: 31 Frais billets d'avion à destination à l'étranger (sauf États-Unis) Lieu dépense: 2 Étranger

Date dépense: 2021-02-08 Montant: 895.00 CAD Taux: 1.00000000 Montant paiement: 895.00 CAD Note: Billet en classe économie

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer Billet_avion_1.pdf

Pièce en format PDF :

Jointe
 Manquante

Commentaire pour services comp

Vous pouvez consulter la pièce jointe, en sélectionnant **Visualiser**.

Une fois la vérification terminée, modifiez le statut de la demande pour « Approuvé » et le message suivant s'affichera **le relevé sera acheminé au Service de la comptabilité et de la trésorerie pour traitement.**

Signets ▾ Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Approbation des demandes

Vous n'avez présentement aucun relevé des dépenses ou demande d'avance à approuver.
Retour accueil relevés dépenses

Enreg

Message

La demande a été transmise aux Services comptables et de la trésorerie pour traitement. (25000,29)

OK

Relevé des dépenses – guide de l'utilisateur

Si vous n'êtes pas en accord avec la demande soumise, sélectionnez le statut « à corriger ». À ce moment, une boîte de dialogue s'ouvre et indiquez le motif de la correction à effectuer. La demande est retournée au demandeur ou au préparateur, selon le cas.

Signets • Menu principal • Relevés des Dépenses • Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Formulaire Historique

Relevé des Dépenses

Numéro demande: RD1100187 *Statut demande: **À corriger**

Raison du refus:

Informations Demandeur

Demandeur: Dutilly Lynda

Adresse: Services comptables et de la trésorerie
Montréal, QC, CAN, H3T 2A7

Mode de paiement: 001 Paiement en dollar canadien.

Description

Motif: Test Mars 2021

Date des dépenses: Au Devise paiement: CAD

Documents en format PDF

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer ? Guide

Détail des dépenses Rech Premier 1.2 de 2 Dernier

Ligne 1

Type de dépenses	Catégorie de dépenses	Fonds	Unité	Prog.	Classe	Projet	Compte	Code
2 Dépenses d'opérations	1 Aucune catégorie	11	153	300	0	0	531160	SANSTAXE

Nature: 13 Transport Description: 31 Frais billets d'avion à destination à l'étranger (sauf États-Unis) Lieu dépense: 2 Étranger

Date dépense: 2021-02-08 Montant: 895.00 CAD Taux: 1.00000000 Montant paiement: 895.00 CAD Note: Billet en classe économie

Fichier joint: Joindre Visualiser Supprimer Billet_avion_1.pdf

Vous pouvez approuver les relevés des dépenses en lot. Une fois les vérifications effectuées pour chacun, on peut revenir à la liste des demandes à approuver, en appuyant sur le lien [Retour liste des demandes à approuver](#) à la fin du relevé.

Pièce en format PDF :

Jointe
 Manquante

Commentaire pour services comp

Distribution Comptable

Montant Paiement	Taxe	Compte	Fonds	Unité	Prog.	Classe	Projet
990.00 CAD	SANSTAXE	531160	11	153	300	0	0

Paiement/
Remboursement: 990.00 CAD

[Retour liste des demandes à approuver](#)

De retour au menu [Approbation des demandes](#)

Signets ▾ Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Approbation des demandes

Trier les demandes par: Numéro demande ▾

Liste des demandes Rech. Premier 1-3 de 3 Dernier

No demande:	Demandeur:	Date départ:	Date retour:	Motif:	Détail de la demande
RD110077		2021-02-25	2021-02-25	Réunion avec co-chercheur	Détail de la demande Demande approuvée: <input type="checkbox"/>
RD110078		2021-01-17	2021-01-26	Voyage en Espagne	Détail de la demande Demande approuvée: <input checked="" type="checkbox"/>
RD1100107	Dutilly, Lynda			Test Mars 2021	Détail de la demande Demande approuvée: <input checked="" type="checkbox"/>

Retour accueil relevés dépenses

Enreg.

Approbation en lot :

- ☑ Cochez les demandes que vous voulez approuver.
- ☑ Cliquez sur . Les demandes cochées seront approuvées au moment de l'enregistrement. Les relevés approuvés sont transmis au Service de la comptabilité et de la trésorerie pour traitement.

Pour les approbations en lot, vous n'aurez de message indiquant que les relevés ont été transmis à notre service. Toutefois, si vous retournez dans le menu d'approbation, vous constaterez que les relevés approuvés ne sont plus dans la liste pour approbation.

Signets ▾ Menu principal ▾ > Relevés des Dépenses ▾ > Accueil Relevés Dépenses

ORACLE FINANCES EN LIGNE

Approbation des demandes

Vous n'avez présentement aucun relevé des dépenses ou demande d'avance à approuver.

[Retour accueil relevés dépenses](#)

Enreg.

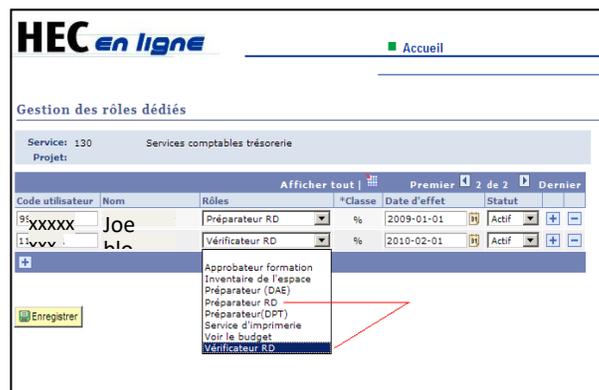
Pour chacun des relevés transmis au Service de la comptabilité et de la trésorerie, un courriel automatisé est envoyé au demandeur ou au préparateur pour l'informer que la demande est approuvée.

L'approbateur peut également :

- Assigner les rôles dédiés de préparateur et de vérificateur;
- Se faire remplacer pour l'approbation des relevés des dépenses.

La gestion des rôles dédiés et des remplaçants s'effectue par le menu « Accès » de **HEC en ligne**.

Assignment des rôles dédiés



Important

Le rôle de **préparateur** est assigné à un employé par le responsable budgétaire. Un employé ayant ce rôle peut saisir un relevé des dépenses pour n'importe quel employé de HEC Montréal. Il n'a pas besoin d'être renommé préparateur pour une autre unité ou un autre projet.

Le rôle de **vérificateur** est assigné à un employé par le responsable budgétaire pour une unité en particulier. **Tous les relevés des dépenses** de l'unité passeront automatiquement par le vérificateur si le responsable budgétaire en nomme un.

Gestion des remplaçants pour l'approbation

Un responsable budgétaire peut se faire remplacer pour l'approbation des relevés des dépenses via l'écran Gestion des remplaçants de HEC en ligne également disponible dans le menu Accès.

HEC en ligne Accueil

Gérer les remplaçants

Code utilisateur: 11111111 Luc Savaria

Date de début	Date de fin	Utilisateur remplaçant	Nom		
2006-06-30	2006-07-18	11110000	Lucie Plante	+	-
2007-08-01	2007-08-20	11110000	Lucie Plante	+	-

Approbation Relevés des dépenses

Votre remplaçant pour l'approbation des relevés des dépenses est votre supérieur hiérarchique.
Pour un responsable de projet, c'est le responsable de l'unité qui sera désigné comme remplaçant.

*Date de début	*Date de fin		
2010-01-25	2010-01-29	+	-

Enregistrer

Seules les dates de début et de fin sont à saisir. Le remplaçant est nommé automatiquement par le système (obligatoirement le supérieur hiérarchique ou le responsable de l'unité dans le cas d'un projet).

Questions fréquentes

Comment avoir le rôle de préparateur?

Le rôle est délégué par le responsable budgétaire via HEC en ligne, dans l'onglet des rôles dédiés. Notez qu'il suffit d'assigner ce rôle une seule fois, il ne dépend pas des projets ou des personnes à qui le relevé est destiné.

Que faire si un préparateur n'a pas le numéro d'employé du demandeur?

Seul le demandeur peut communiquer son numéro d'employé, le Service de la comptabilité et de la trésorerie ne peut pas fournir ce numéro.

Je n'ai pas le numéro de la CCS?

Avant de saisir un relevé des dépenses, il faut se procurer la CCS en communiquant avec le service pour lequel la dépense est imputée.

Que dois-je faire après avoir enregistré mon relevé des dépenses avec le statut « prêt à approuver »?

Un courriel sera transmis à un ou des responsables budgétaires selon les CCS retenues pour l'approbation du relevé. Vous n'avez rien d'autre à faire puisque lorsque le relevé des dépenses sera approuvé, il sera automatiquement dirigé vers la liste de traitement du Service de la comptabilité et de la trésorerie. Aucun document à imprimer ou à transmettre par courrier interne ou par courriel.

Comment se fait la circulation des pièces justificatives?

Les pièces justificatives sont attachées à chacune des lignes du relevé des dépenses. Pour ce faire, elles doivent être sauvegardées en format PDF. À noter que seul le format PDF est accepté dans le système.

Annexe sommaire des comptes permis au relevé des dépenses

Nature	Description
Avance	Déplacement
	Déplacement pour formation
Cotisation	Contribution professionnelle avec taxes
	Contribution professionnelle sans taxes
Frais de déménagement	Frais de déménagement
Frais de réception	Événement
Frais pour non-résidents	Frais d'immigration
Communications	Frais d'interurbains ou d'internet
Hébergement	Allocation de séjour
	Frais d'hôtel
	Hébergement en résidence privée
	Indemnité journalière faux frais
Inscription	Inscription congrès, colloque, séminaire
Produits - Biens	Abonnements ou revues
	Achat de cas
	Achat de journaux
	Fournitures audiovisuelles
	Fournitures de bureau
	Fournitures de graphisme
	Fournitures entretien et réparations
	Fournitures informatiques
	Fournitures premiers soins
	Frais de messagerie
	Frais de reliure
	Photocopie externe
	Publications
	Publications gouvernementales
	Uniforme
Volumes	

Nature	Description
Repas	Indemnité déjeuner
	Indemnité déjeuner et diner
	Indemnité diner
	Indemnité journalière faux frais
	Indemnité petit déjeuner
	Indemnité petit déjeuner et déjeuner
	Indemnité petit déjeuner et diner
	Indemnité petit déjeuner, déjeuner et diner
Représentation	Autres frais de représentation
	Comité de direction
	Déjeuner - causerie
	Restaurant - facture (avec invités)
Transport	Assurance annulation
	Automobile (kilomètres)
	Essence lors de location de véhicule
	Frais billets d'avion destination à l'étranger sauf E.U.
	Frais billet d'avion destination au Canada ou États-Unis sauf les Maritimes et le Québec
	Frais billets d'avion destination le Québec ou États-Unis
	Frais billets d'avion destination les Maritimes
	Frais billets d'avion de l'étranger au Canada
	Frais de péage
	Frais de stationnement
	Frais de taxi
	Frais de train
	Frais navette aéroport
	Location de véhicule
	Transport en commun
Autres frais de voyage	