

Service des comptes à payer

Procédure de travail CAP-2019-11

« Remboursement de frais de déplacement usager – collaborateur (bénévole) »

- Obtenir le fichier
« **FOR_remboursement_frais_deplacement_usager_collaborateur (benevole)_2019-11-15** »;
 - le fichier peut être remis par un gestionnaire ou son adjointe;
 - le fichier est en format Excel;
 - les calculs se font automatiquement lorsque des données sont saisies.
- L'utilisateur-collaborateur (bénévole) remplit le formulaire de demande de remboursement le plus rapidement possible après la rencontre pour laquelle des frais sont réclamés.
- Si c'est la première fois qu'une personne réclame des frais, elle doit aussi remplir le formulaire « **FOR_adhesion_depot_direct** » afin que le remboursement se fasse par transfert électronique de fonds (TEF). Ce formulaire doit accompagner le formulaire de demande de remboursement.
- Le formulaire de demande de remboursement doit être signé par l'utilisateur-collaborateur (bénévole) et remis au gestionnaire concerné par la demande de remboursement.
- Le gestionnaire concerné doit valider les informations contenues dans le formulaire de demande de remboursement, inscrire l'unité administrative et le signer.
- Si le gestionnaire concerné modifie la demande en refusant certains frais ou en modifiant la valeur de ceux-ci, il doit le faire directement sur le formulaire et informer l'utilisateur-collaborateur (bénévole) des modifications qui ont été apportées sur le formulaire et des effets sur le montant du remboursement qui lui sera fait.
- Dès que le formulaire de demande de remboursement est autorisé par le gestionnaire concerné et que l'utilisateur-collaborateur (bénévole) a été informé des modifications, le cas échéant, il doit être expédié au Service des comptes à payer à l'adresse « **payables.ciSSSCA@SSSS.gouv.qc.ca** ». De plus, si un formulaire d'adhésion au dépôt direct est soumis, il doit être expédié au Service des comptes à payer en même temps que le formulaire de demande de remboursement.

- Dès que le courriel contenant le fichier de demande de remboursement est reçu au Service des comptes à payer, celui-ci est transféré à la cellule appropriée.
- Après s'être assuré que toutes les informations pertinentes et nécessaires sont inscrites, la demande de remboursement est saisie au système comptable pour procéder au paiement.
- Quant au paiement, si le formulaire est reçu et saisi avant 12 h (midi) le mardi, le paiement s'effectuera par TEF à la fin de la semaine. Si la saisie se fait après cette heure limite, le paiement se fera par TEF à la fin de la semaine suivante.