

Rapport de dépenses: bonnes pratiques

Par Hélène Godin et Denis Morris

Avril 2019

Plan de l'exposé

- ❑ Objectifs de cette présentation
- ❑ Hébergement des informations sur le site du département
- ❑ Chaîne d'actions et d'approbation en lien aux rapports de dépenses pour frais de collaboration ou frais de voyage
- ❑ Exemple d'une demande d'avance de fonds et d'estimation des dépenses de déplacement
- ❑ Simulation: comment remplir un rapport de dépenses
- ❑ Points qui méritent une attention particulière:
 - Comparable pour les vols avec dates qui coïncident avec celle prévues pour la conférence seulement.
 - ...

Objectifs de cette présentation

- ❑ Sensibiliser les étudiants, professeurs et membres du personnel aux bonnes pratiques en matière de rédaction des rapports de dépenses;
- ❑ Simplifier le travail des secrétaires du département et de l'IQ;
- ❑ S'assurer d'un meilleur suivi des rapports de dépenses lors de la période des vacances et de l'absence prolongée d'une secrétaire;
- ❑ Rendre plus transparent et rigoureux le processus d'approbation par les responsables de budget;
- ❑ Améliorer l'efficacité du processus de réclamation des avances de fonds et des frais globaux de déplacement pour assister à des conférences ou pour participer à des travaux de collaboration à l'extérieur de l'UdeS.

Hébergement des informations sur le site du département

Naviguer sur le site:

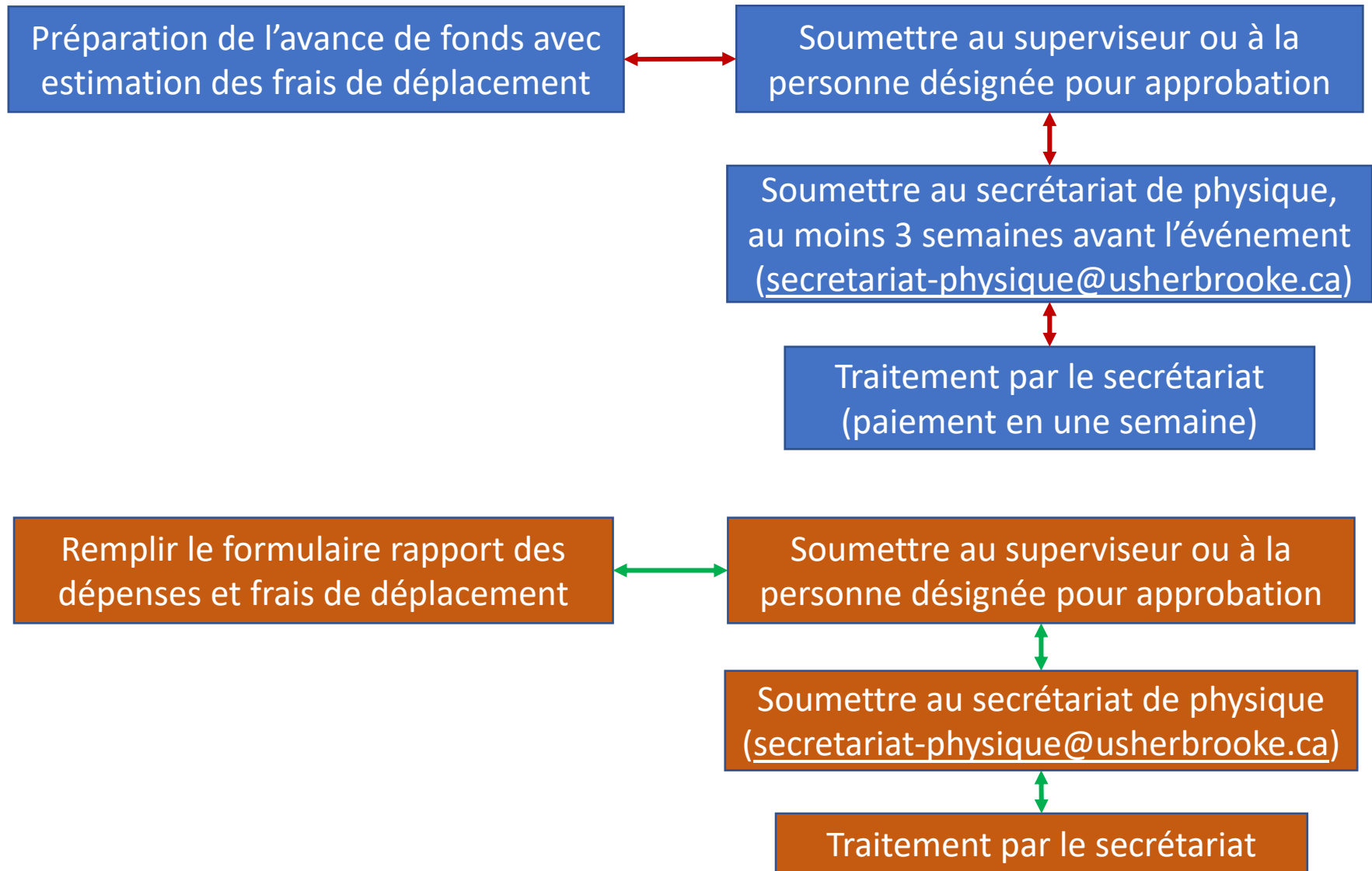
<https://www.physique.usherbrooke.ca/pages/node/9623>

Notes:

La présentation des onglets et le contenu sous chaque onglet sont appelés à changer mais on devrait y retrouver, à terme:

- Un onglet « Nouveaux arrivants »
- Un onglet « Voyages et réclamations »

Chaîne d'actions et d'approbation



Exemple d'une demande d'avance de fonds avec estimation des frais de déplacement

Budget provisoire - Frais de déplacement - GRC on Quantum Sensing – Hong-Kong (Chine)

Nom de l'atelier scientifique : 2019 Quantum Sensing Gordon Research Conference
<https://www.grc.org/quantum-sensing-conference/2019/>

Budget: Denis Morris – UBR: XXX XXX

Dépenses déjà engagées pour avance de fonds (payées par XXX):

1. Vol Montréal – Hong-Kong – facture jointe	1435.42 \$
2. Inscription à la conférence + hébergement – facture jointe:	1485.00 \$
Total :	<u>2920.42 \$</u>

Estimé des dépenses à venir :

Information pour votre superviseur seulement (ne fait pas partie de l'avance)

1. Bus ou navette Sherbrooke – Mtl Airport (aller-retour):	140 \$
2. Perdiem repas (~ 4 jours en Asie à 46.7 Euros par jour):	~ 280 \$
3. Frais pour obtention du VISA de séjour en Asie :	100 \$
4. Bus ou taxi Hong-Kong Airport – Hôtel (aller-retour):	50 \$
Total :	<u>570 \$</u>

Comment remplir un rapport de dépenses

Lien vers le fichier EXCEL avec lequel la simulation sera faite:

[00 - Sommaire.xlsx](#)

Note importante :

Les rapports de dépenses doivent être soumis quelques semaines après l'évènement. Le traitement ne sera pas effectué si le secrétariat reçoit ce rapport 3 mois après l'évènement.

QUESTIONS ET COMMENTAIRES