

SAP Concur

Reçus électroniques – lignes directrices

voyage-e-travel@uottawa.ca

<https://www.uottawa.ca/ressources-financieres/evoyage>



uOttawa

Les lignes directrices suivantes fournissent des informations sur le processus de présentation des reçus électroniques pour les notes de frais Concur.

IMAGES DE REÇUS

- Les images de reçus doivent être claires et lisibles.
- Les images doivent être des représentations authentiques des reçus ou des documents originaux.
- Chaque reçu ou chaque document justificatif doit être numérisé séparément et joint à son entrée correspondante dans le rapport de dépenses. Ne regroupez pas en une seule image plusieurs reçus devant être jumelés à différentes entrées.
- Les images de reçu doivent respecter les normes de l'Université sur la documentation détaillée acceptable (voir ci-dessous **Documentation acceptable**).

DOCUMENTATION ACCEPTABLE

Les demandes de remboursement doivent s'appuyer sur les reçus détaillés originaux renfermant les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse du fournisseur
- la date de l'achat
- des détails en nombre suffisant pour identifier ce qui a occasionné la dépense
- le montant et la devise
- le nom du demandeur figurant sur les reçus d'hôtel ou sur les documents justificatifs (p. ex. relevés de carte de crédit utilisés pour montrer le taux de change)

Les documents suivants ne sont pas des reçus acceptables :

- les photocopies ou duplicatas
- les relevés de carte de crédit (s'il est utilisé pour montrer le taux de change, il doit être accompagné du reçu détaillé)
- les confirmations de paiement au restaurant ex. reçu du paiement par carte de crédit (s'il est utilisé pour montrer le montant total incluant le pourboire, il doit être accompagné du reçu détaillé)
- les correspondances par courriel
- les confirmations de réservation


Le reçu doit démontrer que le demandeur a effectué le paiement. Sur la plupart des reçus, cette information est indiquée à l'aide de la mention « payé » ou par un trait soulignant le montant payé. Si cette information n'est pas clairement indiquée sur le reçu, le demandeur doit fournir une preuve de paiement en sus du reçu original.

AUTRES DOCUMENTS

Il pourrait arriver que les demandes de remboursement nécessitent d'autres documents pour satisfaire aux exigences de l'Université, des organismes subventionnaires ou d'autres

agences gouvernementales. Ces exigences s'ajoutent aux images de reçus.

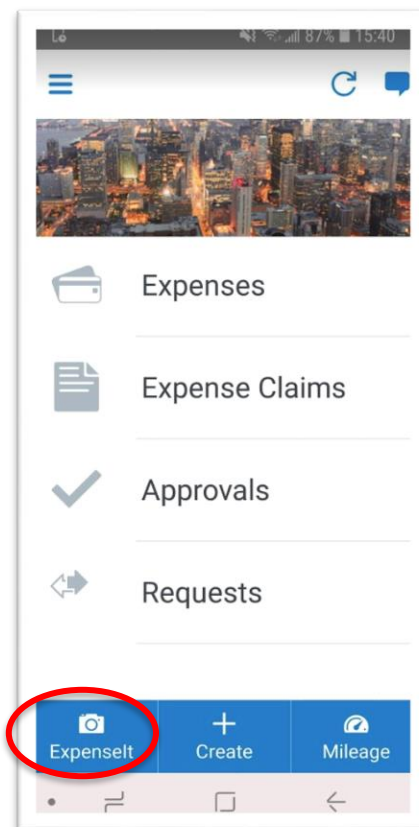
COMMENT CAPTURER UNE IMAGE DE REÇU

La façon la plus simple est d'installer l'application mobile *SAP Concur*  sur votre cellulaire.

*Pour plus d'information sur l'installation de l'application, veuillez consulter [le guide](#) à cet effet.

Avant de prendre votre reçu en photo avec l'application mobile :

- Vérifiez que votre reçu est bien lisible et qu'aucune information manque.
- Déposez le reçu sur une surface plane pour bien capturer l'image.
- Assurez-vous que l'éclairage est suffisant, sinon utilisez votre flash pour que la photo soit claire et bien lisible.
- À partir de l'application mobile, choisissez l'option *ExpenseIt* dans le menu en bleu, en bas et prenez une photo de votre reçu.



On vous donnera l'option de reprendre la photo ou d'utiliser celle que vous venez de prendre. Il est normal que l'analyse prenne quelques minutes. Une fois l'analyse terminée, SAP Concur aura créé la dépense pour vous. Notez que vous pouvez toujours modifier les champs si les informations analysées ne sont pas justes. Cette dépense est maintenant disponible pour vous dans votre compte. Vous pourrez la joindre au moment venu, à une

note de frais.

Pour les reçus ou les pièces justificatives contenant plusieurs pages, utilisez un scanner et sauvegardez le document dans l'un des formats acceptés par Concur (PNG, JPG, PDF, HTML, TIF).

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les documents personnels tels que les suivants ne devraient pas être numérisés ni joints au rapport de dépenses :

- lettres ou notes écrites par un professionnel de la santé
- passeport et visa
- autres pièces d'identité
- relevé de carte de crédit montrant le numéro intégral de la carte de crédit. Si vous devez fournir un relevé comme preuve de paiement, noircissez le numéro de la carte.

CONSERVATION DES REÇUS

Les reçus joints à un rapport de dépenses Concur doivent être conservés par le voyageur pendant les **90 jours suivant la date du remboursement**. Après cette période, les reçus originaux devraient être détruits, et les reçus électroniques, supprimés de tout espace de stockage intermédiaire (p. ex. ordinateur de bureau, réseau, clé USB).