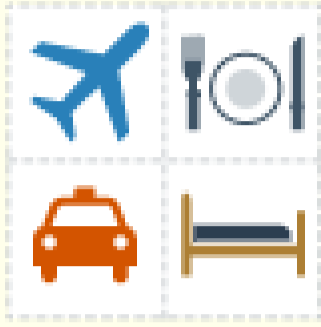


## Votre vignette Compte de dépenses en un clin d'oeil

### Compte de dépenses



La vignette **Compte de dépenses** permet de soumettre dans Synchro les demandes de remboursement à des employés pour les frais suivants :

- » Frais de représentation
- » Frais de réception
- » Frais de voyage / déplacement
- » Petite caisse (réapprovisionnement)
- » Réquisition de paiement

### AVANCES

Toutes les **avances** (et **finalisations d'avance**) à un employé, une personne externe à l'UdeM ou un fournisseur doivent également être soumises dans cette vignette

## Information à saisir pour soumettre une transaction

Information générale	Date facture	• Inscrire la date de la facture. Si aucune date de facture, laisser la date de la saisie
	Date comptable	• Voir règles de fin de période et de fin d'année
	N° facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seulement pour les factures de fournisseurs. Pour un remboursement de dépense à des particuliers, ne rien inscrire</li> <li>• Tel qu'indiqué sur la facture: alphanumérique en majuscules, sans signe ni symbole ni espace</li> <li>• Si plus de 30 caractères, inscrire les 30 derniers</li> <li>• Saisie d'<b>une seule facture</b> par transaction</li> </ul>
	Type paiement	• Choisir le type approprié dans le menu déroulant (voir la section <b>Particularités</b> pour les avances et finalisations d'avance)
	Fichier joint	• Joindre toutes les pièces justificatives requises selon la transaction
	Av. imposables	• À remplir lorsque requis. Voir la section <b>Particularités</b> pour plus de détails
	Suivi transaction	• Espace réservé à la Direction des finances. <b>Ne rien inscrire.</b>
Information sur l'activité	Devise	• Toutes les transactions Compte dépenses sont réalisées en <b>dollars canadiens</b>
	Message paiement	• Inscrire un n° de référence ou complément d'information <b>s'il y a lieu</b> (n° client, n° compte, nom du destinataire, etc.). L'information apparaîtra sur le talon de chèque ou l'avis de dépôt transmis au bénéficiaire du paiement
	Date début et fin	• À remplir dans le cas de frais de voyage et de petite caisse
	N° fournisseur	• N° matricule de l'employé, sauf pour les avances / finalisations d'avance à un fournisseur. Dans ces cas, voir la section <b>Recherche de fournisseur en 3 clics</b>
	Emplacement fournisseur	• Valider ou modifier la devise et le mode de paiement (3 caract.), voir « <a href="#">Devises et modes de paiement</a> » Ex. : CADCHQ = dollar canadien (CAD) par chèque (CHQ)
	Noms personnes	• À remplir dans le cas de frais de voyage et de frais de représentation
	Nb de personnes	• À remplir dans le cas de frais de réception
	Mt initial / solde	• À remplir dans le cas de petite caisse
Motif / Lieu / Desc	• À remplir dans le cas de frais de voyage, de représentation ou de réception	

## Recherche de fournisseur en 3 clics

### 1 Champ Fournisseur

L'utilisation de la fonction **contient** permet de chercher un mot spécifique

Nom 1

Si le fournisseur est non existant ou que l'adresse est non disponible :

- ✓ Remplir le formulaire de demande de création ou de mise à jour de dossier fournisseur
- ✓ Joindre une copie numérisée de la facture

### 2 Champ Adresse

Prenez soin de sélectionner la bonne adresse

- ✓ Privilégier le dépôt direct comme mode de paiement
- ✓ Joindre un spécimen de chèque ou un document bancaire obtenu par le bénéficiaire

### 3 Champ Emplacement

Sélectionnez la devise et le mode de paiement (**chèque, dépôt direct ou télévirement**)

Le **rapport UMCF\_REGISTRE\_FOURN** peut également vous aider à trouver rapidement un fournisseur

## Soumission de votre transaction

- Une fois soumise, votre transaction sera enregistrée et portera un n° débutant par **D**, sauf les avances et finalisations d'avance débutant par **A**
- Le processus d'approbation débutera selon les règles décrites ci-dessous

Le **rapport UMcF\_CPT\_DEP\_EN\_ATTENTE** permet de retracer les transactions en attente d'approbation

## Mode de communication

Plusieurs « boutons » disponibles dans cette vignette permettent de poser une action (soumettre, approuver, etc.) ou d'établir une communication directe entre le requérant et le ou les approbateurs.

Pour tout savoir à ce sujet, [consultez ce document d'aide à la tâche.](#)



## Processus d'approbation des transactions

### Approbation Compte Dépense



### Exception

Le secteur Contrôle (CCF) de la Direction des finances octroie systématiquement l'approbation finale pour :

- Les transactions incluant un **avantage imposable**
- Les **avances** et **finalisations d'avance**

Consultez la section **Particularités** ci-dessous pour plus de détails à ce sujet.

La transaction sera approuvée selon les règles d'approbation en fonction du type de dépenses imputées.

Type d'unité	Approbateur final
Décentralisée	Responsable contrôle unité
Centralisée	Secteur Contrôle (CCF) de la Direction des finances

## Particularités

<h1>1</h1> <h3>Avance</h3>	<p>Que faire si une avance doit être versée en devise étrangère?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Joindre le <a href="#">formulaire de télévirement</a> à la transaction</li> <li>• Inscrire le code CADVIR dans le champ <b>Emplacement du fournisseur</b></li> </ul>	<p>Qu'inscrire dans le champ <b>N°fournisseur</b> d'une avance versée à un employé?</p> <p>Le n° de matricule de l'employé</p> <p>Qu'inscrire dans le champ <b>Responsable?</b></p> <p>Le n° de matricule du respon. admin. de l'unité</p>	<p>À quoi sert le n° de clé d'article ouvert?</p> <p>Ce n° unique généré une fois le code GL saisi correspond au n° de l'avance. Prenez-le en note! Il sera essentiel lors de la finalisation.</p>	<p>Que signifie la date apparaissant dans le champ Date due?</p> <p>Il s'agit de la date butoir à laquelle la finalisation de cette avance devra avoir lieu (soit au plus tard 30 jours après la fin de l'activité).</p>
<h1>2</h1> <h3>Finalisation d'avance</h3>	<p>4 types de finalisation d'avance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Partielle</b> : une partie est convertie en dépense</li> <li>• <b>Avec un solde à payer par l'UdeM</b> : la dépense est supérieure à l'avance</li> <li>• <b>Avec un solde à 0 \$</b> : dépense équivalente à l'avance</li> <li>• <b>Avec un remboursement à recevoir du bénéficiaire de l'avance</b> : la dépense est inférieure à l'avance (un chèque doit être joint à une copie de la transaction de finalisation et transmis par courrier interne à la DF pour encaissement)</li> </ul>	<p>Qu'inscrire dans le champ <b>N°facture?</b></p> <p>Le n° d'avance, qui correspond au n° de clé d'article ouvert (voir section <b>Avance</b> ci-dessus).</p> <p>Comment saisir une finalisation <b>partielle?</b></p> <p>Le <b>n° facture</b> correspond au n° d'avance suivi d'une séquence numérique (ex. AVxxx1, AVxxx2, etc.)</p>	<p>Pour tout savoir sur la saisie d'une finalisation d'avance, <a href="#">consultez cette capsule d'aide Synchro</a></p>	
<h1>3</h1> <h3>Transaction incluant un avantage imposable</h3>	<p>Qu'est-ce qu'un avantage imposable?</p> <p>Un avantage imposable est un bien ou service que l'employeur fournit à son employé et qui lui sert personnellement.</p>	<p>Dans quel cas inclure un avantage imposable à une transaction?</p> <p>Lors du remboursement à un employé ou à un invité ou du paiement d'une facture, il est possible qu'une somme soit considérée un avantage imposable. Elle doit être identifiée lors de la saisie puisqu'elle représente un <b>revenu d'emploi</b>.</p>	<p>Pour tout savoir sur la saisie d'un avantage imposable, <a href="#">consultez cette capsule d'aide Synchro</a></p>	