

Facture à soumettre dans Synchro

- » Facture de fournisseur sans bon de commande
- » Remboursement de dépenses à des particuliers, autres que des employés

Exclusions | Les fournisseurs suivants doivent être soumis par [formulaire Infopath](#)

- Commissions scolaires
- Gouvernements et ministères
- Hôpitaux et organismes en santé et services sociaux (CLSC, CIUSSS)
- Municipalités
- Universités
- Banques

Transactions à soumettre par Infopath

- » Avance (sujette à rapport) et finalisation d'avance
- » Transfert de fonds à l'extérieur de l'UdeM
- » Bourses/prix à des récipiendaires hors UdeM
- » Honoraires-bourses-droit d'auteur
- » Déclaration de dépenses professionnelles
- » Transactions accompagnées d'un transfert bancaire
- » Sommes payables en devises étrangères pour une dépense définie en dollar canadien (nécessite transfert bancaire)
- » Remboursement à un particulier d'une somme payée en trop (stationnement, inscription, soins dentaires, etc.)
- » Remboursement ou paiement d'un avantage à un particulier (ex. frais de résidence permanente, allocation séjour, etc.)

Consignes | Transactions dans Synchro | UM comptes dépenses

Recherche de fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuez vos recherches par nom de fournisseur. L'utilisation de la fonction contient permet la recherche d'un mot spécifique: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Nom 1 <input type="text" value="contient"/> <input type="text" value="Hoang"/> <input type="button" value="Q"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Si le fournisseur est non existant ou que l'adresse est non disponible : <ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir le formulaire de demande de création ou mise à jour de dossier fournisseur ✓ joindre une copie de la facture • Privilégier le dépôt direct comme mode de paiement • Joindre un spécimen de chèque ou un document bancaire obtenu par le fournisseur 																				
Information à saisir pour soumettre une transaction	<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Date facture</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • inscrire la date de la facture • si aucune date de facture, laisser la date de la saisie </td> </tr> <tr> <td>Date comptable</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • voir règles de fin de période, de fin d'année </td> </tr> <tr> <td>Numéro facture</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • seulement pour facture de fournisseur • alphanumérique, sans signe ou symbole, lettres en majuscule • si plus de 30 caractères, inscrire les 30 derniers • saisie d'une (1) seule facture par UM comptes dépenses – Paiement fournisseur sans BC • si aucun numéro de facture (ex. remb. dépenses), ne rien inscrire </td> </tr> <tr> <td>Type de transaction</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • choisir Paiement fournisseur sans BC </td> </tr> <tr> <td>Fichier joint</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • joindre facture numérisée dans le cas d'un paiement à une entreprise • tout format de fichier électronique accepté, incluant les courriels </td> </tr> <tr> <td>No. fournisseur</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • voir section Recherche de fournisseur </td> </tr> <tr> <td>Emplacement fournisseur</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • valider ou modifier la devise et le mode de paiement (3 caract.), voir annexe « Devises et modes de paiement » Exemple : CADCHQ = Dollar canadien (CAD) payable par chèque (CHQ) </td> </tr> <tr> <td>Date de début et fin</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • à remplir dans le cas de frais de voyage </td> </tr> <tr> <td>Noms et motif</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • à remplir dans le cas de frais de voyage et de frais de représentation </td> </tr> <tr> <td>Nb de personnes</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • à remplir dans le cas de frais de réception </td> </tr> </table>	Date facture	<ul style="list-style-type: none"> • inscrire la date de la facture • si aucune date de facture, laisser la date de la saisie 	Date comptable	<ul style="list-style-type: none"> • voir règles de fin de période, de fin d'année 	Numéro facture	<ul style="list-style-type: none"> • seulement pour facture de fournisseur • alphanumérique, sans signe ou symbole, lettres en majuscule • si plus de 30 caractères, inscrire les 30 derniers • saisie d'une (1) seule facture par UM comptes dépenses – Paiement fournisseur sans BC • si aucun numéro de facture (ex. remb. dépenses), ne rien inscrire 	Type de transaction	<ul style="list-style-type: none"> • choisir Paiement fournisseur sans BC 	Fichier joint	<ul style="list-style-type: none"> • joindre facture numérisée dans le cas d'un paiement à une entreprise • tout format de fichier électronique accepté, incluant les courriels 	No. fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • voir section Recherche de fournisseur 	Emplacement fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • valider ou modifier la devise et le mode de paiement (3 caract.), voir annexe « Devises et modes de paiement » Exemple : CADCHQ = Dollar canadien (CAD) payable par chèque (CHQ) 	Date de début et fin	<ul style="list-style-type: none"> • à remplir dans le cas de frais de voyage 	Noms et motif	<ul style="list-style-type: none"> • à remplir dans le cas de frais de voyage et de frais de représentation 	Nb de personnes	<ul style="list-style-type: none"> • à remplir dans le cas de frais de réception
Date facture	<ul style="list-style-type: none"> • inscrire la date de la facture • si aucune date de facture, laisser la date de la saisie 																				
Date comptable	<ul style="list-style-type: none"> • voir règles de fin de période, de fin d'année 																				
Numéro facture	<ul style="list-style-type: none"> • seulement pour facture de fournisseur • alphanumérique, sans signe ou symbole, lettres en majuscule • si plus de 30 caractères, inscrire les 30 derniers • saisie d'une (1) seule facture par UM comptes dépenses – Paiement fournisseur sans BC • si aucun numéro de facture (ex. remb. dépenses), ne rien inscrire 																				
Type de transaction	<ul style="list-style-type: none"> • choisir Paiement fournisseur sans BC 																				
Fichier joint	<ul style="list-style-type: none"> • joindre facture numérisée dans le cas d'un paiement à une entreprise • tout format de fichier électronique accepté, incluant les courriels 																				
No. fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • voir section Recherche de fournisseur 																				
Emplacement fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • valider ou modifier la devise et le mode de paiement (3 caract.), voir annexe « Devises et modes de paiement » Exemple : CADCHQ = Dollar canadien (CAD) payable par chèque (CHQ) 																				
Date de début et fin	<ul style="list-style-type: none"> • à remplir dans le cas de frais de voyage 																				
Noms et motif	<ul style="list-style-type: none"> • à remplir dans le cas de frais de voyage et de frais de représentation 																				
Nb de personnes	<ul style="list-style-type: none"> • à remplir dans le cas de frais de réception 																				
Processus d'approbation	<ul style="list-style-type: none"> • Règles identiques au UM comptes dépenses – Remboursement dépenses aux employés • Si la date comptable correspond à une période fermée, modifiez-la pour la date courante avant approbation 																				