

PROCÉDURE POUR FAIRE CORRIGER DES ENGAGEMENTS EN ERREUR

Vous regardez vos disponibilités ou on vous informe que votre projet est déficitaire et vous pensez que des engagements pourraient être en erreur, voici les étapes à suivre pour déterminer si des engagements sont en erreur et comment procéder pour les faire corriger.

I- IDENTIFIER LA NATURE DES ENGAGEMENTS EN ERREUR

Pour faire corriger un engagement, il faut d'abord identifier la nature même de l'engagement. Cette nature est étroitement liée à la nomenclature des comptes de dépenses du GL.

- Consultez l'écran « Aperçu budgets » de Synchro Finances pour voir si le projet a des engagements.

Le chemin d'accès est le suivant :

Menu principal > contrôle de fonds > consultation activité budg. > Aperçu budgets

- 1- Inscrire le # du projet au champ prévu à cet effet et cliquer sur le bouton **Rechercher**
- 2- Le montant des engagements correspond au Total de tous les montants de la colonne « Engagements »
- 3- Le montant des pré-engagements correspond au Total de tous les montants de la colonne « Pré-engagement ».

Critères	Max. enreg.:	Options affichage	Rechercher
Totaux grand livre (30 enreg.)			
		Transferts nets:	
Budget:	80,000.00		0.00
Dépenses:	79,298.08		
Engagement:	3,915.00		
Préengagement:	0.00		
Solde budgétaire:	-3,213.08		
Revenus associés:	0.00		
Budget disponible:	-3,213.08		

- Pour connaître la nature des engagements (Bourses-Salaires-BC), repérez les # de comptes GL vis-à-vis chaque montant de la colonne engagement.

Critères	Max. enreg.:	Options affichage	Rechercher
Totaux grand livre (30 enreg.)			
		Transferts nets:	
Budget:	80,000.00		0.00
Dépenses:	79,298.08		
Engagement:	3,915.00		
Préengagement:	0.00		
Solde budgétaire:	-3,213.08		
Revenus associés:	0.00		
Budget disponible:	-3,213.08		

Résultats aperçu budget											Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	4-30 de 30	Dernier
	Période budgétaire	Projet	Cpte	Fonds	Dépenses	Engagement	Préengagement	Activ.	Type srce	Budget	Bt dispo					
10	CUMUL		71598999	02	0.000	0.000	0.000	0001	220	0.000						
11	CUMUL		73500022	02	31,586.000	3,915.000	0.000	0001	150	0.000	-35					
12	CUMUL		73500022	02	16,540.000	0.000	0.000	0001	200	0.000	-16					

PROCÉDURE POUR FAIRE CORRIGER DES ENGAGEMENTS EN ERREUR

Par exemple, dans l'écran précédent, on peut voir qu'il y a un engagement de 3 915\$ au compte GL 73500022 de Bourse. Ce qui correspond à un engagement de bourse.

II- FAIRE UNE DEMANDE DE CORRECTION D'ENGAGEMENTS

Selon la nature des engagements à corriger (# de comptes GL), consultez l'un ou l'autre des 3 annexes ci-dessous

- 1- ANNEXE A - pour les engagements salariaux relatifs aux comptes de GL débutant par 700% (Avantages sociaux) et 9% (Salaires);
- 2- ANNEXE B - pour les engagements de Bourses relatifs aux comptes de GL débutant par 706% (Boursiers Post-doctoraux) ou par 735% (Autres bourses);
- 3- ANNEXE C – pour les engagements sur Bons de commande (BC) relatifs à tous les autres comptes de GL

ANNEXE A - ENGAGEMENTS SALARIAUX

Les engagements salariaux ont trait aux comptes de GL débutant par 700% (Avantages sociaux) et 9% (Salaires).

Les engagements salariaux sur les projets de recherche vont normalement du 1er avril au 31 mars ou jusqu'à la date de fin de fonds.

Les engagements salariaux sur les autres projets (FSR ou FSOU) vont normalement du 1^{er} mai au 30 avril.

Un engagement salarial se termine à la première occurrence des dates suivantes :

- ✓ Date de fin du projet
 - ✓ Date de fin de fonds
 - ✓ Date de fin du contrat d'embauche
- Avant de demander le retrait d'engagements salariaux, il faut vérifier :
- 1) Que le paiement du salaire pour le matricule concerné est vraiment terminé sur ce projet (voir dossier RH du matricule).
 - 2) Que le paiement du salaire pour le matricule concerné est déjà engagé sur un autre projet (lors d'un changement d'imputation).
- Si la demande de changement d'imputation est déjà faite, il est préférable d'attendre que la paie passe sur le bon projet avant de demander le retrait de l'engagement salarial. (Voir procédure ci-dessous).

PROCÉDURE POUR FAIRE CORRIGER UN ENGAGEMENT SALARIAL

1- IDENTIFIER LES ENGAGEMENTS SALARIAUX (Voir la section : Aperçu budgets – page 1)

2- VÉRIFIER LES MONTANTS ENGAGÉS PAR EMPLOYÉ (matricule)

À l'aide des interrogations ci-dessous, vérifier pour chaque employé que les montants d'engagement sont adéquats, en trop, en insuffisance ou inexistantes:

Interr.										
Sél.	Nom interr.	Descr.	Propriété	Dossier	Modif.	Exécution HTML	Exécution Excel	Exécution XML	Planifier	
<input type="checkbox"/>	UM_RELEVE_DEPENSES_SALAIRE_FAR	Solde dépenses/eng par employé	Publique	SALAIRE_AS	Modif.	HTML	Excel	XML	Planifier	
<input type="checkbox"/>	UM_RELEVE_DEPENSES_SALAIRE_FSR	Solde dépenses/eng par employé	Publique	SALAIRE_AS	Modif.	HTML	Excel	XML	Planifier	
<input type="checkbox"/>	UM_RELEVE_DEP_SALAIRE_FSR_FSOU	Solde dépenses/eng par employé	Publique	SALAIRE_AS	Modif.	HTML	Excel	XML	Planifier	
<input type="checkbox"/>	UM_RELEVE_DEP_SAL_FSR_ACTIVITE	Solde dépenses/eng par employé	Publique	SALAIRE_AS	Modif.	HTML	Excel	XML	Planifier	

3- CALCULER LES VALEURS ATTENDUES POUR LES SOLDES D'ENGAGEMENTS SALARIAUX

a. **Employé avec salaire annuel** (cadres, professionnels etc...) :

Salaire x Nombre de jours ouvrables RÉSIDUELS / 261 (peut être différent d'une année à l'autre).

PROCÉDURE POUR FAIRE CORRIGER DES ENGAGEMENTS EN ERREUR

b. Employé à contrat :

Montant total du contrat x Nombre de jours calendrier RÉSIDUELS (calculé sur 7 jours) /
Nombre total de jours calendrier du contrat.

Exemple pour contrat du matricule Bxxxx au 27 juillet

- Montant total du contrat : 2 997.00\$
- Durée du contrat : du 1^{er} mai au 31 août : 123 jours de calendrier
- Nombre de jours calendrier résiduels : 27 juillet au 31 août : 36 jours
- Solde d'engagement : $2\,997.00\$ \times 36/123 = 877.17\$$

c. Employé à taux horaire (1244, 1186, 4338 etc...) :

Taux horaire x (Nombre de jours ouvrables résiduels / 261) x nombre heures semaine
x Nombre de semaine payable par année soit 52.2 (peut être différent selon l'année)

Note : Vous devez également calculer le montant d'engagement pour les avantages sociaux selon les taux en vigueur.

4- ACHEMINER UNE DEMANDE DE CORRECTION D'ENGAGEMENTS SALARIAUX

Faire parvenir à support@fin.umontreal.ca Direction des finances, un courriel qui inclura les données suivantes :

- No du projet
- No du matricule, nom et prénom de l'employé
- Montant d'engagement salarial à corriger par **no de compte GL (700% ou 9%)**.

La Direction des Finances cumule les demandes de correction et les achemine ensuite au Centre d'Expertise Synchro (CDE). La Direction des finances n'effectue aucune correction d'engagement au système; seul le CDE a ce privilège.

Exemple d'informations à inclure au courriel :

a) Si le montant de l'engagement est trop élevé, inscrire :

- ✓ No matricule, nom, prénom de l'employé
- ✓ Compte 90000000 : montant à retrancher = X (salaire)
- ✓ Compte 70000100 : montant à retrancher = X (av. soc.)

b) Si le montant de l'engagement est insuffisant ou inexistant, inscrire :

- ✓ No matricule, nom, prénom de l'employé
- ✓ Compte 90000000 : montant à ajouter = X (salaire)
- ✓ Compte 70000100 : montant à ajouter = X (av. soc.)

c) Si le montant doit être zéro, inscrire :

- ✓ No matricule, nom, prénom de l'employé
- ✓ Compte 90000000 : montant à supprimer = X (salaire)
- ✓ Compte 70000100 : montant à supprimer = X (av. soc.)

Note : si plusieurs projets, comptes et matricules nécessitent des corrections, il est préférable d'envoyer un fichier Excel qui cumule les demandes de corrections.

ANNEXE B – ENGAGEMENTS DE BOURSES

1- IDENTIFIER LA NATURE DE LA BOURSE

- À l'écran «Aperçu budget» (voir page1), à la colonne «Engagements», voir les montants engagés pour chaque no de compte GL débutant par 706% ou 735%.
- Cliquer sur le montant de la colonne «Engagement».
- Dans l'interrogation UMCP_ENG_BOURSES_SALAIRES_AS, il faut utiliser la date la plus ancienne de la colonne «D.trans».

Voici un exemple de ce que l'on voit dans l'écran «Aperçu Budget» :

Cpte GL 73500019 Engagements = 1 000.00\$

Résultats aperçu budget										
	Periode budgétaire	Projet	Cpte	Fonds	Dépenses	Engagement	Préengagement Activ.	Type sree	Budget	Budget disponible*
13	CUMUL	F.....17	71598999	02	1 139.860	0.000	0.000 0001	200	0.000	-1 139.860
14	CUMUL	F.....	71598999	02	-1 139.860	0.000	0.000 0001	220	0.000	1 139.860
15	CUMUL	F.....	73010004	02	9.360	0.000	0.000 0001	200	0.000	-9.360
16	CUMUL	F.....	73500019	02	0.000	0.000	0.000 0001	100	0.000	0.000
17	CUMUL	F.....	73500019	02	8 600.000	1 000.000	0.000 0001	150	0.000	-9 600.000

- Cliquer sur le montant 1 000.00\$; vous obtenez l'écran suivant :

Signets Menu principal > Contrôle fonds > Consultation activités budg. > Aperçu budgets

Journ. activ.

Gr. titre: DP_DTL_ENG

Afficher engagements ouverts seulement

Journ. activ.												
	Libr. trans.	Étiquette document	Document	Compte	Projet	Valeur pécuniaire	D. trans.	Trans.	Budget maître	Fonds	Unité	Ent
	31	Transaction	BOUR0073	73500019	R0020167	4 000.00	09-12-2012	0000432478	N	02	K000	
	1384	Transaction	BOUR0073	73500019	R0020167	-1 000.00	08-12-2012	0000432478	N	02	K000	
	1329	Transaction	BOUR0076	73500019	R0020167	-1 000.00	19-12-2012	0000443080	N	02	K000	
	1181	Transaction	BOUR0079	73500019	R0020167	-1 000.00	30-01-2013	0000483555	N	02	K000	
	1648	Transaction	BOUR0082	73500019	R0020167	-1 000.00	08-03-2013	0000480437	N	02	K000	
	282	Transaction	BOUR0085	73500019	R0020167	8 000.00	05-04-2013	0000511171	N	02	K000	
	1740	Transaction	BOUR0085	73500019	R0020167	-1 000.00	05-04-2013	0000511171	N	02	K000	
	845	Transaction	BOUR0088	73500019	R0020167	-1 000.00	03-05-2013	0000536829	N	02	K000	
	133	Transaction	BOUR0094	73500019	R0020167	-2 000.00	24-05-2013	0000553718	N	02	K000	
	266	Transaction	BOUR0095	73500019	R0020167	-1 000.00	12-05-2013	0000568361	N	02	K000	
	85	Transaction	BOUR0105	73500019	R0020167	933.31	27-08-2013	0000611890	N	02	K000	
	957	Transaction	BOUR0106	73500019	R0020167	-133.33	29-08-2013	0000613246	N	02	K000	
	745	Transaction	BOUR0109	73500019	R0020167	-133.33	10-10-2013	0000640548	N	02	K000	
	845	Transaction	BOUR0112	73500019	R0020167	-133.33	01-11-2013	0000655749	N	02	K000	
	682	Transaction	BOUR0116	73500019	R0020167	-133.33	26-11-2013	0000673243	N	02	K000	

OK

PROCÉDURE POUR FAIRE CORRIGER DES ENGAGEMENTS EN ERREUR

- Prendre note de la plus ancienne date au haut du tableau :
 - La date est le 6 décembre 2012 donc, dans l'interrogation, utiliser l'intervalle du 1^{er} décembre 2012 jusqu'à la date d'aujourd'hui.
- e. Aller à : Menu principal>outils production rapport>interrogations>visualiseur interrogations
 - f. Entrer UMCP_ENG_BOURSES_SALAIRES_AS dans le champ : «commence par»
 - g. Inscrire le numéro du projet, la période recherchée et le compte de bourse 706% ou 735%
 - h. Vous pourriez également inscrire ou non un numéro de matricule de bourse si vous pensez qu'un seul matricule est en erreur.
 - i. Cliquer sur le bouton **Résultats**

UMCP_ENG_BOURSES_SALAIRES_AS - Engagements_salaires_bourses

No.Projet (%):

Du *:

Au*:

Unité (%):

Activité (%):

Compte (%):

Description (%):

Matricule Paie%:

Matricule Bourse%:

Résultats

Projet	Description	Unité	Activité	Type anal.	Compte	Description compte	Date compt.	Écriture	Référence	Matricule Paie	Descr.Ligne	Nom employé	Matricule Bourse	Fourn.	Nom fournisseur	Pièce	Facture	D.A.	N° B.C.
--------	-------------	-------	----------	------------	--------	--------------------	-------------	----------	-----------	----------------	-------------	-------------	------------------	--------	-----------------	-------	---------	------	---------

PROCÉDURE POUR FAIRE CORRIGER DES ENGAGEMENTS EN ERREUR

Projet	Compte	Date compt.	Matricule Bourse	Montan	Devise
R0020167	73500019	2012-12-01	B100243	4 000,00	CAD
R0020167	73500019	2012-12-01	B100243	(1 000,00)	CAD
R0020167	73500019	2013-01-01	B100243	(1 000,00)	CAD
R0020167	73500019	2013-02-01	B100243	(1 000,00)	CAD
R0020167	73500019	2013-03-01	B100243	(1 000,00)	CAD
R0020167	73500019	2013-04-01	B100244	5 000,00	CAD
R0020167	73500019	2013-04-01	B100244	(1 000,00)	CAD
R0020167	73500019	2013-05-01	B100244	(1 000,00)	CAD
R0020167	73500019	2013-05-24	B100244	(2 000,00)	CAD
R0020167	73500019	2013-06-01	B100244	(1 000,00)	CAD
R0020167	73500019	2013-08-23	B108457	933,31	CAD
R0020167	73500019	2013-09-01	B108457	(133,33)	CAD
R0020167	73500019	2013-10-01	B108457	(133,33)	CAD
R0020167	73500019	2013-11-01	B108457	(133,33)	CAD
R0020167	73500019	2013-11-29	B100244	1 000,00	CAD
R0020167	73500019	2013-12-01	B108457	(133,33)	CAD
R0020167	73500019	2014-01-01	B108457	(133,33)	CAD
R0020167	73500019	2014-02-01	B108457	(133,33)	CAD
R0020167	73500019	2014-02-26		133,34	CAD
R0020167	73500019	2014-03-01	B108457	(133,33)	CAD
R0020167	73500019	2014-03-20		(133,34)	CAD
R0020167	73500019	2014-04-01		533,35	CAD
R0020167	73500019	2014-04-23		(133,34)	CAD
R0020167	73500019	2014-06-20		(133,34)	CAD
R0020167	73500019	2014-07-23		(133,33)	CAD
R0020167	73500019	2014-09-26		(133,34)	CAD
				1 000,00	

Conclusion pour cet exemple : il faudrait demander le retrait de l'engagement de 1 000\$ du compte 73500019 relatif au matricule qui semble causer problème, soit le B100244 dans le cas présent.

2- ACHEMINER UNE DEMANDE DE CORRECTION D'ENGAGEMENTS DE BOURSES

Contactez directement le secteur des bourses de la Direction des finances par courriel à bourses-honoraires@fin.umontreal.ca et fournir les informations suivantes :

- No du projet
- No de la classe du projet
- No compte GL (706% ou 735%) concerné
- Numéro du matricule pour lequel l'engagement doit être corrigé
- Montant d'engagement de bourse à ajouter ou à soustraire

PROCÉDURE POUR FAIRE CORRIGER DES ENGAGEMENTS EN ERREUR

La Direction des Finances cumule les demandes de correction d'engagements de bourses et les achemine ensuite au Centre d'Expertise Synchro (CDE). La Direction des finances n'effectue pas de correction sur les engagements de bourses directement au système; seul le CDE a ce privilège.

Exemple d'informations à inclure au courriel :

a) Si le montant de l'engagement est trop élevé ou doit être à 0\$ pour un matricule donné, inscrire :

- *Compte de GL 735xxxxx ou 706xxxxx*
- *Matricule*
- *Montant à retrancher = Y\$*

b) Si le montant de l'engagement est insuffisant ou inexistant pour un matricule donné, inscrire :

- *Compte 735xxxxx ou 706xxxxx*
- *Matricule*
- *Montant à ajouter = Y\$*

Note : si plusieurs projets, comptes et matricules nécessitent des corrections, il est préférable d'envoyer un fichier Excel qui cumule les demandes de corrections.

ANNEXE C - ENGAGEMENTS DE BONS DE COMMANDE (BC)

- 1- IDENTIFIER LE COMPTE DE DÉPENSE AVEC APERÇU BUDGET (Autre que 700%, 706%, 735% & 9%)
- 2- IDENTIFIER LE NO DE BC QUI CORRESPOND AU COMPTE DE DÉPENSE

Pour savoir à quel # de BC correspond un engagement utilisez l'interrogation suivante :

➤ **UMKK_SOLDES_BC_PROJETS** : Solde BC par projet.

UMKK_SOLDES_BC_PROJETS - Solde BC par projets												
Projet%:	<input type="text" value="FXXXXXXX"/>											
Unité%:	<input type="text" value="%"/>											
N° BC%:	<input type="text" value="%"/>											
Classe Projet%:	<input type="text" value="%"/>											
Compte GL(%):	<input type="text" value="74510008"/>											
No. fournisseur(%):	<input type="text" value="%"/>											
Nom fournisseur(%):	<input type="text" value="%"/>											
<input type="button" value="Résultats"/>												
Projet	Descr.	Cpte	Descr.	Activ.	Descr.Activity	Type srce	Catég.	S.-catég.	N° BC	Date BC	DA associée au BC	Four

Note : Le no de compte GL indiqué ci-dessus est à titre d'exemple uniquement. Si vous avez plusieurs montants engagés et que vous ne connaissez pas la nature de la dépenses pour laquelle vous recherchez le # de BC, inscrire « % » dans le champ «**compte GL (%)**» pour trouver tous les BC concernant votre projet.

Pour savoir à quelle DA correspond un pré-engagement, utilisez l'interrogation suivante :

➤ **UMKK_SOLDES_DA_PROJETS** : Soldes des DA par projet

UMKK_SOLDES_DA_PROJETS - Soldes des DA par projet												
Projet%:	<input type="text" value="FXXXXXXX"/>											
Unité%:	<input type="text" value="%"/>											
No DA%:	<input type="text" value="%"/>											
Classe Projet%:	<input type="text" value="%"/>											
<input type="button" value="Résultats"/>												
Projet	Descr.	Cpte	Descr.	Activ.	Descr.Activité	Type srce	Catég.	S.-catég.	Code DA	DA	Date	Four

3- ACHEMINER UNE DEMANDE CORRECTION OU DE FERMETURE DE BC

- À noter qu'il n'est pas possible de mettre à 0\$ un solde d'engagement ou de pré-engagement relatif à un BC ou à une DA tant que le BC et/ou la DA ne sont pas fermés. La fermeture des BC et/ou DA est faite par la Division des approvisionnements.
- Il n'est pas davantage possible de transférer un engagement vers un autre projet.

Pour savoir si une DA ou un BC est fermé, vous devez consulter le module des Approvisionnements :

Pour interroger une Demande d'achat (DA), consultez le chemin ci-dessous :

Gestion approvisionnements > Demandes achat > Consultation données DA > Demandes achat

Vous inscrivez votre numéro de DA, sous le champ « Code dem.achat », tel que montré à l'écran ci-dessous :

Demandes achat

Entité:	UDM00	À:	DA00117399
Code dem. achat:	DA00117399		
Nom demande achat:			
Statut DA:		Source:	
Demandeur:			
Nom demandeur:			
Date demande achat:		Au:	
Clé fournisseur:	UDM00		
Fournisseur:		Nom fournisseur:	
Clé articles:	UDM00	Article:	
Description article:		<input type="checkbox"/> Expéd. directe	
Unité:			
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Annuler"/>	

En cliquant sur « ok » on arrive à cet écran qui vous donne le statut de la demande d'achat (DA)

Gestion approvisionnements > Demandes achat > Consultation données DA > Demandes achat

Demandes achat

Interr. DA							
Détails		Statut					
Entité	Demande	Nom demande achat	Statut demande achat	Demandeur	Date	Montant total	
UDM00	DA00117399	Miller-Fact.#2888184	Terminé		25-08-2016	396,27 CAD	

PROCÉDURE POUR FAIRE CORRIGER DES ENGAGEMENTS EN ERREUR

Pour connaître le statut de votre BC vous devez consulter le module des Approvisionnements :

Pour interroger un Bon de commande (BC) consultez le chemin ci-dessous :

Gestion approvisionnements > Bons commande > Consultation données BC > Interrogation bons commande

Vous inscrivez votre numéro de BC, sous le champ « BC », tel qu'indiqué à l'écran ci-dessous :

Interrogation bons commande

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout afficher.

Recherche valeur

▼ Critères recherche

Entité: [=] UDM00

BC: [commence par] BC00108828

Clé contrat: [commence par]

Contrat: [commence par]

N° ordre exécution: [=]

Date bon commande: [=]

Statut BC: [=]

Nom abrégé fournisseur: [commence par]

Fournisseur: [commence par]

Nom fournisseur: [commence par]

Acheteur: [commence par]

Nom acheteur: [commence par]

Respecter casse

Rechercher Effacer Recherche base Enreg. critères recherche

En cliquant sur « Rechercher » on arrive à cet écran qui vous donne le statut de votre bon de commande (BC)

Gestion approvisionnements > Bons commande > Consultation données BC > Interrogation bons commande

Interrogation BC

Bon commande

Entité: UDM00 Statut BC: Terminé
BC: BC00108828 Statut budget: Valide
Avis modification: 1 Statut AR BC: En attente approb.

▼ En-tête

Date BC: 14-06-2016
Nom fournisseur: DUGECOAV-001
Fourn.: 0000003782
Acheteur: Turcotte, Daniel
Référence BC: Online Src From Req DA00112115

Détails fournisseur

Statut comm. en retard: Aucune comm. en retard
Statut réception: Reçue
 Bloquer traitement à venir

Sommaire montant

Marchandises:	3 648,66
Transport/taxe/divers:	546,39
Total BC:	4 195,05 CAD
Solde engagement:	0,00 CAD

Détails en-tête RF Statut document
Commentaires en-tête Rapp. TVA en-tête
Avis modification Sommaire activités

Données reddition de compte

Lignes							Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Ln	Article	Description article	Catégorie	Qté BC	UDM	Montant marchandises	Statut					
1		Fournir des services professio	80121700	1,0000	UNT	3 648,66 CAD	Fermée					

PROCÉDURE POUR FAIRE CORRIGER DES ENGAGEMENTS EN ERREUR

A. Engagements & Pré-engagements erronés repérables sur un Rapport UMKK_Soldes

Faire parvenir à marie.jeanne.dior.correa@umontreal.ca de la Direction des Approvisionnements, un courriel qui inclut les données suivantes:

- a. No du projet (pour votre suivi);
- b. No de BC à fermer pour lequel un Engagement doit être annulé;
- c. No de DA pour lequel un Pré-engagement doit être annulé.

Il est recommandé de joindre à votre courriel le résultat de votre extraction de :

- « **UMKK_SOLDES_BC_PROJETS : Solde BC par projet** » ou de l'extraction
- « **UMKK_SOLDES_DA_PROJETS : Soldes des DA par projet** ».

Si l'engagement ou le pré-engagement n'apparaît pas dans l'un des deux rapports ci-dessus, c'est un problème de système, qui requiert l'intervention du Centre d'expertise Synchro (CDE). Veuillez suivre la procédure décrite à la rubrique B ci-dessous.

Lorsque vous demandez une correction d'engagement de BC ou de pré-engagement (DA) dont le solde est erroné il est important d'indiquer le montant en erreur et **la raison qui vous fait croire qu'il y a erreur.**

Si la Direction des Approvisionnements n'est pas en mesure de corriger l'erreur d'Engagement ou de Pré-engagement par une fermeture du BC ou de la DA, celle-ci transférera votre demande au CDE pour investigation et correction si nécessaire.

B. Engagements à corriger Non repérables sur un Rapport UMKK_Soldes

Dans **tous** les cas d'engagements (BC) et de pré-engagements (DA), qui **n'apparaissent pas** à l'un des 2 rapports, UMKK_Soldes, ci-dessous, faire parvenir à support@fin.umontreal.ca de la Direction des finances un courriel qui inclura les données suivantes :

- *No du projet*
- *No de BC pour lequel un Engagement nécessite une correction*
- *No de DA pour lequel un Pré-engagement nécessite une correction*

Il est recommandé de joindre à votre courriel le résultat de votre extraction qui prouve la présence d'un engagement erroné non repérable à l'un des 2 rapports UMKK_Soldes :

- « **Aperçu Budget** »
- « **UMKK_SOLDES_BC_PROJETS : Solde BC par projet** » ou de l'extraction
- « **UMKK_SOLDES_DA_PROJETS : Soldes des DA par projet** ».

Lorsque vous écrivez pour une correction d'engagement de BC ou de pré-engagement (DA) erroné qui n'apparaît qu'à Aperçu Budget, il est important d'indiquer clairement le montant en erreur et d'**assurer au préalable que le BC et la DA correspondante sont tous deux fermés.**

La Direction des finances n'effectue pas de correction au système sur les Engagements et les Pré-engagements; elle transfère les demandes de correction au CDE, seule unité détenant le privilège de correction d'anomalies de système.