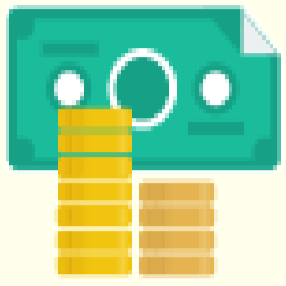


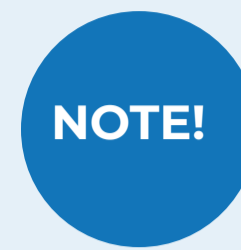
Votre vignette Paiement fournisseur externe en un clin d'oeil

Paiement fournisseur externe



La vignette **Paiement fournisseur externe** vous permet de soumettre dans Synchro vos demandes relatives :

- » À des bourses ou prix externes
- » Au paiement d'un fournisseur sans BC
- » À des remboursements à des invités
- » À des transferts de fonds



Une **note de crédit** associée à la facture d'un fournisseur sans BC doit également être saisie dans cette vignette

Information à saisir pour soumettre une transaction

Information générale	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 et de fin d'année
	N° facture	<ul style="list-style-type: none"> Seulement pour les factures de fournisseurs ayant un n° de facture. Autrement, laisser le numéro inscrit pas défaut Tel qu'indiqué sur la facture: alphanumérique en lettres majuscule, sans signe ni symbole ni espace Si plus de 30 caractères, inscrire les 30 derniers Saisie d'une seule facture par transaction
	Type paiement	<ul style="list-style-type: none"> Choisir le type approprié dans le menu déroulant
	Fichier joint	<ul style="list-style-type: none"> Joindre toutes les pièces justificatives requises selon la transaction
	Av. imposables	<ul style="list-style-type: none"> À remplir lorsque requis. Voir la section Particularités pour plus de détails
	Suivi transaction	<ul style="list-style-type: none"> Espace réservé à la Direction des finances. Ne rien inscrire
Information sur l'activité	Devise	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour automatique lors de la sélection de l'emplacement. Ne rien inscrire
	Message paiement	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire un n° de référence ou complément d'information s'il y a lieu (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 Transferts de fonds Inscrire n° BRDV-201 (avec tirets)<espace>nom de famille du cochercheur<espace>n° d'octroi. Ex: BRDV-201-2020-002 SAUVAGEAU 12345
	Date début et fin	<ul style="list-style-type: none"> À remplir dans le cas de frais de voyage
	N° fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> Voir la section Recherche de fournisseur en 3 clics ci-dessous
	Emplacement fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> Valider ou modifier la devise et le mode de paiement (3 caract.), voir le document « Devises et modes de paiement » Ex. : CADCHQ = Dollar canadien (CAD) payable par chèque (CHQ)
	Noms personnes	<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
Motif/Lieu/ Desc	<ul style="list-style-type: none"> 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

2 Champ Adresse
Prenez soin de sélectionner la bonne adresse

3 Champ Emplacement
Sélectionnez la devise et le mode de paiement (**chèque** ou **dépôt direct**)

Le rapport UMCF_REGISTRE_FOURN peut également vous aider à trouver rapidement un fournisseur

Création ou modification d'un dossier dans le registre des fournisseurs

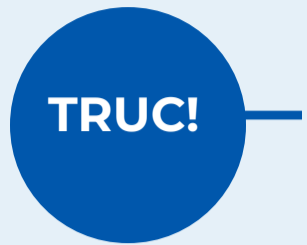
- Votre fournisseur n'apparaît pas dans le registre ?** Créez un dossier par le biais de la vignette « Inscription au registre fournisseur » de Synchro Finances.

Pour modifier le dossier d'un fournisseur, passez par la vignette « Modification au registre fournisseur » de Synchro Finances.

- ✓ Pensez à joindre:
 - une copie numérisée de la facture du fournisseur
 - un spécimen de chèque ou un document bancaire obtenu par la ou le bénéficiaire
 - ✓ Privilégiez le dépôt direct comme mode de paiement

Soumission de votre transaction

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

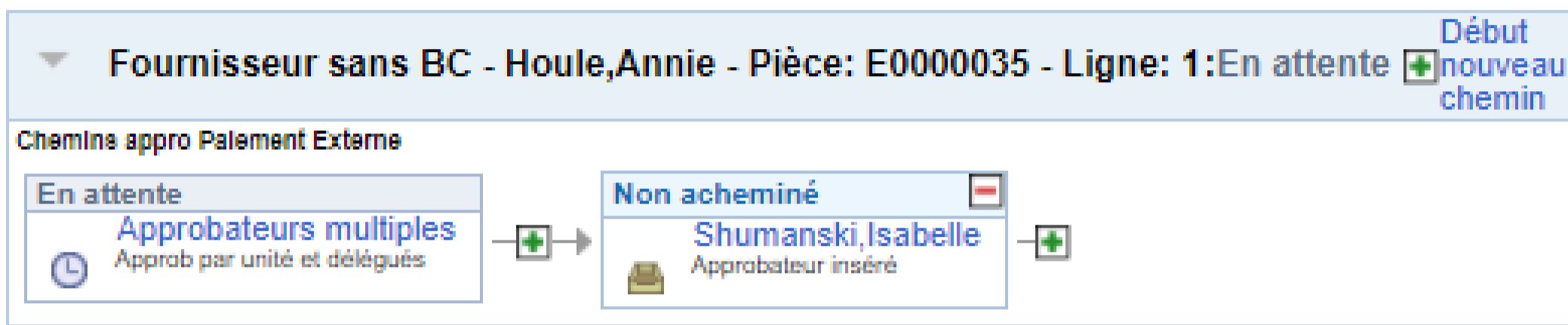


Notez le numéro de votre transaction afin de pouvoir la retrouver facilement

Le rapport **UMCF_PMTEXT_EN_ATTENTE** permet de retracer les transactions en attente d'approbation

Processus d'approbation des transactions

Approb. Paiement Externe



La transaction sera approuvée selon les règles d'approbation en fonction du type de dépenses imputées (biens et services, représentation et réception, voyage et déplacement, etc.).

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



La Direction des finances octroie systématiquement l'approbation finale pour:

- Les notes de crédit
- Les transferts de fonds
- Les transactions incluant un avantage imposable
- Les bourses et prix hors UdeM

Si des modifications sont apportées aux champs suivants une fois la transaction soumise, le flux d'approbation reprend du début :

- Fournisseur
- Total de la facture
- TPS, TVQ autocotisées
- Projet
- Avantages imposables

Particularités

1 Transactions incluant un avantage imposable

Qu'est-ce qu'un avantage imposable? Un avantage imposable est un bien ou service que l'employeur fournit à son employé et qui lui sert personnellement.

Dans quel cas inclure un avantage imposable à une transaction? 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 **revenu d'emploi**.

Comment procéder à la saisie de cet avantage? Pour tout savoir sur la saisie d'un avantage imposable, [consultez cette capsule d'aide Synchro](#)

2 Fournisseurs particuliers

Certains fournisseurs peuvent être identifiés par le secteur CF comme nécessitant une vérification supplémentaire lors du traitement de la transaction. Par exemple, les types de fournisseurs suivants:

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

Pour les transactions relatives à l'un de ces fournisseurs ...

... une case de vérification par la DF s'affichera à la fin du cycle d'approbation, lorsque nécessaire.