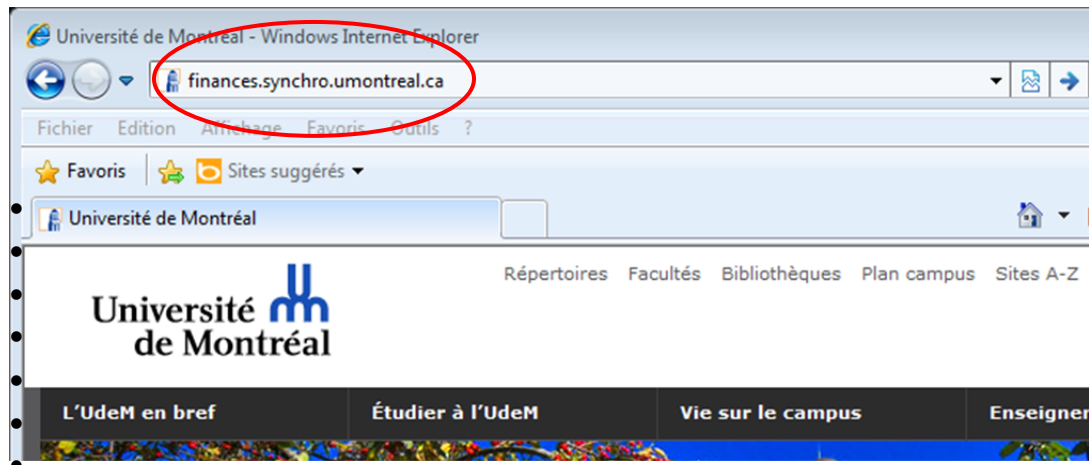


Remboursement des dépenses professionnelles à partir de l'allocation

RAPPEL : Vous devez avoir votre matricule¹ et numéro de projet pour déclarer vos dépenses.

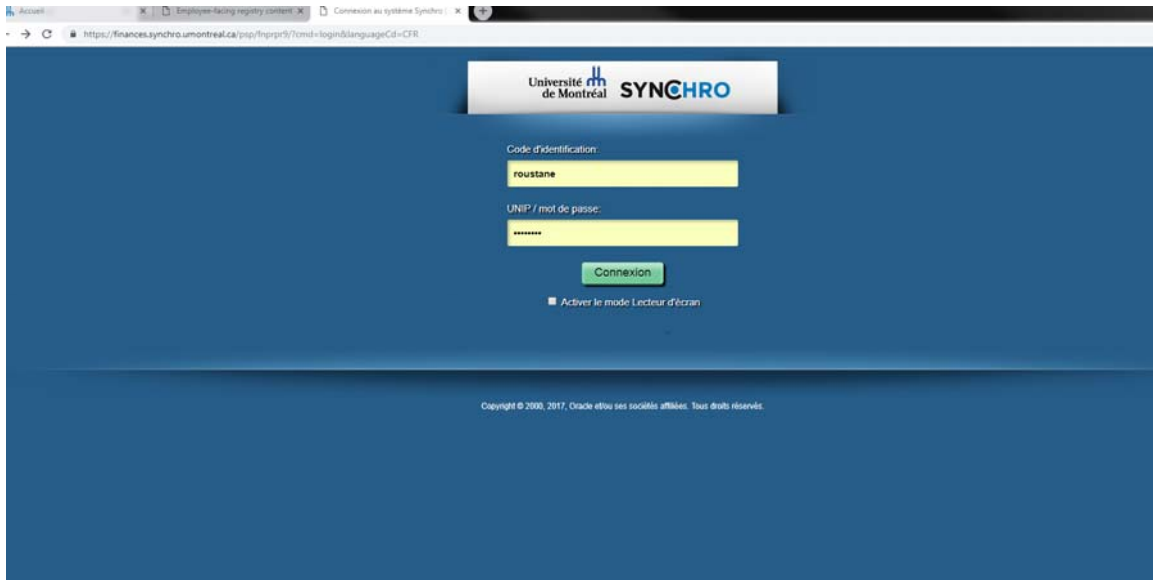
1. Trouver son numéro de projet d'allocation pour les dépenses professionnelles (Si vous avez le numéro de projet, rendez-vous à l'étape 2 à la page 5)

- Se connecter à synchro - entrer l'adresse suivante : finances.synchro.umontreal.ca dans votre barre de recherche.



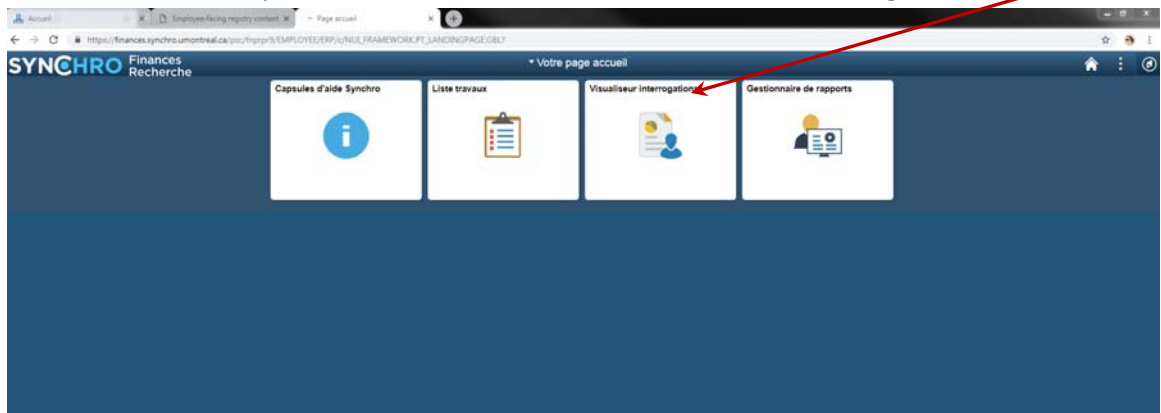
¹ Il s'agit du numéro d'employé qui se trouve en haut de votre fiche de paye

- Saisir ses identifiants et mot de passe (ils sont identiques à ceux que vous saisissez dans windows), et cliquer sur connexion.



Si vous avez déjà votre numéro de projet : après avoir accédé à Synchrony Finances, aller directement à la p5 pour déclarer vos dépenses.

- Une fois connecté à synchrony Finances, sélectionner « Visualisateur interrogations »



- Dans le champ «commence par», saisir **UMKK_DISPO**, et cliquer sur Rechercher.

Visualiseur interr

Visual. interr.

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

*Recherche par commence par Rechercher Recherche avancée

Vos interrogations				Personnaliser			Rech.	Premier	1-25 de 25	Dernier
Nom interr.	Description	Propriété	Dossier	Exécution HTML	Exécution Excel	Exécution XML	Planifier	Références de définition	Supprimer	
UMCF_CPT_DEP_EN_ATTENTE	Cpt dép en attente approbation	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMCF_DETAIL_PIECES	Pièce par pièce.facture, form	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMCF_LISTE_TRANSAC_PROJET	Interr. transactions par proj	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMCF_PIECES_ANOMALIE_DETAIL	Rapport anomalies	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMCP_CARACTÉRISTIQUES_PROJET	Critère projet / Unité	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMCP_ENG_BOURSES_SALAIRES_AS	Engagements_salaires_bourses	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMCP_LISTE_TRANSACTIONS	Liste des transactions	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMCP_PROJET_CHERCHEUR	LISTE DES PROJETS/CHERCHEUR	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMEA_DETAILS_SUR_LE_COMPTE	UMEA détails sur le compte	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMEA_TRANSAC_BMO		Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMGL_TRANSACTIONS_GL_REEL	Trans. Réel au GL	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMGS_BRDV201_BRDV202	Info pour formulaires BRDV	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMKK_DISPO_ALLOC_PROF_1150503	Projets Allocation PROF	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMKK_DISPO_ANNÉE_PERIODE	Dispo année période	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMKK_DISPO_CHERCHEUR	Dispo projets par chercheur	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	
UMKK_DISPO_ESB_BMO_ANNÉE_PEB	Dispo ESB_BMO année période	Publique		HTML	Excel	XML	Planifier	Références recherche	[-]	

- Sur la première ligne interrogation **UMKK_DISPO_ALLOC_PROF_1150503**, choisir l'option **HTML**.

- Compléter les champs de la manière suivante :

Projet % : %

NOM MAJUSCULE% : %**Votre nom**%

Jusqu'à Année financière : **Année en cours**

Cliquer sur **Résultats**



- Sur le résultat obtenu on observe que le numéro de projet est FN307xxx, et que le budget disponible est de 2 720\$.

← → https://finances.synchro.umontreal.ca/psc/fmprpr9_5/EMPLOYEE/ERP/q?ICAction=ICQryNameURL=PUBLIC.UMKK_DISPO_ALLOC_PROF_1150503

UMKK_DISPO_ALLOC_PROF_1150503 - Projets Allocation PROF

Projet% FN3

NOM MAJUSCULE%

Jusqu'à Année financière* 2018

Résultats

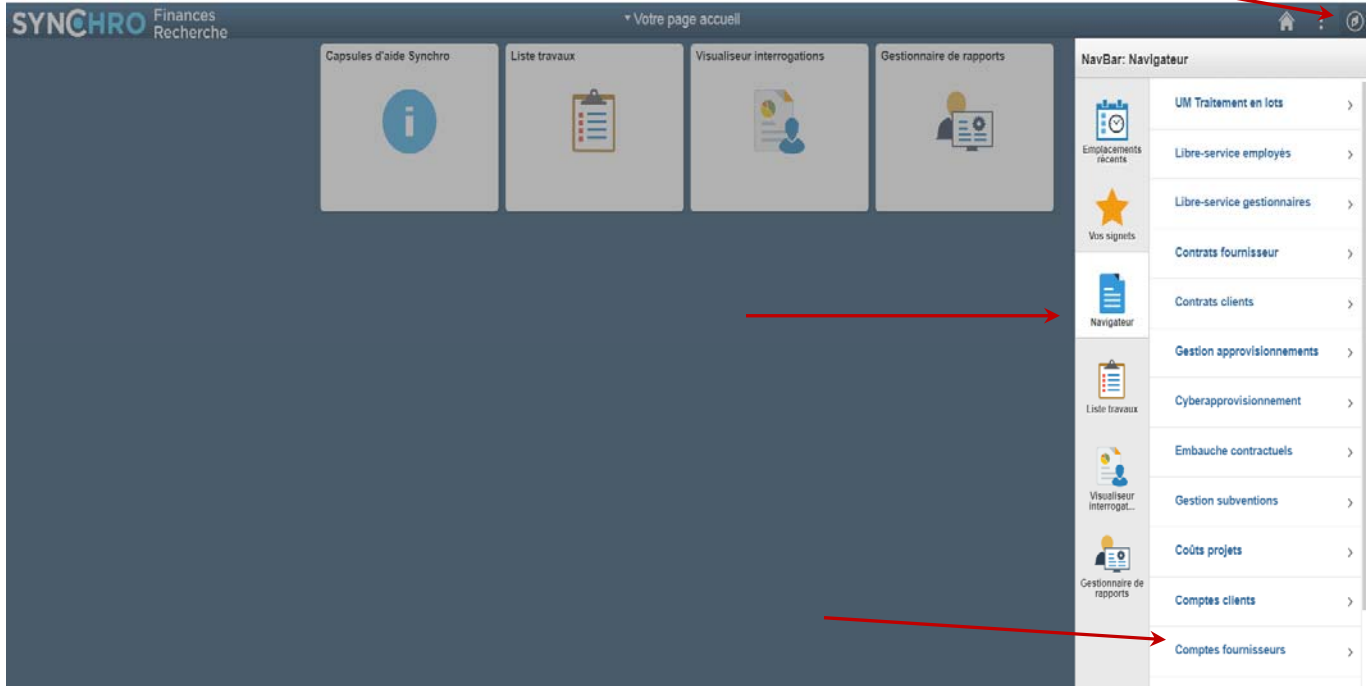
Chargement résultats: [Feuille calcul Excel](#) [Fichier texte CSV](#) [Fichier XML](#) (1 ko)

Aff. tout Premier 1-1 de 1 Dernier

Clé	Projet	Descr.	Fin	Statut	Équipe	Nom	Unité	Descr.	Classe	Descr.	Budget	Dépenses	Engagements	Préengagements	Budget Disponible
1	UDM00	FN307xxx	31/12/2099	O				Psychologie	1150503	FF-Budget UdelM CPAR-AI Prof AR			0,00	0,00	2720,00

2. Déclarer une dépense professionnelle

- Se rendre dans le **Menu Principal (la petite Boussole) -> Navigateur -> Comptes Fournisseurs-> Pièces justificatives ->Ajout/Mise à jour -> UM Comptes de dépenses**



- Cliquer sur l'onglet **Ajout valeur**

< Votre page accueil

UM Compte dépenses

Recherche valeur

Ajout valeur

Entité UDM00

Pièce NEXT

Ajout

Recherche valeur | Ajout valeur

- Cliquer sur **Ajout**
- Choisir le type de transaction : dans la liste déroulante sélectionner **Réquisition de paiement.**

< Votre page accueil

UM Compte de dépe

UM Compte dépenses

Entité	UDM00	Date facture	01/02/2019	Statut entrée
Pièce	NEXT	Date comptable	01/02/2019	Statut ferm.
N° facture	NEXT			Statut paiement
*Type de transaction	Réquisition de paiement	Fichiers joints (0)		Statut approbation En attente
*Fournisseur		Adresse		Statut budget
Emplacement fournisseur				
Total facturé		Montant incluant taxes facturées	*Devise transaction CAD	<input type="checkbox"/> Facture rapide créée

- Compléter le champ ***Fournisseur** avec votre numéro de matricule.
-
- Compléter le champ ***Total facturé** avec le montant total de la dépense taxes incluses.

- Renseigner le champ **UM Projet** avec votre numéro de projet.
- Compléter le champ ***Activité** avec le code **0001**
- Compléter le champ ***Type Source** avec le code **200**
- Compléter le champ ***Compte** avec le code **71500024**
- Dans le champ **Date d'achat**, sélectionner la date de votre achat en cliquant sur le calendrier, puis choisir la date.
- Dans le champ **Montant Original**, saisir le montant total de votre achat taxes incluses. (Il n'est pas nécessaire de détailler les taxes dans le cadre de l'allocation professionnelle)

► Pour Voyage seulement

Utilisateur roustane Date 01/02/2019 Demandeur aut.
 Dernier utilisateur à mäj Date dernière mise à jour

Line	1	Total facturé	0,00	TPS facturée	0,00	TPS autocotisée	0,00
		TVQ Facturée	0,00	TVQ autocotisée	0,00		
UM Projet	<input type="text"/>	*Activité	<input type="text"/>	*Compte	<input type="text"/>		
Entité CP		*Type source	<input type="text"/>				
Projet		Catégorie	<input type="text"/>				
		Sous-catégorie	<input type="text"/>				
		Statut Appr.	En attente				
		Visionner montants taxes calculées					

Seq	Date d'achat	Montant	Montant Original	Taux de conversion	TPS facturée	TVQ facturée	TPS autocotisée	TVQ autocotisée	Numéro facture
1	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1,0000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Commentaire

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

- Cliquer sur le bouton **Soumettre**

► Pour Voyage seulement

Utilisateur roustane Date 01/02/2019 Demandeur aut.
 Dernier utilisateur à mäj Date dernière mise à jour

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Line	1	Total facturé	0,00	TPS facturée	0,00	TPS autocotisée	0,00
				TVQ Facturée	0,00	TVQ autocotisée	0,00

UM Projet *Activité *Compte
 Entité CP *Type source
 Projet Catégorie
 Sous-catégorie Statut Appr. En attente
 Visionner montants taxes calculées

Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

Seq	Date d'achat	Montant	Montant Original	Taux de conversion	TPS facturée	TVQ facturée	TPS autocotisée	TVQ autocotisée	Numéro facture
1	1			1,0000					

Soumettre Ajout commentaires Demande Info. Approuver Refuser Retourner

Commentaire

Enreg. Aviser Actualiser

Ajust. Mettre à jour

- Une fois le document soumis :

La dernière étape consiste à imprimer la page de votre écran synchro et la joindre au formulaire de déclaration des dépenses professionnelles dans lequel vous aurez complété la partie « Identification ».

- Envoyer les documents par courrier interne à la Direction des Finances

Direction des Finances
 7077 avenue du Parc
 Montréal, QC
 H3N 1X7

RAPPEL : Pour le remboursement de vos dépenses à partir de l'allocation professorale, vous avez en tout temps la possibilité de vous référer au module de formation sur Momentum, le site d'aide en ligne progiciel synchro. Le module est disponible à l'adresse suivante :

<http://aide.synchro.umontreal.ca/FN/data/toc.html>

