

L'ÉCRITURE DE JOURNAL

Demande	financement	UBR	Compte	CBS U.	adm.	Fds	Débit	Crédit	Quantité	Référence	Message
		154001	128015.000	540010	1		50.00				
		157002	128015.000	570010	1			50.00			

Notes

- Champs jaunes : obligatoires, à compléter lors de la saisie.
- Champs gris : générés par le système et non accessibles lors de la saisie.
- Champs blancs : optionnels.

Documentation des champs et boutons

Numéro écriture

Le numéro d'écriture de journal est généré automatiquement par le système et sert de référence.

Type d'écriture

Permet d'identifier la nature des écritures et d'exploiter cette information dans les recherches et à l'écran.

Catégorie

Notion de regroupement de pièce. Elle n'est pas utilisée pour l'instant.


Date écriture

Permet d'identifier la date effective de la transaction. Elle doit être incluse dans la période comptable.

Période comptable

Identifie la période comptable de la transaction.

Requérant

Saisir le numéro d'intervenant/requérant, propriétaire de l'UBR qui recevra la dépense. C'est le requérant qui approuvera éventuellement cette écriture. Il est possible de changer le requérant lors de la saisie initiale de l'écriture. Pour changer le requérant, utiliser les flèches vertes  à droite du nom.

Entité

Permet d'inscrire le numéro de l'entité externe lorsque l'écriture de journal fait référence à une entité apparentée.

Description

Permet de fournir des détails ou des précisions sur la transaction.

À reporter

Cet indicateur informe l'utilisateur que l'écriture est disponible pour le report au grand-livre.

Pièce jointe

Cet indicateur signale à l'utilisateur qu'une pièce justificative papier est jointe à l'écriture de journal imprimé.

Renversement en

Pour le type d'écriture (RG) renversé, le champ est utilisé pour indiquer la période de renversement.

Terminant en

Pour le type d'écriture (RGRC) répétitive, le champ est utilisé pour indiquer la dernière période ou cette écriture sera répétée.

Nbr pér.

Pour le type d'écriture (RGRC) répétitive, le champ est utilisé pour indiquer le nombre de période répétitive pendant laquelle cette écriture sera reproduite.

État

Identifie l'étape actuelle de la pièce. En positionnant votre curseur sur le champ, vous verrez le Prochain État de la pièce.



Vérification financière

Cet indicateur signale à l'utilisateur que la pièce fait l'objet d'une révision par le Service des finances et qu'elle sera complétée de nouveau dès que les modifications auront été apportées.

Refusée

Cet indicateur informe l'utilisateur que la pièce a été refusée dans le processus d'approbation hiérarchique.



Bouton « Pièce jointe »


Il permet à l'utilisateur de consulter ou d'ajouter un document à la pièce.

Il peut s'agir d'un fichier Excel, Word, PPT, PDF, images (JPG, BMP, Tiff) ou autre.



Bouton « Note »

Il permet à l'utilisateur d'inscrire une ou plusieurs notes avec, au besoin, un type différent pour consultation ultérieure. Les notes sont non modifiables après leur enregistrement.

Il est possible d'imprimer chacune des notes, avec le bouton « Imprimer » .




Bouton « Information complémentaire »

Informations complémentaires en référence à l'ancien système ou à une information interne. La fonction n'est pas utilisée pour l'instant.

Ventilation

ONGLET « Ventilation »

- La demande de financement est utilisée pour référence seulement dans les types d'écriture SIRU.
- Il permet de saisir les différents segments qui forment la ventilation budgétaire (ex : 154001.195900.000.540010.1)
- Débit
- Crédit
- Le champ « quantité » est utilisé pour identifier les éléments d'information en regard de la taxe d'accise.
- Les boutons  « Références » et « Messages » permettent d'accéder aux informations générées par le système. (ex. manque de disponibilité).

Action

BOUTON « Action »

Permet de faire cheminer la pièce à travers l'ensemble des étapes d'approbation. Il permet de ramener la pièce à son état initial ou même de l'annuler.

Historique état

BOUTON « Historique état »

Permet d'identifier tous les usagers qui sont intervenus sur la pièce ainsi que les dates et heures de leurs interventions.

Disponibilité

BOUTON « Disponibilité »

Permet de situer et de consulter des informations complémentaires sur le manque de disponibilité identifié par le système.

Impact budgétaire

BOUTON « Impact budgétaire »

Permet de visualiser les impacts budgétaires des différentes ventilations générées par la transaction.

Impact financier

BOUTON « Impact financier »

Permet de visualiser les postes comptables touchés par la transaction.

Formulaire

BOUTON « Formulaire »

Permet d'imprimer le formulaire de l'écriture de journal.

PAS À PAS - ÉCRITURE DE JOURNAL GÉNÉRAL

NE PAS UTILISER L'ÉCRITURE DE JOURNAL POUR LES DÉPÔTS ET LES SALAIRES.

Lorsqu'on accède à un type de document dans le système de gestion SOFE, celui-ci présente d'abord un écran multioccurrence à partir duquel il est possible de consulter un premier niveau d'information sur l'ensemble des pièces auxquelles l'utilisateur a accès. Cette consultation peut se faire à l'aide des boutons de la barre d'outils :



sans critères pour visualiser tous les documents auxquels vous avez accès ;



pour entrer des critères de recherche sur une ou plusieurs colonnes ;







pour exécuter cette recherche.

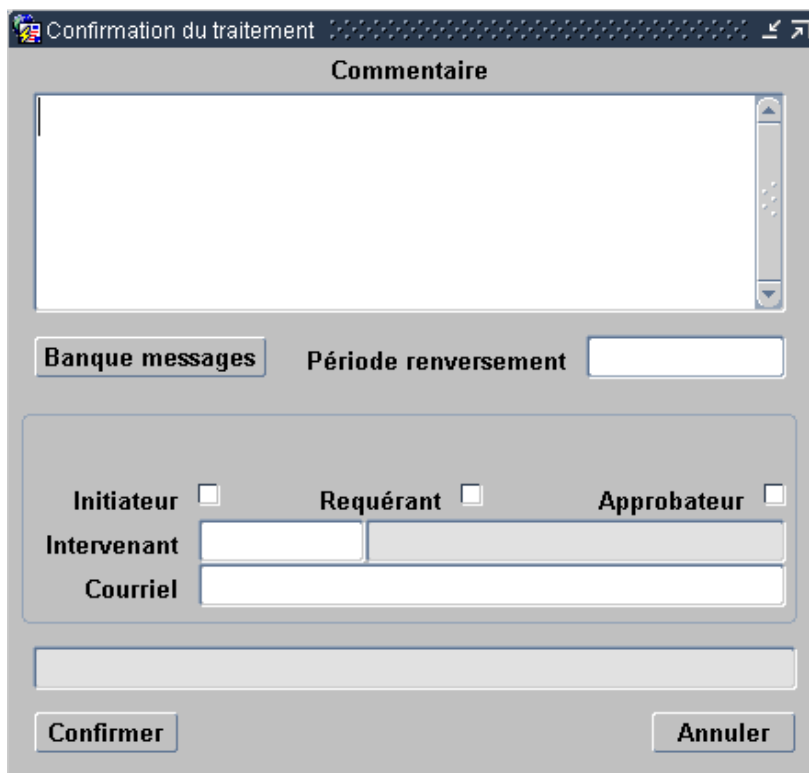
L'écran permet aussi de sélectionner un document en cliquant sur la sélection et d'y accéder en appuyant sur le bouton « ouvrir ». L'utilisateur peut accéder à la pièce pour la consulter, la modifier, si son niveau d'état d'approbation le permet, et même l'approuver. C'est dans ce même écran que l'utilisateur va lancer la création d'une nouvelle pièce dans le système.

Numéro écriture	Période	Type	Catég.	Description	Requérant	État	
000068	05-04	GLRG			0142404	Le chercheur Marcel	Reporté
000067	05-03	GLRG			0615962	Pagé Dave	Reporté
000066	05-03	GLRG			0615962	Pagé Dave	Reporté
000065	05-03	GLRG			0615962	Pagé Dave	Reporté
000064	05-03	GLRG			0615962	Pagé Dave	Reporté
000063	04-10	GLAS			0000001	conseil d'administration	Saisie initiale
000062	04-10	GLAS			0000001	conseil d'administration	Saisie initiale
000061	04-10	GLAS			0000001	conseil d'administration	Saisie initiale
000060	04-10	GLAS			0000001	conseil d'administration	Saisie initiale
000059	04-10	GLAS			0000001	conseil d'administration	Saisie initiale

- Sous l'onglet « Grand-livre », sélectionner « Écriture de journal » (double clic).
- Lorsque l'écran multioccurrence apparaît, cliquer sur le bouton « Nouveau » pour créer une nouvelle écriture de journal ou « Ouvrir » pour consulter une pièce déjà existante.
- Les champs identifiés en jaune sont les champs obligatoires.
- Dans le cas des écritures de journal, **la personne qui initie la pièce doit avoir accès à l'UBR qui est identifiée au crédit** de l'écriture de journal.

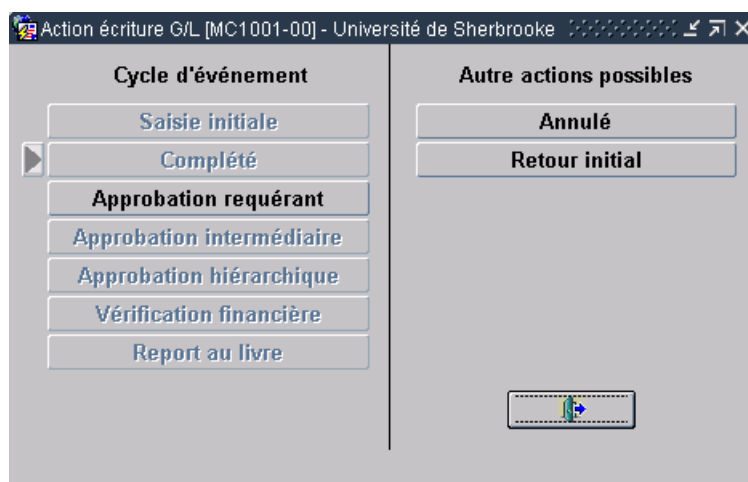
- Type d'écriture** : Par défaut (GLRG) est offert à l'utilisateur. Cependant une liste de valeur est disponible par un simple clic de souris sur le bouton  :
- **GLRG régulière** : celle que vous utiliserez dans 98% des situations;
 - **GLRC récurrente** : une écriture qui peut se répéter à tous les mois, comprenant toujours le même montant (ex. : loyer de la couturière, le coiffeur, même montant avec le même budget). On peut créer l'écriture : si le n° est 467 pour le 1^{er} mois, il sera 467-1 pour le 2^e mois... etc. : il faut donc noter le n° ou s'en faire une copie ;
 - **GLSM semi-auto** : une écriture qui peut se répéter à tous les mois, mais dont le montant change (ex. : services téléphoniques). On peut en avoir tous les mois, mais avec des montants différents : noter le n° ou s'en faire une copie.
 - **Pour avoir l'écriture récurrente ou semi-auto le mois suivant**, il faut faire une recherche à l'aide de la fenêtre multioccurrence (ex. : 467-1) et compléter la transaction.
 - **GLRF/GLRV Écritures renversées / Écritures à renverser** : Pour le Service des finances seulement.
- Requérant** : inscrire le n° d'intervenant du requérant (celui qui a le pouvoir de dépenser), c'est-à-dire le responsable du compte **Débiteur**.
- Description** : inscrire une explication pour justifier la transaction. Cette information sera exploitée au niveau des rapports et de la consultation.
- Pièce jointe** : Lorsqu'on joint une pièce justificative papier à notre écriture de journal imprimée, on doit cocher cette case.
- Ventilation** : cliquer dans la case et inscrire les n°^{os} d'UBR.COMPTE.CBS et inscrire le montant **Débit**. Plus à droite, sous « commentaires », on peut encore inscrire une explication supplémentaire (ex. : un n° de facture.). À la deuxième ligne, faire comme la première, à l'exception du montant qu'il faut inscrire dans la colonne **Crédit**. **Le système permet d'entrer plusieurs lignes débit ou crédit. Cependant, il faut toujours s'assurer que l'écriture balance. Si elle ne balance pas, vous ne pourrez la compléter.** L'écriture terminée, cliquer sur le bouton « Enregistrer »  : un n° apparaît au haut de la page. Les notes sont non modifiables après leur enregistrement.
- Note** : Vous pouvez ajouter de l'information sous l'onglet « note » si le champ « Description » du panneau principal ne suffit pas. Pour incorporer une note, sélectionner l'onglet et procéder à la saisie des champs en jaune. S'il y a déjà une note, cliquer sur le bouton « Insérer »  et l'ensemble des champs devient alors disponible pour y inscrire la note. Une fois terminé, cliquer sur le bouton « Enregistrer »  : c'est à ce moment que le numéro de note se génère. Plusieurs notes peuvent être insérées avec la même procédure.
- Action** : On peut cliquer maintenant sur le bouton « **Action** » pour compléter la pièce afin qu'elle poursuive son cheminement à travers le cycle du système. Cliquer sur le bouton « **Complété** ».

Lorsqu'on clique sur « **Complété** », la fenêtre suivante apparaît pour confirmer notre choix.



En cochant les cases appropriées, le système offre la possibilité d'envoyer un courriel à l'initiateur de la pièce, au requérant, à l'approbateur qui suit dans la hiérarchie, à un intervenant ou à une adresse de courriel de notre choix (ex. personne équivalente), ce qui peut accélérer le processus d'approbation. L'espace « Commentaire » sera reproduit dans le courriel.

Le bouton « Banque messages » propose des commentaires préétablis pouvant être utilisés par les usagers, en français et en anglais. Cliquer sur « **Confirmer** » lorsque vous avez terminé.





Le bouton « **Annulé** » permet d'annuler la pièce.

Le bouton « **Retour initial** » permet de ramener la pièce à son état initial afin d'effectuer des modifications et aura pour effet de désengager la pièce à l'UBR.


Si on est équivalent du requérant, on peut approuver la pièce à même cet écran pour que celle-ci poursuive son cheminement hiérarchique.

- ☑ **Impression** : Une fois la pièce complétée, on ferme la fenêtre et on clique sur le bouton « Impression » pour imprimer l'écriture de journal.
- ☑ L'approbation requérant est faite par le requérant ou son équivalent ; l'approbation hiérarchique est faite par les personnes désignées ; la vérification financière se fait par le Service des finances. Une journalisation se fait automatiquement lorsque ces étapes sont complétées.
- ☑ Le requérant peut refuser votre écriture : pour un montant à changer, un CBS, un compte, etc.

POUR CORRIGER L'ÉCRITURE

- ☑ Dans le dossier « Grand-Livre », (un clic de souris sur le « + » du dossier, vous permettra de l'ouvrir) accéder à l'écran multioccurrence en double- cliquant sur l'écriture de journal. Si vous connaissez déjà votre n° d'écriture, insérez-le après avoir cliqué sur « critère de recherche »  et lancer la recherche à l'aide du bouton . Cliquer par la suite sur le bouton « Ouvrir » afin d'accéder à l'information.

NOTE : Plusieurs critères peuvent être utilisés simultanément pour rechercher les informations désirées.

- ☑ Cliquer sur le bouton « Action ». Cliquer ensuite sur le bouton « Retour initial » pour ramener la pièce à l'état initial afin de permettre les modifications. Cela implique qu'elle devra repasser toutes les étapes d'approbation avant le report au grand-livre.
- ☑ Cliquer dans le champ à modifier et sauver vos modifications avec le bouton « enregistrer »  de la barre d'outils.