



uOttawa

L'Université canadienne
Canada's university

Guide de l'utilisateur

Budget et Forecasting
Chapitre 7

Janvier 2010

Table des matières

7.	Développement budgétaire.....	3
7.1	Introduction.....	3
7.2	Manipulation des données budgétaires	3
7.2.1	Modification des données budgétaires à partir de <i>Development Entry</i>	3
7.2.2	Ajouts de données budgétaires	6
7.2.3	Nouveautés Fast 3.5 Development Entry et Review End User Request	9
7.2.4	Attacher un document à un FOAP	12
7.2.5	Visualiser un document attaché	14
7.3	Imprimer les données budgétaires	15
7.4	Approbation des données budgétaires	16

7. Développement budgétaire

7.1 Introduction

Avant de décrire la fonctionnalité du module **FAST Budget**, il est bon de réviser les principales étapes du processus budgétaire. L'année budgétaire pour les fonds de fonctionnement débute le 1er mai et se termine le 30 avril. Le budget de base du 31 octobre de l'année courante devient le point de départ pour la préparation du budget de l'année subséquente. Entre le 1er novembre et le 31 décembre, le Service de planification financière développe des hypothèses et projections concernant les revenus et les dépenses de salaires et d'exploitation. Au début de janvier, les facultés et services reçoivent leurs objectifs budgétaires qu'ils doivent distribuer et retourner au Service de planification financière vers la mi-mars. Durant les mois de mars et avril certains ajustements peuvent être faits par le Service de planification financière avant de finaliser le nouveau budget. Au 1er mai, le budget finalisé est installé dans le Grand Livre. Sur le plan technique, tout ce travail de préparation s'effectue dans le module **FAST Budget** du système Fusion; ce n'est qu'à la toute fin que les données budgétaires sont copiées au Grand Livre.

Aussi, il est important de noter que la logique des signes est la suivante ; un compte de dépense (débit) est présenté comme un nombre positif (signe plus (+) est sous-entendu) et un compte de revenu (crédit) apparaît aussi comme un nombre positif.

Les prochains paragraphes décrivent les séries budgétaires, la manipulation des données budgétaires ainsi que l'approbation de l'intrant budgétaire.

7.2 Manipulation des données budgétaires

Au moment de la distribution des objectifs budgétaires, les utilisateurs désignés dans les facultés et services peuvent accéder à leur intrant budgétaire à partir du menu *Development*. Ils ont le choix entre deux formulaires soit *Development with Actuals* et *Development Entry*. La distinction principale entre ces deux formulaires est que le premier permet de visualiser le réel de trois années. À noter, si ces données ne vous sont pas nécessaires, le formulaire *Development Entry* est plus rapide à utiliser.

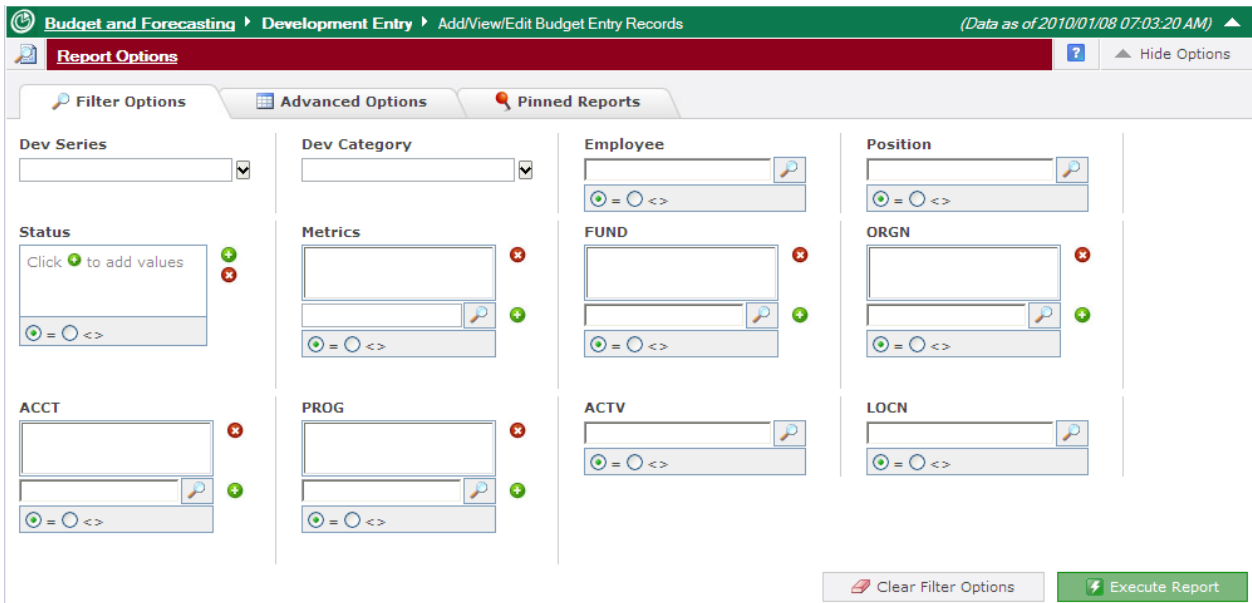
7.2.1 Modification des données budgétaires à partir du formulaire *Development Entry*



Si vous utilisez le formulaire *Development Entry* la colonne *Status* indique le statut de chaque enregistrement (*record*).

- **Pending** : l'enregistrement peut être modifié
- **Approved** : le budget a été approuvé par l'approbateur
- **Denied** : le budget a été refusé par l'approbateur

Voici les étapes à suivre pour modifier un montant budgétaire:

1. Cliquez sur le menu *Development*, et sélectionnez *Development Entry*.



2. Cliquez sur le menu déroulant de **Dev Series** et choisissez « Intransit xx-xx » (où xx-xx correspond à l'année budgétaire), vous pouvez aussi spécifier des éléments spécifiques pour le FOAP.
3. Cliquez sur l'icône  **Execute Report**.
4. Dans la première colonne, cliquez sur l'icône  à la ligne du montant budgétaire que vous désirez modifier.

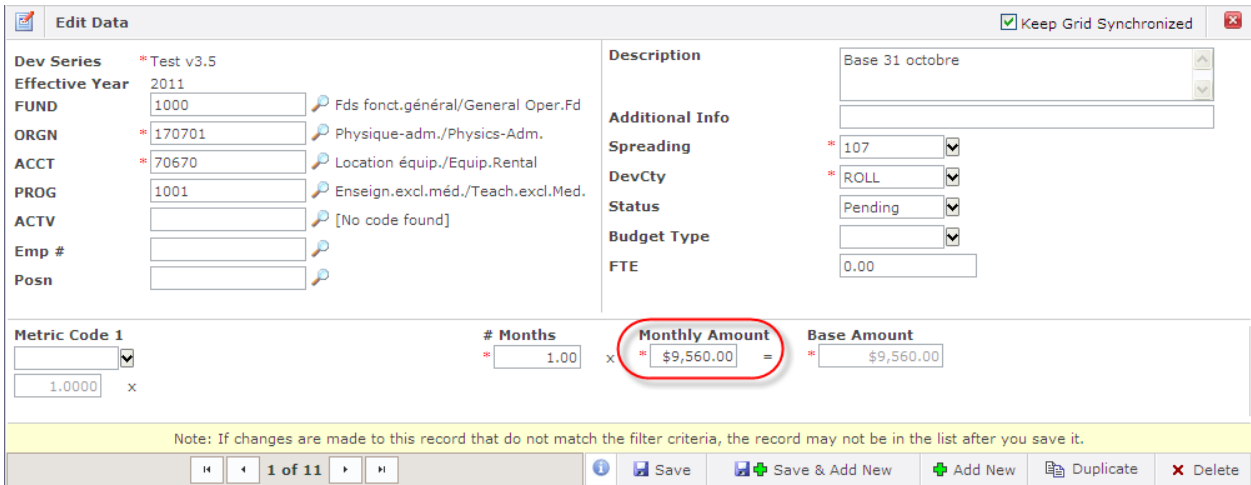
Row #			FUND	ORGN	ACCT	PROG	Total Amount	Acct Desc	Spreading	DevCty	Status	Emp #
1			1000	170701	70670	1001	\$9,560.00	Location équip./Equip.Rental	107	ROLL		
2			1000	170701	70730	1001	\$20,000.00	Achat éq.scient./Scient.Equip.	107	ROLL		
3			1000	170701	71000	1001	\$200.00	Imprimerie&reprod./Printing&Duplic.	107	ROLL		
4			1000	170701	71030	1001	\$4,400.00	Fournitures / Supplies	107	ROLL		
5			1000	170701	71400	1001	\$350.00	Appels interurb./Long Dist.Calls	107	ROLL		
6			1000	170701	71500	1001	\$100.00	Réunions&fr.représ./Meetings&Repr.	107	ROLL		
7			1000	170701	71610	1001	\$3,000.00	Déménagement / Moving	107	ROLL		
8			1000	170701	71910	1001	\$6,000.00	Affranchissement / Postage	107	ROLL		
9			1000	170701	72010	1001	\$1,200.00	Publicité-générale/Advert.-General	107	ROLL		
10			1000	170701	72800	1001	\$200.00	Cotis.assoc./ Assoc.Memb. Fees	107	ROLL		
11			1000	170701	72900	1001	\$500.00	Form.du personnel / Staff Training	107	ROLL		
							-\$45,510.00					

1 - 11 of 11 | Grid Height | Records per Page 500

Pending
 Approved
 Denied

View FUND/ORGN/ACCT Report
 View Dev Category Report
 Save as Pinned Report
 XML

5. Entrez le montant voulu dans le champ **Monthly Amount**.



Edit Data Keep Grid Synchronized

Dev Series * Test v3.5
Effective Year 2011
FUND 1000 Fds fonct.général/General Oper.Fd
ORGN * 170701 Physique-adm./Physics-Adm.
ACCT * 70670 Location équip./Equip.Rental
PROG 1001 Enseign.excl.méd./Teach.excl.Med.
ACTV [No code found]
Emp #
Posn

Description Base 31 octobre

Additional Info

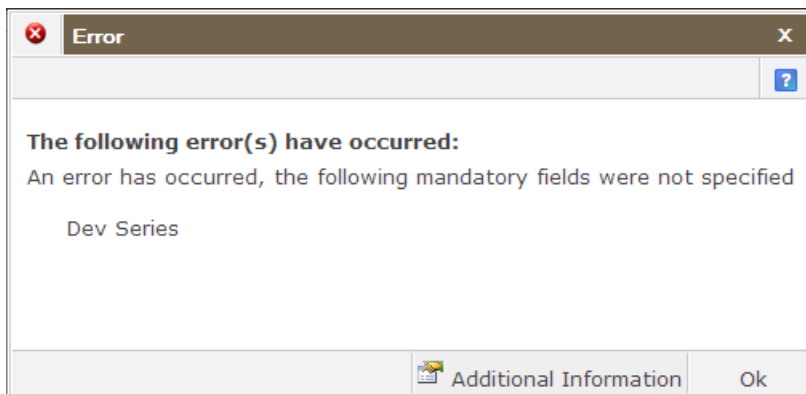
Spreading * 107
DevCty * ROLL
Status Pending
Budget Type
FTE 0.00



Metric Code 1 # Months Monthly Amount Base Amount
1.0000 x 1.00 x * \$9,560.00 = * \$9,560.00

Note: If changes are made to this record that do not match the filter criteria, the record may not be in the list after you save it.

1 of 11 Save Save & Add New Add New Duplicate Delete

6. Cliquez sur **Save** pour sauvegarder le changement. Il est important que tous les champs obligatoires identifiés par un astérisque * soit remplis sinon vous obtiendrez le message d'erreur suivant :



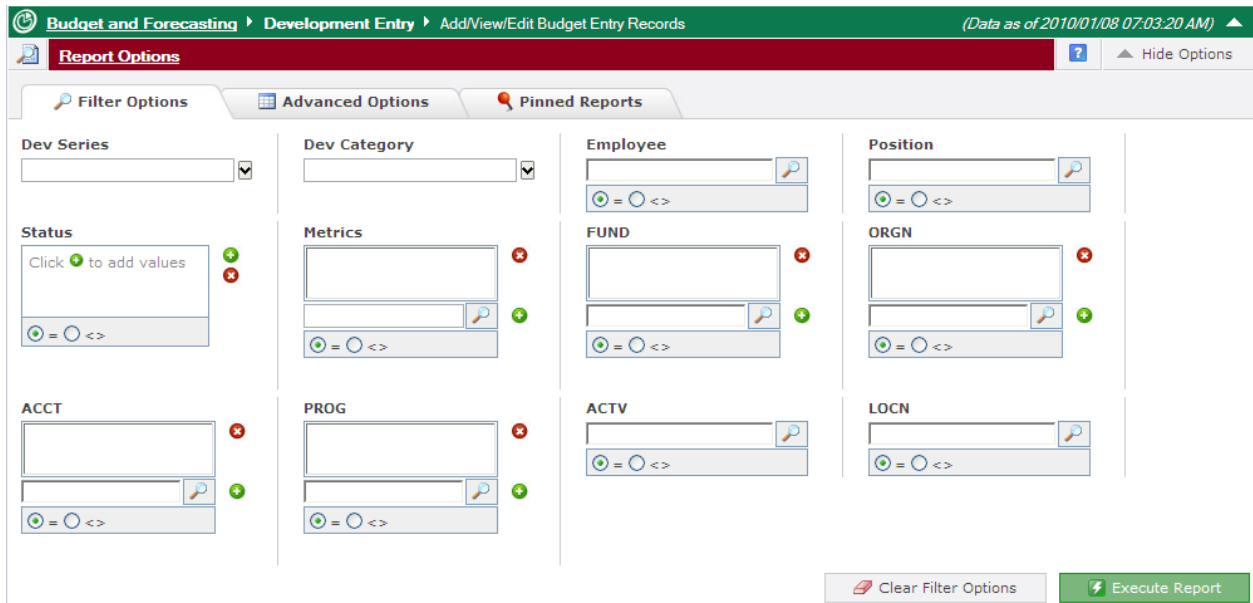
7. Cliquez sur **Close** pour retourner au formulaire. Vous pouvez naviguer à un autre enregistrement en cliquant sur  ou .



7.2.2 Ajouts de données budgétaires

Pour ajouter un nouvel enregistrement, vous devez utiliser le formulaire *Development Entry*.

Voici les étapes à suivre :

1. Cliquez sur le menu *Development*, et sélectionnez *Development Entry*.
2. Cliquez sur le menu déroulant de *Dev Series* et choisir « Intransit xx-xx » (où xx-xx correspond à l'année budgétaire), vous pouvez aussi spécifier des éléments spécifiques pour le FOAP.



3. Cliquez sur l'icône  Execute Report .
4. Cliquez sur l'icône  .






Row #			FUND	ORGN	ACCT	PROG	Total Amount	Acct Desc	Spreading	DevCty	Status	Emp #
1			1000	170701	70670	1001	\$9,560.00	Location équip./Equip.Rental	107	ROLL		
2			1000	170701	70730	1001	\$20,000.00	Achat éq.scient./Scient.Equip.	107	ROLL		
3			1000	170701	71000	1001	\$200.00	Imprimerie&reprod./Printing&Duplic.	107	ROLL		
4			1000	170701	71030	1001	\$4,400.00	Fournitures / Supplies	107	ROLL		
5			1000	170701	71400	1001	\$350.00	Appels interurb./Long Dist.Calls	107	ROLL		
6			1000	170701	71500	1001	\$100.00	Réunions&fr.représ./Meetings&Repr.	107	ROLL		
7			1000	170701	71610	1001	\$3,000.00	Déménagement / Moving	107	ROLL		
8			1000	170701	71910	1001	\$6,000.00	Affranchissement / Postage	107	ROLL		
9			1000	170701	72010	1001	\$1,200.00	Publicité-générale/Advert.-General	107	ROLL		
10			1000	170701	72800	1001	\$200.00	Cotis.assoc./ Assoc.Memb. Fees	107	ROLL		
11			1000	170701	72900	1001	\$500.00	Form.du personnel / Staff Training	107	ROLL		

-\$45,510.00

1 - 11 of 11

Grid Height Records per Page 500

Pending
 Approved
 Denied

 View FUND/ORGN/ACCT Report
  View Dev Category Report
  Save as Pinned Report
 
 XML

5. Les champs obligatoires identifiés par un astéris rouge * doivent tous être remplis :

Edit Data
 Keep Grid Synchronized

<p>Dev Series * Test v3.5</p> <p>Effective Year 2011</p> <p>FUND <input type="text"/></p> <p>ORGN * 170701</p> <p>ACCT * <input type="text"/></p> <p>PROG <input type="text"/></p> <p>ACTV <input type="text"/></p> <p>Emp # <input type="text"/></p> <p>Posn <input type="text"/></p>	<p>Description <input type="text"/></p> <p>Additional Info <input type="text"/></p> <p>Spreading * <input type="checkbox"/></p> <p>DevCty * <input type="checkbox"/></p> <p>Status Pending</p> <p>Budget Type <input type="checkbox"/></p> <p>FTE 0.00</p>
--	--

Metric Code 1 <input type="text"/>	# Months	1.00	x	Monthly Amount	\$0.00	=	Base Amount	\$0.00
<input type="text" value="1.0000"/>								

Note: If changes are made to this record that do not match the filter criteria, the record may not be in the list after you save it.

12 of 12

Dev Series : choisissez la série budgétaire par exemple « Intrans xx-xx » (où xx-xx correspond à l'année budgétaire).

FOAPAL : indiquez une valeur dans l'élément **ORG** et **ACCOUNT** seulement. Les éléments **FUND** et **PROG** seront inférés au moment de la sauvegarde.

Month : entrez 1.

Monthly Amount : entrez le montant budgétaire. Le **Base Amount** se calculera automatiquement.

Spreading : entrez « 107 » (ce code identifie au système que le budget doit être imputé au mois de mai puisqu'il s'agit d'un budget annuel).

DevCty : choisir **New** étant donné qu'il s'agit d'un nouvel enregistrement.

Budget Type : laissez la case en blanc.

6. Cliquez sur **Save** pour sauvegarder l'enregistrement ou sur **Save & Add New** pour sauvegarder l'enregistrement et en ajouter un autre. **A noter** : Avec la version 3.5 de Fast, il est maintenant possible de voir le **Results Grid** (au bas de l'écran) mis à jour au fur et à mesure que vous faites des changements. Toutefois, la case **Keep Grid Synchronized** doit être cochée.

Report Options
Show Options

Edit Data
 Keep Grid Synchronized

Dev Series * Test v3.5 Effective Year 2011 FUND 1000 <small>Fds fonct.général/General Oper.Fd</small> ORGN 170701 <small>Physique-adm./Physics-Adm.</small> ACCT 73510 <small>Aide financière / Financial Aid</small> PROG 1001 <small>Enseign.excl.méd./Teach.excl.Med.</small> ACTV <small>[No code found]</small> Emp # Posn 	Description Base 31 octobre Additional Info Spreading = 107 DevCty = NEW Status Pending Budget Type FTE 0.00
---	--

Metric Code 1	# Months	Monthly Amount	Base Amount
<input type="checkbox"/> 1.0000	= 1.00	x = \$2,500.00	= \$2,500.00

Note: If changes are made to this record that do not match the filter criteria, the record may not be in the list after you save it.

12 of 12
Save Save & Add New Add New Duplicate Delete

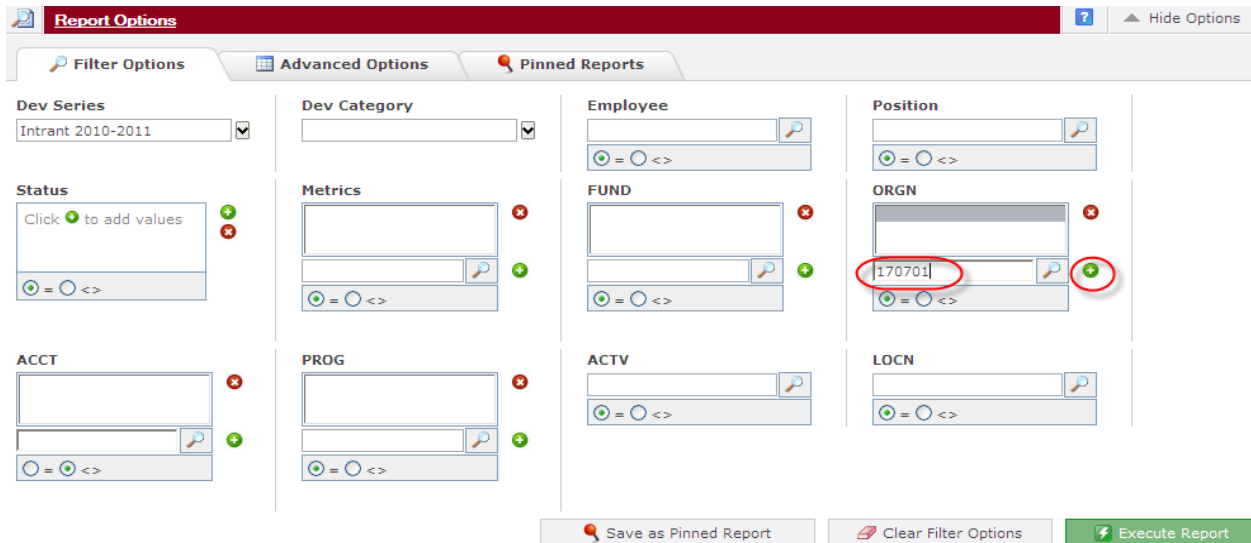
7. Le nouvel enregistrement a été ajouté dans le **Results Grid** plus bas.

Results Grid											▲ Hide Grid	
Row #			FUND	ORGN	ACCT	PROG	Total Amount	Acct Desc	Spreading	DevCty	Status	Emp #
1			1000	170701	70670	1001	\$9,560.00	Location équip./Equip.Rental	107	ROLL		
2			1000	170701	70730	1001	\$20,000.00	Achat eq.scient./Scient.Equip.	107	ROLL		
3			1000	170701	71000	1001	\$200.00	Imprimerie&reprod./Printing&Duplic.	107	ROLL		
4			1000	170701	71030	1001	\$4,400.00	Fournitures / Supplies	107	ROLL		
5			1000	170701	71400	1001	\$350.00	Appels interurb./Long Dist.Calls	107	ROLL		
6			1000	170701	71500	1001	\$100.00	Réunions&fr.représ./Meetings&Repr.	107	ROLL		
7			1000	170701	71610	1001	\$3,000.00	Déménagement / Moving	107	ROLL		
8			1000	170701	71910	1001	\$6,000.00	Affranchissement / Postage	107	ROLL		
9			1000	170701	72010	1001	\$1,200.00	Publicité-générale/Advert.-General	107	ROLL		
10			1000	170701	72800	1001	\$200.00	Cotis.assoc./ Assoc.Memb. Fees	107	ROLL		
11			1000	170701	72900	1001	\$500.00	Form.du personnel / Staff Training	107	ROLL		
12			1000	170701	73510	1001	\$2,500.00	Aide financière / Financial Aid	107	NEW		

7.2.3 Nouveautés Fast 3.5 - Development Entry et Review End User Request



1. Filter Options

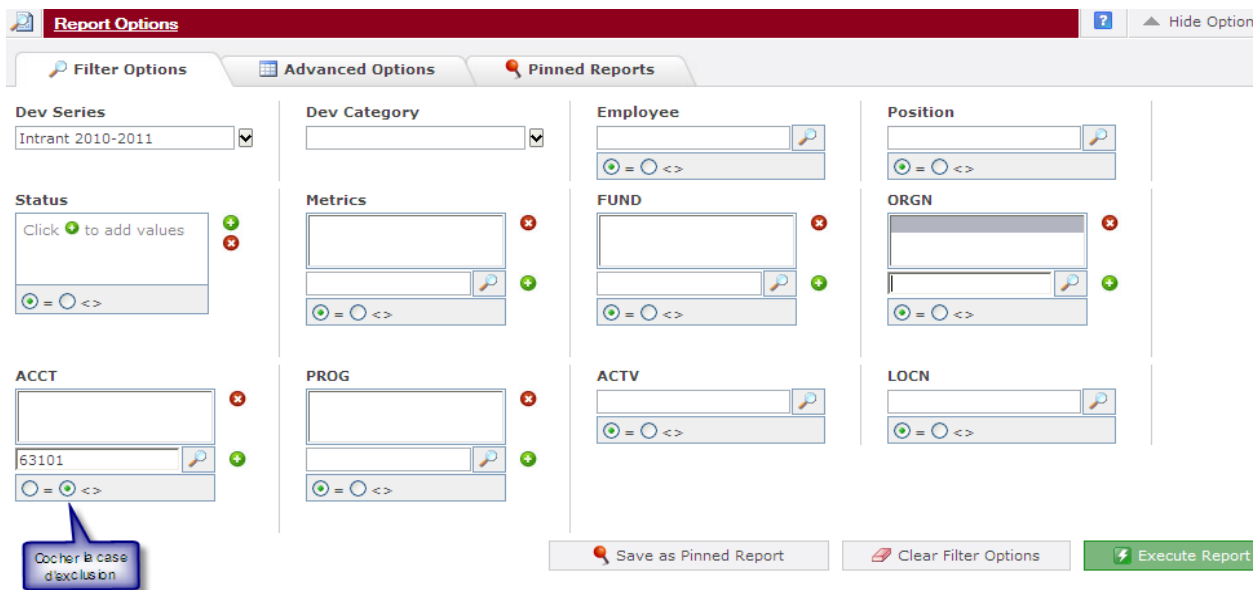
Il faut choisir le **ORGN** et appuyer sur  pour ajouter à la requête.



The screenshot shows the 'Report Options' window with several filter categories: Dev Series (Intrant 2010-2011), Status, ACCT, Dev Category, Metrics, PROG, Employee, FUND, ACTV, Position, and ORGN. The ORGN field contains the value '170701' and has a green plus icon next to it, indicating it has been added to the query. At the bottom, there are buttons for 'Save as Pinned Report', 'Clear Filter Options', and 'Execute Report'.

***Vous pouvez aussi choisir des comptes à exclusion de la requête.**

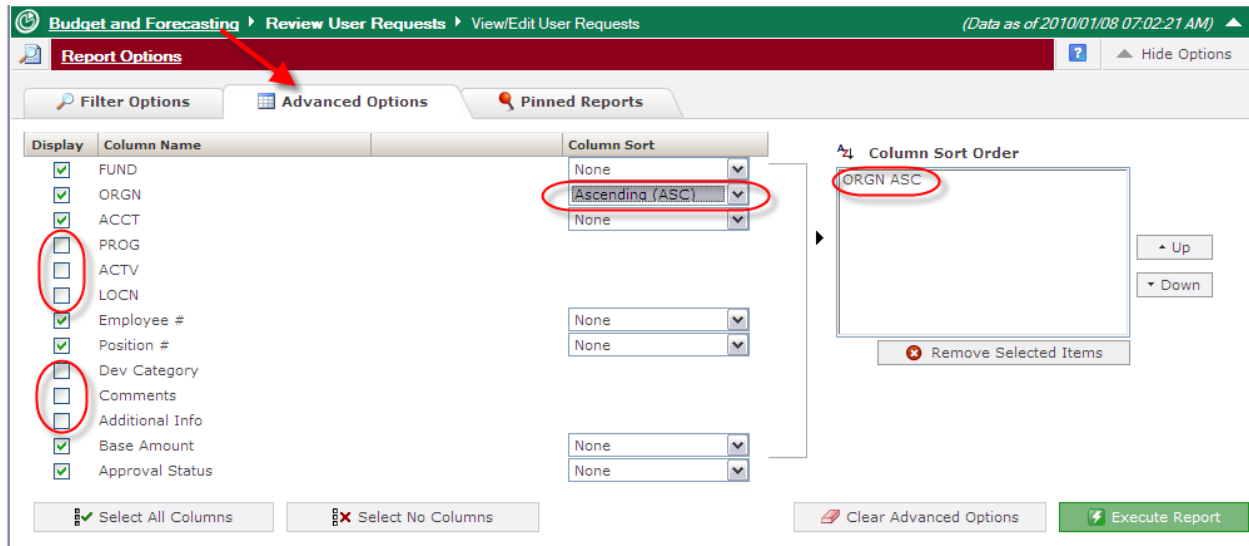
1. Cocher la case d'exclusion .
2. Ensuite choisir le compte à exclusion.
3. Appuyer sur  pour ajouter à la requête.




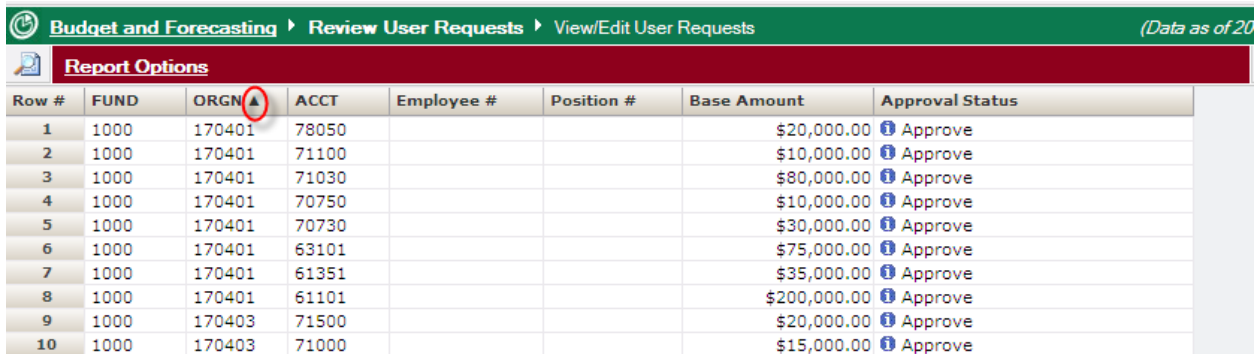
This screenshot is similar to the previous one, but the 'ACCT' field is selected. It contains the value '63101' and has a green plus icon next to it. A blue callout box with a white background and a blue border points to the checkbox in the ACCT field, containing the text 'Cocher la case d'exclusion'. The 'ORGN' field is now empty. The 'Execute Report' button is highlighted in green.

2. Advanced Options

Vous pouvez décocher les cases dont vous n'avez pas besoin de voir. Vous pouvez également faire un tri ascendant pour certaines colonnes.



Appuyez sur  et voici le résultat : on voit que les ORGN sont en ordre croissant et que les colonnes décochées n'apparaissent pas.



Row #	FUND	ORGN	ACCT	Employee #	Position #	Base Amount	Approval Status
1	1000	170401	78050			\$20,000.00	Approve
2	1000	170401	71100			\$10,000.00	Approve
3	1000	170401	71030			\$80,000.00	Approve
4	1000	170401	70750			\$10,000.00	Approve
5	1000	170401	70730			\$30,000.00	Approve
6	1000	170401	63101			\$75,000.00	Approve
7	1000	170401	61351			\$35,000.00	Approve
8	1000	170401	61101			\$200,000.00	Approve
9	1000	170403	71500			\$20,000.00	Approve
10	1000	170403	71000			\$15,000.00	Approve


3. Pinned Reports

Report Options											
Row #			FUND	ORGN	ACCT	PROG	ACTV	LOCN	Description	Total Amount	Acct Desc
1			1000	170701	70670	1001			Base 31 octobre	\$9,560.00	Location équip./Equip.Re
2			1000	170701	70730	1001			Base 31 octobre	\$20,000.00	Achat éq.scient./Scient.E
3			1000	170701	71000	1001			Base 31 octobre	\$200.00	Imprimerie&reprod./Prin
4			1000	170701	71030	1001			Base 31 octobre	\$4,400.00	Fournitures / Supplies
5			1000	170701	71400	1001			Base 31 octobre	\$350.00	Appels interurb./Long Di
6			1000	170701	71500	1001			Base 31 octobre	\$100.00	Réunions&fr.représ./Mee
7			1000	170701	71610	1001			Base 31 octobre	\$3,000.00	Déménagement / Moving
8			1000	170701	71910	1001			Base 31 octobre	\$6,000.00	Affranchissement / Posta
9			1000	170701	72010	1001			Base 31 octobre	\$1,200.00	Publicité-générale/Adver
10			1000	170701	72800	1001			Base 31 octobre	\$200.00	Cotis.assoc./ Assoc.Mem
11			1000	170701	72900	1001			Base 31 octobre	\$500.00	Form.du personnel / Stat
12			1000	170701	73510	1001			Base 31 octobre	\$2,500.00	Aide financière / Financi

-\$48,010.00

1 - 12 of 12 Grid Height Records per Page 500

Pending
 Approved
 Denied

Une boîte comme celle-ci apparaîtra et vous n'avez qu'à entrer le nom du rapport et une description. Appuyer sur  pour sauvegarder le rapport.

Report Name

Description

Make Report Public







 

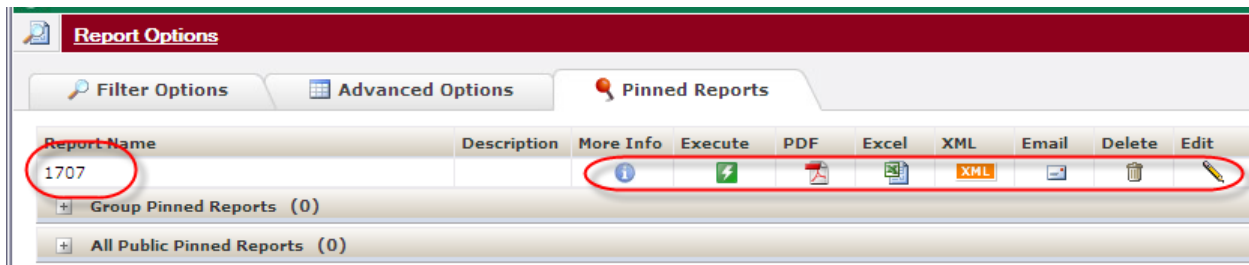
Pour consulter le rapport, aller maintenant sous Development Entry et ensuite Pinned Reports.

Report Options

Dev Series:
 Dev Category:
 Employee:
 Position:

Status:
 Metrics:
 FUND:
 ORGN:

Vous avez l'option d'exécuter le rapport () , de l'envoyer en PDF () ou en Excel () . Vous pouvez également l'envoyer en courriel () , l'effacer () ou le modifier () .





































7.2.4 Attacher un document à un FOAP

Il est possible de joindre des documents à une clé comptable (FOAP) afin d'expliquer comment il a été constitué.

Pour attacher un document, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône  de la ligne voulue.

			FUND	ORGN	ACCT	PROG	ACTV	LOCN	Description	Base Amount	Acct Desc	Spreading	DevCty	Status	Emp #	Emp Name
21			000	180101	70730	1001			Base 31 octobre	20000	Achat	107	NEW			
22			000	180101	70670	1001			Base 31 octobre	9560	Location équip./Equip.Rental	107	ROLL			
23			000	180101	72900	1001			Base 31 octobre	500	Form.du personnel / Staff Training	107	ROLL			
24			000	180101	71910	1001			Base 31 octobre	6000	Affranchissement / Postage	107	ROLL			
25			000	180101	71610	1001			Base 31 octobre	3000	Déménagement / Moving	107	ROLL			
26			000	180501	71030	1001			Base 31 octobre	4400	Fournitures / Supplies	107	ROLL			
27			000	180501	72010	1001			Base 31 octobre	1200	Publicité-générale/Advert.-General	107	ROLL			
28			000	180501	71500	1001			Base 31 octobre	100	Réunions&fr.représ./Meets...	107	ROLL			
29			000	180501	71000	1001			Base 31 octobre	200	Imprimerie&reprod./Printing...	107	ROLL			
30			000	180501	71400	1001			Base 31 octobre	350	Appels interurb./Long Dist.Calls	107	ROLL			
31			000	180501	72800	1001			Base 31 octobre	200	Cotis.assoc./ Assoc.Memb. Fees	107	ROLL			

2. Cliquez sur l'icône  afin d'ajouter le document à joindre.



3. À la section ***Path to Document on your computer***, indiquez où se trouve le document ou cliquez sur **Browse** afin de le sélectionner. Cliquez sur **Upload File** pour télécharger le document

Attachments

Add Document

Document Reference:
Document Comments:
Path to Document on your computer:

Click on the Browse button to select a file from your computer to upload to the system. Click Upload File button to submit this document.

4. Cliquez sur le **Hide Attachments** dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre.

Report Options

Attachments

Document Reference ID : DEVENTRY55323

Type	File Name	Doc Ref	Comments	Date	
	Doc.xlsx	DEVENTRY55323		01/08/2010	✘


5. L'astérisque rouge * indique que le document a été attaché.

Row #		FUND	ORGN	ACCT	PROG	Total Amount	Acct Desc	Spreading	DevCty	Status	Emp #
1	✘*	1000	170701	70670	1001	\$9,560.00	Location équip./Equip.Rental	107	ROLL	●	
2	✘	1000	170701	70730	1001	\$20,000.00	Achat eq.scient./Scient.Equip.	107	ROLL	●	
3	✘	1000	170701	71000	1001	\$200.00	Imprimerie&reprod./Printing&Duplic.	107	ROLL	●	
4	✘	1000	170701	71030	1001	\$4,400.00	Fournitures / Supplies	107	ROLL	●	
5	✘	1000	170701	71400	1001	\$350.00	Appels interurb./Long Dist.Calls	107	ROLL	●	
6	✘	1000	170701	71500	1001	\$100.00	Réunions&fr.représ./Meetings&Repr.	107	ROLL	●	
7	✘	1000	170701	71610	1001	\$3,000.00	Déménagement / Moving	107	ROLL	●	
8	✘	1000	170701	71910	1001	\$6,000.00	Affranchissement / Postage	107	ROLL	●	
9	✘	1000	170701	72010	1001	\$1,200.00	Publicité-générale/Advert.-General	107	ROLL	●	
10	✘	1000	170701	72800	1001	\$200.00	Cotis.assoc./ Assoc.Memb. Fees	107	ROLL	●	
11	✘	1000	170701	72900	1001	\$500.00	Form.du personnel / Staff Training	107	ROLL	●	
12	✘	1000	170701	73510	1001	\$2,500.00	Aide financière / Financial Aid	107	NEW	●	
						-\$48,010.00					

1 - 12 of 12 Grid Height Records per Page 500


7.2.5 Visualiser un document attaché

Pour visualiser un document attaché, procédez comme suit :



1. Cliquez sur l'icône .

Row #			FUND	ORGN	ACCT	PROG	Total Amount	Acct Desc	Spreading	DevCty	Status	Emp #
1			1000	170701	70670	1001	\$9,560.00	Location équip./Equip.Rental		107 ROLL		
2			1000	170701	70730	1001	\$20,000.00	Achat éq.scient./Scient.Equip.		107 ROLL		
3			1000	170701	71000	1001	\$200.00	Imprimerie&reprod./Printing&Duplic.		107 ROLL		
4			1000	170701	71030	1001	\$4,400.00	Fournitures / Supplies		107 ROLL		

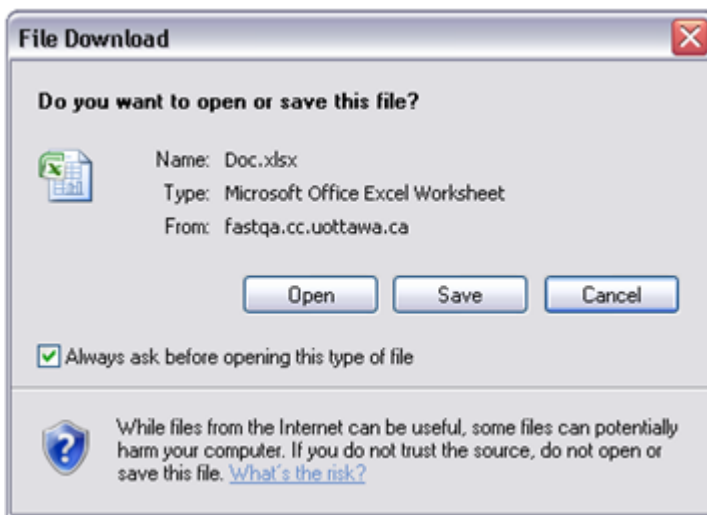
2. Dans la colonne **File Name**, cliquez sur le nom du document que vous désirez visualiser.

 **Attachments**

Document Reference ID : DEVENTRY55323

Type	File Name	Doc Ref	Comments	Date	
	<u>Doc.xlsx</u>	DEVENTRY55323		01/08/2010	


3. Cliquez sur **Open** pour ouvrir le document.

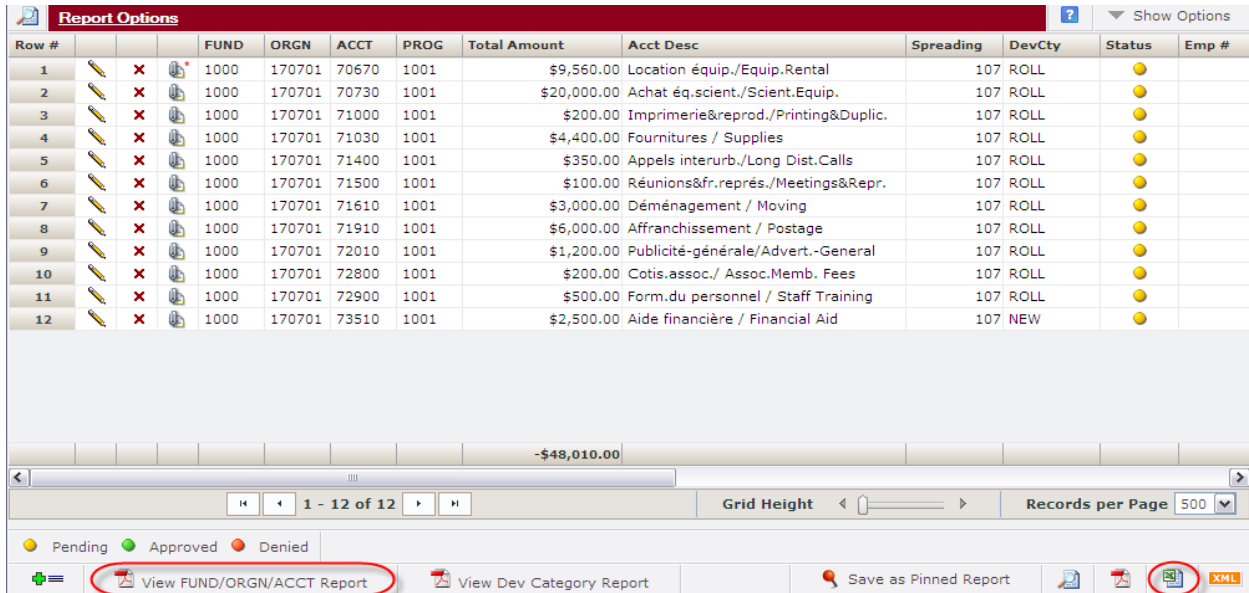


7.3 Imprimer les données budgétaires

En tout temps vous pouvez exporter les données budgétaires à Excel ou même les imprimer en format PDF.



Pour exporter à Excel:

Cliquez sur l'icône  dans le coin inférieur droit afin d'exporter la liste à un fichier Excel.

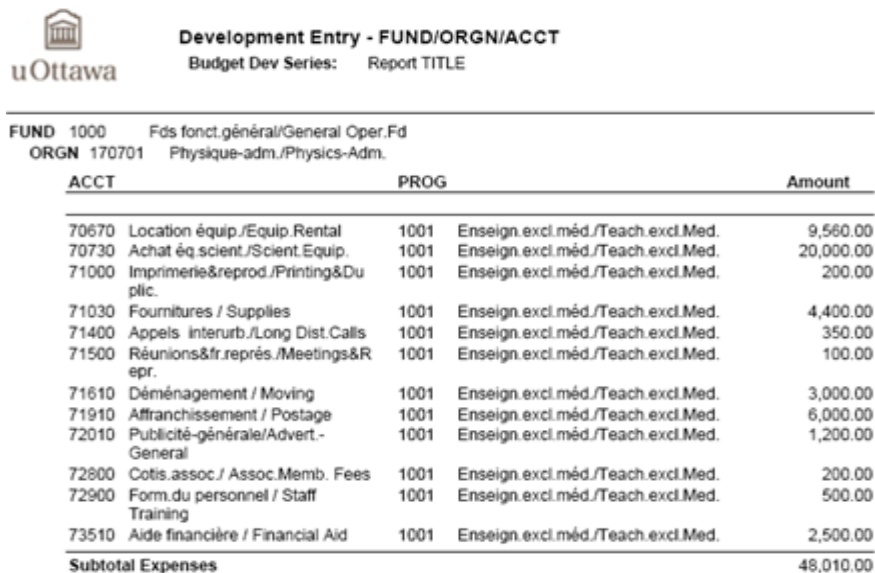


Row #	FUND	ORGN	ACCT	PROG	Total Amount	Acct Desc	Spreading	DevCty	Status	Emp #
1	1000	170701	70670	1001	\$9,560.00	Location équip./Equip.Rental		107 ROLL	●	
2	1000	170701	70730	1001	\$20,000.00	Achat éq.scient./Scient.Equip.		107 ROLL	●	
3	1000	170701	71000	1001	\$200.00	Imprimerie&reprod./Printing&Duplic.		107 ROLL	●	
4	1000	170701	71030	1001	\$4,400.00	Fournitures / Supplies		107 ROLL	●	
5	1000	170701	71400	1001	\$350.00	Appels interurb./Long Dist.Calls		107 ROLL	●	
6	1000	170701	71500	1001	\$100.00	Réunions&fr.représ./Meetings&Repr.		107 ROLL	●	
7	1000	170701	71610	1001	\$3,000.00	Déménagement / Moving		107 ROLL	●	
8	1000	170701	71910	1001	\$6,000.00	Affranchissement / Postage		107 ROLL	●	
9	1000	170701	72010	1001	\$1,200.00	Publicité-générale/Advert.-General		107 ROLL	●	
10	1000	170701	72800	1001	\$200.00	Cotis.assoc./ Assoc.Memb. Fees		107 ROLL	●	
11	1000	170701	72900	1001	\$500.00	Form.du personnel / Staff Training		107 ROLL	●	
12	1000	170701	73510	1001	\$2,500.00	Aide financière / Financial Aid		107 NEW	●	
					-\$48,010.00					

Pour imprimer en format PDF:

Sélectionnez un des deux formats:  View FUND/ORGN/ACCT Report ou  View Dev Category Report

- **FUND/ORGN/ACCT:** affiche la liste des données budgétaires selon le *Fund*, *Org* et *Account*



ACCT	PROG	Amount
70670	1001	9,560.00
70730	1001	20,000.00
71000	1001	200.00
71030	1001	4,400.00
71400	1001	350.00
71500	1001	100.00
71610	1001	3,000.00
71910	1001	6,000.00
72010	1001	1,200.00
72800	1001	200.00
72900	1001	500.00
73510	1001	2,500.00
Subtotal Expenses		48,010.00

- **Dev Category:** affiche les données budgétaires par catégorie (*ROLL*, *NEW*,...)


Development Entry - Dev Category
 Budget Dev Series: Report TITLE

Budget Dev Series:		NEW	New				
FUND	ORGN	ACCT		PROG		Amount	
1000	170701	73510	Aide financière / Financial Aid	1001	Enseign.excl.méd./Teach.excl. Med.	2,500.00	
Dev Category Total						New	2,500.00

Budget Dev Series:		ROLL	Rollover from prior years			
FUND	ORGN	ACCT		PROG		Amount
1000	170701	70670	Location équip./Equip.Rental	1001	Enseign.excl.méd./Teach.excl. Med.	9,560.00
1000	170701	70730	Achat éq.scient./Scient.Eq uid.	1001	Enseign.excl.méd./Teach.excl. Med.	20,000.00

7.4 Approbation des données budgétaires

L'intrant budgétaire imputé au système par les utilisateurs des facultés et services est approuvé par le personnel du Service de planification financière. Il y a, dans certains cas, une première approbation au niveau de la faculté/service.

Les différents statuts d'approbation sont les suivants : **Pending**, **Approve** et **Deny**. Voici une explication de chacun :

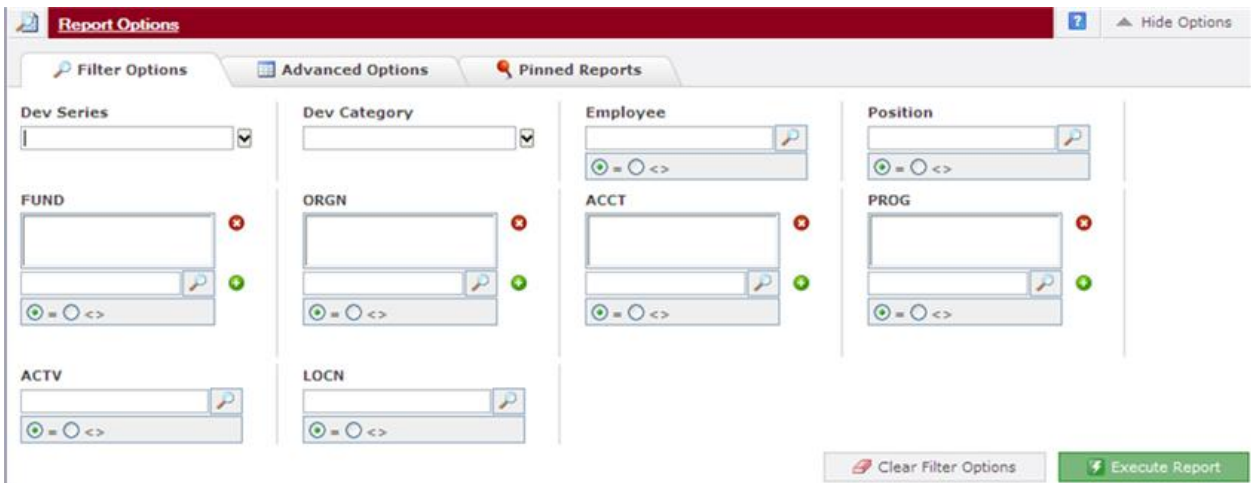
Pending: Il y a un cercle jaune ● dans la colonne **Status** (valeur par défaut). Lorsque le statut = **pending**, l'utilisateur peut effectuer des modifications. Aussi, l'enregistrement apparaît dans l'État des résultats.



Approve: Il y a un cercle vert ● dans la colonne **Status**. Lorsque le statut = **approve**, l'enregistrement est verrouillé et l'utilisateur ne peut pas le modifier. Il apparaît aussi dans l'État des résultats













Deny: Il y a un cercle rouge ● dans la colonne **Status**. Lorsque le statut = **deny**, l'enregistrement est verrouillé et l'utilisateur ne peut pas le modifier. Il n'apparaît pas dans l'État des résultats.

Voici les étapes à suivre pour approuver les données budgétaires:

1. Cliquez sur le menu **Development**, et cliquez sur **Review End User Requests**.
2. Cliquez sur le menu déroulant du champ **Dev Series** et choisissez « Intrant xx-xx », vous pouvez aussi spécifier des éléments spécifiques pour le FOAP (par exemple ORGN = 170101).






3. Cliquez sur  Execute Report .
4. La liste des enregistrements en attente d'approbation s'ouvre. Vous pouvez déplacer le curseur de la souris sur l'icône  afin de voir qui a approuvé et modifié l'enregistrement.

Row #	FUND	ORGN	ACCT	PROG	Comments	Base Amount	Approval Status
1	1000	170701	70730	1001	Base 31 octobre	\$20,000.00	 Pending
2	1000	170701	70670	1001	Base 31 octobre	\$9,560.00	 Pending
3	1000	170701	72900	1001	Base 31 octobre	\$500.00	 Pending
4	1000	170701	71910	1001	Base 31 octobre	\$6,000.00	 Pending
5	1000	170701	71610	1001	Base 31 octobre	\$3,000.00	 Pending
6	1000	170701	71030	1001	Base 31 octobre	\$4,400.00	 Pending
7	1000	170701	72010	1001	Base 31 octobre	\$1,200.00	 Pending
8	1000	170701	71500	1001	Base 31 octobre	\$100.00	 Pending
9	1000	170701	71000	1001	Base 31 octobre	\$200.00	 Pending
10	1000	170701	71400	1001	Base 31 octobre	\$350.00	 Pending
11	1000	170701	72800	1001	Base 31 octobre	\$200.00	 Pending
12	1000	170701	73510	1001		\$2,500.00	 Pending
						-\$48,010.00	

1 - 12 of 12 Grid Height Records per Page 500

Apply Status to all Records: Pending Apply Status Save Records Prior to Close: Save

Save as Pinned Report    XML

