



uOttawa

L'Université canadienne  
Canada's university



Guide de l'utilisateur

**Le grand livre et écritures de journal**

---

**Novembre 2007**

## Table des matières

1. Introduction	page 3
2. Le plan comptable - FOAPAL	page 4
3. Création d'une écriture de journal	page 6
a. Transactions affectant les fonds de fonctionnement	page 11
b. Transactions affectant les fonds de recherche, fiducie et capitaux	page 13
c. Compléter une écriture de journal	page 16
d. Mettre une écriture de journal en attente	page 18
e. Retrouver une écriture de journal	page 19
f. Approbation d'une écriture de journal	page 21
g. Imputation d'une écriture de journal	page 21
4. Vérification des fonds	page 22
5. Interrogation d'une écriture de journal	page 29
6. Exercices pratiques	page 30
Annexe A – Liens utiles	page 33
Annexe B – Statuts de votre record	page 34
Annexe C – Icônes et commandes de la barre d'outils	page 35

## 1. Introduction

Ce manuel a pour but de vous apprendre la méthode pour créer une écriture de journal dans l'application *Banner*. Vous retrouverez de l'information sur les fonctions et les outils de navigation ainsi que les directives comment créer, modifier, annuler et imprimer une écriture de journal.

Veillez noter que le masculin est utilisé dans le texte pour en alléger le style et doit être interprété comme s'il inférait les deux genres.

Une version à jour du manuel est maintenue sur notre site web en format Adobe Acrobat (pdf) et vous pourrez toujours en télécharger une copie en pointant votre fureteur à l'adresse :

[http://www.uottawa.ca/ ...à déterminer](http://www.uottawa.ca/...à déterminer)

Vous êtes invités à nous faire part de vos commentaires et questions par voie de courrier électronique. Veuillez adresser vos messages à :

[sfst@uOttawa.ca](mailto:sfst@uOttawa.ca)

***Attention !!!***

**Tous les employés de l'Université d'Ottawa responsables de fonctions administratives doivent respecter les règles suivantes :**

- 1. Il respecterait la confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice de ses fonctions et ne les utiliserait pas à des fins personnelles.**
- 2. Il est responsable de préserver la confidentialité de ses mots de passe informatiques et il ne les transmettrait pas à personne sous aucun prétexte**
- 3. Il accèderait uniquement le compte que l'Université lui a attribué et il respecterait toutes les restrictions s'y rapportant.**

© L'uOttawa détient les droits d'auteur sur le matériel inclus dans ce manuel. La reproduction pour des fins non commerciales est autorisée à condition d'indiquer la source et de déclarer les droits d'auteur de l'Université d'Ottawa.

## 2 Le plan comptable – FOAP – uOttawa

### 2.1 Introduction

Le plan comptable représente la structure financière d'une organisation et le type d'informations monétaires nécessaires pour mener à bien les activités et produire l'information financière requise. Dans le système Fusion nous utilisons le terme FOAP pour faire référence à ce plan.

### 2.2 Les éléments du plan comptable

Il y a six éléments dans le plan comptable soit le fonds, l'organisation, le compte, le programme, l'activité, et la location.

<b>F</b>	<b>O</b>	<b>A</b>	<b>P</b>	<b>A</b>	<b>L</b>
<b>Fund</b>	<b>Organization</b>	<b>Account</b>	<b>Program</b>	<b>Activity</b>	<b>Location</b>
<b>fonds</b>	<b>organisation</b>	<b>compte</b>	<b>programme</b>	<b>activité</b>	<b>location</b>

Certains éléments peuvent être groupés pour former un centre de coûts, soit le fonds, l'organisation et le programme.

Les deux derniers éléments (Activity et Location) seront pour utilisation future.

## 2.3 Exemples

Un outil de référence est disponible pour vous aider dans la gestion du plan comptable et une liste de correspondance avec le système SMARTStream.

Voir le lien : [https://web30.uottawa.ca/services/finance/default\\_fr.aspx](https://web30.uottawa.ca/services/finance/default_fr.aspx)

### 2.3.1 Fonds de fonctionnement

<b>FOAP – uOttawa</b>	<b>F</b>	<b>O</b>	<b>A</b>	<b>P</b>
<b>Élément</b>	<b>Fund</b>	<b>Organization</b>	<b>Account</b>	<b>Program</b>
<b>Nombre de caractères</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
	<b>1000</b>	<b>170702</b>	<b>70751</b>	<b>1001</b>
		<b>Facultés des sciences - Physique</b>	<b>compte dépense</b>	

- 19 caractères
- Utilisateur entre 11 caractères
  - Fund (4) (valeur inférée)
  - Organization (6)
  - Account (5)
  - Program (4) (valeur inférée)

### 2.3.2 Fonds de recherche, fiducie et capitaux

<b>FOAP – uOttawa</b>	<b>F</b>	<b>O</b>	<b>A</b>	<b>P</b>
<b>Élément</b>	<b>Fund</b>	<b>Organization</b>	<b>Account</b>	<b>Program</b>
<b>Nombre de caractères</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
	<b>81050</b>	<b>310999</b>	<b>73121</b>	<b>4530</b>
		<b>Aide financière – fiducie</b>	<b>Compte dépense</b>	

- 21 caractères
- Utilisateur entre 11 caractères
  - Fund (6)
  - Organization (6) (valeur inférée)
  - Account (5)
  - Program (4) (valeur inférée)

### 3. Création d'une écriture de journal

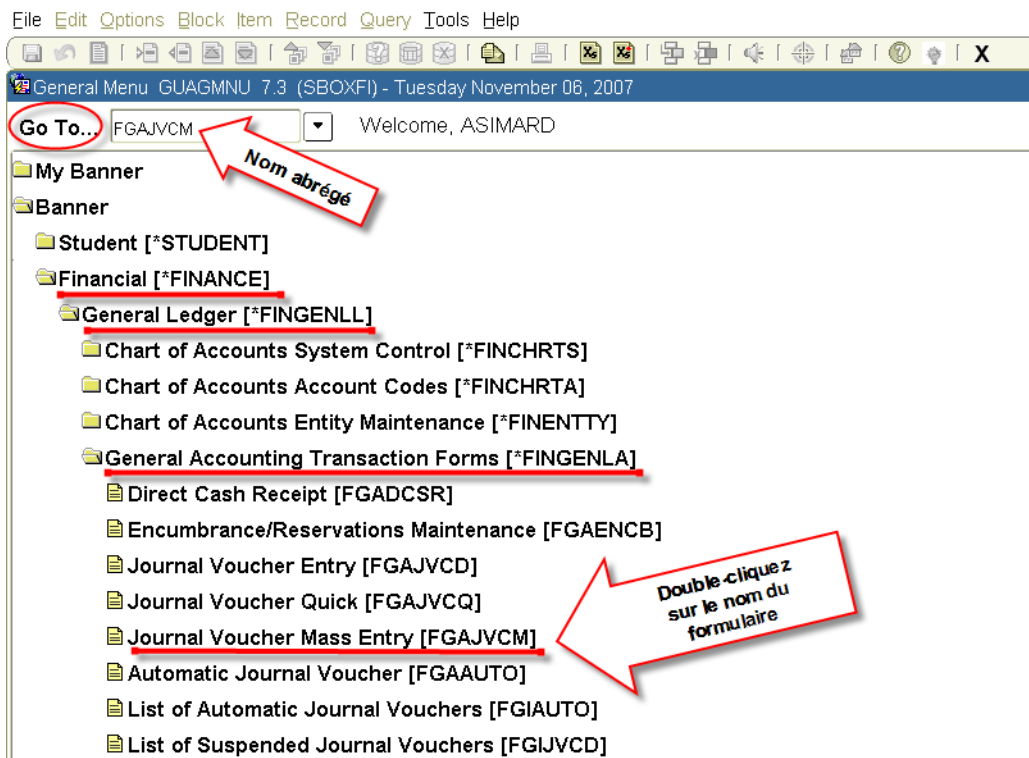
Étapes à suivre pour créer une écriture de journal:

1. Du menu principal,

- tapez le nom abrégé **FGAJVCM** dans le champ **GO TO...** et appuyez sur Enter

ou

- ouvrez le formulaire **Journal Voucher Mass Entry (FGAJVCM)** en double-cliquant sur le nom du formulaire



Le formulaire **Journal Voucher Mass Entry (FGAJVCM)** s'ouvre :

The screenshot shows the Oracle Developer Forms Runtime web browser displaying the 'Journal Voucher Mass Entry (FGAJVCM)' form. The form is divided into three main sections:


- Bloc clé:** Contains a 'Document Number' field with a dropdown arrow.
- Bloc en-tête:** Divided into two sub-sections:
  - Journal Voucher Document Header:** Includes 'Transaction Date' (with a calendar icon), 'Document Total', 'NSF Checking' (checkbox), 'Deferred Edit' (checkbox), and 'Text Exists' (checkbox).
  - Default Values:** Includes 'Type', 'Bank', 'Description', 'Deposit', 'Budget Period', and 'Currency' (dropdown).
- Bloc détails:** A table titled 'Journal Voucher Detail' with columns: Seq, Type, Status, COA, Index, Fund, Orgn, Acct, Prog, Actv, Locn, Proj, Percent, Amount, and D/C. The table has multiple empty rows for data entry.

\*\*\* **IMPORTANT** : Pour vous déplacer d'un champ à l'autre, vous devez utiliser la clé TAB.

## BLOC CLÉ

### 2. Document number


Numéro de l'écriture de journal qui est généré dans le format Jxxxxxxx, exemple J0000095.

- Cliquez sur l'icône **Next Block** 

## BLOC EN-TÊTE

### 3. Transaction Date

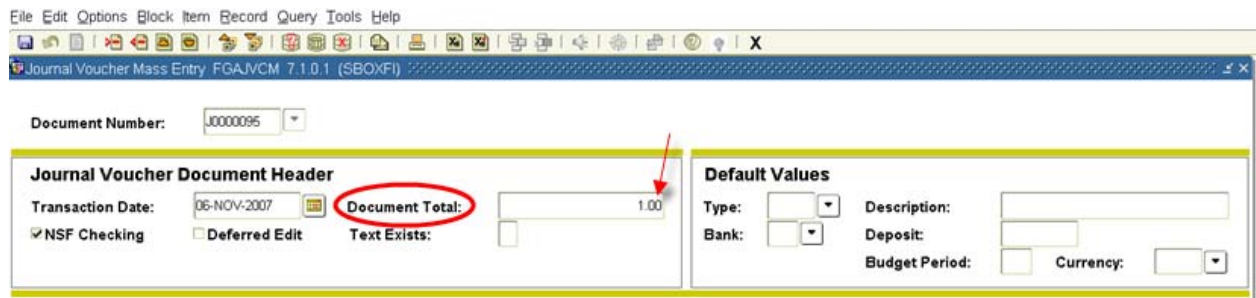
Date du jour générée dans le format DD-MON-YYYY (06-NOV-2007). En général, cette date représente la date à laquelle la transaction sera enregistrée au grand livre. Par contre, certaines exceptions peuvent survenir si le document n'a pas été approuvé avant la fin du mois.

- Pour modifier la date, tapez la nouvelle date dans le format DD-MON-YYYY ou 06-NOV-2007 ou encore en cliquant sur le calendrier  à droite du champ **Transaction Date** et sélectionnez votre date. Vous ne pouvez sélectionner une date qui se retrouve dans une période fermée.

#### 4. Document Total

Somme totale des débits et des crédits de votre écriture. Ce champ est obligatoire. Par contre, comme la somme de l'écriture n'est généralement pas connue à ce point-ci, on vous démontrera comment compléter ce champ un peu plus bas dans ce manuel. Pour le moment :

- Tapez 1.00 et allez au champ **Type**



The screenshot shows the 'Journal Voucher Document Header' and 'Default Values' sections. In the 'Document Header' section, the 'Document Total' field is circled in red and contains the value '1.00'. A red arrow points to the 'Type' field in the 'Default Values' section.

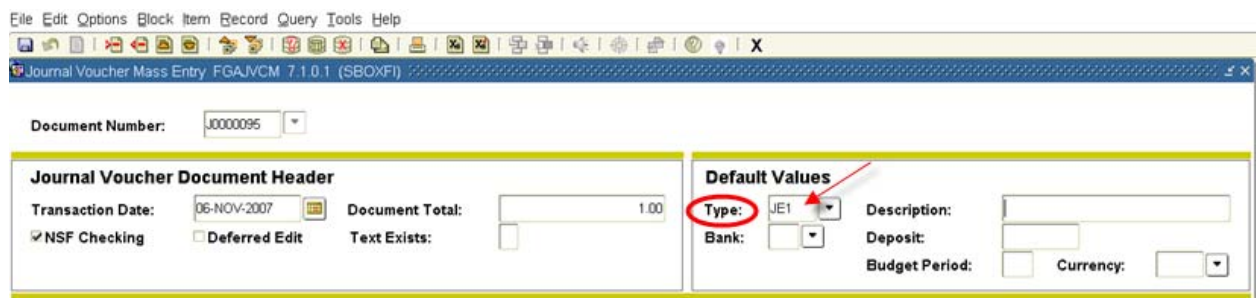
\*\*\* **Note** : Le champ **NSF checking** est toujours coché – veuillez ne pas retirer le cochet

\*\*\* **Note** : Le champ **Deferred edit** n'est pas utilisé à l'Université – vous n'avez pas à cocher cette case

#### 5. Type

Type d'écriture de journal. L'utilisation d'un seul type d'écriture de journal sera permise à l'Université.

- Tapez JE1 et allez au champ **Description**

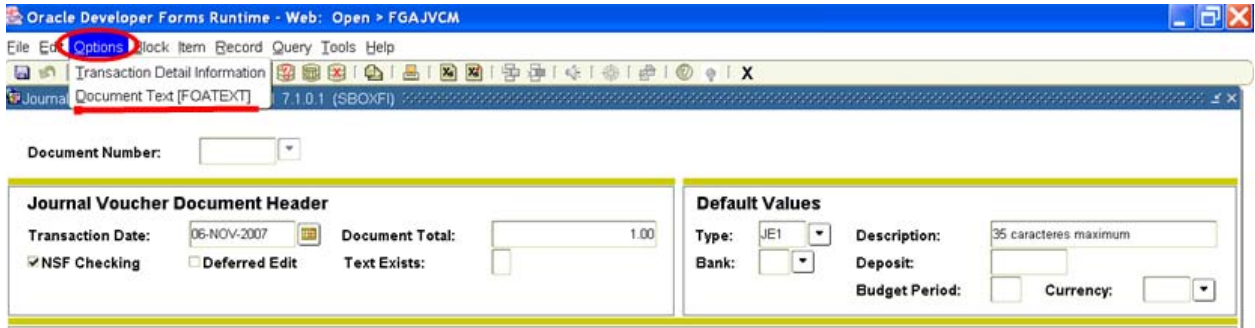


The screenshot shows the 'Journal Voucher Document Header' and 'Default Values' sections. In the 'Default Values' section, the 'Type' field is circled in red and contains the value 'JE1'. A red arrow points to the 'Description' field.

## 6. Description

Description de l'écriture de 35 caractères maximum.

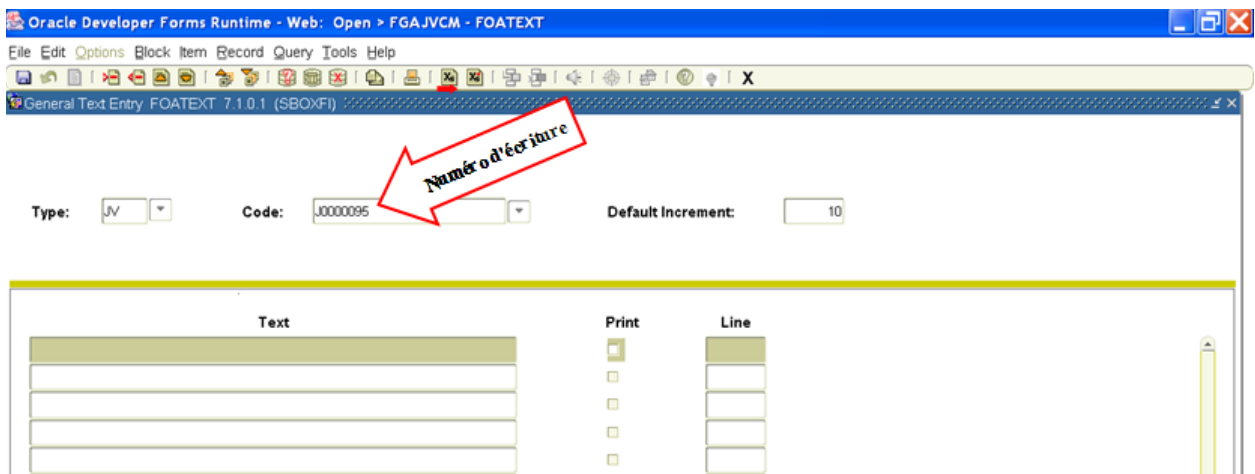
- Tapez la description jusqu'à un maximum de 35 caractères. Pour une explication plus détaillée de l'écriture, allez à **Options** (de la barre de menu) et choisissez **Document Text** (FOATEXT)



The screenshot shows the Oracle Developer Forms Runtime interface. The 'Options' menu is highlighted in red. Below it, the 'Document Text [FOATEXT]' form is displayed. The form includes a 'Document Number' field, a 'Journal Voucher Document Header' section with fields for 'Transaction Date' (06-NOV-2007), 'Document Total' (1.00), and checkboxes for 'NSF Checking' and 'Deferred Edit'. A 'Default Values' section contains dropdowns for 'Type' (JE1), 'Bank', 'Description' (35 caracteres maximum), 'Deposit', 'Budget Period', and 'Currency'.



Le formulaire **Journal Text Entry** (FOATEXT) s'ouvre :

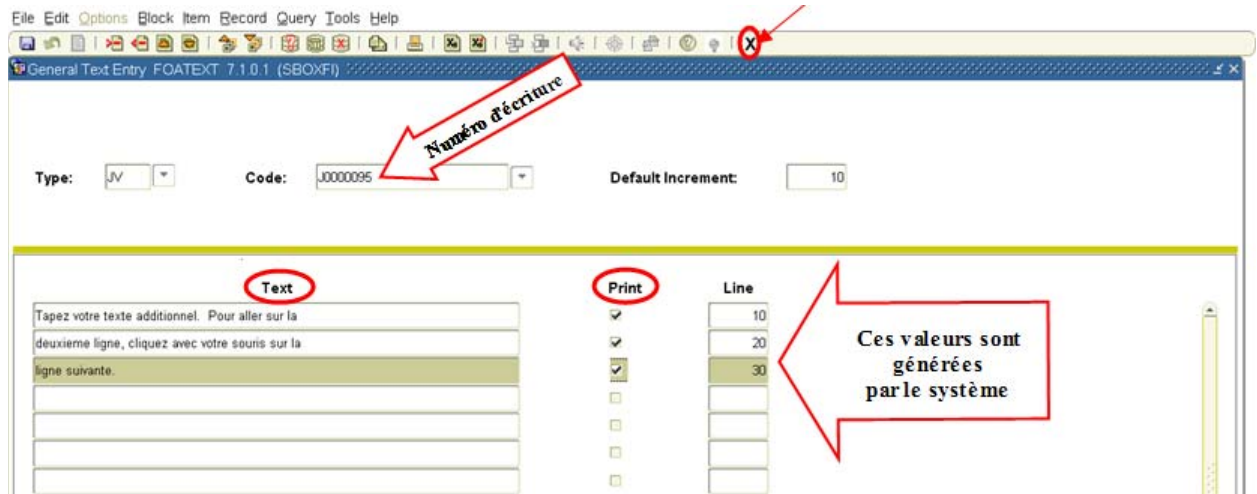
- Vous remarquerez que maintenant votre numéro d'écriture a été généré par le système.



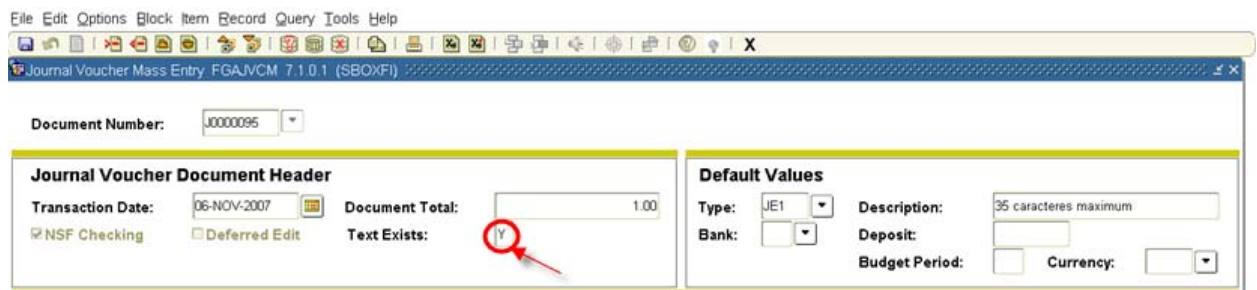
The screenshot shows the Oracle Developer Forms Runtime interface for the 'General Text Entry FOATEXT' form. The 'Code' field contains the value 'J0000095', which is highlighted with a red arrow and the text 'Numéro d'écriture'. Other fields include 'Type' (JV), 'Default Increment' (10), and a table with columns 'Text', 'Print', and 'Line'.

Text	Print	Line
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	


- Dans la boîte **Text**, tapez votre texte additionnel. Cliquez avec votre souris pour aller d'une ligne à l'autre
- Cliquez la case sous la boîte **Print** pour voir le texte additionnel.
- Cliquez sur l'icône  pour sauvegarder le texte additionnel.
- Cliquez sur l'icône  pour retourner au formulaire et continuer votre écriture.



- Vous remarquerez que maintenant la lettre **Y** est affichée dans le champ **Text Exists**. Ceci indique que vous avez ajouté du texte additionnel.



\*\*\* **Note** : Les champs **Bank**, **Deposit**, **Budget Period** et **Currency** ne sont pas requis – laissé les champs en blanc.

- Cliquez sur l'icône **Next Block**  pour aller au bloc détails de votre écriture de journal.

## Bloc détails

### 7. Transactions affectant les fonds de fonctionnement

- Dans le champ **Orgn**, tapez votre numéro d'organisation. Par exemple 150101.

Journal Voucher Detail

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1		U			150101								

- Allez au champ **Acct**
- Vous remarquerez que maintenant les champs **Fund** et **Prog** ont été générés


Journal Voucher Detail

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1		U		1000	150101		1002						

- Dans le champ **Acct**, tapez votre numéro de compte. Par exemple 70751.
- Dans le champ **Amount**, tapez le montant de votre transaction de ce compte.
- Dans le champ **D/C**, tapez la lettre D pour débiter le montant ou la lettre C pour créditer le montant.

Journal Voucher Detail

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1		U		1000	150101	70751	1002					10.00	D

- Pour entrer vos lignes additionnelles, cliquez sur l'icône **Next Record**  .

- Vous remarquerez que maintenant une lettre s'est affichée dans le champ **Status**.

**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C	
1	JE1	P	U		220007	150199	70751	2005					10.00	D	
	JE1		U												

- Dans l'exemple ci-dessus, la lettre **P** s'est affichée. Ceci signifie que l'écriture est imputable et qu'elle sera acheminée pour approbation. Voir l'annexe B pour connaître les autres statuts et leurs significations.
- Entrez une par une vos lignes de votre écriture en suivant les mêmes directives.
- Une fois votre dernière ligne entrée, généralement, vous devriez être prêt à compléter votre écriture. Il ne vous reste qu'à modifier le champ **Document Total** du bloc en-tête. Voir le point 9 du manuel pour connaître les étapes pour modifier le champ **Document Total**.

## 8. Transactions affectant les fonds de recherche, fiducie et capitaux

- Dans le champ **Fund**, tapez votre numéro de fonds. Par exemple, 220007.

**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	D/C	Description
1	JE1		U		220007					NSF Override
										35 caractères maximum

- Allez au champ **Acct**
- Vous remarquerez que maintenant les champs **Orgn** et **Prog** ont été générés.


**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1		U		220007	150199		2005						

- Dans le champ **Acct**, tapez votre numéro de compte. Par exemple 70751.
- Dans le champ **Amount**, tapez le montant de votre transaction de ce compte.
- Dans le champ **D/C**, tapez la lettre D pour débiter le montant ou la lettre C pour créditer le montant.

**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1		U		220007	150199	70751	2005					10.00	D

- Pour entrer vos lignes additionnelles, cliquez sur l'icône **Next Record**  .

- Vous remarquerez que maintenant une lettre s'est affichée dans le champ **Status**.

**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1	P	U		220007	150199	70751	2005					10.00	D
	JE1		U											

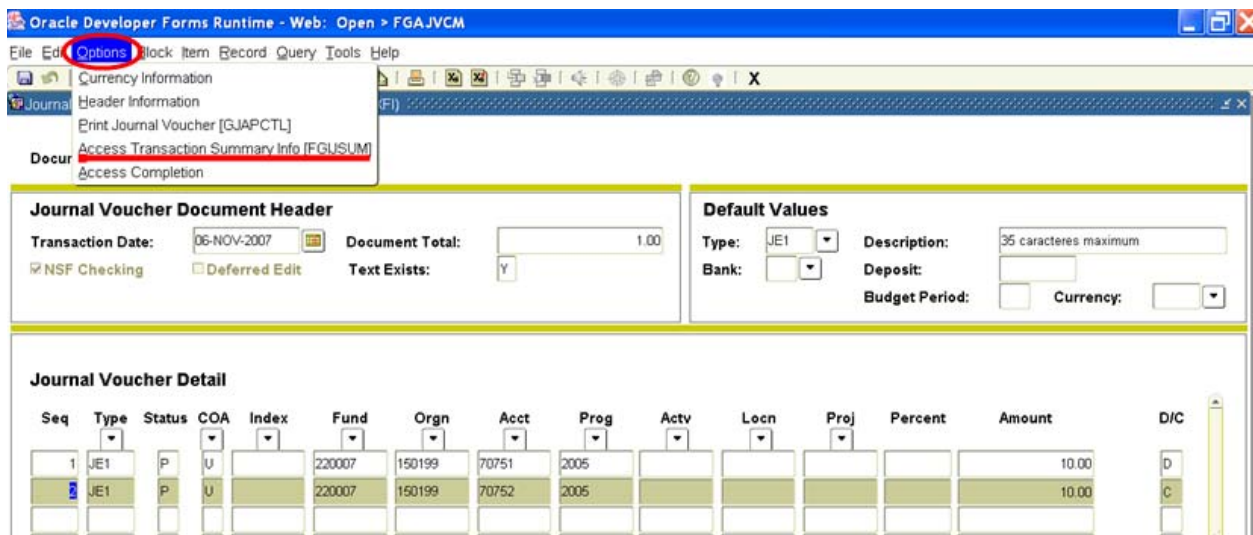
- Dans l'exemple ci-dessus, la lettre **P** s'est affichée. Ceci signifie que l'écriture est imputable et qu'elle sera acheminée pour approbation. Voir l'annexe B pour connaître les autres statuts et leurs significations.

- Entrez une par une vos lignes de votre écriture en suivant les mêmes directives.

- Une fois votre dernière ligne entrée, généralement, vous devriez être prêt à compléter votre écriture. Il ne vous reste qu'à modifier le champ **Document Total** du bloc en-tête. Voir le point 9 du manuel pour connaître les étapes pour modifier le champ **Document Total**.

## 9. Modifier le champ « Document Total » de votre écriture :

- À partir du bloc détails de votre écriture, choisir **Options** de la barre de menu et choisissez **Access Transaction Summary Info**



Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > FGA.JVCM

File Edit **Options** Lock Item Record Query Tools Help

Journal  
 Header Information  
 Print Journal Voucher [GJAPCTL]  
 Access Transaction Summary Info [FGUSUM]  
 Access Completion

**Journal Voucher Document Header**

Transaction Date: 06-NOV-2007 Document Total: 1.00  
 NSF Checking  Deferred Edit Text Exists: Y

**Default Values**

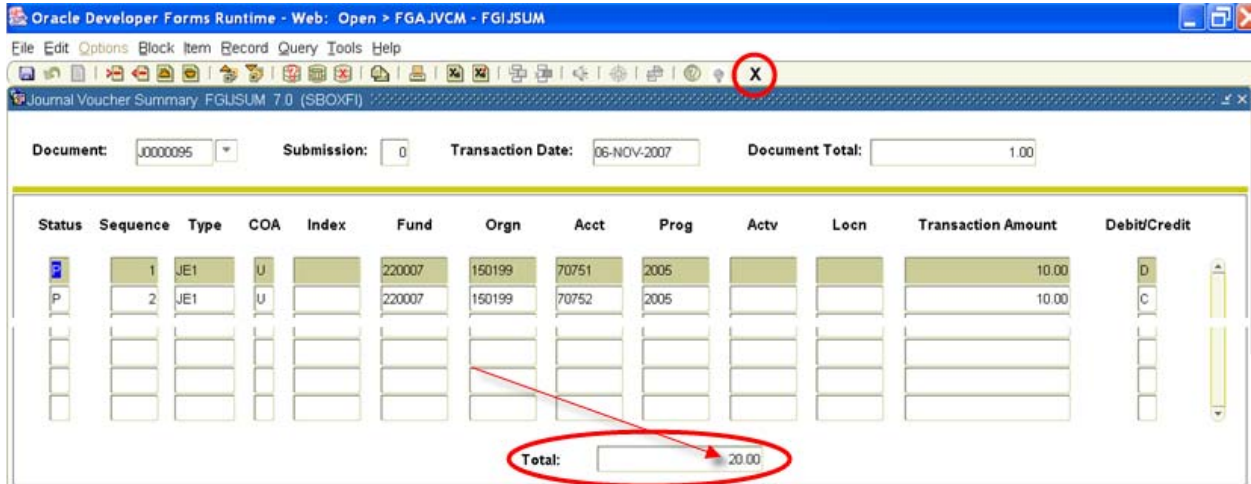
Type: JE1 Description: 35 caracteres maximum  
 Bank: Deposit:  
 Budget Period: Currency:

**Journal Voucher Detail**


Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1	P	U		220007	150199	70751	2005					10.00	D
	JE1	P	U		220007	150199	70752	2005					10.00	C

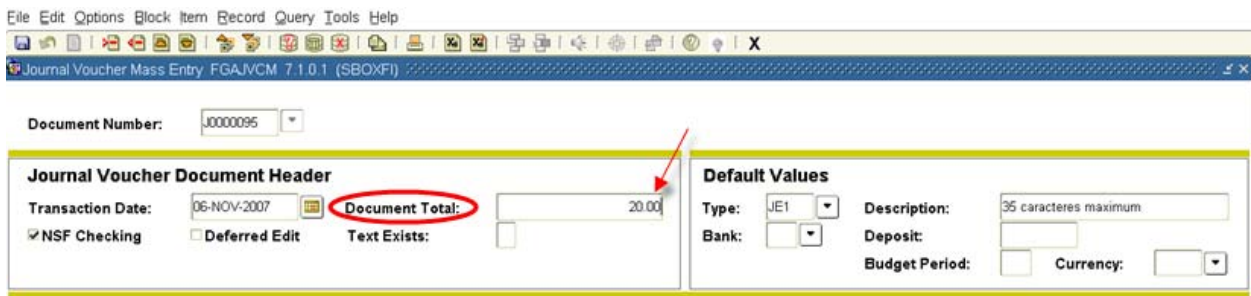
Le formulaire **Journal Voucher Summary Info** (FGIJSUM) s'ouvre.

- Notez le montant dans le champ **Total** et fermer l'écran avec l'icône **X**



Status	Sequence	Type	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Transaction Amount	Debit/Credit
P	1	JE1	U		220007	150199	70751	2005			10.00	D
	2	JE1	U		220007	150199	70752	2005			10.00	C
											<b>Total:</b>	20.00

- Appuyer sur **Previous Block**  et modifier le montant dans le champ **Document Total** par le montant que vous venez de noter dans le formulaire **Journal Voucher Summary**.



Document Number: J0000095

Transaction Date: 06-NOV-2007

**Document Total:** 20.00


NSF Checking:  Deferred Edit:  Text Exists:

**Default Values**

Type: JE1 Description: 35 caracteres maximum

Bank:  Deposit:

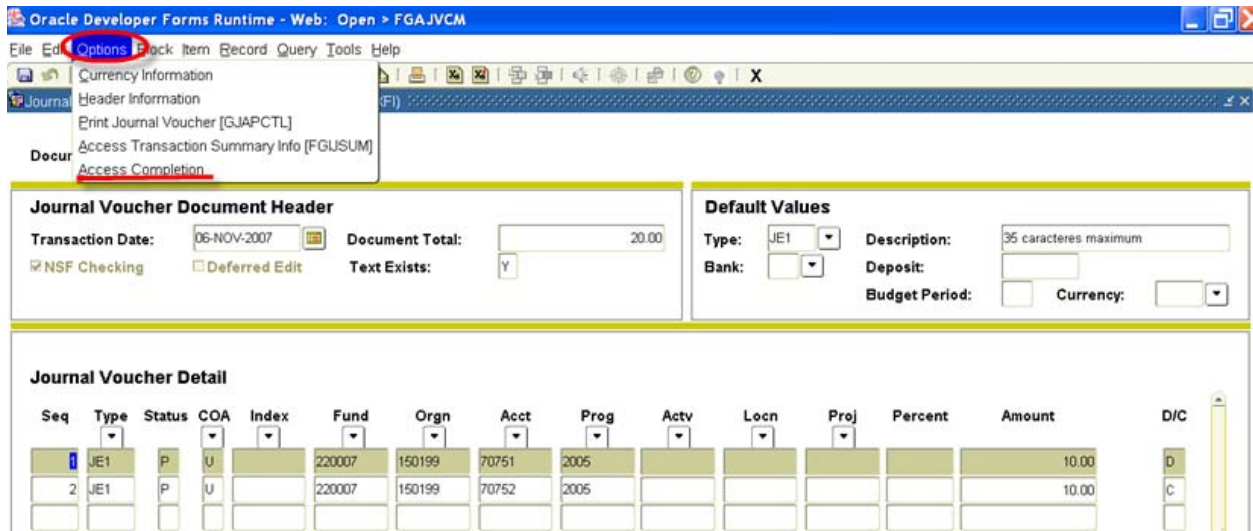
Budget Period:  Currency:

- Appuyer sur **Next Block**  pour vous retrouver dans le bloc détails de votre écriture
- Dans le champ **Document Total**, inscrivez le montant que vous venez de noter
- À ce point-ci vous être prêt à compléter votre écriture de journal. Voir le point 10 du manuel pour connaître les étapes à suivre pour compléter votre écriture.

### 10. Compléter une écriture de journal :

Pour compléter votre écriture de journal,

- Cliquez **Options** de la barre de menu et sélectionnez **Access Completion**. (Vous devez vous assurer d'être dans le bloc détails pour voir cette option)



**Journal Voucher Document Header**

Transaction Date: 06-NOV-2007 Document Total: 20.00

NSF Checking  Deferred Edit Text Exists: Y

**Default Values**

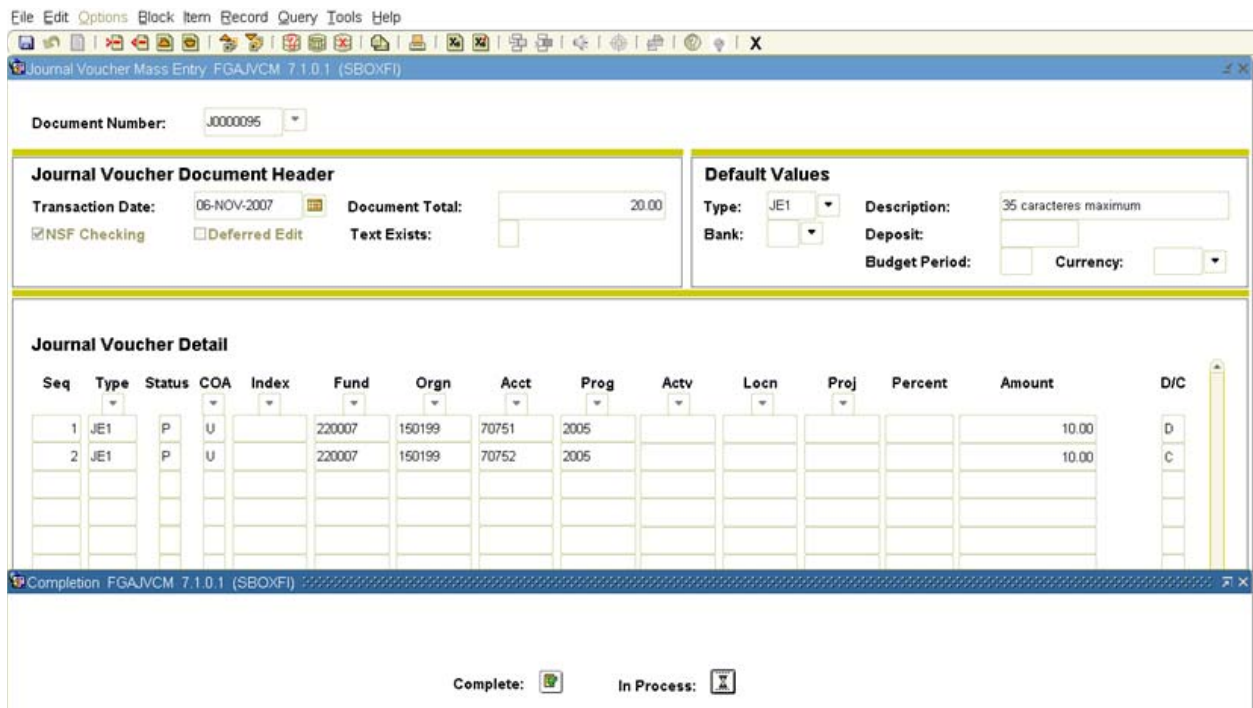
Type: JE1 Description: 35 caracteres maximum

Bank: Deposit: Budget Period: Currency:

**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1	P	U		220007	150199	70751	2005					10.00	D
2	JE1	P	U		220007	150199	70752	2005					10.00	C

Le formulaire **Journal Voucher Mass Entry (FGJVCJM)** affichera la fenêtre **Completion** au bas de votre écriture :



**Journal Voucher Document Header**

Document Number: J0000095

Transaction Date: 06-NOV-2007 Document Total: 20.00

NSF Checking  Deferred Edit Text Exists:

**Default Values**

Type: JE1 Description: 35 caracteres maximum

Bank: Deposit: Budget Period: Currency:

**Journal Voucher Detail**

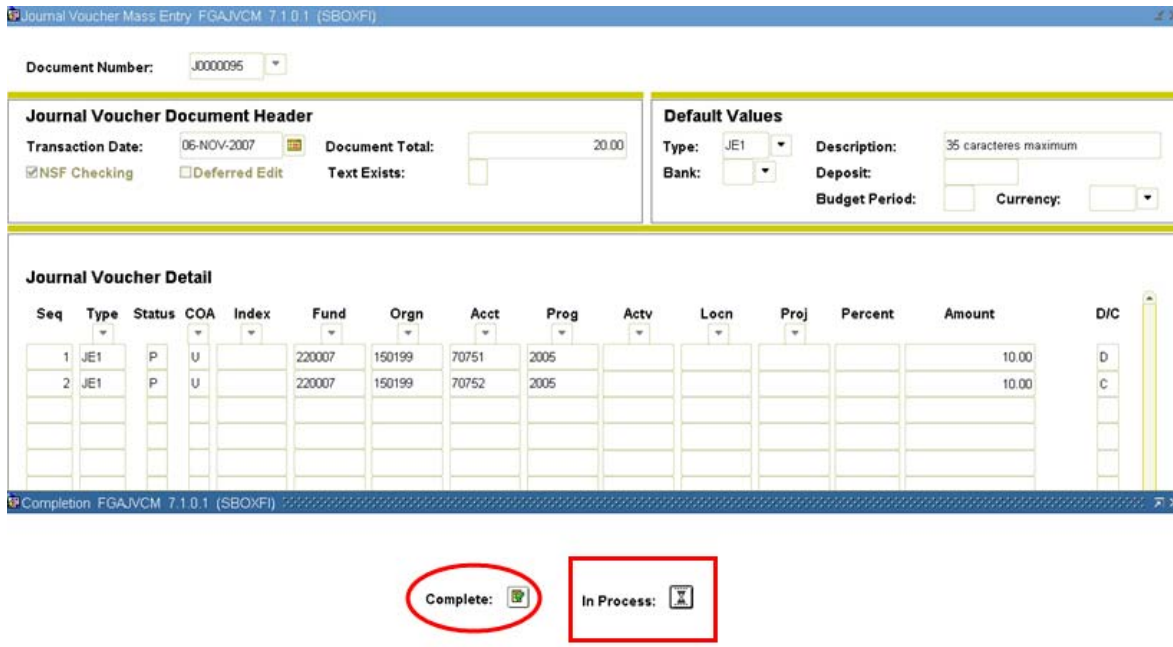
Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1	P	U		220007	150199	70751	2005					10.00	D
2	JE1	P	U		220007	150199	70752	2005					10.00	C

Completion: FGJVCJM 7.1.0.1 (SBOXFI)

Complete:  In Process:

Deux options sont offertes :

- **Complete**
- **In Process**



Journal Voucher Mass Entry FGAJVC 7.1.0.1 (SBOXF)

Document Number: J0000095

**Journal Voucher Document Header**

Transaction Date: 06-NOV-2007 Document Total: 20.00

NSF Checking  Deferred Edit Text Exists: [ ]



**Default Values**

Type: JE1 Description: 35 caracteres maximum



Bank: [ ] Deposit: [ ] Budget Period: [ ] Currency: [ ]

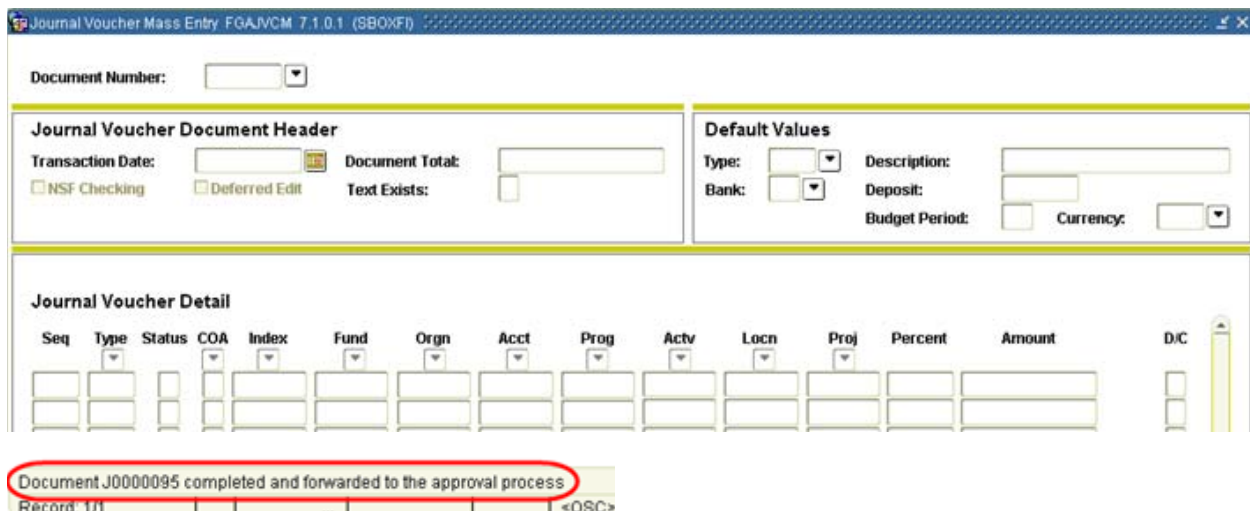
**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1	P	U		220007	150199	70751	2005					10.00	D
2	JE1	P	U		220007	150199	70752	2005					10.00	C

Complete:  In Process: 

**Complete :** Votre document est terminé et vous désirez l'acheminer à la comptabilité pour approbation.

- Cliquez sur l'icône **Complete** 
- Cliquez sur l'icône  pour sauvegarder votre document.



Journal Voucher Mass Entry FGAJVC 7.1.0.1 (SBOXF)

Document Number: [ ]

**Journal Voucher Document Header**

Transaction Date: [ ] Document Total: [ ]

NSF Checking  Deferred Edit Text Exists: [ ]

**Default Values**

Type: [ ] Description: [ ]

Bank: [ ] Deposit: [ ] Budget Period: [ ] Currency: [ ]

**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C


Document J0000095 completed and forwarded to the approval process

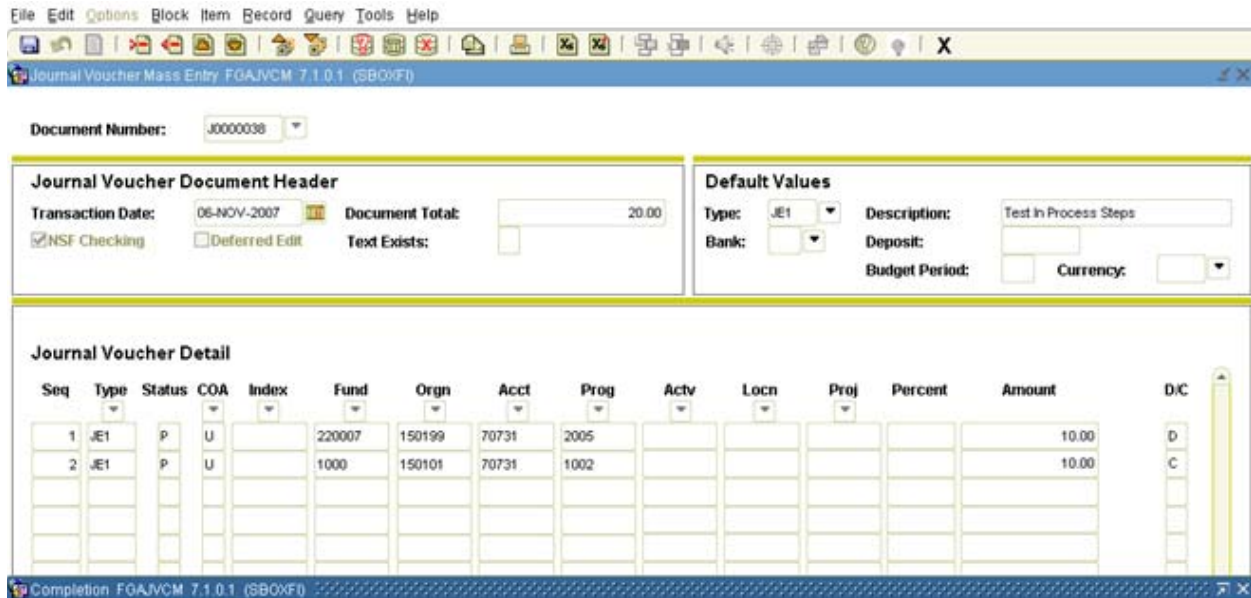
Record: 1/1 <OSC>

Vous remarquerez le message en bas à gauche vous indiquant que le document Jxxxxxxx a été complété et acheminé pour approbation.

### In Process : Mettre une écriture de journal en attente

Votre document sera mis en attente si vous désirez faire des modifications ou la compléter ultérieurement.

- Cliquez sur l'icône **In Process** 



Document Number: J0000038

**Journal Voucher Document Header**

Transaction Date: 06-NOV-2007 Document Total: 20.00

NSF Checking  Deferred Edit Text Exists:

**Default Values**

Type: JE1 Description: Test In Process Steps

Bank:  Deposit:

Budget Period:  Currency:

**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1	P	U		220007	150199	70731	2005					10.00	D
2	JE1	P	U		1000	150101	70731	1002					10.00	C

Complete: 

**In Process:** 

- Notez votre numéro de document pour pouvoir aller retrouver votre écriture ultérieurement

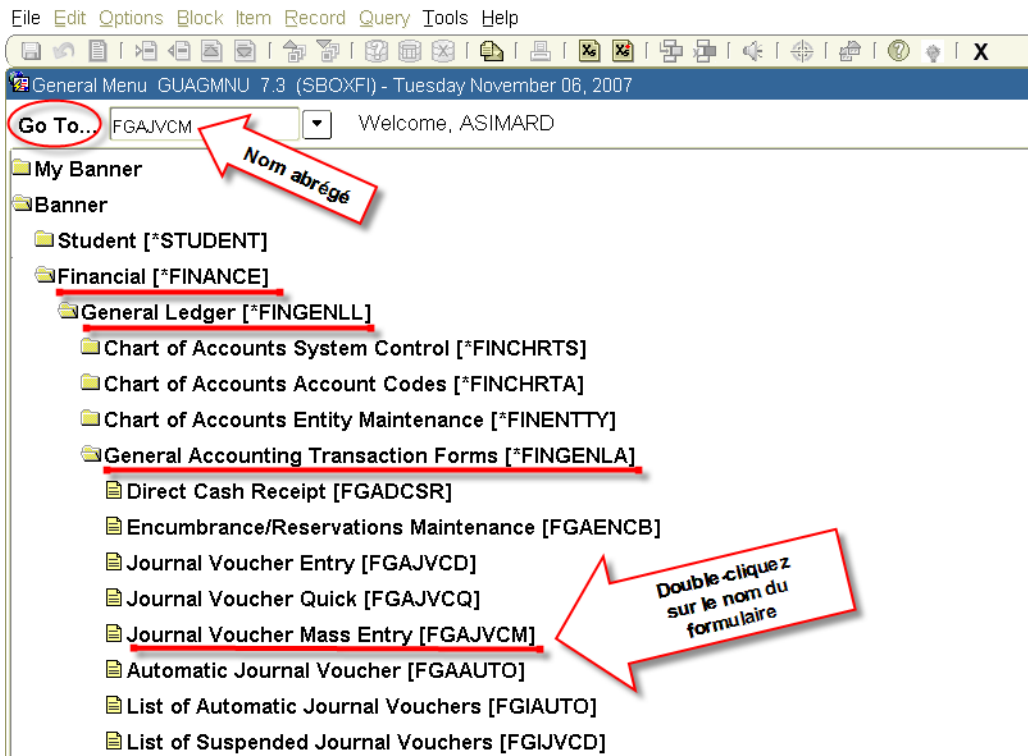
## 11. Retrouver votre écriture

Du menu principal,


- tapez le nom abrégé **FGAJVCM** dans le champ **GO TO...** et appuyez sur **Enter**

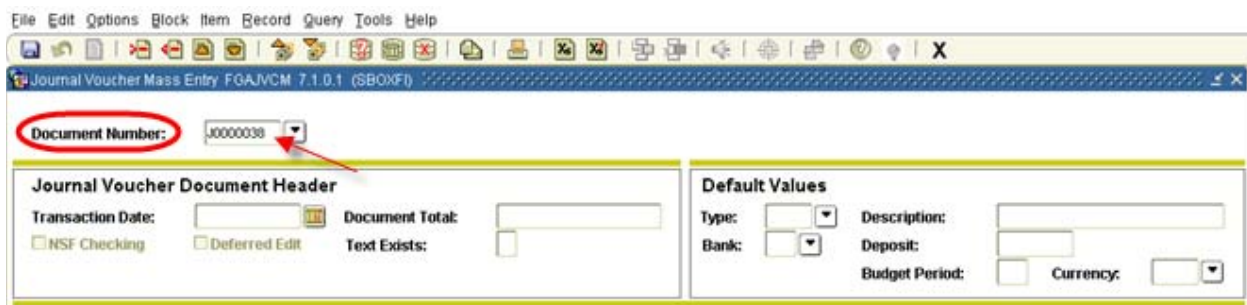
ou

- ouvrez le formulaire **Journal Voucher Mass Entry (FGAJVCM)** en double-cliquant sur le nom du formulaire

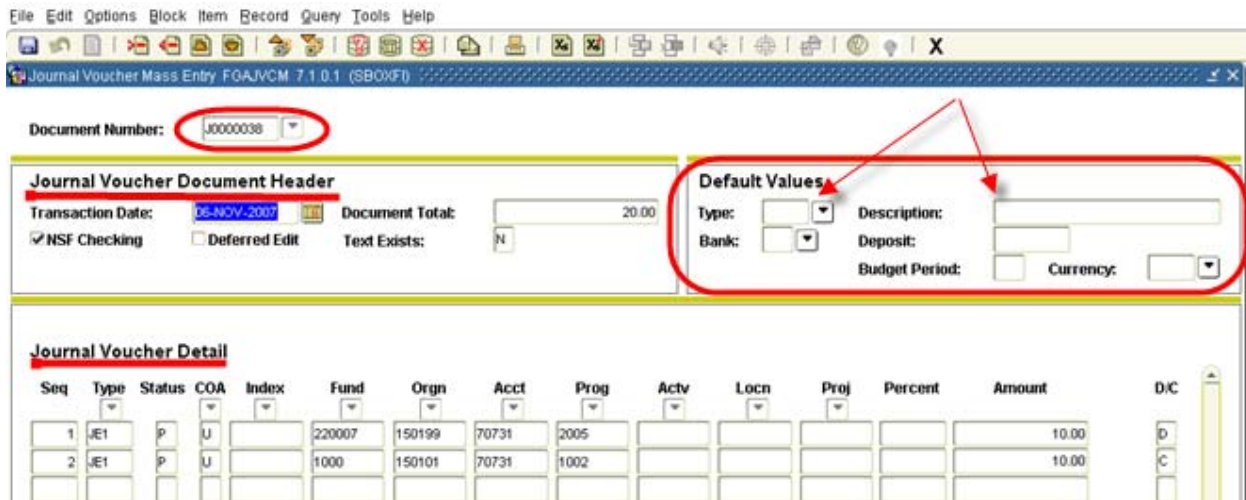


- Dans le champ **Document Number**, inscrivez votre numéro de document, par exemple J0000038

- Cliquez sur l'icône **Next Block** 



L'écriture J0000038 s'affichera :



Journal Voucher Mass Entry FGAJVCN 7.1.0.1 (SBOXFI)

Document Number: J0000038

**Journal Voucher Document Header**

Transaction Date: 06-NOV-2007 Document Total: 20.00

NSF Checking  Deferred Edit Text Exists: N

**Default Values**

Type: [ ] Description: [ ]

Bank: [ ] Deposit: [ ]

Budget Period: [ ] Currency: [ ]



**Journal Voucher Detail**

Seq	Type	Status	COA	Index	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Proj	Percent	Amount	D/C
1	JE1	P	U		220007	150199	70731	2005					10.00	D
2	JE1	P	U		1000	150101	70731	1002					10.00	C

Vous remarquerez que dans le bloc en-tête, les champs **Type** et **Description** ne contiennent plus les renseignements que vous aviez indiqués précédemment. Vous devez donc les entrer à nouveau. Vous pouvez vous référer aux pages 8 et 9 du présent manuel pour connaître les étapes.

- Cliquez sur l'icône **Next Block**  pour aller au bloc détails
- Apportez vos modifications et ajouts désirés

Une fois que vous avez apporté vos modifications et vos ajouts, vous pouvez compléter votre écriture de journal.

- Cliquez **Options** de la barre de menu et sélectionnez **Access Completion**. (Vous devez vous assurer d'être dans le bloc détails pour voir cette option)
- Cliquez sur l'icône **Complete** 
- Cliquez sur l'icône  pour sauvegarder votre document.

Vous remarquerez le message en bas à gauche vous indiquant que le document Jxxxxxxx a été complété et acheminé pour approbation.

**12. Approbation des écritures de journal**

L'approbation des écritures de journal est centralisée. Toutes les écritures de journal seront acheminées au Service des finances, secteur de la comptabilité pour approbation.

Il demeure la responsabilité de chaque personne qui effectue les écritures de journal de d'assurer l'intégralité des pièces justificatives originales pertinentes à chaque transaction. Les documents devront être conservés dans leurs dossiers.

Les facultés et services sont responsables de fournir les pièces justificatives aux vérificateurs externes (gouvernement, agences, etc.) et internes.

**13. Imputation au grand livre**

Une écriture de journal est réservée dans le budget d'opération dès que le statut d'une ligne d'une écriture affiche la lettre P. (FGIBAVL)

Une écriture de journal est imputée aux livres seulement lorsqu'elle est approuvée. (FGIBDST)

La transaction sera mise à jour à midi et à minuit dans l'application FAST Finance Reporting.

## 4. Vérification des fonds

### Introduction

Banner a deux outils que l'on peut utiliser pour la vérification des fonds :

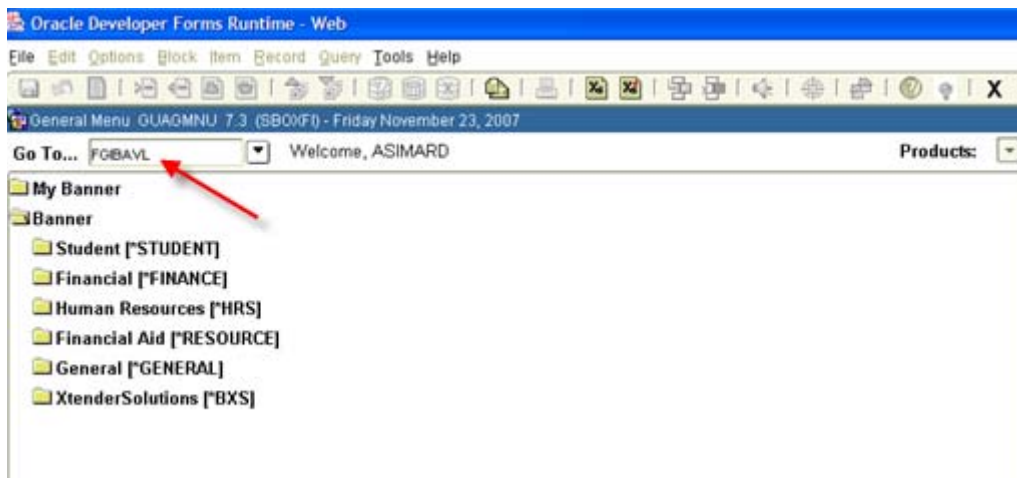
- **FGIBAVL** (Budget Availability Status)
- **FGIBDST** (Budget Status Report).

#### FGIBAVL (Budget Availability Status)

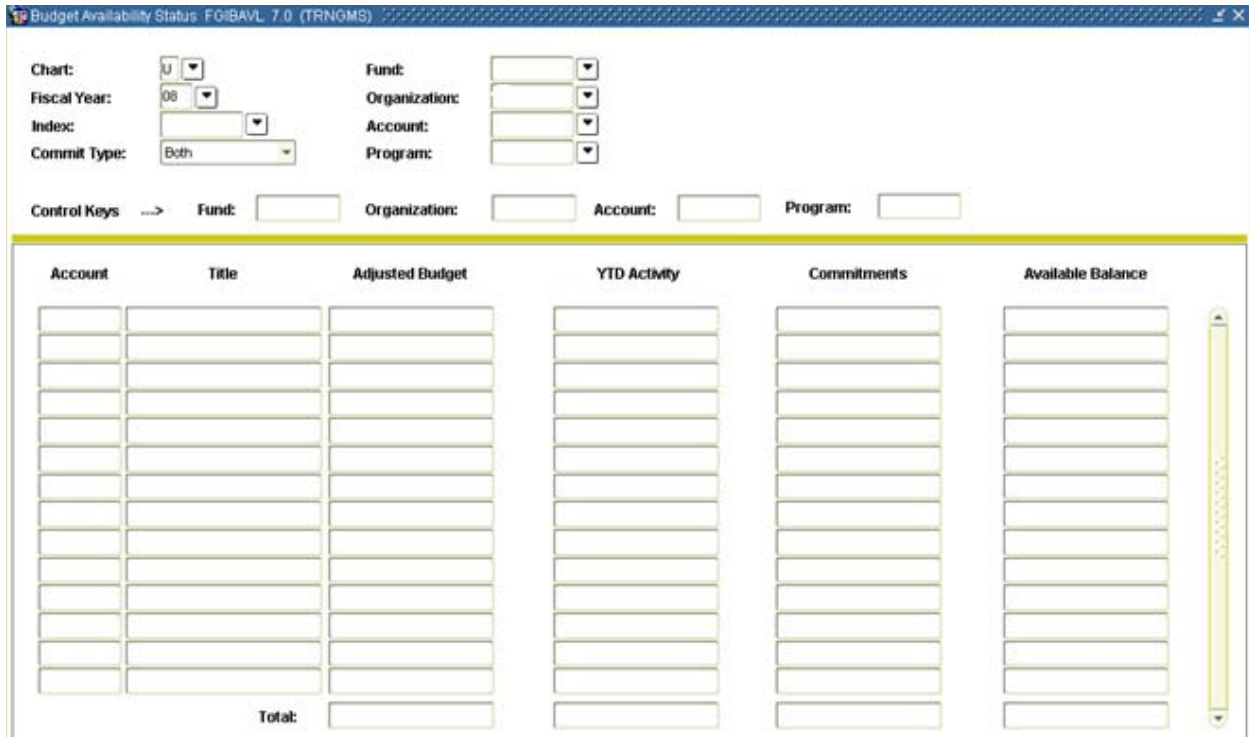
Ce formulaire va vous montrer les fonds disponibles par rapport à votre budget. Dès que vous inscrivez un FOAP sur un record de votre écriture de journal, et que le statut démontre la lettre P, ce montant est immédiatement enregistré dans votre solde actuel de l'année (**YTD Activity**).

Pour visionner le formulaire :

- Tapez **FGIBAVL** dans le champ **GO TO...** et appuyez sur **Enter**



Le formulaire **Budget Availability Status** (FGIBAVL) s'ouvre :



Account	Title	Adjusted Budget	YTD Activity	Commitments	Available Balance
<b>Total:</b>					

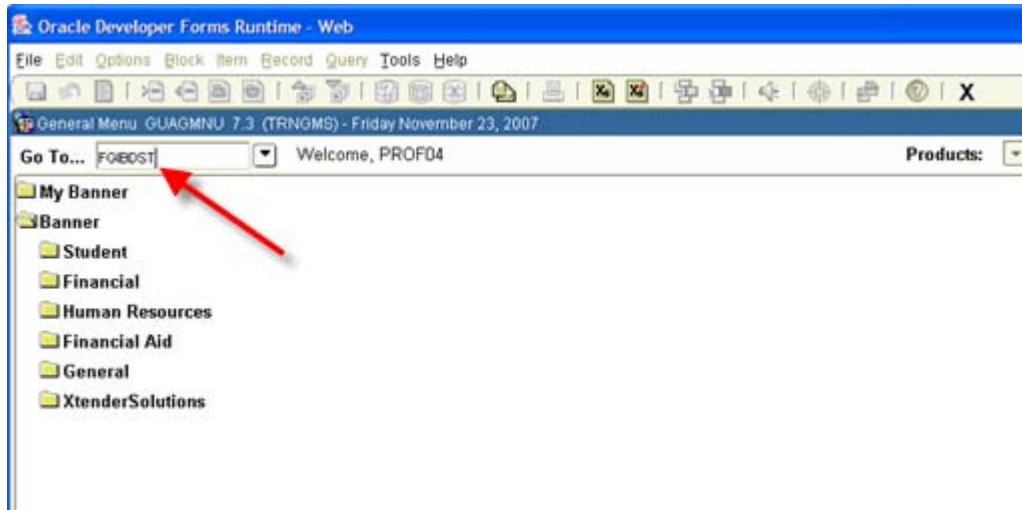


### FGIBDST (Budget Status Report)

Ce formulaire démontre seulement les fonds disponibles pour les entrées qui ont été comptabilisées au grand livre. Ce formulaire vous affiche le montant disponible et vous affiche les activités qui ont eu lieu.

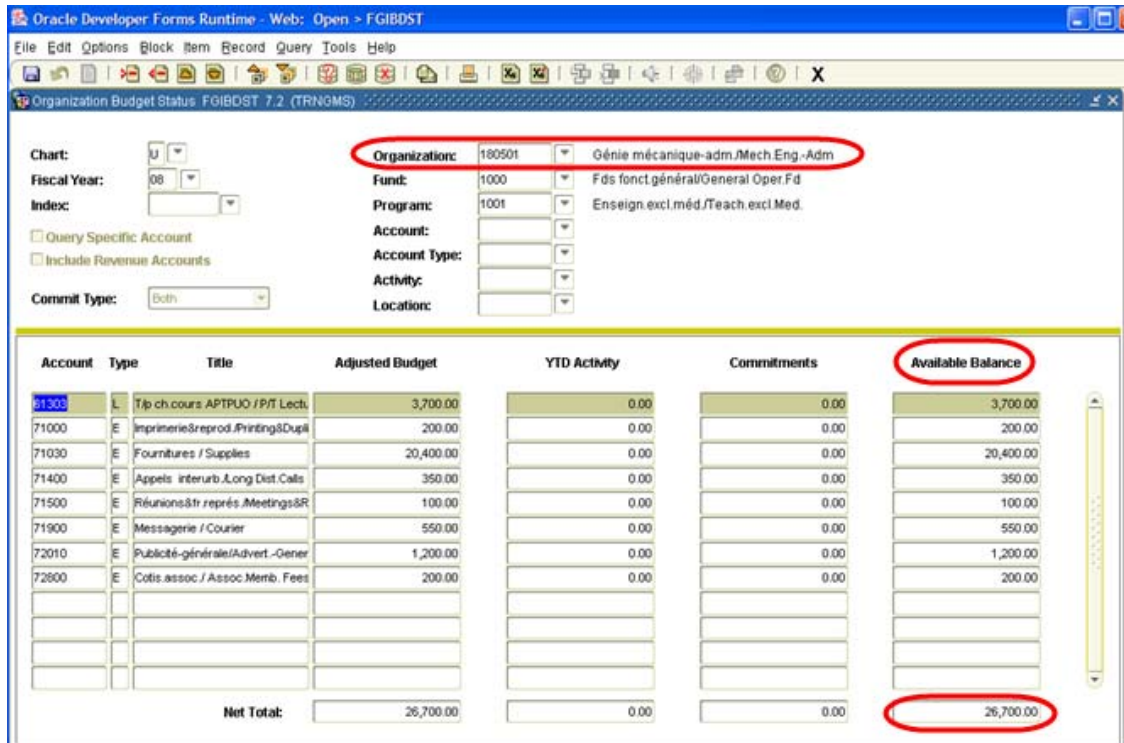
Pour visionner le formulaire :

- Tapez **FGIBDST** dans le champ **GO TO...** et appuyez sur **Enter**





Le formulaire **Organization Budget Status** (FGIBDST) s’ouvre en affichant le solde disponible pour toutes les activités qui ont été enregistrées dans votre organisation. Dans les exemples ci-dessous, on peut voir les soldes pour 180501 et 180502. Les deux soldes disponibles pour ces organisations totalisent le solde disponible pour le FGIBAVL de l’organisation 1805.



Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open - FGIBDST

File Edit Options Block Item Record Query Tools Help

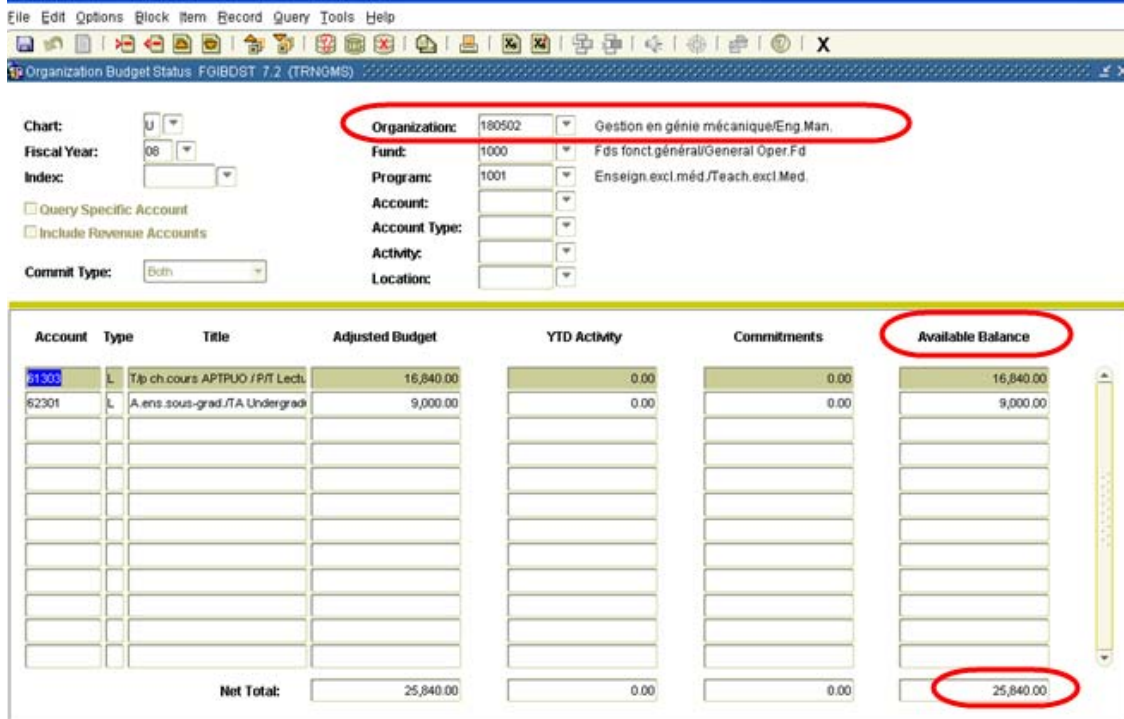
Organization Budget Status: FGIBDST 7.2 (TRNGMS)

Chart: U  
Fiscal Year: 08  
Index: [ ]

Query Specific Account  
 Include Revenue Accounts  
Commit Type: Both

**Organization:** 180501 Génie mécanique-adm./Mech.Eng.-Adm.  
**Fund:** 1000 Fds fonct.général/General Oper.Fd  
**Program:** 1001 Enseign.excl.méd./Teach.excl.Med.  
**Account:** [ ]  
**Account Type:** [ ]  
**Activity:** [ ]  
**Location:** [ ]

Account	Type	Title	Adjusted Budget	YTD Activity	Commitments	Available Balance
61303	L	Tip ch.cours APTPUO / P/T Lect.	3,700.00	0.00	0.00	3,700.00
71000	E	Imprimerie&reprod./Printing&Dupli	200.00	0.00	0.00	200.00
71030	E	Fournitures / Supplies	20,400.00	0.00	0.00	20,400.00
71400	E	Appels Interurb./Long Dist.Calls	350.00	0.00	0.00	350.00
71500	E	Réunions&tr.représ./Meetings&R	100.00	0.00	0.00	100.00
71900	E	Messagerie / Courier	550.00	0.00	0.00	550.00
72010	E	Publicité-générale/Advert.-Gener	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00
72600	E	Cotis.assoc./Assoc.Memb.Fees	200.00	0.00	0.00	200.00
<b>Net Total:</b>			26,700.00	0.00	0.00	26,700.00



Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open - FGIBDST

File Edit Options Block Item Record Query Tools Help

Organization Budget Status: FGIBDST 7.2 (TRNGMS)

Chart: U  
Fiscal Year: 08  
Index: [ ]

Query Specific Account  
 Include Revenue Accounts  
Commit Type: Both

**Organization:** 180502 Gestion en génie mécanique/Eng.Man.  
**Fund:** 1000 Fds fonct.général/General Oper.Fd  
**Program:** 1001 Enseign.excl.méd./Teach.excl.Med.  
**Account:** [ ]  
**Account Type:** [ ]  
**Activity:** [ ]  
**Location:** [ ]

Account	Type	Title	Adjusted Budget	YTD Activity	Commitments	Available Balance
61303	L	Tip ch.cours APTPUO / P/T Lect.	16,840.00	0.00	0.00	16,840.00
62301	L	A.ens.sous-grad./TA Undergrad	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
<b>Net Total:</b>			25,840.00	0.00	0.00	25,840.00



## 5. Formulaire d'interrogation d'une écriture de journal

<b>FOADOCU</b> Document by USER	Faire de la recherche par utilisateur par type de document (Écriture de journal, Facture, etc.)
<b>FGIJVCD</b> List of Suspended Journal Vouchers	Pour visualiser les écritures de journal qui sont en suspens soit parce qu'elles ne sont pas encore approuvées, complétées, etc.
<b>FGIDOCR</b> Document Retrieval Inquiry	Pour visualiser les écritures qui ont été comptabilisées au grand livre
<b>FGITRND</b> Detail Transaction Activity	Pour visualiser les transactions détaillées pour un compte particulier qui ont été comptabilisées au grand livre

## 6. Exercices pratiques pour l'utilisateur

Voici des exercices d'écriture de journal que vous pouvez entrer à l'aide de votre manuel

### Exercice 1

#### 1. Entrer une écriture de journal pour comptabiliser la dépense au bon FOAP

##### Bloc en-tête

Transaction Date	2007-11-30
Document Total	1.00
Type	JE1
Description	Exercice 1

#### 2. Ajouter du texte à l'écriture de journal

Cette écriture de journal est pour comptabiliser la dépense dans le bon FOAP.

#### 3. Faire l'entrée des records

##### Bloc Détails

##### Record 1

Orgn	180101
Acct	71031
Amount	250.00
D/C	D

##### Record 2

Orgn	180501
Acct	71031
Amount	250.00
D/C	C

#### 4. Changer la description dans le premier record

Dépense du mois de novembre

#### 5. Changer le document total

#### 6. Compléter l'écriture de journal pour être approuvé au Service des Finances

## **Exercice 2**

1. **Aller vérifier les fonds disponibles** (FGIBAVL) *Orgn = 180501 (Remarquer le solde de chaque colonne)*

2. **Entrer une écriture de journal qui va afficher un statut N (condition sans fonds)**

Bloc en-tête

<i>Transaction Date</i>	<i>2005-05-31</i>
<i>Document Total</i>	<i>1.00</i>
<i>Type</i>	<i>JE1</i>
<i>Description</i>	<i>Exercice 2</i>

3. **Faire l'entrée des records**

Bloc Détails

Record 1

<i>Fund</i>	<i>240082</i>
<i>Acct</i>	<i>71901</i>
<i>Amount</i>	<i>100.00</i>
<i>D/C</i>	<i>D</i>

*\*Un message va apparaître pour vous informer que la date de la transaction n'est pas dans une période financière ouverte.*

4. **Modifier la date de la transaction** *2007-11-30*

Record 2

<i>Orgn</i>	<i>180101</i>
<i>Acct</i>	<i>71901</i>
<i>Amount</i>	<i>100.00</i>
<i>D/C</i>	<i>C</i>

Record 3

<i>Orgn</i>	<i>180501</i>
<i>Acct</i>	<i>71002</i>
<i>Amount</i>	<i>54,000.00</i>
<i>D/C</i>	<i>D</i>

*\*Le statut N apparaîtra pour vous indiquer qu'il n'y a pas suffisamment de fonds dans le FOAP mais vous pouvez tout de même continuer à procéder votre écriture de journal.*

Record 4

Fund	210132 (fond de recherche)
Acct	71002
Amount	54,000.00
D/C	C

5. **Aller vérifier les fonds disponibles**                      Orgn    = 180501  
(FGIBAVL)

6. **Compléter l'écriture de journal pour être approuvée au Service des Finances**

**Exercice 3**

*Faire de l'interrogation sur des entrées de journal*

- *Vérifier si votre écriture de journal est en suspens*
- *Visualiser les écritures de journal qui ont été comptabilisées au grand livre*
- *Faire une recherche par usager des documents que vous avez faits*
- *Trouver votre première écriture que vous avez créée dans le premier exercice*

## ANNEXE A

### Liens utiles

#### 1) Tables de concordance – Outil de référence

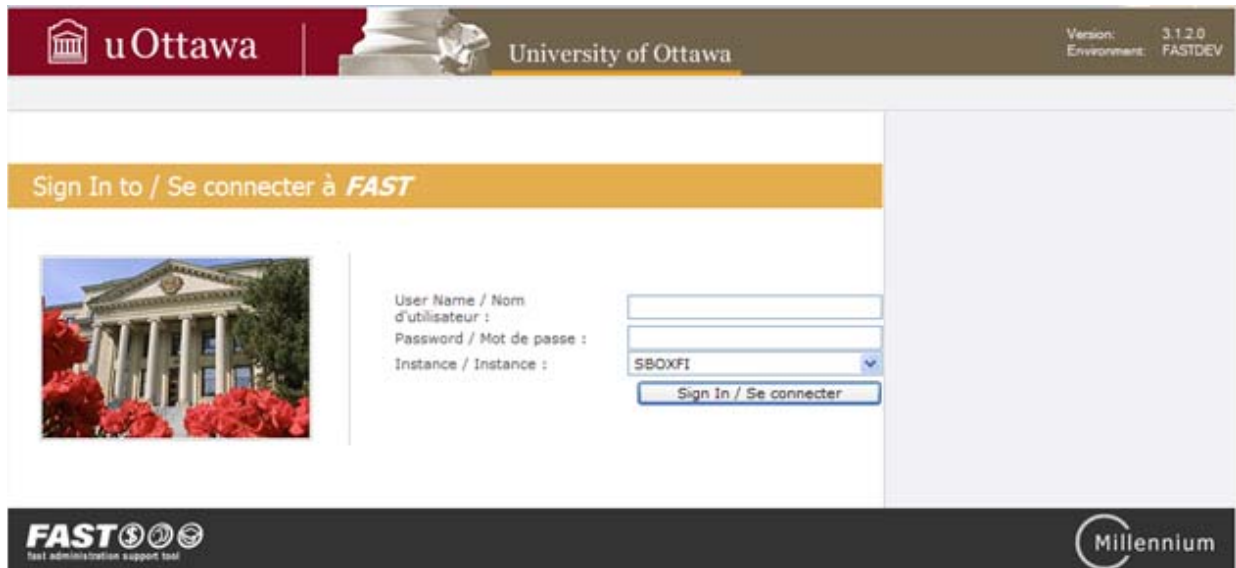
[https://web30.uottawa.ca/services/finance/default\\_fr.aspx](https://web30.uottawa.ca/services/finance/default_fr.aspx)



The screenshot shows the ISI SMARTStream Banner website. The header includes the uOttawa logo and navigation links: L'O d'O en bref, Futurs étudiants, Étudiants, Services, Infoscolaire, Recherche, À l'affiche, Anciens et amis. The main content area is titled 'Projet Fusion : Outils de référence'. It contains a navigation menu on the left with 'Page d'accueil', 'Tables de concordance', and 'Arborescences'. The main text explains that the site provides reference material for the transition from SunGard Higher Education to SunGard Higher Education. It features two sections: 'Tables de concordance' with a link to view the tables, and 'Arborescences' with a link to view the tree structure. There are also icons representing spreadsheets and a tree diagram.

#### 2) Application FAST Reporting


[https://web26.uottawa.ca/FASTPORTAL\\_PROD](https://web26.uottawa.ca/FASTPORTAL_PROD)



The screenshot shows the FAST Reporting application login page. The header includes the uOttawa logo and the text 'University of Ottawa'. The version and environment are listed as 'Version: 3.1.2.0' and 'Environment: FASTDEV'. The main content area is titled 'Sign In to / Se connecter à FAST'. It features a login form with fields for 'User Name / Nom d'utilisateur', 'Password / Mot de passe', and 'Instance / Instance'. The 'Instance' dropdown menu is set to 'SBOXFI'. There is a 'Sign In / Se connecter' button. A small image of a classical building is shown on the left. The footer includes the FAST logo and the Millennium logo.

## ANNEXE B














### Statuts des records

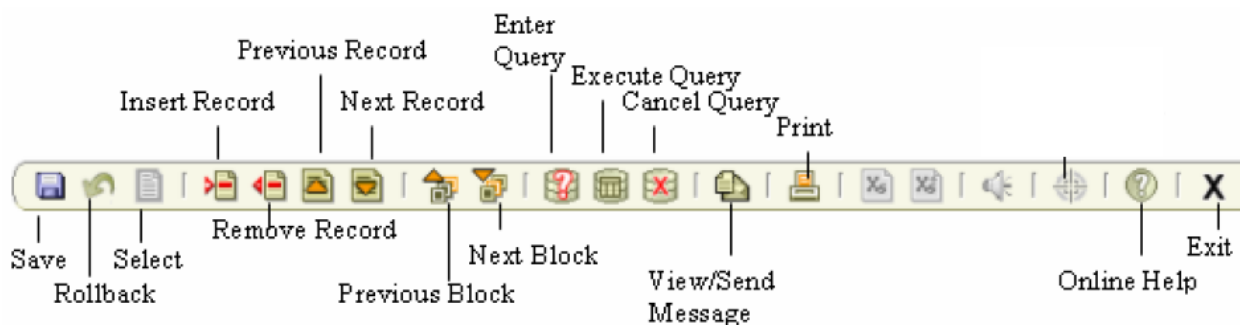
Statut P	Statut E	Statut N
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le record est prêt à être comptabilisé.</li> <li>▪ Le montant du record est automatiquement réservé dans votre budget (FGIBAVL)</li> <li>▪ Une fois complétée, l'écriture est acheminée au Service des finances, secteur comptabilité pour approbation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le record contient des erreurs.</li> <li>▪ Voici quelques exemples :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ « <i>Transaction date is not within an open fiscal period</i> » = Vous devez choisir une date qui se retrouve dans une période ouverte.</li> <li>▪ « <i>Transaction sign and I process are not consistent</i> » = Vous avez oublié d'entrer D ou C dans le champ <b>D/C</b>.</li> <li>▪ Une fois l'erreur connue, vous devez cliquer sur <b>Previous Record</b>  pour retourner sur le record en erreur et apporter les modifications nécessaires.</li> <li>▪ Une fois les modifications sont apportées, appuyer sur TAB jusqu'à la fin du record pour rafraîchir les données.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le record contient une condition <u>sans</u> fonds.</li> <li>▪ La transaction sera quand même acheminée au Service des finances, secteur comptabilité vérification et approbation.</li> </ul>

## ANNEXE C

### Icônes et commandes de la barre d'outils

























Comme la plupart des applications, le système Banner vous offre plusieurs façons d'effectuer des opérations. Voici quelques concepts de base qui faciliteront votre navigation et qui vous seront très utiles lorsque vous ferez la recherche de données et de l'entrer de données.

Fonction	Icône	Clé
Exit		<b>F4</b>
Save		<b>Ctrl + S</b>
Next Block		<b>Shift + PgDn</b>
Previous Block		<b>Shift + PgUp</b>
Rollback		<b>Shift + F7</b>
Enter Query		<b>F7</b>
Execute Query		<b>F8</b>
Cancel Query		<b>Ctrl + Q</b>
Insert Record		<b>Ctrl + Down</b>
Remove Record		<b>Shift + F6</b>
Previous Record		↑
Next record		↓
List of Value		<b>Ctrl + L</b>



## ANNEXE C (suite)

## Icônes et commandes de la barre d'outils

Function	Icons	Keys	Function	Icons	Keys
Block - clear		F7	Next record		↓
Block - next		Shift+PgDn	Next record		PgDn
Block - previous		Shift+PgUp	Options		Right Click
Cancel query		Ctrl+Q	Previous block		Shift + PgUp
Clear block		F7	Previous field		Shift + Tab
Clear field		F5	Previous record		↑
Clear form		F8	Previous record		PgUp
Clear record		F6	Print		Ctrl + P
Count Query Hits		F12	Query - cancel		Ctrl + Q
Delete record		Ctrl + Up	Query - enter		F7
Display Error		Ctrl + E	Query – execute		F8
Duplicate field		Shift + F5	Record – clear		Shift + F4
Duplicate record		Shift + F6	Record – duplicate		F4
Enter query		F11	Record – insert		F6
Execute query		Ctrl +F11	Record – next		↓
Exit		F4	Record – next		PgDn
Field – clear		Ctrl + U	Record – previous		↑
Field – duplicate		F3	Record – previous		PgUp
Field – next		Tab	Record – remove (delete)		Shift + F6
Field – previous		Shift + Tab	Remove – Record		Shift + F6
Go To		F5	Rollback		Shift + F7
Help		Ctrl + H	Save (commit)		Ctrl + S
Insert record		Ctrl + Down	Select		Shift + F3
List (List Of Values)		Ctrl + L	Show Keys		Ctrl + K
Next block		Shift + PgDn	Scroll Up		PgUp
Next field		Tab	Scroll Down		PgDn