



uOttawa

L'Université canadienne
Canada's university

Guide Transactions financières

Ressources financières

Juillet 2012

TRANSACTIONS FINANCIÈRES

Deux registres sont maintenus au système financier, soit le budget et le grand livre. Au budget, on charge les données initiales en début d'année alors qu'au grand livre, on enregistre les opérations financières telles que les dépôts, les salaires, les paiements de factures et autres transactions comptables tout au long de l'année. Il arrive qu'on doive effectuer des modifications à ces registres et on peut faire un **virement budgétaire** pour modifier le budget et une **écriture de journal** pour modifier le grand livre.

La section suivante explique les particularités de ces deux types de transaction à l'Université.

a) Virement budgétaire

Un virement budgétaire est une transaction financière servant à ajuster ou à changer la distribution budgétaire du budget effectif et/ou du budget de base au cours d'une année financière. Ce type de transaction peut servir à transférer des fonds d'une unité à une autre ou d'un compte de dépense/revenu à un autre.

Il est aussi possible de faire un virement qui augmente le budget des revenus et des dépenses afin de reconnaître des revenus qui n'avaient pas été prévus au budget initial. Ces virements doivent toutefois être accompagnés des pièces justificatives supportant ces nouveaux revenus afin d'être approuvés par le Service de planification financière.

Les virements peuvent être initiés par les facultés et les services mais ils doivent tous faire l'objet d'approbation par le Service de planification financière avant d'être reportés aux systèmes financiers FAST et Banner.

Pour les groupes budgétaires global, régulier et restreint, les virements affectant les comptes de salaires réguliers doivent faire référence au numéro de poste concerné afin de permettre un suivi adéquat des fonds libres au « Current Year Budget by Position », dans Fast, Finance Reporting.

Les fonds doivent être disponibles afin que la demande de virement soit traitée par le Service de planification financière.

Un virement budgétaire ne doit pas être fait dans le but de corriger une imputation comptable erronée, telle une écriture de journal, une écriture de paie, une facture, un dépôt, etc. Il faut revoir la transaction originale pour déterminer le type de transaction de correction approprié.

Les virements budgétaires sont permis à l'intérieur du même numéro de fonds seulement (ex. fonds 1000). Lorsqu'on doit transférer des sommes à un autre fonds, il faut effectuer une écriture de journal en utilisant les comptes de transfert.

La marche à suivre pour effectuer un virement budgétaire dans le système financier est décrite dans le [Guide de l'utilisateur - Développement budgétaire](#).

b) Écriture de journal

Une écriture de journal est une transaction financière servant à l'enregistrement d'une opération dans le grand livre. Elle sert à la comptabilisation des opérations, à la correction des erreurs et à la régularisation des comptes en fin d'année.

La marche à suivre pour effectuer une écriture de journal dans le système financier est décrite dans le [Guide de l'utilisateur - Le grand livre et écritures de journal](#).

La section suivante explique les particularités de certaines écritures de journal.

(i) Transferts interfonds

Puisqu'il n'est pas permis d'effectuer un virement budgétaire d'un fonds à un autre, il faut faire une écriture de journal via les comptes de transfert 597xx et 797xx. Il est important d'utiliser les bons comptes de transfert tant pour les revenus que pour les dépenses (voir l'Annexe 1).

Lorsque l'écriture est reportée au grand livre, la faculté ou le service qui a reçu les fonds pourrait, selon les circonstances, avoir à faire un virement de fonds pour augmenter le budget des revenus et dépenses afin de rendre les fonds disponibles.

(ii) Recouvrement interne

Il arrive qu'une faculté ou un service facture une autre unité pour des biens ou services vendus. Bien que cela représente un revenu pour l'unité qui offre le bien ou le service, cela ne représente pas un revenu pour l'Université dans son ensemble. Il est donc important de reconnaître ce type de revenu dans des comptes spécifiques de recouvrement interne pour assurer l'exactitude des rapports financiers consolidés de l'Université.

Ces comptes de recouvrement interne débutent par 510xx ou 529xx. Pour chacun de ces comptes, un type de dépense est associé. Il faut s'assurer d'utiliser le compte de recouvrement correspondant au compte de dépense visé par la transaction afin d'assurer la qualité des données financières présentées au budget annuel et aux états financiers.

Les comptes de recouvrement interne ainsi que les types de dépenses qui y sont associés sont énumérés à l'Annexe 2.

(iii) Reclassification des salaires

Il n'est pas possible d'effectuer une écriture de journal dans les comptes de salaires sauf aux comptes 69xxx. Lorsqu'une correction doit être faite sur un compte de salaire, il faut faire une redistribution de salaire.

La marche à suivre pour effectuer une redistribution de salaire au système financier est décrite dans le [Guide de l'utilisateur - Redistribution des salaires](#).

ANNEXE 1 - LISTE DES COMPTES DE TRANSFERT INTERFONDS

COMPTE	TITRE DU COMPTE
Revenus	
59711	Transfert du fonds de fonctionnement
59712	Transfert des services auxiliaires
59721	Transfert du fonds de recherche
59722	Transfert du fonds de recherche- dégrèvement
59723	Transfert de dons en nature - Fondation canadienne pour l'innovation (FCI)
59741	Transfert du fonds de fiducie
59761	Transfert du fonds de dotation
59762	Transfert – jumelage
59791	Transfert du fonds d'immobilisation
Dépenses	
79711	Transfert au fonds de fonctionnement
79712	Transfert aux services auxiliaires
79721	Transfert au fonds de recherche
79722	Transfert au fonds de recherche – dégrèvement
79723	Transfert aux dons en nature - Fondation canadienne pour l'innovation (FCI)
79741	Transfert au fonds de fiducie
79761	Transfert au fonds de dotation
79762	Transfert – jumelage
79791	Transfert au fonds d'immobilisation

ANNEXE 2 - COMPTES DE RECOUVREMENT INTERNE

Description - Dépense	Compte de dépense	Compte de recouvrement	Description - Recouvrement
Salaires et avantages sociaux			
Salaire académique	61 69001/69201 69301	51001	Salaire académique Contrat externe salaire académique
Salaire soutien	63 6901x/69205	51002	Salaire soutien Contrat externe salaire soutien
Avantages sociaux	65, 66 et 67 69021	51003	Avantages sociaux Contrat externe avantages sociaux
Immeubles, services publics et impôts fonciers			
Immeubles - entretien	704	51017	Entretien édifice
Immeubles - location	702	51018/51019	Location édifice ou locaux
Eau	7121x	51020	Eau
Mazout	7122x	51021	Mazout
Électricité	7124x	51022	Électricité
Gaz naturel	7127x	51023	Gaz naturel
Impôts fonciers	7220x	51024	Impôts fonciers
Équipement & mobilier - achat, location et entretien			
Équipement et mobilier - location	706	51031	Équipement - location
Équipement et mobilier - achat (moins de 5 000\$)	707	51032	Équipement - achat
Équipement et mobilier - entretien	708	51033	Équipement - entretien
Entretien système de sécurité	70875	51034	Systèmes de sécurité
Approvisionnement			
Imprimerie et reproduction	7100x	51041	Imprimerie et reproduction
Fournitures	7103x, 7106x, 7107x, 7108x, 7109x	51042	Fournitures
Communications et poste			
Affranchissement	7191x	51049	Affranchissement
Messagerie	7190x	51050	Messagerie
Appels interurbains	7140x	51051	Appels interurbains
Téléphones	7141x	51052	Téléphones
Internet	7142x	51053	Internet
Déplacements			
Taxi et stationnement	71142	51059	Permis de stationnement
Excursions d'étude	7113x	51060	Excursions d'étude
Honoraires professionnels			
Honoraires professionnels	718xx	51067	Honoraires professionnels
Sécurité externe	71805	51035	Sécurité externe
Frais financiers			
	723	51075	Intérêts
Autres dépenses			
Articles pour revente	7355x	51080	Article pour revente
Assurances	713	51074	Assurance
Commission et redevances	721	52983	Commissions et redevances
Formation du personnel	729	51078	Formation du personnel
Frais de perception	725	51076	Frais perception
Frais de protection	73583	51079	Frais de protection
Frais généraux	726	51077	Frais généraux
Autres dépenses - Opérations	735	529	Recouvrement - Opérations