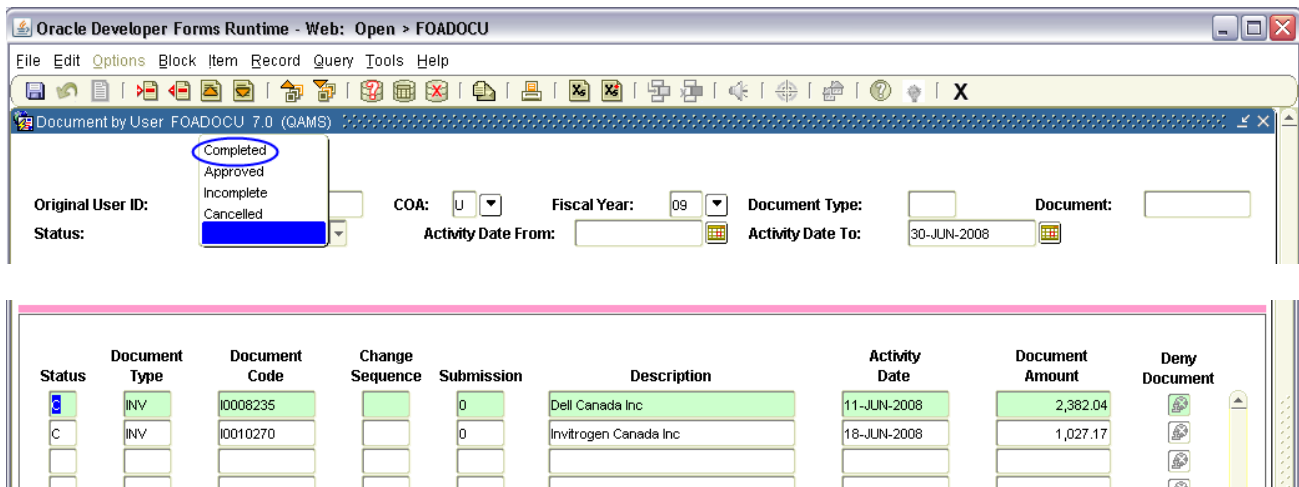


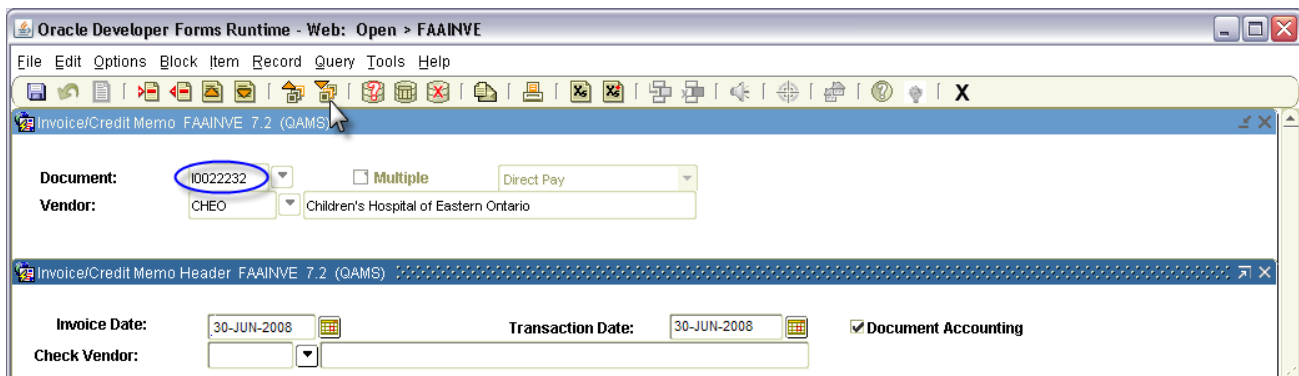
Répétez les mêmes étapes pour avoir la liste des documents ayant un statut C (Complet).



Document ayant un statut I (Incomplet)

Facture incomplète :

- Accédez au formulaire **FAAINVE**, tapez le numéro du document et cliquez sur l'icône **Next Block**.



- Assurez-vous que cette facture n'ait pas été traitée sous un numéro de document différent.
 - Si le document doit être complété, assurez-vous d'avoir la documentation papier et faites le nécessaire pour le compléter.
 - Si le document doit être supprimé, cliquez sur l'icône **Remove Record** deux fois.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > FAAINVE

File Edit Options Block Item Record Query Tools Help

Invoice/Credit Memo Header FAAINVE 7.2 (QAMS)

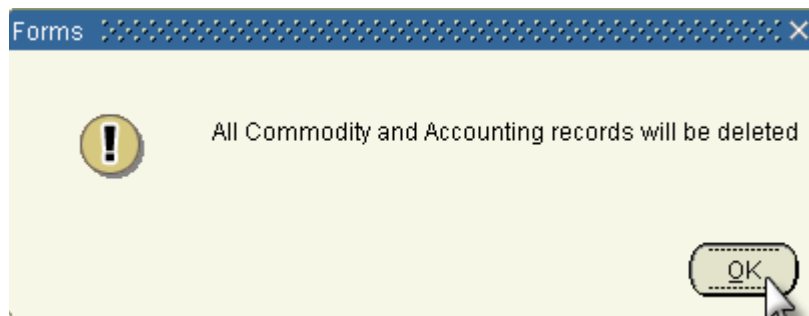
Document: 10022232 Multiple Direct Pay

Vendor: CHEO Children's Hospital of Eastern Ontario

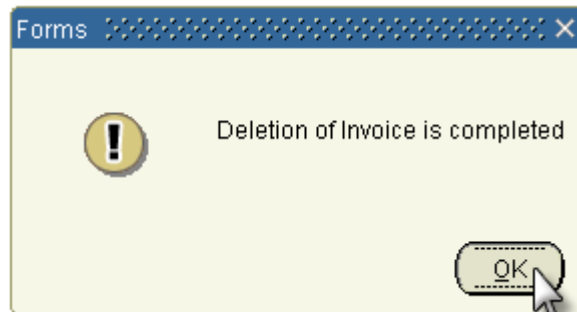
Invoice Date: 30-JUN-2008 Transaction Date: 30-JUN-2008 Document Accounting

Check Vendor:

Cliquez **OK**.

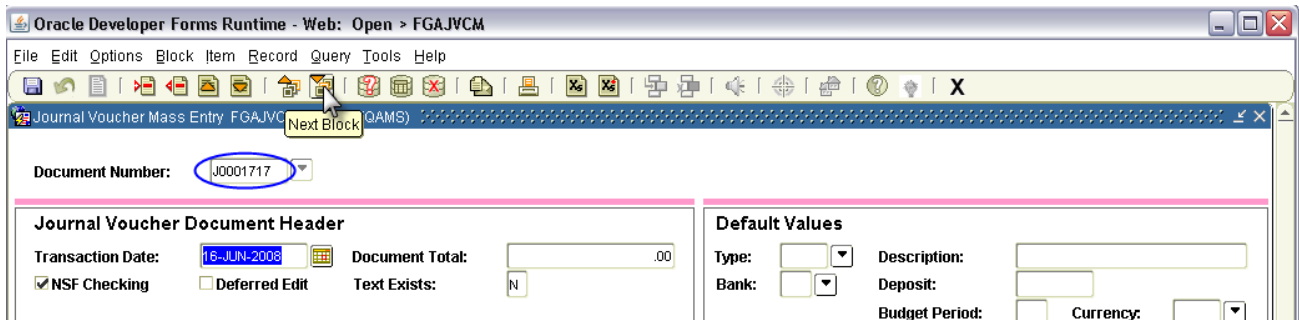


Cliquez **OK**. Le contenu du document sera supprimé.

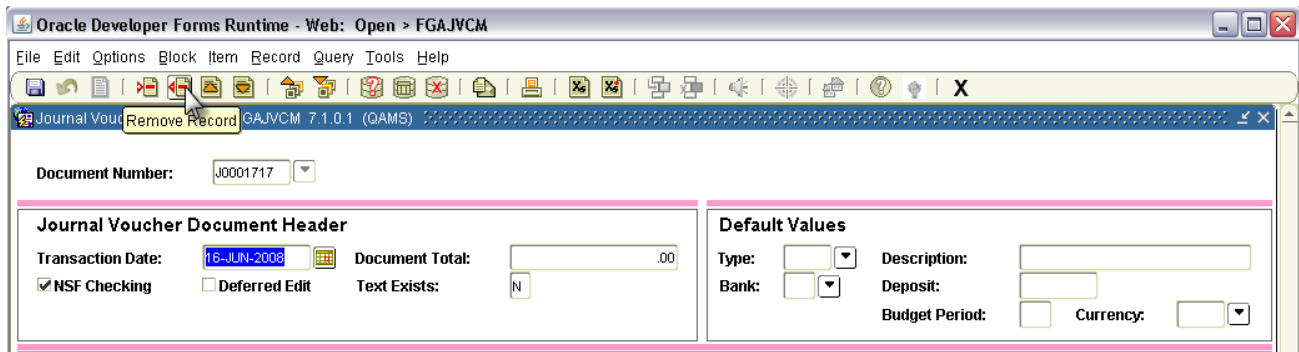


Écriture de journal incomplète :

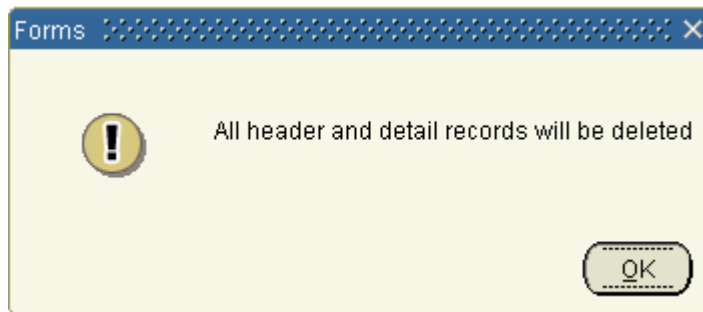
- Accédez au formulaire **FGAJVCM**, tapez le numéro du document et cliquez sur l'icône **Next Block**.



- Assurez-vous que les lignes de transactions de l'écriture de journal n'aient pas été traitées sous un numéro de document différent.
 - Si le document doit être complété, assurez-vous d'avoir la documentation papier et faites le nécessaire pour le compléter.
 - Si le document doit être supprimé, cliquez sur l'icône **Remove Record** deux fois.



Cliquez **OK**.



Le message suivant sera indiqué au bas de l'écran. Le contenu du document sera supprimé. Comme un numéro de document ne peut être supprimé, ce numéro peut – être réutilisé pour l'intrant d'une nouvelle écriture de journal.



Document ayant un statut C (Complet)

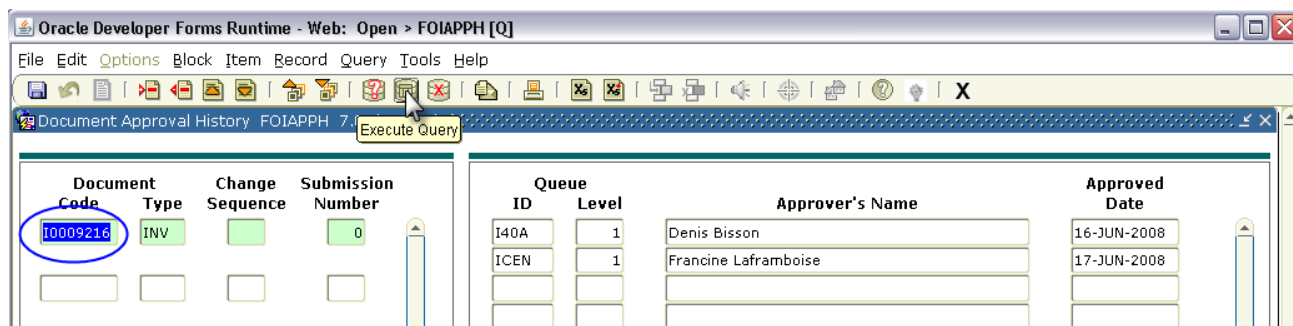
Un document a un statut C (Complet) dans les cas suivants :

- le document n'a pas été approuvé par l'approbateur de la faculté/service (facture);
- le document n'a pas été approuvé par le secteur comptabilité (facture de plus de 5650 \$);
- le document n'a pas été approuvé par le secteur comptabilité **et/ou** le secteur recherche et fiduciaire (écriture de journal);
- le document est en NSF, donc il n'y a pas assez de fonds pour procéder la transaction (facture et écriture de journal).

Vérification d'approbation (facture et écriture de journal) :

Afin de vérifier si le document a été approuvé, du menu principal de Banner, accédez le formulaire **FOIAPPH**. Tapez le numéro du document et cliquez sur l'icône **Execute Query**. Si le document a été approuvé, vous verrez le ou les noms des approbateurs. Sinon, aucune information ne sera générée.

Pour les factures de plus de 5650 \$, assurez-vous de nous faire parvenir la facture originale pour que le document puisse être approuvé par le secteur comptabilité.



Si le document (facture et écriture de journal) a toutes les approbations requises, il y a probablement un NSF sur un des FOAP du document. Vous pouvez vérifier s'il y a un NSF par le formulaire **FOAAINP** (voir procédure qui suit).

Vérification des queues d'un document (approbation et NSF) :

Afin de vérifier les queues (approbation et NSF) d'un document, du menu principal de Banner, accédez le formulaire **FOAAINP**. Ce formulaire vous permettra de voir qui doit approuver le document ou si le document est en NSF. Tapez le numéro du document et cliquez sur l'icône **Next Block**.

Le **Queue ID** indique qui doit approuver le document (facture et écriture de journal). Cliquez sur les différents **Queue ID** pour voir le nom des approbateurs. Si le document a déjà été approuvé à un certain niveau, le **Queue ID** et le nom des approbateurs ne seront pas affichés. S'il n'y a aucune queue d'approbation, le document a été approuvé à tous les niveaux ou il est incomplet.

Pour les factures de plus de 5650 \$, assurez-vous de nous faire parvenir la facture originale pour que le document puisse être approuvé par le secteur comptabilité.

Document: I0012217 Type: INV Change Sequence: Submission: 0

Queue ID	Queue Description	Queue Level	Approval Level
I19A	Inv. QA for 19 - Social Sciences	1	
ICEN	Direct Invoices > 5650	1	+

Queue	Level	User
I19A	1	Carole Ladouceur
I19A	1	Francine Laframboise
I19A	1	Louise Robert
I19A	1	Michèle Viquerat
I19A	1	Sylvie Desrochers

S'il y a un NSF sur un document, vous pourrez le retrouver dans la queue NSF seulement lorsque le document a été approuvé par tous les niveaux d'approbation. Afin de faire une demande pour régler un NSF d'un document, vous devez communiquer avec le Service de la planification financière pour les fonds d'opération et le Secteur recherche, fiducie et dotation pour les fonds de recherche, fiducie et dotation.

Document: I0031796 Type: INV Change Sequence: Submission: 0

Queue ID	Queue Description	Queue Level	Approval Level
NSF	NSF Queue	1	+

Queue	Level	User
NSF	1	Francine Laframboise
NSF	1	Guyline Dussault
NSF	1	Guyline McCulloch
NSF	1	Joan Bélanger
NSF	1	Mariette Leclair
NSF	1	Thomas McDonald