

Contrôle de fonds et interrogation des documents en attente au FGIBAVL

Guide de l'utilisateur (septembre 2020)

Ressources financières
Comptabilité

uOttawa.ca/ressources-financieres/comptabilite



uOttawa

Avis de non-responsabilité

Ce document comporte des renseignements généraux fournis seulement à titre d'information et peut être modifié sans préavis. Il ne remplace aucunement les dispositions des conventions collectives ni les règlements, procédures et méthodes de l'Université qui ont préséance en tout temps, tout comme les interprétations qui en découlent. Si ce document ne répond pas à vos besoins en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec les Ressources financières.

L'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte et comprend tous les genres.

Pour plus d'information

Ressources financières
550, rue Cumberland, pièce 021
K1N 6N5

© Ressources financières, Université d'Ottawa

Table des matières

1. Introduction.....	5
2. Contrôle de fonds.....	5
2.1 Exemple de fonds disponibles à l'écran FAST.....	5
3. Banner.....	5
4. Interrogation des documents en attente au FGIBAVL.....	7

1. Introduction

Ce guide a pour objectif de décrire le contrôle de fonds à l'université.

Cette documentation permettra de mieux comprendre le fonctionnement des contrôles, ainsi que les outils qui nous permettent de voir où se fait le contrôle de fonds.

2. Contrôle de fonds

Le système Banner comprend un module de contrôle de fonds « NSF » au niveau de l'organisation (ORGN). L'unité décide, au moment de la création du ORGN, à quel niveau le contrôle de fonds se fera (ex: 48xxxx, 4801xx ou 480101).

*Les fonds disponibles = budget effectif – dépenses réelles – engagements

C'est aussi important de noter que le contrôle de fonds s'effectue dans Banner et non via FAST. Mais, vous pouvez **observer** les fonds disponibles dans FAST dans des ORGN spécifiques.

2.1 Exemple de fonds disponibles à l'écran FAST

Acct	Title	Initial Budget	Effective Budget	Apr-2019 Month Actual	Apr-2019 YTD Actual	O/S Commitments	YTD Total Activity	Budget Available
Transfert (de) / Transfer (from)								
59721	Trsf du fds rech./Trsf from Re...	0.00	0.00	0.00	172,098.39	0.00	172,098.39	172,098.39
	Subtotal	0.00	0.00	0.00	172,098.39			
	Total Revenues / Revenue	0.00	0.00	0.00	172,098.39			
Transfert (au) / Transfer (to)								
79711	Trsf au fds opér./Trsf to Oper...	0.00	0.00	0.00	15,000.00			
79720	Trsf au fds rech./Trsf to Res. Fd	0.00	5,896,211.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,896,211.00
79721	Trsf au fds rech./Trsf to Res.Fd	0.00	0.00	0.00	3,919,005.18	0.00	3,919,005.18	-3,919,005.18
	Subtotal	0.00	5,896,211.00	0.00	3,934,005.18	0.00	3,934,005.18	1,962,205.82
	Total Dépenses / Expenses	0.00	5,896,211.00	0.00	3,934,005.18	0.00	3,934,005.18	1,962,205.82
	Total All Expenses (incl.Salaries & Ben.)	0.00	5,896,211.00	0.00	3,934,005.18	0.00	3,934,005.18	1,962,205.82
	Total Revenues Less Expenses and Transfers	0.00	-5,896,211.00	0.00	-3,761,906.79	0.00	-3,761,906.79	2,134,304.21

Les fonds disponibles dans cet exemple sont de 2 134 304,21 \$.

Lorsqu'il n'y a plus de fonds pour dépenser, il faut premièrement vérifier le niveau du contrôle des fonds qui peut être au niveau de la faculté ou du département. Des dépenses peuvent être reclassées ou des virements peuvent être effectués selon la situation.

3. Banner

Le formulaire Banner **FGIBAVL** sert à contrôler la disponibilité des fonds pour les transactions effectuées dans Banner. Pour les fonds de recherche, de dotation, en fiducie et d'immobilisation, le contrôle de fonds se fait au niveau du fonds. Pour les fonds d'opération, les services à revenus et les services auxiliaires, le contrôle de fonds peut se faire à des niveaux différents — soit au niveau de l'organisation en question ou soit à un niveau plus élevé. Le niveau auquel le contrôle se fait est décidé par la faculté ou le service lors de la création d'une nouvelle organisation.

Il est possible de voir à quel niveau le contrôle de fonds se fait dans l'application FAST — WebFOCUS Finance. Lorsque dans WebFOCUS, sélectionnez l'onglet **General** et sélectionnez le rapport **FGR001B — Liste des organisations**. Tapez les deux premiers chiffres de votre organisation, sélectionnez le rapport en format PDF ou Excel et cliquez le bouton **Généré/Run**.

Faculty and Services | General

General | Output

General

- FGR001A - Liste des fonds / List of Funds
- FGR001B - Liste des organisations / List of Organizations**
- FGR001C - Liste des comptes / List of Accounts
- FGR001D - Liste des programmes / List of Programs
- FGR001G - Liste des groupes budgétaires / List of Budget Groups

uOttawa
L'Université canadienne
Canada's university

Rapports Finance » FOAP » FGR001B - Liste des organisations
Finance Reports » FOCP » FGR001B - List of Organizations

Paramètres / Parameters

Code d'organisation / Organization Code: 15
Laisser vide pour obtenir tout les organisations.
Leave empty to get all organizations.

Format du rapport / Report Format: PDF

Générer / Run

Rapport / Report : FGR001B



Page : 1 / 13
Date : 2018/04/16

Université d'Ottawa / University of Ottawa
Liste des organisations / List of Organizations

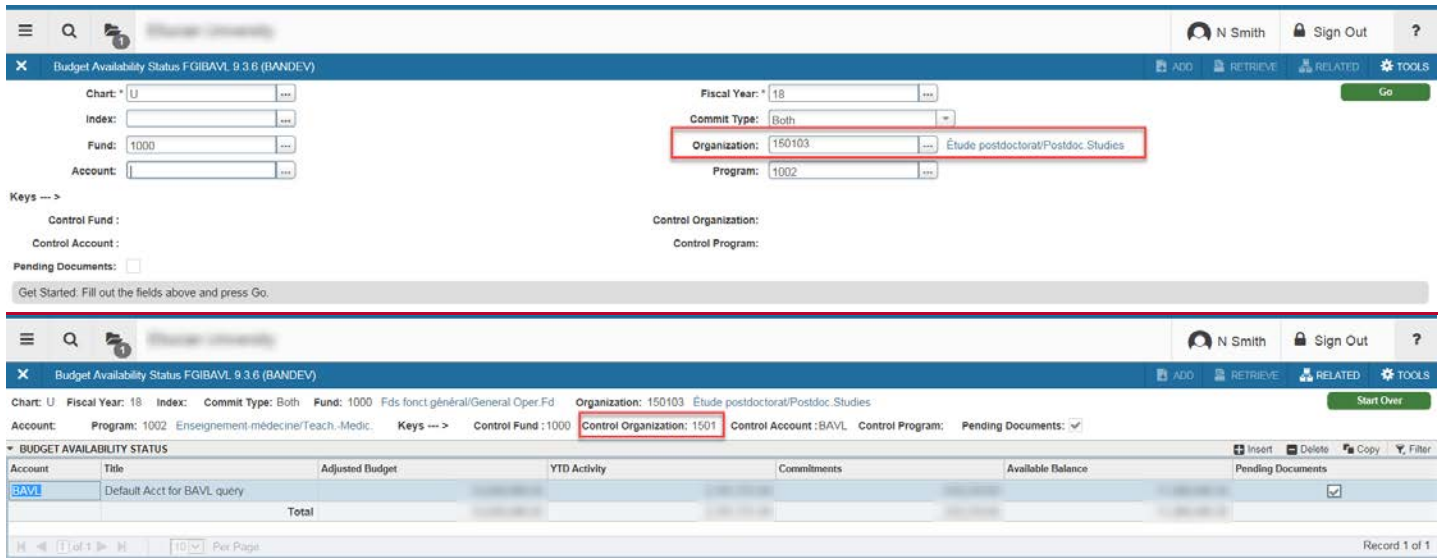
Code	Organisations / Organizations	Saisie de données / Data Entry	Org. de contrôle / Controlled Org.	Date de fermeture / Termination Date
1501	Fac.of Medicine	N		
150101	Fac.of Medicine	Y	1501	
150102	Medicine Admin	Y	150102	
150103	Postdoc.Studies	Y	1501	2014/10/17
150104	Alumni&Stud.Aff	Y	1501	2014/10/02
150105	Medical Educ.	Y	1501	2015/07/20
150106	P. Hébert	Y	1501	2015/01/15
150107	Admissions	Y	1501	2014/10/17
150108	Building	Y	1501	2014/10/03
150109	MarCom	Y	1501	
150110	Adjoint au Dr. P.Tugwell Assistant	Y	1501	
150111	Professionalism	Y	1501	2014/07/09
150112	Int.Med.Grad.	Y	1501	2015/01/15
150113	Fac.Wellness	Y	1501	2014/10/01
150114	Let's Talk Science - B. Vanderhyden	Y	1501	2015/01/15
150115	Student Act.	Y	1501	2015/01/15
150116	Fac.Dev.	Y	1501	2014/08/06
150117	Ambulatory Care	Y	1501	2014/07/10
150118	Gender&Eq.Iss.	Y	1501	2014/07/15
150119	Health,Safety&Risk	Y	150119	
150120	Eq.Upgrade-UG	Y	1501	2015/01/15
150121	Academic Affairs	Y	1501	2014/07/15
150122	MedLearn Oper.	Y	1501	2014/12/11
150123	Research Off	Y	1501	2015/09/17
150124	MedLearn Oper.	Y	1501	2014/04/30
150126	Prof.Affairs	Y	1501	2014/08/06
150127	Dist.Med.Educ	Y	1501	2014/07/09
150128	DIEM	Y	1501	2015/09/17
150129	Aboriginal Progr.	Y	1501	2014/12/11
150130	Grad.St.Secr	Y	1501	2015/01/08
150131	Grad.St.Recr	Y	1501	2014/07/09
150132	Int.Grad.St	Y	1501	2014/07/09
150133	Develop. Off	Y	150133	
150134	Health-Hospital.S	Y	1501	
150135	Adv.Communication	Y	150135	2014/07/10
150136	Events&Alumni	Y	150136	
150137	Accreditation	Y	1501	
150138	Fund Spec Event	Y	1501	

Le rapport FGR001B est affiché et il est maintenant possible de voir à quel niveau le contrôle de fonds se fait. Dans l'exemple du rapport ci-dessus, le contrôle de fonds pour la majorité des organisations se fait au niveau 1501, sauf pour les organisations 150102, 150119, 150133, 150135 et 150136.

Prenons l'exemple d'un document créé dans Banner en utilisant l'organisation 150103. Comme le contrôle de fonds se fait au niveau 1501 pour l'organisation 150103, Banner prend le solde de la totalité des organisations dont le contrôle se fait au niveau 1501 pour déterminer s'il y a des fonds disponibles. La transaction est enregistrée au Grand Livre après l'approbation du document lorsque les fonds sont

disponibles. Dans le cas d'une facture, le paiement peut être émis seulement lorsque la transaction est enregistrée au Grand Livre.

Dans le formulaire Banner **FGIBAVL**, le montant indiqué dans la colonne **YTD Activity** comprend toutes les transactions enregistrées au Grand Livre ainsi que les transactions qui sont en attente d'être enregistrées au Grand Livre.

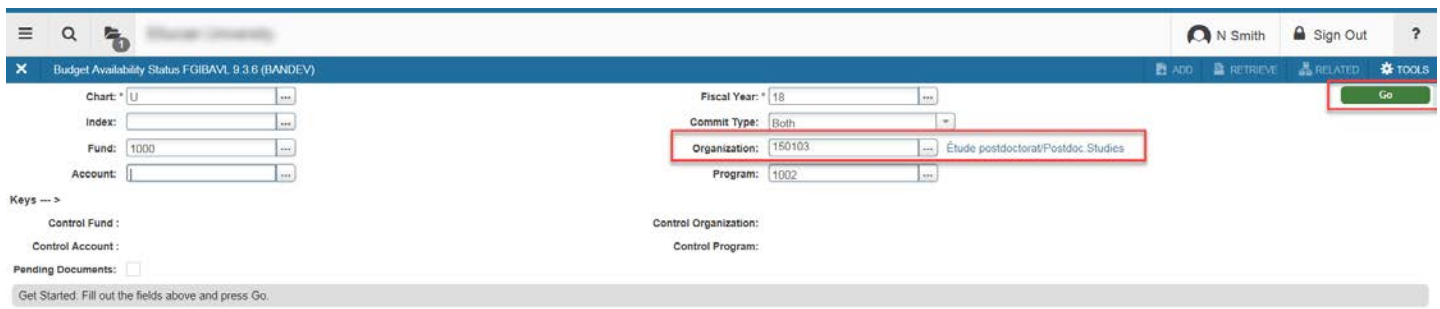


4. Interrogation des documents en attente au FGIBAVL

Il est possible de vérifier au formulaire Banner **FGIBAVL** s'il y a des documents en attente d'être enregistrés au Grand Livre et de voir la liste de ces documents. Les documents qui peuvent être en attente sont :

- les documents incomplets (statut I);
- les documents complets (statut C);
- les documents approuvés, mais dont les fonds ne sont pas disponibles (statut C avec NSF).

Afin d'avoir la liste de ces documents, vous devez ouvrir le formulaire Banner **FGIBAVL** et taper le fonds ou l'organisation pour lequel vous devez faire une interrogation. Cliquez sur l'icône **Go**.



Lorsqu'il y a des documents en attente d'être enregistrés au Grand Livre, la case **Pending Documents** est cochée. Cliquez sur **Related** et sélectionnez **Pending Documents (FGITINP)**.

The top screenshot shows the 'Budget Availability Status' screen for FGIBAVL 9.3.6 (BANDEV). The 'Pending Documents' dropdown is highlighted with a red arrow. The bottom screenshot shows the 'Transaction In Process Status' screen for FGITINP 9.2.2 (BANDEV). The 'Pending Documents [FGITINP]' dropdown is highlighted with a red arrow.

Le formulaire Banner **FGITINP** est ouvert et la liste des documents en attente d'être enregistrés au Grand Livre est affichée. Il est important de noter que la liste des documents affichés est selon le niveau auquel le contrôle de fonds est fait. Dans l'exemple ci-dessous, la liste affichée n'est pas seulement pour l'organisation 150103, mais pour toutes les organisations dont le contrôle de fonds se fait au niveau 1501.

The screenshot shows the 'Transaction In Process Status' screen for FGITINP 9.2.2 (BANDEV). The 'Organization' field is highlighted with a red box, showing '150103'. The 'Status' field is highlighted with a red box, showing 'In Approvals'. The table below shows a list of documents with columns for Document, Adjusted Budget, YTD Activity, Commitments, Status, Fund, Organization, Account, Program, and Description.

Document	Adjusted Budget	YTD Activity	Commitments	Status	Fund	Organization	Account	Program	Description	Item	Sequence
0709334	0.00	750.84	0.00	In Approvals	1000	150137	71101	1002	LN-0000203917, FN-0000203917	0	1
Total	0.00	750.84	0.00								
Available Balance in Pro...											