



uOttawa

L'Université canadienne  
Canada's university

**Guide de l'utilisateur**  
**Notions élémentaires – Ressources financières**

---

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

© L'Université d'Ottawa 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.

Dernière mise à jour : 16 mars 2015

## Table des matières

1.	Introduction.....	4
2.	Plan comptable de l'Université d'Ottawa.....	4
2.1.	Représentation du FOAP.....	4
2.2.	Élément du plan comptable.....	5
2.2.1.	Fonds (Fund).....	5
2.2.2.	Organisation (Organization).....	9
2.2.3.	Compte (Account).....	10
2.2.4.	Programme (Program).....	11
2.3.	Arborescences du plan comptable.....	12
3.	Survol du système financier.....	12
3.1.	Le système financier Banner.....	12
3.2.	Les applications de FAST.....	12
4.	Année financière à l'Université d'Ottawa.....	13
	ANNEXE A.....	15
	Aide-mémoire : Utilisation des arborescences du plan comptable.....	15
1.	Arborescences du plan comptable.....	16
2.	Vue d'ensemble de la page d'accueil.....	16
2.1.	Section centrale.....	16
2.1.1.	Fonds.....	16
2.1.2.	Organisations.....	17
2.1.3.	Comptes.....	19
2.1.4.	Programme.....	20
2.2.	Menu de droite.....	20
2.2.1.	Options.....	21
2.2.2.	Attributs.....	21
3.	Comment utiliser les arborescences.....	22
3.1.	L'arborescence des comptes.....	22

## 1. Introduction

Ce guide a pour but de présenter aux nouveaux utilisateurs du système financier de l'Université d'Ottawa les notions de base requises pour comprendre l'infrastructure et les composantes clés du système financier.

En tant que nouvel utilisateur du système financier de l'Université d'Ottawa, il vous convient de respecter certaines règles importantes, à savoir :

- Respecter la confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice de vos fonctions et de ne pas les utiliser à des fins personnelles.
- Préserver la confidentialité de vos mots de passe informatiques et ne pas les transmettre à quiconque sous aucun prétexte
- Accéder uniquement au compte que l'Université vous a attribué et respecter toutes les restrictions qui s'y rattachent.

## 2. Plan comptable de l'Université d'Ottawa

Le plan comptable représente la structure financière d'une organisation. Il permet une meilleure interprétation de l'information financière pour mener à bien les activités de l'Université, d'enregistrer les transactions et produire les rapports financiers requis.

Le système financier de l'Université d'Ottawa, en l'occurrence **Banner** (ce système vous est expliqué à la section 3 de ce guide), utilise l'acronyme **FOAPAL** pour faire référence aux divers éléments du plan comptable, soient :

<b>F</b>	<b>O</b>	<b>A</b>	<b>P</b>	<b>A</b>	<b>L</b>
<b>Fonds</b> ( <b>F</b> und)	<b>Organisation</b> ( <b>O</b> rganization)	<b>Compte</b> ( <b>A</b> ccount)	<b>Programme</b> ( <b>P</b> rogram)	<b>Activité</b> ( <b>A</b> ctivity)	<b>Location</b> ( <b>L</b> ocation)

Toutefois, l'Université n'utilise présentement pas l'élément "Location" et l'élément "Activité" est seulement utilisé pour la gestion des fonds de recherche financés par la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) où ce champ est obligatoire. L'utilisation de cet élément est donc restreinte à quelques employés sur le campus et par conséquent, ne sera pas expliqué dans le cadre de cette formation.

Ainsi, l'Université utilise plutôt le terme **FOAP** pour faire référence aux éléments du plan comptable.

### 2.1. Représentation du FOAP

Un FOAP est représenté par une série de chiffres ou de caractères numériques. Voici l'exemple d'un FOAP :

<b>F</b>	<b>O</b>	<b>A</b>	<b>P</b>
<b>1000</b>	<b>520101</b>	<b>70751</b>	<b>1300</b>

Chaque élément du FOAP respecte un ordre ou une série numérique assignée. À titre d'analogie, pensez au FOAP comme un numéro ou un code qui vous permet de savoir où effectuer une transaction financière. D'ailleurs, à l'Université, on appelle souvent un FOAP une clé comptable, un centre de coûts ou une cote budgétaire.

Les FOAP sont utilisés pour comptabiliser toutes les transactions financières de l'Université et font partie intégrale du système financier de notre institution. Il existe des centaines de combinaisons différentes de FOAP. Il est donc très important de faire usage des bons FOAP lorsque vous complétez des tâches de nature financière.

La prochaine section de ce guide explique chaque élément du FOAP en détail et l'assignation de la série de caractères numériques spécifique à chacun. Cette information vous permettra d'utiliser le bon FOAP pour chacune de vos transactions financières.

## 2.2. Élément du plan comptable

Comme expliqué à la section 2.1., **FOAP** désigne :

<b>F</b>	<b>O</b>	<b>A</b>	<b>P</b>
<b>Fonds (Fund)</b>	<b>Organisation (Organization)</b>	<b>Compte (Account)</b>	<b>Programme (Program)</b>

Expliquons maintenant chaque élément du FOAP en détail.

### 2.2.1. Fonds (Fund)

À l'Université d'Ottawa, il y a six grands regroupements de fonds:

- fonds de fonctionnement
- services auxiliaires
- fonds de recherche
- fonds de dotation
- fonds en fiducie
- fonds d'immobilisation

Chaque fonds possède sa propre série de caractères numériques.

#### 2.2.1.1. *Fonds de fonctionnement (aussi communément appelé fonds d'opération)*

Ce fonds sert aux activités d'enseignement, aux activités de recherche (autres que subventionnées ou réalisées sous contrat), aux dépenses des bibliothèques, des services aux étudiants et des services administratifs, à l'entretien des installations physiques, ainsi qu'à d'autres dépenses de fonctionnement. Il est financé par les droits de scolarité, les subventions d'exploitation et les autres revenus non affectés.

Le fonds de fonctionnement est divisé en trois groupes de fonds selon les différents groupes budgétaires. Ces groupes de fonds sont organisés ainsi du fait que chaque fonds n'est pas géré de la même façon (p.ex. la source des fonds, le traitement des surplus de fin d'année, etc.). Les différents groupes sont :

- **Budget global, régulier, restreint-initiatives et restreint-incompressibles**
  - Le budget **global** est utilisé pour les facultés et services ayant une masse salariale de plus de 4 M\$. Dans ce groupe on retrouve par exemple toutes les facultés, sauf la faculté des études supérieures et postdoctorales, ainsi que les Immeubles et la Bibliothèque.
  - Le budget **régulier** quant à lui, s'applique aux services ayant une masse salariale inférieure à 4 M\$, ainsi qu'à la faculté des études supérieures et postdoctorales. Dans les services qui appartiennent à ce groupe, on retrouve, entre autres, la Gestion des effectifs scolaires (GES), le Service d'appui au succès scolaire (SASS) et le Service de la protection.
  - Le budget **restreint-initiatives** est utilisé pour les fonds centraux distribués aux facultés et services pour financer des projets spécifiques approuvés par le Comité d'administration.
  - Le budget **restreint-incompressibles** est destiné à couvrir certaines dépenses difficilement contrôlables à cause de leur caractère réglementaire ou fluctuant. Dans ce groupe, on retrouve, entre autres, les coûts énergétiques gérés par les Immeubles et les assurances et dépenses réglementaires gérées par le Bureau de la gestion du risque.

#### Assignment de la série de caractères numériques

Pour ces groupes budgétaires, le **Fonds** (Fund) est d'une longueur de quatre (4) caractères numériques et le Fonds 1000 s'applique. Il désigne le fonds de fonctionnement général.

- **Services à revenus**

Ce budget est utilisé pour les services qui offrent des services liés à la mission d'enseignement et de recherche de l'Université. Parmi ces services, on retrouve entre autres, le Service des sports, le Service vétérinaire et animalier et le Centre de formation continue.

#### Assignment de la série de caractères numériques

Pour ce groupe budgétaire, le **Fonds** (Fund) est d'une longueur de quatre (4) caractères numériques et il s'applique ainsi :

- Fonds = 1XXX où les deux premiers XX représentent les deux premiers chiffre de l'Organisation, soit le O du FOAP
  - P.ex. les deux premiers chiffres de l'Organisation du Service des sports est 56 donc le fonds est 1560.
- À noter que les fonds 1XX9 sont utilisés comme fonds général par les facultés et services.

- **Subventions ciblées**

Ce groupe englobe les fonds provenant de sources externes pour des dépenses ou des programmes précis comme la subvention pour la sécurité sur le campus, le Consortium national de formation en santé (CNFS) et l'accès des étudiants handicapés pour en mentionner que quelques-unes.

### Assignment de la série de caractères numériques

Pour ce groupe budgétaire, le Fonds (Fund) est d'une longueur de cinq (5) caractères numériques et un numéro de fonds est assigné pour chaque subvention. Par exemple, pour le Consortium national de formation en santé (CNFS), c'est le fonds 10001.

#### 2.2.1.2. Services auxiliaires

Ce fonds sert aux activités qui complètent les activités principales de recherche et d'enseignement. Il englobe, par exemple, les services alimentaires, les résidences et le stationnement. Les activités comptabilisées dans ce fonds sont autofinancées; elles ne sont pas financées par des subventions ou par les droits de scolarité.

### Assignment de la série de caractères numériques

Pour ce groupe budgétaire, le Fonds (Fund) est d'une longueur de quatre (4) caractères numériques et il s'applique ainsi :

- Fonds = 1XXX où les deux premiers XX représentent les deux premiers chiffre de l'Organisation, soit le O du FOAP
  - P.ex. les deux premiers chiffres de l'Organisation du Service de logement est 53 donc le

#### 2.2.1.3. Fonds de recherche

Ce fonds sert aux activités de recherche financées par des fonds à usage restreint provenant du gouvernement, de l'entreprise privée et de donateurs; les revenus et dépenses des instituts affiliés en sont exclus. Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et PFIZER Canada Inc. sont des exemples de bailleurs de fonds. Les revenus contractuels et les subventions rentrent tout au long de l'année, et les bailleurs de fonds peuvent imposer différentes contraintes quant à l'utilisation des sommes.

Un fonds de recherche est attribué à chaque projet de recherche dont le financement est soit externe ou interne. Le fonds est aussi attribué selon le bailleur de fonds.

### Assignment de la série de caractères numériques

Pour les fonds de recherche, le Fonds (Fund) est d'une longueur de six (6) caractères numériques et le premier chiffre qui compose le numéro de fonds est entre 2 et 6. Il s'applique ainsi :

- Fonds = 2XXXXX, 3XXXXX, 4XXXXX, 5XXXXX et 6XXXXX.
  - P.ex. 200508, 310280, 400173, 545085 et 610689. Les séries sont générées automatiquement dans le système.

Parmi les nombreux bailleurs de fonds, il y a entre autres trois grands organismes qui accordent plusieurs subventions de recherche à l'Université d'Ottawa. Ces trois grands organismes fédéraux sont :

- Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)
- Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)
- Le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)

**Assignment de la série de caractères numériques**

Ces trois grands organismes fédéraux possèdent leur propre série de caractères numériques pour identifier le Fonds (Fund). Le fonds est d'une longueur de six (6) caractères numériques où les deux premiers chiffres représentent l'organisme fédéral. Il s'applique ainsi :

	<b>Le fonds commence par :</b>
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)	<b>21XXXX</b>
Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)	<b>22XXXX</b>
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)	<b>23XXXX</b>

**2.2.1.4. Fonds de dotation**

Ce fonds rend compte des apports qui sont assujettis à des restrictions externes ou internes et qui ne peuvent être dépensés. Il est financé par des dons, des subventions et des transferts internes. Seule une partie des revenus de placement accumulés est transférée au fonds en fiducie.

**Assignment de la série de caractères numériques**

Pour le fonds de dotation, le Fonds (Fund) est d'une longueur de cinq (5) caractères numériques et les deux premiers chiffres sont 31 ou 32. Il s'applique ainsi :

- Fonds = 31XXX, 32XXX
  - P.ex. 31001 – Hyman Soloway et 32001 – Medical Student Scholarship

- **Fonds dépensable**

Le fonds dépensable contient les sommes générées par le capital investi du fonds de dotation. Ces sommes sont destinées aux bourses et répondent à des lignes directrices identifiées par les donateurs. Ces bourses ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que celles identifiées. Ce fond est régi par le règlement 111.

**Assignment de la série de caractères numériques**

Pour le fonds dépensable, le Fonds (Fund) est d'une longueur de cinq (5) caractères numériques et les deux premiers chiffres sont 71 ou 72. Les trois derniers chiffres sont toujours identiques aux trois derniers chiffres du fonds doté auquel il est relié. Il s'applique ainsi :

<b>Fonds doté</b>	<b>Fonds dépensable</b>
<b>31001</b>	<b>71001</b>
<b>32001</b>	<b>72001</b>



### 2.2.1.5. *Fonds en fiducie et fonds en fiducie avec entente*

Un fonds en fiducie est un fonds attribué pour des activités autres que la recherche. Ce fonds sert aux autres activités financées par des fonds à usage restreint. Toutefois, les fonds à usage restreint servant à financer des activités précises de recherche ou d'immobilisation sont comptabilisés respectivement dans le fonds de recherche et dans le fonds d'immobilisation. Figurent également dans le fonds en fiducie les revenus de placement générés par les fonds de dotation; ces revenus doivent être dépensés selon des restrictions internes ou conformément aux instructions des donateurs.

Un fonds en fiducie avec entente se distingue du fond de fiducie de par le fait que l'Université doit remettre un compte-rendu à l'agence qui a remis la contribution financière.

#### **Assignation de la série de caractères numériques**

Pour les fonds de fiducie et de fiducie avec entente, le Fonds (Fund) est d'une longueur de cinq (5) caractères numériques. Il s'applique ainsi :

- Fonds de fiducie commence avec un 8 = 8XXXX
  - P.ex. 87550 – Conseil des Doyen – Faculté de droit – Common Law
- Fonds en fiducie avec entente commence avec un 5 = 5XXXX
  - P.ex. 53002 – Projet Efforts to Combat Slavery (fonds du gouvernement américain)

### 2.2.1.6. *Fonds d'immobilisation (aussi communément appelé fonds capitaux)*

Ce fonds sert aux dépenses d'immobilisation (acquisition de terrains et d'immeubles, construction d'immeubles, acquisition d'équipements et rénovations majeures). L'optimisation des espaces et l'entretien différé sont comptabilisés dans le budget annuel, alors que les projets d'envergure figurent dans le plan quinquennal ou sont approuvés au cas par cas par le Bureau des gouverneurs. Le fonds d'immobilisation est financé par des subventions, des dons, des emprunts et des transferts des autres fonds.

Seuls les employés des Ressources financières et des Immeubles font des transactions dans ce fonds.

#### **Assignation de la série de caractères numériques**

Pour le fonds d'immobilisation, le Fonds (Fund) est d'une longueur de six (6) caractères numériques et dont le premier chiffre est 9.

Il s'applique ainsi :

- Fonds = 9XXXXX
  - P.ex. 910059 – remplacement des toitures, 920503 – accessibilité, 930119 - climatisation

## 2.2.2. **Organisation (Organization)**

L'organisation représente l'unité administrative. Chaque service et faculté possède une série de caractères numériques qui lui est unique.

### Assignation de la série de caractères numériques

Cet élément du FOAP est toujours d'une longueur de six (6) caractères numériques. Les deux premiers chiffres représentent le service ou la faculté. Le troisième et quatrième chiffre représentent le département. Le cinquième et le sixième chiffre représentent le numéro de projet pour le fonds de fonctionnement alors que pour les fonds de recherche et de fiducie, incluant les fonds dépensables, l'organisation se termine toujours par 99.

Il s'applique ainsi :

- Organisation = XXXXXX
  - P.ex. pour la faculté des sciences, département de physique où 17 représente la faculté des sciences et 07 identifie le département de physique :
    - 1707XX = faculté des sciences – département de physique
    - 170701 = faculté des sciences – département de physique – administration
    - 170799 = faculté des sciences – département de physique - recherche

### Assignation de la série de caractères numériques

Une série de caractères numériques bien spécifique est utilisée pour identifier les fonds dotés d'une unité administrative. L'organisation est encore d'une longueur de six (6) caractères numériques. Toutefois, elle commence par 9750, suivie des deux premiers chiffres qui représentent le service ou la faculté.

Elle s'applique ainsi :

- Organisation = 9750XX
  - P.ex. 975017 pour les fonds dotés de la faculté des sciences

### 2.2.3. Compte (Account)

Le compte est l'élément qui identifie le type de transactions comptables effectuées. Par exemple, une dépense reliée à des frais de voyage ou à l'achat de fournitures de bureau. Il existe deux catégories de comptes, soient les comptes du bilan et les comptes de l'état des résultats.

Les **comptes du bilan** démontrent l'ensemble des ressources financières que l'Université possède à une date donnée. Sous la catégorie des comptes du bilan on retrouve donc :

- **Les actifs – ou les recevables**
  - Présentent les ressources économiques de l'Université, donc ses avoirs, p.ex. les subventions provinciales et fédérales.
- **Les passifs – ou les payables**
  - Présentent ce que l'Université doit à diverses organisations tel le gouvernement, par exemple des taxes.
- **Les comptes contrôles système** – non-défini, utilisé par les Ressources financières seulement
- **Les actifs nets**
  - Total des actifs de l'Université moins les passifs. Donc les avoirs de l'Université moins ce qu'elle doit. Les comptes d'actifs nets sont utilisés seulement par l'équipe des Ressources financières.

Pour faciliter la compréhension des comptes du bilan, utilisons une analogie commune : pensez aux comptes de bilan comme si c'était votre bilan personnel. Dans ce cas, vos actifs, donc ce que vous avez ou possédez, sont, par exemple, votre compte d'épargne, vos placements (ex. RÉER) et vos biens personnels (ex. résidence, véhicule, etc.). Vos passifs sont ce que vous devez rembourser comme votre prêt hypothécaire, prêt automobile ou carte de crédit. Votre actif net devient alors le résultat de ce que vous avez moins ce que vous devez (actif – passif = actif net). Le même concept s'applique pour l'Université.

Les **comptes de l'état des résultats**, quant à eux, présentent un portrait de la situation financière actuelle, donc montrent les soldes auxquels votre unité administrative a accès. Ces derniers incluent :

- **Les revenus**
  - Comptes où sont comptabilisés les revenus générés par votre unité administrative.
- **Les salaires et les avantages sociaux**
  - Comptes destinés aux salaires et avantages sociaux pour le personnel de votre unité administrative.
- **Les dépenses**
  - Comptes à partir desquels vous payez les factures de biens et services que votre unité administrative se procure.

#### Assignment de la série de caractères numériques

Cet élément du FOAP est toujours d'une longueur de cinq (5) caractères numériques. Comme expliqué précédemment, il existe deux catégories de comptes. Les types de comptes sont identifiés par le premier chiffre du compte. Ils s'appliquent ainsi :

##### Comptes du bilan

1 = actifs  
2 = passifs  
3 = comptes contrôles système (pour Ressources financières seulement)  
4 = actifs nets

##### Comptes de l'état des résultats

5 = revenus  
6 = salaires et avantages sociaux  
7 = dépenses

- P.ex. 71032 = compte dépenses pour fournitures de bureau

#### 2.2.4. Programme (Program)

Cet élément est un champ obligatoire qui permet de classifier les transactions pour effectuer les rapports financiers de l'Université d'Ottawa.

#### Assignment de la série de caractères numériques

Le **Programme** (Program) est d'une longueur de quatre (4) caractères numériques. Le système financier génère la valeur du Programme par défaut. Vous n'avez donc pas à l'entrer vous-même.

### 2.3. Arborescences du plan comptable

Afin de savoir quelle série de caractères numériques vous devez attribuer à chaque élément du FOAP, vous devez consulter un outil qui a été conçu à cette fin, à savoir, les arborescences du plan comptable. Veuillez-vous référer à l'annexe A pour comprendre comment faire l'utilisation de cet outil indispensable.

## 3. Survol du système financier

Le système financier de l'Université se nomme **Banner**. Dans ce système, on retrouve une composante clé, à savoir, le *Grand Livre*. Ce dernier contient toutes les données financières de l'Université d'Ottawa, tels que les budgets et actuels des revenus et dépenses.

### 3.1. Le système financier Banner

Dans **Banner**, il y a deux modules qui sont souvent utilisés, à savoir :

- Le module *Grand Livre* pour :
  - entrer des écritures de journal
    - une écriture de journal se définit comme étant une opération servant à corriger une dépense, faire un transfert inter-fonds, faire un recouvrement interne, comptabiliser les dépenses de la petite caisse et comptabiliser les dépenses dans la bonne année financière en inscrivant des courus à payer ou des frais payés à l'avance.
  - interroger les données
  - contrôler les fonds
  - faire les approbations
- Le module *Comptes à payer* pour :
  - entrer les factures et les remboursements
  - approuver les entrées
  - interroger les données

Donc, si vous avez des responsabilités touchant l'entrée et l'approbation de factures ainsi que faire des écritures de journal au *Grand Livre*, vous allez utiliser **Banner**.

### 3.2. Les applications de FAST

Afin de faciliter la gestion des données qui se trouvent dans **Banner**, nous utilisons les applications d'un outil complémentaire, soit **FAST**. Vous avez seulement accès aux applications qui vous sont nécessaires pour rencontrer vos responsabilités financières. Les données financières qui se trouvent au *Grand Livre* dans **Banner** sont transférées une fois par jour dans les applications de **FAST**.

**FAST** compte 7 applications de nature financière, à savoir :

- **Rapports financiers (Finance Reporting)**
  - Cette application permet de visualiser votre budget et d'obtenir des données à jour sur vos soldes. Entre autres, l'application vous permet de :
    - Visualiser l'état financier de votre faculté ou service
    - Interroger les données financières du *Grand Livre* (revenus et dépenses)
    - Interroger les comptes de bilans

- Interroger les engagements de bons de commande, les salaires et les avantages sociaux
- **Budgets & prévisions budgétaires (Budget and Forecasting)**
  - L'accès à cette application est donné aux employés qui ont des responsabilités reliées à la gestion budgétaire car elle permet de faire:
    - du développement budgétaire, donc de répartir votre budget initial dans le système financier
    - des virements budgétaires afin d'effectuer tout changement au budget dans le système financier
    - des mises à jour budgétaires, deux fois par année (septembre et janvier) dans le cadre des projections budgétaires
- **Réquisitions en ligne (WebReq)**
  - Cette application vous permet de faire des réquisitions pour les achats de biens et services de plus de 5000\$ pour votre faculté ou service.
- **Carte d'achat (P-Card)**
  - Les employés qui ont des responsabilités reliées aux achats par l'entremise d'une carte d'achat (PCard) ont accès à cette application. Cette dernière permet de faire la réconciliation mensuelle des achats fait avec la carte d'achat.
- **MaRecherche (MyResearch)**
  - Cette application est un tableau de bord en ligne conçu spécialement pour les chercheurs afin de leurs permettre de consulter facilement le solde de chacun de leur fonds de recherche.
- **Recherche/Fiducie/Dotation (FAST Research)**
  - Cette application est utilisée par les Ressources financières pour la gestion des fonds de recherche, des fonds en fiducie et des fonds de dotation.
- **Webfocus Finance**
  - Cette application permet de générer des rapports spécifiques à partir des données qui se trouvent dans **FAST**. Des filtres peuvent être utilisés pour mieux cibler la recherche de données et la création des rapports. Dans cette application, vous trouverez également une version des arborescences des éléments du plan comptable plus facile à utiliser que celle présentée sur le Web.

#### 4. Année financière à l'Université d'Ottawa

À l'Université, nous travaillons avec une année financière soit du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril. Toutefois, pour les fonds de recherche, l'Université doit créer et soumettre les états financiers demandés par les agences subventionnaires avant le 31 mars. Néanmoins, pour permettre à l'Université d'effectuer la transition vers la nouvelle année financière et créer les états financiers, toutes les transactions de l'année courante (incluant les fonds de recherche) doivent être comptabilisées par le 30 avril de chaque année.

Si les fonds de votre unité administrative proviennent du fonds de fonctionnement, Services auxiliaires et/ou fonds d'immobilisation, certains moments clé de l'année financière vous touchent. Si vous êtes

appelé à travailler avec les budgets, il y a 3 moments de l'année où vous devrez compléter certaines actions. En effet, vous aurez à faire deux projections budgétaires et compléter un intrant budgétaire. Voyons plus en détail ce que ces actions impliquent :

- **Projections budgétaires ou mise à jour budgétaire**
  - Une revue des projections budgétaires est faite deux fois par année, soit à l'automne et une autre à l'hiver. Chaque faculté et service doit remettre ses projections de revenus et de dépenses à jour pour voir où ils en sont. Cette mise à jour permet de présenter tout écart important par rapport à votre budget initial. Ces projections doivent être faites dans le système financier.
- **Intrant budgétaire**
  - L'intrant budgétaire est le processus effectué chaque année en février et en mars afin de répartir votre budget initial pour la nouvelle année financière dans le système financier. Cela permet de montrer comment vous dépenserez vos argentés au courant de la prochaine année financière.

Pendant l'année financière, vous allez travailler avec d'autres moments clé comme les fins de mois et la fin de l'année financière :

- **Fin de mois**
  - Dans Banner, chaque mois de l'année est considéré comme une période financière. Généralement, seulement le mois courant est ouvert et disponible pour y comptabiliser des transactions. À l'approche de la fin du mois, vous serez informé par le secteur de la Comptabilité des Ressources financières de la date de fermeture du mois. Vous devrez alors vous assurer de comptabiliser toutes vos transactions pour le mois courant avant que le système soit fermé pour ce mois. Les dates de fermeture sont disponibles sur le site Web des Ressources financières, sous l'onglet [«Comptabilité»](#).
- **Fin de l'année financière**
  - Pour permettre à l'Université d'effectuer la transition vers la nouvelle année financière et créer les états financiers, toutes les transactions de l'année courante doivent être comptabilisées dans le système financier avant certaines dates limites. Il existe une méthode administrative qui identifie les diverses dates limites qui s'appliquent à chaque document comme par exemple les écritures de journal, les dépôts et les petites caisses.

Si vous travaillez avec le fonds de recherche, un moment clé sera la fin de l'année financière, soit le 31 mars. En prévision de cette date, vous serez rappelé (habituellement en février) de comptabiliser toutes les transactions de l'année courante au Grand Livre dans Banner. Ce processus permettra à l'Université de créer les états financiers demandés par les agences subventionnaires.

Les subventions de recherche qui se trouvent dans le fonds de recherche sont gérées différemment que les autres fonds comme le fonds de fonctionnement. En effet, à la fin de l'année financière du côté recherche, le solde de la subvention de recherche est transféré à l'année financière suivante. Par exemple, si en date du 31 mars le solde de la subvention de recherche du Dr. X est de 50,000\$ et que pour la nouvelle année financière, il reçoit une subvention de 100,000\$, il débutera l'année financière avec un solde de 150,000\$. Ce transfert de fonds n'existe pas pour les autres types de fonds.

**ANNEXE A**  
**Aide-mémoire : Utilisation des arborescences du plan comptable**

## 1. Arborences du plan comptable

Les arborences du plan comptable sont des outils de référence qui vous aide à connaître:

- La série de caractères numériques que vous devez attribuer à chaque élément du FOAP
- La structure hiérarchique des divers éléments du FOAP

## 2. Vue d'ensemble de la page d'accueil

Ces arborences se trouvent sur le site Web des Ressources financières. Voici le lien :

[https://web30.uottawa.ca/v3/reftool/tv/fund\\_fr.aspx](https://web30.uottawa.ca/v3/reftool/tv/fund_fr.aspx)

### 2.1. Section centrale

Vous pouvez accéder aux divers éléments du FOAP à partir de la section centrale ou sinon, en utilisant le menu de gauche.



The screenshot shows the 'Outils de référence' page on the uOttawa website. The page has a blue header with the uOttawa logo and navigation links. A left sidebar menu lists various categories. The main content area, titled 'Arborences', explains the FOAP key and lists four elements: Fonds, Organisations, Comptes, and Programmes. A small tree diagram icon is located to the right of the text.

Vous remarquerez que lorsque vous sélectionnez un des éléments, une liste apparaîtra et le symbole <<+>> accompagnera chaque item. Ce symbole indique qu'une autre couche d'information se trouve sous cet item. Il se peut que pour trouver la série numérique que vous cherchez, que vous ayez à cliquer de multiples fois sur ce symbole.

#### 2.1.1. Fonds

Si vous cliquez sur <<Fonds>>, la liste des types de fonds apparaît. Vous remarquerez que les fonds présentés sous la section 2.2.1. de ce guide sont représentés. Vous remarquerez également les séries numériques qui se rattachent à chaque fonds, comme expliqué dans le guide.



## Arborescence des fonds

- [-] Fonds
  - ⊕ 10 - Fonds non restreints/Unrestr.Funds
  - ⊕ 20 - Fonds de recherche / Research Funds
  - ⊕ 40 - Fonds en fiducie / Trust Funds
  - ⊕ 60 - Fonds dotés / Endowment Funds
  - ⊕ 90 - Fds capital / Capital Funds
  - ⊕ 96 - Fds immo / Fixed Assets
  - ⊕ BK - Bank Fund

Si vous cliquez sur le symbole <<+>> situé à côté de <<10 – Fonds non restreints/Unrestr. Funds>>, une liste déroulera et vous trouverez le fonds de fonctionnement, les services à revenus (ou autofinancés), que l'on trouve au sein des services et facultés, ainsi que le fonds des services auxiliaires.

Pour trouver les séries numériques qui sont associées à ces fonds, vous devez cliquer jusqu'à ce que les séries numériques complètes s'affichent. Par exemple, comme discuté à la section 2.2.1. du guide, la série numérique pour le fonds de fonctionnement est 1000.

## Arborescence des fonds

- [-] Fonds
  - [-] 10 - Fonds non restreints/Unrestr.Funds
    - [-] 11 - Fonds fonctionnement/Operating Fund
      - [-] 11FONC - Fds fonctionnement/Operating Fund
        - 100 - Fds fonct.général/General Oper.Fd
        - 1000 - Fds fonct.général/General Oper.Fd
        - 1001 - Fonct-subsvention/Operating-grants
        - 1009 - Fds Comp. Paye /Payroll Clearing Fd
      - ⊕ 198 - Fds admin.central/Central Admin.Fd
    - ⊕ 12 - Autofinancés/Self-funded
    - ⊕ 15 - Fds serv.auxiliaires/Ancil.Serv.Fds
  - ⊕ 20 - Fonds de recherche / Research Funds
  - ⊕ 40 - Fonds en fiducie / Trust Funds
  - ⊕ 60 - Fonds dotés / Endowment Funds
  - ⊕ 90 - Fds capital / Capital Funds
  - ⊕ 96 - Fds immo / Fixed Assets
  - ⊕ BK - Bank Fund

### 2.1.2. Organisations

Lorsque vous cliquez sur <<Organisations>>, la liste suivante apparaît :

## Arborescence des organisations

### Organisations

- ⊕ 6601 - CTDJ recherche/CTLD Research
- ⊕ 9750 - Fonds dotés (FD)/Endowment Fds (EF)
- ⊕ UOTT - Université d'Ottawa/Univ.of Ottawa
- ⊕ ZHRORG - ORG - HR

L'organisation représente l'unité administrative. Chaque service et faculté possède un code numérique qui lui est unique. Pour connaître le code de votre faculté ou service, sélectionnez <<ZHRORG-ORG-HR>> et trouvez votre unité.

## Arborescence des organisations

### Organisations

- ⊕ 6601 - CTDJ recherche/CTLD Research
- ⊕ 9750 - Fonds dotés (FD)/Endowment Fds (EF)
- ⊕ UOTT - Université d'Ottawa/Univ.of Ottawa
- ⊕ ZHRORG - ORG - HR

Par exemple, le code de la faculté des arts est 12 alors que le code du Service de la protection est 41. Il se peut que certaines unités administratives aient plus d'un code. C'est le cas par exemple pour les Ressources financières où on retrouve les codes 39 (VRA, Res. Fin. –adm), 34 (Planification financière) et 35 (Service des finances).

Voici une brève explication du type de séries numériques que l'on retrouve sous chaque titre de l'arborescence des organisations :

- **6601 – CTDJ recherche**
  - Non définit dans le cadre de cette formation.
- **9750 – Fonds dotés**
  - Sous ce titre, on retrouve toutes les séries numériques pour les divers fonds dotés, classifiées selon la faculté ou service sous lequel chaque fonds se trouve.
- **UOTT-Université d'Ottawa/Univ. Of Ottawa**
  - Dans cette catégorie, les unités administratives sont classées selon si elles se trouvent sous la direction de l'administration centrale, sous le bureau du recteur ou sous un vice-rectorat. Par exemple, toutes les facultés se trouvent sous le vice-rectorat étude.

## Arborescence des organisations

- [-] Organisations
  - ⊕ 6601 - CTDJ recherche/CTLD Research
  - ⊕ 9750 - Fonds dotés (FD)/Endowment Fds (EF)
  - [-] UOTT - Université d'Ottawa/Univ.of Ottawa
    - ⊕ ADMCEN - Administration centrale/Central Adm
    - ⊕ PRES - Recteur/President
    - [-] VR - Vice-recteur/Vice-President
      - ⊕ VRE - VR aux études/MP Acad.& Provost 
      - ⊕ VRRECH - VR recherche/MP Research
      - ⊕ VRRELU - VR. relations ext./MP Ext Relations
      - ⊕ VRRES - VR ressources/MP Resources
  - ⊕ ZHRORG - ORG - HR

- **ZHRORG-ORG-HR**

- Sous ce titre, on retrouve une liste exhaustive de tous les codes (deux premiers chiffres de l'organisation) des organisations que l'on retrouve à l'Université d'Ottawa.



Demandez à votre superviseur quelle est la série numérique qui représente votre unité administrative. De plus, votre service ou faculté possède probablement déjà une copie des séries numériques du ou des fonds que vous utilisez. Demandez cette information car elle vous sera très utile pour utiliser les arborescences.

### 2.1.3. Comptes

Le compte est l'élément qui identifie le type de transactions comptables effectuées. L'arborescence des comptes vous offrent les options suivantes – ce sont les mêmes options que présentées dans la section 2.2.3. :

## Arborescence des comptes

- [-] Comptes
  - ⊕ 10 - Actifs / Assets
  - ⊕ 20 - Passifs / Liabilities
  - ⊕ 30 - Ctes contrôle Banner/Ctrl Accts
  - ⊕ 40 - Actif net / Net Worth
  - ⊕ 50 - Revenus / Revenues
  - ⊕ 60 - Salaires et av.soc. / Salary & Ben.
  - ⊕ 70 - Dépenses / Expenditures
  - ⊕ 80 - Transfers
  - ⊕ 90 - Fund Additions
  - ⊕ 95 - Fund Deductions

Vous serez appelé à utiliser l'arborescence des comptes très souvent. En effet, le type de transactions qui est très utilisé à l'Université est <<70-Dépenses/Expenditures>>.

### 2.1.4. Programme

Cet élément est un champ obligatoire qui permet de classer les transactions pour effectuer les rapports financiers de l'Université d'Ottawa. Le système financier génère la valeur du <<Programme>> par défaut. Vous n'avez donc pas à l'entrer vous-même.

## Arborescence des programmes

- [-] Programmes
  - [+] 60 - Fonds dotés / Endowment Funds
  - [+] 70 - Fonds capitaux / Capital Funds
  - [+] CONSOL - Consolidés / Consolidated

## 2.2. Menu de droite

The screenshot shows the uOttawa website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area is titled 'Outils de référence' and features a sidebar on the left with a menu of navigation options. The central part of the page displays the 'Arborescence des fonds' (Fund Hierarchy) menu, which is expanded to show a list of fund categories. On the right side, there is a sidebar with two sections: 'Options' and 'Attributs du fonds' (Fund Attributes).

**Arborescence des fonds**

- [-] Fonds
  - [+] 10 - Fonds non restreints/Unrestr.Funds
  - [+] 20 - Fonds de recherche / Research Funds
  - [+] 40 - Fonds en fiducie / Trust Funds
  - [+] 60 - Fonds dotés / Endowment Funds
  - [+] 90 - Fds capital / Capital Funds
  - [+] 96 - Fds immo / Fixed Assets
  - [+] BK - Bank Fund

**Options**

- [Minimiser l'arbre](#)
- [Rechercher un fonds](#)
- [Imprimer l'arborescence d'un fonds](#)
- Inclure fonds fermés

**Attributs du fonds**

- [Code](#)
- [Titre](#)
- [Fonds ou Type de fonds](#)
- [Organisation par défaut](#)
- [Programme par défaut](#)

### 2.2.1. Options

Indépendamment de l'élément du FOAP dans lequel vous vous trouvez, vous pouvez toujours faire une recherche plus poussée pour cet élément, p.ex. si vous êtes dans l'élément <<Fonds>> , si vous cliquez sur <<Rechercher un fonds>> et entrez le code du fonds (ex. 1000), l'arborescence ou la structure hiérarchique apparaîtra.

L'option <<Imprimer l'arborescence>> vous permet d'exporter les données contenues dans l'arborescence de l'élément dans lequel vous vous trouvez et de les sauvegarder dans un format Excel ou HTML.

### 2.2.2. Attributs

Précédemment, nous avons mentionné que certaines séries numériques sont fournies automatiquement par le système. L'élément <<Programme>> est un exemple. Sous la rubrique <<Attributs>>, vous trouverez de l'information concernant l'élément du FOAP que vous avez sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez l'organisation 520101 dans l'arborescence de l'organisation, les attributs de cette organisation seront ajoutés automatiquement. Donc on comprend ici que la série numérique est 520101 et qu'elle représente le vice-rectorat associé aux Services aux étudiants et que les fonds de cette unité administrative proviennent du fonds de fonctionnement général. Son FOAP sera donc : 1000-520101- compte manquant – 1300. L'élément <<Comptes>> n'est jamais généré automatiquement. Vous devez toujours l'ajouter manuellement.

**Attributs de l'organisation**

- Code  
520101
- Titre  
VRA Serv étud.  
adm  
AVP Stu Serv Adm
- Fonds par défaut  
1000  
Fds  
fonct.général/General  
Oper.Fd
- Programme par défaut  
1300  
Service aux  
étudiants  
Stud.Services

### 3. Comment utiliser les arborescences

L'arborescence des comptes est la plus utilisée. Nous porterons donc une attention particulière sur celle-ci.

#### 3.1. L'arborescence des comptes

La série numérique du <<Fonds>> et de l' <<Organisation>> de votre unité administrative devrait vous être communiquée par votre superviseur. L'utilisation des arborescences devrait alors cibler surtout la recherche des séries numériques pour l'élément <<Comptes>>. Cet élément n'est jamais ajouté par défaut donc il en revient à vous de trouver et d'utiliser la série numérique la plus précise. De plus, il est toujours bien de se référer à cette arborescence afin d'avoir accès à la liste complète des divers comptes.

Comme expliqué précédemment, vous ferez surtout l'utilisation des séries numériques de type <<70- Dépenses – Expenditures>>. Il existe des dizaines de séries de caractères numériques pour représenter les types de dépenses faites à l'Université donc il est important pour vous de sélectionner la bonne. L'arborescence des comptes vous aide à accomplir cette action.

## Arborescence des comptes

- [-] Comptes
  - ⊕ 10 - Actifs / Assets
  - ⊕ 20 - Passifs / Liabilities
  - ⊕ 30 - Ctes contrôle Banner/Ctrl Accts
  - ⊕ 40 - Actif net / Net Worth
  - ⊕ 50 - Revenus / Revenues
  - ⊕ 60 - Salaires et av.soc. / Salary & Ben.
  - [-] 70 - Dépenses / Expenditures
    - ⊕ 7A - Acquisitions biblioth./Library Acq.
    - ⊕ 7B - Immeubles, serv. publ. & impôts fonc.
    - ⊕ 7C - Equip. et mobilier/Equip. & Off. Furn.
    - ⊕ 7D - Construction & rénov./Const. & Refurb.
    - ⊕ 7E - Approvisionnements / Supplies
    - ⊕ 7F - Communications
    - ⊕ 7G - Déplacements / Travel
    - ⊕ 7H - Honoraires Prof./ Prof. Fees
    - ⊕ 7I - Bourses & aide fin./Schol. & Fin. Aid
    - ⊕ 7J - Contr. ext. institut./Inst. Ext. Contr.
    - ⊕ 7K - Autres dépenses/Other Expenses
    - ⊕ 7R - Recherche-Budget dépenses/Exp. Bud
    - ⊕ 7T - Transfert (au) /Transfer (to)
    - ⊕ 7Z - Contrôle dépenses / Expenses Ctrl
  - ⊕ 80 - Transfers
  - ⊕ 90 - Fund Additions
  - ⊕ 95 - Fund Deductions

L'utilisation de cette arborescence peut se faire de différentes façons, à savoir :

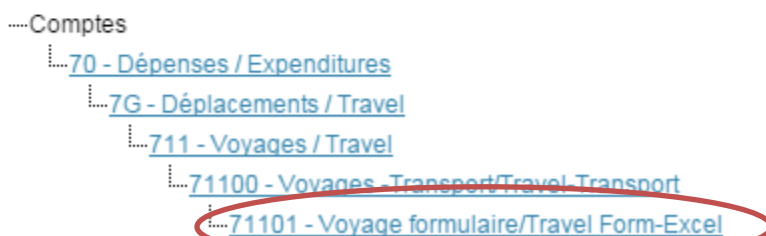
- En cliquant sur les types jusqu'à ce que vous trouviez le bon type de dépense et donc, la bonne série numérique;  
**OU...**
- En entrant la série de caractères numériques du compte dans l'option de <<Rechercher un compte>> au cas où vous ne vous rappelez pas du nom d'un compte et/ou que vous voulez confirmer que c'est bien le bon compte. Comme dans l'exemple ci-dessous où vous avez le compte 71101 et que vous n'êtes pas sûr que c'est le bon compte de voyage. La structure hiérarchique et les noms de comptes vous aident à confirmer cette information.

## Rechercher un compte

Code:

Chercher pour:  Compte  
 Type de compte  
 Inclure comptes fermés

## Arborescence du compte



**OU...**

- En exportant les données dans un fichier Excel ou HTML et en utilisant la fonction <<Find>> pour trouver un mot-clé relié à la dépense. Par exemple, si vous avez acheté un livre et vous ne savez pas sous quel type de dépense vous devriez classer cet achat, vous pourriez faire l'exportation de l'arborescence des comptes dans un fichier Excel; l'ouvrir et cliquez sur <<CTRL>> et <<F>> et inscrire <<Book>>; vous pourriez ensuite faire défiler la liste des divers types d'achats reliés à des livres jusqu'à ce que vous trouviez le bon type et trouver la bonne série numérique soit 70501.