

Méthode administrative Fin de l'année financière 2020-2021

Veillez prendre note des dates limites associées à chaque type de document pour assurer la fin d'année financière de l'université d'Ottawa.

Nous vous demandons de communiquer avec nous par courriel à comptab@uOttawa.ca si, après le lundi 10 mai 2021, vous découvrez des nouvelles transactions de plus de 100 000 \$ qui doivent être comptabilisées en 2020-2021.

VIREMENTS

La date limite pour effectuer vos virements est le 16 avril 2021 pour les virements à la base et le 6 mai 2021 pour les virements à l'effectif. Veuillez adresser vos questions traitant des virements du Service de planification financière :

Virements concernant le budget : planfin@uOttawa.ca

Virements concernant le contrôle des postes : position.control@uOttawa.ca

REDISTRIBUTION DES SALAIRES

Vous avez jusqu'au 21 avril 2021 pour approuver les redistributions de salaires pour les payes de 2020-2021, jusqu'à celle du 15 avril 2021. Les redistributions de salaires pour la paye du 30 avril 2021 pourront être faites et approuvées entre le 28 avril et le 5 mai 2021 au moyen d'une fonction qui sera ajoutée au formulaire électronique à la fin d'avril.

Si vous avez des questions, veuillez appeler la ligne d'aide *InfoPay* au poste 7709 ou écrire à infopay@uOttawa.ca.

DEMANDES D'ACHAT (SCIQUEST ET FAST WEBREQ)

Toutes les demandes d'achat nécessitant des offres de prix (5 000 \$ et plus) doivent être acheminées aux Approvisionnements au début d'avril 2021, afin qu'il y ait suffisamment de temps pour enclencher le processus. Dans le cas des appels d'offres officiels, veuillez faire parvenir vos demandes au début de la nouvelle année financière.

Toutes vos demandes d'achat doivent être entrées et approuvées dans *Sciqwest* et/ou *FAST Web Requisitioning* au plus tard le 2 avril 2021, pour que les Approvisionnements puissent les transformer en bons de commande. À titre d'information, étant donné que les fonds ne sont engagés que lorsque les demandes ont été transformées en bons de commande dans *Banner*, il n'est pas prévu d'annuler les demandes qui sont incomplètes.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'équipe d'appui aux systèmes d'approvisionnements par courriel à bonsdecommande-purchaseorders@uOttawa.ca et/ou sciqwest@uOttawa.ca.

FACTURES ET REÇUS (SCIQUEST)

Veillez-vous référer à la procédure *SciQuest* fin d'année 2020-2021 ci-jointe. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'équipe d'appui aux systèmes d'approvisionnements par courriel à sciqwest@uOttawa.ca.

CARTES D'ACHAT

Vous avez jusqu'au 3 mai 2021 pour effectuer les conciliations de vos transactions dans l'application *FAST PCard*. Si des biens et services reçus le ou avant le 30 avril 2021 ne sont pas inscrits sur le relevé du mois d'avril 2021, vous avez jusqu'au 10 mai 2021 pour comptabiliser la transaction dans l'année financière 2020-2021 par écriture de journal. Il faudra débiter le compte de dépense approprié et créditer un compte à payer. Cette écriture de journal devra être renversée dans la nouvelle année lorsque la transaction sera inscrite au relevé en mai 2021.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'équipe d'appui aux systèmes d'approvisionnements par courriel à pcard@uOttawa.ca.

FACTURES (Banner)

Vous avez jusqu'au 10 mai 2021 pour comptabiliser toutes les factures se rapportant aux biens ou services reçus le ou avant le 30 avril 2021. Autrement dit, si vous RECEVEZ un bien ou un service le ou avant le 30 avril et que vous recevez la facture le ou avant le 10 mai 2021, VOUS DEVEZ L'ENREGISTRER dans *Banner* en 2020-2021.

La date de transaction dans *Banner* devra être modifiée pour le 30 avril 2021 si des factures pour 2020-2021 sont inscrites entre le 1^{er} et le 10 mai 2021.

REMBOURSEMENTS – CONCUR

Les agents de conformité doivent s'assurer que tous les rapports de dépenses avec une date de soumission (date effective) avant le 30 avril soient approuvés et traités dans Concur en temps opportun pour assurer qu'ils sont reflétés dans l'année financière appropriée. Avant l'approbation des demandes dans *Banner*, la date de transaction des documents doit être vérifiée et, lorsque requis, modifiée pour que la dépense soit enregistrée dans la bonne année financière.

Si vous avez des questions ou besoins d'aide avec le rapport pour déterminer les dépenses en suspens dans Concur, veuillez envoyer un courriel à remboursement@uottawa.ca

AVANCES DE VOYAGE

Toutes les avances de voyages non réglés au 30 avril DOIVENT être analysées et transférées dans un compte à recevoir par écriture de journal. En date du 1^{er} mai, cette écriture de journal devra être renversée. Vous devez donc inclure ces avances de voyages dans vos conciliations de fin d'année.

COMPTES À PAYER

Si vous avez reçu des biens ou services le ou avant le 30 avril 2021, mais que vous n'avez pas reçu la facture avant le 10 mai, vous avez jusqu'au 10 mai pour comptabiliser la transaction dans l'année financière 2020-2021. Il faudra inscrire une écriture de journal pour débiter le compte de dépenses approprié et créditer un compte à payer. Cette écriture de journal doit être renversée dans la nouvelle année lorsque vous recevrez la facture en 2021-2022.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le Service de la comptabilité au comptab@uOttawa.ca

DÉPÔTS

Vous avez jusqu'au 29 avril 2021 pour inscrire dans Banner vos dépôts et remettre au service de la comptabilité les montants d'argent comptant et les chèques à déposer en main qui s'appliquent à l'année financière 2020-2021.

Paiements par Interac ou par carte de crédit (Visa et Mastercard) : Afin que vos revenus figurent au grand livre dans l'année financière 2020-2021, vous devez fermer votre lot dans le terminal au point de vente avant minuit, le 30 avril 2021. Ces transactions doivent être comptabilisées comme dépôts dans *Banner* avant midi, le 3 mai 2021. Vous devez changer la date de transaction dans *Banner* pour le 30 avril 2021. Le service de la comptabilité doit recevoir la documentation reliée au dépôt au plus tard le 3 mai 2021.

Comptes à recevoir : Les montants d'argent et les chèques qui sont reçus après le 30 avril 2021, mais qui s'appliquent à l'année financière 2020-2021 doivent être comptabilisés comme dépôts dans *Banner* dans l'année financière 2021-2022.

Il faudra cependant inscrire un compte à recevoir dans l'année 2020-2021 au moyen d'une écriture de journal en débitant un compte à recevoir et en créditant le compte de revenus approprié. Cette écriture de journal doit être renversée dans l'année financière 2021-2022. Vous avez jusqu'au 10 mai 2021 pour comptabiliser ces comptes à recevoir.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Brandy Hamilton à depotpc@uottawa.ca.

FONDS D'IMMOBILISATION (Fonds 9xxxxx)

La date limite pour comptabiliser dans Banner toutes les transactions qui touchent des fonds d'immobilisation est le 30 avril 2021 : les factures à payer; les comptes à payer pour les factures qui ne sont pas reçues mais s'appliquent aux biens ou services reçus le ou avant le 30 avril 2021 et les écritures de journal.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Monique Hardy par courriel à monique.hardy@uOttawa.ca.

ÉCRITURES DE JOURNAL

La date limite des écritures de journal est le 10 mai 2021. Vous devez modifier la date de transaction dans *Banner* au 30 avril 2021 pour appliquer l'écriture à 2020-2021. Si vous avez des questions, veuillez-vous adresser aux Ressources financières :

Fonds de fonctionnement :

Miguel Viau à miguel.viau@uOttawa.ca ou Monique Hardy à mhardy@uottawa.ca

Fonds de recherche, fonds en fiducie ou fonds de dotation :

Nizar Ben Sedrine à nizar@uottawa.ca ou Nathalie Poulin à npoulin@uOttawa.ca

CONCILIATION DES COMPTES DE BILAN

Tous les comptes de bilan doivent être conciliés en date du 30 avril 2021 et les conciliations détaillées doivent être envoyés au Service de la comptabilité par le 14 mai 2021.

Les conciliations servent à expliquer le détail du solde au grand livre, corriger les erreurs survenues au cours de l'année financière et régulariser le compte en fin d'année. Les éléments qui datent de plusieurs mois doivent être enquêtés et régularisés dans *Banner*. Le document de conciliation comprend le comparatif détaillé de l'année dernière et des explications des écarts.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Miguel Viau par courriel à miguel.viau@uOttawa.ca

Merci de votre collaboration!