



training that counts

quand la formation compte

quand la formation compte

quand la formation compte

training that counts

quand la formation compte

quand la formation compte

quand la formation compte

quand la formation compte

training that counts

quand la formation compte

training that counts

quand la formation compte

training that counts

Perform

Training that counts

Quand la formation compte

RF 301 – Opérations financières

Janvier 2016

Table des matières

- Préambule
- Service de planification financière
- Comptabilité par fonds / Groupes budgétaires
- Gestion budgétaire
 - Intrans budgétaire
 - Mise à jour budgétaire
 - Contrôle de fonds
- Types de transactions
- Contrôle des postes
- Rapports
- Surplus / déficits

Préambule



RF301 Opérations budgétaires

- Le cours RF 301 est un survol des opérations entourant la gestion budgétaire du fonds de fonctionnement et des services auxiliaires à l'Université d'Ottawa.
- Des références à différents règlements, méthodes et guides seront utilisées.
- Une rencontre subséquente avec votre analyste financier attitrée et /ou la gestionnaire du contrôle des postes est suggérée afin de compléter votre compréhension des particularités de votre unité.

Formations préalables

Afin de vous familiariser avec l'infrastructure et les composantes clés du système financier de l'Université d'Ottawa, nous vous recommandons de consulter le [guide de l'utilisateur](#) et de suivre la formation [Notions élémentaires](#).

Formations – Système financier

Si vous devez effectuer des transactions dans le système financier telles que :

- Virements budgétaires
- Intrants budgétaires
- Mises à jour budgétaires

Ces deux formations sont obligatoires:

- [Virements et interrogation des données budgétaires](#)
- [Développement budgétaire](#)

Les formations suivantes sont aussi recommandées :

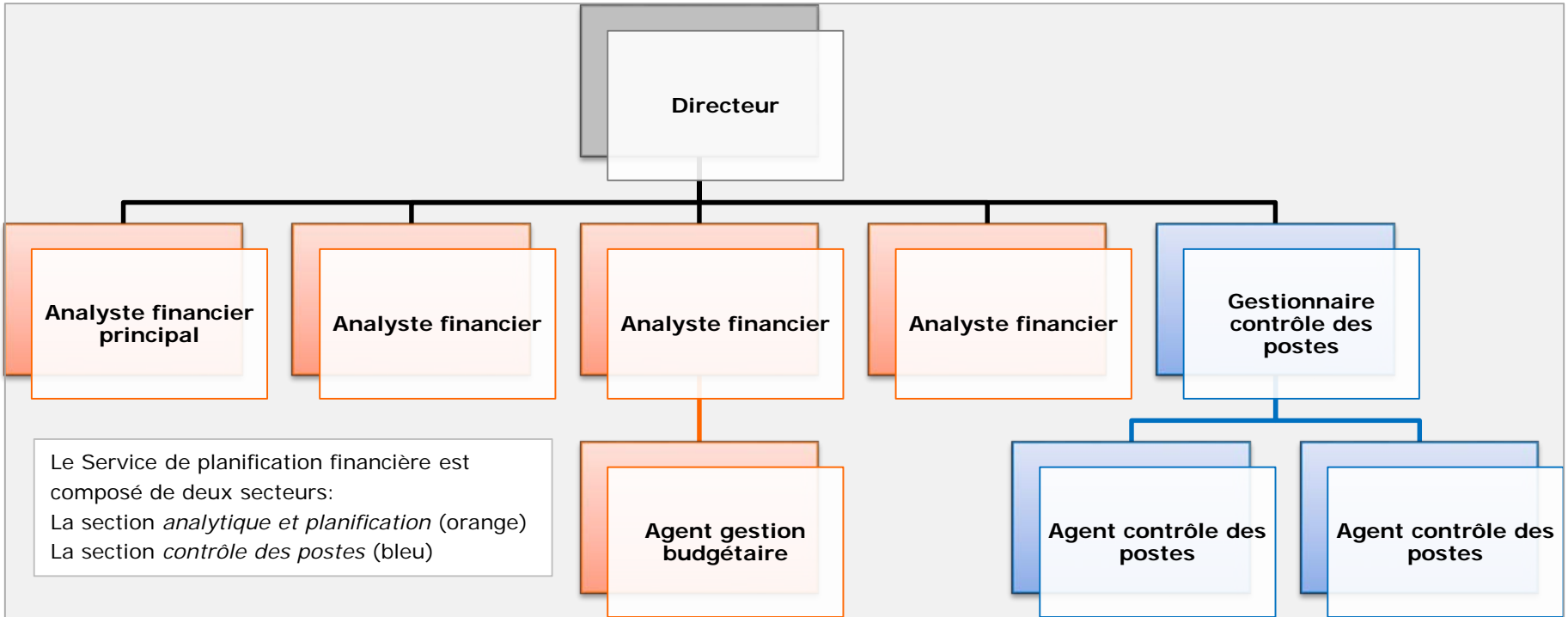
- [RF 101- Introduction aux Ressources financières](#)
- [RF 201- Planification financière](#)

Service de planification financière



Service de planification financière

Notre équipe



Pour plus de détails sur [notre équipe](#) :

- [Organigramme](#)
- [Répertoire des employés](#)
- [Personnes ressources \(PDF\)](#)
- [Notre équipe](#)

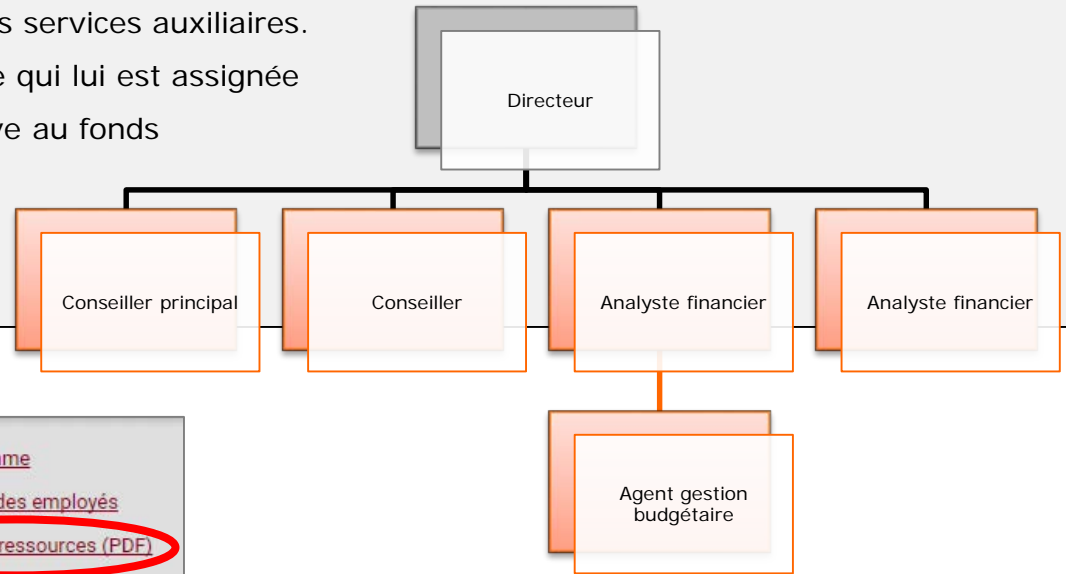
Service de planification financière

Secteur analytique et planification

Le Service de planification financière est composé de deux secteurs:

1. Le secteur analytique et planification (orange):

- Planifie et coordonne la préparation du budget annuel, du budget triennal et des mises à jour budgétaires.
- Assure la mise à jour et la qualité de toutes les données budgétaires qui sont chargées au système financier pour le fonds de fonctionnement et les services auxiliaires.
- Chaque faculté/service a une analyste qui lui est assignée pour toute question budgétaire relative au fonds d'opération ou auxiliaire.



Pour voir la liste des [analystes par unité](#):

[Organigramme](#)
[Répertoire des employés](#)
[Personnes-ressources \(PDF\)](#)
[Notre équipe](#)

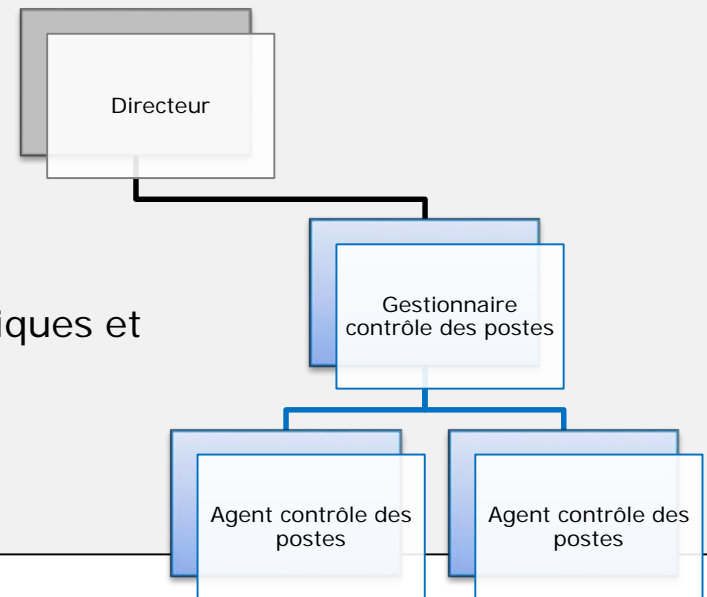
Service de planification financière

Secteur contrôle des postes

Le Service de planification financière est composé de deux secteurs:

2. Le secteur contrôle des postes (bleu):

- Ce secteur est responsable des budgets des salaires réguliers ainsi que des augmentations salariales des ces postes.
- Il y a un agent qui s'occupe des postes académiques et un agent qui s'occupe des postes du personnel administratif et de soutien.



Comptabilité par fonds Groupes budgétaires

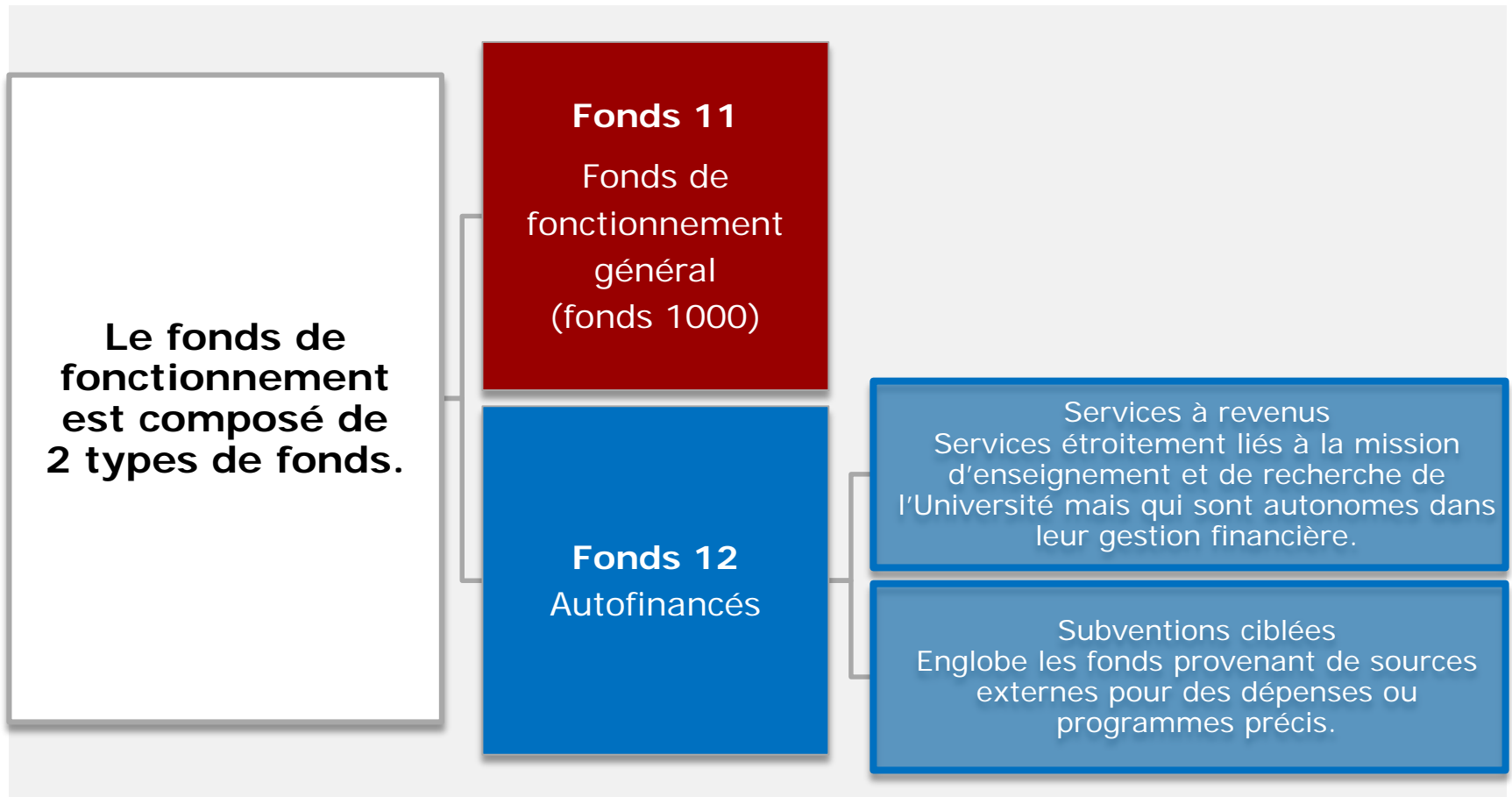
Comptabilité par fonds

- Le Service de planification financière est responsable du suivi opérationnel du fonds de fonctionnement et des services auxiliaires.
- D'autres membres de l'équipe des Ressources financières sont responsables de vous appuyer avec les autres fonds soit le fonds de recherche, fiducie, dotation et d'immobilisations.
- Une autre [formation](#) est aussi disponible pour les fonds de recherche.

Comptabilité par fonds (suite)

- Le fonds de fonctionnement est comptabilisé dans le type de fonds 11 et 12, et inclus les activités d'enseignement et de recherche qui ne sont pas financées par des subventions restreintes ou des contrats.
- Les services auxiliaires sont comptabilisés dans le type de fonds 15 et inclus les activités complémentaires à la mission d'enseignement et de recherche de l'Université comme les services alimentaires, les résidences, le stationnement et d'autres services autofinancés.
- **Les fonds 12 et 15 - autofinancés** - sont composés de plusieurs fonds qui sont tous autonomes dans leur gestion financière.

Groupes budgétaires



Groupes budgétaires

Fonds 11

- Le fonds 11 (fonds de fonctionnement général) est financé par les droits de scolarité, les subventions d'exploitation et les autres revenus non affectés.
- Il comprends un budget de plus de 700 M\$.
- Il y a plusieurs règles budgétaires qui définissent la façon d'allouer les budgets et il y a lieu d'établir différents groupements (groupes budgétaires) pour appliquer ces règles.

Groupes budgétaires

Fonds 11 (suite)

Le fonds 11 – Fonds de fonctionnement général (fonds 1000) est composé des groupes budgétaires suivants :

- Budget global : ce budget englobe les facultés et services dont la masse salariale dépasse 4 M\$.
- Budget régulier : englobe les services dont la masse est inférieure à 4 M\$.
- Budget restreint : englobe les fonds centraux dont la gestion budgétaire a été décentralisée aux facultés et services.
 - *Incompressibles* : inclut les dépenses difficilement contrôlables en raison de leur caractère réglementaire ou fluctuant.
 - *Initiatives* : projets ou initiatives spécifiques qui sont approuvés par le Comité d'administration et dont les fonds ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Comptabilité par fonds

Groupes budgétaires - Règlement et méthode

- Plus de détails sur les fonds de fonctionnement et les services auxiliaires sont disponibles au [Règlement 55 - Gestion budgétaire](#)
- Les particularités des groupes budgétaires sont énumérées dans la [Méthode 3-7 - Gestion budgétaire](#)

Gestion budgétaire



Concepts

Voici différents concepts de base utilisés à l'Université d'Ottawa:

- **Budget de base** : désigne le budget récurrent d'une unité au 1^{er} mai, plus ou moins les virements budgétaires récurrents effectués en cours d'année.
- **Budget effectif** : désigne le budget approuvé d'une unité au 1^{er} mai, plus ou moins les virements budgétaires ponctuels effectués pour l'année en cours. Il s'agit du budget disponible pour l'année financière.
- **Employés réguliers** : désigne les employés sans date de fin de contrat associés à un poste régulier.
- **Masse salariale** : désigne le cumul des salaires versés pour l'ensemble du personnel académique, du personnel de soutien et du personnel étudiant.

Concepts (suite)

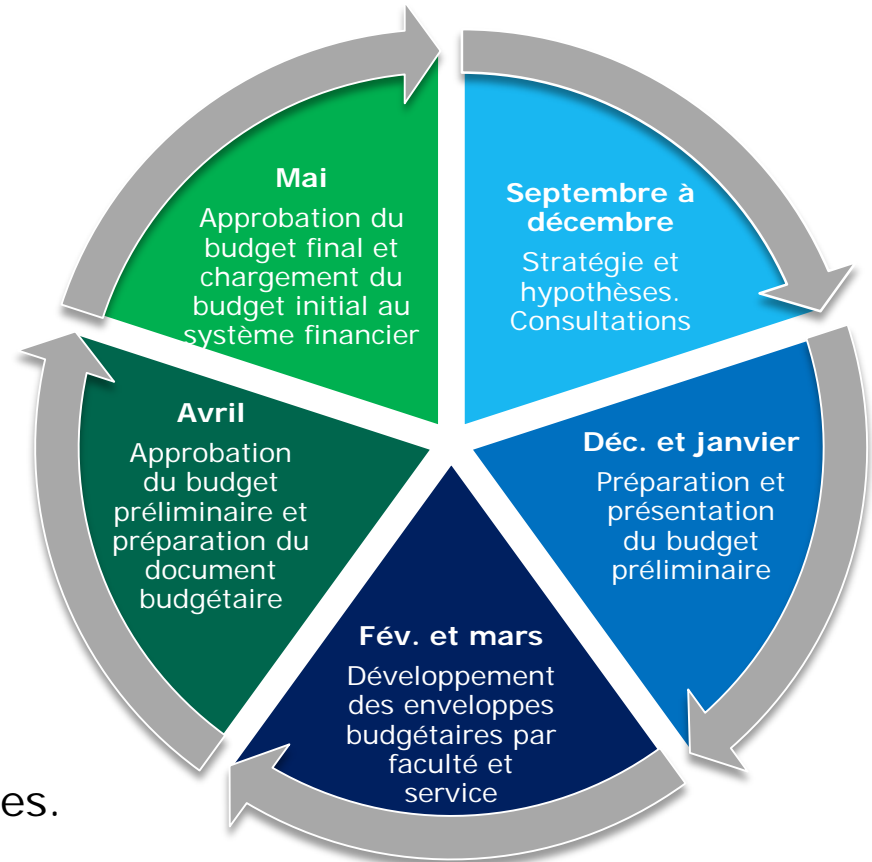
Voici différents concepts de base utilisés à l'Université d'Ottawa:

- **Surplus/déficit (global/régulier/restreint)** : désigne la différence entre le budget effectif et les revenus et dépenses réels.
- **Surplus/déficit (autofinancés)** : désigne la différence entre les revenus réels et les dépenses réelles.
- **Unité**: est le terme général utilisé pour faire référence aux facultés et aux services.

Les particularités des concepts sont énumérées dans la [Méthode 3-7 - Gestion budgétaire](#) (item 2).

Cycle budgétaire

- L'année financière de l'Université est du 1^{er} mai au 30 avril.
- La préparation du budget pour l'année suivante (INTRANT budgétaire) s'effectue en février et mars.
- Il y a 2 mises à jour budgétaire au courant de l'année, soit en octobre et en janvier.
- Un budget triennal est effectué en novembre pour les unités concernées.



Types de budget

Budget initial

- Budget au 1^{er} mai

Budget de base

- Budget permanent d'une unité
- Budget au 1^{er} mai + ou – les changements permanents en cours d'année

Budget effectif (fonds disponibles)

- Budget de l'année courante
- Budget au 1^{er} mai + ou – les changements de l'année en cours

Gestion budgétaire: *Intrant budgétaire*

Directives budgétaires

Budgets globaux et réguliers

- Pour les groupes budgétaires global et régulier, chaque faculté ou service reçoit un objectif budgétaire (voir exemple, page 31) qui détermine l'enveloppe qu'il doit répartir.
- Un objectif budgétaire est établi à partir du budget de base au 31 janvier. Tous les changements de nature permanente traités du 1^{er} février au 30 avril seront ajustés au budget de base et au budget effectif après le 1^{er} mai par virement budgétaire (transfert de fonds).
- Le montant de l'objectif budgétaire doit être réparti entre les revenus, les salaires du personnel à temps partiel seulement et les dépenses non salariales dans FAST Budget.

Directives budgétaires

Budgets globaux et réguliers (suite)

- L'intrant budgétaire à FAST doit balancer avec l'objectif budgétaire.
- Les salaires des employés **réguliers** sont chargés par le secteur *contrôle des postes* du Service de planification financière.
- Les augmentations de salaires PDR des budget globaux sont financées par l'unité.
- Les augmentations de salaires PDR des budgets réguliers sont financées par le central.
- Les avantages sociaux sont financés centralement et virés aux unités à chaque paie.

[Directives développement budgétaire](#)

Directives budgétaires

Exemple d'un objectif budgétaire

Voici un exemple d'un objectif budgétaire d'un budget global.

L'objectif est divisé en deux colonnes:

La colonne du budget total incluant les salaires réguliers.

La colonne du montant à répartir excluant les salaires réguliers. Les salaires réguliers sont chargés au budget initial par l'équipe du secteur contrôles des postes.

Le budget de base au 31 janvier peut être ajusté de plusieurs items pour donner le montant total à répartir, soit 7,937,721 \$ dans l'exemple. C'est ce montant qui doit être entré au système FAST.

Budget 2015-2016			
OBJECTIF NET - BUDGET GLOBAL			
ORGN xx			
			10/02/2015
Faculté : xyz	NOTES	OBJECTIF	MONTANT À RÉPARTIR
Budget de base des revenus au 31 janvier 2015 (FBR005A)	*	(1,010,400)	(1,010,400)
Salaires réguliers académique (HRPC62A)		14,977,163	
Salaires réguliers académique - Suppléments administratifs (HRPC62A)		137,000	
Salaires réguliers soutien (HRPC62S)		5,975,475	
Autres dépenses et salaires à temps partiel (FBR005B)		7,513,121	7,513,121
BUDGET DE BASE NET AU 31 JANVIER 2015		27,592,359	6,502,721
Coût d'augmentation salariale estimé pour 2015-2016			
<i>PDR/échelons</i>	(1)		
<i>Enseignement à temps partiel - APTPUO</i>		15,000	15,000
<i>Étudiants - CUPE</i>		74,000	74,000
RAJUSTEMENTS :			
Rajustement des inscriptions - 45 % droits de scolarité et subvention	(3)		
(sujet à révision)			
1^{er} cycle			
2014-2015		901,000	901,000
moins projection à l'objectif 2014-2015		(210,000)	(210,000)
		691,000	691,000
2015-2016 (80% à répartir)		477,000	382,000
Cycles supérieurs			
2014-2015		86,000	86,000
moins projection à l'objectif 2014-2015		(9,000)	(9,000)
		77,000	77,000
2015-2016 (80% à répartir)		241,000	193,000
Coûts indirects de recherche			
Rajustement basé sur le montant octroyé en 2014-2015		3,000	3,000
OBJECTIF NET À VENTILER À L'INTRANT		29,170,359	7,937,721

* Attention : Le cas échéant, saisir les revenus sans le négatif au module de développement budgétaire de FAST.

Directives budgétaires

Budgets restreints incompressibles

- Il n'y a pas d'objectif budgétaire pour le groupe budgétaire restreint-incompressibles.
- Un budget triennal doit être déposé en novembre de chaque année.
- L'intrant doit être effectué en projetant les revenus et les dépenses pour l'année financière à venir. S'il y a des variances avec le budget triennal soumis en novembre, celles-ci doivent être expliquées.

[Directives développement budgétaire](#)

Directives budgétaires

Services autofinancés

- Comprend:
 - services à revenus et subventions ciblées (fonds 12)
 - services auxiliaires (fonds 15)
- Tous les revenus et les dépenses sont entrés par les unités, y compris les salaires des employés réguliers et les avantages sociaux, et doivent en principe être équilibrés.
- Les augmentations de salaires PDR des budget globaux sont financées par l'unité.
- Aucun objectif budgétaire

[Directives développement budgétaire](#)

Objectif budgétaire et sommaire des dépenses à prévoir selon le groupe budgétaire

	Objectif budgétaire	Salaires réguliers (permanents)	Avantages sociaux	Augmentation salariale (PDR)	Augmentation salariale (économique)	Autres dépenses (incluant salaires à terme)
Budgets globaux	oui	Central	Central	Faculté/Service	Central	Faculté/Service
Budgets réguliers	oui	Central	Central	Central	Central	Faculté/Service
Budgets restreints incompressibles	non	Central	Central	Central	Central	Faculté/Service
Budgets restreints initiatives	non	Central	Central	Central	Central	Faculté/Service
Services à revenus	non	Faculté/Service	Faculté/Service	Faculté/Service	Faculté/Service	Faculté/Service
Subventions ciblées	non	Faculté/Service	Faculté/Service	Faculté/Service	Faculté/Service	Faculté/Service
Services auxiliaires	non	Faculté/Service	Faculté/Service	Faculté/Service	Faculté/Service	Faculté/Service

Gestion budgétaire: *Mise à jour budgétaire*

Mise à jour budgétaire

Fonds 11, 12 & 15

- La mise à jour budgétaire sert à estimer à combien s'élèveront les revenus et les dépenses actuelles du 1^{er} mai au 30 avril de l'année courante. Il s'agit de prédire le mieux possible les résultats finaux de fin d'année financière.
- Ces mises à jour totales de l'Université sont comparées au budget initial et sont présentées au Bureau des gouverneurs.
- Les variances importantes entre le budget initial et la mise à jour doivent être expliquées.

Mise à jour budgétaire

Fonds 11, 12 & 15 (suite)

Il y a deux mises à jour budgétaires effectuées durant l'année:

1. Mise à jour budgétaire d'automne

Le **budget effectif au 30 septembre** est copié au module de développement budgétaire et devient le point de départ pour la mise à jour budgétaire d'automne.

2. Mise à jour budgétaire d'hiver

La **projection d'automne** est copiée au module de développement budgétaire et devient le point de départ pour la mise à jour budgétaire d'hiver.

Directives : [Guide de l'utilisateur - Mise à jour budgétaire](#)

Gestion budgétaire: *Contrôle de fonds*

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
- Le contrôle de fonds s'effectue dans Banner et non via FAST.



Exemple de fonds disponibles à l'écran FAST

uOttawa Université d'Ottawa - University of Ottawa

Home

Current Year: [v] Period: Jan-2011 (Open) [v] By: Acct [v] Budget: Initial [v] Form: S

Chart U Orgn 34 Planification financière/Fin.Plann. Acct 63 Personnel de soutien/Support Staff As At:2011/01/31 07:19:AM

AcctLevel ▼ 2 ▲	Title	Initial Budget	Effective Budget	Jan-2011 Month Actual	Jan-2011 YTD Actual	O/S Commitments	\$ YTD Variance
Salaires / Salaries							
631	Pers.soutien rég./Reg.Support Staff	668,463	693,660	72,368	521,962	135,710	35,987
633	Soutien - terme / Support - Term	15,000	22,863	1,742	18,232	3,514	1,116
634	Soutien occasionnel/Support Casual	0	3,819	1,048	4,867	0	1,048
Subtotal		683,463	720,342	75,158	545,061	139,225	36,055

Les fonds disponibles dans cet exemple sont de 36 055 \$.

Contrôle de fonds (FGIBAVL)

- 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
- Puisque le contrôle de fonds s'effectue dans Banner, ce guide peut vous aider à mieux comprendre ce qui crée un NSF:

[Guide de l'utilisateur- Contrôle de fonds et interrogation des documents en attente FGIBAVL](#)



Types de transactions

Types de transactions

Il y a 2 types de transactions pour déplacer des fonds:

Virement budgétaire

- Pour rajuster la distribution du budget effectif et/ou du budget de base.
- Lorsqu'il y a une augmentation des revenus, un virement budgétaire doit être fait pour rendre les fonds disponibles.
- Les virements budgétaires ne peuvent être fait qu'à l'intérieur du même fonds (fonds 1000 ou fonds spécifique).

Voir guide pour plus de détails : [Virements et interrogation des données](#)

Écriture de journal

- Pour transférer des fonds entre différents fonds, il faut faire une écriture de transfert via les comptes 597 / 797.

Voir guide pour plus de détails : [Guide des transactions financières](#)

Quiz

Effectueriez-vous un virement ou une écriture de journal ?

	Virement budgétaire	Écriture de journal
Comment rendre disponible un revenu additionnel de 50 000\$ qui n'était pas prévu au budget initial ?		
Une faculté veut aider un chercheur en contribuant 20 000\$ à son fonds de recherche. Comment rendre les fonds disponibles ?		
Il y a un budget dans la catégorie <i>honoraires professionnels</i> que nous voulons utiliser pour combler un poste à contrat. Comment utiliser ces fonds ?		
Une facture payée dans le mauvais centre de coût (ORGN) entraîne un déficit dans celui-ci. Comment corriger cette situation ?		
Une faculté alloue 30 000\$ pour un projet à un de ses départements. Comment faire pour lui remettre ces fonds ?		

Quiz - Réponses

Effectueriez-vous un virement ou une écriture de journal ?

	Virement budgétaire	Écriture de journal
Comment rendre disponible un revenu additionnel de 50 000\$ qui n'était pas prévu au budget initial ?	✓	
Une faculté veut aider un chercheur en contribuant 20 000\$ à son fonds de recherche. Comment rendre les fonds disponibles ?		
Il y a un budget dans la catégorie <i>honoraires professionnels</i> que nous voulons utiliser pour combler un poste à contrat. Comment utiliser ces fonds ?	✓	
Une facture payée dans le mauvais centre de coût (ORGN) entraîne un déficit dans celui-ci. Comment corriger cette situation ?		✓
Une faculté alloue 30 000\$ pour un projet à un de ses départements. Comment faire pour lui remettre ces fonds ?	✓	



Contrôle des postes

Contrôle des postes

- La section « Contrôle des postes » est responsable de préparer le budget des postes réguliers et de faire le suivi détaillé des postes approuvés en lien avec la masse salariale.
- Le budget est établi pour chaque poste régulier et il est possible de visionner le solde des fonds disponibles par poste à l'aide du système financier FAST.

Fonds disponibles par poste

Solde des fonds disponibles par poste à l'aide du système financier FAST.

Fund	Orgn	Acct	Prog	Position	ID	Name	Initial Budget	Effective Budget	Actuals	OS Commitment	\$ Budget Available
1000		63101	1001	123456			46,800	47,296	17,118	28,861	1,317
1000		63101	1001	234567			59,890	60,526	22,534	37,992	-0
						Subtotal	106,690	107,822	39,651	66,854	1,317
						Unallocated	0	0	0	0	-0
						Subtotal	106,690	107,822	39,651	66,854	1,317

Les fonds disponibles dans cet exemple sont de 1 317 \$ pour le poste 123456 et de 0 \$ pour le poste 234567.

Contrôle des postes

- Les modifications à un poste doivent être dûment approuvées par différentes instances selon le cas et nécessitent l'utilisation de différents formulaires.
- Les changements relatifs aux postes **réguliers** doivent faire l'objet d'une demande soit :
 - ✓ au Comité d'administration (CA)
 - ✓ aux délégués du CA
 - ✓ au Comité mixte

Pour plus de détails : [Formulaires et autres documents](#)

Préparation des formulaires internes

Personnel académique

- **Comité d'administration**
 - Formulaire T: Création de nouveaux postes (académique & soutien)
- **Délégués du CA**
 - Formulaire A: Demande aux délégués du Comité d'administration
 - Formulaire E: Personnel enseignant (emploi)
 - Formulaire D: Personnel enseignant (modification salariale)
 - Formulaire R: Renouvellement de contrat
 - Formulaire C: Demande de congé
- **Comité mixte**
 - Formulaire P: Demande de promotion ou de permanence
 - Formulaire C: Demande de congé ou de modification de congé

Préparation des formulaires internes

Personnel de soutien

- Formulaire T : Création de nouveaux postes (académique & soutien)
- Formulaire A : Demande aux délégués du Comité d'administration
- SPAF : Demande d'action du personnel de soutien (Support Personnel Action Form)

Rapports



Rapports budgétaires

- **FBR005A** Budget de revenus
- **FBR005B** Budget de dépenses
- **FBR100** Projections budgétaires
- **FBR101** Comparaison des projections budgétaires & actuel
 - ✓ FBR101A : version sommaire (regroupement)
 - ✓ FBR101B : version détaillée (charte de comptes)
- **FBR102** Regroupement des comptes budgétaires

Pour plus de détails:

[Regroupement des comptes budgétaires \(liens utiles\)](#)

Rapports – Contrôle des postes

- **HRPC62 Rapport des postes**
 - ✓ HRPC62A – académique
 - ✓ HRPC62S – soutien
- **État de salaire individuel**
 - ✓ HRPC91 – académique
 - ✓ HRPC93 – soutien
- **Augmentation de salaire par faculté & service**
 - ✓ HRPC92 – académique
 - ✓ HRPC94 – soutien



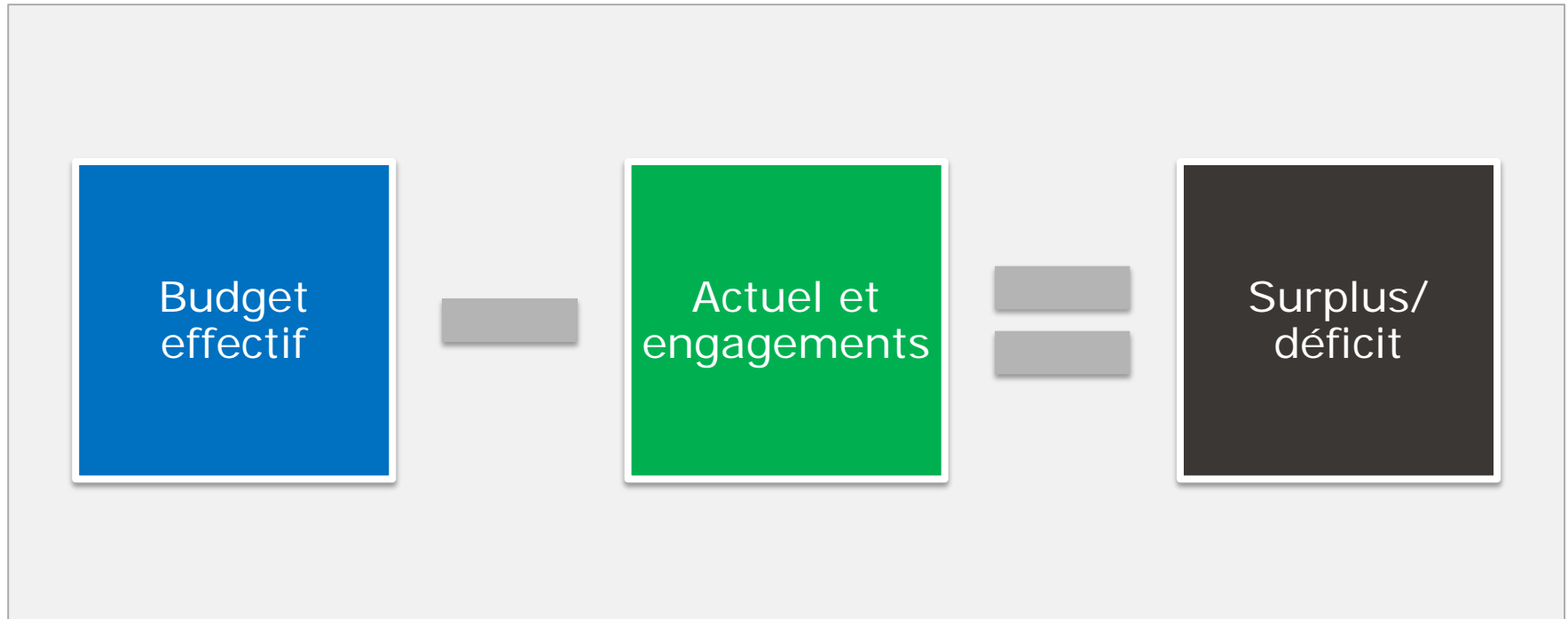
Surplus / déficits

Surplus / Déficits

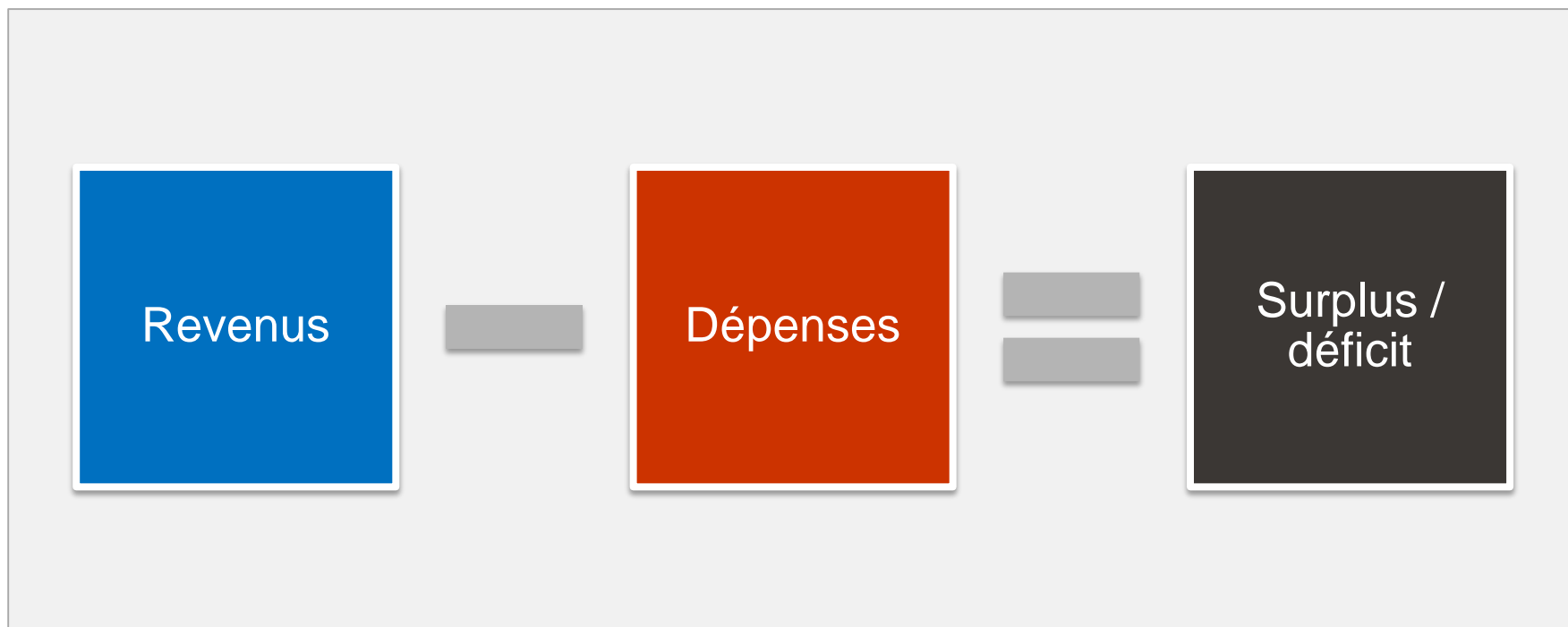
- Les surplus/déficits des budgets globaux et réguliers sont reportés par virement au budget de l'exercice suivant de l'unité.
- Les surplus/déficits des budgets incompressibles ne sont pas reportés.
- Les surplus des budgets restreints-initiatives sont reportés par virement si le projet n'est pas terminé.
- Les surplus/déficits des budgets autofinancés sont accumulés dans une réserve affectée.
- Chaque faculté et service est responsable de son budget et de ses surplus/déficits.

Surplus/déficit

Fonds 1000



Surplus/déficit Autofinancés



Calcul des surplus / déficits des budgets réguliers

- Le surplus ou déficit budgétaire en fin d'année est reporté au budget de l'exercice suivant de l'unité; en est *exclu* tout surplus aux comptes de salaires des employés réguliers. Les surplus dans ces comptes sont retournés aux fonds centraux, tandis que les déficits sont assumés par l'unité.
- Comptes de salaires des employés régulier (FGR016B1) : 611**, 631** (sauf 6317*), 69201, 69205, 69300, 69301, 69401, 69405

Conclusion

Comme mentionné au début, une rencontre avec votre analyste financier pourrait être recommandée afin de compléter votre compréhension des particularités propres à votre unité.

Pour toutes question, vous pouvez aussi consulter le site du [Service de planification financière](#).

La formation est terminée !

Vous devez maintenant compléter le quiz en appuyant sur l'hyperlien suivant : [Quiz – Opérations budgétaires](#)