

2013

Rapport périodique

Revenus et dépenses

Le rapport périodique est l'outil de travail des usagers de l'UQAM, dans les facultés, les départements et les services qui gèrent des fonds de fonctionnement.

Version 1.1

Mise à jour le 01/11/2013

Denisa Mirica-Parveté

UQAM Services financiers
Université du Québec à Montréal

01/10/2013



Le document est conçu par les Services financiers – secteur budget de l’UQAM en tant qu’outil de travail à la disposition de tous les utilisateurs de SIGA 3 dans le suivi quotidien des enveloppes budgétaires.

Table des matières

INTRODUCTION	2
Version du document	2
1. PROCESSUS DÉTAILLÉ DE CRÉATION DU RAPPORT PÉRIODIQUE.....	3
2. NATURE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LES COLONNES	8
3. ABRÉVIATIONS SIGA	9
4. PAS-À-PAS : CRÉATION DU RAPPORT PÉRIODIQUE.....	10

INTRODUCTION

Divers rapports de suivi budgétaire permettent aux gestionnaires d'assurer un contrôle sur les UBR dont ils assument la responsabilité, en conformité avec les «***Orientations de gestion budgétaire***».

Utilisé par les responsables d'enveloppe budgétaire et leur personnel de soutien administratif pour le suivi des budgets et des disponibilités, ce rapport présente le montant du budget, les dépenses réelles et engagées, le solde des disponibilités de début et au terme de la période demandée en paramètre par l'utilisateur.

Le document contient une section avec une description détaillée des étapes lors de la création d'un rapport périodique ainsi qu'une section avec un «pas-à-pas» en format court.

Pour tout commentaire ou amélioration, veuillez communiquer avec Danielle Turcotte par courriel à l'adresse turcotte.danielle@ugam.ca.

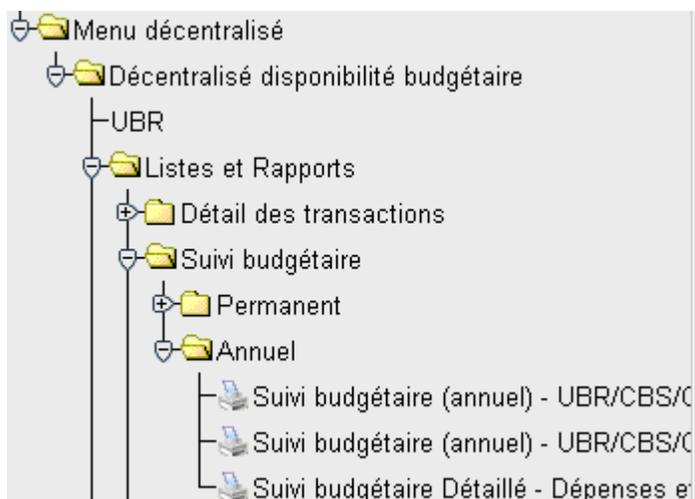
Version du document

Dates	Version	Responsable	Section/Commentaires
2013-10-01	1.0	Danielle Turcotte	Création initiale
2013-10-23	1.1	Denisa Mirica-Parveté	<ul style="list-style-type: none">• Section 1,2 et 4 explications et détails• Ajout section 4

1. PROCESSUS DÉTAILLÉ DE CRÉATION DU RAPPORT PÉRIODIQUE

Voici le chemin jusqu'à l'écran de lancement du rapport :

Suivi budgétaire/Annuel/Suivi budgétaire Détaillé – Dépenses et revenus (annuel) [DB5102-00]



Les critères de sélection permettent de retenir certaines balises pour la production du rapport. Les champs en jaune sont obligatoires.

Lancement de traitement [GS0090_Z-00] - Université du Québec à Montréal

Description du lancement : Suivi budgétaire Détaillé - Dépenses et Revenus (annuel)
Nom du traitement : Suivi budgétaire Détaillé - Dépenses et Revenus (annuel) [DB5102-00]
Imprimante : Par défaut
Notification par courriel :

Paramètre

Description	Valeur
Période (intervalle)	
Numéro de fonds	
Responsable	
Statut de l'UBR	
UBR annuel	
Cpt. bloc (interv.)	
Compte	

Infos traitement Sauvegarder cette requête Ok Annuler

Voici des informations sur les différents critères de sélection :

- Période (intervalle) : permet de fournir un intervalle sous la forme «Année – mois». Pour plus de détails, afficher la liste des valeurs en cliquant sur les trois petits points dans le panneau

Code	Description
15-01	2014 MAI
14-13	2014 AVRIL - Régu
14-12	2014 AVRIL
14-11	2014 MARS
14-10	2014 FÉVRIER
14-09	2014 JANVIER
14-08	2013 DÉCEMBRE
14-07	2013 NOVEMBRE
14-06	2013 OCTOBRE
14-05	2013 SEPTEMBRE
14-04	2013 AOÛT
14-03	2013 JUILLET
14-02	2013 JUIN
14-01	2013 MAI
13-13	2013 AVRIL - Régu
13-12	2013 AVRIL
13-11	2013 MARS
13-10	2013 FÉVRIER
13-09	2013 JANVIER
13-08	2012 DÉCEMBRE
13-07	2012 NOVEMBRE
13-06	2012 OCTOBRE

- Numéro de fonds : permet de sélectionner le fonds de fonctionnement identifié par le chiffre **1**.
- Responsable : permet de recueillir les informations d'un ou plusieurs responsables. On indique ici le numéro d'intervenant des responsables.
- Statut de l'UBR : permet de sélectionner les UBR actives ou inactives.
- UBR annuel: permet de sélectionner un ou plusieurs UBR. (Ex. format UBR : 100266)
- Cpt. Bloc (interv) : permet de sélectionner un ou plusieurs comptes blocs par le biais d'un intervalle.
- Compte : permet de sélectionner un ou plusieurs comptes.

Si aucune valeur n'est saisie dans le champ «UBR annuel», la liste inclura toutes les UBR auxquelles a accès l'utilisateur, ce qui risque d'alourdir la requête et de générer un grand nombre de pages à imprimer.

Les champs non utilisés peuvent demeurer en blanc.

Le bouton **Infos traitement** permet le lancement du rapport selon 3 options :

- **Maintenant**
- **Plus tard**
- **Céduler** (planifier la génération du rapport périodiquement)

Par défaut il est lancé **Maintenant**.

Rafraîchir

Le bouton **Rafraîchir** permet de réafficher la fenêtre à volonté pour voir les nouvelles requêtes ou les changements d'état. Les différents états par lesquels une requête peut passer sont :

- En attente : La ligne est surlignée en jaune.
- En cours : La ligne est surlignée en vert.
- Terminé : La ligne n'est pas surlignée, le formatage du document est terminé.

Sortie

Le bouton **Sortie** permet d'afficher le document. On peut ensuite décider de l'imprimer ou de le conserver en format PDF.

Pour que les données soient lisibles, c'est mieux d'imprimer le rapport PDF sur papier format légal. Voici à titre d'exemple une page du rapport périodique pour une UBR de fonctionnement.

DBS102-00
MIRICA_D

Université du Québec à Montréal
suivi budgétaire Détaillé - Dépenses et Revenus (annuel)
Période de 14-01 à 14-06

Page : 2
13-10-23

Sommaire par Responsable/UBR/Bloc/Compte

Solde de début Budget Revenu engagé Revenu réel Dépense engagé Dépense réel Solde de fin

Responsable : Braun, Françoise

UBR : 100153 Bureau du recrutement

- Compte bloc : Autres dépenses fonds 1
- Compte : 53010 Budget frais dépl.&séjour
- Compte : 53011 Frais dépl.&séj.-employé
- Compte : 53510 Budget frais représ.&réc.
- Compte : 53511 Frais représ.&récéption
- Compte : 54010 Budget four. & matériels
- Compte : 54011 Fournitures & matériels
- Compte : 54016 Prestations postales
- Compte : 54017 Locat. M.A.O. & véhicule
- Compte : 54710 Budget vol. & périodiques
- Compte : 57010 Budget de télécom.
- Compte : 57011 Equip. & frais télécom.
- Compte : 57012 Appels tarifés & autres
- Compte : 58118 Publicité
- Compte : 58210 Budget entr. & réparation
- Compte : 58311 Loc. locaux & bât. n. r.
- Compte : 58510 Bud. serv.professionn..CAP
- Compte : 59710 Budget non réparti
- Compte bloc : Salaires autres fonds 1
- Compte : 51856 Prime retr.-professionnel
- Compte : 52008 Avantages soc. sal. autr
- Compte bloc : Sal. irrég. fds1
- Compte : 51525 Sal.irr.-ét. S.O.R.-p.doc
- Compte : 51542 Sal. irr.ét 2
- Compte : 51600 Budget sal. irrég.surnum.
- Compte : 51607 Sal. irr. surn.-technique
- Compte : 52002 Avantages soc. sal. irrég
- Compte bloc : Salaires réguliers fds 1
- Compte : 51002 Sal. rég.-cadre
- Compte : 51006 Sal. rég.-professionnel
- Compte : 51008 Sal. rég.-bureau
- Compte : 51132 Forfaitaire - cadre



2. NATURE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LES COLONNES

Les informations contenues dans le rapport périodique sont les suivantes :

UBR	Numéro d'unité budgétaire
Description	Description de l'unité budgétaire/CBS/compte bloc
Solde de début	Disponibilité au début de la période de référence
Budget	Écriture de budget intégré à SOFE au cours de la période sélectionnée
Revenu engagé	Des écritures à un état intermédiaire du cycle transactionnel.
Revenu réel	Des transmissions de dépôt enregistrées à l'état «Officiel».
Dépense engagées	Engagements applicables à la période sélectionnée
Dépense réelle	Transactions qui ont eu un effet sur le réel au cours de la période sélectionnée
Solde de fin	Disponibilité à la fin de la période de référence

 Le rapport donne d'abord la disponibilité des UBR par responsable. On présente ensuite le détail des dépenses jusqu'à la pièce.

Important : si vous désirez conserver vos rapports, vous pouvez les **sauvegarder**. Vous pouvez aussi les demander à chaque fois que vous en avez besoin. Les requêtes sont effacées périodiquement par SITEL et elles n'apparaissent plus dans la liste.

Le rapport contient quatre sections :

1. Section avec les critères de l'extraction et numéro de la requête
2. Disponibilité des UBR par responsable
3. Sommaire par Responsable/UBR/Bloc/Compte
4. Détaillé : les transactions enregistrées durant la période sélectionnée

La section 4 est la plus détaillée allant jusqu'à la pièce. On retrouve des informations complètes sur les transactions enregistrées durant la période sélectionnée.

Voici dans le tableau ci-après les abréviations utilisées dans ce rapport.

3. ABRÉVIATIONS SIGA

Code	Description	Code	Description
ACAI	Appel d'offres sur invitation	DBBP	Écriture bud.progressif
ACAO	Appel d'offres public	DBCI	Création initiale
ACCA	Commande achat	DBCO	Correction originale
ACCE	Commande entente	DBCR	Correction révisée
ACCO	Commande de construction	DBEB	Écriture de budget
ACCX	Commande - Comm.électronique	DBEF	Engagement frais adm.
ACDE	Commande directe (ent)	DBFI	Préparation budgétaire finance
ACDP	Demande de prix	DBSA	Préparation budgétaire salaire
ACDS	Commande directe (sans ent)	DBVB	Virement budgétaire
ACEC	Entente contract.	GLAS	Annulation de solde
ADPF	Demande de prix fournisseur	GLEF	Frais administration
COAE	Contrat avec engagement	GLRC	Écriture récurrente
COCN	Contrat de construction	GLRG	Écriture régulière
COSE	Contrat sans engagement	GLRF	Écriture renversée
CPAV	Avance	GLRV	Écriture à renverser
CPCH	Chèque	GLSM	Écriture semi-auto
CPCR	Crédit sur solde	PAGL	Passerel.écrit.J.G.
CPDP	Demande de paiement	PAIE	Écriture paie
CPFM	Transfert fonds manuel	PAPA	Passerel.écrit.paie
CPPE	Paiement électronique	RAAI	Ajout imputation
CPPP	Paiement pré-autorisé	RAMI	Modification imputation (Aff.)
CPRC	Relevé de carte	RARI	Retrait imputation (Aff.)
CPRD	Rapport de dépense	RCFC	Réception à la facture
CPRP	Réquisition de paiement	RCMA	Réception manuelle
CPTF	Transfert fonds électronique	RDMI	Modification imputation (Dem)
CPTR	Traite bancaire	RPMI	Modification imputation (Pro)
CRCC	Encais. - Carte crédit	RRAF	Affectation
CRCD	Encais. - Carte débit	RRAJF	Ajustement financier
CRCE	Contrat client avec engagement	RRAP	Assignment Poste
CRCH	Encais. - Chèque	RRCP	Comptabilisation Paie
CRCL	Contrat client	RRDM	Demande de personnel
CRCR	Crédit sur solde	RRDP	Prolongation de demande
CRDP	Dépôt bancaire	RRDR	Demande de rémunération
CREA	Encais. - Autre	RRPD	Prolongation demande
CRES	Encais. - Espèce	RRRM	Remplacement de demande
CRFA	Facture	RRTE	Titre emploi / Lien
CRFC	Facture Contrat client	RRTSR	Correction dépense - Combinée
CRMC	Mauvaise créance	RTST	Retour standard
CRNC	Note de crédit	TFAJ	Ajustement transaction finance
CRPD	Encais. - prélèvement directe		
CRRV	Encais. - Renversé		
CRTF	Encais. - Transfert électro.		

4. PAS-À-PAS : CRÉATION DU RAPPORT PÉRIODIQUE

Voici les étapes de création du rapport périodique :

1. À partir du menu Suivi budgétaire->Annuel -> Suivi budgétaire Détaillé – Dépenses et revenus (annuel)
2. Inscrire les critères désirés :

	De	À
• Période comptable :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Numéro fonds : 1		
• Responsable :		
• Statut de l'UBR		
• UBR annuel		
• Cpt. bloc (interv.)		
• Compte		



Notez que les champs en jaune sont OBLIGATOIRES !

3. Lancement de la requête :
4. Accéder à la liste des requêtes à partir du menu Outils -> État des requêtes
5. Sélectionner la requête dans la liste et l'afficher à l'aide du bouton
6. La requête est en format PDF et elle peut être imprimée ou sauvegardée pour consultation ultérieure.