

SAP Fiori Financial Adjustments – Guide du client

Liens rapides vers les instructions et les vidéos

Inventaire appartenant au client (ajustement de l'inventaire statistique)	Regarder la vidéo ▶
Charges au cumul du contrat	Regarder la vidéo ▶
Rectifications de fin de mois gouvernemental	Regarder la vidéo ▶
Transfert de main-d'œuvre	Regarder la vidéo ▶
Report des dépenses de fin de mois	Regarder la vidéo ▶
Comptes fournisseurs en retard à la fin du mois	Regarder la vidéo ▶
Articles non remboursables	Regarder la vidéo ▶
OSI pour les écoles	Regarder la vidéo ▶
Rectification des cumuls de paie	Regarder la vidéo ▶
Rectification des revenus	Regarder la vidéo ▶
Inventaire appartenant à Sodexo (rectification de l'inventaire des dépenses)	Regarder la vidéo ▶
Rectification statique	Regarder la vidéo ▶
Dépense de transfert	Regarder la vidéo ▶
Revenus de transfert	Regarder la vidéo ▶
Création d'un gabarit	Regarder la vidéo ▶
Utilisation d'un gabarit	Regarder la vidéo ▶
Téléversements massif	Regarder la vidéo ▶

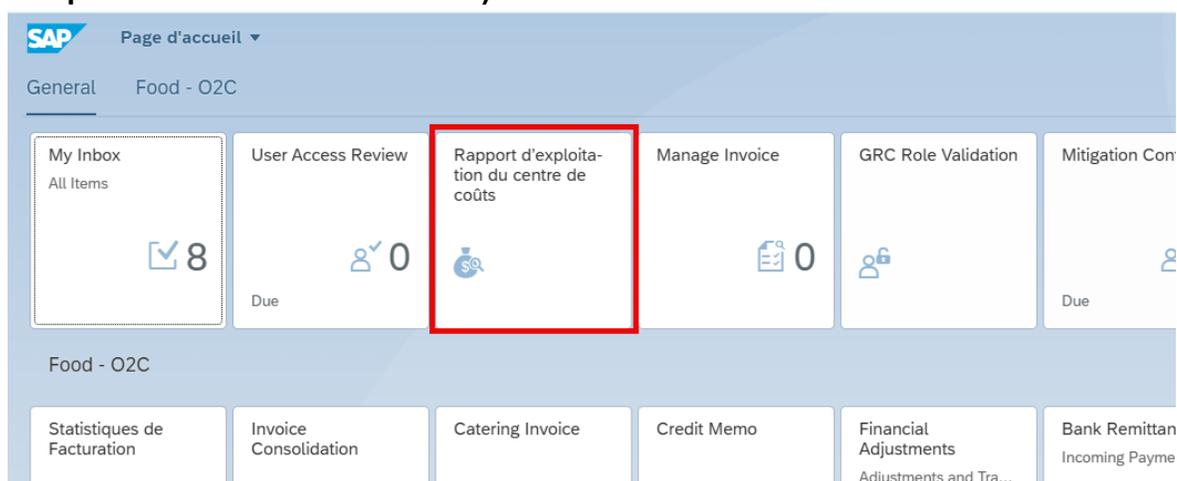
SAP Fiori Financial Adjustments est une application qui vous permet de soumettre une demande de rectification financière ou de transfert directement dans notre plateforme SAP.

Après avoir soumis votre rectification financière dans SAP Fiori;

1. Vous recevrez un courriel de confirmation pour une demande **SoFinance** que vous pouvez utiliser pour faire le suivi de votre demande de rectification. Cette demande SoFinance est automatiquement créée en votre nom.
2. Votre comptable désigné des services financiers partagés (SFP) examinera votre rectification.
 - a. Si votre comptable a des questions ou a besoin de renseignements supplémentaires, il **communiquera vec vous par l'intermédiaire de SoFinance** (vous recevrez un courriel de Noram.SOfinance@sodexo.com).
3. Après avoir examiné votre rectification, votre comptable effectuera l'une des actions suivantes :
 - a. **Approuvez** votre ajustement et **marquez votre demande SoFinance comme « remplie »**.
 - i. Votre comptable désigné apportera les modifications nécessaires à votre rectification avant d'approuver/d'exécuter, et vous informera de tout changement apporté à SoFinance. Votre rectification sera comptabilisée comme une écriture de journal.
 - b. **Rejetez** votre rectification (seulement si la rectification n'est pas nécessaire, une explication vous sera fournie) et **marquez votre demande SoFinance comme étant « Annulée »**.

Lorsque votre rectification est approuvée et publiée, vous pouvez voir l'activité immédiatement dans le rapport d'exploitation du centre de coûts (CCOR). Remarque : Les rectifications statistiques/OSI ne seront pas reflétés dans le CCOR, ils seront reflétés dans les rapports du lendemain.

1. Dans l'application SAP Fiori, cliquez sur **Cost Center Operating Report (Rapport d'exploitation du centre de coûts)** dans la section Général.

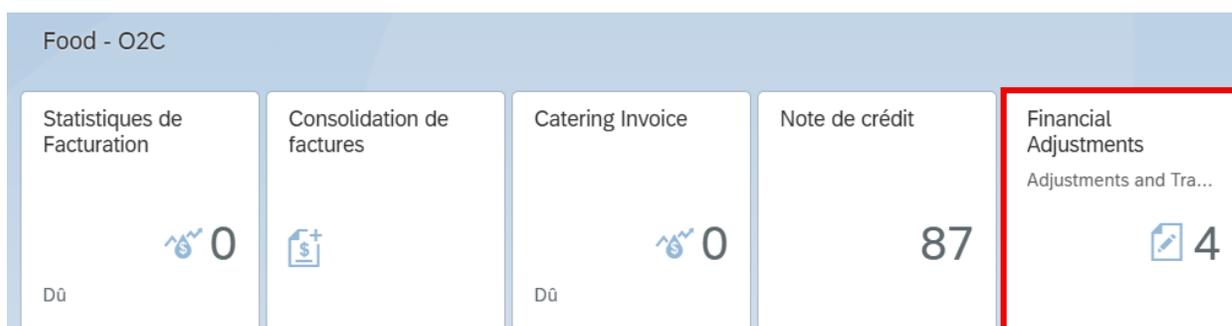


Les rectifications soumises dans l'application SAP Fiori ne seront PAS reflétées dans le rapport d'exploitation hebdomadaire (Weekly Operating Report, WOR), mais ne seront reflétées que dans le CCOR. Si vous souhaitez voir l'activité reflétée dans le WOR, vous pouvez [soumettre une écriture de compte hebdomadaire unique \(WAE\)](#) dans UFS pour refléter l'activité sur le WOR.

Remarque : Un petit nombre de demandes de rectification n'a pas besoin d'être approuvées par l'équipe des SFP et seront affichées immédiatement après que vous les avez soumises.

Commencer une rectification

1. Dans votre navigateur, ouvrez le site [SAP Fiori](#) et cliquez sur pour ouvrir le module **Financial Adjustments**.



- a. Conseil : Ajoutez l'URL SAP Fiori à vos favoris.
 - b. Vous pouvez également accéder à SAP Fiori dans la section Autres applications de MySodexo.
2. Lorsque vous accédez au module Financial Adjustments pour la première fois, vous verrez une liste des rectifications récentes que vous avez soumises et leur statut.
 - a. Vous pouvez utiliser les **filtres** pour définir les rectifications affichées dans la liste.
 - b. Vous pouvez télécharger un rapport Excel des rectifications dans la liste en cliquant sur **Download (Télécharger)**.
 - i. Cliquez sur **Header Data (Données d'en-tête)** pour télécharger les détails au niveau de l'en-tête pour chaque rectification dans la liste.
 - ii. Cliquez sur **Line Item Data (Données d'élément de ligne)** pour télécharger les détails au niveau de la ligne pour toutes les lignes dans la liste des rectifications.

Standard ▼ Masquer la barre de filtres Restaurer Filtres (2) Lancer

Type de rectification: <input type="text" value="Type de rectification"/>	Période - Mois: <input type="text" value="Période - Mois"/>	Statut: <input type="text" value="Statut"/>
Centre de coûts: <input type="text" value="Enter First 4 Digits"/>	Centre de profit: <input type="text" value="Enter First 4 Digits"/>	*Date d'affichage: <input type="text" value="03/01/2025 - 04/30/2025"/>
*Saisi le: <input type="text" value="03/01/2025 - 04/30/2025"/>		

Éléments de la ligne d'écritures de Rectification (4) | Approuvé (1), En attente (3), Rejeté (0)

Numéro d...	Pé...	Exer...	Date ...	Saisi le	Type de rectific...	Centre d...	Type d...	Statut	Approuv...	Ce...
3000015611	07	2025	03/31/...	04/30/...	MP-MONTH E...	94181001	SX	PEND...		94...
3000014613	08	2025	04/08/...	04/08/...	CA-EXP. TO C...	62558001	SC	PEND...		62558001 USA1
3000013898	07	2025	03/13/...	03/13/...	CA-EXP. TO C...	62558001	SC	PEND...		62558001 USA1

Download ▼

- Header Data
- Line Item Data

- c. Pour afficher les détails d'une rectification dans la liste, cliquez sur la **case vide** à gauche de la ligne.
- d. Cliquez sur **Display Item Detail (Afficher les détails de l'article)**.

Standard ▼ Masquer la barre de filtr...

Type de rectification: <input type="text" value="Type de rectification"/>	Période - Mois: <input type="text" value="Période - Mois"/>	Statut: <input type="text" value="Statut"/>
Centre de coûts: <input type="text" value="Enter First 4 Digits"/>	Centre de profit: <input type="text" value="Enter First 4 Digits"/>	*Date d'affichage: <input type="text" value="03/01/2025 - 04/29/2025"/>
*Saisi le: <input type="text" value="03/01/2025 - 04/29/2025"/>		

Éléments de la ligne d'écritures de Rectification (3) | Approuvé (1), En attente (2), Rejeté (0)

	Numéro du ...	Pér...	Exer...	Date d...	Saisi le	Type de rectific...	Centre de...	Type de...	Statut
<input type="checkbox"/>	3000014613	08	2025	04/08/...	04/08/...	CA-EXP. TO CO...	62558001	SC	PENDI...
	3000013898	07	2025	03/13/...	03/13/...	CA-EXP. TO CO...	62558001	SC	PENDI...
	0100004101	07	2025	03/11/...	03/11/...	OS-ME.QSI FO...	19996001	A0	APPR...

3. Pour soumettre une nouvelle rectification, cliquez sur **Create New Adj (Créer une nouvelle rectification)** dans le coin inférieur droit de l'écran.

Centre de...	Type de...	Statut	Approuvé...	Centre de...	Code ...
62558001	SC	PENDI...		62558001	USA1
62558001	SC	PENDI...		62558001	USA1
19996001	A0	APPR...	ALONCTO	19996001	USA1

Soumettre une rectification

Les étapes et les sélections de votre rectification varieront selon le type de rectification que vous soumettez. Les instructions pour chaque type de rectification se trouvent ci-dessous.

Lorsque vous créez une rectification, utilisez le **bouton d'indice** pour afficher des conseils utiles et importants pour la soumission de chaque type de rectification.

Hint Message

- 1.Utilisable à partir de BD2, l'écriture sera examinée et approuvée par votre responsable.
- 2.Ne pas utiliser pour déclarer les inventaires appartenant à Sodexo ou gérés par Sodexo.
- 3.Le montant saisi doit être égal à votre inventaire de début moins votre inventaire de fin.Ne saisissez pas les valeurs d'inventaire de fin.

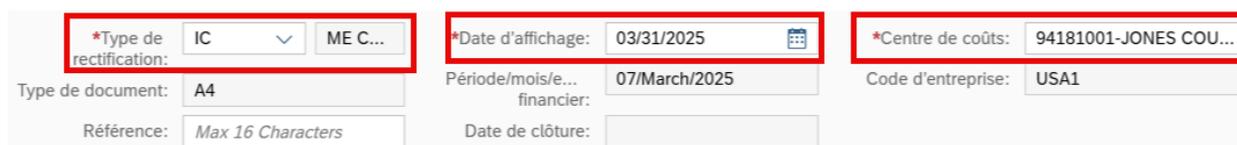
Décochez si vous ne voulez plus voir ce message pour le type rectifiés: IC

Pour charger un gabarit que vous avez enregistré, cliquez sur **Select Template (Sélectionner un gabarit)** au bas de l'écran et sélectionnez le gabarit. [Consultez les instructions d'utilisation des gabarits.](#)

Inventaire appartenant au client (Rectification de l'inventaire statistique) REGARDER LA VIDÉO

L'objectif de cette rectification est de publier une rectification pour l'inventaire appartenant au client. Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié. **Ce type de rectification ne doit être reporté que pendant la clôture.**

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **IC-ME CLNT-OWNED INVENT**.
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts** pour lequel vous souhaitez rectifier l'inventaire (saisissez les 4 premiers chiffres).



4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification. Pour ce type de rectification, un exemple de référence peut être « Inv Adjustment » (Rectification de l'investissement) ou « Correct Inv » (Corriger l'investissement).
5. Cliquez sur + pour ajouter une ligne.



6. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
7. Dans le champ **Amount Variance Should Be** (le montant de l'écart devrait être de), saisissez le montant de l'écart, qui est égal à la différence entre l'inventaire initial et l'inventaire à la clôture (la valeur de l'écart peut être positive ou négative). Ne saisissez pas les valeurs d'inventaire à la clôture.

8. Notez que le champ **Suggested Prelim. Ending Variance Amount (Info Only)** (Montant préliminaire suggéré de l'écart à la clôture [Info seulement]) affichera le montant de l'écart actuel, à titre de référence, lorsque vous faites votre rectification.
9. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

*Compte général :

Description du G/L :

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

Montant :

Domaine fonctionnel :

*Le montant doit être de :

Solde (par période 07) :

Montant préliminaire suggéré (Client Owned), de lécart à la clôture (info seulement) :

% suggéré T & B (info seulement) :

✓ Créer
✗ Fermé

10. Si vous avez plusieurs rectifications d'inventaire à demander, continuez en ajoutant une ligne pour chaque rectification d'inventaire (étapes 5 à 8). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.
11. Remarque : Vous ne pouvez pas fournir une explication pour ce type de rectification. Afin de fournir des renseignements justificatifs pour votre rectification, cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran et

téléversez un document qui contient les détails de votre ajustement (le qui, quoi, où, pourquoi, quand).

12. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.



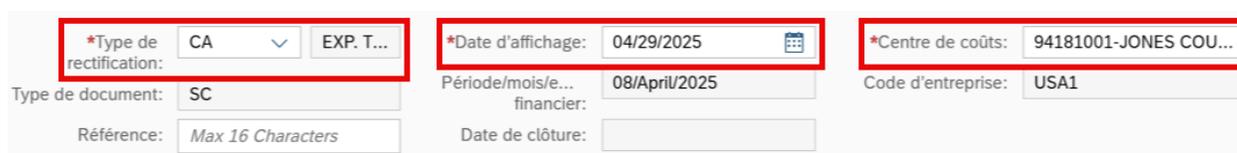
13. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Charges de cumul au contrat

REGARDER LA VIDÉO

L'objectif de ce type de rectification de journal pour reclasser les dépenses dans les régularisations contractuelles suivantes : Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **CA-EXP TO CONTRACT ACCR.**
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date d'aujourd'hui OU, si vous soumettez la rectification pour la période précédente pendant la fermeture, saisissez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts** (saisissez les 4 premiers chiffres).



*Type de rectification: CA EXP. T...
 *Date d'affichage: 04/29/2025
 *Centre de coûts: 94181001-JONES COU...
 Type de document: SC Période/mois/e... financier: 08/April/2025 Code d'entreprise: USA1
 Référence: Max 16 Characters Date de clôture:

4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification.
5. Cliquez sur + pour ajouter une ligne.



*Centre de coûts: 94181001-JONES COU...
 Code d'entreprise: USA1
 Solde total: 0.00 +

6. Dans le champ **G/L Type (Type de grand livre général)**, sélectionnez le compte Contract Balance (bilan contractuel) approprié.
7. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
8. Saisissez le **montant**.
 - a. Saisissez un montant négatif (-) pour réduire les dépenses (il s'agit de l'utilisation la plus courante de ce type de rectification).
 - b. Saisissez un montant positif (+) pour augmenter les dépenses.
9. Notez que le champ **Balance (Solde)** affichera le solde actuel du compte, à titre de référence.

10. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

*Type de GL :	40112110 - CLNT FUND
*Compte général :	60665021
Description du G/L :	SMALL EQUIP PURCHASE
Décalage du G/L :	40112110
Description du décalage du G/L :	ACRD CLIENT FUNDS
Fournisseur :	
Nom du fournisseur :	
*Montant :	1500.00
Domaine fonctionnel :	
Le montant doit être de :	
Solde (cumul à ce jour) :	-23600.00
Proposition d'une liste préliminaire. Inventaire de fin/montant de la variance (info seulement) :	

11. Cliquez sur **Explication de la rectification** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.

12. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de votre rectification)

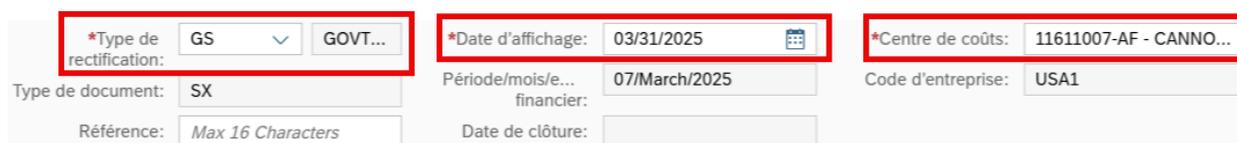
13. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.

14. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Rectification de fin de mois gouvernementale | [REGARDER LA VIDÉO](#)

L'objectif de cette rectification est de soumettre les comptes fournisseurs en retard de fin de mois (pour accumuler des factures/crédits de fournisseurs en retard non traités au cours du mois), les rectifications de produits (pour s'assurer que les produits déclarés reflètent avec exactitude les ventes réelles gagnées au cours de la période en cours) ou les reports de dépenses (pour reporter les dépenses au bilan à comptabiliser au cours d'une période future). Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **GS-GOVT MONTH END**.
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts** (saisissez les 4 premiers chiffres).



4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification.
5. Cliquez sur + pour ajouter une ligne.



6. Dans le champ **G/L Type (Type du grand livre général)**, sélectionnez le compte approprié.
7. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
8. Si possible/pertinent, sélectionnez le **fournisseur** pour la facture.
9. Saisissez le **montant**.
 - a. Pour les **comptes fournisseurs en retard a la fin du mois** :

- i. Saisissez un nombre **positif (+)** pour augmenter les dépenses, qui est l'utilisation la plus courante de cette rectification.
- ii. Saisissez un nombre **néгатif (-)** pour réduire les dépenses.

b. Pour les **rectifications de revenus** :

- i. Saisissez un nombre **néгатif (-)** pour augmenter les revenus, qui est l'utilisation la plus courante de cette rectification.
- ii. Saisissez un nombre **positif (+)** pour réduire les revenus.

c. Pour le **report des dépenses** :

- i. Saisissez un nombre **néгатif (-)** pour réduire les dépenses.

10. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

AF - CANNON - CONSTRUCTION

***Type de GL :**
40812005-SUBCON LBR

***Compte général :**
64103705

Description du G/L :
TEMP LABOR-REG PAY

Décalage du G/L :
40812005

Description du décalage du G/L :
ACRD SUBCONT LABOR

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

***Montant :**
160.00

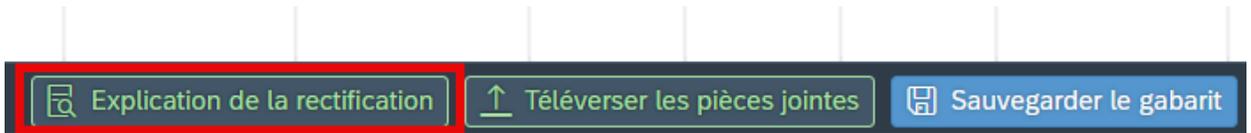
Domaine fonctionnel :

Le montant doit être de :

Solde :
0.00

11. Cliquez sur **Explanation of Adjustment (Explication de la rectification)** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la

rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.



12. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de votre rectification)

13. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.



14. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Transfert de main-d'œuvre | [REGARDER LA VIDÉO](#)

L'objectif de cette rectification est de transférer la main-d'œuvre horaire ou administrative d'une unité à une autre **seulement lorsque le transfert ne peut pas être effectué dans Kronos (si possible, veuillez soumettre le transfert de main-d'œuvre dans Kronos avant la date limite applicable)**. Si vous soumettez cette rectification pendant la clôture, elle sera examinée et approuvée par l'équipe des SFP et des services bancaires avant d'être publiée; si demandée à tout autre moment pendant le mois, la rectification sera immédiatement publiée sans examen/approbation.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **LT-LABOR TRANSFER**.
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date d'aujourd'hui OU, si vous soumettez la rectification pour la période précédente pendant la fermeture, saisissez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts** vers lequel vous souhaitez transférer la main-d'œuvre (vous pouvez choisir l'un ou l'autre). Le centre de coûts que vous sélectionnez dans l'en-tête DOIT être un centre de coûts auquel vous avez accès dans les applications Sodexo (comme BRIO).

*Type de rectification:	LT	LABO...	*Date d'affichage:	04/29/2025	*Centre de coûts:	62558001-LUTHERAN ME
Type de document:	SC		Période/mois/e... financier:	08/April/2025	Code d'entreprise:	USA1
Référence:	Max 16 Characters		Date de clôture:			

4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification. Pour ce type de rectification, un exemple de référence pourrait être « Temp Labor » ou « John Doe Lbr ».

Pour ce type de rectification, vous ajouterez au moins deux lignes pour chacun des quatre comptes (salaires, CS, avantages sociaux et taxes) dans le type Admin ou Horaire du grand livre général.

- Une ligne pour le montant que vous transférez (facturez) au centre de coûts.
- Une ligne pour le montant que vous transférez (créditez) au centre de coûts.

Remarque : Pour les transferts de main-d'œuvre de l'**administrateur** canadien, vous n'avez PAS besoin de transférer les avantages sociaux, veuillez transférer les salaires uniquement.

Vous trouverez ci-dessous un exemple des lignes que vous ajouteriez pour un transfert de main-d'œuvre d'administrateur d'un centre de coûts à un autre.

Type de grand livre général : Administration

GESTIONNAIRE, BWT-ADMIN	Ligne 1 : Sélectionnez le centre de coûts vers lequel vous transférez (facturez) et saisissez le montant sous forme de nombre positif (+) .
	Ligne 2 : Sélectionnez le centre de coûts à partir duquel vous faites le transfert (crédit), et saisissez le même montant que celui de la ligne 1, mais comme un nombre néгатif (-) .
GESTIONNAIRE BWT-W/C	Ligne 3 : Sélectionnez le centre de coûts vers lequel vous transférez (facturez) et saisissez le montant sous forme de nombre positif (+) .
	Ligne 4 : Sélectionnez le centre de coûts à partir duquel vous faites le transfert (crédit), et saisissez le même montant que celui de la ligne 3, mais sous forme de nombre néгатif (-) .
GESTIONNAIRE, BRD WG/BN-TSFR	Ligne 5 : Sélectionnez le centre de coûts vers lequel vous transférez (facturez) et saisissez le montant sous forme de nombre positif (+) .
	Ligne 6 : Sélectionnez le centre de coûts à partir duquel vous faites le transfert (crédit) et saisissez le même montant que celui de la ligne 5, mais sous forme de nombre néгатif (-) .
GESTIONNAIRE, TAX-BWT	Ligne 7 : Sélectionnez le centre de coûts vers lequel vous transférez (facturez) et saisissez le montant sous forme de nombre positif (+) .
	Ligne 8 : Sélectionnez le centre de coûts à partir duquel vous faites le transfert (crédit), et saisissez le même montant que celui de la ligne 7, mais sous forme de nombre néгатif (-) .

Vous pouvez transférer la main-d'œuvre vers/depuis plusieurs centres de coûts vers un seul centre de coûts. Pour ces rectifications, vous aurez plus de deux lignes pour chaque compte et les lignes doivent être à 0 \$, que vous pouvez confirmer en utilisant le champ **Total Balance (Solde total)** sur l'écran des rectifications.

5. **Ajoutez la ligne 1** pour documenter le montant que vous transférez (facturez) à un centre de coûts pour le compte de salaires :
 - a. Cliquez sur + pour ajouter une ligne.

Code d'entreprise: USA1

Solde total: 0.00

- b. Notez que le **centre de coûts** par défaut est le centre de coûts que vous avez sélectionné à l'étape 3. Au besoin, remplacez-le par le centre de coûts auquel vous faites le transfert (facturez).
- c. Sélectionnez le **G/L Type (Type de main-d'œuvre du grand livre général)** que vous souhaitez transférer.
- d. Sélectionnez le **Wages G/L Account (Compte Salaires du grand livre général)**, car c'est la ligne la plus facile à commencer.
 - i. Pour Admin, sélectionnez 64101120.
 - ii. Pour Horaire, sélectionnez 64100120
- e. Saisissez le **montant** en tant que nombre **positif (+)**.
- f. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

*Centre de coûts : 62558001

Description du centre de coûts : LUTHERAN MEDICAL CTR FOOD

Centre de profit : 62558001

Description du centre de profit : LUTHERAN MEDICAL CTR FOOD

*Type de GL : ADMIN LABOR

*Compte général : 64101120

Description du G/L : BWT-ADMIN MANAGER

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

*Montant : 2400.00

6. **Ajoutez la ligne 2** pour documenter le montant que vous transférez d'un centre de coûts (crédit) pour le compte de salaires.

a. **CONSEIL** : Pour gagner du temps, vous pouvez copier la ligne 1 et modifier quelques champs, puis enregistrer la ligne.

i. Cliquez sur la **case vide** à gauche de la ligne pour la sélectionner.

ii. Cliquez sur le bouton **Copy (Copier)**.

Élément de la ligne Solde total: 2400.00  

No d'article	Ce... de coûts	Ce... de profit	Type de GL	Co... gén...	Fou...	Montant	Domaine fonctionio...	Le montant doit être de	Solde	Prop... d'une liste préli... Inve... de fin/m... de la varia... (info seule...	% suggéré T & B (info seulem...	Dé... du G/L	Suppri.
<input type="checkbox"/>	1	6...	6...	A... [	6... [	2400...			0...	0.00	0.00		

iii. Sélectionnez la ligne nouvellement ajoutée et cliquez sur le bouton **Edit (modifier)**, ou cliquez directement dans les colonnes de la ligne nouvellement ajoutée pour modifier les valeurs.

Élément de la ligne Solde total: 4800.00 

No d'article	Ce... de coûts	Ce... de profit	Type de GL	Co... gén...	Fou...	Montant	Domaine fonctionio...	Le montant doit être de	Solde	Prop... d'une liste préli... Inve... de fin/m... de la varia... (info seule...	% suggéré T & B (info seulem...	Dé... du G/L
	1	6...	6...	A... [	6... [	2400...			0...	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	2	6...	6...	A... [	6... [	2400...			0...	0.00	0.00	

iv. **Changez le centre de coûts** pour le centre de coûts à partir duquel vous transférez l'appel (crédit).

v. **Changez le montant** pour un **nombre négatif (-)**.

vi. Cliquez sur **Save (Sauvegarder)**

b. Si vous ne souhaitez PAS copier la première ligne et que vous souhaitez créer la deuxième ligne à partir de zéro :

i. Cliquez sur **+** pour ajouter une ligne.

ii. Sélectionnez le **centre de coûts** à partir duquel vous faites le transfert (crédit).

- iii. Sélectionnez le **G/L Type (Type de main-d'œuvre du grand livre général)**, qui correspond au type de main-d'œuvre que vous souhaitez transférer (même que la ligne 1).
 - iv. Sélectionnez le **G/L Account (Compte du grand livre général)** (même que la ligne 1).
 - v. Saisissez le **montant** sous forme de nombre **néгатif (-)**.
 - vi. Cliquez sur **Create (Créer)**.
7. Si vous transférez de la main-d'œuvre vers/depuis plusieurs centres de coûts vers un seul centre de coûts, il se peut que vous ayez plus de deux lignes pour chaque compte.
8. **Répétez les étapes 5 à 7** pour chacun des trois autres comptes du type de grand livre général (Avantages sociaux, bienfaits, taxes).
- a. Les taux suggérés pour les taxes et les avantages sociaux sont affichés dans le champ **Suggested % T&B (Info Only)** (Taxes et avantages sociaux suggérés en % [info seulement]), mais vous pouvez saisir un autre montant.

Créer un élément

No d'article:	3
*Centre de coûts:	62558001
Description du centre de coûts:	LUTHERAN MEDICAL CTR FOOD
Centre de profit:	62558001
Description du centre de profit:	LUTHERAN MEDICAL CTR FOOD
*Type de GL:	ADMIN LABOR 
*Compte général:	61620045 
Description du G/L:	BWT-W/C-MANAGER
Décalage du G/L:	
Description du décalage du G/L:	
Fournisseur :	
Nom du fournisseur :	
*Montant:	
Domaine fonctionnel:	
Le montant doit être de:	
Solde:	0.00
Proposition d'une liste préliminaire. Inventaire de fin/montant de la variance (info seulement):	0.00
% suggéré T & B (info seulement):	6.70

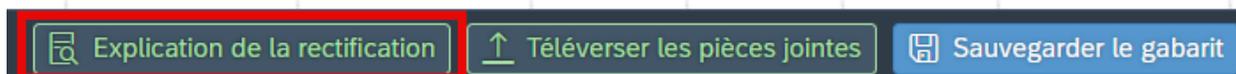
- b. Au fur et à mesure que vous effectuez votre rectification, le champ Total Balance (Solde total) indiquera si vos lignes sont équilibrées à 0 \$.

Code d'entreprise: USA1

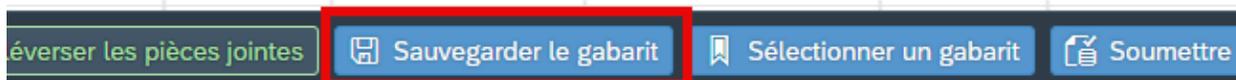
Solde total: 0.00   

Solde	Proposition d'une liste préliminaire. Inventaire de fin/montant de la variance (info seulement)	% suggéré T & B (info seulement)	Décalage du G/L	Supp...
10	0.00	0.00		
10	0.00	0.00		

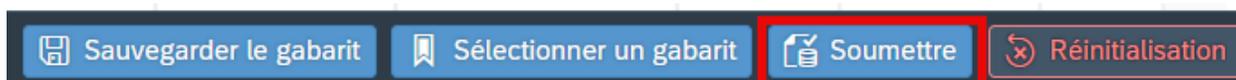
9. Cliquez sur **Explanation of Adjustment (Explication de la rectification)** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.



10. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** si vous souhaitez inclure des documents à l'appui de votre rectification.
11. Pour gagner du temps lorsque vous devez soumettre un transfert de main-d'œuvre à l'avenir, enregistrez la rectification en tant que gabarit en cliquant sur **Save Template (Sauvegarder le gabarit)** au bas de l'écran. La prochaine fois que vous créez un transfert de main-d'œuvre, vous pourrez charger ce gabarit et simplement modifier les centres de coûts et les montants avant de le soumettre. [Consultez les instructions pour enregistrer et utiliser un gabarit.](#)



12. Après avoir enregistré votre gabarit (si vous décidez de le faire), cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.



13. Si votre rectification est soumise lors de la clôture, votre comptable désigné l'examinera et l'approuvera ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires (sinon, ils seront affichés immédiatement).

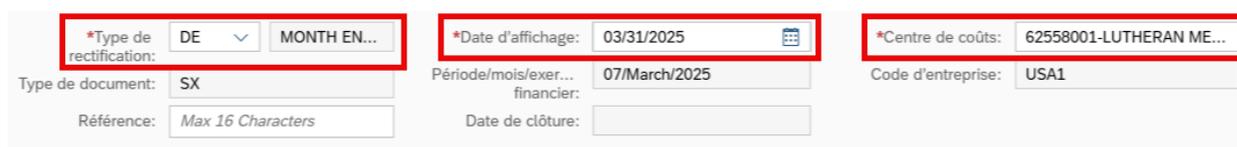
Notez qu'une rectification de transfert de main-d'œuvre NE S'AFFICHE PAS dans le WOR, mais vous pouvez plutôt afficher l'activité dans le CCOR (Rapport d'exploitation du centre de coûts disponible sur la page d'accueil dans SAP Fiori). Si vous souhaitez ajouter manuellement l'activité à votre WOR, vous pouvez soumettre une écriture hebdomadaire unique dans UFS pour refléter cette écriture, qui s'affichera ensuite sur votre WOR.

Report de dépenses de fin de mois

REGARDER LA VIDÉO

Le but de cette rectification est de reporter les dépenses au bilan à comptabiliser dans une période ultérieure. Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **DE-MONTH END DEF OF EXPENSE**
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts** (saisissez les 4 premiers chiffres).



4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification.
5. Cliquez sur **+** pour ajouter une ligne.



6. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
7. Saisissez le **montant**.
 - a. Vous devez saisir un montant **négatif (-)** afin de diminuer les dépenses.
8. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

No d'article:	1
*Centre de coûts:	62558001
Description du centre de coûts:	LUTHERAN MEDICAL CTR FOOD
Centre de profit:	62558001
Description du centre de profit:	LUTHERAN MEDICAL CTR FOOD
Type de GL:	
*Compte général:	60665001
Description du G/L:	EQUIPMENT-SMALL
Décalage du G/L:	40815000
Description du décalage du G/L:	ACRD EXP-REVERSING
Fournisseur :	
Nom du fournisseur :	
*Montant:	-1500.00
Domaine fonctionnel:	
Le montant doit être de:	
Solde:	0.00
Proposition d'une liste préliminaire. Inventaire de fin/montant de la variance (info seulement):	0.00
% suggéré T&B (info seulement):	0.00

9. Si vous avez plusieurs dépenses à reporter, continuez en ajoutant une ligne pour chaque dépense (étapes 5 à 8). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.
10. Cliquez sur **Explanation of Adjustment (Explication de la rectification)** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.

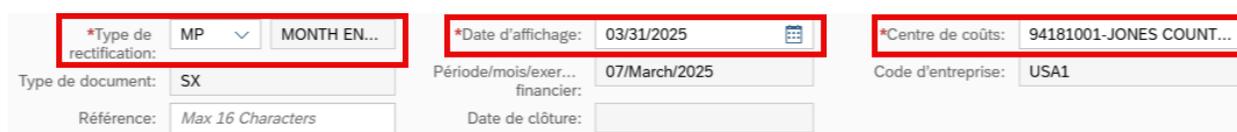
11. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de votre rectification)
12. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.

13. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Païement en retard de fin de mois | [REGARDER LA VIDÉO](#)

Le but de cette rectification est de régulariser des factures/crédits de fournisseurs en retard non traités au cours du mois. Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié.

1. Dans le champ **Adj Type (type de rectification)**, sélectionnez **MP-MONTH END LATE PAYABLE (MP-RETARD DE PAIEMENT EN FIN DE MOIS)**
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, Saisissez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts**.



*Type de rectification: MP MONTH EN...
 *Date d'affichage: 03/31/2025
 *Centre de coûts: 94181001-JONES COUNT...
 Type de document: SX
 Période/mois/exercice financier: 07/March/2025
 Code d'entreprise: USA1
 Référence: Max 16 Characters
 Date de clôture:

4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification. Pour ce type de rectification, un exemple de référence peut être « Inv 123456 » ou « Accrue Inv ».
5. Cliquez sur + pour ajouter une ligne.



*Centre de coûts: 94181001-JONES COU...
 Code d'entreprise: USA1
 Solde total: 0.00 | [pencil] [print] [plus]
 Mont...
 préli...
 surd

6. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
7. Si possible, veuillez sélectionner le **Fournisseur** pour la facture.
8. Saisissez le **montant**.
9. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Centre de profit :

94181001

Description du centre de profit :

JONES COUNTY JUNIOR COLLEGE

Type de GL :

***Compte général :**

60110010

Description du G/L :

BAKED GOODS

Décalage du G/L :

40815000

Description du décalage du G/L :

ACRD EXP-REVERSING

Fournisseur :

4829087

Nom du fournisseur :

SOUTHERN BAKING CORP

***Montant :**

160.00

Domaine fonctionnel :

Le montant doit être de :

Solde :

Créer Fermé

10. Cliquez sur **Explication de la rectification** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.

Explication de la rectification Téléverser les pièces jointes Sauvegarder le gabarit

11. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de votre rectification)
12. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.

Sauvegarder le gabarit Sélectionner un gabarit **Soumettre** Réinitialisation

13. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Articles non remboursables | [REGARDER LA VIDÉO](#)

L'objectif de cette rectification est de déplacer les dépenses afin qu'elles ne soient pas facturées au client (transférer une dépense du client facturable au profit SDX). Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **NR- NON-REIMBURSABLE CLIEN**.
2. Saisissez la date d'aujourd'hui dans le champ **Posting Date (Date comptable)** OU, si vous soumettez la rectification pour la période précédente pendant la clôture, saisissez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts** pour lequel vous souhaitez déplacer la dépense.

*Type de rectification:	NR	NON-REIMB...	*Date d'affichage:	04/29/2025	*Centre de coûts:	62558001-LUTHERAN ME...
Type de document:	SG		Période/mois/exer... financier:	08/April/2025	Code d'entreprise:	USA1
Référence:	Max 16 Characters		Date de clôture:			

4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification. Pour ce type de rectification, un exemple de référence peut être « Change FA to 116 » ou « Non-Billable ».

Pour cette rectification, vous créez deux lignes :

- **La ligne 1** placera la dépense dans le profit SDX.
- **La ligne 2** supprimera la dépense comme facturable au client.

Veuillez noter que les lignes doivent être réglées à 0 \$, que vous pouvez confirmer en utilisant le champ **Total Balance (Solde total)** de l'écran des rectifications.

5. Cliquez sur **+** pour ajouter la **ligne 1**.

*Centre de coûts: 62558001-LUTHERAN ME...

Code d'entreprise: USA1

Solde total: 0.00

Propo...
d'une
liste
prélim...

%

6. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
7. Saisissez un **montant positif (+)**, pour comptabiliser le montant dans les bénéfices de SDX (le domaine fonctionnel sera par défaut 116).
8. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

Centre de profit :
62558001

Description du centre de profit :
LUTHERAN MEDICAL CTR FOOD

Type de GL :

*Compte général :
60110010

Description du G/L :
BAKED GOODS

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

*Montant :
160.00

Domaine fonctionnel :
116

Le montant doit être de :

Solde :

✓ Créer ✗ Fermé

9. Cliquez sur **+** pour ajouter la **ligne 2**.



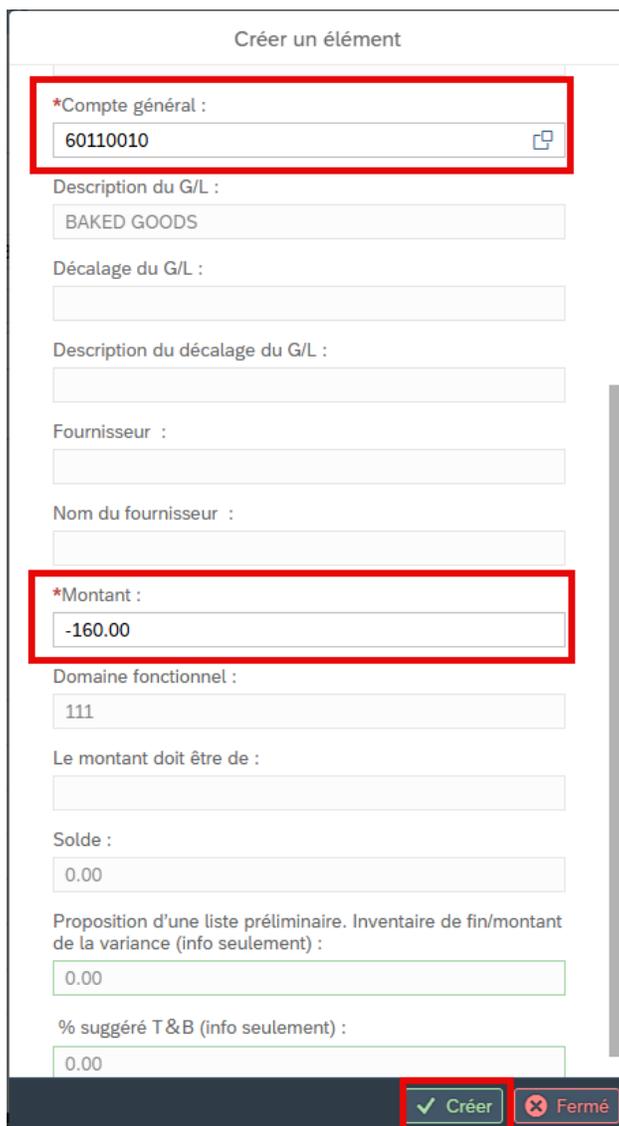
Code d'entreprise: USA1

Solde total: 160.00

10. Sélectionnez le même **G/L Account (Compte du grand livre général)** que vous avez utilisé à la ligne 1.

11. Saisissez le même **montant** qu'à la ligne 1, mais en tant que nombre **néгатif (-)**, pour supprimer la dépense des comptes facturables du client (le domaine fonctionnel sera réglé par défaut à 111).

12. Cliquez sur **Create (Créer)**.



Créer un élément

*Compte général :
60110010

Description du G/L :
BAKED GOODS

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

*Montant :
-160.00

Domaine fonctionnel :
111

Le montant doit être de :

Solde :
0.00

Proposition d'une liste préliminaire. Inventaire de fin/montant de la variance (info seulement) :
0.00

% suggéré T & B (info seulement) :
0.00

Créer Fermé

13. Conseil : Plutôt que d'ajouter la ligne 2 à partir de zéro, vous pouvez copier la ligne 1, et changer le montant en un nombre négatif.

- Cliquez sur la **case vide** à gauche de la ligne pour la sélectionner.
- Cliquez sur le bouton **Copy (Copier)**.

Élément de la ligne Solde total: 160.00

No d'article	Centre de coûts	Centre de profit	Type de GL	Com... gén...	Four...	Montant	Domaine fonction...	Le montant doit être de	Solde	Propo... d'une liste prélim... Invent... de fin/mo... de la variance (info seule...	% suggéré T & B (info seule...	Déc... du G/L	Supprimer
<input type="checkbox"/>	1	6...	6...		6...	160.00	116		0...	0.00	0.00		

- Changez le montant sur la deuxième ligne en un **nombre négatif (-)**.

Élément de la ligne

No d'article	Centre de coûts	Centre de profit	Type de GL	Com... gén...	Four...	Montant	Do fo
1	6...	6...		6...		160.00	1
2	6...	6...		6...		-160.00	1

14. Si vous avez plusieurs dépenses à déplacer, continuez en ajoutant des lignes pour chaque dépense (étapes 5 à 13). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.

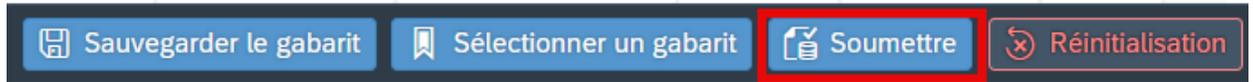
15. Cliquez sur **Explanation of Adjustment (Explication de la rectification)** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.

Explication de la rectification

Téléverser les pièces jointes

Sauvegarder le gabarit

16. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de votre rectification)
17. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.



18. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

OSI pour les écoles | [REGARDER LA VIDÉO](#)

L'objectif de ce type de rectification est de rectifier les renseignements sur le client comptabilisés dans les comptes statistiques du segment Écoles. Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié.

Il est recommandé d'effectuer une rectification par l'intermédiaire d'UFS tout au long du mois, dans la mesure du possible. Une telle rectification assure l'exactitude des rapports d'UFS d'une part et, d'autre part, permet les calculs d'UFS (c.-à-d. les remboursements liés aux repas). Les rectifications effectuées par l'intermédiaire de SAP Fiori ne doivent être utilisées que lorsqu'il n'est pas possible de le faire par l'entremise d'UFS.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **OS-ME OSI FOR SCHOOL**.
2. Saisissez la date d'aujourd'hui dans le champ **Posting Date (Date comptable)** OU, si vous soumettez la rectification pour la période précédente pendant la clôture, saisissez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts**.

The screenshot shows a SAP Fiori form with several fields highlighted by red boxes:

- *Type de rectification:** OS (dropdown) and ME OSI FOR... (text)
- *Date d'affichage:** 04/29/2025 (calendar icon)
- *Centre de coûts:** 94109001-KENT DENVER ...
- Type de document:** A0
- Période/mois/exer... financier:** 08/April/2025
- Code d'entreprise:** USA1
- Référence:** Max 16 Characters
- Date de clôture:** (empty field)

4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification.
5. Cliquez sur **+** pour ajouter une ligne.

The screenshot shows a SAP Fiori form with the following elements:

- *Centre de coûts:** 94109001-KENT DENVER ...
- Code d'entreprise:** USA1
- Solde total:** 0.00
- Buttons: edit (pencil), print (document), and add (+) (highlighted with a red box)
- Table with columns: Propo... d'une liste, (empty), (empty), (empty)

6. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
7. Saisissez le **montant qui doit être saisi**.

8. Notez que le champ **Balance (Solde)** affiche le solde préliminaire à titre de référence.
9. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

Type de GL :

***Compte général :**



Description du G/L :

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

Montant :

Domaine fonctionnel :

***Le montant doit être de :**

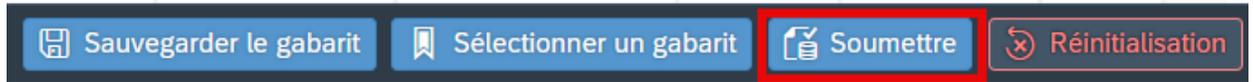
Solde (par période 08) :

Proposition d'une liste préliminaire. Inventaire de fin/montant de la variance (info seulement) :

10. Si vous devez ajuster plusieurs comptes, continuez en ajoutant des lignes pour la rectification (étapes 5 à 9). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.
11. Remarque : Vous ne pouvez pas fournir une explication pour ce type de rectification. Afin de fournir des renseignements justificatifs pour votre rectification, cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran et

téléversez un document qui contient les détails de votre ajustement (le qui, quoi, où, pourquoi, quand).

12. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.



13. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Rectification des cumuls de paie | [REGARDER LA VIDÉO](#)

L'objectif de ce type de rectification est de rectifier la régularisation de la paie comptabilisée par le système afin qu'elle corresponde mieux aux données réelles lorsqu'un employé n'a pas correctement déclaré sa paie pour la sous-semaine à la fin de chaque période. Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **PA-ME PAYROLL ACCR ADJUST**.
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts**.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- *Type de rectification: PA ME PAYROLL...
- *Date d'affichage: 03/31/2025
- *Centre de coûts: 94181001-JONES COUNT...
- Type de document: SX
- Période/mois/exer... financier: 07/March/2025
- Code d'entreprise: USA1
- Référence: Max 16 Characters
- Date de clôture: (empty)

4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification.
5. Cliquez sur **+** pour ajouter une ligne.

The screenshot shows the following fields and values:

- *Centre de coûts: 94181001-JONES COU...
- Code d'entreprise: USA1

Below the fields, there is a table with a total row:

Solde total: 0.00				
Mont...				
préli...				
suivi				

6. Sélectionnez le **G/L Type (Type du grand livre général)**.
7. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
8. Saisissez le **montant**.
 - a. Saisissez un nombre **positif (+)** pour augmenter la paie (augmentation des dépenses).
 - b. Saisissez un nombre **négatif (-)** pour réduire la paie (diminuer les dépenses).
9. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

*Type de GL :
ADMIN LABOR

*Compte général :
64101110

Description du G/L :
WAGES-ADMIN PR-ACRD

Décalage du G/L :
40815200

Description du décalage du G/L :
ACRD EXPENSE-PAYROLL

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

*Montant :
1200.00

Domaine fonctionnel :

Le montant doit être de :

Solde :
0.00

Proposition d'une liste préliminaire. Inventaire de fin/montant de la variance (info seulement) :
0.00

Créer Fermé

10. Si vous devez ajuster plusieurs unités ou types de paie, continuez à ajouter une ligne pour chaque rectification (étapes 5 à 9). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.

11. Cliquez sur **Explication de la rectification** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.

Explication de la rectification Téléverser les pièces jointes Sauvegarder le gabarit

12. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de votre rectification)

13. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.

Sauvegarder le gabarit Sélectionner un gabarit Soumettre Réinitialisation

14. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Rectification des revenus | [REGARDER LA VIDÉO](#)

L'objectif de cette rectification est de s'assurer que les revenus déclarés reflètent avec exactitude les ventes réelles gagnées au cours de la période en cours. Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **RA-ME REVENUE ADJUST**.
2. Saisissez la date d'aujourd'hui dans le champ **Posting Date (Date comptable)** OU, si vous soumettez la rectification pour la période précédente pendant la clôture, saisissez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts**.

The screenshot shows a form with several fields. Three fields are highlighted with red boxes:

- *Type de rectification: RA (dropdown menu) ME REVEN...
- *Date d'affichage: 03/31/2025 (calendar icon)
- *Centre de coûts: 94181001-JONES COUNT...

 Other visible fields include:

- Type de document: SX
- Période/mois/exer... financier: 07/March/2025
- Code d'entreprise: USA1
- Référence: Max 16 Characters
- Date de clôture: (empty)

4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification.
5. Cliquez sur **+** pour ajouter une ligne.

The screenshot shows a section of the form with the following fields:

- *Centre de coûts: 94181001-JONES COU...
- Code d'entreprise: USA1

 Below these fields is a summary row:

Solde total: 0.00 | [edit icon] [copy icon] [plus icon]

 The plus icon is highlighted with a red box. Below this is a table with columns for 'Mont...', 'préli...', and 'sugg...'.

6. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
7. Saisissez le **montant**.
 - a. Saisissez un nombre **néгатif (-)** pour augmenter les revenus (il s'agit de l'utilisation la plus courante de cette rectification).
 - b. Saisissez un nombre **positif (+)** pour réduire les revenus.
8. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

Description du centre de profit :

Type de GL :

***Compte général :**

Description du G/L :

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

***Montant :**

Domaine fonctionnel :

Le montant doit être de :

Solde :

Proposition d'une liste préliminaire. Inventaire de fin/montant

9. Si vous devez apporter plusieurs rectifications aux revenus, continuez en ajoutant une ligne pour chaque rectification (étapes 5 à 8). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.
10. Cliquez sur **Explanation of Adjustment (Explication de la rectification)** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.

11. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de votre rectification)
12. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.

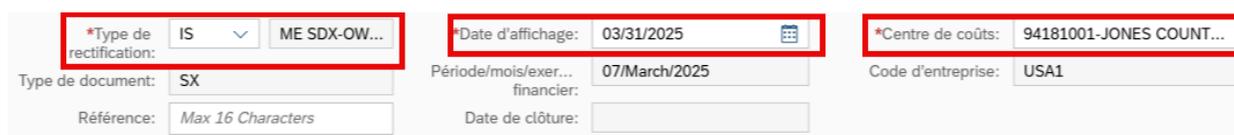


13. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Inventaire appartenant à Sodexo (rectification de l'inventaire des dépenses) | [REGARDER LA VIDÉO](#)

L'objectif de cette rectification est de publier une rectification pour les stocks appartenant à Sodexo. Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié. **Cette rectification ne doit être affichée que pendant la clôture.**

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **IS-ME SDX-OWNED INVENTORY**.
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts** pour lequel vous souhaitez rectifier l'inventaire (saisissez les 4 premiers chiffres).



4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification. Pour ce type de rectification, un exemple de référence peut être « Inv Adjustment » (Rectification de l'investissement) ou « Correct Inv » (Corriger l'investissement).
5. Cliquez sur + pour ajouter une ligne.



6. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
7. Dans le champ **Amount Ending Inv Should Be** (le montant de la facture finale doit être de), saisissez le montant de l'inventaire final (saisissez une valeur positive).

8. Notez que le champ **Suggested Prelim. Ending Inventory Amount (Info Only) (montant de l'inventaire de clôture [info seulement])** affichera le montant de l'inventaire de clôture, à titre de référence, lors de l'exécution de votre rectification.
9. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

*Compte général :

Description du G/L :

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

Montant :

Domaine fonctionnel :

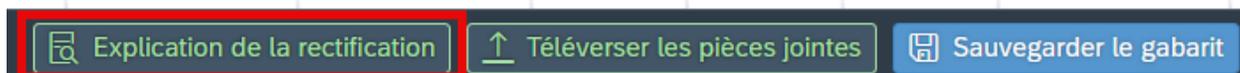
*Le montant doit être de :

Solde (par date 03/31/2025) :

Montant d'inventaire préliminaire suggéré (Sodexo Owned).
à la clôture (info seulement) :

% suggéré T&B (info seulement) :

10. Si vous avez plusieurs rectifications d'inventaire à demander, continuez en ajoutant une ligne pour chaque rectification d'inventaire (étapes 5 à 8). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.
11. Cliquez sur **Explanation of Adjustment (Explication de la rectification)** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.



12. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** si vous souhaitez inclure des documents à l'appui de votre rectification.
13. Cliquez sur **Submit (Soumettre)**.



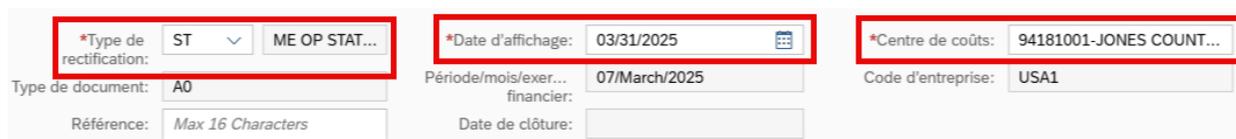
14. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Rectifications statistiques | [REGARDER LA VIDÉO](#)

L'objectif de ce type de rectification est de rectifier les renseignements sur le client comptabilisés dans les comptes statistiques du segment hors des Écoles. Utilisez ce type de rectification pour déclarer les ventes déposées auprès du client qui sont nécessaires à la présentation de la déclaration du client ou aux calculs contractuels (par exemple, les ventes du client nécessaires au calcul du paiement d'une redevance de marque). Ce type de rectification sera examiné et approuvé par l'équipe des SFP et services bancaires avant d'être publié.

Il est recommandé d'effectuer une rectification par l'intermédiaire d'UFS tout au long du mois, dans la mesure du possible. Une telle rectification assure l'exactitude des rapports d'UFS d'une part et, d'autre part, permet les calculs d'UFS (c.-à-d. les remboursements liés aux repas). Les rectifications effectuées par l'intermédiaire de SAP Fiori ne doivent être utilisées que lorsqu'il n'est pas possible de le faire par l'entremise d'UFS.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **ST-ME OP STAT ADJUSTMENT**.
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date de fin du mois précédent.
3. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date à laquelle la rectification sera publiée.
4. Sélectionnez le **centre de coûts**.



The screenshot shows a SAP Fiori form with several fields. Three fields are highlighted with red boxes:

- *Type de rectification: ST ME OP STAT...
- *Date d'affichage: 03/31/2025
- *Centre de coûts: 94181001-JONES COUNT...

 Other visible fields include:

- Type de document: A0
- Période/mois/exer... financier: 07/March/2025
- Code d'entreprise: USA1
- Référence: Max 16 Characters
- Date de clôture: (empty)

5. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification.
6. Cliquez sur + pour ajouter une ligne.



The screenshot shows a section of the SAP Fiori form with the following elements:

- *Centre de coûts: 94181001-JONES COU...
- Code d'entreprise: USA1
- Solde total: 0.00
- Three icons: a pencil (edit), a document (print), and a plus sign (+) which is highlighted with a red box.
- Below the icons is a table header starting with 'Mont...'.

7. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
8. Saisissez le **montant qui doit être** pour refléter le montant total que la statistique devrait être pour le mois.
9. Notez que le champ **Balance (Solde)** affiche le solde préliminaire à titre de référence.
10. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

JONES COUNTY JUNIOR COLLEGE

Type de GL :

***Compte général :**
99997015

Description du G/L :
CUSTOMER COUNT

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

Montant :
8000.00

Domaine fonctionnel :

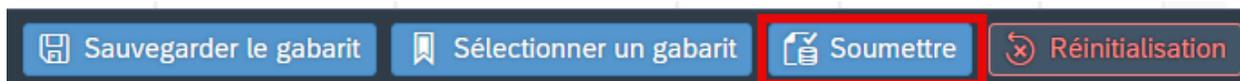
***Le montant doit être de :**
8000.00

Solde (par période 07) :
24000.00

Proposition d'une liste préliminaire. Inventaire de fin/montant de la variance (info seulement) :

11. Si vous devez ajuster plusieurs comptes, continuez en ajoutant des lignes pour la rectification (étapes 5 à 9). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.

12. Remarque : Vous ne pouvez pas fournir une explication pour ce type de rectification. Afin de fournir des renseignements justificatifs pour votre rectification, cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran et téléversez un document qui contient les détails de votre ajustement (le qui, quoi, où, pourquoi, quand).
13. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.



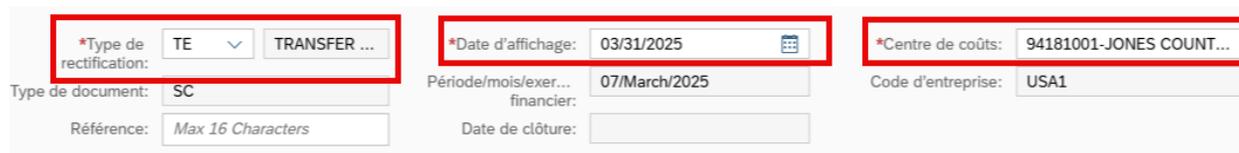
14. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Frais de transfert | [REGARDER LA VIDÉO](#)

L'objectif de cette rectification est de transférer les dépenses autres que les dépenses de main-d'œuvre d'une unité à une autre ou entre les comptes d'une unité. Si vous soumettez cette rectification pendant la clôture, elle sera examinée et approuvée par l'équipe des SFP et des services bancaires avant d'être publiée; si demandée à tout autre moment pendant le mois, la rectification sera immédiatement publiée sans examen/approbation.

Remarque : Si vous transférez de nombreuses dépenses, vous pouvez utiliser l'[option de téléversement en masse](#).

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **TE-TRANSFER EXPENSE**.
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date d'aujourd'hui OU, si vous soumettez la rectification pour la période précédente pendant la fermeture, saisissez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts** vers lequel ou depuis lequel vous souhaitez transférer la dépense (vous pouvez choisir l'un ou l'autre). Le centre de coûts que vous sélectionnez dans l'en-tête DOIT être un centre de coûts auquel vous avez accès dans les applications Sodexo (comme BRIO).



The screenshot shows a form with the following fields and values:

- *Type de rectification:** TE (dropdown), TRANSFER ... (button)
- *Date d'affichage:** 03/31/2025 (calendar icon)
- *Centre de coûts:** 94181001-JONES COUNT...
- Type de document: SC
- Période/mois/exer... financier: 07/March/2025
- Code d'entreprise: USA1
- Référence: Max 16 Characters
- Date de clôture: (empty)

4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification. Pour ce type de rectification, un exemple de référence peut être « Baked Goods Transfer » ou « Correct Expense ».

Pour cette rectification, vous créerez au moins deux lignes :

- **Ligne 1** pour documenter le montant de la dépense que vous transférez (facturez) à un centre de coûts (ou à un compte)
- **Ligne 2** pour documenter le montant de la dépense que vous transférez à partir d'un centre de coûts (ou d'un compte) (crédit).

Le solde des lignes doit être de 0 \$, que vous pouvez confirmer en utilisant le champ **Total Balance (solde total)** de l'écran de rectification.

5. Cliquez sur **+** pour ajouter la **ligne 1**.

*Centre de coûts: 94181001-JONES COU...
 Code d'entreprise: USA1

Solde total: 0.00 |

6. Notez que le **centre de coûts** par défaut est le centre de coûts que vous avez sélectionné à l'étape 3. Au besoin, remplacez-le par le centre de coûts auquel vous faites le transfert (facturez).
7. Sélectionnez le **compte du grand livre général**.
8. Saisissez le **montant** en tant que nombre **positif (+)**.
9. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

*Centre de coûts : 94181001

Description du centre de coûts : JONES COUNTY JUNIOR COLLEGE

Centre de profit : 94181001

Description du centre de profit : JONES COUNTY JUNIOR COLLEGE

Type de GL :

*Compte général : 60110020

Description du G/L : BEVERAGE

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

*Montant : 84.00

Demain fonctionnel :

10. Cliquez sur **+** pour ajouter la **ligne 2**.

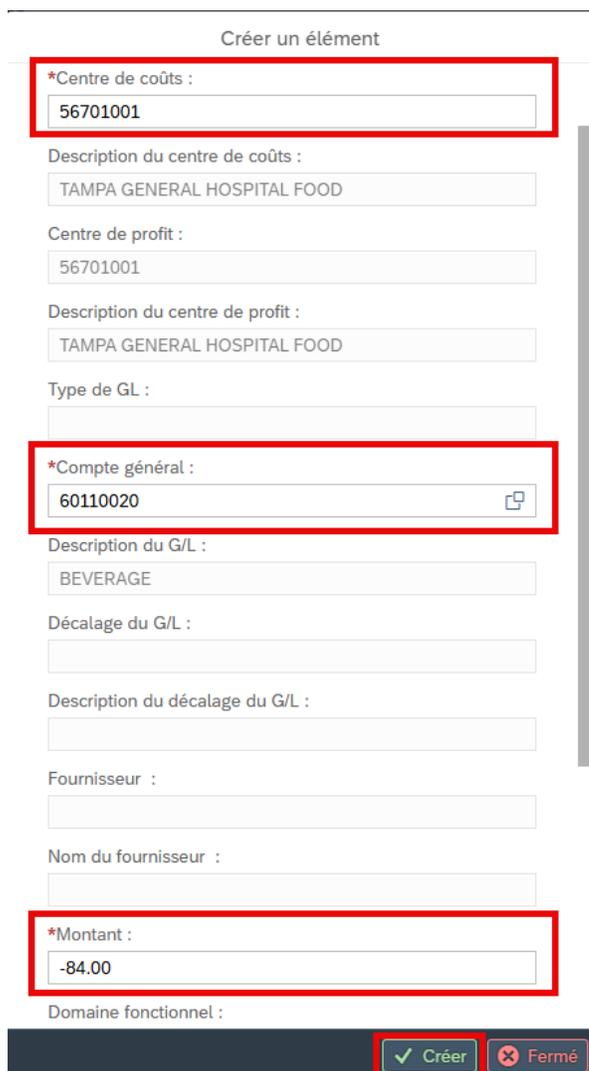


11. Sélectionnez le **centre de coûts** à partir duquel vous transférez la dépense (crédit).

12. Sélectionnez le **compte du grand livre général** (même que la ligne 1).

13. Saisissez le **montant** sous forme de nombre **néгатif** (-).

14. Cliquez sur **Create (Créer)**.



15. Conseil : Plutôt que d'ajouter la ligne 2 à partir de zéro, vous pouvez copier la ligne 1, changer le centre de coûts à celui à partir duquel vous transférez la dépense (crédit) et changer le montant pour un nombre négatif.

- Cliquez sur la **case vide** à gauche de la ligne pour la sélectionner.
- Cliquez sur le bouton **Copy (Copier)**.

Élément de la ligne Solde total: 84.00

No d'article	Centre de coûts	Centre de profit	Type de GL	Com... gén...	Four...	Montant	Domaine fonction...	Le montant doit être de	Solde	Propo... d'une liste prélim... Invent... de fin/mo... de la variance (info seule...	% suggéré T & B (info seuleme...	Déc... du G/L	Suppr
<input type="checkbox"/>	1	9...	9...		6...	84.00			0...	0.00	0.00		

- Changez le centre de coûts** de la ligne 2 pour le centre de coûts à partir duquel vous faites le transfert (crédit).
- Changez le montant** de la ligne 2 en un **nombre négatif (-)**.

Élément de la ligne

No d'article	Centre de coûts	Centre de profit	Type de GL	Com... gén...	Four...	Montant	Domaine fonction...
1	9...	9...		6...		84.00	
2	5...	5...		6...		-84.00	

16. Notez que si vous transférez des dépenses vers/depuis plusieurs centres de coûts vers un seul centre de coûts, il se peut que vous ayez plus de 2 lignes pour la rectification.

17. Si vous devez transférer plusieurs dépenses, continuez à ajouter des lignes pour les dépenses (étapes 5 à 16). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.

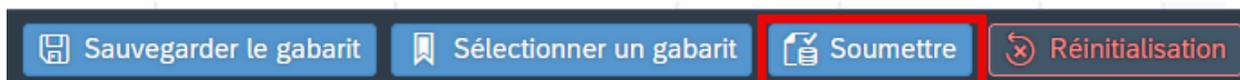
18. Cliquez sur **Explanation of Adjustment (Explication de la rectification)** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la

rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.



19. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de votre rectification)

20. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.



21. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Transfert de revenus | [REGARDER LA VIDÉO](#)

Le but de cette rectification est de transférer les produits d'une unité à une autre ou entre les comptes d'une même unité. Si vous soumettez cette rectification pendant la clôture, elle sera examinée et approuvée par l'équipe des SFP et des services bancaires avant d'être publiée; si demandée à tout autre moment pendant le mois, la rectification sera immédiatement publiée sans examen/approbation.

1. Dans le champ **Adj Type (Type de rectification)**, sélectionnez **TR-TRANSFER REVENUE**.
2. Dans le champ **Posting Date (Date comptable)**, sélectionnez la date d'aujourd'hui OU, si vous soumettez la rectification pour la période précédente pendant la fermeture, saisissez la date de fin du mois précédent.
3. Sélectionnez le **centre de coûts** vers lequel vous souhaitez transférer les revenus (vous pouvez choisir l'un ou l'autre). Le centre de coûts que vous sélectionnez dans l'en-tête DOIT être un centre de coûts auquel vous avez accès dans les applications Sodexo (comme BRIO).

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- *Type de rectification:** TR (dropdown menu) TRANSFER ...
- *Date d'affichage:** 03/31/2025 (calendar icon)
- *Centre de coûts:** 94181001-JONES COUNT...
- Type de document: SC
- Période/mois/exerc... financier: 07/March/2025
- Code d'entreprise: USA1
- Référence: Max 16 Characters
- Date de clôture: (empty)

4. Facultatif : Saisissez les renseignements dans le champ **Reference (Référence)** pour référence ultérieure ou pour vous fournir, à vous et à votre comptable désigné, un aperçu rapide de la rectification. Pour ce type de rectification, un exemple de référence peut être « Catering Rev » ou « Correct Rev ».

Pour cette rectification, vous créez au moins deux lignes :

- **Ligne 1** pour documenter le montant des revenus que vous transférez à un centre de coûts (ou à un compte).
 - **Ligne 2** pour documenter le montant des revenus que vous transférez à partir d'un centre de coûts (ou d'un compte).
5. Cliquez sur **+** pour ajouter la **ligne 1**.

The screenshot shows the following fields and values:

- *Centre de coûts:** 94181001-JONES COU...
- Code d'entreprise:** USA1
- Solde total:** 0.00
- Buttons: edit, copy, and a red-bordered **+** button.

6. Notez que le **centre de coûts** par défaut est le centre de coûts que vous avez sélectionné à l'étape 3. Au besoin, remplacez-le par le centre de coûts auquel vous souhaitez faire le transfert.
7. Sélectionnez le **G/L Account (Compte du grand livre général)** auquel vous transférez les revenus.
8. Saisissez le **montant** sous forme de nombre **négatif (-)**.
9. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

***Centre de coûts :**

Description du centre de coûts :

Centre de profit :

Description du centre de profit :

Type de GL :

***Compte général :**

Description du G/L :

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

***Montant :**

Domaine fonctionnel :

✓ Créer
✗ Fermé

10. Cliquez sur **+** pour ajouter la **ligne 2**.

*Centre de coûts: 94181001-JONES COUNT...

Code d'entreprise: USA1

Solde total: -4500.00

11. Sélectionnez le **centre de coûts** à partir duquel vous transférez les revenus.

12. Sélectionnez le **G/L Account (Compte du grand livre général)** (même que la ligne 1 si vous transférez les revenus entre les centres de coûts pour le même compte. Si vous transférez des revenus entre des comptes dans le même centre de coûts, sélectionnez le compte à partir duquel vous transférez les revenus).

13. Saisissez le **montant** en tant que nombre **positif (+)**.

14. Cliquez sur **Create (Créer)**.

Créer un élément

*Centre de coûts :
56701001

Description du centre de coûts :
TAMPA GENERAL HOSPITAL FOOD

Centre de profit :
56701001

Description du centre de profit :
TAMPA GENERAL HOSPITAL FOOD

Type de GL :

*Compte général :
70891000 

Description du G/L :
REV-REIMB COSTS

Décalage du G/L :

Description du décalage du G/L :

Fournisseur :

Nom du fournisseur :

*Montant :
4500.00

Domaine fonctionnel :

15. Conseil : Plutôt que d'ajouter la ligne 2 à partir de zéro, vous pouvez copier la ligne 1, changer le centre de coûts à celui à partir duquel vous transférez les revenus et changer le montant pour un nombre positif.

- Cliquez sur la **case vide** à gauche de la ligne pour la sélectionner.
- Cliquez sur le bouton **Copy (Copier)**.

Élément de la ligne Solde total: -4500.00

No d'article	Centre de coûts	Centre de profit	Type de GL	Com... gén...	Four...	Montant	Domaine fonction...	Le montant doit être de	Solde	Propo... d'une liste prélim... de fin/mo... de la variance (info seule...	% suggéré T & B (info seuleme...	Déc... du G/L	Suppr
1	9...	9...		7...		-4500...			0...	0.00	0.00		

- Changez le centre de coûts** de la ligne 2 pour le centre de coûts à partir duquel vous transférez les revenus.
- Changez le montant** de la ligne 2 pour un **nombre positif (+)**.

Élément de la ligne

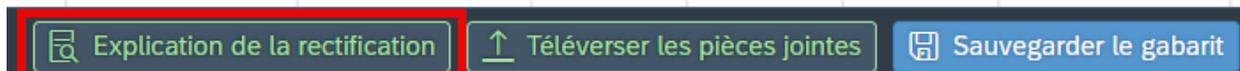
No d'article	Centre de coûts	Centre de profit	Type de GL	Com... gén...	Four...	Montant	Domaine fonction...
1	9...	9...		7...		-4500...	
2	5...	5...		7...		4500.00	

16. Notez que si vous transférez des revenus vers/depuis plusieurs centres de coûts vers un seul centre de coûts, il se peut que vous ayez plus de 2 lignes pour la rectification.

17. Si vous devez transférer plusieurs revenus, continuez à ajouter des lignes pour les revenus (étapes 5 à 16). Dans le cas contraire, continuer à l'étape suivante.

18. Cliquez sur **Explanation of Adjustment (Explication de la rectification)** au bas de l'écran et saisissez les détails de la rectification (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque

vous avez fini.



19. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de votre rectification)

20. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.



21. Votre comptable désigné examinera et approuvera votre rectification ou communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Créer un gabarit

REGARDER LA VIDÉO

Vous pouvez créer des gabarits pour gagner du temps en créant des rectifications ou des transferts similaires à l'avenir.

1. Pour enregistrer une rectification comme gabarit, créez la rectification comme vous le feriez normalement. **Avant de cliquer sur Submit (Soumettre)**, cliquez sur **Save Template (Sauvegarder le gabarit)** au bas de l'écran.

1	9...	9...	A...	6...		2397.00		0.00	0...	0.00	0.00
2	6...	6...	A...	6...		-2397...		0.00	0...	0.00	0.00
3	9...	9...	A...	6...		160.80		0.00	0...	0.00	0.00
4	6...	6...	A...	6...		-160.80		0.00	0...	0.00	0.00
5	9...	9...	A...	6...		285.60		0.00	0...	0.00	0.00
6	6...	6...	A...	6...		-285.60		0.00	0...	0.00	0.00
7	9...	9...	A...	6...		211.20		0.00	0...	0.00	0.00
8	6...	6...	A...	6...		-211.20		0.00	0...	0.00	0.00

Explication de la rectification
Téléverser les pièces jointes
Sauvegarder le gabarit
Sélectionner un gabarit

2. Saisissez un **nom de gabarit** qui décrit votre rectification et vous aidera à déterminer quand utiliser le gabarit à l'avenir.
3. Cliquez sur **Save (Sauvegarder)**.

Sauvegarder le gabarit

*Saisir le nom du gabarit :

Sauvegarder
Fermé

4. Pour modifier un gabarit, créez une nouvelle version de celui-ci et enregistrez-le en utilisant le même nom que la version précédente. Cela remplacera le gabarit précédent que vous avez sauvegardé. Remarque : Vous ne pouvez actuellement pas supprimer un gabarit.

Utiliser un gabarit | [REGARDER LA VIDÉO](#)

Lorsque vous créez une nouvelle rectification, vous pouvez sélectionner un gabarit précédemment sauvegardé pour gagner du temps. Par exemple, si vous soumettez un transfert de salaire administratif sur une base régulière, la création d'un gabarit vous fera gagner du temps en recréant la rectification à partir de zéro chaque fois.

1. Pour utiliser un gabarit, commencez votre rectification comme vous le feriez normalement en cliquant sur **Create New Adj (Créer une nouvelle rectification)**.

Type de ...	Statut	Approuver/...	Centre de ...	Code d...
SC	PENDI...		62558001	USA1
SC	PENDI...		62558001	USA1
A0	APPRO...	ALONCTO	19996001	USA1

éversement de rectifications multiples
✎ Créer une nouvelle rectification

2. Saisissez les renseignements d'en-tête requis pour votre rectification (**Type de rectification**, **Date comptable** et **Centre de coûts**).
3. Cliquez sur **Select Template (Sélectionner un gabarit)** pour charger le gabarit.

*Type de rectification: LT LABOR TRA...

*Date d'affichage: 04/29/2025

*Centre de coûts: 94181001-JONES COUNT...

Type de document: SC

Période/mois/exer... financier: 08/April/2025

Code d'entreprise: USA1

Référence: Max 16 Characters

Date de clôture:

Élément de la ligne

Solde total: 0.00 ✎ 📄 +

No d'article	Centre de coûts	Centre de profit	Type de GL	Com... gén...	Four...	Montant	Domaine fonction...	Le montant doit être de	Solde	Propo... d'une liste prélim... Invent... de fin/mo... de la variance (info seule...	% suggéré T & B (info seuleme...	Déc... du G/L	Supprimer

📄 Explication de la rectification
📄 Téléverser les pièces jointes
📄 Sauvegarder le gabarit
📄 Sélectionner un gabarit
📄 Soumettre
🔄 Réinitialiser

4. Cliquez sur **Template Name look up (Recherche de nom de gabarit)**.

Sélectionner un gabarit

*Nom du gabarit :

*Nom d'utilisateur :

ALONCTO

Date de l'écriture :

✓ Sélectionner ✗ Fermé

5. Cliquez sur le **modèle** que vous souhaitez utiliser.

Rechercher un gabarit

Rechercher

Admin Labor

6. Cliquez sur **Select (Sélectionner)**.

Sélectionner un gabarit

*Nom du gabarit :

Admin Labor

*Nom d'utilisateur :

ALONCTO

Date de l'écriture :

✓ Sélectionner ✗ Fermé

7. Votre gabarit se chargera dans l'écran de rectification. Vous pouvez ensuite modifier les renseignements du gabarit pour refléter la rectification actuelle que vous souhaitez effectuer, y compris la modification du ou des centre(s) de coûts, compte(s), montant(s), etc.

Pour modifier la rectification au besoin :

- a. Sélectionnez une ligne en cliquant sur la **case vide** à gauche de la ligne.
- b. Cliquez sur le bouton **Edit (Modifier)**.

Élément de la ligne Solde total: 0.00

No d'article	Centre de coûts	Centre de profit	Type de GL	Com... gén...	Four...	Montant	Domaine fonction...	Le montant doit être de	Solde	Propo... d'une liste prélim... Invent... de fin/mo... de la variance (info seule...	% suggéré T & B (info seuleme...	Déc... du G/L
<input type="checkbox"/>	1	9...	9...	A...	6...	2397.00		0.00	0...	0.00	0.00	
	2	6...	6...	A...	6...	-2397...		0.00	0...	0.00	0.00	

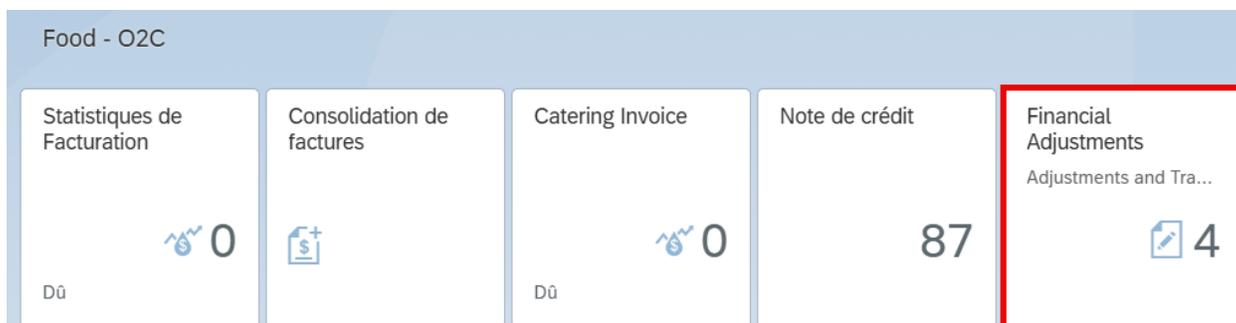
- c. Vous pouvez également modifier la rectification en cliquant directement sur n'importe lequel des champs modifiables de l'écran de rectification.

No d'article	Centre de coûts	Centre de profit	Type de GL	Com... gén...	Four...	Montant	Domaine fonction...	Le montant doit être de	Solde
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="9..."/>	9...	<input type="text" value="A..."/>	<input type="text" value="6..."/>	<input type="text" value="2397.00"/>		0.00	0...
	2	6...	6...	A...	6...	-2397...		0.00	0...

- d. Après avoir modifié les renseignements, vous pouvez suivre les étapes habituelles pour effectuer une rectification (fournir une explication de la rectification, téléverser des pièces jointes au besoin et soumettre votre rectification).
8. Pour modifier un gabarit, créez une nouvelle version de celui-ci et enregistrez-le en utilisant le même nom que la version précédente. Cela remplacera le gabarit précédent que vous avez sauvegardé. Remarque : Vous ne pouvez actuellement pas supprimer un gabarit.

Téléversement de rectifications en masse | [REGARDER LA VIDÉO](#)

1. **Ouvrez une session** dans SAP Fiori (<https://noramsap.mysodexo.com>) et ouvrez le module **Financial Adjustments (Rectifications financières)**.



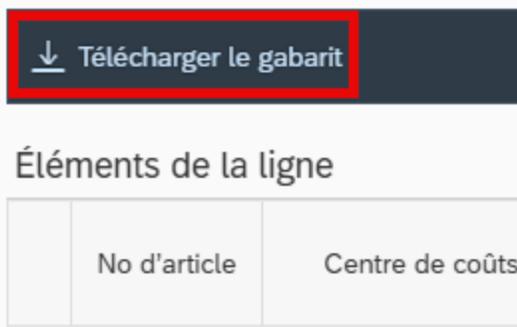
2. Cliquez sur **Mass Adj Upload (Téléversement de rectifications en masse)** dans le coin inférieur droit de l'écran.

es de Rectification (3) | Approuvé (1), En attente (2), Rejeté (0)

Date d'...	Saisi le	Type de rectific...	Centre de ...	Type de ...	Statut	Approuvé/...
04/08/2...	04/08/2...	CA-EXP. TO CO...	62558001	SC	PENDI...	
03/13/2...	03/13/2...	CA-EXP. TO CO...	62558001	SC	PENDI...	
03/11/2...	03/11/2...	OS-ME OSI FOR...	19996001	A0	APPRO...	ALONCTO

[Joindre le document d'aide](#)
[Téléversement de rectifications multiples](#)

3. Cliquez sur **Download Template (Télécharger le gabarit)** pour télécharger le fichier Excel que vous utiliserez pour le téléchargement.
 - a. **REMARQUE : L'option de téléversement de rectifications en masse a une limite de 999 lignes.** Si votre fichier contient plus de 999 lignes, veuillez préparer un fichier supplémentaire pour toutes les lignes après 999 (le système n'acceptera pas les fichiers avec plus de 999 lignes).



4. Dans le fichier de gabarit, saisissez les informations de la rectification. Quelques remarques importantes :
 - a. Colonnes :
 - i. **Date comptable** : Saisissez la date au format JJ/MM/AAAA.
 1. Le gabarit peut reformater la date automatiquement, ce qui est correct.
 - ii. **Référence** : Champ facultatif pour décrire la rectification du journal.
 - iii. **N° de centre de coûts** : Saisissez le centre de coûts où la rectification sera reportée.
 - iv. **Type de grand livre général** : Champ facultatif pour saisir un type de grand livre général (si la rectification que vous soumettez l'exige). Les ajustements qui nécessitent un type de grand livre général sont :
 1. Charges cumuls contractuels
 2. Fin du mois gouvernemental
 3. Transfert de main-d'œuvre
 4. Rectification des cumuls de paie
 - v. **Compte de grand livre général** : Saisissez le compte où la rectification sera publiée.
 - vi. **Montant** : Saisissez la valeur de l'article.
 - vii. **Fournisseur** : Champ facultatif dans lequel le numéro de fournisseur peut être entré pour fournir des renseignements supplémentaires.
 - b. Le système a mis en place une vérification pour s'assurer que les comptes que vous sélectionnez conviennent au type de rectification. Par exemple, vous ne pourrez pas utiliser un compte de produits lors de la création d'un transfert de main-d'œuvre. Si vous avez un compte incorrect dans votre dossier, vous obtiendrez une erreur.

- c. Lorsque vous rédigez une rectification d'inventaire ou une régularisation, saisissez le compte de charges qui est touché (vous n'aurez pas besoin de saisir un compte de bilan compensatoire, le système ajoutera automatiquement le compte de bilan compensatoire après avoir soumis le fichier). Voici un exemple de demande de cumul :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Posting Date (MM/DD/YYYY)	Reference	Cost Center	G/L Type	GL Account	Amount	Vendor
2	4/30/2024		10003003		60110010	100.00	
3	4/30/2024		10003003		60110020	300.00	

- d. Lors de la préparation d'un transfert, le total de vos montants de rectification doit être égal à zéro, sinon vous recevrez une erreur. Vous trouverez ci-dessous un exemple de transfert de main-d'œuvre.

	A	B	C	D	E	F
1	Posting Date (MM/DD/YYYY)	Reference	Cost Center	G/L Type	GL Account	Amount
2	4/30/2024	Labor Trans	15816001		64101120	-1000.00
3	4/30/2024	Labor Trans	15816001		64501130	-200.00
4	4/30/2024	Labor Trans	15816001		61620045	-150.00
5	4/30/2024	Labor Trans	10249017		64101120	1000.00
6	4/30/2024	Labor Trans	10249017		64501130	200.00
7	4/30/2024	Labor Trans	10249017		61620045	150.00
8						

5. À l'écran Mass Financial Adjustment Upload (Téléversement de rectifications financières en masse) :
- Saisissez le **centre de coûts** pour les rectifications.
 - Sélectionnez le **type de rectification**.
6. Cliquez sur **Browse (Parcourir)** et sélectionnez votre fichier de téléversement.

*Centre de coûts: 94181001-JONES COUNTY J... *Type de rectification: CA-EXP. TO CONTRACT ACCR

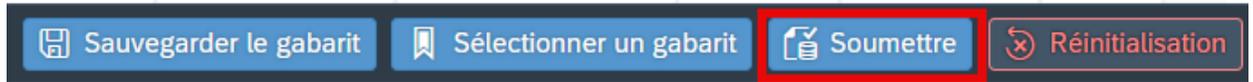
Browse and Upload a file... **Parcourir...**

Type de GL	Compte général	Fournisseur	Montant	Le montant doit être de	Solde (cumul à ce
------------	----------------	-------------	---------	-------------------------	-------------------

7. Cliquez sur **Explanation of Adjustment (Explication de la rectification)** au bas de l'écran et Saisissez les détails de vos rectifications (qui, quoi, où, pourquoi, quand). Le texte que vous saisissez dans l'écran Explanation of Adjustment (Explication de la rectification) est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Close (Fermer)** lorsque vous avez fini.

Explication de la rectification **Téléverser les pièces jointes** **Sauvegarder le gabarit**

8. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de vos rectifications.
9. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.



10. Cliquez sur **Upload Attachments (Téléverser les pièces jointes)** au bas de l'écran si vous souhaitez inclure toute documentation à l'appui de vos rectifications.
11. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** au bas de l'écran.

Ajout manuel de l'activité SAP Fiori à votre WOR via WAE

Les rectifications que vous soumettez dans SAP Fiori s'afficheront immédiatement sur le rapport d'exploitation du centre de coûts (CCOR), auquel vous pouvez accéder dans SAP Fiori. Toutefois, les rectifications que vous soumettez dans SAP Fiori ne seront pas reflétés dans votre WOR (rapport d'exploitation hebdomadaire) dans UFS.

Remarque : Les rectifications statistiques/OSI ne seront pas reflétés dans le CCOR, ils seront reflétés dans les rapports du lendemain.

Si vous souhaitez que les rectifications SAP Fiori soient reflétées sur votre WOR, vous pouvez créer manuellement une écriture de compte hebdomadaire (WAE) unique dans UFS.

Avant de créer une WAE unique, vous devez ajouter vos comptes, vos fournisseurs de petite caisse (le cas échéant), vos unités, vos sous-sections (le cas échéant) et vos écoles (le cas échéant).

1. Dans UFS, allez à **Weekly Entries (Saisies hebdomadaires) > WAE (Écriture de compte hebdomadaires) - One-time (ponctuel)**.
2. Cliquez sur **Add (Ajouter)**.
3. Pour chaque écriture unique, Saisissez ou sélectionnez les éléments suivants, selon le cas (vous pouvez faire jusqu'à 20 écritures avec cet écran) :
 - a. **Publier vers – Cliquez** sur ▼ et sélectionnez une option.
 - b. **Numéro d'unité ou numéro d'école** (selon votre division) – Saisissez le numéro ou cliquez sur  et sélectionnez dans la liste de recherche.
 - c. **Numéro de sous-section ou numéro d'unité** (selon votre division) – Saisissez le numéro ou cliquez sur  et sélectionnez dans la liste de recherche.
 - d. **Compte WOR** – Saisissez le numéro ou cliquez  et sélectionnez dans la liste de recherche.
 - e. **Description WAE** – Saisissez une description appropriée pour l'écriture.
 - f. **Montant hebdomadaire** – Saisissez le montant correct pour l'écriture.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Save (Enregistrer)**.
5. Cliquez sur **Cancel (Annuler)** pour revenir à l'écran **WAE - One-time (ponctuel)**.
6. Si vous avez d'autres écritures uniques à ajouter, répétez les étapes 2 à 5.

Consultez les instructions dans UFS pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la modification ou le retrait des WAE.

Contract Accrual GL Accounts:

Pour sélectionner un compte de compensation, utilisez l'un des comptes du grand livre général ci-dessous comme **type de grand livre général** lorsque vous utilisez le modèle de téléversement en masse :

40112110 FONDS RÉGULARISÉS CLIENTS

40112120 FONCTIONS RÉGULARISÉES CLIENTS

40810100 REMPLACEMENT RÉGULARISÉ DES PETITS ÉQUIPEMENTS

40810200 RÉPARATIONS ET ENTRETIEN RÉGULARISÉS

40813550 ÉLIMINATION RÉGULARISÉE DES DÉCHETS

40814000 LOCATION RÉGULARISÉE

40814100 SERVICES PUBLICS RÉGULARISÉS

40815002 FRAIS DIVERS RÉGULARISÉS – SERVICES DE CAMPUS

40817000 CHARGES D'EXPLOITATION DIVERSES RÉGULARISÉES

40817001 DONS ET CONTRIBUTIONS RÉGULARISÉS

40817010 PROMOTIONS RÉGULARISÉES

40817030 FONDS RÉGULARISÉS DE RÉNOVATION

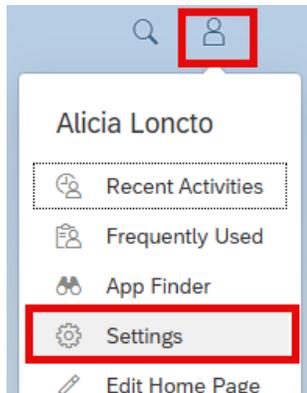
40817060 FONDS DE TRAITEUR PRÉSIDENTIEL RÉGULARISÉ

40817070 CHARGE VALIDINE RÉGULARISÉES-FSD

48601100 LOYER ET SERVICES PUBLICS PRÉPAYÉS

Changer la langue

1. Pour changer la langue de l'application, cliquez sur l'icône représentant une personne dans le coin supérieur droit de Fiori, puis cliquez sur **Paramètres**.



2. Cliquez sur **Modifier la langue**, puis sélectionnez la langue et cliquez sur Enregistrer.

