



Logiciel SOFE Ressources financières

Document de support

Écriture de journal

Grand livre

NOTE DE CONFIDENTIALITÉ

Ce document est confidentiel. Il ne peut être copié ou distribué sans l'autorisation de Berger-Levrault Canada Itée

Berger-Levrault Canada Itée
990, avenue de Bourgogne, bureau 520
Québec (Québec) G1W 0E8



CONTENU

I. INTRODUCTION	3
A. VERSIONS DU DOCUMENT	3
B. NORMES GRAPHIQUES	3
II. SOMMAIRE – ÉCRITURE DE JOURNAL	4
III. CRÉATION D'UNE ÉCRITURE DE JOURNAL	5
A. SAISIE D'UNE ÉCRITURE DE JOURNAL	5
1. <i>Écran multi-occurrences - Écriture de journal</i>	5
2. <i>Écran – Écriture de journal/Saisie</i>	6
a. Onglet Ventilation	9
B. IMPORTATION D'ÉCRITURE(S) DE JOURNAL	10
1. <i>Compléter le patron</i>	12
2. <i>Effectuer le chargement</i>	12
3. <i>Effectuer l'importation/la génération des écritures</i>	13
IV. NOTIONS D'IMPACTS DES ÉCRITURES DE JOURNAL	16
A. DISPONIBILITE [MC1005-00]	16
B. IMPACT BUDGETAIRE [MC1002-00]	17
C. IMPACT FINANCIER [MC1000-00]	18
V. FONCTIONNALITÉS DES ÉCRITURES DE JOURNAL	20
A. MULTI-OCCURRENCES – ÉCRITURES DE JOURNAL	20
1. <i>Sélection supp.</i>	20
2. <i>Copie</i>	21
B. ÉCRITURE DE JOURNAL – ENTÊTE	22
1. <i>Modification du requérant</i>	22
2. <i>Formulaire</i>	22
C. FONCTIONS DU CYCLE (AUTRES ACTIONS POSSIBLES DU BOUTON ACTION)	23
1. <i>Annulé (via bouton Action)</i>	23
2. <i>Renverser (via le bouton Action)</i>	24
VI. FONCTIONNALITÉS CONNEXES	27
A. INTER-FONDS	27
VII. CAS D'UTILISATION D'UNE ÉCRITURE DE JOURNAL	28
A. PERMETTRE LE RENVERSEMENT AUTOMATIQUE DE TOUS LES TYPES D'ÉCRITURES	28
B. PERMETTRE LE REPORT AUTOMATIQUE DES ÉCRITURES DE RENVERSEMENT	28
C. NE PAS PERMETTRE L'UTILISATION D'AUXILIAIRE DANS LES ÉCRITURES	28
D. IDENTIFICATION D'ÉCRITURES DE RÉGULARISATION EN LIEN AVEC LES ENTITÉS APPARENTÉES	29
VIII. CONFIGURATIONS	30

1. <i>Catégorie d'écriture</i>	30
B. PARAMÉTRAGE	30
1. <i>Règle de validation</i>	30
2. <i>Regroupement et Cycle</i>	30
3. <i>Paramètre système</i>	31
IX. ANNEXE – PATRON DE CHARGEMENT D'ÉCRITURE DE JOURNAL	32
A. MODÈLE A (NOUVEAU MODÈLE)	32
B. MODÈLE B (ANCIEN MODÈLE)	35

I. Introduction

L'objectif de ce document est de présenter les écritures de journal ainsi que leurs fonctionnalités et processus d'affaires entrant dans la gestion du grand livre. Le tout est présenté selon un mode d'utilisation standard des objets et fonctionnalités. Les configurations en lien avec ce type de transaction sont également présentées à la fin de ce document.

 Pour plus d'informations sur les rapports disponibles, se référer au cahier des rapports.

A. Versions du document

Date	Version	Responsable	Destinataire	Commentaire
2019-03-18	1.0	Claudia Fontaine		Création initiale
2020-02-13	2.0	Genevieve Audet		Mise à jour

B. Normes graphiques

 **Attention !**

 **Information**

 **Astuce**

II. Sommaire – Écriture de journal

L'écriture de journal est une transaction d'affaires du module Grand livre permettant d'effectuer l'inscription d'un revenu ou d'une dépense autrement que par les modules d'opération (compte à payer et compte à recevoir) mais permet surtout l'inscription des écritures de régularisation.

- Plusieurs types d'écritures existent pour faciliter les différentes inscriptions.
- Chaque type d'écriture peut être associé à son propre cycle d'événement défini par le pilote de système.

Liste des types d'écritures les plus utilisés

Type	Définition
GLRG	Écritures régulières - Ce type est le plus utilisé et permet une écriture simple avec ventilation.
GLRV	Écriture à renverser- Ce type permet de créer une écriture qui sera automatiquement renversée dans une période donnée lors de l'écriture originale (il faut préciser le champ Renversement en). L'écriture générée sera de type GLRF.  Une écriture de couru générée par l'écran Gestion des courus périodique aura le type GLRV.
GLRF	Il n'est pas possible de saisir ce type d'écriture, puisqu'ils sont générés lors du report d'une écriture de type GLRV (Écriture à renverser). Ce type d'écriture est générée à l'état Saisie initiale à la période de renversement précisée dans l'écriture GLRV d'origine.
GLRC	Écriture récurrente – Ce type est utilisé si l'on souhaite répéter automatiquement une écriture à plusieurs périodes de suite. Il faut compléter l'un des deux champs, Terminant en ou Nbr pér., pour utiliser ce type d'écriture...
GLSM	Écriture semi-automatique - Écriture répétée équivalente à l'écriture récurrente à la différence que les montants sont à compléter. L'en-tête et les ventilations sont répétés selon le nombre de périodes indiquées. Il faut compléter l'un des deux champs, Terminant en ou Nbr pér., pour utiliser ce type d'écriture...
PAGL	Passerelle d'écriture de journal - Utilisé seulement par l'entremise d'une passerelle de d'écriture de grand livre
GLEC	Écriture de couru pouvant être utilisé pour effectuer manuellement l'inscription d'un couru.
GLAJ	Écriture d'ajustement de l'inventaire.
GLAS	Annulation de solde - Ce type permet d'annuler les soldes des unités budgétaires.
GLEF	Frais d'administration - Il n'est pas possible de saisir ce type. Les écritures de ce type sont générées par la procédure Génération des écritures des frais d'administration.

L'écriture de journal permet également :

- Faire des écritures entre les différents fonds (Inter-fonds).
- Charger des écritures en provenance de système externe ou d'autres modules (fichier Excel).
- D'effectuer la répartition entre les soldes apparenté et non apparenté.

III. Création d'une écriture de journal

Il existe 2 façons d'inscrire une écriture de journal dans SOFE :

- Soit en effectuant directement la saisie d'une écriture de journal;
- Soit en effectuant le chargement d'une passerelle;

i À noter :

- Des écritures peuvent être générés par des modules connexes de SOFE (paie, immobilisation financière, etc.).

A. Saisie d'une écriture de journal

La procédure de saisie d'une écriture de journal s'effectue en 2 temps.

1. D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ Écriture de journal et faire « Nouveau »;
2. Ensuite, l'utilisateur accède à l'écran même de l'écriture où il reste à compléter les informations de saisie de l'écriture.

1. Écran multi-occurrences - Écriture de journal

L'écran Écriture de journal représente l'écran de départ de toutes les écritures de journal. Il permet d'effectuer la saisie d'une nouvelle écriture ou la consultation des écritures existantes. Cet écran permet aussi de consulter certaines écritures de journal générées par certains modules auxiliaires (paie, dette, immobilisations financières).

i Il faut comprendre que dans SOFE, les documents des modules auxiliaires d'opération (inventaire, compte à payer, compte à recevoir) génèrent de façon automatique des imputations de contrepartie pour compléter les écritures produites par le traitement des documents d'affaires, mais celles-ci ne sont pas présentées dans l'écran d'écriture de journal. Par exemple, lors de l'inscription d'une facture l'utilisateur inscrit l'imputation de la dépense tandis que l'imputation du compte à payer est auto-générée par le système (imputation de contrepartie). Ces écritures de contrepartie ne sont pas présentées cet écran (il faut consulter les analyses de compte pour en avoir les détails).

- Pour afficher la liste, cliquer sur Exécuter la recherche  de la barre d'outils ou faire Ctrl + F11. Il est possible de rechercher une liste ou une écriture selon des critères de sélection spécifiques en utilisant le bouton Critère de recherche  de la barre d'outils ou F11 pour inscrire dans un champ de l'écran multi-occurrences l'information recherchée avant d'utiliser le bouton Exécuter la recherche .
- Pour initier la création d'une nouvelle écriture, il faut appuyer sur le bouton Nouveau ou effectuer une Copie (référez-vous à la section sur cette fonctionnalité pour plus de détails).

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton Nouveau		Permet de créer une nouvelle écriture de journal
Bouton Ouvrir		Permet d'afficher une écriture de journal déjà existante.
Bouton Action		Permet de faire avancer une ou plusieurs écritures dans le cycle d'événements. Il faut d'abord utiliser le bouton de recherche ou la clé (F11) avant de cliquer sur le bouton Action . Pour faire avancer plusieurs écritures en même temps, il faut qu'elles soient toutes au même état (même étape dans le cycle d'événement).
Bouton Enlève sélection		Annule la dernière sélection effectuée et repositionne le choix à la première ligne par défaut. Il est possible de sélectionner plusieurs lignes en même temps en pressant CTRL et clic gauche.
Bouton Sél. supplémentaire		Permet d'inscrire des informations supplémentaires comme critères de sélection des enregistrements (fonds ou unité administrative).
Bouton Copie		Permet d'effectuer une copie de l'écriture de journal.

2. Écran – Écriture de journal/Saisie

L'écran Écriture de journal/Saisie représente l'étape de création... il suffit de compléter les informations obligatoires et d'intérêt.

Voici les étapes à suivre :

- Entête : Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes :
 - Type d'écriture, Date écriture, Période comptable, Requérant, Description
 - ! La période et la date s'inscrivent par défaut à la valeur courante, mais sont modifiables.
 - ! Le requérant inscrit doit avoir accès en imputabilité à tous les UBR de la portion débitrice.
- Sauvegarder l'écriture. Cela génère un numéro d'écriture.
- Onglet ventilation : Inscrire la ventilation. Vous pouvez utiliser la fonction Liste de valeur sur le champ pour faciliter la sélection des différents segments comptables.
- Sauvegarder à nouveau
- Bouton Action : Faire Action – Complété : C'est à cette étape que les validations sont effectuées (ex : si le budget est disponible, etc.). Ensuite les étapes d'approbation et de vérification dépendent du cycle (approbation requérant, hiérarchique, intermédiaire, vérification financière).

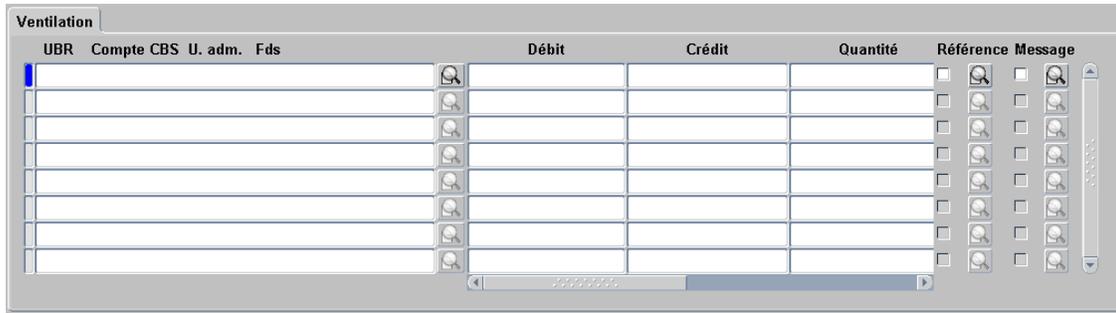
Champ	Commentaire
Numéro écriture	Affiche le numéro assigné à l'écriture par le système. Le numéro est donné lors de la première sauvegarde de l'écran.
Séquence	Affiche le nombre de modifications apportées à l'écriture depuis sa première sauvegarde. S'affiche lors de renversement de l'écriture.
Type écriture	Inscrire le type d'écriture. Selon le type choisi certains champs ont un impact plus important.
Catégorie	Identifier une catégorie pour cette écriture. Ce champ n'est pas obligatoire.
À reporter	N/U
Doc. Papier transmis	N/U
Date écriture	Inscrire la date de l'écriture. La date doit être incluse dans la période comptable.
Période comptable	Inscrire la période comptable dans laquelle l'écriture est inscrite. Par défaut affiche la période courante du module DB.
Requérant	Inscrire le requérant responsable de l'écriture. Par défaut, le système affiche le code d'intervenant de l'utilisateur qui entre la pièce s'il est identifié comme requérant. Il est possible de changer le requérant lors de la saisie initiale de l'écriture. i Le requérant inscrit doit avoir accès aux UBR de la portion débitrice de l'écriture.
Entité externe	Ce champ est utile pour l'inscription d'écriture entre apparentée. L'entité identifiée est ainsi l'entité externe apparentée touchée par l'écriture. Dans l'écriture de couru générée par le traitement de fin d'année des courus, le fournisseur en lien avec le couru est également inscrit dans ce champ.
Description	Inscrire une description significative de l'écriture.
Renversment en	Inscrire la période comptable dans laquelle l'écriture doit être renversée. Ce champ doit être rempli lorsque le type d'écriture est GLRV - Écriture à renverser.
Terminant en	Inscrire la période comptable dans laquelle l'écriture récurrente doit se terminer. Ce champ ou le champ Nbr période doit être rempli lorsque le type d'écriture est

Champ	Commentaire
	GLRC Écriture récurrente ou GLSM Écriture semi auto. Une écriture sera créée pour chaque période comptable entre la période de l'écriture et la période inscrite dans le champ.
Nbr. période	Inscrire le nombre de périodes pour lequel répéter l'écriture de type GLRC Écriture récurrente ou GLSM Écriture semi auto. Une écriture sera créée pour chaque période comptable, en débutant par celle de l'écriture jusqu'au nombre de périodes inscrit.
État	Affiche l'étape atteinte par le document en fonction du cycle d'élément. Par défaut, une transaction qui vient d'être créée est à l'état <i>Saisie initiale</i> . Il est possible de visualiser quel sera le prochain état atteint par le document en positionnant le pointeur dans le champ.
Vérification fin.	Indique que la pièce a été placée en révision financière lors de l'étape de vérification financière.
Refusée	Indique que la pièce a été refusée lors d'une étape du cycle d'événement.
Bouton Action	La fonction Action affiche la fenêtre Action écriture G/L [MC1001-00] qui donne accès aux opérations qu'il est possible d'effectuer sur l'écriture. Les actions se divisent entre la progression standard du cycle (compléter, approuver, etc.) et d'autres actions possibles à faire sur l'écriture (refuser, retour en arrière, etc.).
Bouton Historique état	La fonction Historique état affiche la fenêtre Historique des états de document [MC1003], qui permet de suivre le cheminement du document dans son cycle : l'utilisateur qui a initié et fait avancer le document, l'utilisateur qui a approuvé le document, etc. On y présente également le prochain état auquel doit accéder le document. On affiche les commentaires spécifiés dans la boîte de confirmation de traitement du cycle s'il y a lieu, ainsi que l'Adresse courriel à qui une notification a été faite, s'il y a lieu.
Nombre de documents joints	Affiche le nombre de fichiers joints associés à ce dossier. Pour joindre un fichier au document, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite du nombre de fichiers. La fonction Consulter les pièces jointes affiche la fenêtre Attachement pièce jointe [GS0018] qui contient la liste des fichiers joints au dossier et où il est possible d'ajouter un fichier. Pour ce faire, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite d'une ligne vide; dans la fenêtre Insérer un fichier qui s'affiche alors, localiser le fichier à joindre et cliquer sur Ouvrir.
Nombre de notes	Affiche le nombre de notes présentes dans le dossier. Pour ajouter une note au dossier, cliquer sur l'icône en forme de livre à droite du nombre de notes. La fonction Consulter les notes affiche la fenêtre Note [MC1027] qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note.
Nombre d'informations complémentaires	Permet d'ajouter des informations complémentaires si prévu (les champs d'informations complémentaire doivent préalablement être définis). Pour consulter ces informations, cliquer sur l'icône en forme de trois points entre crochets à droite du nombre d'informations supplémentaires.

Champ	Commentaire
	La fonction Consulter les informations complémentaires affiche la fenêtre Informations complémentaires (données) [MC1006] qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.
Débit	Affiche le montant total inscrit au débit lorsque la compagnie est en équilibre budgétaire. L'écriture doit balancer débit/crédit avant de pouvoir être complétée. Les types DBVB et DBVR exigent un balancement débit/crédit des ventilations.
Crédit	Affiche le montant total inscrit au crédit lorsque la compagnie est en équilibre budgétaire. L'écriture doit balancer débit/crédit avant de pouvoir être complétée. Les types DBVB et DBVR exigent un balancement débit/crédit des ventilations.
Écart	Affiche la différence entre les montants au crédit et au débit. Les types DBVB et DBVR exigent un balancement débit/crédit des ventilations.
Bouton Disponibilité	La fonction Disponibilité affiche le détail sur la disponibilité budgétaire utilisée sur la pièce. L'écran est utilisé pour vérifier les messages d'erreur sur la disponibilité et appliquer l'utilisation des réserves de fonds ou l'autorisation d'un dépassement budgétaire (en centralisé).
Bouton Impact budgétaire	La fonction Impact budgétaire présente les impacts budgétaires de l'écriture à partir de l'état complété. Le type de montant (engagement ou réel) impacté peut varier selon l'état du cycle d'avancement de l'écriture. <ul style="list-style-type: none"> - Une écriture en cours de cycle a normalement un impact d'engagement; - Une écriture à l'état Report au livre a un impact au réel; À noter qu'une écriture sur des comptes de bilan n'aura aucun impact budgétaire.
Bouton Impact financier	La fonction Impact financier présente l'impact financier au grand livre de l'écriture lorsqu'elle est à l'état Report au livre. L'impact financier est mis à jour à la dernière étape du cycle, et les montants au débit et crédit sont inscrits selon la saisie effectuée dans l'écriture.
Bouton formulaire	La fonction Impression permet de choisir un des formulaires disponibles.

a. Onglet Ventilation

Cet onglet permet de saisir ou d'afficher les détails de la ventilation de l'écriture de journal.



Champ	Commentaire
Imputation	Inscrire les éléments de ventilation comptable de l'écriture.
Bouton Consulter l'unité budgétaire	La fonction Consulter l'unité budgétaire permet d'accéder à la fiche de l'UBR.
Débit	Inscrire le montant porté au débit
Crédit	Inscrire le montant porté au crédit.
Quantité	Permet d'inscrire le nombre d'unités (heures, kilométrage etc.) liés au compte comptable de la ventilation. C'est-à-dire que sur le compte il est possible d'inscrire une unité de mesure (heures, km, etc) mais pour ce faire il faut obligatoirement avoir spécifié une unité de mesure sur le compte pour inscrire une quantité sur l'écriture et l'exploiter dans les rapports.
Commentaire	Inscrire un commentaire pour chaque ligne de ventilation, s'il y a lieu.
Entité externe	Permet d'identifier l'entité externe affectée par la ligne de ventilation.
Poste	Indique que la ventilation est liée à un poste de la structure organisationnelle. La loupe à droite de la case permet d'obtenir plus d'information.
Référence	Permet d'indiquer des références aux imputations. Cette notion est principalement utilisée lors d'écriture en lien avec la paie.
Message	Indique qu'un message d'erreur a été généré lors du traitement de la ventilation. La loupe à droite de la case permet d'obtenir plus d'information.

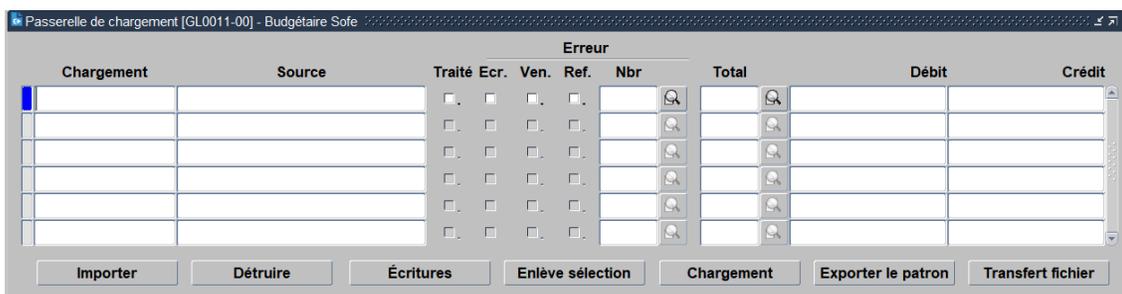
B. Importation d'écriture(s) de journal

Une passerelle de chargement permet à l'utilisateur de charger des écritures de journal à l'intérieur de SOFE.

Ce processus s'effectue en 4 étapes :

- Premièrement, effectuer l'exportation et la complétion du patron (fichier Excel);
- Ensuite il faut effectuer le chargement des données dans SOFE et valider/corriger les erreurs s'il y a lieu;
- Puis il faut effectuer l'importation des écritures (génération des écritures) et valider/corriger les erreurs s'il y a lieu;
- Enfin il faut compléter le cycle des écritures générées.

Détails de l'écran de Passerelle d'écriture de journal



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Chargement		Affiche le numéro donné au chargement par le système. Par défaut le système affiche la date du jour, mais l'information est modifiable lors du chargement.
Source		Affiche le nom du fichier source utilisé pour charger les écritures.
Traité		Indique que le chargement a été importé dans les écritures de journal.
Erreur - Ecr.		Indique qu'une erreur survenue en lien avec de l'écriture (voir détail avec la fonction Visualiser les lignes en erreur).
Erreur - Ven.		Indique qu'une erreur est survenue en lien avec les ventilations chargées (voir détail avec la fonction Visualiser les lignes en erreur).
Erreur - Ref.		Indique qu'une erreur est survenue en lien avec les références des ventilations de l'écriture (voir détail avec la fonction Visualiser les lignes en erreur).
Erreur - Nbr		Indique le nombre de lignes en erreur lors du chargement.
Bouton Visualiser les lignes en erreur		La fonction Visualiser les lignes en erreur affiche le détail de ces erreurs.
Total		Indique le nombre total de lignes chargées dans la passerelle.
Bouton - Loupe		Ce bouton permet de voir chacune des lignes de la passerelle.
Débit		Indique le total débit des lignes chargées dans la passerelle.
Crédit		Indique le total crédit des lignes chargées dans la passerelle.
Bouton Importer		La fonction Importer d'intégrer les lignes chargées dans les écritures de journal.
Bouton Détruire		La fonction Détruire permet d'effacer la ligne du chargement. Si le fichier a été importé, les informations importées ne sont pas affectées.
Bouton Écritures		La fonction Écritures permet de visualiser les écritures de journal créées suite au traitement de la passerelle.
Bouton Enlève sélection		La fonction Enlève sélection permet d'annuler la sélection de lignes et de recommencer.
Bouton Chargement		La fonction Chargement permet de débiter le processus de chargement de la passerelle.
Bouton Exporter le patron		La fonction Patron permet de créer le modèle Excel à utiliser pour charger les écritures de journal.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton Transfert de fichier		Permet de transférer un fichier de son poste de travail au répertoire de passerelle.

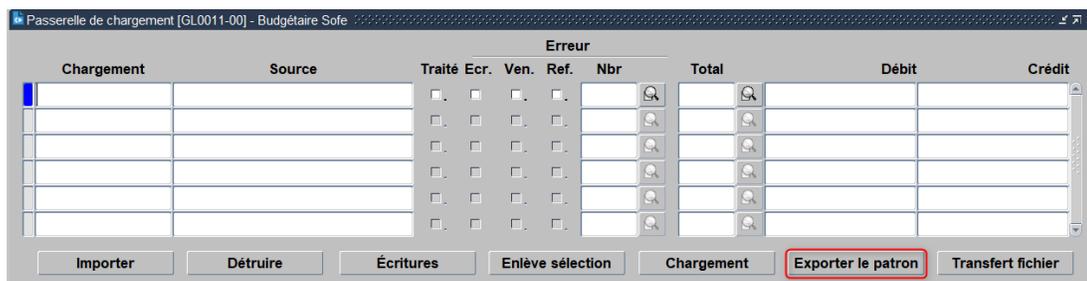
1. Compléter le patron

Dans l'écran « Passerelle de chargement », le bouton « Patron » permet de générer le format d'écriture à utiliser (fichier Excel). Le fichier d'écriture provenant d'un autre système financier devra correspondre à ce format préétabli de la solution SOFE afin d'être importé sans erreur.

*** Consulter la section [Annexe – Patron de chargement](#) pour des détails du patron.

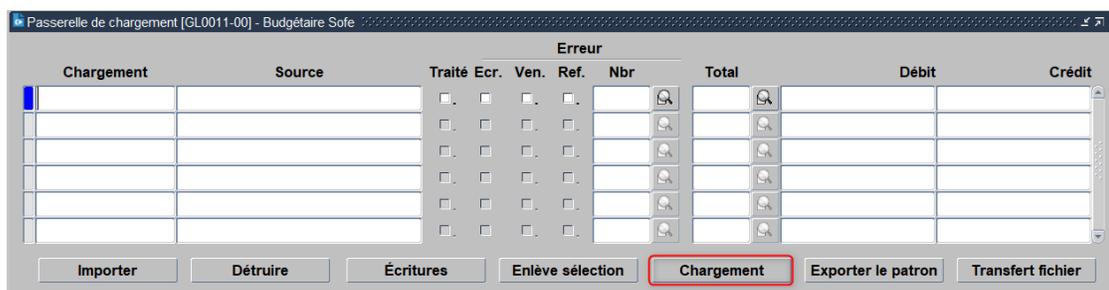
*** Consulter le document [Passerelle GL avec explications pour plus de détails de fonctionnement](#).

⚠ Si le niveau de sécurité d'Excel est considéré comme « Élevé », il faut prévoir de baisser celui-ci et ce dans le but de permettre les fonctionnalités codées à l'intérieur d'Excel (macros).



2. Effectuer le chargement

Pour effectuer le chargement du fichier Excel dans SOFE, utiliser le bouton « Chargement » de l'écran de passerelle.

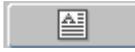


Voici les étapes de chargement de la passerelle d'écriture de journal:

A partir de l'écran Passerelle de chargement [GL0011], cliquer sur le bouton Chargement,

La fenêtre Numéro de chargement s'affiche.

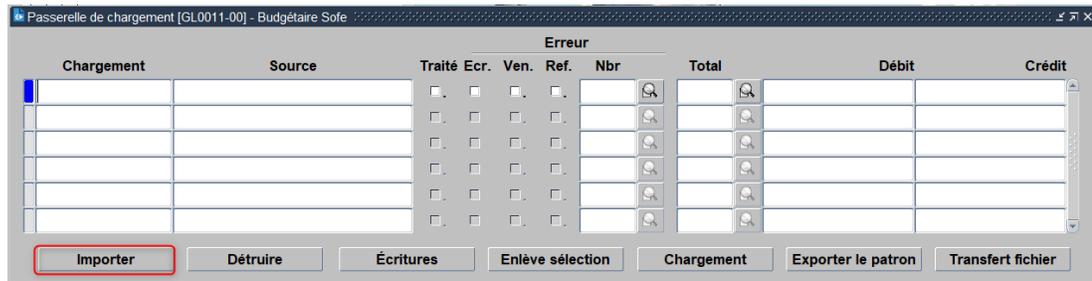
- Par défaut, la date du jour est proposée comme numéro de chargement. Il est possible de modifier cette information.

- Cliquer ensuite sur  pour importer un chiffrier électronique,  pour importer un fichier texte.
- La fenêtre Choisir un fichier s'affiche.
- Sélectionner le fichier à importer et cliquer sur Ouvrir.
- Répondre à la question de confirmation.
- Une ligne de passerelle est inscrite dans SOFE affichant le nombre d'enregistrements contenus dans le fichier dans la case Total.

i Il n'y a aucune validation unitaire sur les valeurs saisies, par exemple si un compte est saisi et que celui-ci n'existe pas dans SOFE, aucune erreur ne sera affichée. Cette validation s'effectuera lors de la validation du chargement dans la passerelle d'écriture, soit avec le bouton « Importer » ou la procédure « Lancement du chargement des écritures ».

3. Effectuer l'importation/la génération des écritures

Pour effectuer la génération des écritures, il faut utiliser le bouton « Importer » de l'écran de passerelle.



Voici les étapes de chargement de la passerelle d'écriture de journal :

- A partir de l'écran Passerelle de chargement [GL0011], positionner le curseur sur le chargement à importer.
- Ensuite sélectionner le chargement en enfonçant la touche **Ctrl** et cliquant sur le chargement (la ligne devient en surbrillance de couleur bleu);
- Cliquer ensuite sur le bouton **Importer** (des validations sont alors effectuées);
- S'il n'y a pas d'erreur, l'écriture de journal est créée et la case **Traité** est cochée automatiquement. Si des erreurs de traitement surviennent, leur nombre s'affiche dans la case **Nbr** et il est possible d'afficher le message d'erreur en cliquant sur la loupe à droite du champ.

i Il est également possible de valider l'information qui a été chargée à l'intérieur de la passerelle en exécutant le traitement « Lancement du chargement des écritures » situé dans les **Procédures** du module **Grand livre**.

Corriger les erreurs dans le fichier de chargement et exécuter le traitement jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'erreur. Lorsque les erreurs sont corrigées, il est possible de générer l'écriture voulue. Pour ce faire, il est possible de passer par le traitement « Lancement du chargement des écritures » en spécifiant qu'il n'est pas souhaité de seulement valider l'information (paramètre « Validation seulement ») ou directement à l'écran en utilisant le bouton « Importer ». Avec ces deux options, l'effet est le même que la validation seulement, la différence est que s'il n'y a pas d'erreur de validation, l'écriture est générée.

IV. Notions d'impacts des écritures de journal

Trois(3) fonctions sont accessibles dans toutes transactions de l'application SOFE, permettant de consulter les impacts comptables et écarts de celles-ci. Il s'agit des boutons : Disponibilité, Impact budgétaire et Impact financier

i Au niveau d'une écriture de journal, l'impact budgétaire évolue selon l'avancement du cycle :

- Normalement un impact d'engagement aux états en cours de cycles;
- Un impact au réel lorsque l'écriture est amenée à son étape finale (report au livre).

A. Disponibilité [MC1005-00]

La disponibilité budgétaire doit être consultée entre-autre lorsque l'on tente de compléter une transaction et qu'un message d'erreur s'affiche à la droite de l'état du cycle, mentionnant qu'il y a des erreurs de disponibilité...La fenêtre disponibilité précise l'erreur est sur quel niveau de l'imputation et quel est le manque (montant); Il est possible à partir de cette fenêtre d'utilisation des réserves de fonds pour combler le manque ou d'autoriser un dépassement budgétaire (seuls des usagers ayant ce droit peuvent effectuer cette action).

Niveau	Description	Nature	Erreur	Avert.	Autorise
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Disponibilité Reservé Disponibilité réelle Impact budget Manque

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Niveau		Affiche les niveaux de contrôle (UBR, compte bloc, ventilation) touchés par les ventilations inscrites dans la pièce.
Description		Affiche la description du niveau touché par la disponibilité, soit le numéro de l'UBR, la description du compte bloc ou de la ventilation.
Nature		Affiche la nature affectée par le niveau de contrôle budgétaire (dépense).
Erreur		Indique qu'il y a une erreur de disponibilité budgétaire pour le niveau indiqué.
Avert.		Indique qu'il y a un avertissement sur la disponibilité budgétaire. Les avertissements sont générés seulement lorsqu'il y a une erreur budgétaire mais que le type de transaction demande qu'il passe outre le contrôle budgétaire. Ex.: Les écritures de paie générées par passerelle.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Période		Affiche la période comptable dans laquelle est faite l'inscription.
Ventilation		Affiche la ventilation complète ayant un impact budgétaire dans le document.
Type de montant		Affiche le type de montant (budget, réel, engagement) ayant un impact budgétaire pour la ventilation du document.
Montant		Affiche le montant de l'impact budgétaire pour la ventilation en cours.
Description UBR		Affiche le titre de l'unité budgétaire de la ventilation en cours.
Description compte		Affiche la description du compte comptable de la ventilation en cours.

C. Impact financier [MC1000-00]

L'impact financier peut être consulté uniquement à partir de l'étape Reporter d'une transaction. L'écran permet de vérifier l'impact financier au grand livre du document.

i Une transaction dont le type de montant de son état final n'est pas le report au livre (ex : bon de commande ou un contrat) n'a pas d'impact financier...L'impact financier se retrouvera sur le document de facturation qui réfère celui-ci.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Période		Affiche la période comptable dans laquelle est faite l'inscription.
Fonds		Indication du fonds utilisé pour la ventilation en cours.
Compte		Affiche le code et la description du compte utilisé pour la ventilation en cours.
Unité adm.		Affiche le code et la description de l'unité administrative utilisée pour la ventilation en cours.
Type de montant		Affiche le code du type de montant affecté par la ventilation dans l'impact financier (réel, engagement).

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Description		Affiche la copie du commentaire inscrit sur la ligne de la ventilation (onglet Ventilation) de l'écran Écriture de journal [GL0003].
Débit \$ - Crédit \$		Affiche le montant associé à la ventilation inscrit soit au débit soit au crédit.

V. Fonctionnalités des écritures de journal

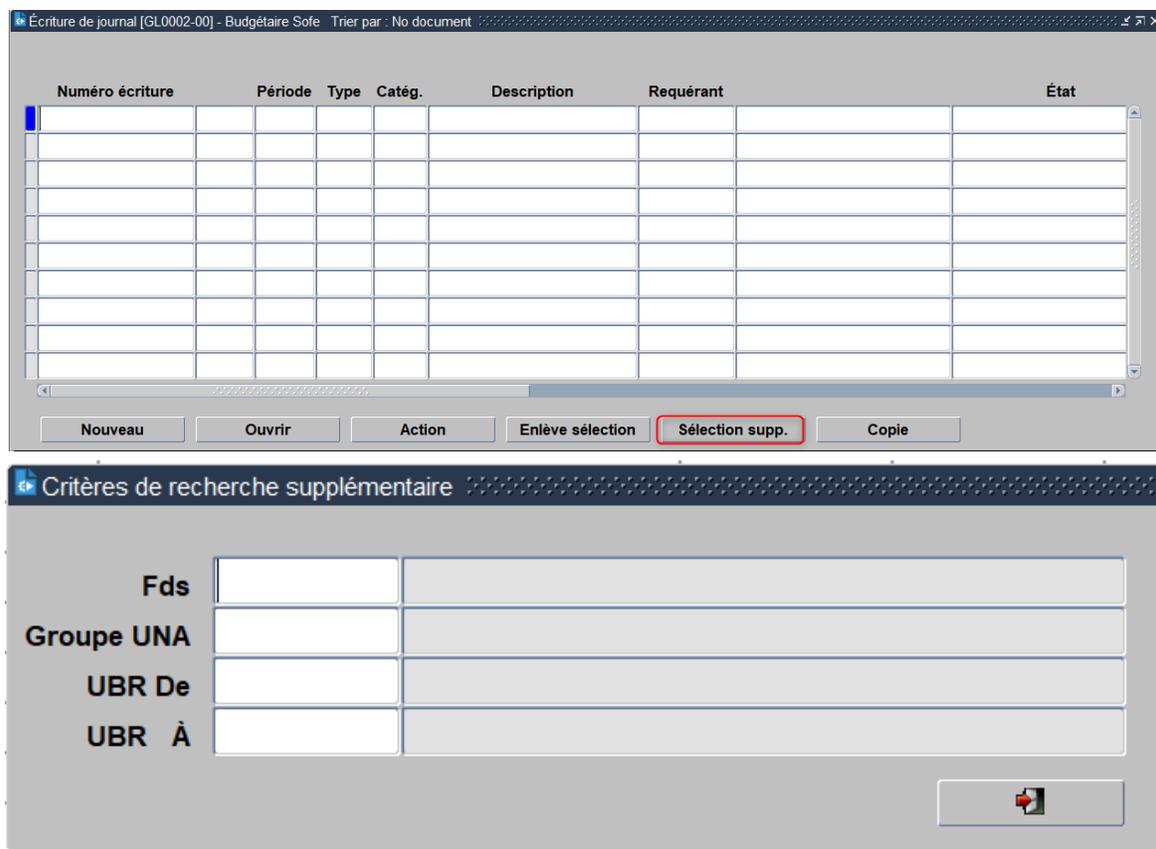
A. Multi-occurrences – Écritures de journal

1. Sélection supp.

La fonction **Sélection supp.** accessible via l'écran Écriture de journal permet d'effectuer la consultation des écritures en fonction de segment de leur ventilation (UBR, groupe d'UA ou fonds).

Voici les étapes :

1. Mettre l'écran en mode d'interrogation avec l'aide de la fonction  de la barre d'application (ou faire F11);
2. Appuyer sur le bouton **Sélection supp.**;
3. Inscrire les critères de recherche souhaité;
4. Lancer la recherche avec l'aide de la fonction  de la barre d'application (ou faire Ctrl + F11);



The screenshot shows two windows from the 'Écriture de journal' application. The top window is a table with columns: Numéro écriture, Période, Type, Catég., Description, Requérant, and État. The bottom window is titled 'Critères de recherche supplémentaire' and contains four input fields: Fds, Groupe UNA, UBR De, and UBR À. The 'Sélection supp.' button in the top window's toolbar is highlighted with a red box.

Nom du champ	Commentaire
Fds	Sélectionner le fonds financier pour lequel vous souhaitez consulter les documents.

Nom du champ	Commentaire
Groupe UNA	Sélectionner le groupe d'unité administrative pour lequel vous souhaitez consulter les documents.
UBR de	Sélectionner l'UBR à partir de laquelle vous souhaitez consulter les documents.
UBR à	Sélectionner l'UBR jusqu'à laquelle vous souhaitez consulter les documents.

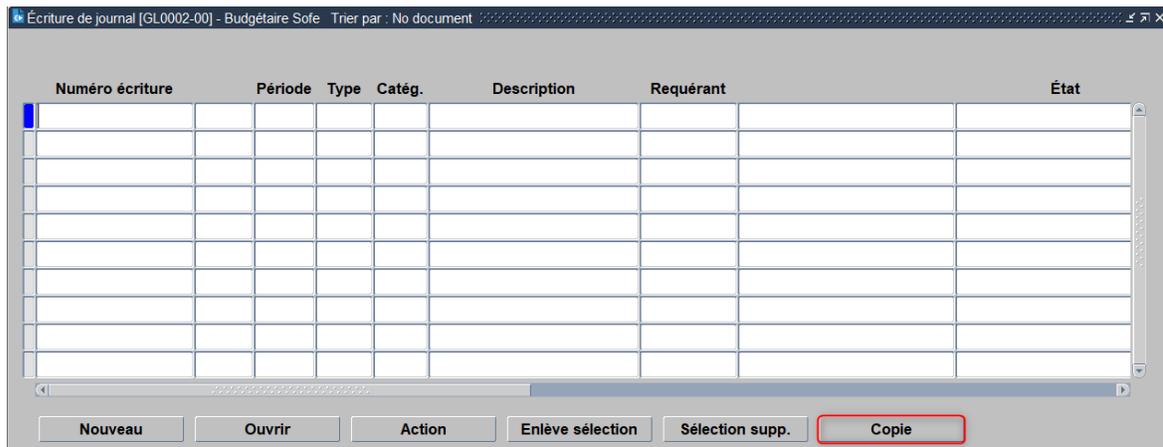
2. Copie

La fonction **Copie** accessible via l'écran Écriture de journal permet d'effectuer la copie d'une écriture pour accélérer la saisie d'une nouvelle écriture.

- L'écriture copiée portera un nouveau numéro de document (la prochaine séquence automatique).
- L'état du document copié sera en Saisie initiale.
- Le type du document copié sera le même que le document d'origine et son cycle sera en fonction de ce type.

Voici les étapes :

1. Positionner le curseur sur l'écriture que vous souhaitez copier;
2. Appuyer sur le bouton Copie;
3. La nouvelle écriture (la copie) s'ouvre;
4. Vous devez ajuster la saisie des champs obligatoires et enregistrer afin de générer un nouveau numéro d'écriture.



B. Écriture de journal – Entête

1. Modification du requérant

La fonction **Modification du requérant** est accessible lorsque le document est à l'état Saisie initiale. Elle permet de modifier le requérant d'une écriture à l'état Saisie initiale, dont la ventilation a été inscrite. Lors de la confirmation de ce changement, une validation est faite à savoir si ce nouveau requérant a les droits d'imputabilité sur les UBR débiteur définies dans la ventilation. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur s'affichera empêchant la modification.

Demande financement	UBR	Compte CBS	U. adm.	Fds	Débit	Crédit	Quantité	Référence	Message
	500062.559113.100.5000.02					100.00			

Requérant 1340002 CHEF DIVISION

Requérant [highlighted]

Ok Annuler

2. Formulaire

La fonction **Formulaire** ouvre sur une fenêtre Liste de valeur permettant de sélectionner un rapport et lancer une requête d'impression. Cette liste est en fonction des formulaires établis pour votre organisation au moment de l'implantation. La récupération de la requête s'effectue via la fonction Outil – État des requêtes dans la barre d'outils.

The screenshot shows a software window titled 'Ecriture de budget / Saisie [DB0005-00] - Budgétaire Sofe'. It contains various input fields for document details like 'Numéro écriture', 'Type écriture', and 'Date écriture'. A 'Cycle d'événement' menu is open, showing options like 'Saisie initiale', 'Complète', and 'Annulé'. A 'Confirmation du traitement' dialog box is displayed, featuring a 'Raison de l'annulation' text area, a 'Banque messages' section, and fields for 'Aiguilleur', 'Interv. ciblé', 'Initiateur', 'Requérant', and 'Approbateur'. At the bottom of the dialog are 'Confirmer' and 'Annuler' buttons. Red arrows point from the 'Action' button in the top right to the 'Annulé' option, then to the 'Raison de l'annulation' field, and finally to the 'Confirmer' button.

Nom du champ	Commentaire
Section Réception	Affiche le détail des réceptions faites.
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de l'annulation. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état du document et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	N/A
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur de création du document.
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du document.
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer l'annulation
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action d'annulation

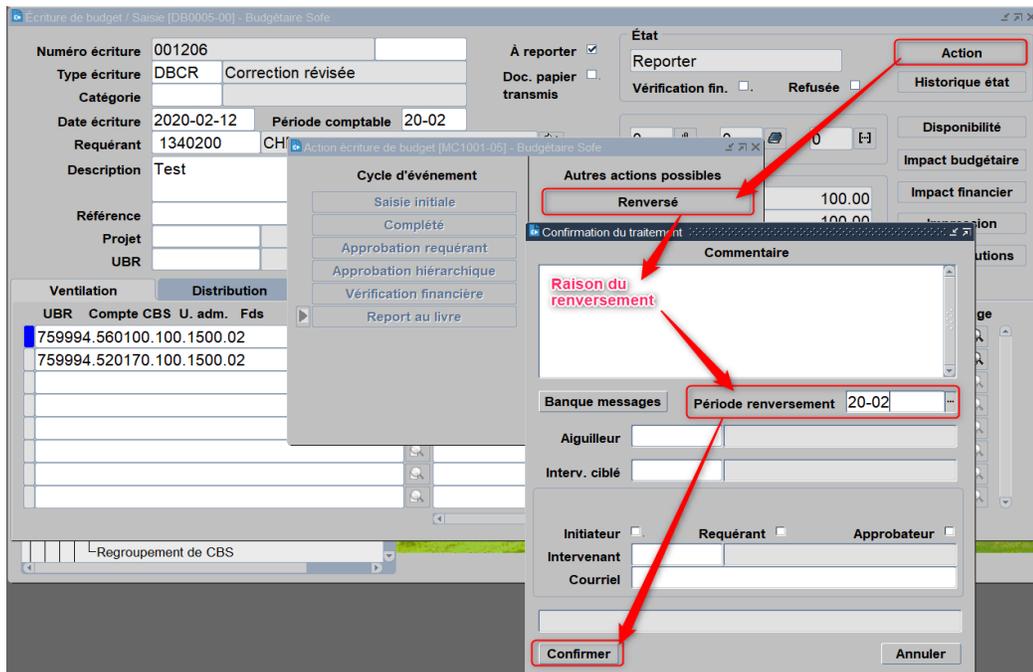
2. Renverser (via le bouton Action)

La fonction **Renverser** est accessible uniquement lorsque l'écriture est à l'état Reporter. Elle permet d'effectuer le renversement de l'écriture. Cette action génère une nouvelle écriture portant le même numéro que l'écriture

d'origine (avec une séquence), mais celle-ci comporte des montants/ventilation inversé(s) débit/crédit par rapport à l'originale (l'impact de l'écriture original + l'écriture renversée = 0).

Voici les étapes :

4. **Multi occurrences Écriture de journal:** Récupérer l'écriture à renverser et l'ouvrir;
5. **Entête :** Appuyer sur le bouton Action ; La fenêtre Action Écriture de journal s'ouvre ;
6. **Action Écriture de journal :** Dans le menu Autres actions possibles, sélectionner Renversé ; La fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre ;
7. **Confirmation du traitement :**
 - Inscrire la raison du renversement
 - Inscrire la période comptable du renversement ;
 - Appuyer sur Confirmer au bas de la fenêtre;
8. **Entête :**
 - Copier le Numéro de l'écriture;
 - Fermer l'écriture;
9. **Multi occurrence Écriture de journal :**
 - Appuyer sur  pour mettre l'écran en mode d'interrogation;
 - Coller le numéro de l'écriture dans la colonne Numéro écriture;
 - Exécuter la recherche : Deux documents s'afficheront, dont un avec une séquence 001 à l'état Saisie initiale, il s'agit de l'écriture de renversement à compléter;
 - Ouvrir le document à l'état Saisie initiale;
10. **Écriture de renversement – Entête**
 - Faire Action – Compléter; Le document repassera par son cycle.



VI. Fonctionnalités connexes

A. Inter-fonds

Un écran Inter-fonds permet de définir les ventilations qui seront utilisées lors des transactions dont les écritures comptables touchent deux fonds. Ces ventilations permettent de balancer les fonds en tout temps.

À noter que dans les organisations où chaque fonds doit présenter un bilan en équilibre, il devient nécessaire de générer les comptes à recevoir et les comptes à payer entre les fonds. Il est à noter que les transactions d'inter fonds passent nécessairement par le fonds responsable, c'est-à-dire celui qui représente l'organisme.

Nature	Fonds	UBR	Compte CBS U. adm.	Fds	Description compte

L'inscription des ventilations se fait uniquement dans le fonds responsable. Une ligne d'actif et de passif (colonne « Nature ») sera inscrit pour chacun des autres fonds.

- Lorsque la nature est « Actif », il faut inscrire dans la ventilation où doit être imputé dans le fonds responsable le compte à recevoir de l'autre fonds.
- Lorsque la nature est « Passif », il faut inscrire dans la ventilation où doit être imputé dans l'autre fonds le compte à payer au fonds responsable.

Le compte comptable peut être le même mais il pourrait également avoir un compte par fonds. Évidemment, si le compte est le même, lorsque consulté indépendamment du fonds, le compte sera de 0.00\$.

Nature	Fonds	CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF	Description compte
Actif	2	000011.000.52005.0000000.0000.1	Avance de fonds
Passif	2	000012.000.52005.0000000.0000.2	Avance de fonds

VII. Cas d'utilisation d'une écriture de journal

A. Permettre le renversement automatique de tous les types d'écritures

Avec le paramètre système « Écriture de journal - Permettre le renversement automatique sur tous les types de document », il est possible de permettre de renversement automatiquement tous les types d'écritures et non seulement le type « Écriture à renverser » (GLRV).

Lorsque le paramètre est actif, sus tous les types d'écriture, il est possible d'inscrire dans l'en-tête la période à laquelle renverser l'écriture. Puis au report de l'écriture, l'écriture de renversement sera automatiquement générée.

The screenshot shows a software window titled "Écriture de journal / Saisie [GL0003-00] - Budgétaire Sofe". The interface is divided into several sections. On the left, there are input fields for "Numéro écriture" (040919), "Type écriture" (GLRG), "Date écriture" (2018-12-04), "Période comptable" (18-12), "Requérant" (0150000), and "Entité" (CLAUDIA FONTAINE). Below these is a "Description" field with the text "description entête". In the center, there are checkboxes for "À reporter" (checked) and "Doc. papier transmis" (unchecked). To the right, there is a section for "État" with buttons for "Action", "Historique état", "Disponibilité", "Impact budgétaire", "Impact financier", and "Formulaire". Below the "État" section are input fields for "Débit", "Crédit", and "Écart" (0.00). A red box highlights the "Renversement en" field, which is currently empty.

B. Permettre le report automatique des écritures de renversement

Avec le paramètre système « Écriture de journal - Report automatique des renversements », il est possible de faire en sorte que les écritures renversées (de type GLRF) seront automatiquement reportées au grand livre. Dans le cas contraire, l'écriture de renversement se génère à l'état initial et il est possible de modifier l'écriture. L'utilisateur doit manuellement reporter l'écriture.

C. Ne pas permettre l'utilisation d'auxiliaire dans les écritures

Avec les paramètres systèmes : "Utilisation du compte à payer dans les écritures de journal" et "Utilisation du compte à recevoir dans les écritures de journal" il est possible d'empêcher la saisie des comptes d'auxiliaire dans les écritures de journal.

D. Identification d'écritures de régularisation en lien avec les entités apparentées

Un champ est présent dans l'entête de l'écran « Écritures de journal/ Saisie (GL0003) » afin de permettre l'inscription du numéro de l'entité externe (code du client ou fournisseur) lorsque l'écriture de journal fait référence à une entité apparentée

- Le numéro d'entité correspond au code du client ou du fournisseur et non au code d'entité apparentée ; pour fins d'exploitation, lorsqu'une même entité est définie comme client et fournisseur, il est important de choisir le bon numéro.
- Le champ est alimenté par la liste de valeurs des entités externes (onglet fournisseurs et onglet clients); lorsqu'une entité non apparentée est inscrite, un message d'avertissement apparaît à cet effet.
- Comme l'entité apparaît dans l'entête, lorsqu'une écriture fait référence à plus d'une entité apparentée, plusieurs écritures doivent être créés.

Note : Cette fonctionnalité doit principalement **servir à inscrire des écritures de régularisation** qui ne peuvent pas être initiées directement dans les auxiliaires

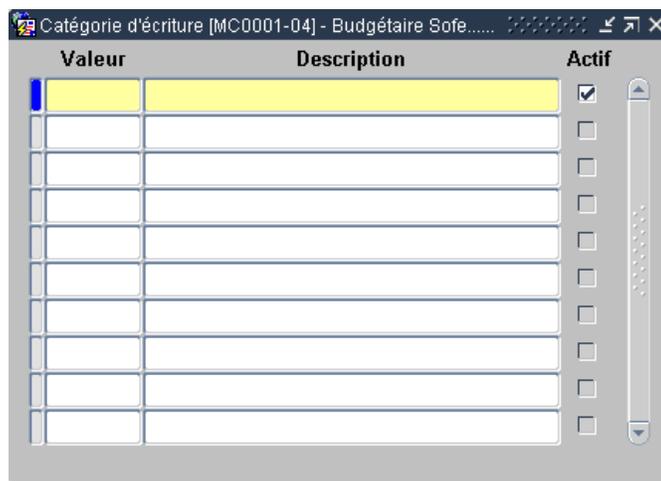
Demande	financement	UBR	Compte CBS U. adm.	Fds	Débit	Crédit	Quantité	Référence	Message

VIII. Configurations

1. Catégorie d'écriture

L'utilisation de la notion de catégorie d'écriture sert principalement à regrouper les écritures de même nature pour des fins statistiques. Par exemple, des écritures pour les projets d'immobilisations, pour les immobilisations financières, etc. Ainsi, les écritures d'acquisitions, des dispositions, d'amortissement, etc. auraient tous la même catégorie. Avec la catégorie d'écriture, il est ensuite plus simple de retracer rapidement une écriture lors d'une recherche. Cette catégorie est présentée dans la consultation des documents au niveau des panoramas d'analyse budgétaire et financier.

La catégorie doit manuellement être inscrite sur les écritures de journal.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Valeur	X	Inscrire le code de la catégorie d'écriture de journal
Description	X	Inscrire la description significative attribuée à la catégorie d'écriture de journal
Actif		Indique que la catégorie d'écriture est active et peut être saisie dans un document.

B. Paramétrage

1. Règle de validation

Les règles de validation permettent d'établir la règle et la longueur de numérotation :

- ECJNUMDOC - Numéro d'écriture de journal

2. Regroupement et Cycle

- Définir le regroupement « Écriture de journal ».
- Définir le ou les cycles des documents d'écriture de journal.

3. Paramètre système

Différents paramètres sont optionnels (selon les besoins et processus à mettre en place)

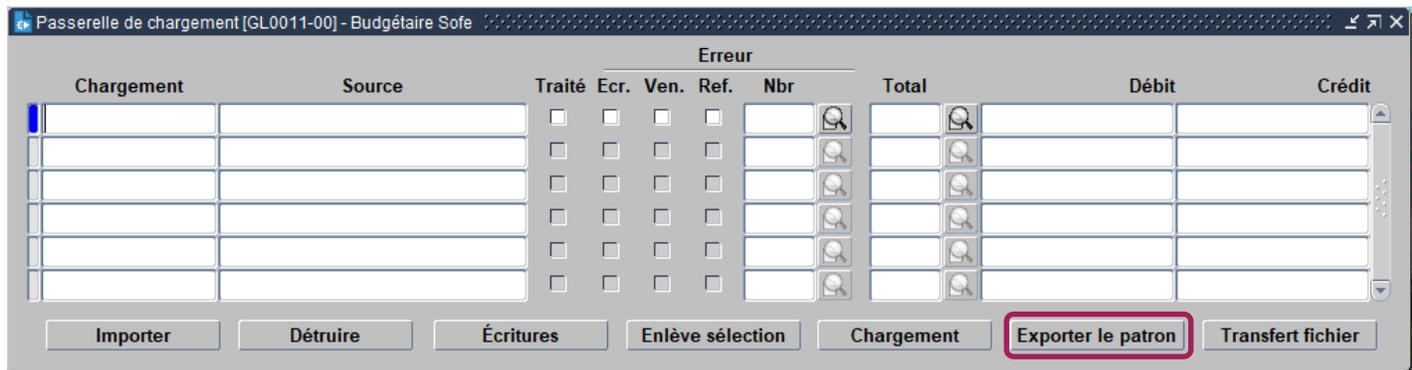
- Écriture de journal - Date de fin de période par défaut pour la saisie
- Écriture de journal - Patron de saisie
- Écriture de journal - Permettre le renversement automatique sur tous les types de document
- Écriture de journal - Report automatique des renversements

IX. Annexe – Patron de chargement d'écriture de journal

A. Modèle A (nouveau modèle)

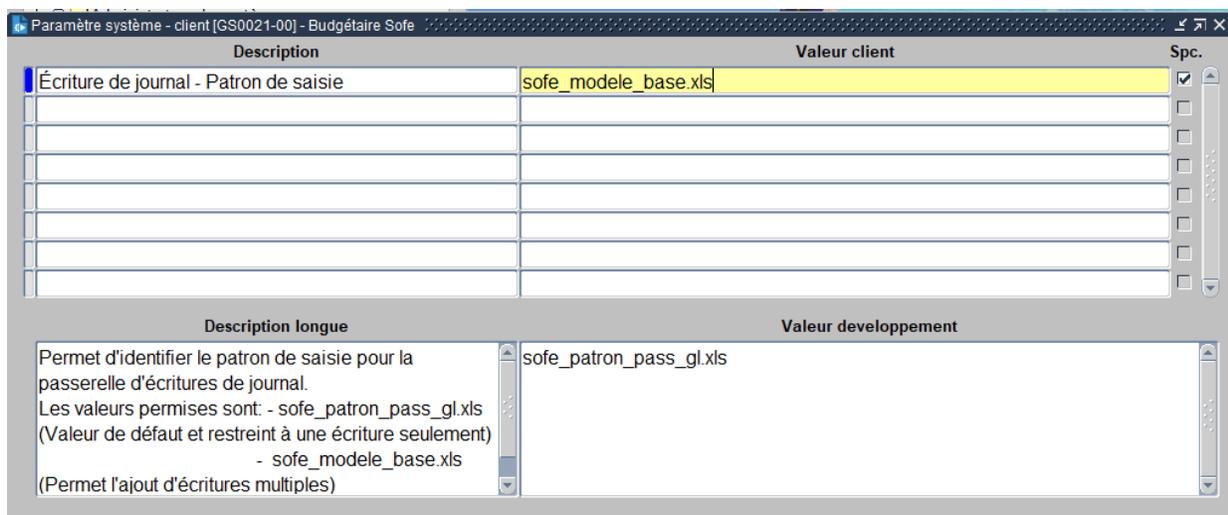
Ce modèle correspond au nouveau modèle de SOFE développé, moins restreint qui permet d'ailleurs l'utilisation de tous les segments d'imputation (incluant élément 2 et 3), le chargement d'un fichier comprenant multiples écritures et qui permet le renversement.

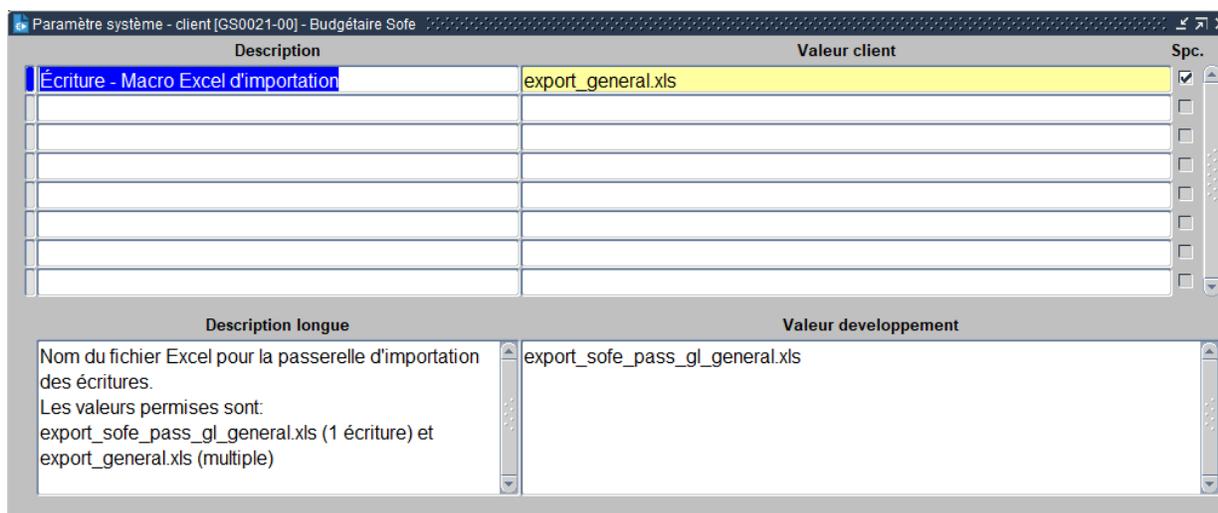
Le modèle peut être sous le format excel ou le format texte. Les deux ont exactement la même structure. La version Excel permet d'avoir un patron spécifique de chargement. Il est possible de récupérer ce patron en tout temps, à partir de l'écran de gestion des passerelles de chargement, via le bouton «Exporter le patron».



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1	Date d'écriture	Type	Période	Catégorie	Description	Requérant	Regroupe écr.	Regroupe ven.	UBR	CBS	Fonds	Unité adm.	Compte	[EL1]	[EL2]	[EL3]	Description	Montant débit	Montant crédit	Quantité	Référence 1	Référence 2	Réfé
2																							
3																							
4																							
5																							

Paramètres systèmes à configurer





Structure du patron

- ⚠ La ligne suivant la dernière ligne d'écriture doit avoir la mention <fin> dans la première colonne.

	A	B	C	D	E
1	Date d'écriture	Type	Période	Catégorie	Descri
2	20180101	PAGL	18-01		blabla
3	20180101	PAGL	18-01		blabla
4	<fin>				
5					
6					

Nom du champ	Obl.	Longueur	Commentaire
Date d'écriture	Oui	VARCHAR2(8)	Date de l'écriture de journal. Format attendu «YYYYMMDD» Type de l'écriture de journal.
Type	Oui	VARCHAR2(8)	Les valeurs permises sont : <ul style="list-style-type: none"> «PAGL» Passerel. écrit. J.G. «PAPA» Passerel. écrit. Paie «PACR» Passerel. aux. C.A.R. «PABI» Passerelle budget initial «PABR» Passerelle budget révisé
Période	Oui	VARCHAR2(12)	Période comptable de l'écriture de journal. Format attendu «AA-MM», exemple «12-01», soit période 01 de l'année 2012.
Catégorie	Non	VARCHAR2(4)	Catégorie de l'écriture de journal. Peut servir pour distinguer la provenance de la passerelle. (Exemple : «TFP»...)
Description	Non	VARCHAR2(120)	Description de l'écriture de journal.
Intervenant-requérant	Oui	VARCHAR2(12)	Code de l'intervenant/requérant utilisé pour l'écriture de journal.
Regroupement d'écriture	Non	VARCHAR2(4)	Permet d'effectuer un regroupement des ventilations sur plus d'une écriture de journal par fichier transmis. Il est important de comprendre

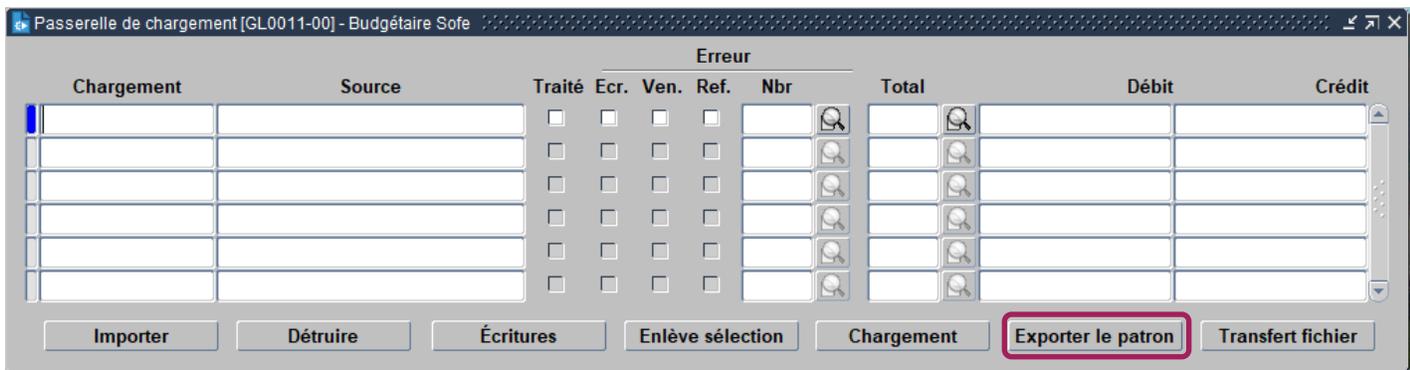
Regroupement de ventilation	Non	VARCHAR2(6)	que pour chaque regroupement d'écriture, les informations d'entête (date, type, période, catégorie, description et intervenant) doivent avoir la même valeur. Permet d'effectuer un regroupement par ventilation. Comme pour le regroupement de ventilation l'unicité de la ventilation par code de regroupement est importante. Permet au besoin d'avoir une écriture sommaire au lieu de détaillée.
Projet/UBR [PRU]	Oui	VARCHAR2(12)	Code de l'UBR utilisé pour ventiler l'écriture de journal.
Suivi/CBS [PRS]	Oui	VARCHAR2(8)	Code du CBS utilisé pour ventiler l'écriture de journal.
Fonds financier [CIF]	Oui	VARCHAR2(8)	Code du fond utilisé pour ventiler l'écriture de journal.
Unité administrative [UNA]	Oui	VARCHAR2(12)	Code de l'unité administrative utilisée pour ventiler l'écriture de journal.
Compte comptable [CPT]	Oui	VARCHAR2(12)	Code du compte utilisé pour ventiler l'écriture de journal.
Élément1 [EL1]	Non	VARCHAR2(8)	Code de l'élément1 (Règlement/Projet) utilisé pour ventiler l'écriture de journal.
Élément 2 [EL2]	Non	VARCHAR2(8)	Code de l'élément2 utilisé pour ventiler l'écriture de journal.
Élément 3 [EL3]	Non	VARCHAR2(8)	Code de l'élément3 utilisé pour ventiler l'écriture de journal.
Description ventilation	Non	VARCHAR2(120)	Description de la ventilation de l'écriture de journal.
Montant Débit	Non	VARCHAR2(14)	Montant qui sera porté au débit pour la ventilation. Doit resté à blanc lorsqu'on spécifie un montant au crédit. Format prévu «9999999999.99».
Montant Crédit	Non	VARCHAR2(14)	Montant qui sera porté au crédit pour la ventilation. Doit resté à blanc lorsqu'on spécifie un montant au débit. Format prévu «9999999999.99».
Quantité	Non	VARCHAR2(14)	Quantité défini sur la ventilation au besoin. Laisser à blanc lorsque non utilisé. Format prévu «9999999999.99».
Référence 1	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé
Référence 2	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé
Référence 3	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé
Référence 4	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé
Référence 5	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé
Référence 6	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé
Référence 7	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé
Référence 8	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé

Référence 9	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé
Référence 10	Non	VARCHAR2(120)	Non utilisé
Renversement en	Non	VARCHAR2(12)	Période comptable de l'écriture de journal. Format attendu «AA-MM», exemple «12-01», soit période 01 de l'année 2012.
Entité externe (entête)	Non	VARCHAR2(12)	Code de l'entité externe
Entité externe (ventilation)	Non	VARCHAR2(12)	Code de l'entité externe

B. Modèle B (ancien modèle)

Ce modèle correspond au modèle d'origine de SOFE. Ce modèle est plus simple mais moins complet. Par exemple, il ne permet pas l'utilisation de certains segments d'imputation (élément 2 et 3), il n'accepte pas plus d'une écriture à la fois et ne permet pas le renversement.

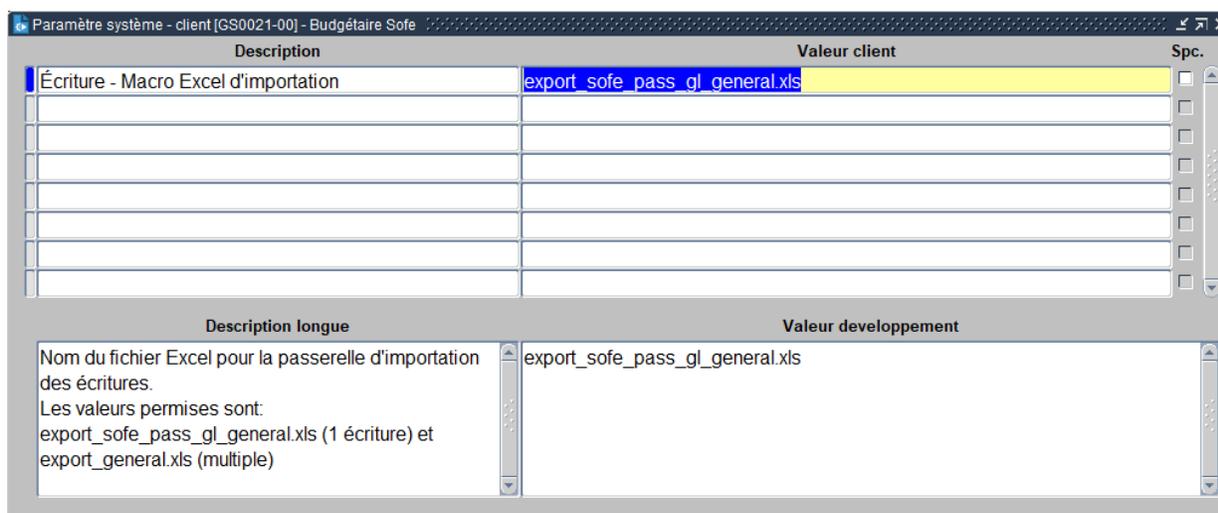
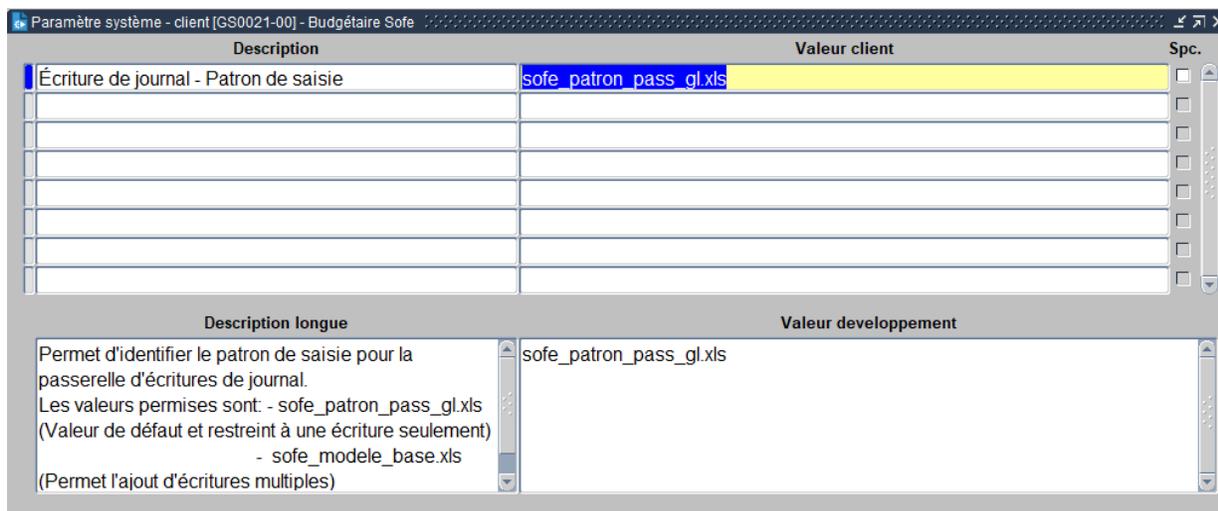
Le modèle peut être sous le format excel ou le format texte. Les deux ont exactement la même structure. La version Excel permet d'avoir un patron spécifique de chargement. Il est possible de récupérer ce patron en tout temps, à partir de l'écran de gestion des passerelles de chargement, via le bouton «Exporter le patron».



Avertissement : Si le niveau de sécurité d'Excel est considéré comme «Élevé», il faut prévoir de baisser celui-ci et ce dans le but de permettre les fonctionnalités codées à l'intérieur d'Excel (macros).

Type de document:			Période comptable:							
Catégorie d'écriture:			Entité externe:							
Date de l'écriture:			Intervenant:							
Description de l'écriture:										
UBR	Compte	CBS	Unité adm.	Financement	Fonds	Montant débit	Montant crédit	Quantité	Description	Entité externe (ventilation)

Paramètres systèmes à configurer



Règles de saisies

Les informations dans le fichier Excel doivent être spécifiées selon les règles suivantes :

- Il faut utiliser la liste déroulante pour définir le type de document. Les types permis dans la liste sont ceux commençant par « PA »;
- La date de l'écriture doit être saisie dans le format «YYYYMMDD»;

Structure du patron

Le format du fichier texte fournis doit avoir le format qui suit dans le tableau suivant. L'ordre des informations voulues est important, et chaque champ doit être délimité par le point-virgule (;) :

Élément	Type	Obl.	Description/Commentaire
Type de document	Caractère(8)	Oui	Les valeurs permises sont :

			<ul style="list-style-type: none"> • «PAGL» Passerel. écrit. J.G. • «PAPA» Passerel. écrit. Paie • «PACR» Passerel. aux. C.A.R. • «PABI» Passerelle budget initial • «PABR» Passerelle budget révisé
Catégorie d'écriture	Caractère(4)	Non	
Date de l'écriture	Caractère(8)	Oui	Le format doit être saisie comme suit : «AAAAMMJJ»
Description de l'écriture	Caractère(120)	Non	
Période comptable	Caractère(12)	Oui	Le format de la période doit être comme suit : «AA-MM»
Intervenant	Caractère(12)	Oui	
Projet/UBR	Caractère(12)	Oui	
Compte	Caractère(12)	Oui	
Sous-projet/CBS	Caractère(8)	Oui	
Unité administrative	Caractère(12)	Oui	
Financement	Caractère(8)	Oui	
Fonds	Caractère(8)	Oui	
Montant au débit	Caractère(14)	Non	Le format des montants est «9999999999.99». Le séparateur de décimal étant le point.
Montant au crédit	Caractère(14)	Non	Le format des montants est «9999999999.99». Le séparateur de décimal étant le point.
Quantité	Caractère(14)	Non	Le format des montants est «9999999999.99». Le séparateur de décimal étant le point.
Description de la ventilation	Caractère(120)	Non	