

Date : Le 4 mars 2019  
 SECTION : AIDE À LA TÂCHE  
 OBJET : ÉCRITURES DE JOURNAL DTCT PAR LES UNITÉS  
 # DE MISE À JOUR : #5 / Débutant le 04-03-2019

CATÉGORIE	CONDITIONS	TYPE DE TRANSFERT	INFORMATION PARTICULIÈRE REQUISE
DTCT	<p>À utiliser pour les transferts de dépenses de diverses catégories autres que les salaires</p> <p><i>Remplace les anciens formulaires de transactions interdépartementales</i></p>	<p><b>A. BOURSES</b></p> <p><b>ÉCRITURES INITIALES DE TYPE « ACD0XXXXXX »</b></p>	<p>Les modifications d'imputation de bourses d'un projet à un autre ou d'un compte de GL à un autre doivent idéalement être effectuées directement au <b>module « Aide financière »</b> <u>sauf s'il s'agit de Fonds de recherche.</u></p> <p>Les corrections de dépenses antérieures de bourses sur Fonds de recherche doivent être faites par écriture de journal selon les consignes ci-dessous.</p> <p>Il est également possible de procéder par écriture de journal pour les autres fonds à la condition de respecter les exigences ci-dessous :</p> <p><b>ONGLET : EN-TÊTE</b></p> <p>a) <b>Champ - Description détaillée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Préparer une écriture par boursier</li> <li>→ Inscrire le nom du boursier, la période visée et de quel projet à quels projets on transfère les dépenses</li> <li>→ Joindre en fichier attaché une copie du formulaire de la bourse qui montre la signature du boursier et celle du chercheur</li> </ul> <p>b) <b>Champ - Catégorie écritures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Choisir dans la loupe le code « DTCT »</li> </ul> <p><b>ONGLET : LIGNES</b></p> <p>a) <b>Champ - Description ligne écrit.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Utiliser une ligne par écriture ACD corrigée pour le boursier concerné</li> <li>→ Inscrire le numéro de l'écriture ACD corrigée et la date</li> </ul> <p><b>Exemple :</b> ACD0xxxxxx / 2016-12-01</p> <p>b) <b>Champ - N° référence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Inscrire : #matricule du boursier dont la bourse est transférée à un autre projet ou à un autre compte GL</li> </ul> <p><b>Exemple :</b> 10019999 ou B9999 ou 20019999</p>

CATÉGORIE	CONDITIONS	TYPE DE TRANSFERT	INFORMATION PARTICULIÈRE REQUISE
DTCT	<p>À utiliser pour les transferts de dépenses de diverses catégories autres que les salaires</p> <p><i>Remplace les anciens formulaires de transactions interdépartementales</i></p>	<p><b>B. DÉPENSES RELATIVES À UN PAIEMENT TRAITÉ VIA LE MODULE DES COMPTES FOURNISSEURS</b></p> <p><b>ÉCRITURES INITIALES DE TYPE « AP00XXXXXX »</b></p>	<p><b>ONGLET : EN-TÊTE</b></p> <p>c) <b>Champ - Description détaillée</b> → Inscrire la période visée par le transfert de la dépense</p> <p>d) <b>Champ - N° référence</b> → Champ libre laissé à la discrétion de l'unité</p> <p>e) <b>Champ - Catégorie écritures</b> → Choisir dans la loupe le code « DTCT »</p> <p><b>ONGLET : LIGNES</b></p> <p>a) <b>Champ - Description ligne écrit.</b> → Champ libre laissé à la discrétion de l'unité</p> <p>b) <b>Champ - N° référence</b> → Inscrire <b>préférentiellement</b> le numéro de pièce tel qu'il apparaît à la colonne « <b>No référence ligne</b> » quand on interroge « UMGL_TRANSACTIONS_GL_RÉEL » au combo Projet/Compte sur lequel la dépense initiale fut inscrite;</p> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 000xxxxx pour une pièce relative à un BC</li> <li>• C00xxxxx pour une pièce relative à un achat par carte d'achat</li> <li>• D00xxxxx pour une pièce relative à tout autre mode de demande de paiement</li> </ul> <p>Si le transfert concerne plusieurs pièces sur un même compte GL, il est recommandé de prévoir une ligne par pièce; si le nombre de pièces est important (supérieur à 5), il est possible de joindre un fichier en annexe à l'écriture</p> <p><b><u>Pour les Projets de type RFCIOXXX uniquement</u></b></p> <p>Toujours remplir les champs ci-dessous de la façon indiquée ci-après :</p> <p>c) <b>Champs -« TYPE SRCE</b> → inscrire le type: 230</p> <p>d) <b>Champs - « CATÉG. » et « S.-CATÉG »</b> → Inscrire la catégorie et la sous-catégorie en accord avec la liste détaillée de la FCI</p>

CATÉGORIE	CONDITIONS	TYPE DE TRANSFERT	INFORMATION PARTICULIÈRE REQUISE
DTCT	<p>À utiliser pour les transferts de dépenses de diverses catégories autres que les salaires</p> <p><i>Remplace les anciens formulaires de transactions interdépartementales</i></p>	<p>C. CORRECTION D'UNE TRANSACTION / ÉCRITURE AUTRE QUE « AP00xxxxxx » OU « ACD0xxxxxx »</p>	<p><b>ONGLET : EN-TÊTE</b></p> <p>a) <b>Champ - Description détaillée</b> → Inscrire la période concernée par le transfert et/ou le numéro de l'écriture initiale à corriger autre que « AP00xxxxxx » et que « ACD0xxxxxx »</p> <p>b) <b>Champ - N° référence</b> → Champ libre laissé à la discrétion de l'unité</p> <p>c) <b>Champ - Catégorie écritures</b> → Choisir dans la loupe le code « DTCT »</p> <p><b>ONGLET : LIGNES</b></p> <p>a) <b>Champ - Description ligne écrit.</b> → Champ libre laissé à la discrétion de l'unité</p> <p>b) <b>Champ - N° référence</b> → Inscrire <b>préférentiellement</b> le numéro de pièce tel qu'il apparaît à la colonne « <b>No référence ligne</b> » quand on interroge « UMGL_TRANSACTIONS_GL_RÉEL » au combo Projet/Compte sur lequel l'écriture initiale fut inscrite; → Si le transfert vise des dépenses de fournitures, de courrier, de téléphone, de photocopie, d'entretien, il n'est pas nécessaire d'indiquer le numéro de la pièce si plus d'une pièce sont en cause</p> <p><b>Pour les Projets de type RFCIOXXX uniquement</b></p> <p>Toujours remplir les champs ci-dessous de la façon indiquée ci-après :</p> <p>a) <b>Champs -« TYPE SRCE</b> → inscrire le type: 230</p> <p>b) <b>Champs - « CATÉG. » et « S.-CATÉG »</b> → Inscrire la catégorie et la sous-catégorie en accord avec la liste détaillée de la FCI</p>

CATÉGORIE	CONDITIONS	TYPE DE TRANSFERT	INFORMATION PARTICULIÈRE REQUISE
TRFDEPSALA	<b>Exceptionnel</b> pour les transferts de dépenses salariales qui ne peuvent pas être traités via le module RH-Paie	<p><b>A. SALAIRES</b></p> <p>Les transferts ne devraient pas avoir trait à des dépenses ayant eu lieu il y a plus de 2 ans; en pareille cas, contacter le « Responsable-finance » du projet à la Direction des finances afin d’obtenir une autorisation préalable à l’écriture</p> <p><b>ÉCRITURES INITIALES DE TYPE « RH00XXXXXX »</b></p>	<p><b>ONGLET : EN-TÊTE</b></p> <p>a) <b>Champ - Description détaillée</b> → Inscrire : nom, prénom, matricule et la période visée par le transfert de salaire (max, 2 ans en arrière)</p> <p>b) <b>Champ - N° référence</b> → Champ libre laissé à la discrétion de l’unité</p> <p>c) <b>Champ - Catégorie écritures</b> → Choisir dans la loupe le code « <b>TRFDEPSALA</b> »</p> <p><b>ONGLET : LIGNES</b></p> <p>a) <b>Champ - Description ligne écrit.</b> → Inscrire : la période visée par le transfert <b>Exemple</b> : 01-04-14 au 30-06-14 ou la date de la paie à corriger comme 21-AUG-2014</p> <p>On retrouve cette information à la colonne « <b>Description ligne</b> » quand on interroge « UMGL_TRANSACTIONN_GL_RÉEL » au combo Projet/Compte sur lequel la dépense initiale fut inscrite</p> <p>b) <b>Champ - N° référence</b> → Inscrire le # matricule de l’employé concerné par le transfert de dépense <b>Exemple</b> : A9999 ou 10049999</p> <p>On retrouve cette information à la colonne « <b>No référence ligne</b> » quand on interroge « UMGL_TRANSACTIONN_GL_RÉEL » au combo Projet/Compte sur lequel la dépense initiale fut inscrite</p> <p><b>Pour les Projets de type RFCIOXXX uniquement</b></p> <p>Toujours remplir les champs ci-dessous de la façon indiquée ci-après :</p> <p>a) <b>Champs -« TYPE SRCE</b> → inscrire le type: 230</p> <p>b) <b>Champs - « CATÉG. » et « S.-CATÉG »</b> → Inscrire la catégorie et la sous-catégorie en accord avec la liste détaillée de la FCI</p>

NOTES :

1. Afin de faciliter le travail des usagers et améliorer l'information par matricule, les corrections de dépenses salariales et d'avantages sociaux par les unités doivent être effectuées sur les mêmes comptes de GL que les imputations initiales de la paie, soient les comptes débutant par 9 pour les salaires et les comptes 70000100 et 70000003 pour les avantages sociaux.
2. Une correction du compte GL sur une ligne d'écriture déjà saisie efface automatiquement toutes les informations particulières requises déjà entrées sur cette ligne.

En conséquence, si une correction est apportée sur le compte GL à une ou plusieurs lignes, il faut saisir à nouveau sur les lignes modifiées toutes les informations particulières requises.