

2009

Guide SAFIRH pour tous
La disponibilité budgétaire



Simon Latulippe

UQO

22/06/2009

Table des matières

Introduction	2
Affichage des UBR	2
Disponibilité budgétaire par UBR.....	4
Disponibilité budgétaire du CBS/compte bloc/compte	7
Analyse budgétaire.....	8
Analyse budgétaire spécifique	10
Écran Transaction des comptes payables par référence (nouveau)	14
Suggestion de rapports pour votre gestion budgétaire	15
Réserve de fonds	15
Utiliser la réserve de fonds	18
Glossaire.....	19

Introduction

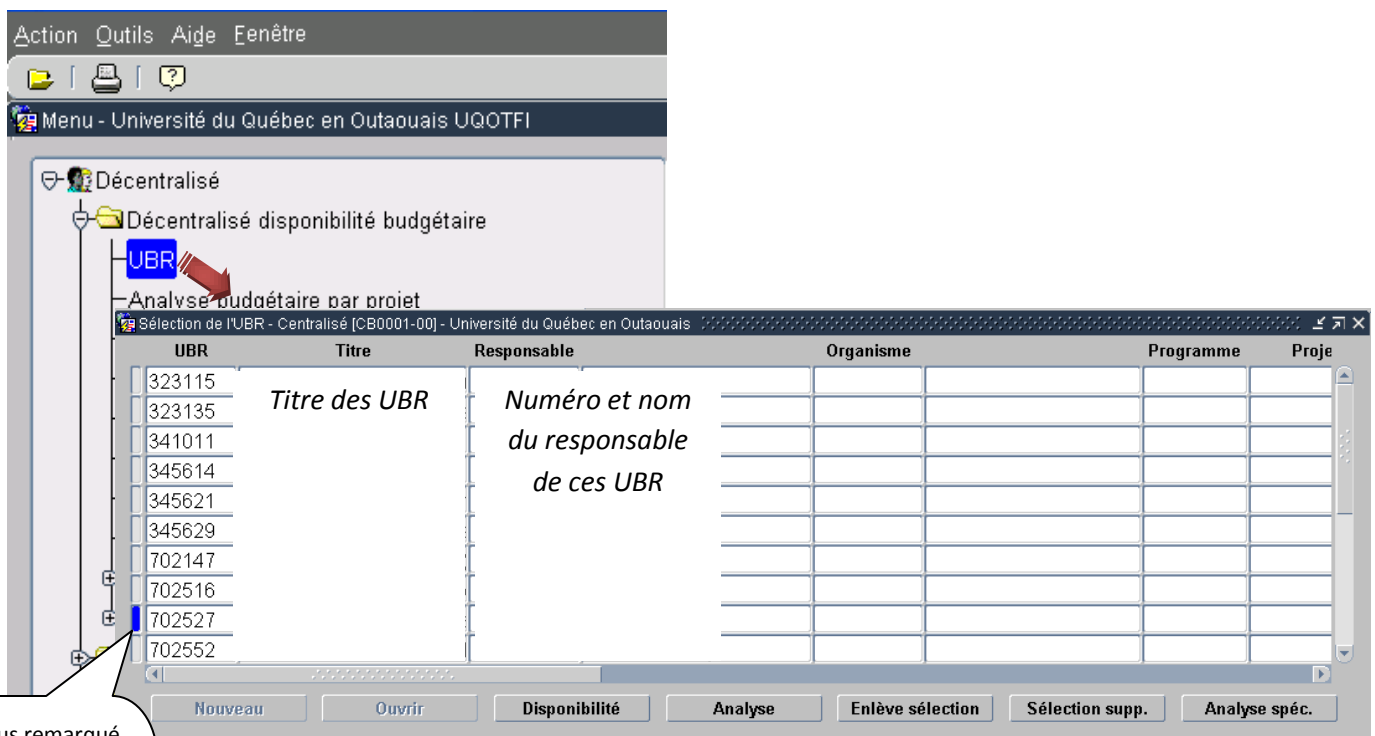
Ce guide a pour but de familiariser l'utilisateur avec les différentes possibilités qu'offrent SAFIRH pour l'analyse de la disponibilité budgétaire des projets dont il a la responsabilité.

Il est préférable d'avoir déjà pris connaissance du guide « SAFIRH – Démarrage et navigation » pour profiter du présent ouvrage.

Afin de faciliter la lecture de ce document, un glossaire est disponible à la toute fin. Si vous utilisez la version électronique, vous pouvez obtenir la définition des mots en cliquant dessus dans le texte.

Affichage des UBR

Une fois dans votre compte SAFIRH, sélectionnez la fenêtre [UBR](#) dans votre menu principal. Une fenêtre multi-occurrence apparaît où vous pouvez faire afficher l'ensemble de vos UBR ou un UBR spécifique en utilisant les fonctions de recherche de la barre de navigation¹.



The screenshot shows the SAFIRH application interface. On the left, a tree view displays the menu structure: 'Décentralisé' > 'Décentralisé disponibilité budgétaire' > 'UBR'. A red arrow points to the 'UBR' item. The main window displays a table titled 'Sélection de l'UBR - Centralisé [CB0001-00] - Université du Québec en Outaouais'. The table has columns for UBR, Titre, Responsable, Organisme, Programme, and Proje. The 'UBR' column contains a list of numbers, with '702527' highlighted in blue. Below the table is a navigation bar with buttons: 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Disponibilité', 'Analyse', 'Enlève sélection', 'Sélection supp.', and 'Analyse spéc.'.

UBR	Titre	Responsable	Organisme	Programme	Proje
323115	<i>Titre des UBR</i>	<i>Numéro et nom du responsable de ces UBR</i>			
323135					
341011					
345614					
345621					
345629					
702147					
702516					
702527					
702552					

Avez-vous remarqué. Cette case remplie de bleu ? Elle indique sur quelle ligne nous nous trouvons présentement (quelle ligne nous avons sélectionnée).

¹ Les fonctions de recherche dans SAFIRH sont expliquées dans le [Guide SAFIRH POUR TOUS Démarrage et navigation](#).

À cette étape, six options s'offrent à vous :

 **Ouvrir :**

Ce bouton vous permet d'obtenir de l'information sur l'UBR : son nom, sa date de création, sa ventilation, etc. Cependant, aucune donnée budgétaire n'est présentée à ce stade.

 **Disponibilité :**

Ce bouton commande l'ouverture de la fenêtre *Disponibilité budgétaire par UBR*. Il s'agit d'une vue globale du budget d'une UBR pour une [année financière](#) déterminée.

 **Analyse :**

Ce bouton appelle la fenêtre *Analyse budgétaire par UBR*. Cette dernière permet de voir l'évolution de la disponibilité budgétaire sur une période donnée. La fonction analyse budgétaire est abordée plus loin dans ce document.

 **Enlève sélection :**

Ce bouton lève toutes les sélections effectuées dans la fenêtre *Sélection de l'UBR*. Il vous permet de recommencer vos sélections à neuf.

 **Sélection supp. :**

Ce bouton est l'équivalent de la « recherche avancée » de la plupart des moteurs de recherche que vous connaissez. Si vous avez besoin de préciser davantage vos critères de recherche, le bouton « Sélection supplémentaire » vous ouvre une nouvelle fenêtre de recherche.

 **Analyse spéc. :**

Ce bouton donne accès à l'écran *Analyse spécifique*. Il s'agit d'un outil d'analyse qui permet de voir l'évolution budgétaire selon les [fonds](#). Ce genre d'analyse permet d'obtenir un aperçu des comptes de l'UBR par fonds.

Disponibilité budgétaire par UBR

Lorsque vous sélectionnez un UBR de votre liste et que vous cliquez sur « Disponibilité », vous obtenez l'écran suivant :

UBR 702527

Titre *Titre du projet affiché*

Org.

Res. *No. et nom du responsable de l'UBR*

Classe UBR

Actif

Comptes Résultat

Type Annuel

Début 2005-10-24

Fin

Paramètres

Année financière

Indicateur de gestion
Disponibilité par le Budget

Dépenses Revenus Actifs Passifs Avoirs

Réserve de fonds

Disponibilité

Détail budgétaire Employé Poste

Permet de choisir l'année que vous voulez consulter.

Lorsqu'aucune information n'est inscrite, le système affiche l'année courante.

Vous reconnaissez ce bouton ? Comme son jumeau de la barre de navigation, il permet de lancer une recherche. Mais celui-ci tient en compte les paramètres que vous avez inscrits dans cette section

La fenêtre *Disponibilité budgétaire par UBR* est divisée en trois sections : le haut vous fournit les informations génériques de l'UBR sélectionnée; le milieu présente les paramètres de recherche disponible et le bas vous montre les résultats de la recherche effectuée selon les paramètres définis. Une fois vos paramètres de recherche choisis et votre recherche lancée, les informations s'afficheront de la manière suivante :

Disponibilité budgétaire par UBR [CB0002-00] - Université du Québec en Outaouais

UBR: 702527
 Titre: Titre de l'UBR affiché
 Org.:
 Res.: No. et nom du responsable de l'UBR

Classe UBR
 Actif:
 Comptes: Résultat
 Type: Annuel
 Début: 2005-10-24
 Fin:

Paramètres
 Année financière: 2009
 Indicateur de gestion: Disponibilité par le Budget

Dépenses | Revenus | Actifs | Passifs | Avoirs

Budget initial	20,810.00	
Budget révisé	20,810.00	
Engagement	0.00	
Réel	5,720.85	
Réserve de fonds	0.00	
Disponibilité		15,089.15

Détail budgétaire | Employé | Poste

Il s'agit d'une vue d'ensemble de votre UBR.

 **Budget initial :**

Le budget initial est celui qui a été adopté au 31 mai.

 **Budget révisé :**

Le budget révisé représente les modifications apportées à ce dernier après le 31 mai.

 **Pré-engagement :**

Le pré-engagement représente l'estimation d'un engagement prévu, mais non confirmé encore (par exemple : un gestionnaire prévoit embaucher un assistant, mais la personne à engager n'a pas encore été choisie)

 **Engagement :**

L'engagement est constitué de toutes les dépenses connues, mais non encore effectuées.

 **Réel :**

Le réel représente les dépenses effectuées

La disponibilité budgétaire représente la différence entre le budget révisé et la somme des pré-engagements, des engagements et du réel.

Au bas de la fenêtre, à gauche de la disponibilité budgétaire, vous pouvez voir les fonds que vous avez choisi de réserver. Nous verrons ultérieurement l'utilité de la réserve de fonds ainsi que la façon de procéder.

Dans plusieurs fenêtres du module de disponibilité budgétaire, vous trouverez les mêmes boutons au bas :

Détail budgétaire

Ce bouton vous permet d'accéder aux fenêtres de disponibilité budgétaire par compte bloc et par compte comptable.

Employé

Poste

Le bouton employé et le bouton poste donnent accès selon le cas aux salaires et aux avantages sociaux par employé. Ils peuvent être accessibles dans plusieurs écrans et donnent l'information selon le niveau demandé.



Ce bouton vous offre la possibilité d'extraire les données sous forme de graphique Excel.

Disponibilité budgétaire du CBS/compte bloc/compte

En cliquant sur le bouton « Détail budgétaire » de la fenêtre *Disponibilité budgétaire par UBR*, la fenêtre *Disponibilité budgétaire du CBS/compte bloc* s'affiche à l'écran.

Dans cette fenêtre, la partie gauche affiche la liste des [CBS](#) rattachés à l'UBR que vous étudiez. La partie droite présente la disponibilité budgétaire du CBS sélectionné dans la partie gauche. Ainsi, lorsque vous avez plus d'un [compte bloc](#) dans une UBR, vous pouvez connaître la disponibilité budgétaire de chacun.

Vous pouvez encore rechercher davantage de détails en cliquant une fois de plus sur le bouton « Détail budgétaire », vous atteignez ainsi la fenêtre *Disponibilité budgétaire du compte*.

Cette fenêtre est en tout point pareil à la fenêtre précédente, à l'exception près qu'elle fait état de chaque compte du bloc sélectionné. Il s'agit d'un niveau supplémentaire d'information.

À partir de cette fenêtre, il vous est possible d'accéder aux pièces elles-mêmes. Pour ce faire, il vous suffit de forer en appuyant sur la loupe située à droite des lignes de la section *Dépenses* de la fenêtre. La première investigation vous donnera la liste des types de documents (Rapport de dépense, demande de paiement, demande de rétribution, etc.) qui influencent la ligne que vous étudiez. En utilisant les loupes à ce niveau, vous obtenez la liste des documents d'un même type. Il ne vous reste plus qu'à ouvrir un des documents en appuyant une dernière fois sur la loupe.

Analyse budgétaire

En plus de la disponibilité budgétaire sur pour une année financière donnée, SAFIRH permet l'analyse d'un budget selon plusieurs paramètres. Pour accéder à ces analyses, il suffit de cliquer sur le bouton « Analyse » lorsque vous êtes dans la fenêtre multi-occurrence *Sélection de l'UBR*.

Analyse budgétaire par UBR [CB0005-00] - Université du Québec en Outaouais

UBR: 333002
Titre: Titre de l'UBR
Org.:
Res.: Nom du responsable

Classe UBR
Actif:
Compte: Résultat
Type: Annuel
Début: 2004-08-26
Fin:

Paramètres
Année Civile: De à
Année Financière: De à
Indicateur de gestion: Disponibilité par le Budget

Dépenses Revenus Actifs Passifs Avoirs

Disponibilité de début

Réserve de fonds: Disponibilité:

Sous-nature Budgétaire Employé Poste Détail des transactions

Remarquez que la division de la fenêtre *Analyse budgétaire par UBR* est la même que celle de la fenêtre *Disponibilité budgétaire par UBR*. Cependant, les paramètres de recherche sont plus précis. Ces paramètres sont :

Ⓞ **Année civile :**

Permet de sélectionner l'année et le mois de l'année civile pour laquelle vous souhaitez effectuer l'analyse budgétaire. **Notez que cette option n'est pas disponible pour les UBR annuel.**

Ⓞ **Année financière :**

Permet de déterminer la période de l'année financière pour laquelle vous souhaitez effectuer l'analyse budgétaire.

Ⓞ **Indicateur de gestion :**

Ce champ permet de sélectionner l'angle sous lequel vous souhaitez évaluer la disponibilité budgétaire. Par défaut, l'indicateur de gestion sélectionne la « disponibilité par budget ». Toutefois, vous pouvez aussi lancer une analyse de la « disponibilité par le revenu engagé » ou de la « disponibilité par le revenu réel ».

Après avoir déterminé vos paramètres de recherche et l'avoir lancée, voici ce que vous obtenez :

UBR 333002
Titre Titre de l'UBR
Org.
Res. Nom du responsable

Classe UBR
Actif
Compte Résultat
Type Annuel
Début 2004-08-26
Fin

Paramètres
Année Civile
De à
Année Financière
De 2009 à 10 MARS
à 10 MARS
Indicateur de gestion
Disponibilité par le Budget

Dépenses Revenus Actifs Passifs Avoirs

Disponibilité de début	
Réel	11,412.84

Réserve de fonds 0.00
Disponibilité 29,309.23

Sous-nature Budgétaire Employé Poste Détail des transactions

ATTENTION!

Selon l'image précédente, la recherche présente la disponibilité budgétaire « De 10 MARS à 10 MARS ». Il ne s'agit pas du 10 mars au 10 mars 2009, mais du premier jour de la dixième période de l'année financière (qui correspond au mois de mars) au dernier jour de la dixième période de l'année financière (qui correspond toujours au mois de mars). Autrement dit, nous voyons une analyse du 1^{er} mars 2009 au 31 mars 2009.

Comme toujours, vous pouvez explorer plus en profondeur les informations des lignes affichées par votre recherche en cliquant sur les loupes à la droite des champs renseignés.

AVEZ-VOUS REMARQUÉ ?

Dans le coin inférieur droit de la fenêtre, le bouton « Graphique Excel » est remplacé par « Détail des transactions ». Cette option vous offre la possibilité d'obtenir l'ensemble des mouvements budgétaires (transfert de fonds, demande de paiement, rapport de dépenses, écriture de paie, etc.) pour une période donnée.

Analyse budgétaire spécifique

Le dernier outil d'analyse possible est l'analyse budgétaire spécifique. Cette analyse établit la disponibilité budgétaire de votre UBR selon un fonds en particulier. À prime abord, cette analyse n'est pas très pertinente, car la plupart des UBR puisent leurs subsides d'un seul fonds. Cependant, la présentation de l'information est très intéressante et mérite notre attention. Pour accéder à cette analyse, il suffit de cliquer sur le bouton « Analyse spéc. » lorsque vous êtes dans la fenêtre multi-occurrence *Sélection de l'UBR*.

UBR 333002
Titre Titre de l'UBR
Disp.

Classe UBR
Actif
Comptes Résultat
Type Annuel
Début 2004-08-26
Fin

Paramètres
Année financière
Fonds
Unité adm.

Dépenses Revenus Actifs Passifs Avoirs

Détail budgétaire

Cette fois, les paramètres de recherche sont sensiblement différents, car au lieu de proposer des indicateurs de gestion, l'analyse spécifique nécessite que l'on spécifie le fonds ou l'unité administrative à analyser. Rappelons que la comptabilité de l'UQO est structurée sur trois fonds et plus de 200 [unités administratives](#).

Après avoir déterminé vos paramètres de recherche et l'avoir lancée, voici ce que vous obtenez :

The screenshot shows the 'Analyse spécifique' window for 'Université du Québec en Outaouais'. It contains several input fields and a table of budget data.

UBR 333002
Titre Titre de l'UBR
Disp. 27,569.49

Classe UBR
Actif
Comptes Résultat
Type Annuel
Début 2004-08-26
Fin

Paramètres
Année financière 2009
Fonds 1 Fonds de fonctionnement
Unité adm.

Dépenses **Revenus** **Actifs** **Passifs** **Avoirs**

Budget initial	147,083.00
Budget révisé	146,883.00
Pré-engagement	0.00
Engagement	1,739.74
Réel	117,573.77

Détail budgétaire

Remarquez que, à l'instar des outils *Disponibilité* et *Analyse*, il se trouve un bouton « Détail budgétaire » au bas de l'écran de l'outil *Analyse spéc.* Cependant, en cliquant sur ce dernier, vous obtenez une vue différente de vos comptes. L'analyse spécifique présente une liste de l'ensemble des comptes de votre UBR avec les budgets de chacun.

Voici ce que vous apercevez en ouvrant le détail budgétaire de l'analyse spécifique :

Détail budgétaire [CB0030-00] - Université du Québec en Outaouais

UBR 333002
Titre Titre de l'UBR

Classe UBR
Actif
Compte Résultat
Type Annuel
Début 2004-08-26
Fin

Paramètres
Fonds 1 F.F.
Unité adm.
Période du 2009 - 01 Jusqu'au 2009 - 13

Fonds	Compte	Unité adm.	Budget initial	Budget
1	F.F. 51327 Étudiants Uqo	35330	22,141.00	22,141.00
1	F.F. 51511 Salaires Techn	35330	76,373.00	49,455.00
1	F.F. 51528 Sal.Tech.Surn.	35330	0.00	26,918.00
1	F.F. 51560 Salaire Techni	35330	400.00	400.00
1	F.F. 52110 Avantages Soc	35330	15,727.00	15,727.00
1	F.F. 53040 Perfectionnem	35330	500.00	500.00
1	F.F. 53119 Frais De Voya	35330	400.00	400.00
1	F.F. 54211 Fournitures Et	35330	1,000.00	1,000.00
1	F.F. 56296 Serv.Cont.Cab	35330	500.00	500.00
1	F.F. 56311 Téléphone Bel	35330	14,256.00	14,256.00

Psttt ! Voici une petite proposition pour utiliser ces informations

- ① Exportez ces valeurs vers Excel (voir le guide de référence *SAFIRH pour tous : démarrage et navigation*) ;
- ② Ajoutez une colonne disponibilité à la fin des lignes de votre tableau Excel :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Compte	Description compte	Budget initial	Budget	Engagement	Réel	Disponibilité			
2	51327	Étudiants Uqo	22141,00	22141,00	0,00	16975,32				
3	51511	Salaires Techniques	76373,00	49455,00	0,00	49266,14				
4	51528	Sal.Tech.Surn. Et Contrac	0,00	26918,00	0,00	26155,72				
5	51560	Salaire Technique Surtemp	400,00	400,00	0,00	0,00				
6	52110	Avantages Sociaux	15727,00	15727,00	0,00	17800,26				
7	53040	Perfectionnement	500,00	500,00	0,00	326,44				
8	53119	Frais De Voyage Personnel	400,00	400,00	0,00	0,00				
9	54211	Fournitures Et Matériels	1000,00	1000,00	0,00	483,50				
10	56296	Serv.Cont.Cablage	500,00	500,00	0,00	623,30				
11	56311	Téléphone Bell	14256,00	14256,00	0,00	16113,97				
12	56312	Telephone Interurbain	940,00	940,00	0,00	711,79				
13	57211	Equipement Informatique	12474,00	12274,00	1739,74	10167,78				
14	58112	Contrats D'Entretien	1100,00	1100,00	0,00	681,51				
15	51360	Aux. De Rech.T.Supp.	1272,00	1272,00	0,00	597,05				

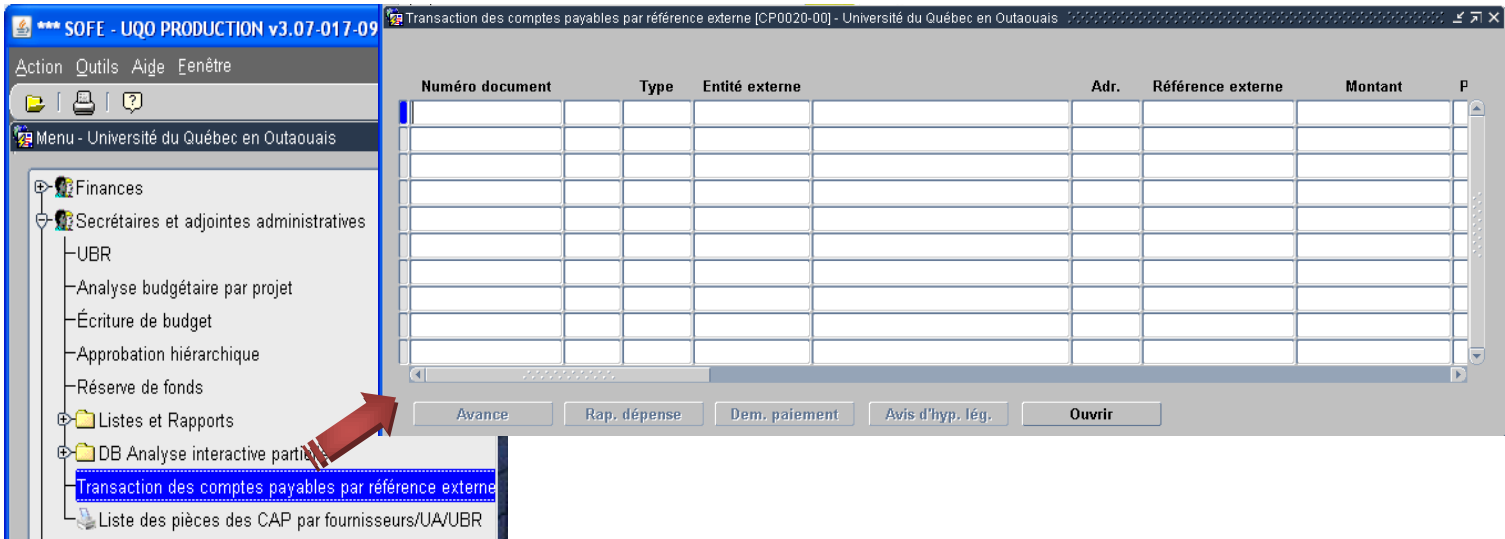
- ③ Créez la formule « = Budget – Engagement – Réel » pour chaque cellule de la nouvelle colonne

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Compte	Description compte	Budget initial	Budget	Engagement	Réel	Disponibilité		
2	51327	Étudiants Uqo	22141,00	22141,00	0,00	16975,32	5165,68		
3	51511	Salaires Techniques	76373,00	49455,00	0,00	49266,14			
4	51528	Sal.Tech.Surn. Et Contrac	0,00	26918,00	0,00	26155,72			
5	51560	Salaire Technique Surtemp	400,00	400,00	0,00	0,00			
6	52110	Avantages Sociaux	15727,00	15727,00	0,00	17800,26			
7	53040	Perfectionnement	500,00	500,00	0,00	326,44			
8	53119	Frais De Voyage Personnel	400,00	400,00	0,00	0,00			
9	54211	Fournitures Et Matériels	1000,00	1000,00	0,00	483,50			
10	56296	Serv.Cont.Cablage	500,00	500,00	0,00	623,30			
11	56311	Téléphone Bell	14256,00	14256,00	0,00	16113,97			
12	56312	Telephone Interurbain	940,00	940,00	0,00	711,79			
13	57211	Equipement Informatique	12474,00	12274,00	1739,74	10167,78			
14	58112	Contrats D'Entretien	1100,00	1100,00	0,00	681,51			
15	51360	Aux. De Rech.T.Supp.	1272,00	1272,00	0,00	597,05			

En cliquant sur le coin inférieur droit de la cellule et en déplaçant ensuite votre curseur, vous pouvez reproduire la formule sur les cellules contiguës.

Écran Transaction des comptes payables par référence

Lorsque vous avez besoin d'information sur un document précis, que ce soit une demande de paiement, un rapport de dépense, une avance, un crédit sur le solde ou un relevé de carte, vous pouvez éviter la multiplication des fenêtres de consultation en utilisant l'outil *Transaction des comptes payables par référence*.



À partir de cette fenêtre multi-occurrence, en utilisant les outils de recherche, vous pouvez atteindre directement les documents ayant un impact sur vos budgets.

Est-ce que ce document a été payé ?


Comme vous le savez, vous pouvez savoir si le paiement a été effectué en regardant l'état de ce dernier : lorsqu'un document a atteint la fin de son cycle transactionnel, le paiement a été fait. Cependant, vous pouvez obtenir davantage d'information en utilisant le bouton **Règlement(s)** (selon le document, vous aurez peut-être à cliquer d'abord sur le bouton **Fonction règlement**). Cette icône vous permettra d'obtenir le numéro du chèque, la date, etc.

Suggestion de rapports pour votre gestion budgétaire


Il est pratique de pouvoir consulter ponctuellement la disponibilité budgétaire de vos UBR. Cependant, la production de rapport est essentielle pour pouvoir communiquer ces informations. Pour ce faire, vous pouvez entre autres utiliser les listes et rapports proposés par SAFIRH. Pour savoir comment générer un rapport, référez-vous au Guide [SAFIRH POUR TOUS Démarrage et navigation](#), à la page 19.

Voici quelques suggestions de rapports :


- ✓ **Pour connaître votre disponibilité budgétaire par compte**

 Gestion budgétaire (annuel) - UBR/CBS/C.B./Compte

- ✓ **Pour connaître les transactions passées dans vos UBR par compte**

 Gestion budgétaire (annuel) - UBR/CBS/C.B./Cpt/Pièces

- ✓ **Pour connaître les transactions passées dans vos UBR sans se soucier du compte**

 Disponibilité budgétaire détaillée par année financière

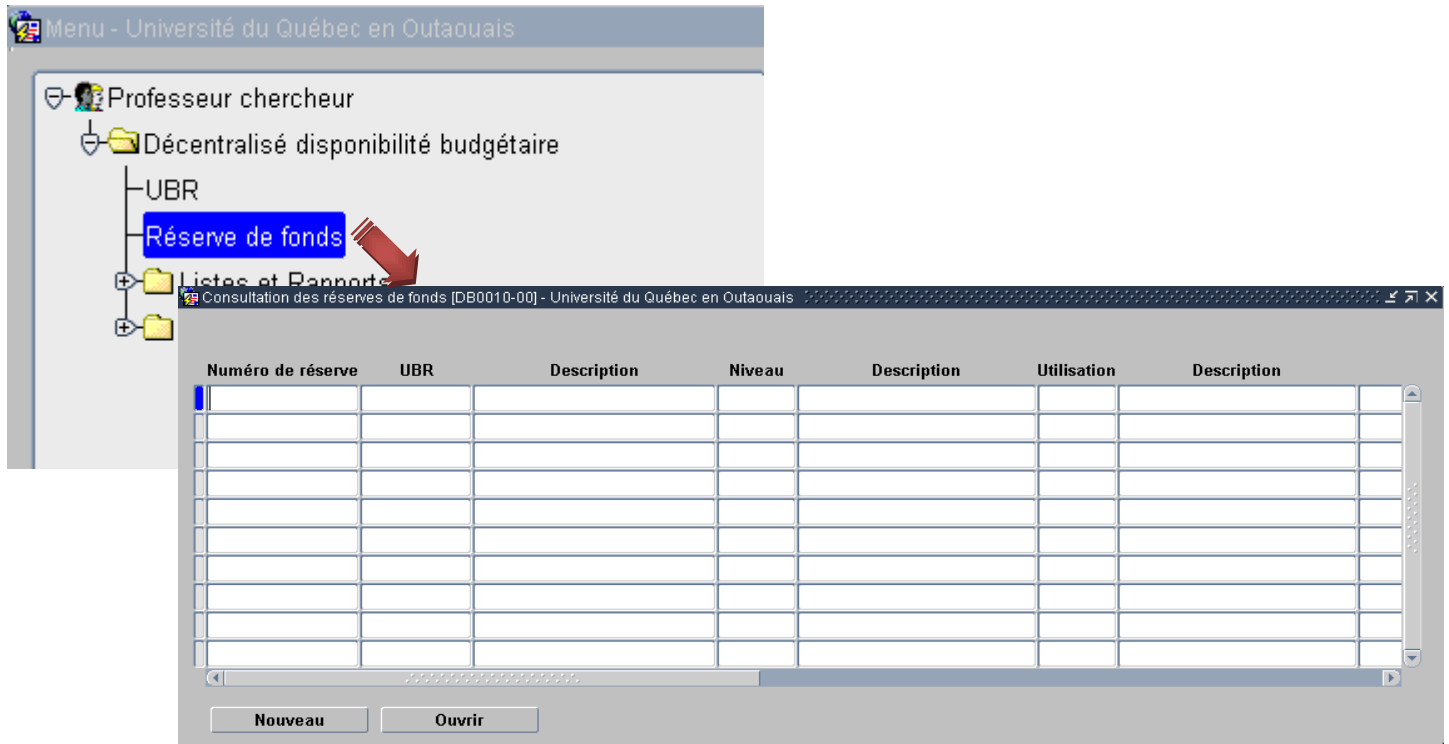
Réserve de fonds

SAFIRH offre un outil supplémentaire pour aider les usagers dans la gestion de leur budget : la réserve de fonds. Si vous savez qu'une dépense importante se fera et que vous souhaitez vous assurer que les fonds seront disponibles au bon moment, vous pouvez mettre de côté les sommes nécessaires.

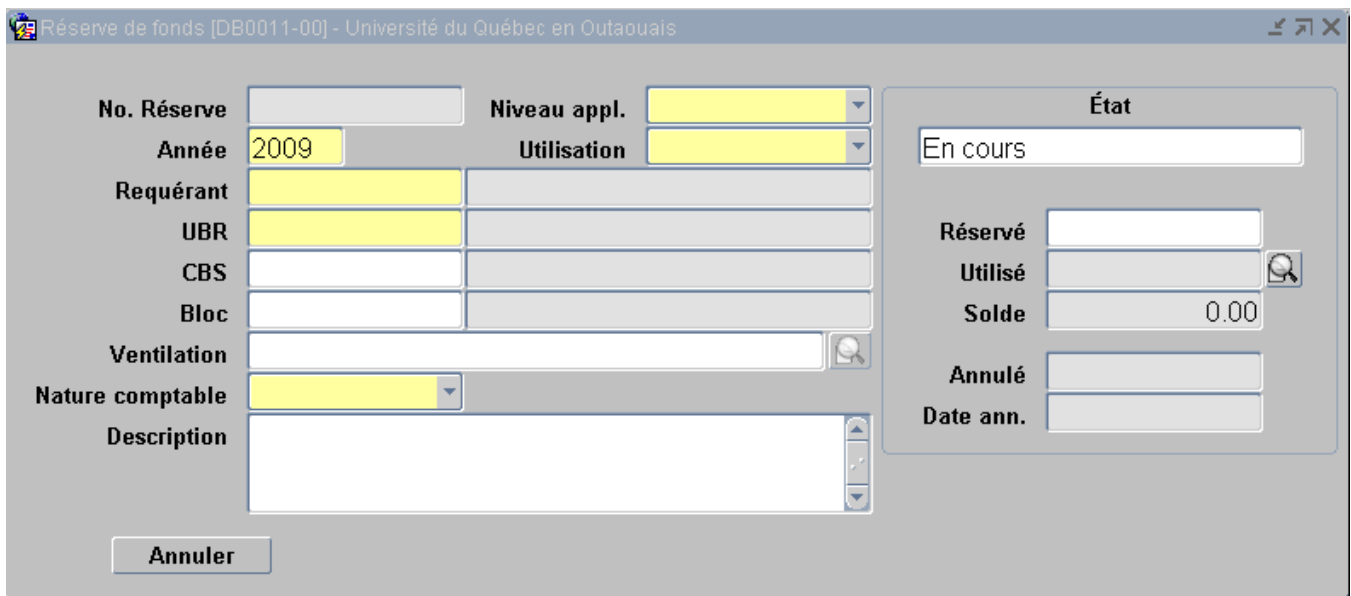
Il importe de prêter une attention particulière à l'utilisation de cette fonction. Assurez-vous qu'elle réponde réellement à votre besoin avant de réaliser une réserve de fonds.

Notez aussi que les fonds que vous mettez en réserve ne sont pas retranchés de votre disponibilité budgétaire : vous pouvez les visionner dans le champ « Réserve de fonds » situé dans le coin inférieur gauche des fenêtres *Analyse budgétaire par UBR* et *Disponibilité budgétaire par UBR*.

Dans le menu principal, sélectionnez la fenêtre multi-occurrence *Consultation des réserves de fonds*.



À ce stade, vous pouvez consulter des réserves de fonds déjà réalisées sur les UBR auxquelles vous avez accès, en utilisant les fonctions de recherche de SAFIRH, ou créer une nouvelle réserve de fonds. Pour accéder à la fenêtre de saisie des réserves de fonds, cliquez sur « Nouveau ».



Les champs jaunes sont les champs obligatoires pour sauvegarder votre réserve de fonds. Il importe de les voir en détail :

Titre du champ	Description
Niveau appl.	Il s'agit du niveau d'application de la réserve de fonds. Vous pouvez appliquer votre réserve à l'ensemble de l'« UBR », à un « Bloc de contrôle » spécifique ou à une « Ventilation » précise.
Utilisation	Vous pouvez décider qui peut utiliser cette réserve de fonds. Le requérant peut se réserver l'utilisation de la réserve (Requérant exclusif), accorder l'accès à la réserve aux intervenants autorisés à utiliser ces UBR (Équivalent) ou dédier cette réserve à des salaires (Paie)
Requérant/UBR	Bien que la description de ces champs soit évidente, il est important de préciser un détail. En positionnant votre curseur sur ce champ, il vous est possible d'indiquer n'importe quel requérant. Cependant, seul votre nom sera accepté par le système. Vous ne pouvez pas effectuer de réserve de fonds par procuration.
Nature comptable	Indique la nature de la réserve de fonds. Cette dernière peut prendre la forme de Dépenses, de Passifs, d'Avoirs, d'Actifs ou de Revenus.

Après avoir rempli tous les champs requis, enregistrez votre réserve. À ce stade, si vous retournez consulter la disponibilité de votre UBR, vous pourrez apercevoir la réserve dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.

The screenshot displays a software window for budget management. At the top, the title bar reads "Disponibilité budgétaire par UBR [CB0002-00] - Université du Québec en Outaouais". The main interface is divided into several sections:

- UBR Information:** UBR number is 702527. The title is "Titre de l'UBR affichée". The organization field is "No et nom du responsable de l'UBR".
- Classe UBR:** Set to "Actif". "Comptes" is "Résultat", "Type" is "Annuel", and "Début" is "2005-10-24".
- Paramètres:** "Année financière" is set to 2009. "Indicateur de gestion" is "Disponibilité par le Budget".
- Budget Table:** A table with columns for budget type and amount. The "Réserve de fonds" row is highlighted with a red oval, showing a value of 10,000.00. The total "Disponibilité" is 16,964.21.

Type	Montant
Budget initial	20,810.00
Budget révisé	20,810.00
Réel	3,845.79
Réserve de fonds	10,000.00
Disponibilité	16,964.21

Utiliser la réserve de fonds

À venir.

Glossaire

Année financière : L'année financière est une notion comptable qui définit la période pour laquelle un budget est opérationnel. Ces périodes peuvent varier d'un organisme à l'autre (l'année financière de l'UQO débute au 1^{er} juin et se termine au 31 mai de l'année suivante). Une année financière se compose de treize périodes : douze mois et la régularisation (fermeture) du budgétaire.

CBS : Contrôle budgétaire spécifique.

Compte bloc : Regroupement de comptes comptables en catégories.

Fonds : Il existe trois types de fonds à l'UQO : le fonds de fonctionnement, le fonds d'immobilisation et le fonds avec restriction.

UBR : *Unité budgétaire regroupée* – Les unités budgétaires sont la base de la ventilation de SAFIRH. Tous les autres éléments gravitent autour de l'UBR. Il est normalement, le premier élément saisi dans la ventilation d'une pièce, tous les autres éléments seront influencés par celui-ci. Les éléments d'imputations (fonds, unité administrative et CBS) sont souvent dérivés directement de l'UBR. Le compte comptable doit aussi être saisi, la liste de valeur sera celle de l'UBR/CBS.

SAFIRH offre deux types d'UBR : **annuel** et **permanent** :

- Les **UBR de type annuel** respectent les années financières : c'est-à-dire qu'ils fonctionnent selon un budget adopté au début de l'année financière de l'institution et fermé à la fin de cette dernière. Dans ce type d'UBR, il est impossible d'effectuer d'analyse chevauchant deux années financières puisque, théoriquement, il s'agit de deux budgets indépendants l'un de l'autre.
- Les **UBR de type permanent** fonctionnent selon les dates spécifiques à un projet ou une subvention sans égard aux années financières de l'institution.

Unité administrative :