

Unit Financial Systems Newsletter



August 8, 2024

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:

Monday, August 12

[MySodexo Landing Page Update](#)

Friday, August 30

UFS Service Desk will **close** at 5:00 pm ET

Saturday, August 31

ONE-DAY Inventory Reporting Window

Saturday, August 31

Month-end for PD 12

Monday, September 2

The UFS Service Desk will be closed in observance of the Labor Day holiday

Tuesday, September 3

Week-ending 8/30 & 8/31

final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)

Review remaining [UFS Deadlines and Financial Close Schedule](#) for August, Period 12

What's New

UFS Application Updates on Tuesday, August 13, with no outage required

August Updates Include:

- Prepayment popup message updated to remove "reminder"
- All Reports: After printing a report, the screen will navigate back to the reports list
- Credit Card Report will populate 1st day of the week as 'From' Activity Date & last day of the week as 'To' Activity Date

How You Select UFS Application is Getting a New Look with the Upgraded MySodexo Landing Page

For tips on new login format, [read the full article below](#).

This update requires an outage of MySodexo application

[Use this link to access UFS during this outage](#)

An outage to the MySodexo application(s) is scheduled between Saturday, August 10, 2024, at 12:00 AM EDT and Sunday, August 11, 2024, at 11:00 PM EDT

Nominate a Star of Finance!

Do you know of a Finance Professional who has gone above and beyond? Nominate them for a Star of Finance award! Everything you need to submit a nomination is [here on Sodexo Net](#). The award categories are:

- Finance Professional of the Year (individual)
- Unit Controller of the Year (individual)

Important Dates:	What's New
	<ul style="list-style-type: none"> • Operations Excellence (individual or team) • Finance for Growth (individual or team) • Process Improvement (individual or team)

Quick links to articles in this edition:

- [SoFinance Improvements You Asked For](#)
- [The MySodexo Landing Page is Receiving an Upgrade](#)
- [Infor POS \(also known as Halo or Vivonet\) point-of-sale terminals – Please provide your feedback](#)
- [Week-Ending 8/30 and August \(PD 12\) Month-End Close Schedule Adjusted for Holiday](#)
- [Remaining August UFS Deadlines and Financial Close Schedule](#)
- [August 2024 - ONE-DAY Window Physical Inventory Reminder for All Food and FM Units](#)

Helping you prepare for year-end:

- [2024 Year-End Closing Requirements and Deadlines](#)
- [August \(Period 12\) Financial Close](#)
- [Year-end Audit Readiness – EY Audit Details](#)
- [Deadline for Processing Invoices in the SAP Fiori Billing Statistics Application](#)
- [FY 2025 Client Advanced Billing & Collection by Fiscal Year-end 8/31](#)
- [Collect IT! Deadline is quickly approaching for Quarter 4 FY23 Payments](#)
- [Year-end Revenue Accounting Tips](#)
- [Submit Your Purchase Card Transactions by End of FY24](#)
- [UFS Service Desk User Tips: Reminder: Closed Unit Transmission](#)

Other Touchpoints

SoFinance Improvements You Asked For

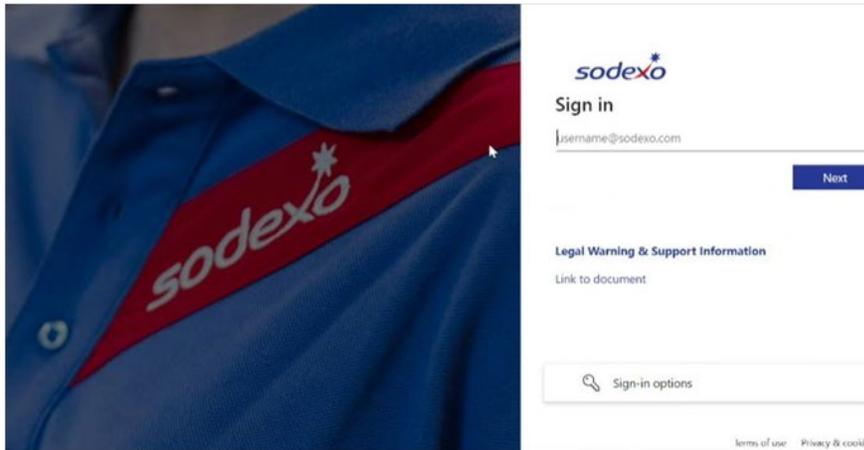
We are pleased to share recent enhancements to SoFinance, Sodexo's global platform for managing inquiries and requests to our Finance Shared Services Centers. [Please check them out here!](#)

The MySodexo Landing Page is Receiving an Upgrade

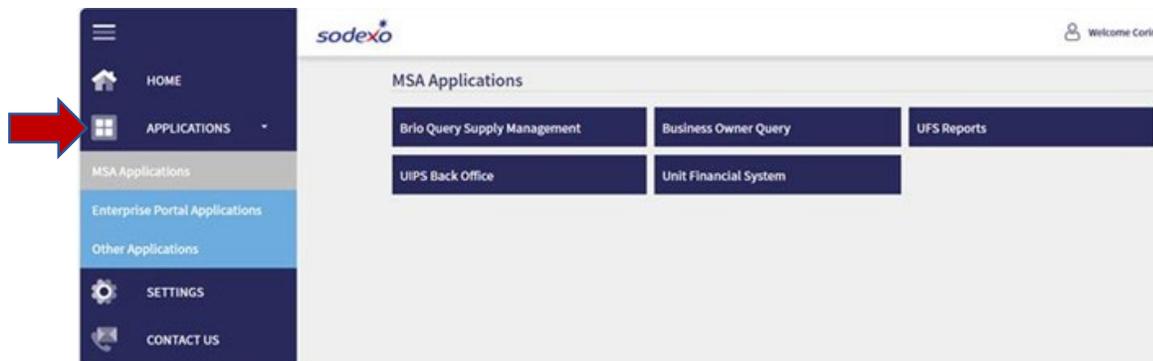
On August 12, the MySodexo page, along with the suite of Enterprise Portal Applications will be moved to the cloud, utilizing Azure Active Directory functionality.

What is changing?

- **Users must use a login associated** with a @sodexo.com domain to log onto the new MySodexo.com website. (userlogin@sodexo.com)



- **Users who maintain multiple login IDs to access multiple Web UFS business versions** will use this method for all ID's even though the extra ID doesn't have an assigned email address. The accounts are associated with an alias on the @sodexo.com domain and will log you in accordingly. (jhelms3@sodexo.com, jhelms4@sodexo.com etc.)
- **A new, updated look!** When accessing this page on or after August 12, the visual layout will be different. You must select the square icon on the left side to open the application categories and select an application.



It is important to remember individual application functionality remains the same, and you will retain all current application access.

Please review the current My Sodexo landing page for more information. If you have trouble logging onto the MySodexo.com website, please contact the service desk for assistance 888-667-9111.

Are you using INFOR POS? Your Opinion Matters! Please Complete Our Survey

This message is for UFS users at accounts using Infor POS (also known as Halo or Vivonet) for point of sale terminals, including self-service kiosks.

We value your feedback and want to hear about your experience with reports from Infor's Enterprise Manager tool. Your input is crucial in helping us improve our products/services and better meet your needs.

We invite you to take a few minutes to complete our short survey at [Enterprise Manager Survey \(SmartSheet\)](#) or <https://app.smartsheet.com/b/form/dcd6ea06fb7040aa9c322e83c0941284>

If you have any questions or would like to provide additional feedback, please email the Food Retail POS Systems team (IT) at USAEnterpriseRetailSystem@sodexo.com. Thank you for your time and valuable feedback!

Week-ending 8/30 and August (PD 12) Month-End Close Schedule Adjusted for Holiday

We are happy to announce, with the way the calendar lined up this year, changes to the August (PD 12) close schedule will allow both US and Canada employees to enjoy their Labor Day holiday on Monday, September 2.

PD 12 Month-End Close Schedule Adjusted

- **Week-ending 8/30** UFS transmission due no later than 11:45 pm ET on (BD+1) Tuesday, September 2
- **Week-ending 8/31, PD12** UFS transmission due no later than 11:45 pm ET on (BD+1) Tuesday, September 2.

Schedule PD12	MON 9/2	TUE 9/3	WED 9/4	THUR 9/5	FRI 9/6	SAT 9/7	SUN 9/8	MON 9/9	TUE 9/10
Original	BD+1	BD+2	BD+3	BD+4	BD+5				
Revised	HOLIDAY	BD+1	BD+2	BD+3	BD+4			BD+5	
		UFS transmission deadline 11:45 pm ET 	Midday transmission 11:45 am ET (Schools OSI)	Review prelim results & request adjustments due by 8:00 pm ET	Analyze financial results – final adjustments due by 2:00 pm ET	Final financial results; client settlements available & Tax Entries Only	Tax Entries Only	Tax Entries Only	Final Tax Entries

Remaining August UFS Deadlines and Financial Close Schedule

Let's Get Ready for PD12 FY24 Close!

- Weekly transmission deadlines - posted below
- **8/31 - ONE-DAY inventory reporting window**
 - All Units MUST take a full physical inventory in accordance with [AF Topic, 832-01](#) and enter results into UFS
- **8/31** - Final w/e and last day of Period 12
- **9/3 - Week-ending 8/30 and 8/31**, final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1) (**Adjusted in observance of Labor Day Monday 9/2**)
- **9/1 - 9/4 noon ET (BD+2)** - Window for month-end exception to SAP Accounts Payable invoice posting logic for manual and electronic invoices. (See [SAP Posting Logic for AP Invoices Guide](#) for examples).
 - **Reminder - Electronic invoices approved after noon (ET) on BD+2 will be delayed for posting to the following day.**
- **9/4** - SAP Processing of August activity (BD+2)
- **9/5** - August Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)
- **9/6** - August Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
- **9/7** - August Final Period End Settlement and invoices available (D5)

Transmission Deadlines		Financial Review
Week Ending	Transmit By	Review Reports By
Friday, August 9	Monday, August 12	Wednesday, August 14
Friday, August 16	Monday, August 19	Wednesday, August 21

Friday, August 23	Monday, August 26	Wednesday, August 28
Friday, August 30	Tuesday, September 3	Thursday, September 5
Saturday, August 31	Tuesday, September 3	Thursday, September 5

Note: If no entry is made with new inventory values for week one of the new period (Pd1 Wk1), the month-end (August 31) inventory amounts will automatically be carried forward and displayed on reports for week 1.

August 2024 - One-Day Window Physical Inventory Reminder for All Food and FM Units

All employees responsible for counting, costing, recording, and reviewing inventory values must be properly trained and familiar with [Inventory Control Policy AF-832.01](#). Please ensure that only items included in the policy are counted for inventory valuation and in-line with those guidelines (see specific guidelines for how to report items such as opened boxes/containers; liquor; food in process; etc.)

- For units with a 5-day work week, a physical inventory count must be taken on Friday, August 30 after your last served meal (if possible) and submitted to UFS by 11:45pm ET Tuesday, September 3.
- For units with a 7-day work week, a physical inventory count must be taken on Saturday, August 31 after your last served meal (if possible) and submitted to UFS by 11:45pm ET Tuesday, September 3
 - Please be aware that SAP will require an inventory value for week-ending Friday, August 30. If you do not take an inventory for that week ending, UFS will carry forward your prior inventory balance. But that should not replace the need for a detailed physical inventory for Saturday, August 31, as noted above.
- In UFS, be sure to click “Transmit Inventory” button to ensure your inventory is properly recorded for period end.
 - **Inventory can only be transmitted once per UFS week ending date.** Be sure to not select inventory in the transmit screen until you have updated values for August 31.
- Pricing of inventory items must reflect most current TMC prices or most current manual invoice prices for non-TMC products.
- Proper segregation of duties must exist between the counters, recorders, and data entry person. Please work with your DM if your Unit does not have enough personnel to support this inventory process.

- All inventory sheets, including any adjustments, must be signed, and then validated by unit management and kept on site to support future audits per the retention policy [CP-134](#).
- Any items that should not be included in the inventory should be clearly labeled.
- GM/DM should verify inventory totals in E=Vision and review trends to ensure accuracy and reasonableness, identify potential theft/fraud issues and drive business decisions.

If you have any questions, please see the [Inventory Management](#) page on Sodexo_Net.

Year-End Readiness

2024 Year-End Closing Requirements and Deadlines

Saturday, Aug. 31, 2024, is the completion of Sodexo's 2024 fiscal year-end reporting period

Action Required: All Cost Centers must follow the August monthly close (Period 12) and year-end close deadlines below

- **Review and reconcile E=Vision, DFAV (Daily Financial Activity View) and CCOR (Cost Center Operating Report) activity prior to Monthly close:**
 - Take corrective action. Process items (late/missing accounts payable invoices, create AR invoices for services rendered, statistics, etc.) to ensure all activity is recorded **prior to** the month-end/fiscal year close
 - Direct your research or adjustments to Segment Support or Contract Management via [SoFinance](#)
- **Follow the COLLECT IT! Year-End deadlines**
 - Refer to the [Collect It](#) page on SodexoNet or contact AR, at FSS (Finance Shared Services) at 1-800-828-7762, Option 2, Option 2 or contact Accounts Receivable directly (Jeremy.Kelly@Sodexo.com & Kelsey.Szpylman@Sodexo.com)
 - If a client Payment of \$100K or greater is received, please contact Sodexo AR to confirm the best method to ensure funds will be deposited in Sodexo's bank by Aug 30. AR and Treasury will attempt to make alternative arrangements for payments over \$100k and greater. Call the AR Department at 1 800 828 7762 option 2, option 2 or contact Accounts Receivable directly (Jeremy.Kelly@Sodexo.com & Kelsey.Szpylman@Sodexo.com)
- **Friday, Aug. 9 by End of Business Day**
 - If a Client Advance Billing is required, per your contract, for fiscal year 2024, we recommend that you create the Client Advance Billing no later than Aug. 9 through UFS (Unit Financial System) or Fiori, so collections can occur by Aug. 30
- **Thursday, Aug. 15 by 12 p.m. (Noon) ET**
 - Submit and approve Authorized Expenditure Requests through [Capital Expenditure Management Portal \(CEMP\)](#) on SodexoNet

- Submit and approve Fixed Asset Acquisitions, Disposals, Amortizations and Reclass Requests through [Asset Management Portal \(AMP\)](#) on SodexoNet
- **Friday, Aug. 16 by 5 p.m. ET**
 - Submit contracts and amendments to guarantee processing for year-end close to the appropriate contract mailbox below:
 - [USA BSC B-I Client Contracts](#)
 - [NorAm BSC Canada Client Contracts](#)
 - [USA BSC Schools Client Contracts](#)
 - [USA BSC Health Care Client Contracts](#)
 - [USA BSC Campus Client Contracts](#)
- **Monday, Aug. 19 by End of Business Day**
 - Submit Fixed Asset Transfer Requests through [Asset Management Portal \(AMP\)](#) on SodexoNet
 - Submit Fleet Transfer and Disposal Requests through [Asset Management Portal \(AMP\)](#) on SodexoNet
 - Properly approve (through employee and manager) Expense Reports for P-Card and Travel expenditures through the Concur Expense Management Tool
 - Manual Expense Reports must have Week Ending Date of 8/31/24 or earlier to post in FY 2024
 - Start to overnight all AR check payments over \$2,500 (with remittance) to the Lockbox to ensure payment is received by 10:30 a.m. ET Friday, Aug. 30
 - Submit properly approved Accounts Receivable adjustments Via [SoFinance](#)
- **Thursday, Aug. 22 by 2:00 p.m. ET**
 - Submit Historical Edit Forms (if needed) for any prior pay periods to PayrollOps.USA@sodexo.com. The period that can be edited is January 1, 2024, up to previous pay cycle
- **Wednesday, Aug. 28**
 - Continue to overnight AR check payments >\$2,500 with remittance to the lockbox. Send the package as "morning delivery"
 - Payments received after the morning delivery on Aug. 30 will be reflected in FY 2025
 - Final day for Clients to arrange with their bank to send a 2-Day ACH Credit for an AR payment
 - ACH must be released to client's bank on or before Aug. 28 with a value date of Aug. 30
- **Thursday, Aug. 29**
 - Final day for Clients to arrange with their bank to send a 1-Day ACH Credit for an AR payment
 - ACH must be released to client's bank on or before Aug. 29 with a value date of Aug. 30
- **Friday, Aug. 30**
 - For a client payment to post to Sodexo's bank account on Friday, Aug. 30, client must initiate a same day wire transfer payment on Aug. 30 with a value date of Aug. 30
 - Clients should verify their bank's depositing schedule. If a client misses their bank's deadline, Sodexo will not receive funds on Aug. 30

- Recommendation: Request Client to send wire transfers by Aug. 27, to ensure payment is received on or before Aug. 30
 - Final day to submit properly approved Accounts Receivable adjustments via [SoFinance](#)
 - **Saturday, Aug. 31**
 - Cutoff date for Aug. inventory. Physical inventory must be counted on Aug. 31
 - Submit Accounts Payable payment requests using the [AP Payment Request Portal](#)
 - Maximo users – Complete goods receipt and vendor invoice submissions within Fiori
 - Submit Unit Managed Gift Certificate Logs and Prepaid Card Liability reports to RevenueAccountingLogs.NorAm@sodexo.com
 - Submit Universities Meal Plan logs to CampusMealPlanLogs.USA@sodexo.com
-

August (Period 12) Financial Close

Monday, Sept. 2- **Labor Day Holiday**

BD+1

Tuesday, Sept. 3 by 12 p.m. (Noon) ET

- Submit Final Bad Debt Exception requests with all approvals via [SoFinance](#)

Tuesday, Sept. 3 by 11:45 p.m. ET

- Week-ending **8/30 & 8/31** final transmission due
- OSI information may be transmitted on BD+2 by 11:45 a.m. if additional time is needed
- Submit requests for missing electronic vendor invoices in the [Missing Electronic Invoice investigation portal](#)

BD+2

Wednesday, Sept. 4 by 9 a.m. ET

- **Accounts Payable**-An accrual must be requested for all vendor invoices with a FY 2024 invoice date for products received or services used (e.g., temporary labor) if an invoice has not been:
 - Approved in TMC (The Market Connection) or UFS/e-Pay by the UFS Cutoff (electronic invoices)
 - Transmitted in UFS by the UFS Cutoff (non-electronic invoices)
 - Maximo users: If goods receipt was not recorded as received within Fiori

To request an accrual, submit a completed adjustment form with AP vendor name, invoice number, invoice date, cost center, and GL account number to Segment Support via [SoFinance](#)

- **UFS Billing-** If you rendered services in FY 2024 and did not create/transmit a UFS Invoice, the revenue must be accrued for FY 2024 Year-End close
To request an accrual, submit a completed adjustment form with AR Customer name, invoice number, invoice date, cost center, and GL account number to Segment Support via [SoFinance](#)

Wednesday, Sept. 4 by 11:45 a.m. ET

- Transmit all OSI Information in UFS (if not transmitted on BD+1)

Wednesday, Sept. 4 by 12 p.m. (Noon) ET

- Enter and save all payroll information for 8/31 in Kronos or access [Kronos from SodexoNet](#) page
- Submitted Accounts Payable payment requests using the [AP Payment Request Portal](#) that are approved by 12 p.m. ET will be processed

Wednesday, Sept. 4 by 5 p.m. ET

- Fiori Statistical Billing –Approve any client invoices with a settlement to date of Aug. 31 or sooner to post them to FY 2024. An automatic accrual will be booked from the day after the last Settlement To date billed through Aug. 31. If an adjustment to the accrual is needed on BD+3 or BD+4, submit a close adjustment in [SoFinance](#)
- Catertrax Fiori Billing – Finalize the invoice in Fiori. If an invoice with an event date in the current month was created in error or is incorrect; it is critical to 'reject' the billing. The "reject" will prevent the automatic accrual from calculating an erroneous sales accrual to financial results
- Review and reconcile E=Vision, DFAV and CCOR activity **prior to** Monthly close:
 - Direct your research or adjustments to Segment Support or Contract Management via [SoFinance](#)

BD+3

Thursday, Sept. 5 by 8 p.m. ET

- Review Preliminary Operating Statements, Daily Financial Activity View (DFAV), Cost Center Operating Report (CCOR) and Client Revenue and Expense Detail (CRED)
- For all adjustments (reminder: the \$2,500 JE (Journal Entry) threshold does not apply during year-end) use the Standard Close Adjustment Form and contact Segment Support or Contract Management via [SoFinance](#)

BD+4

Friday, Sept. 6 2:00 p.m. ET

- Final review of financial results
- For all adjustments (reminder: the \$2,500 JE threshold does not apply during year-end) use the Standard Close Adjustment Form and contact Segment Support or Contract Management via [SoFinance](#)

D+5

Saturday, Sept. 7

- Final client operating statements and settlement invoices (dated 9/9) are available on E=vision. Support Documentation due to Financial Service Center:

Email scanned support documentation is the preferred support documentation method. For instructions and training, search " Scanning Solution" on SodexoNet. If you need additional information, please contact via [SoFinance](#) Record Retention General Request.

For any regular mail use the below address:

Sodexo
PO Box 352
Buffalo, NY 14240-0352

The following Period 1 FY 2025 activities will resume after all year end processes are completed:

- Weekly/Bi-Weekly invoices for W/E 9/6: Estimated availability - Sept. 12, 2024
- Period 1 E=vision reporting: Estimated availability - Sept. 13, 2024

If you have any questions regarding the Year-End Closing Requirements, please contact the appropriate department at the Finance Shared Services via SoFinance or call the FSS 1-800-828-7762 and follow the prompts.

Year-end Audit Readiness – EY Audit Details

On August 30th and 31st our external auditors, Ernst and Young (EY) will conduct year-end inventory audits (on-site and desk audits) and on-site cash audits.

Selected units have already been notified.

Year-end, *on-site audits* will include a review of:

- **Inventory** - the process for ***Sodexo-owned*** and ***client-owned/Sodexo managed***
Inventory accounts
 - Observation of Sodexo inventory count to ensure we are following [AF Topic 832-01 Inventory Controls](#)
 - Proper segregation of duties (counter, writer and data entry are separate employees)
 - Signed off manual count sheets (both counter and writer)
 - Properly completed inventory extension report (including updated price information)
 - UFS Inventory Summary Report signed off by Manager
 - UFS Successful Transmission Report printout

- Any journal entries posted for inventory adjustments (including supporting documentation)
- General ledger inventory accounts balance
- **Cash** – Count cash (i.e. unit fund to tie to general ledger)

Year-end, desk audits will include the review of:

- **Inventory** – documentation to support the general ledger balance for **Sodexo-owned** and **client-owned/Sodexo managed** Inventory accounts
 - Signed off manual count sheets (both counter and writer)
 - Properly completed inventory extension report (including updated price information)
 - UFS Inventory Summary Report signed off by Manager
 - UFS Successful Transmission Report printout
 - Any journal entries posted for inventory adjustments (including supporting documents)
 - General ledger inventory accounts balance

DMs and/or Finance team members should be available to support those units chosen for the on-site audits on August 30th and August 31st. The Auditor will present a business card and/or photo ID upon arrival. Please call the Audit Command Center at **716-428-8008** to confirm prior to start of the audit.

Additional resources available on Sodexo_Net under "[Year-End Audit Command Center](#)", "[Audit Support Center](#)" and "[Inventory Management](#)".

Deadline for Processing Invoices in the SAP Fiori Billing Statistics Application

The deadline for processing **August** invoices is **Wednesday, September 4** (BD+2) at 5:00 PM ET. Invoices with a "Settlement To" date of August 31 (or prior) must be approved by this deadline to post to August's financials.

An automatic sales accrual based on the last invoice generated will post to August's financials for any "Settlement To" billing dates of August 31 (or prior) that have not been invoiced. This accrual will also include estimates for any August service dates which may be included on a September 1 or subsequent "Settlement To" invoice.

To ensure that exact/accurate sales figures are posted to August's financials, please be sure to approve any invoice with a "Settlement To" date of August 31 (or prior) if you have the information necessary by 5PM ET on September 4.

Similarly, if your cost center was temporarily closed or should not bill one or more “Settlement To” dates of August 31 of prior, use the “**Skip Billing Dates**” feature in the Fiori Billing Statistics application to assign those dates “Temp Close” status. This will notify our financial applications that sales should not be accrued for these service dates. This must also be completed by **Wednesday, September 4** (BD+2) at 5:00 PM ET.

FY 2025 Client Advanced Billing & Collection by Fiscal Year-end 8/31/24

REMINDER! For Universities Units: If your contract requires a Client Advance Billing for the new fiscal year 2024, we ask you to make every effort to generate and collect the Client Advance Billing by August 31, 2024.

Why? Billing and collecting Client Advances by fiscal year-end, August 30, 2024, will have a positive impact on Sodexo’s cash flow; and help lower DSO (Daily Sales Outstanding).

For additional support, please submit a [SoFinance](#) ticket to Segment Support.

Collect IT! Deadline is quickly approaching for Quarter 4 FY24 Payments

The Ask: Make Accounts Receivable Collections a Priority!

Why: All payments, for current or past due invoices will improve DSO and Cash Flow.

To ensure that your AR payments, bank deposits, cash receipts, and cash balances are properly credited for Quarter 4, all deposits must be made on or before Friday, August 30. **Please observe the following deadlines:**

ACH (Electronic payments)	
2-day Wednesday, August 28	If ACH is 2-day processing, ACH must be released from client’s bank on or before the 28th with a value date of August 30
1-day – Thursday, August 29	If ACH is a 1-day processing, ACH must be released from client’s bank on or before the 29th with a value date of August 30
Same day wire transfer – Friday, August 30	For client payments to post to Sodexo’s bank account on Friday August 30th, client must initiate a SAME DAY electronic funds transfer payment on the 30th with a value date of August 30

Total Check Amounts	Important Dates	Action to Take
Total Checks greater than \$2,500	Wednesday, August 28	Overnight checks to the Lockbox address above with Next day delivery
Total Checks greater than \$2,500	Thursday, August 29	Overnight checks to the Lockbox with Next Day Air EARLY AM Delivery
Total Checks greater than \$1000,000	Friday, August 30, before 2:00 PM ET	Call the FSS AR Department at 1-800-828-7762 option 2, option 2 before 2 PM ET

Year-end Revenue Accounting Tips

With year-end just around the corner, here are some helpful tips to ensure your activity is posted accurately and without additional review.

- Please remember to transmit your activity **no later than 11:45 pm (ET) on Tuesday, September 3 (BD+1)**.
- The unit should review their UFS input for reasonableness and accuracy prior to transmission. The #1 item that holds up a unit's posting is erroneous register overage and shortage.
- Loads to SoGo Cards or Declining Balance Cards should not be reported as revenue and should be booked to a deferred income balance sheet account.
- All SodexoMyWay orders must be marked fulfilled daily as they are delivered to or picked up by the customer. For shipped orders, they should be marked as fulfilled as soon as it is shipped.
- For CaterTrax, all Desktop & Catering orders that have been completed or the event has already occurred need to be marked processed by August 31st to post in this fiscal year
- Submit all Unit Managed Prepaid Liability Reports no later than **Tuesday, September 3 (BD+1)** to RevenueAccountingLogs.NorAm@sodexo.com.
- Double check to make sure that all services that are invoiced via UFS have been created and transmitted by **Tuesday, September 3 (BD+1)**.
- Any services that were rendered in PD 12 that were not invoiced by **Tuesday, September 3 (BD+1)** must be accrued for in FY 2024. Please reach out to Operations Accounting to accrue for that activity.

For questions, submit a [SoFinance](#) ticket to Revenue Accounting.

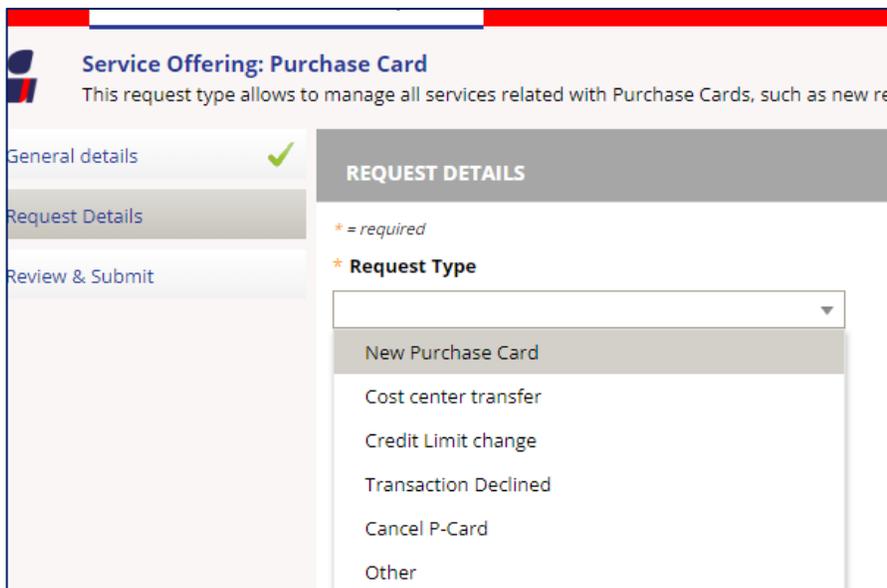
Submit Your Purchase Card Transactions by End of FY24

Each period outstanding purchase card transactions are accrued to miscellaneous expense. The accrual posts in the last week of the period, and includes un-submitted transactions, transactions waiting for approval, and transactions on approved expense reports which have not been released by the Expense Report team. This accrual reverses in the first week of the new period.

To ensure your costs are recorded accurately for the end of FY24, **properly approve (through employee and manager) Expense Reports for PCard and Travel expenditures through the Concur Expense Management Tool by Wednesday, August 21**. Manual Expense Reports must be received by 8/26 and have a week-ending date of 8/30 or earlier to post in FY 2024.

Include all open transactions on one report. There is a **\$2.14 fee charged** by Concur for each report submitted. Managing how your P-Card transactions are submitted on expense reports will keep these costs down. For example: If you are spending less than \$500 per month, it is recommended to submit one expense report per period. If you are spending more than \$500 per month, it is recommended to submit a report weekly.

Please refer to [AF Topic 811-15 Sodexo Purchase Card](#) or submit a [SoFinance](#) request under Purchase to Pay, Purchase card.



The screenshot displays the 'Service Offering: Purchase Card' interface. The top navigation bar includes a logo and the text 'Service Offering: Purchase Card' and 'This request type allows to manage all services related with Purchase Cards, such as new re'. Below this is a sidebar with three menu items: 'General details' (with a green checkmark), 'Request Details' (highlighted), and 'Review & Submit'. The main content area is titled 'REQUEST DETAILS' and contains a legend '* = required' and a dropdown menu for '* Request Type'. The dropdown menu is open, showing the following options: 'New Purchase Card', 'Cost center transfer', 'Credit Limit change', 'Transaction Declined', 'Cancel P-Card', and 'Other'.

UFS Service Desk User Tips

Reminder: Closed Unit Transmission

Activity posted to a cost center that has been **closed more than 60 days cannot be transmitted**. Transmission of data will be allowed up to 60 days beyond the cost center SAP close date to close out financial postings. This change impacts all versions of UFS, all modules, and both “inside” and “outside” units. This update is to prevent data being posted to a closed unit in error and to prevent transfers to or from outside units that are closed.

When transmitting, the user will receive a pop-up error message when data has been entered for a unit with an SAP close date of more than 60 days prior. The message will identify which module of UFS holds data for a closed unit. If you have entered multiple transactions for a closed cost center, the error message will clearly identify each module ID that must be cleared.

Transmit to FSC->New - Transmission

Transmission Validation Errors	
Error	
Module ID	Error Description
AP	The Cost Center 10002001 is closed and data in the Accounts Payable module cannot be transmitted! Please remove the entry for the closed cost center before proceeding with transmission. If the financial activity needs to be posted, please contact your Accountant.
OSI	The Cost Center 10002001 is closed and data in the OSI module cannot be transmitted! Please remove the entry for the closed cost center before proceeding with transmission. If the financial activity needs to be posted, please contact your Accountant.

OK

You will not be able to continue until the data has been removed for the closed unit. If the financial activity is valid and posting is required, the user is directed to contact their Operations Accountant.

For UFS technical support:

- Submit a help ticket by clicking Generic Incident on [Self Service Mobile](#)
- You may also email for support at Helpdeskufssupport.Noram@sodexo.com, or
- If **urgent**, please call the UFS Service Desk at 1-888-667-9111, options. 1, 2, 1.

For General UFS Questions

- Please use [SoFinance](#) to request support from the UFS Team.





Web UFS Team

unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com

In the case of a MySodexo outage, access UFS using this link:

<https://ufs.mysodexo.com/SDX.Web.UI.UFS.MenuFramework/UFSLaunch.aspx>

Systemes financiers unitaires

bulletin d'information



8 août 2024

Votre source d'information mensuelle pour UFS

Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
<p>lundi 12 août Mise à jour de la page de destination MySodexo</p> <p>vendredi 30 août UFS Service Desk fermera à 17h HE</p> <p>samedi 31 août Fenêtre de rapport d'inventaire d'un jour</p> <p>samedi 31 août Month-end for PD 12</p> <p>lundi 2 septembre Le Service Desk UFS sera fermé à l'occasion de la fête du Travail.</p> <p>mardi 3 septembre Transmission finale du week-end du 30/8 et du 31/8 à 23 h 45 HE (BD+1) (PD12)</p> <p>Examiner les échéances UFS restantes et le calendrier de clôture financière pour août, période 12</p>	<p>Mises à jour de l'application UFS le mardi 13 août, aucune panne requise</p> <p>Les mises à jour d'août incluent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Message contextuel de prépaiement mis à jour pour supprimer le « rappel »• Tous les rapports : après avoir imprimé un rapport, l'écran reviendra à la liste des rapports.• Le rapport de carte de crédit indiquera le 1er jour de la semaine comme date d'activité « De » et le dernier jour de la semaine comme date d'activité « À » <hr/> <p>La façon dont vous sélectionnez l'application UFS fait peau neuve avec la page de destination MySodexo mise à niveau</p> <p>Pour obtenir des conseils sur le nouveau format de connexion, lisez l'article complet ci-dessous. Cette mise à jour nécessite une panne de l'application MySodexo. Utilisez ce lien pour accéder à UFS pendant cette panne</p> <div data-bbox="565 1415 1409 1524" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Une interruption de la ou des application(s) MySodexo est planifiée entre samedi 10 août 2024 à 00 h 00 HAE et dimanche 11 août 2024 à 23 h 00 HAE</p></div> <hr/> <p>Nommez une Étoile de la Finance !</p> <p>Connaissez-vous un professionnel de la finance qui s'est surpassé ? Nommez-les pour un prix Star of Finance ! Tout ce dont vous avez besoin pour soumettre une candidature se trouve ici sur Sodexo Net. Les catégories de prix sont :</p>

Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnel de la finance de l'année (individuel) • Contrôleur d'unité de l'année (individuel) • Excellence opérationnelle (individuel ou équipe) • Finance for Growth (individuel ou équipe) • Amélioration des processus (individuel ou en équipe)

N'oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :

- [Les améliorations SoFinance que vous avez demandées](#)
- [La page de destination MySodexo reçoit une mise à niveau](#)
- [Objet : Votre avis compte ! Merci de répondre à notre enquête](#)
- [Week-end du 30/08 et août \(PD 12\) Calendrier de fermeture de fin de mois ajusté pour les jours fériés](#)
- [Dates limites UFS et calendrier de clôture financière d'août restants](#)
- [Août 2024 - Rappel d'inventaire physique d'une journée pour toutes les unités alimentaires et FM](#)
- [Bureau de Soutien UFS- Trucs/ Astuces d'utilisateur : Transmission à unité fermée](#)

Vous aider à préparer la fin de l'année :

- [Exigences et délais de clôture de fin d'année 2024](#)
- [Août \(période 12\) Clôture financière](#)
- [Préparation à l'audit de fin d'année – Détails de l'audit d'EY](#)
- [Date limite de traitement des factures dans l'application SAP Fiori Billing Statistics](#)
- [Facturation et recouvrement avancés des clients pour l'exercice 2025 d'ici la fin de l'exercice 31/08/24](#)
- [Le ramasser! La date limite approche à grands pas pour les paiements du quatrième trimestre de l'exercice 24](#)
- [Conseils pour la comptabilité des revenus de fin d'année](#)
- [Soumettez vos transactions par carte d'achat d'ici la fin de l'exercice 24](#)

Autres points de contact

Les améliorations SoFinance que vous avez demandées

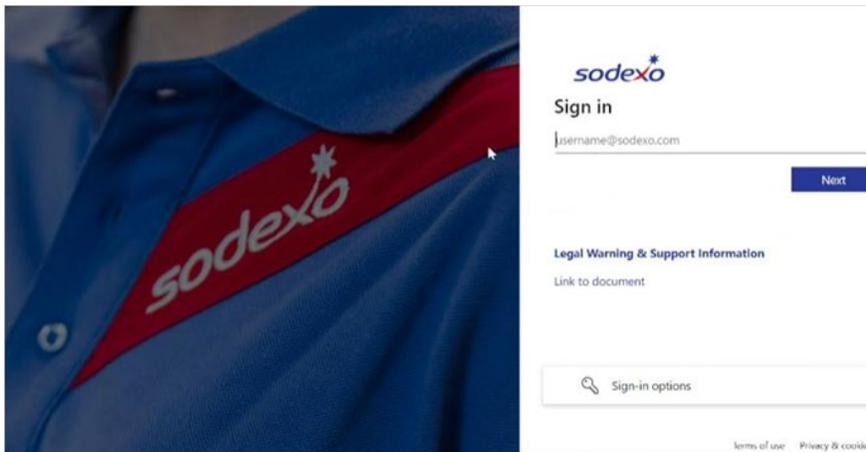
Nous sommes heureux de partager les récentes améliorations apportées à SoFinance, la plateforme mondiale de Sodexo pour la gestion des demandes de renseignements et des demandes adressées à nos centres de services financiers partagés. [Veuillez les consulter ici !](#)

La page de destination MySodexo reçoit une mise à niveau

Le 12 août, la page MySodexo, ainsi que la suite d'applications de portail d'entreprise, seront déplacées vers le cloud, en utilisant la fonctionnalité Azure Active Directory.

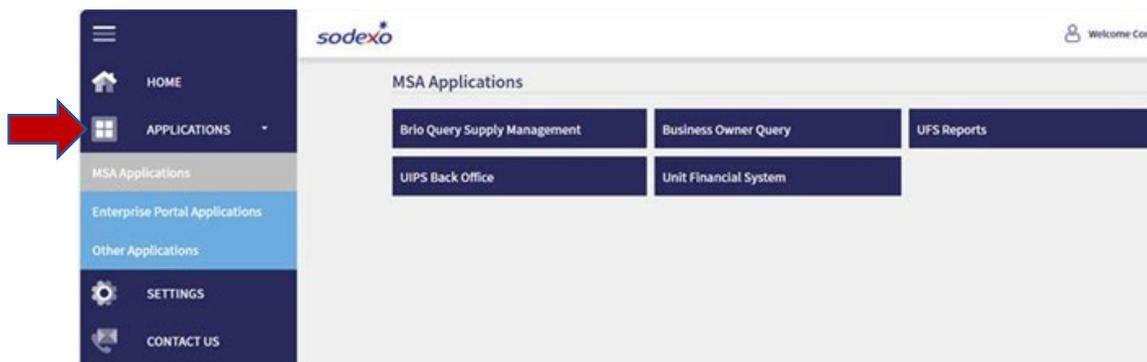
Qu'est-ce qui change ?

Les utilisateurs doivent utiliser un identifiant associé à un domaine @sodexo.com pour se connecter au nouveau site MySodexo.com. (utilisateurlogin@sodexo.com)



Les utilisateurs qui conservent plusieurs identifiants de connexion pour accéder à plusieurs versions professionnelles de Web UFS utiliseront cette méthode pour tous les identifiants, même si l'identifiant supplémentaire n'a pas d'adresse e-mail attribuée. Les comptes sont associés à un alias sur le domaine @sodexo.com et vous connecteront en conséquence. (jhelms3@sodexo.com, jhelms4@sodexo.com etc.)

Un nouveau look mis à jour! Lorsque vous accédez à cette page à partir du 12 août, la présentation visuelle sera différente. Vous devez sélectionner l'icône carrée sur le côté gauche pour ouvrir les catégories d'applications et sélectionner une application.



Il est important de se rappeler que les fonctionnalités de chaque application restent les mêmes et que vous conserverez tous les accès actuels aux applications.

Veillez consulter la page d'accueil actuelle de My Sodexo pour plus d'informations. Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter au site Web MySodexo.com, veuillez contacter le service d'assistance au 888-667-9111.

Objet : Votre avis compte ! Merci de répondre à notre enquête

Ce message s'adresse aux utilisateurs UFS des comptes utilisant Infor POS (également connu sous le nom de Halo ou Vivonet) pour les terminaux de point de vente, y compris les bornes libre-service.

Nous apprécions vos commentaires et souhaitons connaître votre expérience avec les rapports de l'outil Enterprise Manager d'Infor. Votre contribution est essentielle pour nous aider à améliorer nos produits/services et à mieux répondre à vos besoins.

Nous vous invitons à prendre quelques minutes pour répondre à notre court sondage à <https://app.smartsheet.com/b/form/dcd6ea06fb7040aa9c322e83c0941284>.

Si vous avez des questions ou souhaitez fournir des commentaires supplémentaires, veuillez envoyer un e-mail à l'équipe Food Retail POS Systems (IT) à l'adresse USAEnterpriseRetailSystem@sodexo.com.

Week-end du 30/08 et août (PD 12) Calendrier de fermeture de fin de mois ajusté pour les jours fériés

Nous sommes heureux d'annoncer que, compte tenu de l'évolution du calendrier cette année, des modifications apportées au calendrier de fermeture du mois d'août (PD 12) permettront aux employés américains et canadiens de profiter de leur fête du Travail le lundi 2 septembre.

Calendrier de clôture de fin de mois PD 12 ajusté

- Transmission UFS de fin de semaine du 30/08 prévue au plus tard à 23 h 45 HE le (BD+1) le mardi 2 septembre
- Transmission UFS PD12 prévue au plus tard à 23 h 45 HE le (BD+1) le mardi 2 septembre.

Schedule PD12	MON 9/2	TUE 9/3	WED 9/4	THUR 9/5	FRI 9/6	SAT 9/7	SUN 9/8	MON 9/9	TUE 9/10
Original	BD+1	BD+2	BD+3	BD+4	BD+5				
Revised	HOLIDAY	BD+1	BD+2	BD+3	BD+4			BD+5	
		UFS transmission deadline 11:45 pm ET 	Midday transmission 11:45 am ET (Schools OSI)	Review prelim results & request adjustments due by 8:00 pm ET	Analyze financial results – final adjustments due by 2:00 pm ET	Final financial results; client settlements available & Tax Entries Only	Tax Entries Only	Tax Entries Only	Final Tax Entries

Dates limites UFS et calendrier de clôture financière d'août restants

Préparons-nous pour PD12 FY24 Fermer !

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **31/8 - UN JOUR pour les rapports d'inventaire.**
 - Toutes les unités DOIVENT effectuer un inventaire physique complet, conformément au document AF 832-01 (disponible sur Sodexo_Net) et y inscrire les résultats dans l'UFS.
- **31/8** - Week-end final et dernier jour de la Période 12
- **3/9 - Fin de semaine les 30 et 31 août**, transmission finale de fin de mois prévue à 23 h 45 HE (BD+1) (**Ajusté à l'occasion de la Fête du Travail lundi 9/2**)
- **Du 1er au 4 septembre** à midi HE (BD+2) : laps de temps pour l'exception de fin de mois à la logique d'affichage des factures des comptes créditeurs dans SAP pour les factures manuelles et électroniques.
 - **Rappel - Les factures électroniques approuvées après-midi (HE) sur BD+2 seront reportées à la date d'affichage suivante**
- **4/9** - Traitement SAP des activités du mois d'août (BD+2).
- **5/9** - Jour 1 de la clôture financière du mois d'août - examen préliminaire des rapports (BD+3)
- **6/9** - Jour 2 de la clôture financière du mois d'août - analyse des résultats financiers (BD+4)
- **7/9** - août - Fin de la période finale de disponibilité des factures de règlement (D5)

Semaine se terminant	À transmettre d'ici le	Examiner les rapports par
----------------------	------------------------	---------------------------

Vendredi 9 août	Lundi 12 août	mercredi 14 août
Vendredi 16 août	Lundi 19 août	mercredi 21 août
Vendredi 23 août	Lundi 26 août	mercredi 28 août
Vendredi 30 août	mardi 3 septembre	jeudi 5 septembre
Samedi 31 août	mardi 3 septembre	jeudi 5 septembre

Si aucune entrée n'est effectuée avec les nouvelles valeurs d'inventaire pour la semaine 1 de la nouvelle période (P1 S1), les sommes de l'inventaire de fin du mois (31/8) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

Août 2024 - Rappel d'inventaire physique d'une journée pour toutes les unités alimentaires et FM

Tous les employés responsables du comptage, du calcul des coûts, de l'enregistrement et de l'examen des valeurs des stocks doivent être correctement formés et familiers avec la politique [Inventory Control Policy AF-832.01](#). Veuillez vous assurer que seuls les articles inclus dans la politique sont pris en compte pour l'évaluation des stocks et sont conformes à ces lignes directrices (voir les lignes directrices spécifiques sur la façon de déclarer les articles tels que les boîtes/conteneurs ouverts ; l'alcool ; les aliments en cours de transformation ; etc.)

- Pour les unités avec une semaine de travail de 5 jours, un inventaire physique doit être effectué le vendredi 30 août après votre dernier repas servi (si possible) et soumis à l'UFS avant 23 h 45 HE le mardi 3 septembre.
- Pour les unités avec une semaine de travail de 7 jours, un inventaire physique doit être effectué le samedi 31 août après votre dernier repas servi (si possible) et soumis à l'UFS avant 23 h 45 HE le mardi 3 septembre.
 - Veuillez noter que SAP exigera une valeur d'inventaire pour la semaine se terminant le vendredi 30 août. Si vous ne faites pas d'inventaire pour cette semaine se terminant, UFS reportera votre solde de stock précédent. Mais cela ne doit pas remplacer la nécessité d'un inventaire physique détaillé pour le samedi 31 août, comme indiqué ci-dessus.
- Dans UFS, assurez-vous de cliquer sur le bouton « Transmettre l'inventaire » pour vous assurer que votre inventaire est correctement enregistré pour la fin de la période.
 - **L'inventaire ne peut être transmis qu'une seule fois par date de fin de semaine UFS.** Assurez-vous de ne pas sélectionner l'inventaire dans l'écran de transmission tant que vous n'avez pas mis à jour les valeurs pour le 31 août.
- Le prix des articles en stock doit refléter les prix TMC les plus actuels ou les prix facturés manuellement les plus récents pour les produits non TMC.

- Une séparation appropriée des tâches doit exister entre les compteurs, les enregistreurs et la personne chargée de la saisie des données. Veuillez travailler avec votre DM si votre unité ne dispose pas de suffisamment de personnel pour prendre en charge ce processus d'inventaire.
- Toutes les fiches d'inventaire, y compris tout ajustement, doivent être signées, puis validées par la direction de l'unité et conservées sur place pour soutenir les audits futurs conformément à la politique de rétention [CP-134](#).
- Tous les articles qui ne doivent pas être inclus dans l'inventaire doivent être clairement étiquetés.
- Le directeur général/DM doit vérifier les totaux des stocks dans E=Vision et examiner les tendances pour garantir l'exactitude et le caractère raisonnable, identifier les problèmes potentiels de vol/fraude et prendre des décisions commerciales.

Si vous avez des questions, veuillez consulter la page [Inventory Management](#) sur Sodexo_Net.

Préparation de fin d'année

Exigences et délais de clôture de fin d'année 2024

Le samedi 31 août 2024 marque la clôture de l'exercice 2024 de Sodexo.

Action requise : tous les centres de coûts doivent respecter les dates limites de clôture mensuelle d'août (période 12) et de clôture de fin d'année ci-dessous.

- **Examiner et rapprocher les activités E=Vision, DFAV (Daily Financial Activity View) et CCOR (Cost Center Operating Report) avant la clôture mensuelle :**
 - Prendre des mesures correctives. Traiter les éléments (factures des comptes fournisseurs en retard/manquants, créer des factures AR pour les services rendus, statistiques, etc.) pour garantir que toutes les activités sont enregistrées avant la clôture du mois/de l'exercice.
 - Orientez vos recherches ou ajustements vers le Support Segment ou la Gestion des Contrats via [SoFinance](#)
- **Suivez le COLLECT IT! Délais de fin d'année**
 - Reportez-vous à la page [Collect It](#) sur SodexoNet ou contactez AR, à FSS (Finance Shared Services) au 1-800-828-7762, Option 2, Option 2 ou contactez directement les comptes clients (Jeremy.Kelly@Sodexo.com & Kelsey.Szpylman@Sodexo.com)
 - Si un paiement client de 100 000 \$ ou plus est reçu, veuillez contacter Sodexo AR pour confirmer la meilleure méthode pour garantir que les fonds seront déposés dans la banque de Sodexo avant le 30 août. AR et la Trésorerie tenteront de prendre des dispositions alternatives pour les paiements supérieurs à 100 000 \$ et plus. . Appelez le service AR au 1 800 828 7762 option 2, option 2 ou contactez directement les comptes clients (Jeremy.Kelly@Sodexo.com & Kelsey.Szpylman@Sodexo.com)

- **Vendredi 9 août avant la fin du jour ouvrable**
 - Si une facturation anticipée client est requise, conformément à votre contrat, pour l'exercice 2024, nous vous recommandons de créer la facturation anticipée client au plus tard le 9 août via UFS (Unit Financial System) ou Fiori, afin que les recouvrements puissent avoir lieu avant le 30 août.
- **Jeudi 15 août à 12h (midi) HE**
 - Soumettre et approuver les demandes de dépenses autorisées via [Capital Expenditure Management Portal \(CEMP\)](#) sur SodexoNet
 - Soumettre et approuver les demandes d'acquisition, de cession, d'amortissement et de reclassement d'immobilisations via [Asset Management Portal \(AMP\)](#) sur SodexoNet
- **Vendredi 16 août à 17h ET**
 - Soumettez les contrats et les modifications pour garantir le traitement pour la fin de l'année à proximité de la boîte aux lettres du contrat appropriée ci-dessous :
 - [USA BSC B-I Client Contracts](#)
 - [NorAm BSC Canada Client Contracts](#)
 - [USA BSC Schools Client Contracts](#)
 - [USA BSC Health Care Client Contracts](#)
 - [USA BSC Campus Client Contracts](#)
- **Lundi 19 août avant la fin du jour ouvrable**
 - Soumettre des demandes de transfert d'immobilisations via [Asset Management Portal \(AMP\)](#) sur SodexoNet
 - Soumettez des demandes de transfert et de cession de flotte via [Asset Management Portal \(AMP\)](#) sur SodexoNet
 - Approuver correctement (par l'intermédiaire de l'employé et du responsable) les notes de frais pour les dépenses de carte d'achat et de déplacement via l'outil de gestion des dépenses Concur.
 - Les notes de frais manuelles doivent avoir une date de fin de semaine égale ou antérieure au 31/08/24 pour être publiées au cours de l'exercice 2024
 - Commencez à envoyer du jour au lendemain tous les paiements par chèque AR de plus de 2 500 \$ (avec remise) au Lockbox pour garantir que le paiement soit reçu avant 10 h 30 HE le vendredi 30 août
 - Soumettre les ajustements des comptes clients dûment approuvés via [SoFinance](#)
- **Jeudi 22 août à 14h00 ET**
 - Soumettez les formulaires de modification historique (si nécessaire) pour toute période de paie antérieure à PayrollOps.USA@sodexo.com. La période modifiable est le 1er janvier 2024, jusqu'au cycle de paie précédent
- **Mercredi 28 août**
 - Continuez à effectuer des paiements par chèque AR du jour au lendemain > 2 500 \$ avec versement au coffre-fort. Envoyez le colis en "livraison du matin"
 - Les paiements reçus après la livraison du matin du 30 août seront reflétés sur l'exercice 2025
 - Dernier jour pour que les clients puissent organiser avec leur banque l'envoi d'un crédit ACH de 2 jours pour un paiement AR
 - ACH doit être remis à la banque du client au plus tard le 28 août avec une date de valeur au 30 août

- **Jeudi 29 août**
 - Dernier jour pour que les clients puissent organiser avec leur banque l'envoi d'un crédit ACH d'un jour pour un paiement AR
 - ACH doit être remis à la banque du client au plus tard le 29 août avec une date de valeur au 30 août
 - **Vendredi 30 août**
 - Pour qu'un paiement client soit crédité sur le compte bancaire de Sodexo le vendredi 30 août, le client doit initier un paiement par virement bancaire le jour même le 30 août avec une date de valeur au 30 août
 - Les clients doivent vérifier le calendrier de dépôt de leur banque. Si un client ne respecte pas la date limite fixée par sa banque, Sodexo ne recevra pas de fonds le 30 août
 - Recommandation : demander au client d'envoyer des virements électroniques avant le 27 août, pour garantir que le paiement soit reçu au plus tard le 30 août
 - Dernier jour pour soumettre les ajustements des comptes clients correctement approuvés via [SoFinance](#)
 - **Samedi 31 août**
 - Date limite pour l'inventaire en août. L'inventaire physique doit être compté au 31 août
 - Soumettre les demandes de paiement des comptes fournisseurs à l'aide [AP Payment Request Portal](#)
 - Utilisateurs Maximo – Complétez les réceptions de marchandises et les soumissions de factures fournisseurs dans Fiori
 - Soumettre les journaux de chèques-cadeaux gérés par l'unité et les rapports de responsabilité des cartes prépayées à RevenueAccountingLogs.NorAm@sodexo.com
 - Soumettez les journaux de plans de repas des universités à CampusMealPlanLogs.USA@sodexo.com
-

Août (période 12) Clôture financière

lundi 2 septembre - Fête du Travail

BD+1

mardi 3 septembre à 12h (midi) HE

- Soumettre les demandes finales d'exception pour créances irrécouvrables avec toutes les approbations via [SoFinance](#)

mardi 3 septembre à 23h45 ET

- Transmission finale du week-end du **30/8 et du 31/8**
- Soumettre des demandes de factures électroniques de fournisseurs manquantes dans le portail d'enquête sur les [Missing Electronic Invoice investigation portal](#)

BD+2

mercredi 4 septembre à 9 h HE

- **Comptes créditeurs** - Une régularisation doit être demandée pour toutes les factures des fournisseurs avec une date de facture pour l'exercice 2024 pour les produits reçus ou les services utilisés (par exemple, main-d'œuvre temporaire) si une facture n'a pas été :
 - Approuvé dans UFS/e-Pay par l'UFS Cutoff (factures électroniques)
- Transmis en UFS par l'UFS Cutoff (factures non électroniques)
- Utilisateurs Maximo : si l'entrée de marchandises n'a pas été enregistrée comme reçue dans Fiori
 - Pour demander une régularisation, soumettez un formulaire d'ajustement complété avec le nom du fournisseur AP, le numéro de facture, la date de facture, le centre de coûts et le numéro de compte GL au support sectoriel via [SoFinance](#)
- **UFS Billing**- Facturation UFS - Si vous avez rendu des services au cours de l'exercice 2024 et n'avez pas créé/transmis de facture UFS, les revenus doivent être comptabilisés pour la clôture de fin d'exercice 2024
- Pour demander une régularisation, soumettez un formulaire d'ajustement complété avec le nom du client AR, le numéro de facture, la date de la facture, le centre de coûts et le numéro de compte GL au support sectoriel via [SoFinance](#)

mercredi 4 septembre à 12h (midi) HE

- Saisissez et enregistrez toutes les informations de paie du 31/08 dans [Kronos from SodexoNet](#) page
- Demandes de paiement des comptes créditeurs soumises à l'aide [AP Payment Request Portal](#) qui sont approuvées avant 12 heures. ET sera traité

mercredi 4 septembre à 17h ET

- Facturation statistique Fiori – Approuvez toutes les factures des clients avec un règlement à la date du 31 août ou plus tôt pour les comptabiliser sur l'exercice 2024. Une accumulation automatique sera enregistrée à partir du lendemain du dernier règlement jusqu'à la date de facturation jusqu'au 31 août. à la régularisation est nécessaire en BD+3 ou BD+4, soumettre un ajustement de clôture dans [SoFinance](#)
- Facturation Catertrax Fiori – Finalisez la facture dans Fiori. Si une facture avec une date d'événement dans le mois en cours a été créée par erreur ou est incorrecte ; il est essentiel de « rejeter » la facturation. Le « rejet » empêchera l'accumulation automatique de calculer une accumulation de ventes erronée dans les résultats financiers
- Examiner et rapprocher les activités d'E=Vision, DFAV et CCOR avant la clôture mensuelle :
 - Orientez vos recherches ou ajustements vers le Support Segment ou la Gestion des Contrats via [SoFinance](#)

BD+3

jeudi 5 septembre à 20h ET

- Examiner les états d'exploitation préliminaires, la vue quotidienne de l'activité financière (DFAV), le rapport d'exploitation du centre de coûts (CCOR) et les détails des revenus et dépenses des clients (CRED)
- Pour tout ajustement (rappel : le seuil JE (Journal Entry) de 2 500 \$ ne s'applique pas en fin d'année) utilisez le Formulaire Standard d'Ajustement de Clôture et contactez le Support Segment ou la Gestion des Contrats via SoFinance [SoFinance](#)

BD+4

vendredi 6 septembre **14h00 ET**

- Revue finale des résultats financiers
- Pour tout ajustement (rappel : le seuil JE de 2 500 \$ ne s'applique pas en fin d'année) utilisez le Formulaire Standard d'Ajustement de Clôture et contactez le Support Segment ou la Gestion des Contrats via [SoFinance](#)

D+5

samedi 7 septembre

- Les comptes d'exploitation finaux clients et les factures de règlement (datés du 9/9) sont disponibles sur E=vision. Documentation de support due au Centre de Services Financiers :

La documentation d'assistance numérisée par courrier électronique est la méthode de documentation d'assistance préférée. Pour obtenir des instructions et des formations, recherchez « Scanning Solution » sur SodexoNet. Si vous avez besoin d'informations supplémentaires, veuillez contacter via la demande générale de conservation des enregistrements [SoFinance](#).

Pour tout courrier régulier, utilisez l'adresse ci-dessous :

Sodexo
Boîte postale 352
Buffalo, NY 14240-0352

Les activités suivantes de la période 1 de l'exercice 2025 reprendront une fois tous les processus de fin d'année terminés :

- Factures hebdomadaires/bihebdomadaires pour le W/E 9/6 : disponibilité estimée - 12 septembre 2024
- Rapport E=vision de la période 1 : disponibilité estimée - 13 septembre 2024

Si vous avez des questions concernant les exigences de clôture de fin d'année, veuillez contacter le service approprié des Services partagés des finances via SoFinance ou appeler la FSS au 1-800-828-7762 et suivre les instructions.

Préparation à l'audit de fin d'année – Détails de l'audit d'EY

Les 30 et 31 août, nos auditeurs externes, Ernst and Young (EY), effectueront des audits d'inventaire de fin d'année (audits sur place et au bureau) et des audits de trésorerie sur site.

Les unités sélectionnées ont déjà été notifiées.

Les audits sur place de fin d'année comprendront un examen de :

- **Inventaire : le processus pour les comptes d'inventaire détenus par Sodexo et détenus par les clients/gérés par Sodexo.**
 - Observation du décompte des stocks de Sodexo pour garantir que nous suivons [AF Topic 832-01 Inventory Controls](#)
 - Séparation appropriée des tâches (le comptoir, le rédacteur et la saisie des données sont des employés distincts)
 - Feuilles de décompte manuelles signées (compteur et écrivain)
 - Rapport d'extension d'inventaire correctement rempli (y compris les informations de prix mises à jour)
 - Rapport récapitulatif de l'inventaire UFS signé par le gestionnaire
 - Impression du rapport de transmission réussie UFS
 - Toutes les écritures de journal publiées pour les ajustements d'inventaire (y compris les pièces justificatives)
 - Solde des comptes d'inventaire du grand livre
- **Trésorerie** – Compter la trésorerie (c'est-à-dire le fonds unitaire à lier au grand livre)

Les audits documentaires de fin d'année comprendront l'examen de :

- **Inventaire – documentation pour prendre en charge le solde du grand livre pour les comptes d'inventaire détenus par Sodexo et détenus par les clients/gérés par Sodexo.**
 - Feuilles de décompte manuelles signées (compteur et écrivain)
 - Rapport d'extension d'inventaire correctement rempli (y compris les informations de prix mises à jour)
 - Rapport récapitulatif de l'inventaire UFS signé par le gestionnaire
 - Impression du rapport de transmission réussie UFS
 - Toutes les écritures de journal enregistrées pour les ajustements d'inventaire (y compris les pièces justificatives)
 - Solde des comptes d'inventaire du grand livre

Les SM et/ou les membres de l'équipe des finances doivent être disponibles pour soutenir les unités choisies pour les audits sur place les 30 et 31 août. L'auditeur présentera une carte de visite et/ou une pièce d'identité avec photo à son arrivée. Veuillez appeler le centre de commande d'audit au **716-428-8008** pour confirmer avant le début de l'audit.

Ressources supplémentaires disponibles sur Sodexo_Net sous "[Year-End Audit Command Center](#)", "[Audit Support Center](#)" et "[Inventory Management](#)".

Date limite de traitement des factures dans l'application SAP Fiori Billing Statistics

La date limite de traitement des factures d'août est le **mercredi 4 septembre (BD+2)** à 17 h HE. Les factures dont la date de « règlement jusqu'au » est le 31 août (ou avant) doivent être approuvées avant cette date limite pour être publiées dans les états financiers du mois d'août.

Un cumul automatique des ventes basé sur la dernière facture générée sera publié dans les états financiers du mois d'août pour toutes les dates de facturation « Règlement jusqu'au » du 31 août (ou avant) qui n'ont pas été facturées. Ce cumul comprendra également des estimations pour toutes les dates de service du mois d'août qui peuvent être incluses sur une facture « Règlement jusqu'au » du 1er septembre ou ultérieure.

Pour garantir que les chiffres de ventes exacts/exacts sont affichés dans les états financiers du mois d'août, assurez-vous d'approuver toute facture dont la date de « règlement jusqu'au » est le 31 août (ou avant) si vous disposez des informations nécessaires avant 17 h HE le 4 septembre.

De même, si votre centre de coûts a été temporairement fermé ou ne doit pas facturer une ou plusieurs dates de « **règlement jusqu'au** » du 31 août précédent, utilisez la fonction « Sauter les dates de facturation » dans l'application Fiori Billing Statistics pour attribuer à ces dates le statut « Clôture temporaire ». Cela informera nos applications financières que les ventes ne doivent pas être comptabilisées pour ces dates de service. Cela doit également être terminé d'ici le **mercredi 4 septembre (BD+2)** à 17h00 HE.

Facturation et recouvrement avancés des clients pour l'exercice 2025 d'ici la fin de l'exercice 31/08/24

RAPPEL! Pour les unités universitaires : Si votre contrat nécessite une facturation anticipée client pour le nouvel exercice 2024, nous vous demandons de tout mettre en œuvre pour générer et percevoir la facturation anticipée client avant le 31 août 2024.

Pourquoi? La facturation et l'encaissement des Avances Clients d'ici la fin de l'exercice, soit le 30 août 2024, auront un impact positif sur la trésorerie de Sodexo ; et contribuer à réduire le DSO (Daily Sales Outstanding).

Pour une assistance supplémentaire, veuillez soumettre un ticket [SoFinance](#) au support segment.

Le ramasser! La date limite approche à grands pas pour les paiements du quatrième trimestre de l'exercice 24

La demande : faites du recouvrement des comptes clients une priorité !

Pourquoi : Tous les paiements, pour les factures en cours ou en souffrance, amélioreront le DSO et le flux de trésorerie.

Pour garantir que vos paiements AR, dépôts bancaires, encaissements et soldes de trésorerie sont correctement crédités pour le quatrième trimestre, tous les dépôts doivent être effectués au plus tard le vendredi 30 août. **Veillez respecter les délais suivants :**

ACH (Paiements électroniques)	
2 jours mercredi 28 août	Si ACH est traité en 2 jours, ACH doit être libéré de la banque du client au plus tard le 28 avec une date de valeur du 30 août.
1 journée – jeudi 29 août	Si ACH est un traitement en 1 jour, ACH doit être libéré de la banque du client au plus tard le 29 avec une date de valeur du 30 août.
Virement bancaire le jour même – vendredi 30 août	Pour que les paiements des clients soient comptabilisés sur le compte bancaire de Sodexo le vendredi 30 août, le client doit initier un paiement par transfert électronique de fonds LE MÊME JOUR le 30 avec une date de valeur au 30 août.

Montants totaux des chèques	Dates importantes	Action à entreprendre
Total des chèques supérieurs à 2 500 \$	mercredi 28 août	Chèques de nuit à l'adresse Lockbox ci-dessus avec livraison le lendemain
Total des chèques supérieurs à 2 500 \$	jeudi 29 août	Contrôles de nuit au coffre-fort avec livraison Next Day Air TÔT LE AM

Total des chèques supérieurs à 1 000 000 \$	Vendredi 30 août, avant	Appelez le service FSS AR au
---	-------------------------	------------------------------

Conseils pour la comptabilité des revenus de fin d'année

À l'approche de la fin de l'année, voici quelques conseils utiles pour garantir que votre activité soit publiée avec précision et sans examen supplémentaire.

- N'oubliez pas de transmettre votre activité au plus tard à 23 h 45 (HE) le mardi 3 septembre (BD+1).
- L'unité doit examiner ses entrées UFS pour en vérifier le caractère raisonnable et l'exactitude avant la transmission. L'élément n°1 qui retarde l'affichage d'une unité est l'excédent et le manque erronés de registres.
- Les chargements sur les cartes SoGo ou les cartes à solde dégressif ne doivent pas être déclarés comme des revenus et doivent être comptabilisés dans un compte de bilan de revenus différés.
- Toutes les commandes SodexoMyWay doivent être marquées comme exécutées quotidiennement au fur et à mesure de leur livraison ou de leur retrait par le client. Pour les commandes expédiées, elles doivent être marquées comme exécutées dès leur expédition.
- Pour CaterTrax, toutes les commandes de bureau et de restauration qui ont été complétées ou que l'événement a déjà eu lieu doivent être marquées comme traitées avant le 31 août pour être publiées dans cet exercice financier.
- Soumettez tous les rapports de passif prépayé gérés par l'unité au plus tard le mardi 3 septembre (BD+1) à RevenueAccountingLogs.NorAm@sodexo.com.
- Vérifiez à nouveau que tous les services facturés via UFS ont été créés et transmis avant le mardi 3 septembre (BD+1).
- Tous les services rendus dans PD 12 qui n'ont pas été facturés avant le mardi 3 septembre (BD+1) doivent être comptabilisés au cours de l'exercice 2024. Veuillez contacter la comptabilité des opérations pour comptabiliser cette activité.

Pour toute question, soumettez un ticket [SoFinance](#) à Revenue Accounting.

Soumettez vos transactions par carte d'achat d'ici la fin de l'exercice 24

Les transactions par carte d'achat en cours pour chaque période sont comptabilisées en charges diverses. La régularisation est comptabilisée au cours de la dernière semaine de la période et inclut les transactions non soumises, les transactions en attente d'approbation et les transactions sur les notes de frais approuvées qui n'ont pas été publiées par l'équipe

des notes de frais. Cette accumulation s'inverse au cours de la première semaine de la nouvelle période.

Pour vous assurer que vos coûts sont enregistrés avec précision pour la fin de l'exercice 24, **approuvez correctement (par l'intermédiaire de l'employé et du responsable) les notes de frais pour les dépenses de carte PC et de voyage via l'outil de gestion des dépenses Concur d'ici le mercredi 21 août**. Les notes de frais manuelles doivent être reçues avant le 26 août. et avoir une date de fin de semaine au 30/08 ou avant pour publier au cours de l'exercice 2024.

Incluez toutes les transactions ouvertes dans un seul rapport. Des frais de **2,14 \$** sont facturés par Concur pour chaque rapport soumis. La gestion de la manière dont vos transactions P-Card sont soumises sur les notes de frais permettra de réduire ces coûts. Par exemple : Si vous dépensez moins de 500 \$ par mois, il est recommandé de soumettre une note de dépenses par période. Si vous dépensez plus de 500 \$ par mois, il est recommandé de soumettre un rapport chaque semaine.

Veillez vous référer au [AF Topic 811-15 Sodexo Purchase Card](#) ou soumettre une demande [SoFinance](#) sous Purchase to Pay, Purchase card.

Service Offering: Purchase Card
This request type allows to manage all services related with Purchase Cards, such as new re

General details ✓
Request Details
Review & Submit

REQUEST DETAILS

* = required
* Request Type

New Purchase Card
Cost center transfer
Credit Limit change
Transaction Declined
Cancel P-Card
Other

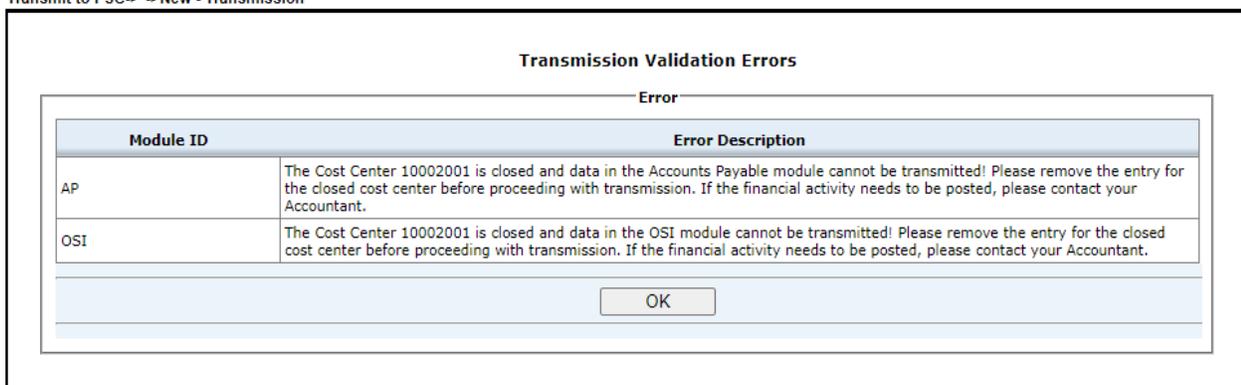
Bureau de Soutien UFS- Trucs/ Astuces d'utilisateur

Rappel : Transmission à unité fermée

L'activité enregistrée sur un centre de coûts fermé depuis plus de 60 jours ne peut pas être transmise. La transmission des données sera autorisée jusqu'à 60 jours après la date de clôture SAP du centre de coûts pour clôturer les écritures financières. Ce changement affecte toutes les versions d'UFS, tous les modules et les unités « intérieures » et « extérieures ». Cette mise à jour a pour but d'éviter que des données ne soient enregistrées par erreur dans une unité fermée et d'empêcher les transferts vers ou depuis des unités externes fermées.

Lors de la transmission, l'utilisateur recevra un message d'erreur contextuel lorsque des données auront été saisies pour une unité avec une date de clôture SAP de plus de 60 jours. Le message identifiera quel module de l'UFS contient les données d'une unité fermée. Si vous avez saisi plusieurs transactions pour un centre de coûts fermé, le message d'erreur identifiera clairement chaque ID de module qui doit être effacé.

Transmit to FSC->New - Transmission



Vous ne pourrez pas continuer tant que les données n'auront pas été supprimées pour l'unité fermée. Si l'activité financière est valide et qu'une comptabilisation est requise, l'utilisateur est invité à contacter son comptable des opérations.

Pour le support technique UFS :

- Soumettez un ticket d'aide ou utilisez le chat en direct [Self-Service Mobile](#)
- Vous pouvez également obtenir de l'aide en envoyant un courriel à Helpdeskufssupport.Noram@sodexo.com, où
- **Si c'est urgent**, veuillez appeler le centre de service UFS au 1-888-667-9111, opt. 1, opt 2, opt 1.

Pour des questions générales sur l'UFS,

- Veuillez utiliser [SoFinance](#) pour demander l'assistance de l'équipe UFS





Équipe UFS Web

unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com

Vous pouvez accéder à UFS directement en utilisant le lien ci-dessous :

<https://ufs.mysodexo.com/SDX.Web.UI.UFS.MenuFramework/UFSLaunch.aspx>.