

# Unit Financial Systems Newsletter



July 22, 2024

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:	What's New
<p><b>Wednesday, July 31</b> Month-end for PD 11</p> <p><b>Thursday, August 1</b> July month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)</p> <p>Review remaining <a href="#">UFS Deadlines and Financial Close Schedule</a> for July, Period 11</p>	<p><b>No changes to the UFS application are scheduled during the month of July</b></p> <hr/> <p><b>Update School Services Reimbursement Rates, Meal Shells &amp; OSI Templates</b></p> <p>At the beginning of each school year, units should make any necessary updates to Federal and State Reimbursement rates and make sure the Meal Shell and OSI templates include all applicable accounts for proper reporting. Review the <a href="#">User Guide</a> for step-by-step instructions.</p>

## Quick link to articles in this edition:

- [August \(PD 12\) Month-End Close Schedule Adjusted for Holiday](#)
- [Are Your Schools Opening Back Up After Seasonal Closure?](#)
- [2024 Year-End Closing Requirements and Deadlines](#)
- [August \(Period 12\) Financial Close](#)
- [Help Reduce Late Payables for FY24](#)
- [Remaining July UFS Deadlines and Financial Close Schedule](#)
- [UFS Service Desk User Tips: How to Request, Update or Remove Your Web UFS Access Using the New Access Request Form](#)


---

**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

- 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



**Are Your Schools Opening Back Up After Seasonal Closure?**

**Don't forget about completing the new week setup in UFS.**

1. If you are still in the unit but have no activity, you should continue to do the new week setup each week to keep UFS in a current week ending date.
2. If you are not in the unit, once you return, start doing consecutive new week setups to get UFS into the current week.



**Reminder:** Once you do a new week setup into week 1 of the new month, it will stop you from completing another new week setup until the following day. This means that if you are two or three months behind, it may take several days to get UFS into the current week to be able to start entering data.

**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](mailto: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.



## Other Touchpoints

### 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](mailto:Jeremy.Kelly@Sodexo.com) & [Kelsey.Szpylman@Sodexo.com](mailto: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](mailto:Jeremy.Kelly@Sodexo.com) & [Kelsey.Szpylman@Sodexo.com](mailto: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](mailto: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](mailto:RevenueAccountingLogs.NorAm@sodexo.com)
    - Submit Universities Meal Plan logs to [CampusMealPlanLogs.USA@sodexo.com](mailto: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

- Transmit all Period 12 UFS financial activity
- 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 FioriTo 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.

---

### **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!

The award categories are:

- Finance Professional of the Year (individual)
- Unit Controller of the Year (individual)
- Operations Excellence (individual or team)
- Finance for Growth (individual or team)
- Process Improvement (individual or team)

Everything you need to submit a nomination is [here on Sodexo Net.](#)

---

### **Help Reduce Late Payables for FY24**

Late Payables continue to be a challenge and now more than ever they present risk for misstating financials and delaying operations. To stay on top of open invoices and minimize late payables for FY24 please follow the instructions below:

Common examples of Late Payables involve routine maintenance and ongoing projects for which you have not received an invoice by August 31. Tracking orders, subscriptions, etc. for which you have not been invoiced will also assist with identifying unrecorded expenses.

1. Transmit **paper invoices** in UFS during the week/period the invoices are dated, and the goods/services are received.
  - If invoices are not received timely:
    - a. Contact your vendors and request that they email or fax outstanding invoices
    - b. Ask your vendors if they offer an online option for retrieving invoices.
2. Reconcile and approve **electronic invoices (in UFS/e-Pay or Market Connection)** within the week/period the goods/services are received.
  - If an invoice does not appear in UFS/e-Pay or TMC timely:
    - a. Contact your vendors to determine if the invoice has been sent.
    - b. Submit a Missing Electronic Invoice Investigation through MySodexo – these invoices will be automatically accrued if the investigation has not been resolved by fiscal period end.
3. **For Maximo users**, be certain to complete Goods Receipt and Invoice submissions within SAP/Fiori by August 31.
4. Load and approve in [Concur](#) all invoices, receipts, and expense reports for purchases made using a **Corporate card** or **P-card**.
5. Accrue for open invoices not available by the end of the fiscal period using the [Standard Close Adjustment Form](#). This includes electronic invoices for which a missing invoice investigation form has not been submitted.

If you have any questions, please contact the Accounts Payable Department at (800) 828-7762 option 1, option 2.

---

## Remaining July UFS Deadlines and Financial Close Schedule

Let's Get Ready for **PD11 FY24** Close!

- Weekly transmission deadlines - posted below
- **7/28 - 7/31** - Four-day inventory reporting window
  - All Units **MUST** take a full physical inventory in accordance with [AF Topic, 832-01](#) and enter results into UFS
- **7/31** - Final w/e and last day of Period 11
- **8/1** - Final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1)
- **8/1 - 8/2** 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.**
- **8/2** - SAP Processing of July activity (BD+2)
- **8/5** - July Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)
- **8/6** - July Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
- **8/7** - July Final Period End Settlement and invoices available (BD+5)

Transmission Deadlines		Financial Review
Week Ending	Transmit By	Review Reports By
Friday, July 19	Monday, July 22	Wednesday, July 24
Friday, July 26	Monday, July 29	Wednesday, July 31
Wednesday, July 31	Thursday, August 1	Monday, August 5

**Note: If no entry is made with new inventory values for week one** of the new period (Pd12 Wk1), the month-end (July 31) inventory amounts will automatically be carried forward and displayed on reports for week 1.

## UFS Service Desk User Tips



### How to Request, Update, or Remove Your Web UFS Access

**Note that this process has changed!** You will need to submit a Service Request through the SoUnified Self Service Portal > Virtual Helpdesk.



[www.sodexosupport.com](http://www.sodexosupport.com)

SOUNIFIED

Access Now →

Virtual Help Desk

1. Log into **SoUnified Self Service Portal > Virtual Help Desk**.
2. Click on **Service Catalog**.
3. Click the **drop down** next to NorAm Identity and Access Requests.
4. Click on **Finance**.
5. Click on **Web UFS**.
6. Enter the Beneficiary name.
7. Select Request Type as **New/Update Access**.
8. Put a check in the box to **Select All** to retain all current access, you can uncheck any nodes that are no longer needed.

Note if you do not check the box to retain current access, that access will be lost.

9. Select the **Business Line**.
10. Select **Cost Centers** needed.
11. Select the **Level of Access**.
12. Select the **UFS Category**.
13. Click **Review & Submit**.
14. Click **Submit**.

**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](mailto: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](mailto: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**



22 juillet 2024

Votre source d'information mensuelle pour UFS


Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
<p><b>mercredi 31 juillet</b> Month-end for PD 11</p> <p><b>jeudi 1er août</b> July month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)</p> <p>Review remaining <a href="#">UFS Deadlines and Financial Close Schedule</a> for juillet, Period 11</p>	<p><b>Aucun changement à l'application UFS n'est prévu pendant le mois d'juillet</b></p> <hr/> <p><b>N'oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Août (PD 12) Calendrier de clôture de fin de mois ajusté pour les jours fériés</a></li><li>• <a href="#">Exigences et délais de clôture de fin d'année 2024</a></li><li>• <a href="#">Août (période 12) Clôture financière</a></li><li>• <a href="#">Nommez une Étoile de la Finance !</a></li><li>• <a href="#">Aidez à réduire les retards de paiement pour l'exercice 24</a></li><li>• <a href="#">Dates limites UFS et calendrier de clôture financière d'juin restants</a></li><li>• <a href="#">Bureau de Soutien UFS : Comment demander, mettre à jour ou supprimer votre accès Web UFS</a></li></ul>

### **Août (PD 12) Calendrier de clôture 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 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

## Other Touchpoints

### 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](mailto:Jeremy.Kelly@Sodexo.com) & [Kelsey.Szpylman@Sodexo.com](mailto: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](mailto:Jeremy.Kelly@Sodexo.com) & [Kelsey.Szpylman@Sodexo.com](mailto: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](mailto: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](mailto:RevenueAccountingLogs.NorAm@sodexo.com)
    - Soumettez les journaux de plans de repas des universités à [CampusMealPlanLogs.USA@sodexo.com](mailto: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

- Transmettre toute l'activité financière de l'UFS de la période 12

- 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.

---

## **Nommez une Étoile de la Finance !**

Connaissez-vous un professionnel de la finance qui s'est surpassé ? Nommez-les pour un prix Star of Finance !

Les catégories de prix sont :

- Professionnel de la finance de l'année (individuel)
- Contrôleur d'unité de l'année (individuel)
- Excellence opérationnelle (individuelle ou en équipe)
- Finance pour la croissance (individuel ou en équipe)
- Amélioration des processus (individuel ou en équipe)

Tout ce dont vous avez besoin pour soumettre une candidature se trouve ici sur [Sodexo Net](#).

---

## **Aidez à réduire les retards de paiement pour l'exercice 24**

Les retards de paiement restent un défi et, plus que jamais, ils présentent un risque d'erreurs dans les états financiers et de retards dans les opérations. Pour rester au courant des factures ouvertes et minimiser les retards de paiement pour l'exercice 24, veuillez suivre les instructions ci-dessous :

Les exemples courants de retards de paiement concernent la maintenance de routine et les projets en cours pour lesquels vous n'avez pas reçu de facture au 31 août. Le suivi des commandes, des abonnements, etc. pour lesquels vous n'avez pas été facturé aidera également à identifier les dépenses non enregistrées.

6. Transmettez les factures papier dans UFS pendant la semaine/période où les factures sont datées et où les biens/services sont reçus.
  - Si les factures ne sont pas reçues à temps :
    - c. Contactez vos fournisseurs et demandez-leur d'envoyer par courrier électronique ou par fax les factures impayées
    - d. Demandez à vos fournisseurs s'ils proposent une option en ligne pour récupérer les factures.

7. Rapprocher et approuver les factures électroniques (dans UFS/e-Pay) au cours de la semaine/période de réception des biens/services.
  - Si une facture n'apparaît pas à temps dans UFS/e-Pay:
    - a. Contactez vos fournisseurs pour déterminer si la facture a été envoyée.
    - b. Soumettez une enquête sur les factures électroniques manquantes via MySodexo – ces factures seront automatiquement comptabilisées si l'enquête n'a pas été résolue à la fin de l'exercice.
8. **Pour les utilisateurs Maximo**, assurez-vous de terminer les soumissions de réception de marchandises et de factures dans SAP/Fiori avant le 31 août.
9. Chargez et approuvez dans [Concur](#) toutes les factures, reçus et notes de frais pour les achats effectués à l'aide d'une carte d'entreprise ou d'une carte P.
10. Accumulez les factures ouvertes non disponibles à la fin de la période fiscale à l'aide [Standard Close Adjustment Form](#). Cela inclut les factures électroniques pour lesquelles un formulaire d'enquête sur les factures manquantes n'a pas été soumis.

Si vous avez des questions, veuillez contacter le service des comptes créditeurs au (800) 828-7762 option 1, option 2.

---

## Dates limites UFS et calendrier de clôture financière d'juillet restants

Préparons-nous pour PD11 FY24 Fermer !

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **28/7 – 31/7** - Fenêtre de quatre jours 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.
- **31/7** - Week-end final et dernier jour de la Période 11
- **8/1** - Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'juillet 11h45 est (BD+1)
- Du **Du 1er au 2 août** 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**
- **2/8** - Traitement SAP des activités du mois d'juillet (BD+2).
- **5/8** - Jour 1 de la clôture financière du mois d'juillet - examen préliminaire des rapports (BD+3)
- **6/8** - Jour 2 de la clôture financière du mois d'juillet - analyse des résultats financiers (BD+4)

- 7/8 - juillet - Fin de la période finale de disponibilité des factures de règlement (BD+5)

Semaine se terminant	À transmettre d'ici le	Examiner les rapports par
vendredi 19 juillet	lundi 22 juillet	mercredi 24 juillet
vendredi 26 juillet	lundi 29 juillet	mercredi 31 juillet
mercredi 31 juillet	jeudi 1er août	lundi 5 août

**Si aucune entrée n'est effectuée avec les nouvelles valeurs d'inventaire pour la semaine 1** de la nouvelle période (P12 S1), les sommes de l'inventaire de fin du mois (31/7) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

## Bureau de Soutien UFS- Trucs/ Astuces d'utilisateur



### Comment demander, mettre à jour ou supprimer votre accès Web UFS

**Notez que ce processus a changé !** Vous devrez soumettre une demande de service via le portail libre-service SoUnified > Virtual Helpdesk.



Virtual Help Desk

1. Connectez-vous au portail SoUnified Self Service > Service d'assistance virtuel.
2. Cliquez sur Catalogue de services.
3. Cliquez sur le menu déroulant à côté de Demandes d'identité et d'accès NorAm.
4. Cliquez sur Finances.
5. Cliquez sur WebUFS.
6. Saisissez le nom du bénéficiaire.
7. Sélectionnez le type de demande comme accès nouveau/mise à jour.
8. Cochez la case Sélectionner tout pour conserver tous les accès actuels, vous pouvez décocher tous les nœuds qui ne sont plus nécessaires.
  - a. Notez que si vous ne cochez pas la case pour conserver l'accès actuel, cet accès sera perdu.
9. Sélectionnez le secteur d'activité.
10. Sélectionnez les centres de coûts nécessaires.
11. Sélectionnez le niveau d'accès.

12. Sélectionnez la catégorie UFS.
13. Cliquez sur Vérifier et soumettre.
14. Cliquez sur Soumettre.

**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](mailto: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](mailto: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>.