

This email is being sent to all users with Web UFS access

Unit Financial System (UFS) User Guide



May 27, 2022

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:	What's New
<p>Tuesday, May 31 Month-end for Period 9</p> <p>Wednesday, June 1 May month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)</p> <p>Review UFS Deadlines and Financial Close Schedule for May, PD9</p>	<p>UFS application updates for the month of May. This includes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Addition of two new vending commodities<ul style="list-style-type: none">○ 414 Energy Drinks○ 416 Sports Drinks <hr/> <p>Quick link to articles in this edition:</p> <ul style="list-style-type: none">• Helping you Prepare for a Temporary Unit Closure• May UFS Deadlines and Financial Close Schedule• UFS Service Desk User Tips: School Services Units: Is your School Closing for the Summer Months? <hr/> <p>UFS Service Desk Adjusted Holiday Hours:</p> <ul style="list-style-type: none">• Friday 5/27 – 7am-5pm ET• Monday 5/30 – CLOSED• Tuesday 5/31 – 7am-7pm ET

Helping you Prepare for a **Temporary Unit Closure**

If your cost center temporarily closes for the season, there are a few steps you may need to take to prepare. We have compiled a list of articles that will help.

- [Track Temporary Unit Closings](#)
- [Fiori Invoice – Assign Temp Close Status](#)
- [User Procedures to Update Inventory for Temporary or Seasonal Close](#)
- [Instructions for Returning & Re-Issue of your Unit Fund](#)
- [Notify Service Providers of Seasonal Closures](#)

Track Temporary Unit Closings

If your location is temporarily closing, please enter the temporary close dates for all applicable Cost Centers in the [Profit and Cost Center Creator \(PACCC\)](#) tool from the [MySodexo home page](#). View the quick guides on the PACCC page for assistance navigating the tool. **Note: An alert will appear if entering a close date that is within 14 days. This is a soft error message, please continue to enter your information.**

Fiori Invoice – Assign Temp Close Status

During temporary unit closures, Fiori invoices will need to be assigned to “Temp Close” status. If your cost center will temporarily close or should not bill one or more “Settlement To” dates of May 31 or prior, use the “Skip Billing Dates” feature in the Fiori portal to assign those dates to a “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 **Thursday, June 2 (BD+2) at 5:00 PM ET**.

For a **seasonal temporary unit closure**, there are additional steps you need to take to prepare for academic year-end client billing and get ready for next year.

- First, return your client’s working capital deposit. If you normally return the deposit on your client’s final board bill(s) you can use Fiori’s one-time line feature. If you require a separate credit memo, contact Client Accounting (ClientAccounting.NorAm@sodexo.com) to setup a Fiori template for the credit. The same applies to any year end reconciliations you need to complete.
- Second, you need to skip billing dates through the summer break for any billing contract that will not be used. This will stop the automated sales accrual from booking.
- Third, please contact Management Accounting to setup templates for any summer meal plan. These must be supported by a signed contract or amendment. If the contract/amendment has been previously submitted, contact Client Services to setup to setup a template. If there is a new contract/amendment, submit it to Contract Management (BscCampusClientContracts.Usa@sodexo.com) for setup.
- Lastly, any rate changes must be supported by a signed contract/amendment. Please submit any contracts/amendments as soon as you receive them to Contract Management for setup.

User Procedures to Update Inventory for Temporary or Seasonal Close

It is important that transmitted inventory be updated prior to weekly or period-end transmission. When summary totals are not updated, stagnant inventory numbers are transmitted. **All summary totals must be updated prior to temporary or seasonal closings.** Here are some tips to help you decide how to handle the inventory for your temporary closure.

- If the inventory product is still good and will be held until the unit reopens, the amount reported will continue to carry over until it is reported again.
- If the inventory has been transferred/spoiled, the unit should re-enter the newest inventory amounts and that will continue to carry over until it is reported again.
- If inventory items have been transferred to another location, the unit should complete a transfer journal entry.

Need help updating inventory numbers? Use the [Web UFS Inventory by Account User Procedures](#) to update inventory summaries.

Instructions for Returning & Re-Issue of your Unit Fund

Petty cash fund, if in a secure location, could be kept unless the closure is going to be more than the expected short-term instance. For a longer closure, return as per the procedures outlined below. **Please note: If the cash on hand is for sales the units should deposit that (if possible) and record cash management as normal.**

If your Unit Fund is used exclusively for your cash registers and paid outs (no Petty Cash transactions), please contact the Banking Department at the Financial Service Center at (800) 828-7762 option 5, option 1 for return/reissue procedures.

“Returning” Petty Cash Fund for the 2021-2022 School Year

1. To close out Unit Fund, please prepare a final “RETURN” Petty Cash Log. (Petty Cash Envelope -Form 766-17)
 - a. Please write, **“DO NOT REIMBURSE”** on the face of the petty cash log.
2. Please be sure to SIGN the petty cash log.
3. Attach a check or money order payable to Sodexo for the balance of cash on hand. **(NO CASH – Please)**
4. Please keep a copy of the check or money order and final Petty Cash Log.
5. Please include your “REISSUE” petty cash log (per instructions below) and send both logs to Accounts Payable, Attn: Petty Cash
6. Any prior petty cash reimbursement checks received and not cashed must be returned to Accounts Payable, Attn: Petty Cash, to be voided and credited back to the cost center.

“Reissuing” Petty Cash Fund for the 2022-2023 School Year

1. To have your funds reissued, prepare a “Reissue” Petty Cash log. (Petty Cash Envelope -Form 766-17)
2. Prepare log with the following information:
 - a. Cost Center Name
 - b. Cost Center Number
 - c. Vendor Number
 - d. Week Ending Date (in 2022-2023 school year)
 - e. Under PAID TO – write “REISSUE Unit Fund”

- f. Under PAID TO – write the date the fund is needed. (AP will issue fund and send out by that date)
- g. Under ACCOUNT # - write “5300.0001”
- h. Under AMOUNT – write your Unit Fund amount
- i. Attach a copy of the final “Return” Petty Cash Log and check or money order (from 2021-2022 school year).
- j. Sign original “Reissue” Petty Cash log and submit to Accounts Payable, Petty Cash at the same time you submit your “Return” P/C log.

The Accounts Payable Department will process the “Reissue” Petty Cash Log and automatically reissue the fund by the date specified and forward the check to the unit address. **Please remember to submit your “REISSUE” Petty Cash Log at the same time you “RETURN” your petty cash this year** for this process to happen. Failure to follow steps may cause delay in reimbursement.

This procedure is also available in [AF Topic 621-01 Unit Cash Fund – Petty Cash](#).

Direct any question you may have to **Accounts Payable Dept, Petty Cash Dept. at the Financial Service Center (800) 828-7762 option 1, 5.**

Notify Service Providers of Temporary or Seasonal Closures

If your cost center temporarily closes (other than a US and/or Canada national holiday) remember to notify your service providers. Contact these vendors to let them know the dates that your cost center will be temporarily closed.

Make arrangements to suspend reoccurring services during your temporary seasonal closures (e.g., money pick up or delivery, garbage pickup, uniform services, standard food.

UFS TOUCHPOINTS

May UFS Deadlines and Financial Close Schedule

Let's Get Ready for PD9 FY22 Close!

- Weekly transmission deadlines - posted below
- **5/28 – 5/31** - Four-day inventory reporting window
 - All Units **MUST** take a full physical inventory in accordance with [AF Topic, 832-01](#) (Sodexo_Net [Administration and Finance Manual](#) page) and enter results into UFS
- **5/31** - Final w/e and last day of Period 9
- **6/1** - Final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1)

- **6/1 - 6/2** 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).
- **6/2** - SAP Processing of May activity (BD+2)
- **6/3** - May Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)
- **6/6** - May Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
- **6/7** - May Final Period End Settlement and invoices available (D5)

Week-ending Date	Transmit By	Review Reports By
Friday, May 6	Monday, May 9	Wednesday, May 11
Friday, May 13	Monday, May 16	Wednesday, May 18
Friday, May 20	Monday, May 23	Wednesday, May 25
Friday, May 27	Monday, May 30	Wednesday, June 1
Tuesday, May 31	Wednesday, June 1	Friday, June 3

Note: If no entry is made with new inventory values for week 1 of the new period (Pd10 Wk1), the month-end (May 31) inventory amounts will automatically be carried forward and displayed on reports for week 1.

UFS SERVICE DESK USER TIPS



School Services Units: Is your School Closing for the Summer Months?

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 or use Live Chat on the [Virtual Help Desk](#).
- 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:

- Email the UFS Administrator NorAm.UFSAdministrator@sodexo.com



Web UFS Team

UfsAdministrator.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>

Bulletin du système financier (UFS)



27 mai 2022

Votre source d'information mensuelle pour UFS

Dates Importantes :

Quelles sont les nouveautés

Mardi 31 mai

Date clôture de la Pd 9

Aucune panne de l'application UFS n'est prévue pendant le mois d'mai

Mercredi 1er juin

Date limite de la transmission pour la

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

- [Vous aider à préparer une fermeture temporaire d'unité](#)
- [Échéances UFS et calendrier de clôture financière de mai](#)

clôture du mois d'**mai**
11h45 (ET)

- [Conseils d'utilisation UFS Service Desk : Unités de services scolaires : Votre école ferme-t-elle pour les mois d'été ?](#)

Consultez les faits saillants de du [calendrier mensuel \(CCM\) d'mai](#),
Période 9

UFS Service Desk Heures de vacances ajustées :

- Vendredi 27/5 - 7h-17h HE
- Lundi 5/30 - **FERMÉ**
- Mardi 31/5 - 7h-19h HE

Vous aider à préparer une fermeture temporaire d'unité

Si votre centre de coûts ferme temporairement pour la saison, vous devrez peut-être prendre quelques mesures pour vous préparer. Nous avons compilé une liste d'articles qui vous aideront.

Fermetures Temporaires D'Unités De Voie

- [Facture Fiori - Affecter le statut de clôture temporaire](#)
- [Procédures utilisateur de mise à jour du stock pour une fermeture temporaire ou saisonnière](#)
- [Aviser les fournisseurs de services des fermetures saisonnières](#)

Fermetures Temporaires D'Unités De Voie

Si votre site ferme temporairement, veuillez saisir les dates de fermeture temporaire pour tous les centres de coûts applicables dans l'outil Profit and Cost Centre Creator (PACCC) de la page d'accueil de MySodexo. Consultez les guides rapides sur la page PACCC pour obtenir de l'aide sur la navigation dans l'outil. Remarque : Une alerte s'affiche si vous entrez une date de clôture dans les 14 jours. Il s'agit d'un message d'erreur temporaire, veuillez continuer à entrer vos informations.

Facture Fiori - Affecter le statut de clôture temporaire

Lors des fermetures temporaires d'unités, les factures Fiori devront être affectées au statut « Clôture temporaire ». Si votre centre de coûts ferme temporairement ou ne doit pas facturer une ou plusieurs dates de « règlement jusqu'au » du 31 mai ou antérieures, utilisez la fonction « Ignorer les dates de facturation » du portail Fiori pour affecter ces dates à un statut de « clôture temporaire ». Cela signifie à nos applications financières que les ventes ne doivent pas être comptabilisées pour ces dates de service. Cette étape doit également être complétée d'ici le jeudi 2 juin (BD+2) à 17h00 HE.

Pour une fermeture temporaire saisonnière d'unité, il y a des étapes supplémentaires que vous devez prendre pour préparer la facturation des clients de fin d'année scolaire et se préparer pour l'année prochaine.

Tout d'abord, remboursez le dépôt de fonds de roulement de votre client. Si vous retournez normalement l'acompte sur la facture finale de votre client, vous pouvez utiliser la fonction de ligne unique de Fiori. Si vous avez besoin d'un avoir distinct, contactez Client Accounting (ClientAccounting.NorAm@sodexo.com) pour configurer un modèle Fiori pour le crédit. Il en va de même pour les rapprochements de fin d'année que vous devez effectuer.

Deuxièmement, vous devez sauter les dates de facturation pendant la pause estivale pour tout contrat de facturation qui ne sera pas utilisé. Cela empêchera l'enregistrement automatique des ventes de la réservation.

Troisièmement, veuillez contacter Management Accounting pour configurer des modèles pour tout plan de repas d'été. Ceux-ci doivent être appuyés par un contrat signé ou une modification. Si le contrat/la modification a déjà été soumis, contactez le service client pour configurer un modèle. S'il y a un nouveau contrat ou une nouvelle modification, envoyez-le à Contract Management (BscCampusClientContracts.Usa@sodexo.com) pour qu'il soit configuré.

Enfin, tout changement de tarif doit être appuyé par un contrat ou une modification signé(e). Veuillez soumettre tous les contrats/modifications dès leur réception à Contract Management pour la configuration.

Procédures utilisateur de mise à jour du stock pour une fermeture temporaire ou saisonnière

Il est important que l'inventaire transmis soit mis à jour avant la transmission hebdomadaire ou de fin de période. Lorsque les totaux récapitulatifs ne sont pas mis à jour, les numéros d'inventaire stagnants sont transmis. Tous les totaux sommaires doivent être mis à jour avant la fermeture temporaire ou saisonnière. Voici quelques conseils pour vous aider à décider comment gérer l'inventaire pour votre fermeture temporaire.

- Si le produit en stock est toujours bon et sera conservé jusqu'à ce que l'unité rouvre, le montant déclaré continuera d'être reporté jusqu'à ce qu'il soit déclaré de nouveau.
- Si l'inventaire a été transféré ou altéré, l'unité doit entrer de nouveau les plus récents montants d'inventaire et ceux-ci continueront d'être reportés jusqu'à ce qu'ils soient déclarés de nouveau.
- Si des articles stockés ont été transférés à un autre emplacement, l'unité doit compléter une entrée de journal de transfert.

Besoin d'aide pour mettre à jour les numéros de stock ? Utilisez les procédures utilisateur d'inventaire Web UFS par compte pour mettre à jour les récapitulatifs d'inventaire.

Aviser les fournisseurs de services des fermetures temporaires ou saisonnières

Si votre centre de coûts ferme temporairement (autre qu'un jour férié national aux États-Unis et/ou au Canada), n'oubliez pas d'aviser vos fournisseurs de services. Contactez ces fournisseurs pour leur indiquer les dates auxquelles votre centre de coûts sera temporairement fermé.

Prendre des dispositions pour suspendre les services récurrents pendant vos fermetures saisonnières temporaires (p. ex. ramassage ou livraison d'argent, ramassage des ordures, services d'uniforme, alimentation courante).

POINTS SAILLANTS UFS

Clôture du calendrier mensuel en mai

Maintenant, préparons-nous pour la clôture mensuelle **d'mai**.

Faits saillants d'mai:

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **28/5 – 31/5** - Fenêtre d quatre jours pour l'établissement de 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.
- **31/5** - Week-end final et dernier jour de la Période 9
- **1/6** - Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'mai 11h45 est (BD+1)
- Du **1er-2 juin** 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.
- **2/6** - Traitement SAP des activités du mois d'mai (BD+2).
- **3/6** - Jour 1 de la clôture financière du mois d'mai - examen préliminaire des rapports (BD+3)
- **6/6** - Jour 2 de la clôture financière du mois d'mai - analyse des résultats financiers (BD+4)
- **7/6** - mai - 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 6 mai	Lundi 9 mai	Mercredi 11 mai
Vendredi 13 mai	Lundi 16 mai	Mercredi 18 mai
Vendredi 20 mai	Lundi 23 mai	Mercredi 25 mai
Vendredi 27 mai	Lundi 30 mai	Mercredi 1er juin

Mardi 31 mai	Mercredi 1er juin	Vendredi 3 juin
Vendredi 6 mai	Lundi 9 mai	Mercredi 11 mai

Si aucune entrée n'est effectuée avec les nouvelles valeurs d'inventaire pour la semaine 1 de la nouvelle période (P10 S1), les sommes de l'inventaire de fin du mois (31 mai) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

BUREAU DE SOUTIEN UFS- TRUCS/ ASTUCES D'UTILISATEUR

Qui contacter pour vos questions relatives au fournisseur

Votre établissement ferme-t-il pendant les mois d'été ?

N'oubliez pas de compléter la configuration de la nouvelle semaine dans UFS

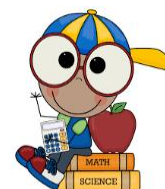
- Si vous êtes toujours dans l'unité mais que vous n'avez aucune activité, vous devez continuer à configurer la nouvelle semaine chaque semaine pour garder UFS à une date de fin de semaine en cours.
- Si vous n'êtes pas dans l'unité, une fois de retour, commencez à effectuer de nouvelles configurations de la semaine consécutives pour amener UFS dans la semaine en cours.



Rappel : Une fois que vous avez effectué une nouvelle configuration de semaine dans la semaine 1 du nouveau mois, cela vous empêchera de faire une autre nouvelle configuration de semaine jusqu'au lendemain. Cela signifie que si vous avez deux ou trois mois de retard, il faudra peut-être plusieurs jours pour que UFS soit dans la semaine en cours afin de pouvoir commencer à saisir des données.

Pour le support technique UFS :

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



Pour les questions générales au sujet de UFS :

- Envoyez un courriel à l'administrateur UFS NorAm.UFSAdministrator@sodexo.com.



Équipe UFS Web

Noram.ufsadministrator@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>.