

Unit Financial Systems Newsletter



May 18, 2023

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:	What's New
<p>UFS Service Desk Adjusted Holiday Hours: *Fri 5/26 – 7am-5pm ET *Mon 5/29 – CLOSED *Tues 5/30 – 7am-7pm ET</p> <p>Wednesday, May 31 Month-end for PD 9 FY 23</p> <p>Thursday, 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, Period 9</p>	<p>UFS Application Updates for the Month of May.</p> <p>May Updates Include the following bug fixes (no outage is required):</p> <ul style="list-style-type: none">• Account List report under Maintenance > Reports > will now generate the account list without error message.• Header Filtering for WAE by Unit # and Subsection is fixed. <hr/> <p>Quick link to articles in this edition:</p> <ul style="list-style-type: none">• PD 10 & 12 Month-End Close Schedule Adjusted for Holidays• Helping you Prepare for a Temporary Unit Closure• Sap Fiori Application Updates• The Infor UFS Reporting Manual Has Been Updated• Remaining May UFS Deadlines and Financial Close Schedule• UFS Service Desk User Tips: Web UFS Server Error

PD 10 & 12 Month-End Close Schedule Adjusted for Holidays


We are happy to announce with the way the calendar lined up this year, changes to the June and August (PD10 & 12) close schedules will allow both US and Canada employees to enjoy their respective National Holidays, **Canada Day on Monday, July 3, US Independence Day on Tuesday July 4, and Labor Day on Monday, September**

4th. Download a copy of the [June \(PD10\) & August \(PD12\) Monthly Financial Close Schedule Update](#) for review.

PD 10 Month-End Close Schedule Adjusted


For US cost centers

- PD10 UFS transmission deadline is unchanged, and due no later than 11:45 pm ET on (BD+1) Monday, July 3.

Schedule PD10	MON 7/3	TUE 7/4	WED 7/5	THUR 7/6	FRI 7/7	SAT 7/8	SUN 7/9	MON 7/10
Original >	BD1	BD2	BD3	BD4	BD5			
Revised >	BD1	HOLIDAY	BD2	BD3	BD4			BD5
	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 dated 7/10 are available		


For Canada cost centers only (BD+1 adjusted)

- PD10 UFS transmission deadline is due no later than 11:45 pm ET on (BD+1) Tuesday, July 4.

Schedule PD10	MON 7/3	TUE 7/4	WED 7/5	THUR 7/6	FRI 7/7	SAT 7/8	SUN 7/9	MON 7/10
Original >	BD1	BD2	BD3	BD4	BD5			
Revised >	HOLIDAY	BD1	BD2	BD3	BD4			BD5
		UFS transmission deadline 11:45 pm ET		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 dated 7/10 are available		

PD 12 Month-End Close Schedule Adjusted

- PD12 UFS transmission deadline remains unchanged and is due no later than 11:45 pm ET on (BD+1) Friday, September 1.

Schedule PD12	FRI 9/1	SAT 9/2	SUN 9/3	MON 9/4	TUE 9/5	WED 9/6	THUR 9/7	FRI 9/8
Original >	BD+1			BD+2	BD+3	BD+4	BD+5	
Revised >	BD+1			HOLIDAY	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

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](#)
- [School Services Units: Is Your School Closing for the Summer Months?](#)

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 **Friday, 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 the Billing Department (FSSBilling.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 ensure you have templates set up for any summer meal plans. These must be supported by a signed contract or amendment. If the contract/amendment has been previously submitted, contact the Billing Department (FSSBilling.Noram@sodexo.com) to set up 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 2022-2023 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 2023-2024 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 2023-2024 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 2022-2023 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 questions you may have to the Accounts Payable Dept, Petty Cash Dept. at the Financial Service Centre (800) 828-7762 options 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).

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.

SAP Fiori Application Touchpoints

SAP Fiori Application Updates

Credit Memo Application and Manage Invoice Application

Two new applications have recently been added to the suite of Fiori applications.

The Credit Memo application features the following:

- Enables Sodexo users to create a credit memo with reference for a portion of an existing SAP FIORI Catertrax Invoice or FSC Online Billing
- Enables Sodexo users to create a credit memo for a one-time need without reference
- Enables Sodexo users to retrieve a copy of the requested credit memo, once fully approved

The Manage Invoice application has been enhanced with Invoice Cancellation functionality and includes the following features:

- Enables Sodexo users to select an invoice and upload applicable support documentation files, which will transfer to the Citi Present & Pay platform for Client viewing
- Enables Sodexo users to view and print their SAP invoices
- Enables Sodexo users to request an Invoice Cancellation
- Enables Sodexo users to request a Credit Memo when applicable

Currently, pilot site volunteers are working with the new applications and providing valuable feedback. Once the project team ensures the new applications work well in the pilot sites, they will be rolled out more broadly in NorAm.

Journal Entry Application

Teams in the Buffalo Service Center are **currently testing the Fiori Journal Entry Application**. This application will initially replace portions of the Excel Standard Close Adjustment form used during financial close. Eventually the application will replace the transfer module in UFS.

The rollout of this application will be in phases, with the first phase containing eight journal entry request types. An additional five journal entry request types will be rolled out in a later phase.

The Journal Entry application will feature the following:

- Enables Sodexo users to post a transfer or request an adjustment during financial close
- Enables Sodexo users to upload applicable support documentation
- Adjustment requests will be automatically routed for approvals when appropriate
- Adjustments will be visible in CCOR once posted

Stay tuned for more information in the coming weeks.

Cost Center Operating Report (CCOR)

The CCOR User Guide has been updated and posted on the SAP Fiori Applications page of Sodexo_Net. Revisions to the Estimates Guide & Results Column Logic Cheat Sheet are underway and will be posted soon.

Other Touchpoints

The Infor UFS Reporting Manual Has Been Updated

The [Infor UFS Reporting Manual](#) has been updated to include the Everyday QR Scan Code information for reporting purposes. Please see the updates in the manual if your location will be using the QR Scan Code for Everyday purchases at your Infor registers. If you have any questions regarding this policy, please contact the Revenue Accounting Department at 800-828-7762, opt 2, opt 1.

Remaining May UFS Deadlines and Financial Close Schedule

Let's Get Ready for PD9 FY23 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)
- **6/5** - 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 (BD+5)

Week-ending Date	Transmit By	Review Reports By
Friday, May 19	Monday, May 22	Wednesday, May 24
Friday, May 26	Monday, May 29	Wednesday, May 31
Wednesday, May 31	Thursday, June 1	Monday, June 5

Note: If no entry is made with new inventory values for week one 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

Web UFS Server Error

Have you ever launched **UFS** and clicked on a Module (ex. *Expenses > A/P Entry*) and received a **Server Error** like in the example below?

Server Error in '/SDX.Web.UI.UFS.Expenses.AP' Application.

Object reference not set to an instance of an object.

Description: An unhandled exception occurred during the execution of the current web request. Please review the stack trace for more information about the error and where it originated in the code.

Exception Details: System.NullReferenceException: Object reference not set to an instance of an object.

Source Error:

An unhandled exception was generated during the execution of the current web request. Information regarding the origin and location of the exception, which follows, will be helpful for diagnosing the root cause of the problem.


Stack Trace:

```
[NullReferenceException: Object reference not set to an instance of an object.] SDX.Web.UI.UFS.Common.SecurityManager.getWebBranch\SDX.Web.UI.UFS.Common\Scripts\Infrastructure\SecurityManager.cs:372 SDX.Web.UI.UFS.Common.SecurityManager.AuthorizedBranch\SDX.Web.UI.UFS.Common\Scripts\Infrastructure\SecurityManager.cs:101 SDX.Web.UI.UFS.Expenses.AP.MvcApplication.Applic System.Web.SyncEventExecutionStep.System.Web.HttpApplication.IExecutionStep.Execute() +138 System.Web.HttpApplication.Execu completedSynchronously) +87
```

Version Information: Microsoft .NET Framework Version:4.0.30319; ASP.NET Version:4.7.3930.0

I am using Chrome and have tried clearing the browser's cache and cookies.
(AutoClosed)

This is generally due to the server loading up your node information a little slower than expected!

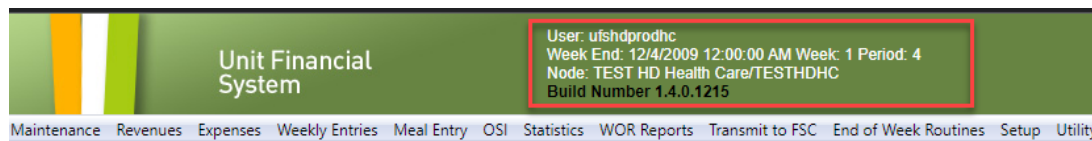


Unit Financial System

Build Number 1.4.0.1215

Maintenance Revenues Expenses Weekly Entries Meal Entry OSI Statistics WOR Reports Transmit to FSC End of Week Rou

Once you launch UFS, be sure that the **header information** (*user ID, w/e date and node ID*) loads up in the **green bar** before you continue to click on a module.



If you clicked too quickly and do receive an error, simply close out of **UFS**, **relaunch** and **try again!**

For UFS technical support:

- Submit a help ticket by clicking Generic Incident on [Self Service Mobile](#) (formerly “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 Unit Financial Systems Administration unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com



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



18 mai 2023

Votre source d'information mensuelle pour UFS

Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
<p>UFS Service Desk Heures de vacances ajustées : *Vendredi 26/5 - 7h-17h HE *Lundi 29/5 - FERMÉ *Mardi 30/5 - 7h-19h HE</p> <p>le mercredi 31 mai Date clôture de la Période 9</p> <p>le jeudi 1er juin Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'mai 11h45 (ET)</p> <p>Consultez les faits saillants de du calendrier mensuel (CCM) d'mai, Pd 9</p>	<p>Mises à jour de l'application UFS le mois d'mai.</p> <p>Mises à jour Incluez les correctifs suivants (aucun temps d'arrêt requis) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le rapport Liste des comptes sous Maintenance > Rapports > génère désormais la liste des comptes sans message d'erreur.• Le filtrage des en-têtes pour WAE par numéro d'unité et sous-section est fixe. <hr/> <p>N'oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :</p> <ul style="list-style-type: none">• Calendrier de clôture de fin de 10 et 12 mois PD ajusté pour les jours fériés• Vous aider à préparer une fermeture temporaire d'unité• Du nouveau concernant les applications Fiori• Dates limites UFS et calendrier de clôture financière de avril restants• Bureau de Soutien UFS- Trucs : Une Erreur de Serveur Web UFS

Calendrier de clôture de fin de 10 et 12 mois PD ajusté pour les jours fériés


Nous sommes heureux d'annoncer, avec la façon dont le calendrier s'est aligné cette année, que les changements apportés aux horaires de clôture de juin et août (PD10 et 12) permettront aux employés américains et canadiens de profiter de leurs jours fériés nationaux respectifs, de la fête du Canada le lundi 3 juillet, de la fête de l'Indépendance des États-Unis le mardi 4 juillet et de la fête du Travail le lundi 4 septembre. Téléchargez

une copie de la mise à jour mensuelle du [calendrier de clôture financière de juin \(PD10\) et août \(PD12\)](#) pour examen.

[PD10 Mise à jour de la clôture financière mensuelle](#)


Pour les centres de coûts du Canada seulement (BD+1 ajusté)

- La date limite de transmission UFS PD10 est fixée au plus tard à 23 h 45 HE le mardi 4 juillet (BD+1).

programme PD10	lundi 3/7	mardi 4/7	mercredi 5/7	jeudi 6/7	vendredi 7/7	Samedi 8/7	dimanche 9/7	lundi 10/7
Originale >	BD+1	BD+2	BD+3	BD+4	BD+5			
modifié >	VACANCE	BD+1	BD+2	BD+3	BD+4			BD+5
		Date limite de transmission UFS 23 h 45 HE		Examinez les résultats préliminaires et demandez des ajustements avant 20 h 00 HE	Analyser les résultats financiers - ajustements finaux dus avant 14h00 HE	Résultats financiers définitifs ; règlements clients disponibles 10/7		

[PD12 Mise à jour de la clôture financière mensuelle](#)

- La date limite de transmission UFS de PD12 demeure inchangée et est due au plus tard à 23 h 45 HE le (BD+1) vendredi 1er septembre.

programme PD12	vendredi 1/9	Samedi 2/9	dimanche 3/9	lundi 4/9	Mardi 5/9	Mercredi 6/9	Jeudi 7/9	vendredi 8/9
Original >	BD+1			BD+2	BD+3	BD+4	BD+5	
Modifié >	BD+1			VACANCES	BD+2	BD+3	BD+4	BD+5
	Délai de transmission UFS 11:45 pm ET				Transmission de midi 11 h 45 HE	Examinez les résultats préliminaires et demandez des ajustements avant 20 h 00 HE	Analyser les résultats financiers - ajustements finaux dus avant 14h00 HE	Résultats financiers définitifs ; règlements clients disponibles

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.

- [Fermeture temporaire saisonnière](#)
- [Facture Fiori - Affecter le statut de clôture temporaire](#)

- [Procédures utilisateur de mise à jour du stock pour une fermeture temporaire ou saisonnière](#)
 - [Instructions pour le retour et la réémission de votre fonds unitaire](#)
 - [Aviser les fournisseurs de services des fermetures temporaires ou saisonnières](#)
-

Fermeture temporaire saisonnière

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 the Billing Department (FSSBilling.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, assurez-vous d'avoir des modèles pour tous les plans 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 Billing Department (FSSBilling.Noram@sodexo.com) 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.

Instructions pour le retour et la réémission de votre fonds unitaire

S'ils se trouvaient dans un endroit sûr, les fonds de petite caisse pourraient être gardés à moins que la fermeture ne dépasse les prévisions à court terme. Pour une fermeture plus longue, retourner selon les procédures décrites ci-dessous. Remarque : Si l'argent en caisse est destiné à la vente, les unités doivent le déposer (si possible) et enregistrer la gestion de trésorerie comme d'habitude.

Si votre fonds unitaire est utilisé exclusivement pour vos caisses enregistrées et vos paiements (pas de transactions de petite caisse), veuillez communiquer avec le service bancaire du Centre de services financiers au (800) 828-7762, option 5, option 1 pour les procédures de retour/réémission.

Fonds de petite caisse « Retour » pour l'année scolaire 2022-2023

1. Pour clôturer le fonds de l'unité, veuillez préparer un livret de caisse final « RETURN ». (Enveloppe De Petite Caisse - Formulaire 766-17)
 - a. Veuillez écrire « **NE PAS REMBOURSER** » sur la face du journal de caisse.
2. S'il vous plaît, assurez-vous de SIGNER le journal de caisse.
3. Joignez un chèque ou un mandat à l'ordre de Sodexo pour le solde de trésorerie. (**PAS D'ARGENT - S'il vous plaît**)
4. Veuillez conserver une copie du chèque ou du mandat et le journal de caisse final.
5. Veuillez inclure votre livret de petite caisse « RÉÉMISSION » (selon les instructions ci-dessous) et envoyer les deux livrets à la comptabilité fournisseurs, à l'attention de : Petite caisse
6. Les chèques de remboursement de petite caisse reçus et non encaissés doivent être retournés à la comptabilité fournisseurs, à l'attention de : Petite caisse, pour être annulés et crédités au centre de coûts.

« Réémission » du fonds de petite caisse pour l'année scolaire 2023-2024

1. Pour que vos fonds soient réémis, préparez un journal de petite caisse « Réémission ». (Enveloppe De Petite Caisse - Formulaire 766-17)
2. Préparer le journal avec les informations suivantes :
 - a. Nom du centre de coûts
 - b. Numéro du centre de coûts
 - c. Numéro de fournisseur
 - d. Date de fin de semaine (en année scolaire 2023-2024)
 - e. Sous-PAYÉ À - écrire « FONDS UNITAIRE DE RÉÉMISSION »
 - f. Sous PAYÉ À - inscrivez la date à laquelle le fonds est nécessaire. (AP émettra des fonds et les enverra avant cette date)
 - g. Sous COMPTE # - écrire «5300.0001»
 - h. Sous AMOUNT - inscrivez le montant de votre fonds unitaire
 - i. Joignez une copie du carnet de petite caisse « Retour » final et du chèque ou mandat (de l'année scolaire 2022-2023).
 - j. Signez le journal original de « réémission » de la petite caisse et soumettez-le aux comptes créditeurs, petite caisse en même temps que vous soumettez votre journal de paiement « retour ».

Le service des comptes créditeurs traitera le journal de petite caisse « Réémission » et réémettra automatiquement le fonds à la date spécifiée et enverra le chèque à l'adresse de l'unité. **N'oubliez pas de soumettre votre registre de petite caisse « RÉÉMETTRE » en même temps que vous « RETOURNEZ » votre petite caisse cette année pour que ce processus se produise.** Le non-respect des étapes peut entraîner des retards dans le remboursement.

Cette procédure est également disponible dans [AF Topic 621-01 Unit Cash Fund - Petty Cash](#). Adressez vos questions au service des comptes créditeurs, service de la petite caisse du Centre de services financiers (800) 828-7762 options 1, 5.

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 SAP Fiori

Du nouveau concernant les applications Fiori

Les applications Credit Memo et Manage Invoice

Deux nouvelles applications ont récemment été ajoutées à la suite d'applications Fiori. L'application pour consulter votre note de crédit (Credit Memo) présente les caractéristiques suivantes :

- Permet aux utilisateurs de Sodexo de créer une note de crédit avec référence pour une partie d'une facture SAP de FIORI dans Catertrax ou une facturation des FSC en ligne existante.
- Permet aux utilisateurs de Sodexo de créer une note de crédit pour un besoin unique sans référence.
- Permet aux utilisateurs de Sodexo de récupérer une copie de la note de crédit demandée, une fois qu'elle a été approuvée.

L'application Manage Invoice a été améliorée avec la fonctionnalité d'annulation des factures et comprend les fonctionnalités suivantes :

- Permet aux utilisateurs de Sodexo de sélectionner une facture et de téléverser les pièces justificatives, qui seront transférés à la plateforme Present & Pay de Citi pour être consultés par le client.
- Permet aux utilisateurs de Sodexo de consulter et d'imprimer leurs factures SAP.
- Permet aux utilisateurs de Sodexo de demander l'annulation d'une facture.
- Permet aux utilisateurs de Sodexo de demander une note de crédit, le cas échéant.

Actuellement, les bénévoles des sites pilotes font l'essai des nouvelles applications et fournissent des commentaires précieux. Une fois que l'équipe de projet se sera assurée

que les nouvelles applications fonctionnent bien dans les sites pilotes, elles seront déployées à plus grande échelle en AmNor.

L'application Journal Entry

Les équipes du centre de services de Buffalo font actuellement l'essai de l'application Journal Entry de Fiori. Cette application remplacera dans un premier temps certaines parties du formulaire Excel de rectification normale utilisé lors de la clôture financière. En fin de compte, elle remplacera aussi le module de transfert de l'UFS.

Le déploiement de cette application se fera en plusieurs phases. La première phase comprendra huit types de demandes d'entrée de journal. Cinq autres types de demande d'entrée de journal seront déployés ultérieurement.

L'application Journal Entry présentera les éléments suivants :

- Permet aux utilisateurs de Sodexo de comptabiliser un transfert ou de demander une rectification lors de la clôture financière.
- Permet aux utilisateurs de Sodexo de téléverser les pièces justificatives nécessaires.
- Les demandes de rectification seront automatiquement acheminées pour être approuvées, le cas échéant.
- Les rectifications seront visibles dans CCOR une fois qu'elles auront été publiées.

Gardez l'œil ouvert pour plus d'informations dans les semaines à venir.

Rapport d'exploitation du centre de coûts (Cost Center Operating Report ou CCOR)

Le Guide de l'utilisateur du CCOR a été mis à jour et publié sur la page des applications SAP Fiori de SodexoNet. Les révisions du Guide des estimations et de l'Aide-mémoire sur la logique des colonnes de résultats sont en cours et seront bientôt publiées.

Points saillants autre

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

Préparons-nous pour PD9 FY23 Fermer !

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **28/5 - 31/5 - Fenêtre 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'avril 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).
- **5/6** - 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
Le Vendredi 19 Mai	Le Lundi 22 Mai	Le Mercredi 24 Mai
Le Vendredi 26 Mai	Le Lundi 29 Mai	Le Mercredi 31 Mai
Le Mercredi 31 Mai	Le Jeudi 1Er Juin	Le Lundi 5 Juin

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 (31/5) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

Bureau de Soutien UFS- Trucs/ Astuces d'utilisateur

Une Erreur de Serveur Web UFS

Avez-vous déjà lancé UFS et cliqué sur un module (ex. Dépenses > Entrée comptes à payer) et vous recevez une erreur de serveur comme dans l'exemple ci-dessous ?

Server Error in '/SDX.Web.UI.UFS.Expenses.AP' Application.

Object reference not set to an instance of an object.

Description: An unhandled exception occurred during the execution of the current web request. Please review the stack trace for more information about the error and where it originated in the code.

Exception Details: System.NullReferenceException: Object reference not set to an instance of an object.

Source Error:

An unhandled exception was generated during the execution of the current web request. Information regarding the origin and location of the exception, which identifies the originating file and line number, is provided below.

Stack Trace:

```
[NullReferenceException: Object reference not set to an instance of an object.] SDX.Web.UI.UFS.Common.SecurityManager.getWebBranch\SDX.Web.UI.UFS.Common\Scripts\Infrastructure\SecurityManager.cs:372 SDX.Web.UI.UFS.Common.SecurityManager.AuthorizedBranch\SDX.Web.UI.UFS.Common\Scripts\Infrastructure\SecurityManager.cs:101 SDX.Web.UI.UFS.Expenses.AP.MvcApplication.ApplySystem.Web.SyncEventExecutionStep.System.Web.HttpApplication.IExecutionStep.Execute() +138 System.Web.HttpApplication.ExecuteCompletedSynchronously) +87
```

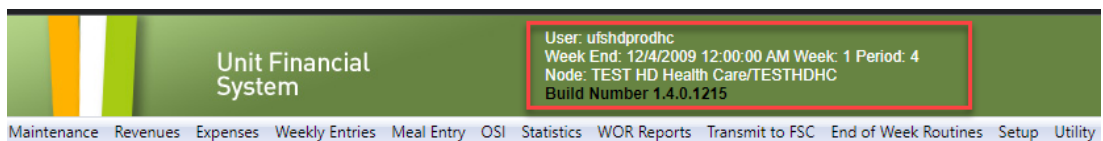
Version Information: Microsoft .NET Framework Version:4.0.30319; ASP.NET Version:4.7.3930.0

I am using Chrome and have tried clearing the browser's cache and cookies.
(AutoClosed)

Cela est généralement dû au fait que le serveur charge les informations de votre nœud un peu plus lentement que prévu !



Une fois que vous avez lancé UFS, assurez-vous que les informations d'en-tête (*ID utilisateur, date de fin de semaine et ID de nœud*) se chargent dans **la barre verte** avant de continuer à cliquer sur un module.



Si vous avez cliqué trop rapidement et que vous recevez une erreur, fermez simplement **UFS, relancez et réessayez !**

Pour le support technique UFS :

- Soumettez un ticket d'aide ou utilisez le chat en direct [Self-Service Mobile](#) (anciennement "Virtual Help Desk")
- 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, contactez l'unité Administration des systèmes financiers unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com



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>.