

Unit Financial Systems Newsletter



May 23, 2024

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:

Friday, May 31
Month-end for PD 9

Monday, June 3
May month-end final
transmission due 11:45
pm ET (BD+1)

Review remaining [UFS
Deadlines and Financial
Close Schedule for May](#),
Period 9

UFS Service Desk adjusted hours for Memorial Day

- **Friday, May 24** –
closing at 5:00 pm ET
- **Monday, May 27** -
CLOSED

What's New

No changes to the UFS application are scheduled during the month of May.

Web UFS General Inquiries SoFinance Request

Finance Shared Services and Banking is now using [SoFinance](#) to receive and manage requests for support. **Please plan to use [SoFinance](#)** to submit future UFS general inquires or requests.

SoFinance Resources:

- [Quick Reference Guide](#)
- [Take this short 10 minute e-learning.](#)
- [SoFinance page on Sodexo Net](#)

Quick link to articles in this edition:

- [Helping you Prepare for a Temporary Unit Closure](#)
- [Remember to use SoFinance Instead of E-Mail to Contact Finance Shared Services & Banking](#)
- [Internal Control Guidance to Improve Cash Handling On-Site](#)
- [Collect IT! Make Accounts Receivable Collections a Priority!](#)
- [Remaining May UFS Deadlines and Financial Close Schedule](#)
- [UFS Service Desk User Tips: School Services Units: Is Your School Closing for the Summer Months?](#)

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 **Tuesday, June 4 (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, **submit a [SoFinance](#) service request under the Record to Report Segment Support; Service Offering Client Settlement and Billing and the request details choose Payout Request option** to issue a onetime credit or create a FIORI template to be used annually. 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, **submit a [SoFinance](#) service request under the Record to Report Segment Support; Service Offering Client Settlement and Billing and the request details choose Fiori Updates option** to set up a template if you do not see it in FIORI. If there is a new contract/amendment, please submit that to the applicable Contracts Mailbox to be processed.
 - 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 submit a SoFinance service request under Treasury, Banking Administration for return/reissue procedures.

“Returning” Petty Cash Fund for the 2023-2024 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 2024-2025 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 2024-2025 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 2024-2025 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. Please use [SoFinance](#) to request support from Finance Shared Services & Banking.

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).

Other Touchpoints



Remember to use SoFinance Instead of E-Mail to Contact Finance Shared Services & Banking

It is now time to use [SoFinance](#) to submit your requests for support from the Finance Shared Services and Banking team.

Please note, during financial close, the team prioritizes your close sensitive SoFinance tickets, with resulting response times that are quicker than the published service delivery estimates you see when you submit a ticket.

If you email a Finance Shared Services & Banking mailbox or individual employee, in most cases, you receive an automated reply message directing you to use the [SoFinance portal](#) instead.

Where to Get Additional Information:

Please visit the [SoFinance page on Sodexo Net](#) for user guides, tips, FAQs and other information.

Internal Control Guidance to Improve Cash Handling On-Site

Cash is very attractive; Cash fraud is a question of opportunity. Strong processes and discipline around cash handling are required to help ensure we prevent the risks of fraud, theft or other inappropriate activity.

All Units should adhere to the 10 Rules for Cash On-Site:

1. Only trained team members are allowed to handle cash.
2. Each cash register must have a fixed float.
3. Each team member records all transactions in his/her own cash register for the shift. The team member offers a receipt to each customer.
4. At the end of the shift, the team member separates out the fixed float and counts the rest of the cash.
5. The Z ticket is printed by a person different from the person handling the cash, who also verifies the count and ensures it matches with the sales record.
6. Cash differences, if any, are documented and followed up immediately.
7. All cash on site must be kept in a safe (size dependent on amount of cash held.) Access to the safe must be properly restricted.
8. Cash in the safe must be counted regularly and reconciled with the accounting records.
9. Cash must be banked, once the limit for the site is reached, and as per NorAm process.
10. Surprise cash audits will be carried out regularly.

Refer to [AF Topic 225-02 Unit Safe Controls](#) and [AF Topic 711-01 Cash Controls and Procedures](#) for additional information.

Collect IT! Make Accounts Receivable Collections a Priority!

All payments, for current or past due invoices will improve DSO and Cash Flow. To ensure that your AR payments, bank deposits, cash receipts, and cash balances are properly credited for Quarter 3, all deposits must be made on or before Friday, May 31. Please observe the following deadlines depending on your payment method:

ACH Electronic payments	Processing Notes
2-day *Wednesday, May 29	If ACH is 2-day processing, ACH must be released from client's bank on or before the 29th with a value date of May 31
1-day *Thursday, May 30	If ACH is a 1-day processing, ACH must be released from client's bank on or before the 30th with a value date of May 31

Same day wire transfer *Friday, May 31	For client payments to post to Sodexo's bank account on Friday May 31st, client must initiate a SAME DAY electronic funds transfer payment on the 31st with a value date of May 31st
--	--

Total Check Amounts	Important Dates	Action to Take
Total Checks greater than \$2,500	Wednesday, May 29	Overnight checks to the Lockbox address above with Next day delivery
Total Checks greater than \$2,500	Thursday, May 30	Overnight checks to the Lockbox with Next Day Air EARLY AM Delivery
Total Checks greater than \$100,000	Friday, May 31 before 2:00 pm ET	Call the FSS AR Department at 1-800-828-7762 option 2, option 2 before 2 PM ET

Remaining May UFS Deadlines and Financial Close Schedule

Let's Get Ready for PD9 FY24 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
- **6/3** - Final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1)
- **6/1 – 6/4** noon ET (BD+2) - Window for month-end exception to SAP Accounts Payable invoice posting logic for manual and electronic invoices. (See [SAP Posting Logic for AP Invoices Guide](#) for examples).
 - **Reminder - Electronic invoices approved after noon (ET) on BD+2 will be delayed for posting to the following day.**
- **6/4** - 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)

Transmission Deadlines		Financial Review
Week Ending	Transmit By	Review Reports By
Friday, May 24	Monday, May 27	Wednesday, May 29

Friday, May 31

Monday, June 3

Wednesday, 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



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

For General UFS Questions

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



Web UFS Team

unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com

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

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

Systemes financiers unitaires bulletin d'information



23 mai 2024

Votre source d'information mensuelle pour UFS

Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
<p>Vendredi 31 mai Date clôture de la PD 9</p> <p>Lundi 3 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>Aucun changement à l'application UFS n'est prévu pendant le mois d'mai.</p> <hr/> <p>Web UFS Demandes générales Demande SoFinance</p> <p>Finance Services Partagés et Banque utilise désormais SoFinance pour recevoir et gérer les demandes d'assistance. Veuillez prévoir d'utiliser SoFinance pour soumettre de futures demandes de renseignements générales sur l'UFS.</p> <p>SoFinance Ressources:</p> <ul style="list-style-type: none">• Guide de référence rapide• Suivez ce court e-learning de 10 minutes.• Page SoFinance sur Sodexo Net <hr/> <p>N'oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :</p> <ul style="list-style-type: none">• Vous aider à préparer une fermeture temporaire d'unité

Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
<p>Horaires ajustés de l'UFS Service Desk pour le Memorial Day</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vendredi 24 mai – fermeture à 17 h HE • Lundi 27 mai - FERMÉ 	<ul style="list-style-type: none"> • N'oubliez pas d'utiliser SoFinance au lieu de l'e-mail pour contacter Finance Shared Services & Banking • Orientations en matière de contrôle interne pour améliorer la manipulation de l'argent à l'emplacement • Collectez la dette ! Faites du recouvrement des comptes clients une priorité ! • Dates limites UFS et calendrier de clôture financière d'avril restants • Bureau de Soutien UFS : Votre école ferme-t-elle pour les mois d'été ? N'oubliez pas de compléter la configuration de la nouvelle semaine dans UFS

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 **Mardi 4 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, **soumettre une demande de service [SoFinance](#) dans le cadre du support de segment Record to Report ; Offre de service Règlement et facturation du client et les détails de la demande**, choisissez l'option de demande de paiement pour émettre un crédit unique ou créer un modèle FIORI à utiliser annuellement. 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 configuré des modèles pour tous les plans de repas d'été. Ceux-ci doivent être appuyés par un contrat ou un avenant signé. **Si le contrat/avenant a déjà été soumis, soumettez une demande de service [SoFinance](#) dans la catégorie Record to Report - Segment Support pour configurer un modèle si vous ne le voyez pas dans FIORI**. S'il y a un nouveau contrat/modification, veuillez le soumettre à la boîte aux lettres des contrats applicable pour qu'il soit traité.
- 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 Unit est utilisé exclusivement pour vos caisses enregistreuses et vos décaissements (pas de transactions de petite caisse), soumettre une demande de service SoFinance sous Trésorerie, Administration Bancaire.

Fonds de petite caisse « Retour » pour l'année scolaire 2023-2024

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 2024-2025

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 2024-2025)
 - 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 2024-2025).
- 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](#). Veuillez utiliser [SoFinance](#) pour demander l'assistance de Finance Shared Services & Banking.

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 autre



N'oubliez pas d'utiliser SoFinance au lieu de l'e-mail pour contacter Finance Shared Services & Banking

Il est désormais temps d'utiliser [SoFinance](#) pour soumettre vos demandes d'accompagnement auprès de l'équipe Finance Services Partagés et Banque.

Veuillez noter que lors de la clôture financière, l'équipe donne la priorité à vos tickets SoFinance sensibles, avec pour résultat des temps de réponse plus rapides que les estimations de prestation de services publiées que vous voyez lorsque vous soumettez un ticket.

Si vous envoyez un e-mail à une boîte mail Finance Shared Services & Banking ou à un employé individuel, dans la plupart des cas, vous recevez un message de réponse automatique vous invitant à utiliser le [SoFinance portal](#) à la place.

Où obtenir des informations supplémentaires :

Veuillez visiter la [SoFinance page on Sodexo Net](#) pour consulter les guides d'utilisation, les conseils, les FAQ et d'autres informations.

Orientations en matière de contrôle interne pour améliorer la manipulation de l'argent à l'emplacement

La fraude d'argent liquide est une question d'opportunité. Des processus rigoureux et des mesures disciplinaires en matière de manipulation de l'argent sont nécessaires pour nous aider à prévenir les risques de fraude, de vol ou d'autres activités inappropriées.

Toutes les unités doivent respecter les dix règles relatives l'argent à l'emplacement :

1. Seuls les membres de l'équipe formés sont autorisés à manipuler l'argent.
2. Chaque caisse enregistreuse doit avoir un fonds de caisse fixe.
3. Chaque membre de l'équipe enregistre pour le quart de travail toutes les transactions dans sa propre caisse enregistreuse. Le membre de l'équipe offre un reçu à chaque client.
4. À la fin du quart de travail, le membre de l'équipe sépare le fonds de caisse fixe et compte le reste de l'argent.
5. Le billet Z est imprimé par une personne différente de celle qui manipule l'argent. Cette autre personne vérifie également le décompte et s'assure qu'il correspond au dossier des ventes.
6. Les écarts de trésorerie, le cas échéant, sont documentés et font l'objet d'un suivi immédiat.
7. Tout l'argent comptant de l'emplacement doit être conservé dans un coffre-fort (la taille dépend du montant de l'argent comptant détenu). L'accès au coffre-fort doit être correctement restreint.
8. L'argent comptant dans le coffre-fort doit être compté régulièrement et rapproché avec les registres comptables.
9. L'argent comptant doit être déposé à la banque, une fois la limite pour l'emplacement atteinte, et conformément au processus AmNor.
10. Des vérifications surprises de l'argent comptant seront effectuées régulièrement.

Consultez les documents [AF Topic 225-02 Contrôles sécuritaires des unités](#) et [AF 711-01 Contrôles et procédures de trésorerie](#) pour obtenir plus d'information.

Collectez la dette ! Faites du recouvrement des comptes clients une priorité !

Tous les paiements, pour les factures en cours ou en souffrance, amélioreront le DSO et le flux de trésorerie. Pour garantir que vos paiements AR, dépôts bancaires, encaissements et soldes de trésorerie sont correctement crédités pour le troisième trimestre, tous les dépôts doivent être effectués au plus tard le vendredi 31 mai. Veuillez respecter les délais suivants en fonction de votre mode de paiement :

ACH Paiements électroniques	Notes de traitement
2 jours *mercredi 29 mai	Si ACH est traité en 2 jours, ACH doit être libéré de la banque du client au plus tard le 29 avec une date de valeur du 31 mai.
Un jour *jeudi 30 mai	Si ACH est un traitement en 1 jour, ACH doit être libéré de la banque du client au plus tard le 30 avec une date de valeur au 31 mai.
Virement bancaire le jour même *vendredi 31 mai	Pour que les paiements des clients soient comptabilisés sur le compte bancaire de Sodexo le vendredi 31 mai, le client doit initier un paiement par transfert électronique de fonds LE MÊME JOUR le 31 avec une date de valeur au 31 mai.

Montants totaux des chèques	Rendez-vous importants	Action à entreprendre
Total des chèques supérieurs à 2 500 \$	mercredi 29 mai	Chèques de nuit à l'adresse Lockbox ci-dessus avec livraison le lendemain
Total des chèques supérieurs à 2 500 \$	jeudi 30 mai	Contrôles de nuit au coffre-fort avec livraison Next Day Air TÔT LE AM
Total des chèques supérieurs à 100 000 \$	Vendredi 31 mai avant 14 h HE	Appelez le service FSS AR au 1-800-828-7762 option 2, option 2 avant 14 h HE

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

Préparons-nous pour PD9 FY24 Fermer !

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous

- **28/5 – 31/5** - 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.
- **31/5** - Week-end final et dernier jour de la Période 9
- **3/6** - Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'mai 11h45 est (BD+1)
- Du **Du 1er au 4 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.
 - **Rappel - Les factures électroniques approuvées après-midi (HE) sur BD+2 seront reportées à la date d'affichage suivante**
- **4/6** - 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
vendredi 24 mai	lundi 27 mai	mercredi 29 mai
vendredi 31 mai	lundi 3 juin	mercredi 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



Votre école ferme-t-elle pour 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 [Self-Service Mobile](#)
- Vous pouvez également obtenir de l'aide en envoyant un courriel à Helpdeskufssupport.Noram@sodexo.com, où
- **Si c'est urgent**, veuillez appeler le centre de service UFS au 1-888-667-9111, opt. 1, opt 2, opt 1.

Pour des questions générales sur l'UFS,

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



Équipe UFS Web

unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com

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

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