



C.S.P.N.

**INFINI
ADAPTATION SCOLAIRE ET
SERVICES COMPLÉMENTAIRES**

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. ACCÉDER AU SYSTÈME INFINI	4
2. ACCÉDER À VOS DONNÉES DANS INFINI	5
3. OPTIONS	9
4. MODIFICATION DU MOT DE PASSE	11
5. SUIVI BUDGÉTAIRE PAR LE GRAND-LIVRE	12
TABLEAU DES DONNÉES CUMULATIVES	12
TABLEAU ET ARBORESCENCE	14
HISTORIQUE DES TRANSACTIONS	<u>145</u>
HISTORIQUE DES TRANSACTIONS - RÉEL	15
HISTORIQUE D'UN COMPTE DE DÉPENSE SALARIALE	18
LISTE DES EMPLOYÉS POUR UNE PAIE	19
6. SUIVI BUDGÉTAIRE PAR CATÉGORIE	20
7. SUIVI BUDGÉTAIRE PAR PROJET	22
8. INTERROGATION DE COMPTES	23
9. SUIVI DU PAIEMENT DES FOURNISSEURS	25
10. CUMULATIFS DE PAIE	27
11. CHIFFRIER EXCEL	28

INTRODUCTION

Le logiciel Infini permet l'accès aux données financières de votre unité administrative sous forme de consultation seulement et aucune mise à jour ne peut être effectuée. Par conséquent, son utilisation est sécuritaire et très simple. Il suffit de se rappeler que tout caractère apparaissant en bleu et souligné peut être pointé pour obtenir des précisions. Les données peuvent être forées à plusieurs niveaux. La consultation du logiciel Infini regroupe des informations de Dofin et de Paie SQL.

Les données sont accessibles en temps réel puisqu'elles correspondent en tout temps aux données saisies du système Dofin.

Il s'agit donc d'un mode de communication disponible pour l'accès aux données financières.

- ✚ **Pour avoir accès au système financier Infini, vous devez avoir un accès autorisé au système financier Dofin.**

Si vous n'avez pas un tel d'accès, veuillez communiquer avec le service des ressources financières.

Vous voilà donc prêt à débiter votre session!

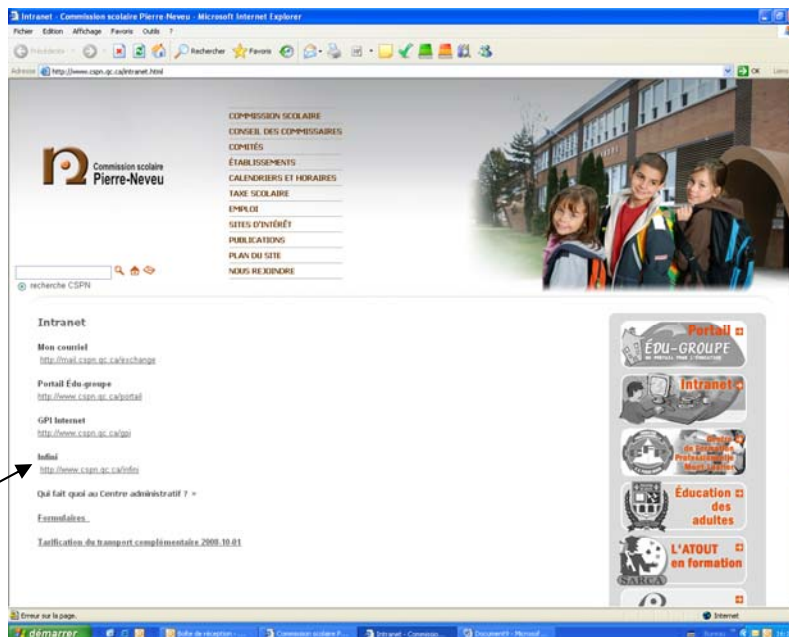
Notes

- ✚ Le menu que vous devez utiliser afin d'obtenir un portrait complet des postes budgétaires sous votre responsabilité est le suivi par catégorie, en considérant toutefois certaines catégories qui sont affichées pour votre information seulement.
- ✚ Lors de l'impression de documents, ne pas oublier de déplacer le curseur et de cliquer dans l'encadré désiré sinon l'impression ne sera pas complète, vous ne retrouverez que l'en-tête du rapport... ce qui est fort peu pratique!

1. ACCÉDER AU SYSTÈME INFINI




Vous pouvez avoir accès à Infini de deux façons :

- Directement au : www.cspn.qc.ca/Infini
- Sur l'intranet du site de la commission scolaire au : www.cspn.qc.ca de la façon suivante :



2. ACCÉDER À VOS DONNÉES DANS INFINI

Inscrire les données suivantes :

-  **Code d'utilisateur**
-  **Mot de passe**
-  **Profil de sécurité**

Ces informations vous sont transmises par le service des ressources financières.

Vous devez aussi choisir l'année que vous voulez visualiser sinon vous aurez l'année en cours.



Code d'utilisateur : sylvie

Mot de passe : ●●●●●●

Profil sécurité : ehdaa

Exercice financier : 2010-2011

Se connecter

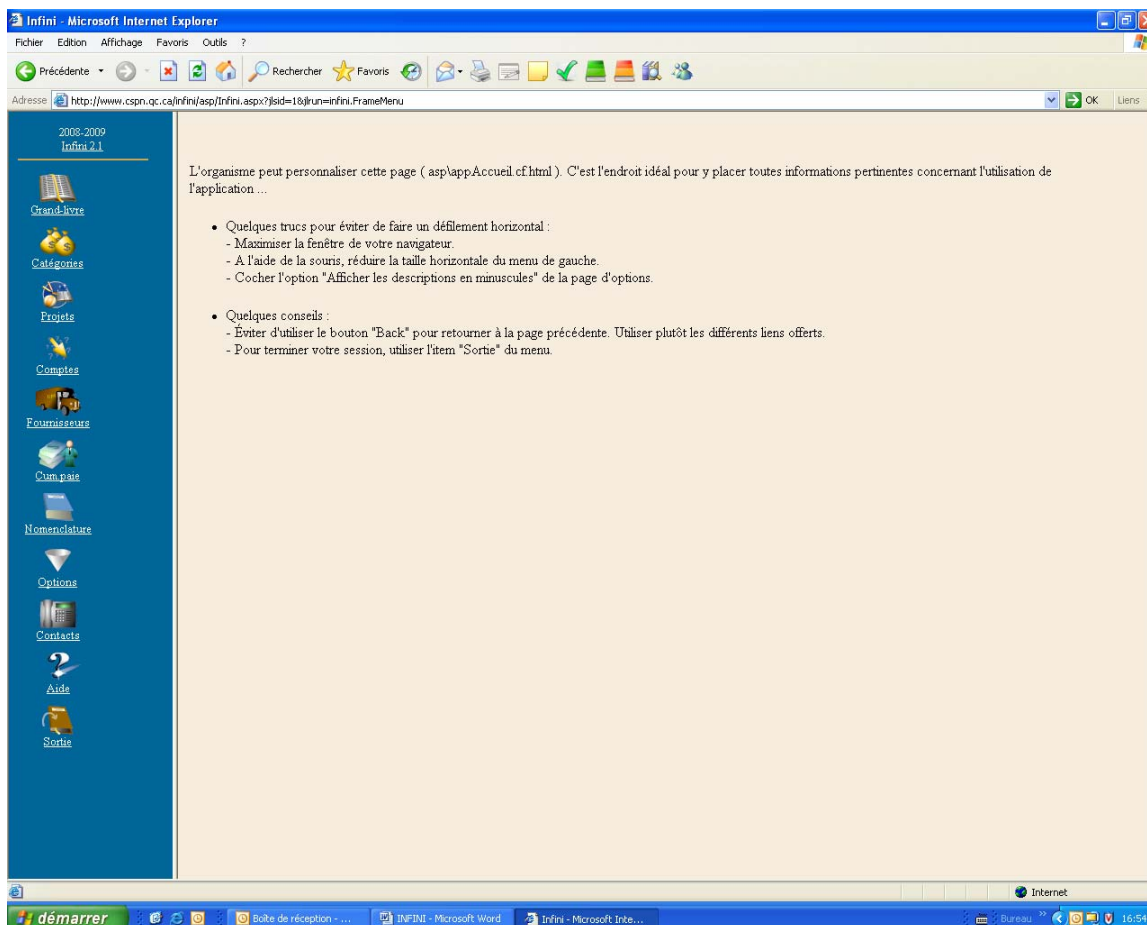
[English version](#)

Copyright © 2000
Société GRICS

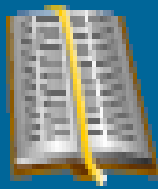
réalisé avec la collaboration de ...

L'Association des Cadres Scolaires du Québec

L'écran suivant vous apparaît :



Vous trouverez à la page suivante une description des différents icônes.



Grand-livre



Catégories



Projets



Comptes



Fournisseurs

Suivi budgétaire par le grand livre :

Tous les comptes débutant par vos unités administratives sont affichés et regroupés selon la structure d'activité. Attention, tous les postes budgétaires débutant par les unités administratives ne font pas partie intégrante de votre budget (ex. : masse salariale des enseignants). Donc, il faut vous assurer de visualiser les postes qui sont sous votre responsabilité

Suivi budgétaire par catégorie :

Cette section regroupe les catégories de vos unités administratives.

*** Pour le suivi budgétaire, cette fonction est fortement recommandée, puisque seuls les postes sous votre contrôle y sont présentés**

Suivi budgétaire par projet :

Cette fonction permet l'affichage des dépenses et des revenus pour l'ensemble des projets ou pour un projet spécifique que vous désirez obtenir.

Le centre de projets correspond à votre numéro d'unité administrative.

Interrogation par compte :

Cette fonction permet d'interroger un ou une série de postes comptables du grand-livre.

Pour un code budgétaire : inscrire le code au complet

Pour une série de codes budgétaires, remplacer une partie du code budgétaire par des *.

Suivi des paiements des fournisseurs :

Cette fonction permet de visualiser toutes les factures et les paiements effectués pour tous les fournisseurs pour lesquels des dépenses ont été réalisées.

Elle est aussi utilisée pour trouver le numéro de fournisseur.



Cum.paie



Nomenclature



Options



Contacts



Aide



Sortie

Cumulatifs de paie :

Cette fonction permet l'accès aux données de la paie et de visualiser, pour une paie donnée les informations d'un code budgétaire ou d'une série de codes budgétaires et ce par code budgétaire ou par employé.

Nomenclature :

Cette fonction permet de visualiser la charte comptable de la commission scolaire. Vous pouvez vous y référer si vous cherchez une unité administrative, une structure d'activité ou un objet de dépense ou une nature de revenu.

Options :

Cette fonction sert à paramétrer les différentes options d'affichage d'Infini.

Contacts :

Cette fonction n'est pas encore en opération dans notre commission scolaire.

Aide :

Cette fonction vous donne des informations concernant Infini.

Sortie :

Cette fonction permet de mettre fin à votre session Infini mais vous permet aussi d'y retourner (ex. : si vous voulez seulement changer d'année financière).

3.

OPTIONS

Il y a deux types d'options soit les temporaires et les permanentes

Options temporaires (pour la session seulement)

2006-2009
Infrni 2.1

Sauvegarder

Options temporaires (effectives pour la session seulement)

Filtre sur les comptes :

Filtre sur les catégories :

Filtre sur les numéros de projet :

Période de référence du :

au :

Filtres...

Ex: ****36* restreint au champ d'activité 36
Ex: 118* restreint aux catégories débutant par 118
Ex: A* restreint aux projets débutant par A
Ex: 2006-10-20
Ex: 2006-10-21

✚ Le **filtre sur les comptes** est utilisé pour le « grand-livre », les « fournisseurs » ainsi que pour les « cumulatifs de paie »;

Ex. : 0**-1-55*** pour obtenir uniquement les dépenses de perfectionnement;

✚ Le **filtre sur les catégories** est utilisé pour le « suivi par catégorie »;

✚ Le **filtre sur les numéros de projets** est utilisé pour effectuer un suivi par projet.

✚ Période de référence

- De blanc à blanc : toutes les transactions seront présentées;
- De blanc à une date : du début de l'exercice jusqu'à cette date inclusivement;
- D'une date à une autre : données cumulées jusqu'à cette date (exclusivement), détaillées à partir de cette date jusqu'à la date de fin inclusivement.

✚ Filtres... est utilisé pour des filtres plus élaborés.

Options permanentes

Les options permanentes permettent de visualiser les informations dans des formats différents.

Accès au grand-livre : les options suivantes sont **fortement recommandées** :

Options permanentes

Accès au grand-livre - niveau 1 : Unité adm.(1à3) ▼

niveau 2 : Struct.act.(5à9) ▼

niveau 3 : Obj. dép.(10à12) ▼

niveau 4 : Non-utilisé ▼

niveau 5 : Non-utilisé ▼

niveau 6 : Non-utilisé ▼

Nombre maximum de lignes par page :

Version texte (sans image) :

Afficher les descriptions en minuscules :

Départager le réel des dépenses :

Afficher les items sans transaction :

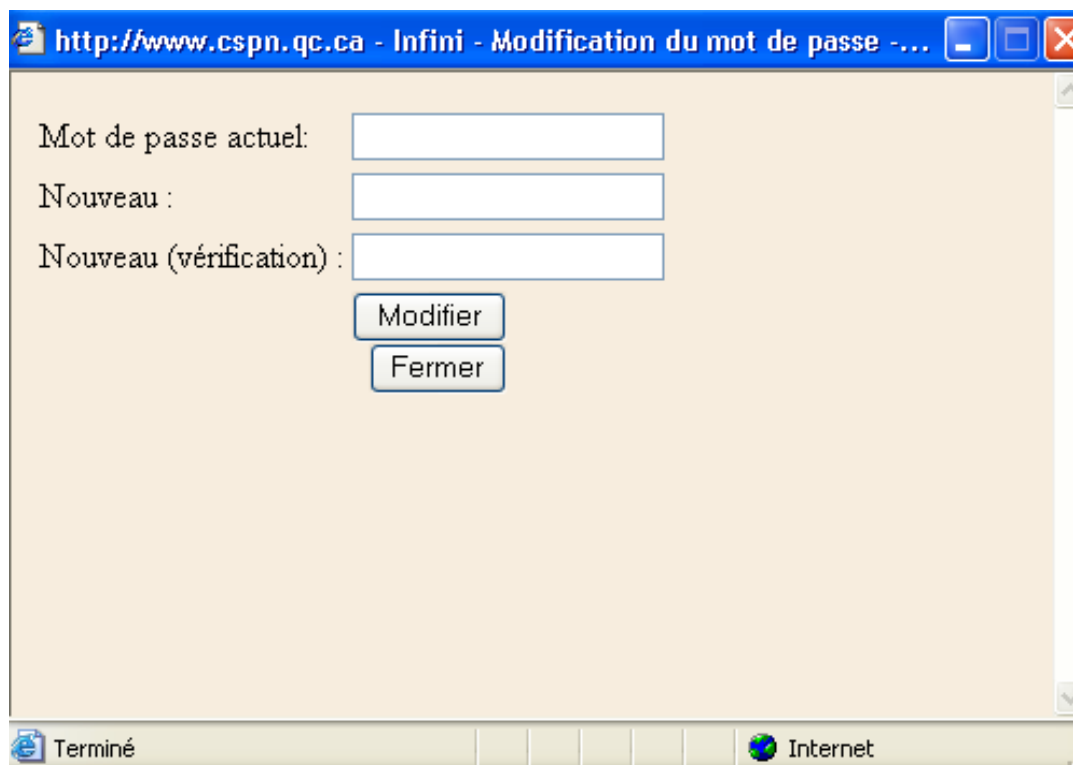
Sauvegarder

- ✚ Nombre maximum de lignes par page : utilisé pour la fonction compte ainsi que le cumulatif de paie. Permet d'améliorer le temps réponse lors de l'affichage de longues pages d'informations;
- ✚ Version texte (sans image) : permet de visualiser l'ensemble d'un tableau sans avoir recours au défilement vertical;
- ✚ Afficher les descriptions en minuscules : facilite la lecture.

Penser toujours à **sauvegarder** lorsque vous faites une modification.

4. MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Accessible à partir des options.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "http://www.cspn.qc.ca - Infini - Modification du mot de passe -...". The main content area contains three text input fields labeled "Mot de passe actuel:", "Nouveau:", and "Nouveau (vérification):". Below these fields are two buttons: "Modifier" and "Fermer". The browser's status bar at the bottom shows "Terminé" on the left and "Internet" on the right.

La modification du mot de passe ne sera accessible que pour l'utilisateur qui en a l'autorisation selon son profil application. Lorsque les trois champs sont complétés, cliquez sur la plaquette «modifier» afin que le changement soit enregistré.

5. SUIVI BUDGÉTAIRE PAR LE GRAND-LIVRE

Tableau des données cumulatives

2010-2011
Infini 2.30

Suivi par le grand-livre (2010-2011)

Grand-livre

Catégories

Projets

Comptes

Fournisseurs

Cum paie

Nomenclature

Options

Contacts

Aide

Unité administrative	Dépenses			Revenus			Solde	Bilan	
	Budget	Réel	Solde	Budget	Réel	Solde		Actif	Passif
010 Bureau administratif	1 500		1 500				1 500		
014 Gestion des ress. éducatives	10 930	91	10 839				10 839		
030 Ecole de l'amitié		839	-839				-839		
033 Le meandre (primaire)		763	-763				-763		
034 Trois sentiers: st-rosaie		217	-217				-217		
046 Quatre vents-pavil. notre-dame		509	-509				-509		
048 Ecole st-jean l'évangéliste		612	-612				-612		
049 Ecole jean xxiii		761	-761				-761		
052 Ecole st-eugene		2 184	-2 184				-2 184		
055 Ecole de la madone	11 832	4 288	7 544				7 544		
058 Ecole sacre-coeur f.-n.		306	-306				-306		
068 Centre l'impact									
069 Le meandre (secondaire)	115 292	12 872	102 420				102 420		
073 Polyvalente st-joseph	203 606	13 663	189 943				189 943		
090 Services regroupés: primaire	828 127	24 339	803 788				803 788		
092 Serv. regroupés: secondaire	356 841	2	356 839				356 839		
093 Serv. regroupés: prim. & sec.	55 657	7 550	48 107				48 107		
Totaux :	1 583 785	68 996	1 514 789				1 514 789		

De façon générale, il s'agit d'un **tableau des données cumulatives** par unité administrative.

Jusqu'à ce que l'on arrive au niveau le plus détaillé du grand-livre, c'est-à-dire immédiatement avant l'historique, le **forage** s'effectue à partir de la description de la ligne - caractères en bleu. Vous pouvez forer cette information afin d'obtenir davantage de renseignements soit pour les champs budget, réel, revenus et dépenses.

S'il y a lieu, les **engagements** (bons de commande) sont cumulés aux dépenses réelles s'ils ont été engagés sur des comptes de dépenses.

Les cases **en blanc** représentent une absence de données.

Lorsque pour un regroupement de postes comptables toutes les données de la ligne sont à **zéro**, la ligne (regroupement de postes comptables) ne sera tout simplement pas affichée, ce qui en facilite la lecture.

Les données affichées sont celles qui cadrent dans la confidentialité de l'utilisateur, lors de la création initiale de votre accès, mais aussi qui répondent aux options suivantes que vous avez enregistrées initialement :



-  Filtre sur le compte budgétaire;
-  Période de référence.

Tableau et arborescence





Voici un exemple d'écran lorsque le champ «23145» Budget de soutien de l'école de l'Amitié a été sélectionné. On y retrouve les natures de dépenses regroupées sous le champ d'activité 23145.

Suivi par le grand-livre (2010-2011)
030 ECOLE DE L'AMITIE
23145 BUDGET SOUTIEN-EHDAA PS

<<<

Objet dépense	Dépenses			Revenus			Solde	Bilan	
	Budget	Réel	Solde	Budget	Réel	Solde		Actif	Passif
131 Personnel enseignant									
161 Personnel technique		638	-638				-638		
163 Suppléance									
164 Conge maladie monnayable									
165 Personnel sumumeraire		0							
200 Contribution employeur									
201 Assurance emploi		22	-22				-22		
202 Assurances collectives		1	-1				-1		
204 Regime de rente du quebec		68	-68				-68		
205 Financement programme sante		65	-65				-65		
206 Comm. sante securite travail		17	-17				-17		
207 Regime queb. ass. parentale		11	-11				-11		
<i>Totaux :</i>		822	-822				-822		

Rendu au niveau le plus détaillé, c'est-à-dire au niveau du poste comptable, le forage s'effectue individuellement, soit sur :

-  le budget de la dépense;
-  le réel de la dépense;
-  le budget du revenu;
-  Le réel du revenu.

Vous devez donc procéder à 4 forages distincts.

On retourne à un niveau plus général des données en utilisant l'arborescence affichée au haut du tableau, soit, dans ce cas, la ligne «suivi par le grand livre».

Historique des transactions

Il est donc possible d'obtenir davantage d'information pour un champ d'activité et une nature de dépense particulière.

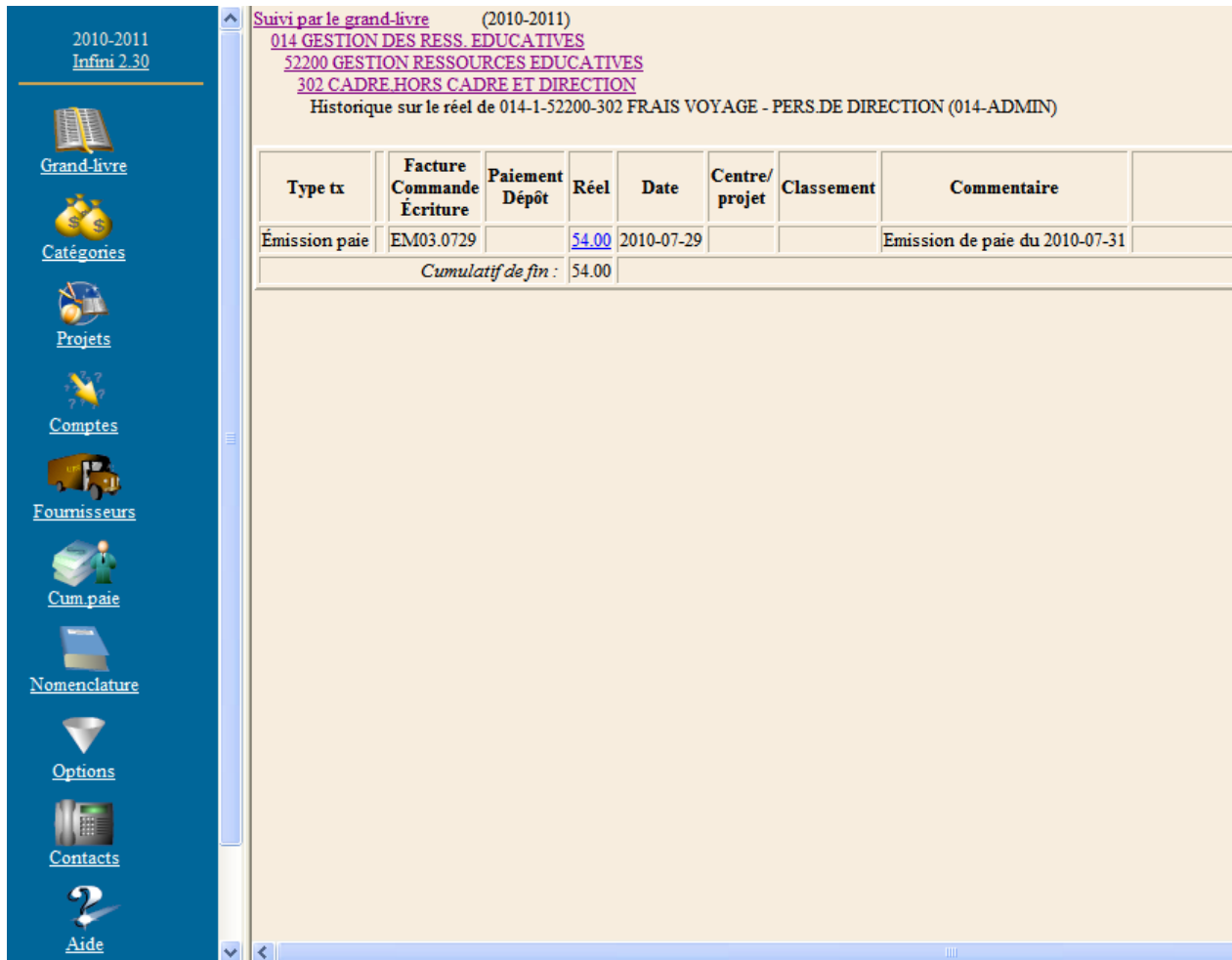
Pour le budget, il s'agit du **cumulatif du début**, lequel égale au moins la valeur du budget initial. Cela pourrait aussi inclure la valeur de certaines transactions budgétaires selon la période de référence en option. On pourrait donc y visualiser tous les transferts budgétaires effectués à ce poste pour la période.

The screenshot displays a software interface with a blue sidebar on the left containing various menu items: Grand-livre, Catégories, Projets, Comptes, Fournisseurs, Cum. paie, Nomenclature, Options, Contacts, and Aide. The main area shows a report titled 'Suivi par le grand-livre (2010-2011)' with the following hierarchy: 014 GESTION DES RESS. EDUCATIVES, 52200 GESTION RESSOURCES EDUCATIVES, and 302 CADRE HORS CADRE ET DIRECTION. The report is for the budget '014-1-52200-302 FRAIS VOYAGE - PERS.DE DIRECTION (014-ADMIN)'. A table below shows cumulative values:

Type tx	No délégation	Date	Commentaire	Bloc-notes
Cumulatif de début :		10 000.00		
Cumulatif de fin :		10 000.00		

Pour le réel

Cet écran présente le forage de la colonne dépense.









The screenshot shows a software interface with a blue sidebar on the left containing menu items: Grand-livre, Catégories, Projets, Comptes, Fournisseurs, Cum.paie, Nomenclature, Options, Contacts, and Aide. The main area displays a transaction history for the period 2010-2011. The header includes the following information: Suivi par le grand-livre (2010-2011), 014 GESTION DES RESS. EDUCATIVES, 52200 GESTION RESSOURCES EDUCATIVES, 302 CADRE HORS CADRE ET DIRECTION, and **Historique sur le réel de 014-1-52200-302 FRAIS VOYAGE - PERS.DE DIRECTION (014-ADMIN)**.

Type tx	Facture Commande Écriture	Paiement Dépôt	Réel	Date	Centre/ projet	Classement	Commentaire
Émission paie	EM03.0729		54.00	2010-07-29			Emission de paie du 2010-07-31
Cumulatif de fin :			54.00				

On y retrace donc différents types de transactions qui peuvent être inscrites sous un poste budgétaire.

Types de transaction possible :

-  Facture;
-  Annulation de facture;
-  Écriture de journal (transfert de revenus, correction);
-  Émission de paie;
-  Compte à recevoir (émission d'une facture à un client, ex. : location de salles);
-  Encaissement.

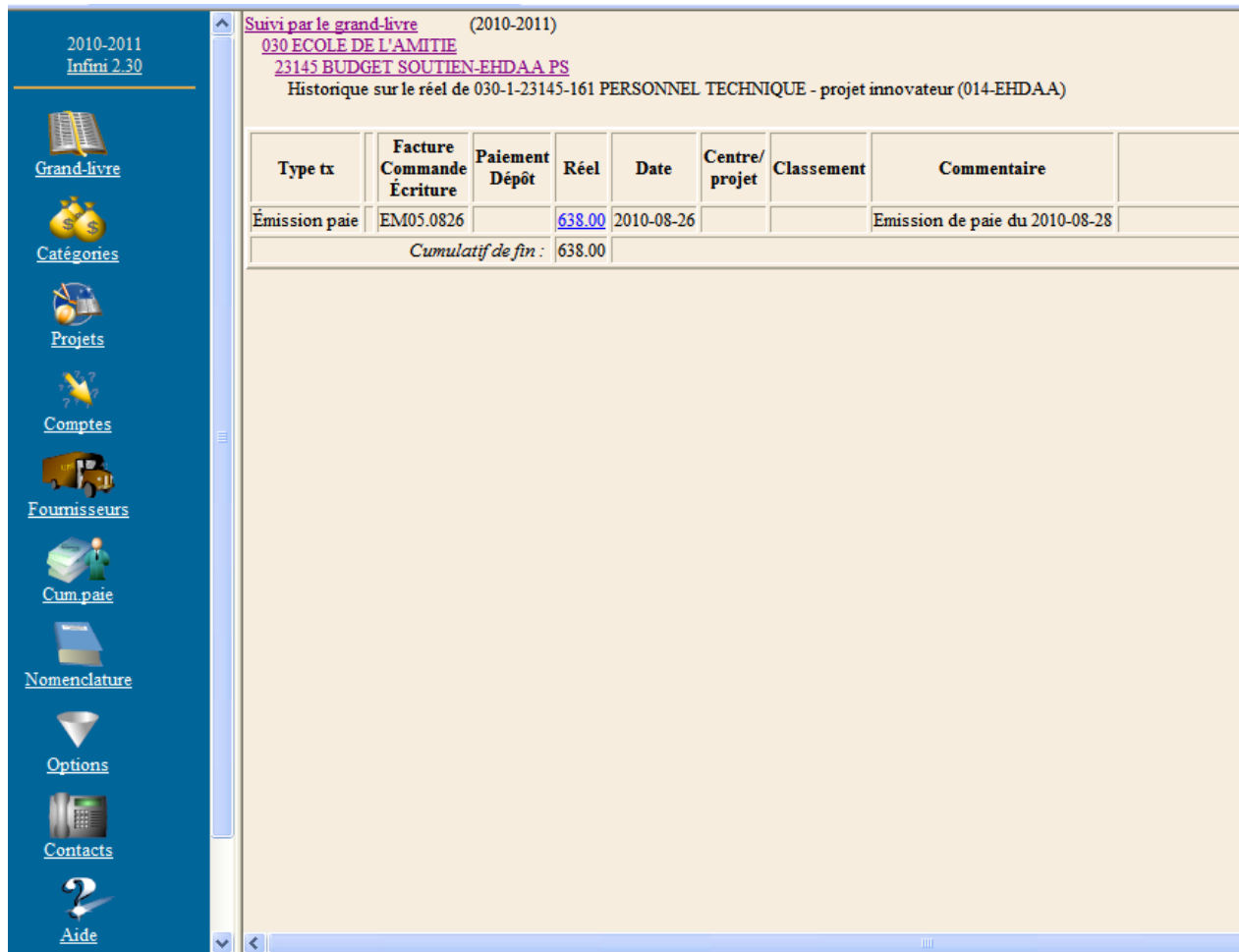
Le montant d'engagement indiqué pour une ligne «commande» correspond au solde de la commande, puisqu'une partie de la marchandise a pu être déjà reçue. Il est possible de pousser davantage le forage au niveau de :

- ✚ **Émission de paie** : il s'agit ici de la liste des employés à l'origine de la dépense de paie.
- ✚ **Annulation de paie** : il s'agit de la liste des employés ayant fait l'objet d'une annulation de paie.

Les données forables sont celles en bleu.

Historique d'un compte de dépense salariale

Cet écran présente le forage d'un poste de dépenses présentant du salaire (nature 1**).



2010-2011
Infini 2.30

Suivi par le grand-livre (2010-2011)
030 ECOLE DE L'AMITIE
23145 BUDGET SOUTIEN-EHDAA PS
Historique sur le réel de 030-1-23145-161 PERSONNEL TECHNIQUE - projet innovateur (014-EHDAA)

Type tx	Facture Commande Écriture	Paiement Dépôt	Réel	Date	Centre/ projet	Classement	Commentaire
Émission paie	EM05.0826		638.00	2010-08-26			Emission de paie du 2010-08-28
Cumulatif de fin :			638.00				

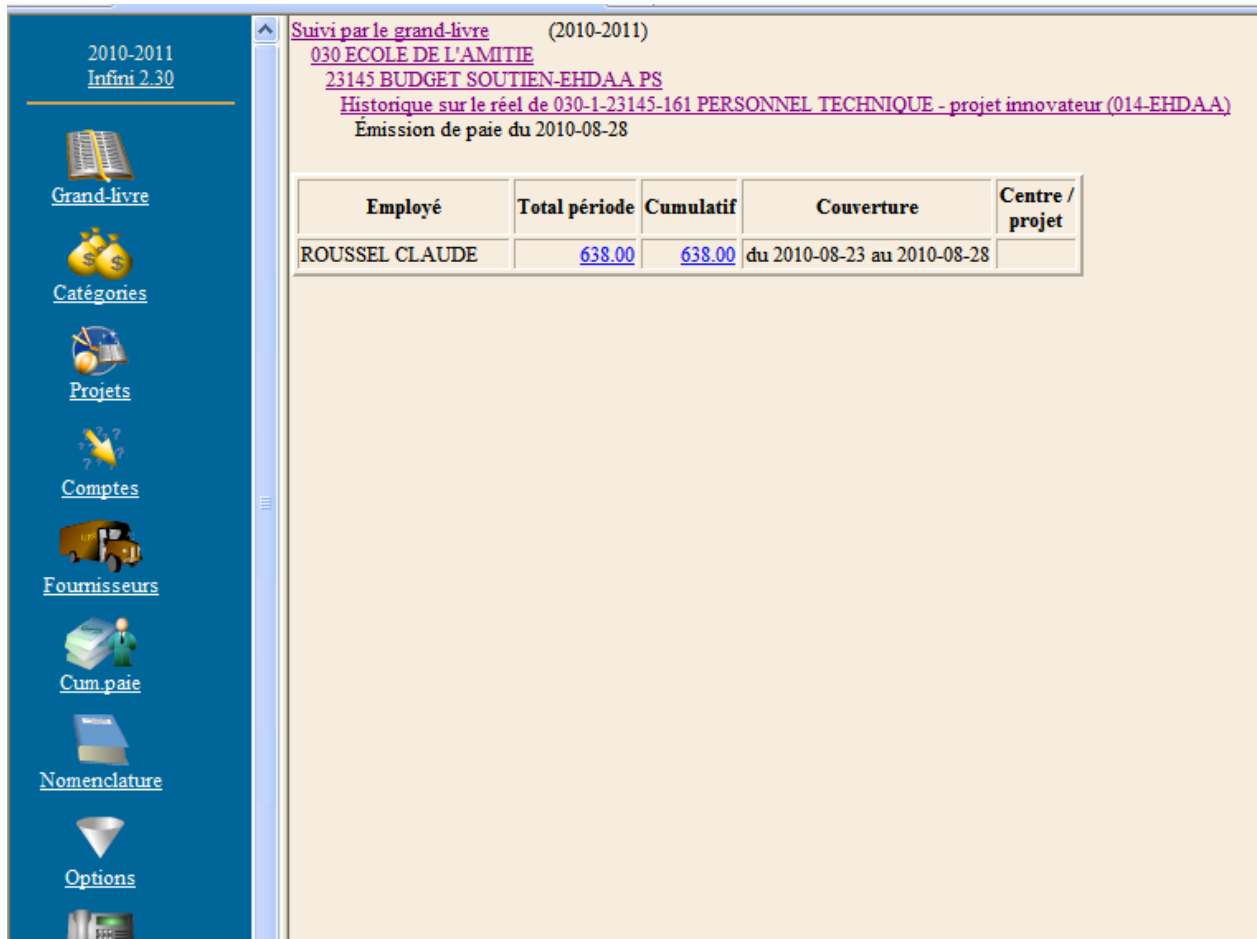
Grand-livre
Catégories
Projets
Comptes
Fournisseurs
Cum paie
Nomenclature
Options
Contacts
Aide

Pour obtenir ce niveau d'information, il faut que la paie en référence existe dans une banque de données de **Paie-SQL**.

Toutes les écritures de journal générées via la Comptabilisation de la paie de DOFIN sont forables jusqu'au niveau de la Paie-SQL. On parle des **EM-** pour émission de paie.

Même principe d'affichage et de forage que pour une dépense d'avantages sociaux (2**) et de frais de déplacement (3**), car ils font l'objet d'une saisie du système de paie. On pourra donc obtenir le détail de la même façon qu'une dépense salariale.

Liste des employés pour une paie



The screenshot shows a software interface with a blue sidebar on the left containing navigation icons and labels: Grand-livre, Catégories, Projets, Comptes, Fournisseurs, Cum.paie, Nomenclature, and Options. The main area is titled 'Suivi par le grand-livre (2010-2011)' and contains the following text: '030 ECOLE DE L'AMITIE', '23145 BUDGET SOUTIEN-EHDAA PS', 'Historique sur le réel de 030-1-23145-161 PERSONNEL TECHNIQUE - projet innovateur (014-EHDAA)', and 'Emission de paie du 2010-08-28'. Below this is a table with the following data:

Employé	Total période	Cumulatif	Couverture	Centre / projet
ROUSSEL CLAUDE	638.00	638.00	du 2010-08-23 au 2010-08-28	

Ce tableau dresse la liste des employés à l'origine de la dépense pour une période de paie précise, c'est-à-dire celle forée à partir des historiques de DOFIN. Correspond donc au «**Total période**».

La colonne «**Employé**» offre la liste des individus dont l'une des paies de l'exercice financier a affecté au moins une fois le poste comptable interrogé depuis le début de l'exercice jusqu'à la date de la période de paie interrogée.

La colonne «**Cumulatifs**» permet d'obtenir les cumulatifs de chacun des employés de cette paie, tenant compte de l'ensemble des paies de l'exercice jusqu'à la date de fin de période interrogée.

La colonne «**Couverture**» est complétée lorsqu'un employé a participé au calcul de la paie interrogée et démontre la période visée par l'interrogation.

6. SUIVI BUDGÉTAIRE PAR CATÉGORIE

2010-2011
Infini 2.30

Grand-livre

Catégories

Projets

Comptes

Fournisseurs

Suivi budgétaire par catégorie (2010-2011)

Catégories	Dépenses			Revenus			Solde
	Budget	Réel	Solde	Budget	Réel	Solde	
014-EHDAA Budget de soutien	1 426 804	50 126	1 376 678				1 376 678
014-INMAO Mao spécial ehdaa		51	-51				-51
090-ORTHO Orthopédagogie	7 500	39	7 461				7 461
090-PERFE Budget perfectionnement	29 000	82	28 918				28 918
090-PHONI Orthophonie	235 299	21 907	213 392				213 392
090-PSY Psychologie	395 146	51 688	343 458				343 458
093-COURS Serv pédagogiques et formation d'appoint	28 336	18 497	9 839				9 839
093-CP Conseillers pédagogiques	631 972	70 638	561 334				561 334
<i>Totaux :</i>	<i>2 754 057</i>	<i>213 028</i>	<i>2 541 029</i>				<i>2 541 029</i>

Les catégories pour l'adaptation scolaire et les services complémentaires sont les suivantes :

014-EHDAA	Budget de soutien
014-INMAO	MAO spécial - EHDAA
090-ORTHO	Orthopédagogie
090-PERFE	Perfectionnement
090-PHONI	Orthophonie et audiologie
090-PSY	Psychologie
093-COURS	Services pédagogiques et formation d'appoint
093-CP	Conseillers pédagogiques

Le forage et le mode de fonctionnement sont identiques à ceux expliqués précédemment.

Le premier tableau correspond à la liste des catégories autorisées. Les tableaux subséquents reprennent le découpage des postes comptables du grand-livre tel que vu au «suivi budgétaire par le grand-livre».

Jusqu'à ce que l'on arrive au niveau le plus détaillé des postes comptables d'une catégorie, c'est-à-dire immédiatement avant l'historique, le forage s'effectue à partir de la description de la ligne.

Les cases en blanc représentent une absence de données.

Lorsque pour une catégorie tous les soldes des postes comptables sont à zéro, la catégorie n'est tout simplement pas affichée au tableau.

Les données affichées sont celles qui cadrent dans la confidentialité de l'utilisateur prévue au système. Ce sont aussi celles **qui cadrent dans la période de référence spécifiée au niveau des «Options»**. Lorsque des dates ne sont pas précisées, on visualise donc les données de toute l'année financière.

7. SUIVI BUDGÉTAIRE PAR PROJET

La gestion de projets est facultative.

8. INTERROGATION DE COMPTES

Liste des comptes interrogés

Voici les codes budgétaires utilisés par l'adaptation scolaire et les services complémentaires :

Compte	Dépenses			Revenus			Solde	Catégories	Bilan	
	Budget	Réel	Solde	Budget	Réel	Solde			Actif	Passif
010-1-51323-151 Personnel adm - comité e.h.d.a.								010-COMIT		
010-1-51323-155 Personnel sumnerairecomité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-165 Personnel sumnerairecomité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-201 Ass. chômage - comité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-204 Rrq - comité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-205 Fss - comité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-206 Csst - comité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-207 Ass. chômage - comité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-302 Frais voyage-comité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-399 Frais voyage-comité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-599 Serv. hon. contrats-comité e.h.d.a.a.								010-COMIT		
010-1-51323-879 Autres dépenses-comité e.h.d.a.a.							1 500	010-COMIT		
014-1-15200-700 M.a.o. (budget seulement)								014-INMAO		
014-1-15200-710 Mobilier-adap. sco. prim								014-INMAO		
014-1-15200-719 Mobilier/équip bureau transf								016-IMMO		
014-1-15200-720 Ordinateur, equip. infor-adap. sco. prim								014-INMAO		
014-1-15200-729 Equip. informatiques transfert								016-IMMO		
014-1-15200-730 Appareillage & outillage-adap. sco. prim								014-INMAO		
014-1-15200-739 Equip. spécialisé(10)transfert								016-IMMO		
014-1-15200-770 Équipement communication multimédia								014-INMAO		
014-1-15200-779 Equip comm multiméd transfert								016-IMMO		

Ce menu permet d'interroger un ou une série de codes comptables du grand-livre. Le grand-livre est l'historique de toutes les transactions comptabilisées sous votre unité administrative. Le niveau de confidentialité qui vous a été attribué est le même que précédemment.

Les commentaires sont ici les mêmes que ce qui a été écrit au niveau des «suivis budgétaires». On tient compte de la période de référence et le forage est disponible tant au niveau des budgets que du réel.

Il y a aussi **possibilité d'inclure les comptes à zéro**, si vous le jugez nécessaire et ce, en cochant la case «afficher les comptes à zéro».

Impression :

Il s'agit de déplacer le curseur à l'intérieur de l'encadré (sous la ligne double) et de sélectionner l'icône de l'imprimante.

Tableau des transactions de l'historique

Voici le détail pour le code budgétaire 014-1-52205-401 :

2010-2011
Infini 2.30

Compte : Afficher les transactions de l'historique
 Afficher les comptes à zéro

Compte (*) (2010-2011)
Historique sur le réel de 014-1-52205-401 FOURN. DE BUREAU-Serv. complém. et EHDAA (014-EHDAA)

Type tx		Facture Commande Écriture	Paiement Dépôt	Réel	Date	Centre/ projet	Classement	Commentaire
Facture	Papeterie des hautes-rivieres	257419	19119	28.35	2010-07-12			
Facture	Papeterie des hautes-rivieres	259558	19434	8.29	2010-08-17			
				<i>Cumulatif de fin :</i>	36.64			

Grand-livre
Catégories
Projets
Comptes
Fournisseurs

Ce tableau permet d'interroger l'historique de un ou de plusieurs comptes à la fois et ce, pour une période de l'exercice.

La période de référence des «Options» doit être complétée par autre chose que «blanc à blanc» si l'on désire une période spécifique.

Impression :

Il s'agit de déplacer le curseur à l'intérieur de l'encadré (sous la ligne double) et de sélectionner l'icône de l'imprimante.

9. SUIVI DU PAIEMENT DES FOURNISSEURS

2010-2011
Infirni 2.30

Grand-livre
Catégories
Projets
Comptes
Fournisseurs
Cum paie

Fournisseurs : GASCON CYNTHIA (5058)

Afficher Ajouter les commandes sans facture

Période de référence du: au: Ex: AAAA-MM-JJ

Fournisseur : GASCON CYNTHIA
175 CHEMIN DU LAC-DU-CLUB MONT-LAURIER QC
Code postal : J9L 3G4
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :
Commentaire :




Exercice financier : 2010-2011

No facture	Date facture	Montant	Date paiement	No paiement	Statut paiement	Commentaires	Compte budgétaire	Centre/Projet	Montant transaction	Type TPS	Montant TPS	Type TVQ	Montant TVQ	Cl
1011	2010-07-12	279.91	2010-07-16	19016	Concilié	FRAIS DE VOYAGE 2010-2011	090-1-25130-399		279.91	rist.	10.77	remb.	18.31	

Le suivi du paiement par fournisseur permet de visualiser toutes les factures et les paiements effectués pour tous les fournisseurs pour lesquels des dépenses ont été effectuées. Il est donc possible de visualiser toutes les factures comptabilisées pour votre établissement et de visualiser si celles-ci ont fait l'objet d'un paiement au fournisseur.

C'est ici que vous pouvez trouver le numéro de fournisseur.





Sélection d'un fournisseur :

-  La liste des fournisseurs disponibles au menu déroulant comprend les dossiers pour lesquels il y a eu **au moins une facture** au cours de **l'exercice financier** et pour lequel il y a eu facturation pour l'un des **postes comptables autorisés** ;
-  Les dossiers sont affichés en **ordre alphanumérique** et par la souris ou par les «page-haut» et «page-bas». L'utilisateur fait défiler les dossiers jusqu'à celui recherché ;
-  L'utilisateur pourrait aussi taper le **premier caractère** de la raison sociale recherchée, ce qui amène directement à l'écran la liste des fournisseurs commençant par cette lettre. Ceci accélère le traitement.

Les factures sont affichées en **ordre du numéro de facture**.

Les factures annulées, bien qu'affichées au tableau, ne font pas partie du total des dépenses d'un fournisseur. Les montants des factures annulées sont affichés sur fond gris.

Pour tout chèque émis, vous pouvez visualiser le numéro du chèque (numéro du paiement) et son statut :

-  Attente : chèque sera émis sous peu ;
-  En circulation : Émis mais non encaissé ;
-  Concilié : Émis et encaissé par le fournisseur ;
-  Annulé : Chèque émis et annulé.

10. CUMULATIFS DE PAIE

2010-2011
Infini 2.30

Grand-livre

Catégories

Projets

Comptes

Fournisseurs

Cum.paie

Cumulatifs de paie

Pour la paie du : 2010-08-28

Présentation : Par compte budgétaire Par employé

Filtres... Afficher

* L'affichage peut prendre quelques secondes.

Cumulatifs 2010-2011 de la paie du 2010-08-28 (filtré) (2010-2011)

Compte Employé	Paie du 2010-08-28	Cumulatif au 2010-08-28
030-1-23145-161 Personnel technique - projet innovateur		
ROUSSEL CLAUDE	638.00	1 436.95
030-1-23145-165 T.e.s.-sumuméraire		
GRENIER MARTINE	0.00	75.42
030-1-23145-201 Assurance emploi - projet innovateur		
GRENIER MARTINE	0.00	1.11
ROUSSEL CLAUDE	9.40	21.17
Sous-totaux :		22.28
030-1-23145-202 Assurances collectives-projet innovateur		
ROUSSEL CLAUDE	1.42	1.42

Les cumulatifs de paie permettent d'obtenir la liste de tout le personnel dont l'une des imputations salariales a affecté un poste budgétaire autorisé selon la confidentialité qui vous est autorisée.

La liste des cumulatifs de paie peut être présentée en ordre de postes budgétaires ou d'employés.

Toutes les périodes de paie sont accessibles, indépendamment de l'exercice où elles ont été calculées.

Les données périodiques sont forables afin d'obtenir le détail de la paie d'un employé (le même tableau que pour le forage d'une paie d'un employé à partir des suivis budgétaires).



Le tableau présente donc par poste budgétaire et en ordre alphabétique les montants de la dernière paie comptabilisée, ainsi que le cumulatif pour chacun des employés. Cette liste peut donc être très utile à des fins de contrôle et de suivis.

La confidentialité appliquée est celle des postes comptables. L'utilisateur peut aussi y appliquer un filtre par poste comptable à partir de ses options.

11. CHIFFRIER EXCEL




L'impression

Il est possible d'imprimer le contenu des pages affichées par Infini de deux façons :

-  Par la fonction d'impression de votre fureteur ;
-  En copiant-collant le contenu d'une page dans un chiffrier Excel. Ce fichier pourra être modifié par la suite selon vos besoins (ex. : présentation au conseil d'établissement ou autre).

Voici les étapes à suivre




- Sélectionner les données à récupérer dans Excel de l'une des façons suivantes :

-  Avec la souris ;
-  À l'aide du menu du fureteur : «Édition / Sélectionner tout» ;
-  Et «Édition / copier».

- Ouvrir Excel

Le tableau pourra être récupéré tant dans un nouveau fichier qu'à l'intérieur d'un fichier déjà existant.

- Coller le contenu de la mémoire dans une feuille Excel, et ce, de l'une des façons suivantes ;

-  À partir de menu contextuel obtenu par le bouton droit de la souris ;
-  À l'aide du menu du fureteur ; «Édition/coller» ou
-  À l'aide des touches clavier «CTRL + V».

Et voilà, c'est copié! Les données copiées conservent leur caractère original, soit alphabétique ou numérique.