

# CA Clarity™ PPM

## Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière

Version 13.2.00



La présente documentation, qui inclut des systèmes d'aide et du matériel distribués électroniquement (ci-après nommés "Documentation"), vous est uniquement fournie à titre informatif et peut être à tout moment modifiée ou retirée par CA.

La présente Documentation ne peut être copiée, transférée, reproduite, divulguée, modifiée ou dupliquée, en tout ou partie, sans autorisation préalable et écrite de CA. La présente Documentation est confidentielle et demeure la propriété exclusive de CA. Elle ne peut pas être utilisée ou divulguée, sauf si (i) un autre accord régissant l'utilisation du logiciel CA mentionné dans la Documentation passé entre vous et CA stipule le contraire ; ou (ii) si un autre accord de confidentialité entre vous et CA stipule le contraire.

Nonobstant ce qui précède, si vous êtes titulaire de la licence du ou des produits logiciels décrits dans la Documentation, vous pourrez imprimer ou mettre à disposition un nombre raisonnable de copies de la Documentation relative à ces logiciels pour une utilisation interne par vous-même et par vos employés, à condition que les mentions et légendes de copyright de CA figurent sur chaque copie.

Le droit de réaliser ou de mettre à disposition des copies de la Documentation est limité à la période pendant laquelle la licence applicable du logiciel demeure pleinement effective. Dans l'hypothèse où le contrat de licence prendrait fin, pour quelque raison que ce soit, vous devrez renvoyer à CA les copies effectuées ou certifier par écrit que toutes les copies partielles ou complètes de la Documentation ont été retournées à CA ou qu'elles ont bien été détruites.

DANS LES LIMITES PERMISES PAR LA LOI APPLICABLE, CA FOURNIT LA PRÉSENTE DOCUMENTATION "TELLE QUELLE", SANS AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU TACITE, NOTAMMENT CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, OU DE NON-INFRACTION. EN AUCUN CAS, CA NE POURRA ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE EN CAS DE PERTE OU DE DOMMAGE, DIRECT OU INDIRECT, SUBI PAR L'UTILISATEUR FINAL OU PAR UN TIERS, ET RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CETTE DOCUMENTATION, NOTAMMENT TOUTE PERTE DE PROFITS OU D'INVESTISSEMENTS, INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, PERTE DE DONNÉES OU DE CLIENTS, ET CE MÊME DANS L'HYPOTHÈSE OÙ CA AURAIT ÉTÉ EXPRESSÉMENT INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES OU PERTES.

L'utilisation de tout produit logiciel mentionné dans la Documentation est régie par le contrat de licence applicable, ce dernier n'étant en aucun cas modifié par les termes de la présente.

CA est le fabricant de la présente Documentation.

Le présent Système étant édité par une société américaine, vous êtes tenu de vous conformer aux lois en vigueur du Gouvernement des Etats-Unis et de la République française sur le contrôle des exportations des biens à double usage et aux autres réglementations applicables et ne pouvez pas exporter ou réexporter la documentation en violation de ces lois ou de toute autre réglementation éventuellement applicable au sein de l'Union Européenne.

Copyright © 2013 CA. Tous droits réservés. Tous les noms et marques déposées, dénominations commerciales, ainsi que tous les logos référencés dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

## Support technique

Pour une assistance technique en ligne et une liste complète des sites, horaires d'ouverture et numéros de téléphone, contactez le support technique à l'adresse <http://www.ca.com/worldwide>.



# Table des matières

---

## Chapitre 1: Introduction à la gestion financière 11

Composants de gestion financière .....	11
Introduction à la gestion financière .....	12
Jobs de gestion financière .....	12
Processus de gestion financière .....	13

## Chapitre 2: Configuration de la gestion financière 15

Entités .....	15
Procédure de configuration des entités financières .....	15
Création d'entités .....	16
Modification d'entités .....	19
Périodes fiscales des entités .....	22
Plan Defaults .....	24
Locations .....	26
Exemple : Emplacements à nom unique pour plusieurs entités .....	27
Création d'emplacements .....	27
Modification d'emplacements .....	29
Affichage des sous-emplacements d'emplacements parents .....	30
Association de départements à des emplacements .....	30
Suppression des associations de départements d'emplacements .....	31
Departments .....	31
Introduction à l'utilisation des départements .....	32
Création de départements .....	32
Liste des sous-départements .....	34
Modification de départements .....	34
Suppression d'un département .....	35
Définition du budget des départements .....	35
Emplacements des départements .....	36
Ressources des départements .....	37
Investissements du département .....	38
Affichage et analyse des portefeuilles du département .....	39
Classes financières .....	40
Classes de ressources .....	40
Classes de sociétés .....	42
Classes d'investissements .....	44
Classes des travaux en cours .....	45

---

Classes de transactions .....	47
Valeurs système par défaut du module de gestion financière.....	49
Définition de valeurs par défaut pour la maintenance des fichiers .....	49
Définition des valeurs par défaut d'entrées de transaction de projet .....	50
Affichage de la devise par défaut.....	52
Devises .....	52
Activation des devises .....	53
Configuration de taux de conversion .....	53
Définition de paramètres de travaux en cours .....	54
Traitement.....	54
Configuration des options de traitement de la gestion financière .....	55
Fournisseurs .....	56
Ajout de fournisseurs .....	56
Modification de fournisseurs .....	57
Matrices financières .....	58
Matrices de taux/coûts .....	58
Procédure de configuration de matrices de taux et de coûts .....	59
Règles et codes de coût majoré .....	59
Création de matrices de taux/coûts.....	62
Affectation de colonnes dans les matrices de coûts/taux .....	63
Ajout et modification de lignes dans les matrices de coûts/taux .....	64
Augmentation de taux dans les matrices de coûts/taux.....	65
Copie de lignes de matrice de coûts/taux.....	66
Copie de matrices de taux/coûts .....	68
Déverrouillage des matrices.....	69
Profils de sociétés.....	69
Création de sociétés.....	69
Modification des informations générales de la société .....	70
Gestion des informations supplémentaires de la société .....	71
Gestion des propriétés financières de l'entreprise .....	73
Gestion des adresses de facturation des sociétés .....	74
Modification des adresses postales de la société .....	75

## Chapitre 3: Résumé de la planification financière 77

Récapitulatifs financiers .....	77
Utilisation des résumés financiers .....	78
Mesures financières de planification .....	78
Calcul des mesures financières de projets et sous-projets .....	82
Définition des options de la planification financière .....	82
Définition des options des mesures financières au niveau du système.....	83
Définition des options des mesures financières au niveau de l'investissement .....	84

---

Gestion des coûts et des bénéfices prévus .....	85
Affichage des mesures de coûts et bénéfices prévus .....	86
Gestion des coûts et des bénéfices budgétés .....	86
Affichage des mesures de coûts et bénéfices budgétés .....	88

## Chapitre 4: Planification financière détaillée 89

Description de la planification financière détaillée.....	89
Procédure de configuration de la planification financière détaillée .....	89
Affichage des plans de coûts et des budgets .....	90
Plans de coûts .....	91
Plan de coûts de référence .....	92
Par exemple : Gestion d'un plan de coûts.....	93
Groupement de données de planification des coûts .....	94
Méthode de création de plans de coûts .....	94
Procédure de configuration de la définition manuelle de plans de coûts .....	94
Exemple : Définition des détails des éléments avec des valeurs d'attributs de groupement .....	95
Définition manuelle de plans de coûts.....	95
Procédure de remplissage automatique des plans de coûts .....	97
Afficher des coûts du capital et d'exploitation .....	104
Modification des plans de coûts .....	112
Création du plan de coûts de référence.....	113
Plans de bénéfices.....	113
Création de plans de bénéfices .....	113
Ajout de détails sur les éléments aux plans de bénéfices.....	114
Modification des plans de bénéfices.....	115
Association de plans de bénéfices à des plans de coûts .....	116
Association de plans de bénéfices à des budgets soumis .....	117
Plans budgétaires .....	117
Soumission de plans de coûts comme plans budgétaires.....	118
Approbation ou rejet des plans budgétaires soumis .....	119
Création d'une révision de budget.....	120
Copie de plans financiers. ....	129
Exemple : Copie des données d'un plan financier.....	129
Copie de plans de coûts .....	130
Copie de plans de bénéfices.....	132

## Chapitre 5: Traitement des transactions 135

Traitement des transactions .....	135
Entrées de transaction .....	136
Exemple : Capture des coûts facturables du projet .....	136
Procédure de mise à disposition de types de ressources et de justificatifs à des fins de traitement.....	137

---

Procédure de gestion des transactions .....	137
Création d'en-têtes de justificatif.....	138
Création d'entrées de transactions .....	139
Modification des détails de la transaction .....	142
Suppression de transactions .....	144
Travaux en cours .....	145
Enregistrement de transactions dans les travaux en cours .....	145
Ajustements des travaux en cours .....	148
Approbation ou rejet des ajustements des travaux en cours sans révision .....	154
Approbation ou rejet des ajustements des travaux en cours avec révision .....	154
Révision des transactions traitées.....	155

## Chapitre 6: Contre-passations 157

Contre-passations .....	157
Procédure de configuration des comptes GL et des contre-passations.....	158
Comptes de grand livre .....	159
Création de comptes GL.....	159
Modification de comptes GL .....	160
Règles de contre-passation .....	162
Règles standard .....	162
Règles de crédit .....	165
Allocations GL pour les règles de crédit ou standard.....	166
Règles de frais généraux .....	167
Configuration de crédits de ressource .....	169
Procédure de suppression d'allocations GL dans des règles de contre-passation.....	169
Erreurs et avertissements de contre-passation .....	170
Surveillance des erreurs et avertissements de contre-passation .....	172
Fonctionnement des contre-passations.....	173
En-têtes de règles et allocations GL basées sur le temps .....	174
Exemple : Partage des coûts .....	175
Contre-passations de l'investissement.....	177
Définition des options de contre-passation .....	177
Création ou modification de règles de débit propres à un investissement .....	178
Modification des propriétés des règles de débit .....	180
Allocations GL.....	181
Extourne de frais sur les transactions .....	182
Factures du département.....	183
Procédure de configuration des factures.....	183
Fonctionnement de l'approbation des factures.....	183
Approbatons déléguées de factures .....	184
Cumul de facture.....	186

---

Exemple : Ajout de frais des lignes inférieures aux lignes supérieures.....	186
Ajustements de factures .....	186
Affichage des factures d'un département.....	187
Affichage des détails d'une facture.....	188
Soumission des factures d'un département .....	189
Verrouillage et déverrouillage des factures d'un département.....	189
Approbation et rejet des factures d'un département.....	190
Recréation des factures d'un département .....	190
Rappel des factures d'un département.....	191
Recouvrement des coûts d'un département.....	191
Exemple : Les départements informatiques ne constituent plus des centres de coûts. ....	192
Affichage des récapitulatifs de comptes de résultats .....	192
Affichage des détails du compte de résultats .....	193

## **Chapitre 7: Droits d'accès** **195**

Droits d'accès au module de gestion financière .....	195
Droits d'accès au module d'administration financière.....	196
Droits d'accès à la planification financière .....	196
Droits d'accès aux départements .....	198
Droits d'accès aux emplacements.....	200



# Chapitre 1: Introduction à la gestion financière

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Composants de gestion financière](#) (page 11)

[Introduction à la gestion financière](#) (page 12)

[Jobs de gestion financière](#) (page 12)

[Processus de gestion financière](#) (page 13)

## Composants de gestion financière

Le module de gestion financière comprend les éléments suivants :

- Planification financière. Permet d'utiliser des résumés financiers pour spécifier des informations budgétaires de haut niveau pour des investissements, à l'aide de mesures financières (par exemple, la VAN ou le RSI). Vous pouvez également utiliser des plans financiers détaillés pour réaliser les objectifs suivants :
  - Estimation et prévision de coût et bénéfices futurs d'investissements
  - Modélisation détaillée des éléments affectés par les coûts ou bénéfices sur une période spécifique
  - Analyse des coûts et bénéfices par différents attributs de groupement ou des critères
  - Elaboration du budget le plus approprié aux besoins de votre entreprise
- Traitement des transactions. Les transactions permettent de capturer le coût total de la main-d'oeuvre, du matériel, des équipements et autres dépenses engagées pour les investissements. Ces dépenses sont reflétées dans les plans financiers détaillés.
- Contre-passations. Les contre-passations représentent les transferts inter-comptes des coûts de l'investissement ou du service aux départements.

## Introduction à la gestion financière

Avant de pouvoir utiliser le module de gestion financière, vous devez configurer les éléments suivants :

1. [Devises, si vous avez implémenté l'option Multidevises](#) (page 52)
2. [Entités requises pour tout type de traitement financier](#) (page 15)
3. [Périodes fiscales utilisées avec la planification financière](#) (page 22)
4. [Classes financières utilisées pour le traitement des transactions](#) (page 40)
5. Matrice de taux ou de coûts financiers utilisée pour remplir les coûts des transactions et plans financiers
6. [Droits d'accès des utilisateurs à des fonctionnalités de la gestion financière](#) (page 195)

## Jobs de gestion financière

Les jobs suivants sont couramment utilisés dans le cadre de la gestion financière :

- Job Importer les charges financières constatées
- Job Enregistrer les feuilles de temps
- Job Extraction de matrices de taux
- Job Emettre des factures
- Job d'enregistrement des valeurs financières d'un incident
- Job Enregistrer les transactions dans les données financières
- Job Mettre à jour les données cumulées
- Job Purger les données cumulées et temporaires

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

## Processus de gestion financière

Vous pouvez créer des processus pour automatiser certaines tâches de gestion financière.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Voici quelques exemples de tâches que vous pouvez automatiser :

- Approbation ou rejet des plans budgétaires associés à vos plans de coûts
- Notification aux chefs de projets et aux membres d'équipes des actions affectées

### Meilleures pratiques :

- Définissez de manière précise la condition de début pour le démarrage automatique des processus de ligne de transaction. La condition de début peut lancer par erreur plusieurs processus non souhaités.
- Il n'est pas nécessaire de définir un processus pour configurer la partition des plans de coûts, car les plans de coûts héritent de la partition de l'investissement auquel ils appartiennent.



# Chapitre 2: Configuration de la gestion financière

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Entités](#) (page 15)  
[Locations](#) (page 26)  
[Departments](#) (page 31)  
[Classes financières](#) (page 40)  
[Valeurs système par défaut du module de gestion financière](#) (page 49)  
[Devises](#) (page 52)  
[Définition de paramètres de travaux en cours](#) (page 54)  
[Traitement](#) (page 54)  
[Fournisseurs](#) (page 56)  
[Matrices financières](#) (page 58)  
[Profils de sociétés](#) (page 69)

## Entités

La création d'une entité financière est la première étape de la configuration du module de gestion financière. Vous pouvez définir autant d'entités que vous le souhaitez.

Toutes les entités possèdent un ensemble unique d'emplacements et de départements. Ces entités sont financièrement activées. Pour établir cette limite financière, vous devez associer les entités à un organigramme organisationnel géographique pour les emplacements et à un organigramme organisationnel pour les départements.

Une fois l'entité définie, vous pouvez créer des plans financiers et établir des coûts d'investissements.

Les contrôleurs financiers peuvent créer des valeurs par défaut au niveau de l'entité pour suggérer la structure de plan de coûts recommandée pour l'organisation. Ils peuvent par exemple prédéfinir le type de période fiscale et les attributs de groupement pour l'ensemble des plans de coûts. Au moment de leur création, les valeurs par défaut des plans de coûts de chaque investissement sont automatiquement remplies. Les chefs de projets peuvent modifier les valeurs par défaut de leurs investissements spécifiques.

## Procédure de configuration des entités financières

La configuration financière requiert des données du département informatique ou financier de votre société. Ces informations doivent refléter de manière précise le suivi des coûts d'investissement.

Lors de la configuration d'une entité, nous vous recommandons d'effectuer ces tâches dans l'ordre suivant :

1. Création d'un type d'organigramme organisationnel pour un département financier et un emplacement financier  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.
2. [Création d'une entité et association de cette entité à l'organigramme organisationnel du département et de l'emplacement](#) (page 16)
3. [Création de périodes fiscales](#) (page 22)
4. [Création de départements pour l'entité](#) (page 32)
5. [Création et affectation d'emplacements à l'entité](#) (page 27)
6. [Association de départements à des emplacements](#) (page 30)
7. Définition de la matrice de coûts/taux financiers
8. [Définition de classes financières](#) (page 40)
9. [Définition d'une devise locale pour l'entité et de valeurs par défaut pour la devise](#) (page 52)

## Création d'entités

Avant de commencer à configurer le module de gestion financière, vous devez établir des associations entre l'emplacement et le département de l'organigramme organisationnel, avant de créer l'entité.

Si vous avez préalablement défini des valeurs système par défaut, les valeurs par défaut sont remplies lors de la création de l'entité. Par exemple, les champs Classe d'investissements, Classe de société et Classe de travaux en cours sont remplies par défaut.

Si une matrice de coûts/de taux existe pour des ressources (main-d'oeuvre, matériel, équipement), toutes les transactions de ces ressources utilisent cette matrice par défaut à des fins de détermination des coûts et des taux. Pour remplacer cette valeur par défaut, saisissez un coût et un taux différents et taux dans les propriétés de la transaction.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Finances, puis cliquez sur Configuration.  
La page Structure de l'organisation financière s'affiche.
2. Cliquez sur Entités.  
La liste des entités s'affiche.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

**Entity**

Définit le nom de l'entité. Une fois l'entité créée, cette valeur ne peut pas être mise à jour.

**Description**

Fournit une description détaillée de l'entité.

**Description courte**

Fournit une brève description de l'entité.

**Type de période fiscale**

Définit le type de période fiscale de l'entité. Cette valeur définit le type de période fiscale par défaut de tous les plans de coût créés pour l'entité. Vous pouvez changer cette valeur par défaut dans le plan de coûts.

**Valeurs :**

- Mensuel(le)
- Trimestriel(le)
- Annuel(le)
- Hebdomadaire
- Bimensuel(le)
- 13 périodes

**Devise locale**

Définit la devise locale de l'entité. Vous ne pouvez pas mettre à jour ce champ après création de l'entité. Vous pouvez uniquement sélectionner des devises si l'option Devise a été activée lors de l'installation de CA Clarity PPM.

**Devise de facturation par défaut**

Définit la devise de facturation par défaut pour afficher des plans de coûts.

**Devise des rapports**

Définit la devise par défaut utilisée à des fins de génération de rapports. Vous ne pouvez pas mettre à jour ce champ après création de l'entité.

**Organigramme organisationnel de l'emplacement**

Définit l'organigramme organisationnel de l'emplacement associé à l'entité.

### **Organigramme organisationnel du département**

Définit l'organigramme organisationnel du département associé à l'entité.

5. Dans la section Valeurs par défaut, remplissez les champs suivants :

#### **Classe d'investissements**

Définit la classe d'investissements de l'entité à des fins de génération de rapports.

#### **Classe de société**

Cette option définit la classe de société par défaut.

#### **Classe de travaux en cours**

Cette option définit la classe en cours de travail par défaut.

6. Dans la section Valeurs par défaut du coût et du taux de la main-d'oeuvre, remplissez les champs suivants :

#### **Source du taux**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour la main-d'oeuvre.

#### **Source du coût**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour la main-d'oeuvre.

#### **Emplacement source**

Définit la source du taux et du coût à partir de l'emplacement de la ressource ou de l'emplacement du projet.

#### **Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour la main-d'oeuvre.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

7. Dans la section Valeurs par défaut du taux matériel, remplissez les champs suivants :

#### **Source du taux**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour le matériel.

#### **Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour le matériel.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

8. Dans la section Valeurs par défaut du taux d'équipement, remplissez les champs suivants :

#### **Source du taux**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour l'équipement.

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour l'équipement.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

9. Dans la section Valeurs par défaut du taux de dépense, remplissez les champs suivants :

**Source du taux**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour les dépenses.

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour les dépenses.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

10. Enregistrez les modifications.

L'entité est créée.

## Modification d'entités

Après sa création, vous pouvez modifier les informations générales d'une entité. Vous pouvez supprimer une entité à condition qu'elle ne soit associée à aucun département ni à aucun emplacement.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'entité.  
Les propriétés de l'entité s'affichent.
2. Modifiez ou examinez les champs suivants :

**Entity**

Définit le nom de l'entité. Une fois l'entité créée, cette valeur ne peut pas être mise à jour.

**Description**

Fournit une description détaillée de l'entité.

**Description courte**

Fournit une brève description de l'entité.

**Type de période fiscale**

Définit le type de période fiscale de l'entité. Cette valeur définit le type de période fiscale par défaut de tous les plans de coût créés pour l'entité. Vous pouvez changer cette valeur par défaut dans le plan de coûts.

**Valeurs :**

- Mensuel(le)
- Trimestriel(le)
- Annuel(le)
- Hebdomadaire
- Bimensuel(le)
- 13 périodes

**Devise locale**

Définit la devise locale de l'entité. Vous ne pouvez pas mettre à jour ce champ après création de l'entité. Vous pouvez uniquement sélectionner des devises si l'option Devise a été activée lors de l'installation de CA Clarity PPM.

**Devise de facturation par défaut**

Définit la devise de facturation par défaut pour afficher des plans de coûts.

**Devise des rapports**

Définit la devise par défaut utilisée à des fins de génération de rapports. Vous ne pouvez pas mettre à jour ce champ après création de l'entité.

**Organigramme organisationnel de l'emplacement**

Définit l'organigramme organisationnel de l'emplacement associé à l'entité.

**Organigramme organisationnel du département**

Définit l'organigramme organisationnel du département associé à l'entité.

3. Dans la section Valeurs par défaut, modifiez les champs suivants :

**Classe d'investissements**

Définit la classe d'investissements de l'entité à des fins de génération de rapports.

**Classe de société**

Cette option définit la classe de société par défaut.

**Classe de travaux en cours**

Cette option définit la classe en cours de travail par défaut.

4. Dans la section Valeurs par défaut du coût et du taux de la main-d'oeuvre, modifiez les champs suivants :

**Source du taux**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour la main-d'oeuvre.

**Source du coût**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour la main-d'oeuvre.

**Emplacement source**

Définit la source du taux et du coût à partir de l'emplacement de la ressource ou de l'emplacement du projet.

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour la main-d'oeuvre.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

5. Dans la section Valeurs par défaut du taux matériel, modifiez les champs suivants :

**Source du taux**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour le matériel.

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour le matériel.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

6. Dans la section Valeurs par défaut du taux d'équipement, modifiez les champs suivants :

**Source du taux**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour l'équipement.

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour l'équipement.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

7. Dans la section Valeurs par défaut du taux de dépense, modifiez les champs suivants :

**Source du taux**

Définit une matrice de coûts ou de taux à utiliser pour les dépenses.

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour les dépenses.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

8. Enregistrez les modifications.

## Périodes fiscales des entités

Les périodes fiscales sont les dates spécifiées comme unité du traitement financier. Avant de pouvoir effectuer des tâches de planification financières détaillées ou de définir des règles de contre-passation, vous devez définir des périodes fiscales actives pour une entité.

Lors de la création de périodes, la période, l'année et la plage de dates sélectionnées permettent de créer automatiquement une série de périodes.

### Exemple

Si la période est mensuelle, spécifiez le 1er janvier comme date de début et le 31 décembre comme date de fin. Vous créez ainsi des périodes pendant chaque mois de l'année spécifiée.

## Création de périodes fiscales

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'entité et cliquez sur Périodes fiscales.

La liste des périodes fiscales s'affiche.

2. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

#### Period Type

Définit le type de période (par exemple, mensuelle ou trimestrielle). Une fois la période définie, le type n'est plus modifiable.

**Valeurs :** 13 périodes, Hebdomadaire, Bimensuel(le), Mensuel(le), Trimestriel(le), Annuel(le)

#### Année fiscale

Définit l'année fiscale.

#### Description de la période

Donne une description des paramètres fictifs pour l'ensemble de périodes créées.

#### Date de début

Définit la date de début de la période ou de la plage de périodes. Vous ne pouvez pas modifier la date de début une fois enregistrée.

#### Date de fin

Définit la date de fin de la période ou de la plage de périodes. Vous ne pouvez pas modifier la date de fin une fois enregistrée.

4. Enregistrez les modifications.

Le statut de toutes les périodes fiscales de la plage de dates créées est défini sur Inactif.

## Activation des périodes fiscales

Vous pouvez uniquement désactiver ou supprimer une période fiscale activée si cette dernière n'est ni utilisée dans un plan de coûts, ni référencée dans une transaction.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'entité et les périodes fiscales à activer.  
La liste des périodes fiscales s'affiche.
2. Sélectionnez chaque période fiscale à activer.
3. Dans le menu Actions, sélectionnez Général et cliquez sur Activer.  
Une coche apparaît dans la colonne Actif de la période fiscale.
4. Enregistrez les modifications.  
Les périodes fiscales sont activées.

## Modification de périodes fiscales

Vous pouvez modifier le nom, la date de début, la date de fin et l'année des périodes fiscales inactives. Vous pouvez modifier ces attributs à condition qu'il n'y ait aucun écart entre les périodes et qu'elles ne se chevauchent pas. Une fois la période activée, vous pourrez uniquement en modifier le nom et la description.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'entité et les périodes fiscales.  
La liste des périodes fiscales s'affiche.
2. Modifiez les champs suivants :

### **Period Name**

Définit le nom de la période fiscale. Vous ne pouvez pas modifier le nom une fois enregistré.

### **Année fiscale**

Définit l'année fiscale.

### **Description de la période**

Donne une description des paramètres fictifs pour l'ensemble de périodes créées.

**Date de début**

Définit la date de début de la période ou de la plage de périodes. Vous ne pouvez pas modifier la date de début une fois enregistrée.

**Date de fin**

Définit la date de fin de la période ou de la plage de périodes. Vous ne pouvez pas modifier la date de fin une fois enregistrée.

3. Enregistrez les modifications.

## Plan Defaults

Utilisez les valeurs par défaut du plan pour définir les paramètres par défaut de tous les plans de coûts d'investissement et de projet. Les plans budgétaires héritent des attributs de groupement des plans de coûts.

Les valeurs par défaut de plan permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- Etablir des attributs de groupement pour les détails des éléments de ligne des plants de coûts
- Définir un type de période pour la définition de plans de coûts
- Etablir des périodes de début et de fin pour des plans de coûts
- Verrouiller des plans pour empêcher les responsables de modifier les attributs de groupement dans leurs plans de coûts
- Ajouter une date de gel pour contrôler les périodes au niveau de la planification du budget, des bénéfices et des coûts

Si vous avez défini les valeurs par défaut du plan pour le type de période, les dates de début et de fin des périodes, ainsi que les attributs de groupement, ces valeurs par défaut sont automatiquement remplies lors de la définition des plans de coûts. Les chefs de projets peuvent modifier ces valeurs dans les plans de coûts, sauf si la structure du plan est verrouillée.

Si vous ne définissez aucune valeur par défaut pour le plan, le type de période est rempli automatiquement à partir de l'entité lors de la définition des plans de coûts. Les champs Période de début du plan et Période de fin du plan sont remplis automatiquement à partir des dates de début et de fin de l'investissement.

## Création de valeurs par défaut de plan pour des entités

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'entité et cliquez sur Valeurs par défaut du plan.

La page Créer apparaît.

2. Remplissez les champs suivants :

### Type de période

Définit le type de période servant de base aux plans de coûts pour cette entité (par exemple, une base mensuelle ou trimestrielle).

**Par défaut :** Type de période utilisé dans les contre-passations pour les règles de débit et de crédit

### Période de début du plan et Période de fin du plan

Définit les périodes par défaut de début et de fin pour les plans de coûts.

### Date de gel

Définit la date de gel. Vous ne pouvez pas modifier les périodes d'un plan avant la date de gel.

### Verrouiller la structure du plan

Si vous sélectionnez cette option, les responsables ne pourront pas remplacer les valeurs par défaut du plan lors de la définition des plans de coûts. Pour pouvoir utiliser ce champ, vous devez sélectionner plusieurs attributs de groupement.

**Par défaut :** option désactivée

### Attributs de groupement

Définit les catégories permettant de concevoir la structure des détails des postes pour un plan de bénéfices ou un plan de coûts.

**Valeurs par défaut :** Code d'imputation, Département, Code de valorisation, Emplacement, Ressource, Classe de ressources, Rôle, Classe de transactions, Valeur utilisateur 1, Valeur utilisateur 2

3. Enregistrez les modifications.

## Modification de valeurs par défaut de plan pour des entités

Les modifications apportées aux valeurs par défaut de plan s'appliquent uniquement aux nouveaux plans de coûts, pas aux plans existants.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'entité et cliquez sur Valeurs par défaut du plan.

Les valeurs par défaut du plan d'entité s'affichent.

2. Modifiez les champs suivants :

**Type de période**

Définit le type de période servant de base aux plans de coûts pour cette entité (par exemple, une base mensuelle ou trimestrielle).

**Par défaut :** Type de période utilisé dans les contre-passations pour les règles de débit et de crédit

**Période de début du plan et Période de fin du plan**

Définit les périodes par défaut de début et de fin pour les plans de coûts.

**Date de gel**

Définit la date de gel. Vous ne pouvez pas modifier les périodes d'un plan avant la date de gel.

**Verrouiller la structure du plan**

Si vous sélectionnez cette option, les responsables ne pourront pas remplacer les valeurs par défaut du plan lors de la définition des plans de coûts. Pour pouvoir utiliser ce champ, vous devez sélectionner plusieurs attributs de groupement.

**Par défaut :** option désactivée

**Attributs de groupement**

Définit les catégories permettant de concevoir la structure des détails des postes pour un plan de bénéfices ou un plan de coûts.

**Valeurs par défaut :** Code d'imputation, Département, Code de valorisation, Emplacement, Ressource, Classe de ressources, Rôle, Classe de transactions, Valeur utilisateur 1, Valeur utilisateur 2

3. Enregistrez les modifications.

## Locations

Les emplacements représentent des lieux géographiques dans lesquels une société mène ses activités. Les emplacements (ville, état, ou pays) sont associés à une seule entité. Si vous avez défini plusieurs entités situées sur le même emplacement physique, vous devrez définir différents emplacements pour chacune d'elles.

Vous pouvez définir une adresse, un numéro de téléphone, et un nom de responsable pour chaque emplacement.

## Exemple : Emplacements à nom unique pour plusieurs entités

Forward Inc possède une filiale en propriété exclusive, appelée FI Back Office Systems. Forward Inc tient deux grands livres distincts pour chaque activité. Lors de la configuration de la structure financière, Forward Inc a créé deux entités : l'une pour elle-même et l'autre pour sa filiale. Les deux sociétés possèdent des bureaux sur le même emplacement géographique. Pour créer des entités et associer le même emplacement de façon unique à chacune de ces entités, Forward Inc a défini deux organigrammes organisationnels d'emplacement. Le premier est nommé `inr_locations` pour l'entité Forward Inc et l'autre, `fi_locations` pour l'entité FI Back Office Systems. Forward a également créé des emplacements de ville pour chaque emplacement d'entité à l'aide d'identificateurs et de noms uniques.

Après la configuration, Forward Inc a associé ses unités commerciales, départements et groupes à ces emplacements. FI Back Office Systems en a fait de même.

Il est possible d'associer un emplacement à plusieurs départements et un département à plusieurs emplacements. Les emplacements peuvent être les emplacements parents d'autres emplacements. Par exemple, un pays peut être le parent d'un état ou d'une région. Cette hiérarchie crée automatiquement la structure de l'organigramme organisationnel pour l'organigramme organisationnel du département et de l'emplacement correspondants.

## Création d'emplacements

Pour créer un emplacement et l'associer à une entité, procédez comme suit.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Finances, puis cliquez sur Configuration.

La page Structure de l'organisation financière s'affiche.

2. Cliquez sur Emplacements.

La liste des emplacements apparaît.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

### Nom du site

Indique le nom du site.

**Limite** : 32 caractères

**ID de l'emplacement**

Définit l'identificateur unique de l'emplacement. Une fois enregistré, ce champ n'est plus modifiable.

**Entity**

Spécifie l'entité à laquelle appartient l'emplacement. Une fois enregistré, ce champ n'est plus modifiable.

**Site parent**

Spécifie le site auquel celui-ci appartient.

**Description**

Donne une description détaillée.

**Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3**

Définit l'adresse du site dans trois lignes disponibles.

**Ville**

Définit la ville du site.

**Etat**

Définit l'état du site.

**Code postal**

Définit le code postal de l'emplacement.

**Pays**

Définit le pays du site.

**Téléphone**

Définit le numéro de téléphone de l'emplacement.

**Fax**

Définit le numéro de télécopie du site.

**Responsable**

Définit le nom du gestionnaire du site.

5. Enregistrez les modifications.

## Modification d'emplacements

Vous ne pouvez pas supprimer un emplacement s'il est utilisé par l'un des éléments suivants ou associé à l'un d'entre eux :

- Département
- Informations supplémentaires sur le client
- Entity
- Valeurs système par défaut
- Transactions non enregistrées ou transactions en cours d'ajustement
- Ressources
- Contre-passations ou allocation GL

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'emplacement.  
La page Propriétés apparaît.
2. Modifiez les champs suivants :

### **Nom du site**

Indique le nom du site.

**Limite** : 32 caractères

### **Site parent**

Spécifie le site auquel celui-ci appartient.

### **Description**

Donne une description détaillée.

### **Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3**

Définit l'adresse du site dans trois lignes disponibles.

### **Ville**

Définit la ville du site.

### **Etat**

Définit l'état du site.

### **Code postal**

Définit le code postal de l'emplacement.

### **Pays**

Définit le pays du site.

**Téléphone**

Définit le numéro de téléphone de l'emplacement.

**Fax**

Définit le numéro de télécopie du site.

**Responsable**

Définit le nom du gestionnaire du site.

3. Enregistrez les modifications.

## Affichage des sous-emplacements d'emplacements parents

Si un emplacement est le parent d'autres emplacements, vous pouvez afficher une liste de ces emplacements et les modifier selon vos besoins.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'emplacement.  
Les propriétés de cet emplacement s'affichent.
2. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Sous-emplacements.  
La liste des sous-emplacements apparaît.
3. Pour afficher ou modifier les propriétés de l'emplacement sélectionné, cliquez sur le lien d'un sous-emplacement.

## Association de départements à des emplacements

Vous pouvez associer un emplacement à un ou plusieurs départements. Vérifiez d'abord que ces départements ont été créés et qu'ils sont associés à la même entité que celle de l'emplacement.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'emplacement.  
Les propriétés de cet emplacement s'affichent.
2. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Départements.  
La liste des départements s'affiche.
3. Cliquez sur Ajouter.  
La page Ajouter des départements s'affiche.

4. Activez la case à cocher située à côté de chaque département que vous souhaitez associer à l'emplacement et cliquez sur Ajouter.

Les départements sélectionnés sont associés à l'emplacement.

## Suppression des associations de départements d'emplacements

Si l'une des affirmations suivantes est vraie pour le département, vous pouvez supprimer l'association entre le département et l'emplacement.

- Les investissements activés financièrement ne l'utilisent pas.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

- Aucune transaction financière n'y est associée.
- Aucune ressource activée financièrement ne l'utilise.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Departments

Les départements représentent des unités spécifiques à la structure organisationnelle de votre entreprise.

Vous pouvez configurer un département de plusieurs façons :

- Fournisseur informatique. Le département possède des investissements ou des services auxquels d'autres départements peuvent s'abonner.
- Client informatique. Le département est abonné à des investissements ou à des services fournis par un département du fournisseur informatique.

Pour gérer vos départements et sous-départements, procédez comme suit :

- [Création de départements](#) (page 32)
- [Modification de départements](#) (page 34)
- [Définition du budget des départements](#) (page 35)
- [Gestion des emplacements des départements](#) (page 36)
- [Gestion des ressources des départements](#) (page 37)
- [Gestion des investissements des départements](#) (page 38)

## Introduction à l'utilisation des départements

Avant de pouvoir utiliser des départements, vous devez effectuer les configurations suivantes :

- [Création d'une entité](#) (page 16)
- [\(Facultatif\) Association d'un département à des emplacements](#) (page 30)
- (Facultatif) Association de ressources au département  
Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.
- (Facultatif) Association d'investissements au département  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

## Création de départements

Pour créer un département, vous devez lui attribuer un nom et l'associer à une entité. Vous pouvez, le cas échéant, sélectionner un département parent, un responsable de département ainsi qu'un gestionnaire de relations métier. La hiérarchie des départements est déterminée en fonction du département parent sélectionné.

Lorsque vous créez un département, une unité d'organigramme organisationnel est automatiquement créée en fonction de l'entité et du département parent sélectionnés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le navigateur. Dans Organisation, cliquez sur Départements.  
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur New.  
La page Créer apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

### **Nom du département**

Ce champ permet d'attribuer un nom au département.

### **ID du département**

Ce champ permet de définir l'identificateur unique du département. Une fois le département créé, vous ne pouvez plus modifier cette valeur. L'administrateur de l'application CA Clarity PPM peut paramétrer l'option de numérotation automatique pour les ID.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

**Entity**

Définit l'entité utilisée pour associer une structure organisationnelle et les valeurs par défaut de la planification financière à un département. Une fois le département créé, les informations contenues dans ce champ ne peuvent plus être modifiées.

**Département parent**

Spécifie le département parent de ce département. Cette option doit uniquement être spécifiée si ce département est le sous-département d'un autre département.

**Exemple :** Le département informatique des banques pour particuliers est le département parent du département Développement d'applications.

**Client informatique**

Indique si le département est abonné aux investissements ou aux services fournis ou détenus par d'autres départements.

**IT Provider**

Indique si le département possède des investissements ou des services auxquels des départements clients peuvent s'abonner.

**Description**

Ce champ permet de saisir des informations détaillées supplémentaires sur le département.

**Responsable du département**

Spécifie le responsable du département. L'utilisateur sélectionné comme responsable du département se voit automatiquement accorder le droit d'accès *Département - Modifier*.

**Valeur par défaut :** Ce champ contient l'ID de la ressource de l'utilisateur ayant créé le département.

**Gestionnaire des relations métiers**

Ce champ permet de préciser quel utilisateur sera chargé des relations entre le nouveau département et les autres départements. L'utilisateur sélectionné comme gestionnaire des relations métiers se voit automatiquement accorder le droit d'accès *Département - Afficher*.

**Déléguer l'approbation des factures**

Indique si l'approbation des factures doit être déléguée aux sous-départements. Si cette option n'est pas sélectionnée, aucun sous-département de cette branche ne pourra afficher ou approuver les factures. Tous les frais sont alors cumulés au niveau supérieur du département parent.

4. Enregistrez les modifications.

## Liste des sous-départements

Vous pouvez consulter la liste des sous-départements associés à votre département.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le département.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Sous-départements.  
La page Liste des sous-départements apparaît.

## Modification de départements

Après sa création, vous pouvez modifier un département. S'il n'est associé à aucun emplacement, vous pouvez le supprimer. Lorsque vous supprimez un département, ses sous-départements sont également supprimés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le département.  
La page Propriétés apparaît.
2. Modifiez les champs suivants :

### Nom du département

Ce champ permet d'attribuer un nom au département.

### Département parent

Spécifie le département parent de ce département. Cette option doit uniquement être spécifiée si ce département est le sous-département d'un autre département.

**Exemple :** Le département informatique des banques pour particuliers est le département parent du département Développement d'applications.

### Description

Ce champ permet de saisir des informations détaillées supplémentaires sur le département.

### Responsable du département

Spécifie le responsable du département. L'utilisateur sélectionné comme responsable du département se voit automatiquement accorder le droit d'accès *Département - Modifier*.

**Valeur par défaut :** Ce champ contient l'ID de la ressource de l'utilisateur ayant créé le département.

**Gestionnaire des relations métiers**

Ce champ permet de préciser quel utilisateur sera chargé des relations entre le nouveau département et les autres départements. L'utilisateur sélectionné comme gestionnaire des relations métiers se voit automatiquement accorder le droit d'accès *Département - Afficher*.

3. Enregistrez les modifications.

## Suppression d'un département

Si les conditions suivantes sont vraies pour un département, vous pouvez supprimer le département.

- Le département n'est pas référencé dans la matrice de taux et de coûts financiers.
- Aucune transaction financière (enregistrée ou non enregistrée) n'est associée au département.
- Le département n'est pas défini comme département du système par défaut.
- Aucune ressource activée financièrement n'utilise le département.
- Aucun projet activé financièrement n'utilise le département.
- Le département n'est pas associé à un emplacement.

## Définition du budget des départements

Vous pouvez planifier et assurer le suivi des coûts et bénéfices budgétés de votre département. Vous pouvez définir la date de début et de fin pour la période du budget. L'argent circule de manière constante et régulière au cours de cette période.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le département.  
La page Propriétés apparaît.
2. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Budget.  
La page Propriétés du budget apparaît.
3. Remplissez ou vérifiez les champs suivants :

**Devise**

Affiche la devise du système sélectionnée.

**Budget = valeurs prévues**

Permet d'indiquer si vous souhaitez que les valeurs des coûts et des bénéfices budgétés correspondent aux valeurs du coût et du budget planifiés. Si vous souhaitez définir manuellement les valeurs de budget, désactivez cette case à cocher.

**Coût prévu**

Définit les coûts prévus du département. Le montant contenu dans ce champ est réparti sur la période définie par les dates de début et de fin du coût prévu.

**Début du coût prévu et Fin du coût prévu**

Définit respectivement la date de début et la date de fin du coût prévu pour le département.

**Bénéfice prévu**

Définit le bénéfice total prévu que recevra le département.

**Début du bénéfice prévu et Fin du bénéfice prévu**

Indiquent respectivement la date de début et la date de fin du bénéfice prévu.

**Coût budgétaire**

Définit le coût budgété pour le département. Cette valeur est répartie sur la période définie entre les dates de début et de fin du coût budgété.

**Début du coût budgété et Fin du coût budgété**

Indiquent respectivement la date de début et la date de fin du coût budgété pour le département.

**Bénéfice budgétaire**

Définit le bénéfice budgété total que recevra le département.

**Début du bénéfice budgétaire et Fin du bénéfice budgétaire**

Définit les dates de début et de fin du bénéfice budgété.

4. Enregistrez les modifications.

## Emplacements des départements

Vous pouvez associer un département à plusieurs emplacements. Les emplacements doivent appartenir à la même entité que le département. Vous pouvez afficher ces emplacements, les ajouter à un département ou les supprimer.

Pour gérer les emplacements associés au département, ouvrez ce dernier et cliquez sur Emplacements.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Si les conditions suivantes sont vraies pour le département, vous pouvez supprimer une association de département et d'emplacement :

- Les ressources n'utilisent pas l'emplacement et le département.
- Les projets n'utilisent pas l'emplacement et le département.
- Les transactions enregistrées ou non enregistrées n'utilisent pas l'emplacement et le département.

## Ressources des départements

Les ressources deviennent membres d'un département lorsqu'elles sont associées à un organigramme organisationnel du département dans la page des propriétés de la ressource. Une même ressource ne peut appartenir qu'à un seul et même département.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

La demande de département comprend les éléments suivants :

- L'ensemble du travail auquel sont allouées les ressources du département
- L'ensemble du travail auquel sont alloués les rôles et indiqué comme issu du département.

La capacité correspond au cumul de la disponibilité de toutes les ressources allouées aux investissements de ce département.

## Affichage de l'allocation des ressources aux départements

Vous pouvez afficher la demande cumulée par rapport à la capacité des ressources du département, ainsi que tous les sous-départements associés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le département et cliquez sur Ressources.  
La page Ressources du département s'affiche.
2. Dans la section Cumul des ressources du département, vérifiez les champs suivants :

### Département

Affiche le département ou n'importe lequel de ses sous-départements. Pour afficher la liste des ressources membres du département, ou modifier les propriétés ou les allocations d'une ressource spécifique, cliquez sur l'icône Ressources. Pour afficher les rôles d'un département ou d'un sous-département, ou pour modifier les propriétés ou allocations d'un rôle, cliquez sur l'icône Rôle du département ou du sous-département correspondant.

### Allocation

Ce champ affiche la disponibilité cumulée des employés à temps plein pour chaque période.

3. Vous pouvez afficher la liste de ressources associées au département dans la section Ressources du département. Pour afficher ou modifier les propriétés ou les allocations d'une ressource spécifique, cliquez sur le lien de cette ressource.

## Planification de la capacité des ressources

Pour planifier et organiser la capacité des ressources de vos départements et sous-départements, procédez comme suit :

- Créez ou gérez des scénarios existants de planification de la capacité.
- Planifiez la capacité de vos ressources en fonction des charges de travail, de l'allocation et des investissements.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le département et cliquez sur Ressources.  
La page Ressources du département s'affiche.
2. Dans le menu Scénario, sélectionnez des scénarios pour planifier la capacité des ressources.

## Investissements du département

Les investissements sont liés à un département lorsqu'ils sont associés aux propriétés des investissements de l'organigramme organisationnel de ce département. Un investissement ne peut appartenir qu'à un seul département.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

## Affichage des investissements associés à un département

Vous pouvez afficher une liste de tous les investissements associés au département sélectionné et à ses sous-départements.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le département et cliquez sur Investissements.  
La liste des investissements apparaît.

2. Pour afficher ou modifier un investissement, cliquez sur son lien.

## Affichage et analyse des portefeuilles du département

La page *Département : Propriétés* vous permet d'accéder aux portefeuilles du département, de créer des scénarios et d'évaluer les performances de ce département.

Il existe plusieurs types de portefeuilles de départements :

- Portefeuilles de départements clients. Ces portefeuilles sont destinés aux départements qui financent les investissements. Chaque portefeuille permet d'afficher le coût des investissements partagés. Si le portefeuille correspond à un portefeuille client, tous les investissements facturés à un département donné seront répertoriés dans ce portefeuille, à condition toutefois que des règles de contre-passation permettant de facturer ce département aient été définies.
- Portefeuilles de départements fournisseurs. Ces portefeuilles sont destinés aux départements propriétaires des investissements. Si le portefeuille est de type fournisseur, tous les investissements détenus par le département seront inclus dans ce portefeuille. Les investissements sont inclus dans les portefeuilles du département fournisseur à condition qu'ils soient propriétaires de ces investissements.

Les portefeuilles d'un département sont soit fournisseur ou client, mais ne peuvent pas être les deux en même temps. Les départements qui ont à la fois des investissements sous leur responsabilité et des investissements qu'ils financent peuvent se voir attribuer à la fois des portefeuilles fournisseurs et des portefeuilles clients.

Vous pouvez créer un ou plusieurs portefeuilles pour votre département.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le département.  
La page *Propriétés* apparaît.
2. Ouvrez le menu *Propriétés* et cliquez sur *Portefeuilles*.  
Dans la page des propriétés du département, la liste des portefeuilles associés à ce département apparaît.
3. Pour afficher les propriétés générales du portefeuille, cliquez sur le nom de ce portefeuille.
4. Pour revenir aux propriétés du département, cliquez sur *Accéder au département associé*.

## Classes financières

Utilisez les classes financières pour effectuer les actions suivantes :

- Créer des catégories de ressources, de sociétés, d'investissements et de transactions
- Décrire de façon unique des règles lors du traitement de transactions liées aux contre-passations
- Activer les projets pour le traitement financier

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

## Classes de ressources

Pour classer des ressources activées financièrement, utilisez des classes de ressources.

**Remarque :** Vous pouvez associer une ressource à une seule classe de ressources.

Exemples de classes de ressources :

- Organisation : direction, gestion ou personnel.
- Catégorie géographique : niveau local, extraterritorial ou région Europe, Moyen-Orient, Afrique.
- Niveau de compétence : principal, senior ou associé.
- Equipement : matériel informatique, logiciel ou équipement de bureau.
- Matériel : spécifications, présentations ou manuels d'utilisation.

## Création de classes de ressources

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez le menu Finances, puis cliquez sur Configuration.

La page Structure de l'organisation financière s'affiche.

2. Cliquez sur Classes de ressources.

La page de liste s'affiche.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

### **Classe de ressources**

Définit un ID de classe de ressources unique. Une fois la classe créée, ce champ est en affichage seul.

### **Description**

Donne une description détaillée de la classe.

### **Resource Type**

Spécifie le type de classe de ressources. Une fois la classe créée, ce champ est en affichage seul.

#### **Valeurs :**

- Main-d'oeuvre
- Matériel
- Equipement
- Dépenses

### **Actif**

Indique si cette classe de ressources est active. Une classe de ressources inactive est indisponible pour les nouvelles références relatives aux ressources, aux plans de coûts et aux transactions.

5. Cliquez sur Save.

## Modification de classes de ressources

Vous pouvez supprimer une classe de ressources dont vous n'avez plus besoin.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la classe de ressources.

La page Propriétés apparaît.

2. Modifiez les champs suivants :

### Description

Donne une description détaillée de la classe.

### Actif

Indique si cette classe de ressources est active. Une classe de ressources inactive est indisponible pour les nouvelles références relatives aux ressources, aux plans de coûts et aux transactions.

3. Enregistrez les modifications.

## Classes de sociétés

Les classes de sociétés permettent de créer des catégories de clients, de marchés verticaux ou de secteurs d'activités dans votre organisation financière. En outre, ces classes sont requises lors de l'activation financière d'une société.

Vous pouvez utiliser les classes de sociétés dans plusieurs cas :

- Association à une société
- Définition de matrices de coûts ou de taux
- Génération de rapports

Voici quelques exemples de classes de sociétés :

- Secteur : gouvernement, éducation, client, technologie.
- Région : Amérique du Nord ; Amérique du Sud ; Europe, Moyen-Orient, Afrique.

Une société peut appartenir à une seule classe de société à la fois.

**Important :** Ne supprimez pas une classe de société si une société est associée à celle-ci. Toute suppression de classes de sociétés affectées pourrait entraîner des erreurs de validation.

## Création de classes de sociétés

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez le menu Finances, puis cliquez sur Configuration.

La page Structure de l'organisation financière s'affiche.

2. Cliquez sur Classes de sociétés.

La page de liste s'affiche.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

### **Company Class**

Définit un ID de classe de société unique. Une fois la classe créée, ce champ est en affichage seul.

**Limite** : 8 caractères

### **Description**

Fournit une description détaillée de la classe.

### **Description courte**

Fournit une description de la classe.

**Limite** : 15 caractères

5. Enregistrez les modifications.

## Modification de classes de sociétés

Pour supprimer une classe de société, sélectionnez cette classe dans la page des listes et cliquez sur Supprimer.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la classe de société.

La page Propriétés apparaît.

2. Modifiez les champs suivants :

### **Description**

Fournit une description détaillée de la classe.

### **Description courte**

Fournit une description de la classe.

**Limite** : 15 caractères

3. Enregistrez les modifications.

## Classes d'investissements

Les classes d'investissements permettent de classer les tâches de façon logique au sein d'une organisation. Vous pouvez par exemple utiliser des classes d'investissements pour classer des investissements.

### Création de classes d'investissements

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez le menu Finances, puis cliquez sur Configuration.

La page Structure de l'organisation financière s'affiche.

2. Cliquez sur Classes d'investissements.

La page de liste s'affiche.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

#### **Nom de la classe**

Définit le nom de la classe (huit caractères maximum). Une fois la classe d'investissements créée, ce champ est en affichage seul.

#### **Description**

Donne une description détaillée de la classe.

#### **Description courte**

Donne une description courte de la classe.

5. Enregistrez les modifications.

## Modification de classes d'investissements

Pour supprimer une classe d'investissements, sélectionnez cette classe dans la page des listes et cliquez sur Supprimer.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la classe d'investissements.

La page Propriétés apparaît.

2. Modifiez les champs suivants :

### Description

Donne une description détaillée de la classe.

### Description courte

Donne une description courte de la classe.

3. Enregistrez les modifications.

## Classes des travaux en cours

Les classes de travaux en cours (TeC) permettent de classer les sociétés et les investissements. Les TeC servent également à déterminer les méthodes de comptabilisation des produits. Vous pouvez utiliser les classes de travaux en cours pour définir les taux et coûts des transactions, mais aussi pour regrouper des transactions à des fins d'enregistrement dans le grand livre. Dans le cadre de projets, vous pouvez les utiliser pour calculer les produits comptabilisés.

**Important :** Si la classe de travaux en cours est actuellement associée à une société, à un investissement ou à une transaction, ne supprimez pas cette classe.

## Création de classes de travaux en cours

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez le menu Finances, puis cliquez sur Configuration.

La page Structure de l'organisation financière s'affiche.

2. Cliquez sur Classes des travaux en cours.

La page de liste s'affiche.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

**Classe des travaux en cours**

Définit le nom de la classe. Une fois la classe créée, ce champ est en affichage seul.

**Limite** : 8 caractères

**Description**

Donne une description détaillée de la classe.

**Description courte**

Donne une description courte de la classe.

5. Enregistrez les modifications.

## Modification de classes de travaux en cours

Pour supprimer une classe de TeC, sélectionnez la classe dans page Liste, puis cliquez sur Supprimer.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la classe de travaux en cours.

La page Propriétés apparaît.

2. Modifiez les champs suivants :

**Description**

Donne une description détaillée de la classe.

**Description courte**

Donne une description courte de la classe.

3. Enregistrez les modifications.

## Classes de transactions

Les classes de transactions sont des valeurs définies par l'utilisateur et qui regroupent des types de transactions. Pour classer un type de transaction de main-d'oeuvre à des fins de génération de rapports financiers et d'analyse dans votre organisation, vous pouvez par exemple ajouter les classes de transactions suivantes :

- Consulting
- Développement
- Ventes

Autres exemples de classes de transactions :

- Matériel pour l'équipement
- Logiciel pour le matériel
- Voyage pour les dépenses

Définissez au moins une classe de transactions pour chacun des types de transactions suivants :

Type de transaction	Identificateur du système
Main-d'oeuvre : permet de capturer les heures utilisées et associées à des coûts.	L
Matériel : sert à capturer les coûts des actifs.	M
Equipement : sert à capturer les coûts des actifs physiques.	Q
Dépenses : servent à capturer les autres coûts.	X

Chaque transaction est associée à une classe. Cette association est utile lors de l'application des coûts aux investissements d'une organisation.

## Création de classes de transactions

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez le menu Finances, puis cliquez sur Configuration.  
La page Structure de l'organisation financière s'affiche.
2. Cliquez sur Classes de transactions.  
La page de liste s'affiche.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

**Transaction Class**

Définit l'ID unique de la classe. Une fois la classe créée, ce champ est en affichage seul.

**Limite** : 8 caractères.

**Description**

Donne une description détaillée de la classe.

**Description courte**

Donne une description courte de la classe.

**Type de transaction**

Définit le type de la transaction. Lors de la modification de la classe, ce champ est en affichage seul.

**Valeurs :**

- Main-d'oeuvre
- Matériel
- Equipement
- Dépenses

5. Enregistrez les modifications.

## Modification de classes de transactions

Pour supprimer une classe de transactions, sélectionnez une classe dans la page Liste, puis cliquez sur Supprimer.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la classe de transactions.

La page Propriétés apparaît.

2. Modifiez les champs suivants :

**Description**

Donne une description détaillée de la classe.

**Description courte**

Donne une description courte de la classe.

3. Enregistrez les modifications.

## Valeurs système par défaut du module de gestion financière

Vous pouvez définir des valeurs par défaut au niveau du système pour les classes financières, les matrices de coûts et de taux, ainsi que pour d'autres paramètres financiers. La plupart des investissements utilisant la même configuration financière, l'étape de configuration financière s'en trouve simplifiée.

Avant de définir des valeurs financières par défaut au niveau de système, vous devez configurer les informations financières suivantes :

- [Entity](#) (page 15)
- [Département](#) (page 31)
- [Emplacement](#) (page 26)
- [Classes financières](#) (page 40)
- [Matrices de taux et de coûts](#) (page 58)
- [Devises](#) (page 52)

La configuration des valeurs système par défaut n'est pas requise pour le traitement des transactions financières.

Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut au niveau de l'entité ou au niveau de l'investissement. Les valeurs par défaut au niveau de l'investissement sont prioritaires par rapport aux valeurs par défaut définies au niveau du système ou de l'entité. Si aucune valeur par défaut n'est définie à aucun niveau, saisissez-les le cas échéant lors du traitement des transactions ou de la création d'investissements.

## Définition de valeurs par défaut pour la maintenance des fichiers

Définissez des valeurs système par défaut pour le traitement des transactions financières ou pour activer financièrement de nouveaux investissements.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez le menu Finances, puis cliquez sur Configuration.  
La page Structure de l'organisation financière s'affiche.
2. Cliquez sur Valeurs par défaut.  
Les valeurs par défaut du module de gestion financière s'affichent.
3. Dans la section Maintenance des fichiers, remplissez les champs suivants :

### **Entity**

Définit une entité par défaut à utiliser pour la gestion financière.

**Emplacement**

Définit l'emplacement par défaut à utiliser pour la gestion financière.

**Département**

Définit le département par défaut à utiliser pour la gestion financière.

**Classe d'investissements**

Définit la classe d'investissements par défaut à utiliser pour la gestion financière.

**Classe de travaux en cours**

Définit la classe de travaux en cours par défaut à utiliser pour la gestion financière.

**Company Class**

Définit la classe de société par défaut à utiliser pour la gestion financière.

4. Enregistrez les modifications.

## Définition des valeurs par défaut d'entrées de transaction de projet

Pour chaque type de ressource, vous pouvez définir les sources de coût et de taux par défaut à utiliser pour des transactions.

**Important :** La mise à jour des paramètres par défaut des entrées de transaction n'affecte pas les investissements qui sont déjà activés financièrement. Ces investissements sont traités en fonction des paramètres définis lors de leur première activation financière.

Procédez comme suit :

1. Après avoir défini les valeurs par défaut de la gestion financière, accédez à la section Projet, cliquez sur Valeurs par défaut de l'entrée de transaction du projet.

La page Entrée de transaction apparaît.

2. Dans la section Main-d'oeuvre, remplissez les champs suivants :

**Source du taux**

Définit la source du taux servant à déterminer le taux de facturation ou d'imputation de la main-d'oeuvre.

**Source du coût**

Définit la source du coût servant à déterminer les coûts de main-d'oeuvre.

**Emplacement source**

Indique que le taux et du coût provient d'un employé (c'est-à-dire d'une ressource) ou d'un emplacement d'investissement. Si l'emplacement source par défaut se trouve au niveau de l'entité, le système utilise les paramètres de cette entité pour déterminer l'emplacement source.

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour le traitement des transactions.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

3. Dans la section Matériel, remplissez les champs suivants :

**Source du taux**

Définit la source du taux servant à déterminer le taux de facturation ou d'imputation du matériel.

**Emplacement source**

Indique que le taux provient de l'emplacement d'investissement.

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour le traitement des transactions.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

4. Dans la section Equipement, remplissez les champs suivants :

**Source du taux**

Définit la source du taux servant à déterminer le taux de facturation ou d'imputation de l'équipement.

**Emplacement source**

Indique que le taux provient de l'emplacement d'investissement.

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour le traitement des transactions.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

5. Dans la section Dépenses, remplissez les champs suivants :

**Source du taux**

Définit la source du taux servant à déterminer le taux de facturation ou d'imputation des dépenses engagées.

**Emplacement source**

Indique que le taux provient de l'emplacement d'investissement.

### **Type de taux de change**

Définit le type de taux de change à utiliser pour le traitement des transactions.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

6. Enregistrez les modifications.

## **Affichage de la devise par défaut**

Si l'option Multidevise est activée, vous pourrez afficher la devise du système par défaut. L'option Multidevise est activée lors de l'installation de CA Clarity PPM. Pour afficher le système multidevise et la devise du système par défaut dans votre installation de CA Clarity PPM, accédez à la section Devise dans Valeurs par défaut de la gestion financière.

## **Devises**

Pour effectuer des conversions de devise, vous devez configurer des taux de conversion. Le code de devise sélectionné devient la devise du système par défaut pour toutes les pages financières de CA Clarity PPM. Une fois définie, la devise du système n'est pas modifiable. Pour pouvoir utiliser une devise dans un taux de conversion, activez la devise.

Vous devez configurer la devise du système avant de pouvoir effectuer l'une des tâches suivantes :

- Créez des entités et importez-les à l'aide de XML Open Gateway.
- Définissez les propriétés et les synthèses financières des investissements.
- Modifiez votre système en définissant l'option Multidevise au lieu de l'option Devise unique.

## Activation des devises

Vous pouvez appliquer cette procédure uniquement si CA Clarity PPM est configuré comme système multidevise.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez le menu Finances, puis cliquez sur Configuration.

La page Structure de l'organisation financière s'affiche.

2. Cliquez sur Devise.

La page Devises apparaît.

3. Sélectionnez les devises que vous voulez activer, puis cliquez sur Activer.

## Configuration de taux de conversion

Vous pouvez appliquer cette procédure uniquement si CA Clarity PPM est configuré comme système multidevise.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la structure de l'organisation financière et cliquez sur Taux de change.

Les taux de change apparaissent.

2. Cliquez sur New.

La page Propriétés des taux de change s'affiche.

3. Remplissez les champs suivants :

### **Devise d'origine**

Définit la devise à convertir.

### **Devise cible**

Définit la devise issue de la conversion. Si une devise ne figure pas dans la liste, vérifiez que cette devise est active.

### **Taux de conversion**

Définit le taux de conversion.

### **Méthode de calcul du taux**

Définit la méthode de calcul.

**Valeurs** : Division ou Multiplication

**Type de taux de change**

Définit le type de taux de change.

**Valeurs :** Moyen(ne), Fixe ou Comptant

**Date d'application**

Définit la date d'application de ce taux de conversion.

4. Enregistrez les modifications.

## Définition de paramètres de travaux en cours

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez le menu Finances, puis cliquez sur Paramètres des travaux en cours.

La page Paramètres des travaux en cours de gestion financière apparaît.

2. Remplissez les champs suivants :

**Entity**

Définit la source de l'entité. La valeur de l'entité source est stockée pour l'entrée de transaction.

**Valeurs :** Projet, Client ou Employé

**Emplacement**

Définit la source de l'emplacement.

**Valeurs :** Projet, Client, Code de coût ou Employé

**Département**

Définit la source du département

**Valeurs :** Projet, Client, Code de coût ou Employé

**Niveaux d'ancienneté des travaux en cours (en jours)**

Définit le nombre de jours pour chaque niveau de travaux en cours.

3. Cliquez sur Save.

## Traitement

Vous pouvez standardiser la fonctionnalité ou la logique métier en configurant des règles simples pour le traitement des transactions financières. Une fois ces règles définies, vous pouvez activer ou désactiver les options de traitement en fonction de vos besoins.

## Configuration des options de traitement de la gestion financière

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Finances, puis cliquez sur Traitement.  
La page Traitement de la gestion financière apparaît.
2. Remplissez les champs suivants :

### Autoriser le remplacement du statut Facturable

Indique si les ressources sont autorisées à modifier le statut Facturable d'un code de coût lors de la saisie des transactions.

### Utiliser l'option Multidevise

Indique si l'option Multidevise est disponible pour la session en cours. Si l'option Multidevise est activée, le système effectue le suivi des différentes devises utilisées pour les transactions, la facturation et la génération de rapports.

### Appliquer la précision de devise pour le taux/coût

Indique si la précision de devise est appliquée au taux ou au coût. Cela permet de déterminer si les calculs sont effectués à l'aide de la précision de devise étendue, ou s'ils sont d'abord arrondis à la précision de devise, puis calculés.

### Sécurité basée sur les entités

Spécifie le type de sécurité appliquée au traitement financier.

**Valeurs :**

- Aucun(e). Aucune sécurité n'est utilisée.
- Strict(e). L'accès est uniquement autorisé aux objets et aux transactions de l'entité financière spécifiée.
- Parent. L'accès est uniquement autorisé aux objets et aux transactions de l'entité financière spécifiée, de son parent et de ses enfants.

### Masquer l'organigramme organisationnel financier

Indique si les types d'organigrammes organisationnels financiers doivent être masqués dans certaines listes de recherche d'organigramme organisationnel. Pour masquer les types d'organigramme organisationnel de département et d'emplacement des listes de recherche d'organigramme organisationnel, activez la case à cocher.

3. Enregistrez les modifications.

## Fournisseurs

Un fournisseur est une société ou une ressource qui fournit des produits ou des services. Les fournisseurs sont associés à l'intégration de comptes fournisseurs et sont utilisés lors de la saisie de transactions pour du matériel, des dépenses et des transactions d'équipement, afin de réaliser le suivi des lieux d'achat.

### Ajout de fournisseurs

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Finances, puis cliquez sur Configuration.

La page Structure de l'organisation financière s'affiche.

2. Cliquez sur Fournisseurs.

La page de liste s'affiche.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

#### **Code**

Définit l'identificateur unique du fournisseur. Une fois le fournisseur créé, ce champ est en affichage seul.

#### **Nom**

Permet de définir le nom du fournisseur.

#### **Affiliation**

Permet de définir l'affiliation du fournisseur.

#### **Statut**

Permet de définir le statut du fournisseur.

**Valeurs :** Actif, Inactif et Aucune nouvelle activité

#### **Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3, Adresse 4, Adresse 5, Adresse 6**

Définit l'adresse du fournisseur (lignes 1 à 6).

#### **Nom du destinataire**

Définit le nom de la personne qui reçoit les informations chez le fournisseur.

#### **Téléphone du destinataire**

Définit le numéro de téléphone de la personne qui reçoit les informations chez le fournisseur.

**Nom du contact**

Définit le nom du contact du fournisseur.

**Téléphone du contact**

Définit le numéro de téléphone de la personne agissant comme contact pour le fournisseur.

5. Cliquez sur Save.

## Modification de fournisseurs

Pour désactiver un fournisseur dont vous n'avez plus besoin, accédez aux propriétés de ce fournisseur.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le fournisseur.  
La page Propriétés apparaît.
2. Modifiez les champs suivants :

**Nom**

Permet de définir le nom du fournisseur.

**Affiliation**

Permet de définir l'affiliation du fournisseur.

**Statut**

Permet de définir le statut du fournisseur.

**Valeurs :** Actif, Inactif et Aucune nouvelle activité

**Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3, Adresse 4, Adresse 5, Adresse 6**

Définit l'adresse du fournisseur (lignes 1 à 6).

**Nom du destinataire**

Définit le nom de la personne qui reçoit les informations chez le fournisseur.

**Téléphone du destinataire**

Définit le numéro de téléphone de la personne qui reçoit les informations chez le fournisseur.

**Nom du contact**

Définit le nom du contact du fournisseur.

### **Téléphone du contact**

Définit le numéro de téléphone de la personne agissant comme contact pour le fournisseur.

3. Enregistrez les modifications.

## **Matrices financières**

Une matrice comprend les éléments suivants :

- Propriétés générales de description de la matrice
- Colonnes affectées permettant d'identifier les critères utilisés pour la mise en correspondance des taux et des coûts avec les transactions

Vous pouvez définir une matrice de coûts et de taux pour l'utiliser lors du traitement des transactions financières et pour déterminer les coûts et les taux de facturation ou d'imputation. Vous pouvez créer des matrices de coûts et de taux pour la main-d'oeuvre, le matériel, l'équipement et les ressources de dépenses.

Vous pouvez établir des matrices par défaut à plusieurs niveaux : système, entité et investissement. CA Clarity PPM recherche et applique les matrices tout d'abord au niveau de l'investissement, puis au niveau de l'entité, et enfin au niveau du système. Vous pouvez définir des emplacements de taux par défaut au niveau de l'entité ou au niveau du système. Si aucune correspondance avec une matrice ne peut être établie, vous pouvez entrer les coûts et les taux manuellement lors de la création des transactions.

Configurez la devise avant de créer une matrice de coût/taux.

## **Matrices de taux/coûts**

Utilisez les matrices de taux pour spécifier des coûts directs dans les investissements. Lorsque vous appliquez des coûts ou des taux de facturation à des transactions, le taux correct est automatiquement sélectionné parmi les taux possibles et est utilisé pendant le calcul de taux. Vous pouvez ajouter des matrices pour utilisation exclusive avec des coûts ou des taux.

## Procédure de configuration de matrices de taux et de coûts

Les lignes de matrice permettent de contrôler l'ensemble de la structure de taux afin de tenir compte de tous les scénarios de tarification. Vous pouvez configurer une matrice de coûts/taux par projet.

La configuration d'une matrice de coûts et de taux comprend plusieurs étapes :

- [Création d'une matrice de coûts/taux](#) (page 62)
- [Affectation de colonnes à la matrice de coûts/taux](#) (page 63)
- [Ajout de lignes à la matrice de coûts/taux](#) (page 64)
- [Application d'une augmentation de taux pour la matrice de coûts/taux](#) (page 65)
- [Copie de lignes de matrice de coûts/taux](#) (page 66)

## Règles et codes de coût majoré

Le procédé de coût majoré sert à appliquer des majorations. Un code de coût majoré est un ensemble de coûts majorés et de règles.

Les règles de coût majoré permettent de majorer les coûts réels ou standard. Les chefs de projets peuvent associer des règles de coûts majorés à leurs projets afin de calculer les majorations à l'aide de différentes méthodes : multiplicateur (facteur), imputation et frais généraux.

Il est possible d'ajouter des règles de coûts majorés aux codes de coût majoré afin de créer des majorations. Le coût majoré est utilisé dans une matrice de coûts/taux existante.

## Procédure d'activation des codes de coût majoré

Pour activer un code de coût majoré, vous devez :

1. [Créer le code de coût majoré](#) (page 60)
2. [Définir au moins une règle de coût majoré](#) (page 61) pour chaque code avant de l'ajouter au code de coût majoré. Vous pouvez définir un nombre illimité de codes ou de règles de coût majoré.

Pour supprimer un code de coût majoré, activez la case à cocher situé à côté de ce code et cliquez sur Supprimer. Si vous avez utilisé un code de coût majoré dans une transaction, vous ne pouvez pas le supprimer.

## Création de codes de coût majoré

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Finances, puis cliquez sur Codes de coût majoré.

La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur New.

La page Propriétés apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

### **Cost Plus Code**

Définit l'ID unique du code de coût majoré.

**Limite** : 8 caractères

### **Description**

Fournit une description détaillée du code de coût majoré.

**Limite** : 40 caractères

### **Short Description**

Fournit une description courte du code de coût majoré.

**Limite** : 15 caractères

### **Applicable à**

Définit le type de coût auquel le code de coût majoré s'applique à partir de la liste.

### **Valeurs :**

- Charge constatée. Il s'agit du montant réel payé pour les transactions.
- Standard. Il s'agit du taux moyen pondéré ou du taux imputé.

4. Enregistrez les modifications.

## Création de règles de coût majoré et ajout de codes de coût majoré

Les règles de coût majoré que vous ajoutez au code de coût majoré permettent de spécifier les conditions et montants appliqués aux majorations. Il est possible d'ajouter des règles de coûts majorés aux codes de coût majoré afin de créer des majorations. Le coût majoré est utilisé dans une matrice de coûts/taux existante.

Pour supprimer une règle de coût majoré après son ajout, procédez comme suit :

- Pour supprimer la dernière règle ajoutée, cliquez sur Supprimer la dernière règle.
- Pour supprimer des règles dont le numéro de séquence est inférieur à celui de la dernière règle que vous avez saisie, commencez par supprimer toutes les règles dont le numéro de séquence est plus élevé.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Finances, puis cliquez sur Codes de coût majoré.

La page de liste s'affiche.

2. Pour ajouter une règle de coût majoré, cliquez sur le code de coût majoré.

La page Propriétés apparaît.

3. Dans la section Règles en vigueur, cliquez sur Créer.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

### Unités d'origine

Définit la valeur de départ pour laquelle cette règle est appelée.

### Multiplicateur

Définit le type de majoration à appliquer au coût réel ou standard.

**Par défaut :** Pourcentage

### Charges

Définit le type de majoration à s'appliquer aux charges.

**Par défaut :** Pourcentage

### Frais généraux

Définit la variable de majoration pour les frais généraux.

**Par défaut :** Pourcentage

### **Séquence**

Affiche la plage d'unités à laquelle s'applique la majoration.

### **Applicable à**

Affiche l'élément auquel s'applique la majoration (par exemple, coût, taux ou charge constatée).

### **A**

Définit la fin de la plage d'appel de la règle.

### **Montant du multiplicateur**

Définit le montant (en pourcentage) de majoration du multiplicateur. Lorsque cette règle de coût majoré est appelée, le montant du multiplicateur est inclus dans le calcul du montant total de la transaction.

**Valeur par défaut : 0**

### **Montant des charges**

Définit le montant (en pourcentage) de majoration des charges. Les charges sont égales aux coûts (réels ou standard) multipliés par le montant des charges. Lors de l'appel de cette règle de coût majoré, le montant des charges est inclus dans le calcul du montant total de la transaction.

**Valeur par défaut : 0**

### **Montant des frais généraux**

Définit le montant (en pourcentage) de majoration des frais généraux. Les frais généraux représentent les coûts opérationnels d'une activité et sont égaux aux coûts (réels ou standard) multipliés par le montant des frais généraux. Lors de l'appel de cette règle de coût majoré, le montant des frais généraux est inclus dans le calcul du montant total de la transaction.

**Valeur par défaut : 0**

5. Enregistrez les modifications.

## **Création de matrices de taux/coûts**

Vous pouvez créer autant de matrices de coûts que nécessaire pour chaque entité. Une fois les propriétés générales définies, affectez des colonnes à la matrice.

### **Procédez comme suit :**

1. Dans la section Administration, sélectionnez Finances, puis cliquez sur Gérer les matrices.  
La page Gérer les matrices apparaît.

2. Cliquez sur New.

La page Propriétés apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

**Nom de la matrice**

Définit un nom unique pour la matrice.

**Limite** : 40 caractères

**Type de matrice**

Définit le type de matrice comme matrice de coûts et de taux.

**Devise par défaut de la matrice**

Définit la devise par défaut pour cette matrice. Ce champ apparaît uniquement si l'option Multidevise est activée.

**Valeur par défaut** : devise du système

**Emplacement**

Définit l'emplacement utilisé dans la matrice.

**Entité**

Définit l'entité utilisée dans la matrice.

**Privé(e)**

Spécifie si l'accès à cette matrice est restreint à certains utilisateurs.

**Par défaut** : option désactivée

**Notes**

Définit les informations supplémentaires propres à cette matrice.

4. Enregistrez les modifications.

## Affectation de colonnes dans les matrices de coûts/taux

Vous pouvez configurer les conditions d'application des taux. Vous pouvez affecter, supprimer, organiser et réorganiser jusqu'à dix colonnes pour la matrice de coûts/taux. Lors du traitement des transactions, les colonnes de matrice servent à déterminer les taux et les coûts.

L'ordre des colonnes détermine la pondération et le filtrage des taux. Lorsque la matrice est nommée pendant le traitement des transactions, les colonnes sont lues de gauche à gauche. Par exemple, si la première colonne est nommée "Client" et la deuxième "Projet", seuls les projets associés au client sont exécutés par rapport à cette matrice de coûts/taux.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la matrice de coûts/taux.  
La page Propriétés apparaît.
2. Affectez des colonnes à votre matrice comme suit et cliquez sur Enregistrer :
  - Sélectionnez la colonne dans la liste des colonnes disponibles et cliquez sur la flèche Ajouter pour déplacer l'élément vers la liste Sélection.
  - Pour supprimer une colonne de la liste Sélection, sélectionnez la colonne et cliquez sur la flèche Supprimer.
  - Pour déplacer les éléments sélectionnés, cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas.

Les colonnes sont affectées à la matrice de coûts/taux.

## Ajout et modification de lignes dans les matrices de coûts/taux

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la matrice de coûts/taux.  
La page Propriétés apparaît.
2. Cliquez sur Modifier les lignes de la matrice.  
La page Modifier les lignes de la matrice s'affiche.
3. Cliquez sur New.  
La page Propriétés des lignes de la matrice apparaît.
4. Remplissez les champs suivants :

### **Date de début**

Définit le début de la plage de dates d'application pour cette ligne. Une transaction traitée au sein de cette plage est appliquée aux taux et aux coûts à partir de cette matrice.

### **Date de fin**

Définit la fin de la plage de dates d'application pour cette ligne.

5. Sélectionnez des critères de la matrice. Les champs disponibles pour la sélection varient en fonction des colonnes affectées. Par exemple, si vous avez sélectionné Emplacement comme colonne affectée, sélectionnez un emplacement pour définir des critères de la matrice.
6. Remplissez les champs suivants :

**Taux**

Définit les taux de facturation appliqués à la transaction. Vous devez spécifier une valeur d'au moins 0,00. Si vous entrez un taux de facturation supérieur à 0,00, une matrice de taux sera ajoutée.

Pour les équipements, le matériel et les dépenses, le taux est égal à la quantité. Par exemple, si un serveur coûte 1 000 \$, le taux sera défini sur 1.

**Coût standard**

Définit le coût standard associé à une transaction correspondant aux critères établis dans la matrice. Le coût standard est appliqué lors de la génération de rapports de coûts.

**Coût réel**

Définit le coût réel associé à une transaction correspondant aux critères établis dans la matrice. Le coût réel est appliqué pour la facturation.

**Devise**

Spécifie la devise utilisée pour la ligne dans la matrice. Cette valeur peut être différente pour chaque ligne de la matrice et est affectée si une correspondance de transaction est détectée. Cette option apparaît uniquement lorsque l'option de multidevise est activée.

**Valeur par défaut :** Devise par défaut de la matrice

**Code de coût majoré**

Spécifie le code de coût majoré utilisé lorsqu'une transaction correspond aux critères établis dans la matrice.

7. Enregistrez les modifications.

## Augmentation de taux dans les matrices de coûts/taux

Les augmentations de taux affectent la totalité de la matrice. Pour appliquer cette procédure, au moins une ligne de matrice doit exister.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez la matrice de coûts/taux.  
La page Modifier les lignes de la matrice s'affiche.

- Activez la case à cocher située à côté de la ligne pour laquelle vous souhaitez augmenter le taux.
- Cliquez sur Augmentation du taux.
- Modifiez l'un des éléments suivants :

**% du taux**

Définit le pourcentage d'augmentation à appliquer au taux pendant la période spécifiée.

**% du coût standard**

Définit le pourcentage d'augmentation à appliquer au coût standard pendant la période spécifiée.

**% du coût réel**

Définit le pourcentage d'augmentation à appliquer au coût réel pendant la période spécifiée.

**Date de début source**

Définit le début de la plage de dates pour les lignes de la matrice affectées par la modification du taux.

**Date de fin source**

Définit la fin de la plage de dates pour les lignes de la matrice affectées par la modification du taux.

**Nouvelle date de début**

Définit le début de la plage de dates d'application pour cette nouvelle ligne de matrice.

**Nouvelle date de fin**

Définit la fin de la plage de dates d'application pour cette nouvelle ligne de matrice.

- Cliquez sur Aperçu et testez la matrice.

## Copie de lignes de matrice de coûts/taux

Les taux reposent sur des dates. Lorsque vous copiez des lignes de matrice, les dates ne doivent pas se chevaucher.

Procédez comme suit :

- Ouvrez la matrice de coûts/taux.
- Activez la case à cocher située à côté de la ligne que vous souhaitez copier, puis cliquez sur Copier.

3. Saisissez ou modifiez les éléments suivants :

**Date de début**

Définit le début de la plage de dates d'application pour cette ligne. Une transaction traitée au sein de cette plage est appliquée aux taux et aux coûts à partir de cette matrice.

**Date de fin**

Définit la fin de la plage de dates d'application pour cette ligne.

4. Sélectionnez des critères de la matrice. Les champs disponibles pour la sélection varient en fonction des colonnes affectées. Par exemple, si vous avez sélectionné Emplacement comme colonne affectée, sélectionnez un emplacement pour définir des critères de la matrice.
5. Complétez ou modifiez les éléments suivants :

**Taux**

Définit les taux de facturation appliqués à la transaction. Vous devez spécifier une valeur d'au moins 0,00. Si vous entrez un taux de facturation supérieur à 0,00, une matrice de taux sera ajoutée.

Pour les équipements, le matériel et les dépenses, le taux est égal à la quantité. Par exemple, si un serveur coûte 1 000 \$, le taux sera défini sur 1.

**Coût standard**

Définit le coût standard associé à une transaction correspondant aux critères établis dans la matrice. Le coût standard est appliqué lors de la génération de rapports de coûts.

**Coût réel**

Définit le coût réel associé à une transaction correspondant aux critères établis dans la matrice. Le coût réel est appliqué pour la facturation.

**Devise**

Spécifie la devise utilisée pour la ligne dans la matrice. Cette valeur peut être différente pour chaque ligne de la matrice et est affectée si une correspondance de transaction est détectée. Cette option apparaît uniquement lorsque l'option de multidevise est activée.

**Valeur par défaut :** Devise par défaut de la matrice

**Code de coût majoré**

Spécifie le code de coût majoré utilisé lorsqu'une transaction correspond aux critères établis dans la matrice.

6. Enregistrez les modifications.

## Copie de matrices de taux/coûts

Les matrices de coûts/taux copiées sont ajoutées à de nouvelles matrices à l'aide des propriétés définies dans la matrice existante.

Procédez comme suit :

1. Activez la case à cocher située à côté de la matrice que vous souhaitez copier, puis cliquez sur Copier.

La page Propriétés apparaît.

2. Remplissez les champs suivants :

### Nom

Définit un nom unique pour la matrice.

**Limite** : 40 caractères

### Type

Spécifie les types de matrice.

**Valeurs** : Coût/Taux

### Devise par défaut de la matrice

Définit la devise par défaut pour cette matrice. Ce champ apparaît uniquement si l'option Multidevise est activée.

**Valeur par défaut** : devise du système

### Emplacement

Définit l'emplacement utilisé dans la matrice.

### Entité

Définit l'entité utilisée dans la matrice.

### Privé(e)

Spécifie si l'accès à cette matrice est restreint à certains utilisateurs.

**Par défaut** : option désactivée

### Notes

Définit les informations supplémentaires propres à cette matrice.

### Nombre de colonnes

Affiche le nombre de colonnes incluses dans la matrice.

### Nombre de lignes

Affiche le nombre de lignes incluses dans la matrice.

3. Cliquez sur Enregistrer et continuer.  
La page Affecter des colonnes apparaît.
4. Affectez les colonnes, modifiez les lignes de la matrice, puis cliquez sur Terminer.  
La page de fin apparaît.
5. Cliquez sur Revenir.  
Une nouvelle copie de la matrice de coûts/taux est créée.

## Déverrouillage des matrices

Les matrices en cours d'affichage ou modifiées sont verrouillées, ce qui signifie qu'aucun autre utilisateur ne peut les afficher ou les modifier.

Procédez comme suit :

1. Dans le menu Finances, sélectionnez Gérer les matrices.
2. Cliquez sur Matrices verrouillées.
3. Sélectionnez la matrice que vous souhaitez déverrouiller.
4. Cliquez sur Déverrouiller.

## Profils de sociétés

Les profils de sociétés servent à identifier le profil financier d'une société. Une société doit être activée financièrement pour pouvoir traiter des transactions financières.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Création de profils de sociétés](#) (page 69)
- [Modification des informations générales des sociétés](#) (page 70)
- [Gestion des profils financiers](#) (page 73)
- [Gestion des informations d'adresse de facturation](#) (page 74)
- Affichage des documents associés aux sociétés
- Affichage des enregistrements d'audit

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

## Création de sociétés

Pour définir les sociétés à inclure dans les opérations de traitement financier et de facturation, cliquez sur Créer une société.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion financière, cliquez sur Sociétés.  
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur New.
3. Remplissez les champs suivants :

**Nom de la société**

Définit le nom de la société.

**ID de la société**

Définit un ID unique pour la société. En lecture seule après création de la société.

**Type de société**

Définit le type qui décrit le mieux la relation de l'entreprise par rapport à votre organisation. Sélectionnez un type dans la liste.

**Statut de la société**

Indique si la société est active ou inactive. La société doit être active pour activer les données financières sur les projets. Sélectionnez un statut dans la liste.

4. Cliquez sur Enregistrer et revenir.
5. Pour définir d'autres paramètres pour la société, procédez comme suit :
  - Fournissez des informations supplémentaires pour identifier la société.
  - Définissez les propriétés financières. Cette étape est requise pour activer financièrement l'entreprise pour la facturation des coûts du projet et pour le traitement financier.
  - Fournissez l'adresse de facturation de la société.

## Modification des informations générales de la société

Vous pouvez créer une société ou modifier les informations générales d'une société (par exemple, le nom, le type et le statut). Vous pouvez également fournir des informations supplémentaires : identificateurs externes, sociétés affiliées, codes boursiers, responsable de compte, etc. Ces informations sont facultatives.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la société et modifiez les champs suivants :

**Nom de la société**

Définit le nom de la société.

**Nom de la société**

Définit le nom de la société.

**ID de la société**

Définit un ID unique pour la société. En lecture seule après création de la société.

**Type de société**

Définit le type qui décrit le mieux la relation de l'entreprise par rapport à votre organisation. Sélectionnez un type dans la liste.

**Statut de la société**

Indique si la société est active ou inactive. La société doit être active pour activer les données financières sur les projets. Sélectionnez un statut dans la liste.

2. Enregistrez les modifications.

## Gestion des informations supplémentaires de la société

Vous pouvez également fournir des informations supplémentaires : identificateurs externes, sociétés affiliées, codes boursiers, responsable de compte, etc. Ces informations sont facultatives.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la société.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Informations supplémentaires.

Les propriétés supplémentaires de la société s'affichent.

3. Remplissez les champs ci-dessous :

**ID externe**

Définit l'ID externe de la société. Cet ID peut être un ID associé à un ID système de votre société.

**Description de la société**

Fournit une description de la société.

**Classement**

Définit le classement à utiliser pour la société.

**Valeurs :** High, Medium, Low

**Code CTI**

Définit le code CTI (Classification type des industries) de l'entreprise.

**Société parente**

Définit le nom de la société parente.

**Société affiliée**

Définit le nom de la société affiliée.

**Division**

Définit la division si la société est une division d'une entreprise parente ou affiliée.

**Catégorie**

Définit la catégorie de la société.

**Valeurs :** Fabrication, Marchandiseur, Autre, Service

**Secteur**

Indique le secteur associé à la société.

**Valeurs :** Produits de consommation, Enseignement, Finances, Administration, Santé, Fabrication, Autres, Autres services, Technologie

**Nombre d'employés**

Définit le nombre d'employés dans la société.

**Propriété**

Définit le type de propriété de la société.

**Valeurs :** Société commerciale, Société en nom collectif, Société à responsabilité limitée, SARL, EURL

**Code boursier**

Définit le symbole utilisé par la société en bourse.

**Source de recommandation**

Définit le nom et les informations de contact de la personne qui a recommandé la société.

**Responsable de compte**

Définit le responsable de compte de la société.

**Adresse Web**

Définit l'adresse Web de la société.

**Nom/téléphone/courriel du contact principal**

Définit le nom, le numéro de téléphone et le courriel du contact principal pour la société.

**Remarques**

Définit des notes supplémentaires pour la société.

4. Enregistrez les modifications.

## Gestion des propriétés financières de l'entreprise

Vous devez activer financièrement une société pour pouvoir l'utiliser dans la matrice de taux.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la société.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Finances.

La page Propriétés financières s'affiche.

3. Remplissez les champs suivants :

### **Statut financier**

Indique le statut financier de la société.

**Valeurs :** Actif, Inactif et Aucune nouvelle activité

### **Emplacement financier**

Définit l'emplacement financier de la société.

### **Département financier**

Définit le département financier de l'entreprise.

### **Classe de travaux en cours**

Définit la classe de travaux en cours. La classe de TeC indique la catégorie de transaction pour la société.

### **Classe d'investissements**

Définit la classe d'investissements. La classe d'investissements sert à classer les projets associés à la société.

### **Company Class**

Définit la classe de la société.

### **Date d'ouverture**

Définit la date à laquelle la société a été activée financièrement. Pour sélectionner la date, cliquez sur l'icône Sélecteur de date.

4. Enregistrez les modifications.
5. Fournissez les informations d'adresse de facturation.

## Gestion des adresses de facturation des sociétés

Vous pouvez configurer plusieurs adresses de facturation.

Un profil de paramètre fictif d'adresse de facturation est créé par défaut à l'aide du nom et de l'ID de la société pour le nom de la société de facturation et le code de facturation, respectivement. Vous pouvez modifier le profil pour fournir des informations d'adresse de facturation.

**Important :** Vous devez définir les propriétés financières de la société avant de pouvoir définir les adresses de facturation.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la société.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Finances.  
La page Propriétés financières s'affiche.
3. Cliquez sur Adresses de facturation.  
La page Adresses de facturation apparaît.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour créer une adresse de facturation, cliquez sur Créer.
  - Pour modifier une adresse de facturation existante, cliquez sur le lien Code de facturation.
5. Remplissez les champs ci-dessous :

### Code de facturation

Définit le code de facturation attribué à chaque adresse de facturation. Ce champ reste en lecture seule une fois l'adresse de facturation créée.

### Paramètres régionaux de la facture

Ce champ n'est plus utilisé.

### Langue de la facture

Ce champ n'est plus utilisé.

### Nom de la société de facturation

Définit le nom de la société pour laquelle les factures sont générées.

### Adresse (1 - 5)

Définit jusqu'à cinq lignes d'informations détaillées d'adresse de facturation.

### Nom du destinataire

Définit le nom de la personne recevant les factures.

### **Téléphone du destinataire**

Définit le téléphone de la personne recevant les factures.

6. Enregistrez les modifications.

## **Modification des adresses postales de la société**

Vous pouvez fournir l'adresse de l'entreprise et l'adresse postale.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la société.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Adresse.  
La page Adresse de la société apparaît.
3. Dans la section Adresse principale, remplissez les champs requis.

### **Adresse (1 - 2)**

Définit l'adresse principale de la société.

### **Ville**

Définit la ville principale de la société.

### **Etat**

Définit l'état principal de la société.

### **Code postal**

Définit le code postal principal de la société.

### **Pays**

Définit le pays principal de la société.

### **Téléphone**

Définit le numéro de téléphone principal de la société.

### **Fax**

Définit le numéro de fax principal de la société.

4. Dans la section Adresse postale, remplissez les champs requis.

### **Adresse (1 - 2)**

Définit l'adresse postale de la société.

### **Ville**

Définit l'adresse postale de la ville dans laquelle se trouve la société.

**Etat**

Définit l'adresse postale de l'état dans lequel se trouve la société.

**Code postal**

Définit le code postal de la société.

**Pays**

Définit le code postal du pays dans lequel se trouve la société.

5. Enregistrez les modifications.

# Chapitre 3: Résumé de la planification financière

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Récapitulatifs financiers](#) (page 77)

[Utilisation des résumés financiers](#) (page 78)

[Mesures financières de planification](#) (page 78)

[Définition des options de la planification financière](#) (page 82)

[Définition des options des mesures financières au niveau du système](#) (page 83)

[Définition des options des mesures financières au niveau de l'investissement](#) (page 84)

[Gestion des coûts et des bénéfices prévus](#) (page 85)

[Gestion des coûts et des bénéfices budgétés](#) (page 86)

## Récapitulatifs financiers

Un récapitulatif financier spécifie les informations budgétaires principales pour les investissements. La définition et l'enregistrement adéquats des coûts prévus et budgétés ainsi que des informations sur les bénéfices à l'aide de mesures financières sont indispensables à l'évaluation et l'analyse précises d'un investissement.

Les valeurs saisies sont appliquées pendant une seule période, à partir de la date de début de l'investissement jusqu'à la date de fin. Les valeurs sont uniquement appliquées à cet investissement, mais pas à ses investissements parents ou enfants.

Si vous créez un plan de bénéfices, un plan budgétaire ou un plan de coûts détaillé après avoir défini un récapitulatif financier, les données du plan financier détaillé remplaceront les données du récapitulatif. Les champs de la page Récapitulatif sont en affichage seul.

## Utilisation des résumés financiers

Les résumés financiers permettent d'effectuer les actions suivantes :

- [Définition des options de planification financière pour spécifier l'interaction des données de résumés financiers avec les données détaillées de planification financière](#) (page 82)
- [Définition des taux de mesures financières pour le coût total du capital et du réinvestissement au niveau du système](#) (page 83)
- [Définition des options de mesures financières au niveau de l'investissement](#) (page 84)
- [Gestion et affichage des données et mesures des coûts et bénéfices prévus](#) (page 85)
- [Gestion et affichage des données et mesures des coûts et bénéfices budgétés](#) (page 86)

## Mesures financières de planification

Pour évaluer vos dépenses sur certains investissements et décider des investissements que vous souhaitez proroger au niveau du portefeuille, utilisez l'une des mesures financières suivantes :

- VAN
- ROI
- TRI
- TRIM
- Rentabilité
- Délai de remboursement

### Exemple : Utilisation de mesures financières dans le cadre de décisions de financement

Le directeur de Forward Inc souhaite décider du financement pour l'année fiscale 2011 en fonction du taux de rendement interne, du taux de rendement interne modifié et du délai de remboursement pour chaque projet. Le chef de projets utilise un plan de coûts pour élaborer des prévisions de coûts pour trois propositions de projets. Le chef de projets utilise également un plan de bénéfices pour créer des prévisions de bénéfices pour deux de ces projets. Les plans de bénéfices sont associés aux plans de coûts correspondants. Quant au troisième projet, une synthèse financière est utilisée pour capturer les coûts et bénéfices prévus dans des délais déterminés. Le directeur crée un portefeuille comprenant tous les projets et effectue les actions suivantes :

- Comparaison du TRI, du TRIM et du délai de remboursement de chaque projet
- Utilisation du TRI pour classer et inclure les projets futurs
- Utilisation du TRIM pour refléter la rentabilité d'un projet

## Descriptions des mesures financières

Pour vous aider à évaluer vos plans, utilisez les mesures financières suivantes :

### VAN

Indique la valeur actualisée nette de cet investissement en calculant le coût total du capital ainsi qu'une série de paiements et revenus futurs. Cette mesure est calculée à l'aide de la formule suivante :

$$VAN = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

Lorsque :

- t représente la période du flux de trésorerie.
- N représente la durée totale du projet.
- r est le taux d'escompte ou le taux de rendement qui peut être gagné sur des investissements comprenant des risques similaires.
- Ct est le flux net de trésorerie ou le montant de la trésorerie pour la période t.

### RSI

Indique la somme d'argent perçue ou perdue sur cet investissement par rapport la quantité investie. Cette mesure est calculée à l'aide de la formule suivante :

$$RSI = \frac{\text{Bénéfice total prévu} - \text{Coût total prévu}}{\text{Coût total prévu}}$$

Lorsque :

- Le bénéfice total prévu représente le montant des bénéfices prévus définis pour l'investissement dans les propriétés du budget ou dans le plan de bénéfices détaillé.
- Le coût total prévu représente le montant des coûts prévus définis pour l'investissement dans les propriétés du budget ou dans le plan de coûts détaillé.

**TRI**

Indique le taux de rendement interne ou le taux d'escompte utilisé pour obtenir une VAN à zéro pour un investissement. Le TRI est une méthode distincte d'évaluation d'un investissement sans en estimer le taux d'escompte. CA Clarity PPM calcule le TRI à partir de l'un des éléments suivants :

- Si vous avez défini le coût et le bénéfice dans les propriétés du budget de l'investissement, le montant de chacun d'eux est considéré réparti de manière égale entre les dates de début et de fin du coût et du bénéfice prévu.
- Si vous avez défini le coût et le bénéfice à partir du plan financier détaillé, le TRI est basé sur le plan de coûts détaillé et sur son plan de bénéfices associé.
- Si le flux de trésorerie ne suffit pas à rentabiliser l'investissement, le TRI aura une valeur négative.
- S'il n'existe pas de flux de trésorerie positive ni négative, le champ de la valeur du TRI sera vide.

Cette mesure est calculée à l'aide de la formule suivante :

$$VAN = 0 = \text{investissement initial} + \frac{\text{Flux trésorerie année 1}}{(1 + TRI)^1} + \dots + \frac{\text{Flux trésorerie année n}}{(1 + TRI)^n}$$

Lorsque :

- L'investissement initial est le coût établi au début de l'investissement. Vous pouvez définir cette valeur dans le champ Investissement initial, dans la page des propriétés du budget d'un investissement.
- n représente le nombre de périodes disponibles dans le flux de trésorerie.
- Le flux de trésorerie commence dès le début de la première période fiscale du plan de coûts ou du plan de bénéfices associé (la date la plus ancienne étant prise en compte) et prend fin à la dernière période fiscale du plan de coûts ou du plan de bénéfices associé (la date la plus récente étant prise en compte). Lors de chaque période fiscale, le flux de trésorerie correspond au bénéfice prévu diminué du coût disponible pour cette période. Si l'avantage ou le coût n'est pas disponible à une période fiscale donnée, 0 dollar est utilisé.

**TRIM**

Indique le taux de rendement Interne modifié ou le taux utilisé pour évaluer l'intérêt de cet investissement. Dans le cadre de la budgétisation du capital, le TRIM permet d'organiser les différentes possibilités d'investissement. Le TRI admet que les flux de trésorerie d'un investissement sont réinvestis dans le TRI, tandis que le TRIM admet que l'ensemble des flux de trésorerie sont réinvestis dans le coût du capital. CA Clarity PPM calcule le TRIM de l'une des manières suivantes :

- Si vous avez défini le coût et le bénéfice dans les propriétés de budget de l'investissement, le TRIM représentera une somme forfaitaire répartie de manière égale pendant la période spécifiée.
- Si vous avez défini le coût et le bénéfice à partir du plan financier détaillé, le TRIM sera basé sur le plan de coûts détaillé et sur son plan de bénéfices associé.
- Si le flux de trésorerie ne suffit pas à rentabiliser l'investissement, le TRIM aura une valeur négative.
- S'il n'existe pas de flux de trésorerie positive ni négative, le champ de la valeur du TRIM sera vide.

Cette mesure est calculée à l'aide de la formule suivante :

$$\text{TRIM} = \left( \frac{-\text{VAN}(\text{taux\_réinvest}, \text{valeur\_positive } [1,2,\dots,i]) + (1 + \text{taux\_réinvest})^n}{\text{VAN}(\text{taux\_financem}, \text{valeurs\_négatives } [1,2,\dots,j]) + \text{taux\_financem}} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Lorsque :

- La valeur `reinvest_rate` correspond au taux d'intérêt annuel à réinvestir dans le flux positif de trésorerie. Vous pouvez définir cette valeur dans le champ du taux de réinvestissement, dans la page des propriétés du budget d'un investissement. Si vous ne la définissez pas, `reinvest_rate` est de 0.
- La valeur `finance_rate` correspond au taux de financement annuel sur le capital emprunté à des fins d'investissement. Vous pouvez définir cette valeur dans le champ du coût total du capital, dans la page des propriétés du budget d'un investissement.
- $n$  représente la dernière période du cycle de vie de l'investissement ( $n=i+j$ ).

### Rentabilité

Indique la date à laquelle le flux de trésorerie prévu est égal aux dépenses pour un investissement. La date de rentabilité correspond à la période de récupération.

### Délai de remboursement

Indique le nombre de périodes (en mois) nécessaires pour que la somme des marges brutes d'autofinancement prévues corresponde aux dépenses en espèces initiales d'un investissement. Le délai de remboursement correspond à la date de rentabilité et prend en compte la valeur de l'investissement initial. Cette valeur est comprise dans le coût inclus dans la première phase d'une période donnée.

Le délai de remboursement est obtenu à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Si vous avez défini le coût et le bénéfice dans les propriétés de budget de l'investissement, le remboursement représentera une somme forfaitaire répartie de manière égale pendant la période spécifiée.

- Si vous avez défini le coût et le bénéfice à partir du plan financier détaillé, le remboursement sera basé sur le plan de coûts détaillé et sur le plan de bénéfices associé.

## Calcul des mesures financières de projets et sous-projets

Les règles suivantes s'appliquent au calcul du TRI, du TRIM, du délai de remboursement et d'autres mesures pour les projets incluant des investissements enfants. Les mesures financières sont calculées en fonction de ce montant cumulé.

Dans la hiérarchie des investissements, les mesures financières apparaissent pour cet investissement et sont cumulées pour l'investissement parent.

- Le flux de trésorerie commence à partir de la première période fiscale du début du plan de coûts pour l'ensemble des investissements et de leurs enfants.
- L'investissement initial est la somme des coûts initiaux de tous les investissements et des investissements enfants.
- Si aucun coût n'est prévu pour l'investissement principal ou pour les investissements enfants, la valeur 0 sera utilisée dans les calculs des mesures.
- Le taux de réinvestissement et le coût total du capital défini pour l'investissement principal sont pris en compte dans le calcul du TRIM.

## Définition des options de la planification financière

Vous pouvez configurer les options pour définir l'interaction des résumés financiers avec les plans financiers détaillés de vos investissements.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur un investissement (par exemple, Projets).

La page de liste s'affiche.

2. Ouvrez l'investissement.

La page Propriétés apparaît.

3. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Budget.

Les propriétés du budget s'affichent.

4. Dans la section Planification financière, remplissez les champs suivants :

### **Devise**

Indique la devise de l'investissement.

**Valeur par défaut :** devise du système

**Le budget correspond aux valeurs prévues.**

Spécifie si les valeurs du budget dans les propriétés de budget d'un investissement correspondent aux valeurs prévues. Si un plan budgétaire détaillé existe pour l'investissement, toutes les valeurs du champ sont en affichage seul dans la section Budget. Les champs reflètent les valeurs du plan budgétaire détaillé. Si la case à cocher est désactivée, vous pouvez modifier les champs du budget.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Calcul des mesures financières**

Permet de spécifier le calcul automatique des mesures financières de l'investissement. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous pouvez définir manuellement la mesure financière.

**Par défaut :** option sélectionnée

5. Enregistrez les modifications.

## Définition des options des mesures financières au niveau du système

Vous pouvez définir le coût total annuel du capital et le taux de réinvestissement annuel pour les investissements au niveau de système. CA Clarity PPM utilise ces valeurs lors du calcul du TRIM pour les coûts prévus et le budget des investissements. Si vous modifiez les valeurs du coût total du capital et du taux de réinvestissement dans la page Options du système, les valeurs correspondantes sont modifiées en conséquence dans la page Propriétés du budget de l'investissement. Pour modifier ces valeurs, vous devez sélectionner l'option de calcul automatique des mesures financières et utiliser les taux du système pour le coût total du capital et du réinvestissement. Les mesures de tous les investissements qui utilisent les options du système sont recalculées. Cette opération s'effectue en arrière-plan et peut durer un certain temps si le système doit traiter de nombreux d'investissements.

Vous pouvez remplacer les valeurs système en redéfinissant ces valeurs au niveau de l'investissement dans la page Propriétés du budget.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Paramètres généraux et cliquez sur Options du système.

La page Options du système s'affiche.

2. Dans la section Autre, remplissez les champs suivants :

**Coût annuel total du capital (%)**

Définit le taux de financement annuel sur le capital emprunté pour financer un investissement. Cette valeur est reflétée comme taux système du coût total de capital dans la section Planification financière de la page Propriétés du budget de l'investissement.

**Taux de réinvestissement annuel (%)**

Définit le taux d'intérêt annuel utilisé pour réinvestir le flux de trésorerie positif d'un investissement. Cette valeur est reflétée comme taux système du réinvestissement dans la section Planification financière de la page Propriétés du budget de l'investissement.

3. Enregistrez les modifications.

## Définition des options des mesures financières au niveau de l'investissement

Vous pouvez définir le coût total du capital et le taux de réinvestissement d'un investissement sur la page Propriétés de budget. Ces paramètres de niveau investissement remplacent tous les paramètres de niveau système.

Les taux de niveau investissement servent au calcul des mesures financières pour l'investissement individuel.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Budget.

Les propriétés du budget s'affichent.

3. Dans la section Options des mesures financières, remplissez les champs suivants :

**Utiliser le taux système pour le coût total du capital**

Permet de spécifier si vous souhaitez utiliser le coût total du capital de niveau système pour cet investissement. Désactivez cette case à cocher et saisissez une valeur dans le champ du taux d'investissement correspondant situé sous le champ Taux système. Le taux d'investissement définit le taux de financement annuel sur le capital emprunté pour financer cet investissement.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Utiliser le taux système de réinvestissement**

Permet de spécifier si vous souhaitez utiliser le taux de réinvestissement de niveau système pour cet investissement. Désactivez cette case à cocher et saisissez une valeur dans le champ du taux d'investissement correspondant situé sous le champ Taux système. Le taux d'investissement définit le taux d'intérêt annuel utilisé pour réinvestir le flux de trésorerie positive pour cet investissement.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Investissement initial**

Permet de définir le coût initial de l'investissement utilisé pour tous les calculs des mesures financières. Vous pouvez configurer ce champ pour afficher des valeurs cumulées pour des investissements et des investissements enfants.

Si vous ne spécifiez aucune valeur, la valeur 0 est affectée à cet investissement initial. Vous pouvez indiquer une valeur d'investissement initial négative.

4. Enregistrez les modifications.

## Gestion des coûts et des bénéfices prévus

La section Prévvision des propriétés du budget permet de créer les données de coûts et de bénéfices prévus de votre investissement. S'il existe un plan de coûts et un plan de bénéfices pour cet investissement, affichez les données préremplies de coûts et de bénéfices prévus dans les propriétés du budget.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement.
2. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Budget.

Les propriétés du budget s'affichent.

3. Dans la section Prévvision, saisissez les données de coûts et bénéfices prévus ou, si un plan financier détaillé existe déjà, affichez les données suivantes :

**Coût prévu**

Indique le coût total prévu de l'investissement. Cette valeur est répartie entre les dates de début et de fin du coût prévu.

**Début du coût prévu**

Permet de définir la date de début du coût prévu pour cet investissement. Ce champ est rempli avec la date de début définie dans la planification de l'investissement.

**Fin du coût prévu**

Permet de définir la date de fin du coût prévu pour cet investissement. Ce champ est rempli avec la date de fin définie dans la planification de l'investissement.

**Bénéfice prévu**

Permet de définir le bénéfice total prévu que vous recevrez de cet investissement.

**Début du bénéfice prévu**

Permet de définir la date de début du bénéfice prévu pour cet investissement.

**Fin du bénéfice prévu**

Permet de définir la date de fin du bénéfice prévu pour cet investissement.

4. Enregistrez les modifications.

## Affichage des mesures de coûts et bénéfices prévus

La section Prévision de la page Propriétés du budget permet d'afficher les mesures de coûts et bénéfices prévus. Ces mesures permettent d'évaluer la valeur que l'investissement fournit à la société. Si vous ne spécifiez pas les champs de coûts et de bénéfices prévus, les mesures prévues n'affichent aucune valeur :

- VAN prévue
- RSI prévu
- TRI prévu
- TRIM prévu
- Délai de remboursement prévu
- Rentabilité prévue

## Gestion des coûts et des bénéfices budgétés

La section Budget dans les propriétés de budget permet de créer des données de coût et de bénéfices budgétés pour votre investissement. S'il existe un plan de coûts et de bénéfices budgétés pour cet investissement, consultez les données préremplies de coûts et de bénéfices budgétés dans les propriétés du budget.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement.

2. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Budget.

Les propriétés du budget s'affichent.

3. Dans la section Budget, saisissez les données de coûts et de bénéfices budgétés suivantes. S'il existe déjà un plan détaillé, affichez les données suivantes :

#### **Coût budgété**

Permet de définir le coût approuvé pour cet investissement.

Ce champ est automatiquement rempli et reste en lecture seule dans les cas suivants :

- Si la case à cocher Budget = valeurs prévues est activée, ce champ affiche la valeur dans le champ Coût prévu.
- S'il existe un plan de coûts de référence approuvé dans le plan financier, ce champ affiche la dernière révision de budget dans le plan.

#### **Début du coût budgété**

Permet de définir la date de début du coût budgété pour cet investissement.

Si la case à cocher Budget = valeurs prévues est activée, ce champ est en lecture seule et complété par la date de début définie dans la planification d'investissement.

#### **Fin du coût budgété**

Permet de définir la date de fin du coût budgété pour l'investissement en question.

Si la case à cocher Budget = valeurs prévues est activée, ce champ est en lecture seule et complété par la date de fin définie dans la planification d'investissement.

#### **Bénéfices budgétaires**

Permet de définir le bénéfice total prévu que vous recevrez de cet investissement.

Ce champ est rempli et reste en lecture seule dans les cas suivants :

- Si la case à cocher Budget = valeurs prévues est activée, ce champ affiche la valeur dans le champ Bénéfice prévu.
- S'il existe un budget approuvé dans le plan financier détaillé, ce champ affiche le dernier bénéfice budgété approuvé.

#### **Début du bénéfice budgété**

Permet de définir la date de début du bénéfice budgété pour l'investissement en question.

Si la case à cocher Budget = valeurs prévues est activée, ce champ est lecture seule et est rempli à partir du champ de date Début du bénéfice prévu.

#### **Fin des bénéfices budgétés**

Indique la date de fin du bénéfice budgété pour l'investissement en question.

Si la case à cocher Budget = valeurs prévues est activée, ce champ est en lecture seule et est rempli à partir du champ de date Fin du bénéfice prévu.

4. Enregistrez les modifications.

### **Affichage des mesures de coûts et bénéfices budgétés**

La section Budget de la page Propriétés de budget permet d'afficher les mesures du coût budgété et des bénéfices budgétés. Ces mesures permettent d'évaluer la valeur que l'investissement apporte à votre organisation. Si vous ne remplissez pas les champs Coûts et Bénéfices budgétés, les mesures budgétées suivantes n'affichent aucune valeur :

- VAN du budget
- RSI du budget
- TRI du budget
- TRIM du budget
- Rentabilité budgétaire
- Délai de remboursement budgétaire

# Chapitre 4: Planification financière détaillée

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Description de la planification financière détaillée](#) (page 89)
- [Procédure de configuration de la planification financière détaillée](#) (page 89)
- [Affichage des plans de coûts et des budgets](#) (page 90)
- [Plans de coûts](#) (page 91)
- [Plans de bénéfices](#) (page 113)
- [Plans budgétaires](#) (page 117)
- [Copie de plans financiers.](#) (page 129)
- [Exemple : Copie des données d'un plan financier](#) (page 129)

## Description de la planification financière détaillée

La planification financière détaillée vous permet d'estimer le financement de vos investissements à l'aide de plans de coûts. Vous pouvez obtenir l'approbation pour ce financement à l'aide de plans budgétaires. Dans le cadre du processus d'approbation, vous pouvez associer vos plans de coûts à des plans de bénéfices pour estimer les bénéfices que vous pouvez tirer de vos investissements.

## Procédure de configuration de la planification financière détaillée

Pour créer des plans financiers, les conditions suivantes doivent être réunies :

- [Une entité doit exister](#) (page 15).
- [Les périodes fiscales doivent être définies et activées au niveau de l'entité](#) (page 22).
- Un investissement doit exister.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.
- L'investissement doit être activé financièrement.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.
- [Les utilisateurs doivent disposer de droits d'accès pour utiliser la planification financière.](#) (page 195)

## Affichage des plans de coûts et des budgets

Les vues suivantes sont disponibles pour afficher les détails des plans de coûts ou budgétaires :

- Vue de la devise d'investissement : cette vue affiche uniquement les données du plan de coûts ou du plan budgétaire sélectionné. Aucune donnée enfant n'est incluse dans cette vue. Cette vue présente les détails des coûts et du chiffre d'affaires dans la devise locale de l'investissement et les attributs de groupement dans des colonnes distinctes. Si vous disposez des droits d'accès appropriés, vous pouvez modifier cette vue.
- Vue de la devise de facturation : cette vue est identique à la vue de la devise d'investissement, excepté que les détails des coûts et du chiffre d'affaires pour la devise de facturation sont basés sur un taux de change prédéfini. La vue de la devise de facturation s'applique à un système multidevise dans lequel la devise de facturation est différente de la devise locale de l'investissement.

Le taux de change utilisé dans les calculs de facturation dépend des facteurs suivants :

- Devise d'investissement ou devise locale de l'entité, et définition de la devise de facturation dans les propriétés financières de l'investissement
- Type de taux de change déterminé par le type de transaction (par exemple, transaction de main-d'oeuvre, transaction du matériel, etc.) défini dans les propriétés financières de l'investissement. Le taux de change moyen est toujours utilisé pour cette tâche.

Les calculs de facturation suivants sont déclenchés en cas de modification du coût ou du chiffre d'affaires dans le plan financier pour une ligne donnée :

- Calcul du coût de facturation :  $\text{Coût} * \text{Taux de change}$
- Calcul du chiffre d'affaires de facturation :  $\text{Chiffre d'affaires} * \text{Taux de change}$
- Le coût total représente la somme des coûts de facturation
- Le chiffre d'affaires total représente la somme des chiffres d'affaires de facturation

Les modifications apportées aux taux de change ou à la devise de facturation n'entraînent pas de nouveaux calculs des montants de facturation.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement.
2. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts, Plans de bénéfices ou Plans budgétaires.

La page de liste des plans apparaît.

3. Pour accéder aux détails d'un plan, cliquez sur le nom de ce plan.
4. Sélectionnez une vue dans la liste déroulante Afficher.

## Plans de coûts

Si vous souhaitez créer un plan détaillé couvrant plusieurs périodes fiscales, vous pouvez utiliser les plans de coûts au lieu de synthèses financières. Vous pouvez effectuer le suivi des coûts prévus, des coûts réels et des écarts lors de la durée de vie d'un investissement. Vous pouvez en outre analyser les données en fonction de certains attributs de groupement ou de certains critères. Vous pouvez définir un plan de coûts depuis le début, ou le remplir automatiquement et le soumettre en tant que budget d'investissement pour approbation.

La planification des coûts de CA Clarity PPM facilite le processus de planification financière organisationnelle et permet l'application de normes.

Un plan de coûts comprend les éléments suivants :

- Plan de coûts de référence
- Grouping attributes
- Détails d'éléments de ligne

Vous pouvez configurer un plan de coûts pour afficher les champs de chiffre d'affaires suivants. Ces champs ne sont pas disponibles par défaut. Pour que des valeurs apparaissent dans ces champs, des transactions enregistrées doivent exister.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

### Unité réelle

Affiche l'unité réelle cumulée pendant une période fiscale donnée.

### Coût réel

Affiche le calcul du coût réel cumulé pendant une période fiscale donnée : Unités réelles \* Coût.

### Chiffre d'affaires réel

Affiche le calcul du taux de facturation réel cumulé pendant une période fiscale donnée : Unités réelles \* Taux.

### Ecart de coût

Affiche la différence entre le coût et le coût réel.

### Ecart de chiffre d'affaires

Affiche la différence entre le chiffre d'affaires et le chiffre d'affaires réel.

### **Ecart d'unités**

Affiche la différence entre les unités et les unités réelles.

## **Plan de coûts de référence**

Le plan de coûts de référence est un plan de coûts que vous prévoyez d'utiliser comme plan budgétaire pour un investissement. S'il existe déjà un plan budgétaire approuvé, vous pouvez utiliser le plan de coûts de référence pour créer un nouveau plan budgétaire. Le premier plan de coûts créé pour un investissement devient le plan de coûts de référence par défaut. Vous pouvez réaffecter le plan de coûts de référence à un autre plan, puis le soumettre pour approbation budgétaire. Vous pouvez conserver les plans de coûts restants à des fins d'utilisation ou de référence futures. Vous ne pouvez pas supprimer un plan de coûts de référence.

Lorsque vous ajoutez un investissement à un portefeuille, le plan de coûts de référence est automatiquement associé à tous les scénarios de portefeuille associés à cet investissement. Cette association avec le plan de coûts de référence permet de vérifier que les coûts d'investissement sont inclus dans les scénarios de portefeuille. Si vous sélectionnez ultérieurement un autre plan de coûts de référence pour l'investissement, le nouveau plan de coûts de référence sera utilisé dans le portefeuille, mais aucun budget ne sera approuvé pour l'investissement. Une fois le budget approuvé, le changement de plan de coûts de référence n'a aucune conséquence sur la valeur affichée dans les pages de synthèses financières de l'investissement. La valeur de la synthèse financière est la même que celle affichée dans le portefeuille.

## Par exemple : Gestion d'un plan de coûts

La planification des coûts démarre au niveau de l'investissement et passe par de nombreuses itérations de prévisions de coûts et d'examens pour générer le budget final approuvé. Les budgets d'investissement parviennent au niveau du département, puis aux niveaux supérieurs souhaités. Pour optimiser ce processus de planification, les contrôleurs financiers peuvent standardiser la capture et l'analyser des coûts de l'ensemble de l'organisation. Ces normes permettent d'assurer que tous les coûts soient facilement reconnus et parviennent aux niveaux souhaités. Les contrôleurs financiers peuvent implémenter des processus d'approbation de budget standardisés pour vérifier et approuver des budgets individuels et départementaux.

Voici un exemple de gestion de plans de coûts basés sur des normes définies par le contrôleur financier. Lorsqu'un responsable financier approuve le plan de coûts d'un investissement, il devient le plan budgétaire.

1. Le contrôleur financier définit par défaut des normes globales au niveau de l'entité pour suggérer la structure de planification des coûts recommandée.
2. Le chef de projets effectue la procédure suivante :
  - Création de plans de coûts d'un investissement comme estimations d'un budget
  - Conception d'un plan de coûts spécifique en tant que plan de préférence
  - Association du plan de préférence à un plan de bénéfices (facultatif)
  - Soumission du plan de préférence pour l'approbation du budget
  - Association d'un plan de bénéfices au budget soumis (facultatif)
3. Le responsable financier ou une autre autorité désignée approuve ou rejette le plan de coûts soumis comme plan budgétaire.

## Groupement de données de planification des coûts

Vous pouvez grouper des données de planification des coûts à l'aide d'attributs ou de critères différents pour afficher une structure des données pour les périodes déterminées. La structure des détails sur les éléments du plan de coûts est basée sur ces attributs de groupement et les périodes sélectionnées.

Le contrôleur financier peut définir par défaut des attributs de groupement globaux lors de la création d'une entité. Le chef de projets peut changer les attributs par défaut lorsqu'il définit la portée initiale du plan de coûts au niveau de l'investissement. Lors de l'ajout de détails sur les éléments, vous pouvez uniquement sélectionner les attributs de groupement définis dans la portée initiale. Vous devez sélectionner au moins une valeur pour chaque attribut de groupement disponible, ou sélectionner l'option de remplissage automatique des détails des éléments. Des lignes des détails d'éléments individuelles sont créées pour chaque combinaison unique de valeurs sélectionnées de tous les attributs de groupement disponibles.

**Remarque :** Si vous ne sélectionnez aucun attribut de groupement particulier lors de la définition d'un plan de coûts, il sera masqué dans les pages de planification des coûts, mais il restera disponible dans les pages de configuration. Il n'est pas nécessaire de configurer la page pour masquer manuellement l'attribut.

## Méthode de création de plans de coûts

Pour créer un plan de coûts, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :

- [Définition manuelle d'un plan de coûts](#) (page 95)
- [Remplissage automatique d'un plan de coûts](#) (page 98)

## Procédure de configuration de la définition manuelle de plans de coûts

Avant de pouvoir définir des plans de coûts, vous devez les configurer. Pour remplir des plans de coûts manuellement, procédez comme suit :

- [Création de périodes fiscales actives](#) (page 22)
- Activation financière de l'investissement

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

ou

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des services informatiques*.

## Exemple : Définition des détails des éléments avec des valeurs d'attributs de groupement

Cet exemple illustre la création de lignes de détails d'éléments dans un plan de coûts basé sur les valeurs sélectionnées parmi les attributs de groupement disponibles.

1. Jim, le chef du projet ARP à Forward, Inc. crée un plan de coûts et sélectionne les attributs de groupement suivants :
  - Emplacement
  - Département
2. Dans les détails du plan de coûts, Jim sélectionne les valeurs suivantes pour chaque attribut de groupement :
  - Emplacement : Boston, MA et San Francisco, CA
  - Département : Développement de logiciels et Informatique d'entreprise

Le système crée des lignes de détails d'éléments basées sur chaque combinaison unique des valeurs de l'emplacement et du département sélectionnées.

Jim peut maintenant définir les valeurs d'unité et coût pour chaque période et afficher une structure du plan de coûts pour chaque combinaison unique de département et d'emplacement.

## Définition manuelle de plans de coûts

La procédure suivante décrit les étapes de définition d'un plan de coûts. Avant d'enregistrer un plan de coûts, sélectionnez au moins un attribut de groupement. Les attributs de groupement non sélectionnés dans les propriétés du plan de coûts ne sont pas affichés dans les détails des éléments de ligne.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur un investissement (par exemple, Projets).  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez l'investissement.  
La page Propriétés apparaît.
3. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.  
La liste des plans de coûts s'affiche.
4. Cliquez sur Nouveau plan manuel.  
La page Créer apparaît.

5. Remplissez les champs suivants :

**Nom du plan**

Définit le nom du plan de coûts.

**ID du plan**

Définit l'ID unique du plan de coûts.

**Description**

Permet de décrire le plan de coûts.

**Period Type**

Permet de définir le type de période pour le plan.

**Par défaut :** type de période défini dans les valeurs par défaut du plan de l'entité. Si aucun type de période n'est spécifié dans les valeurs par défaut du plan, le type de période est rempli à partir des propriétés de l'entité.

**Valeurs :** 13 périodes, Hebdomadaire, Bimensuel(le), Mensuel(le), Trimestriel(le), Annuel(le)

**Période de début du plan**

Définit la période de début fiscale du plan de coûts.

**Par défaut :** période de début définie dans les valeurs par défaut du plan de l'entité. Si aucune période de début n'est spécifiée dans les valeurs par défaut du plan, la période de début est définie en fonction du type de période de l'entité et de la date de début du projet. S'il n'existe aucune période active pour les dates de début et de fin du projet, aucune période de début par défaut n'apparaît.

**Période de fin du plan**

Définit la période de fin fiscale du plan de coûts.

**Par défaut :** période de fin définie dans les valeurs par défaut du plan de l'entité. Si aucune période de fin n'est spécifiée dans les valeurs par défaut du plan, la période de fin est définie en fonction du type de période de l'entité et de la date de fin du projet. S'il n'existe aucune période active pour la date de fin du projet, aucune période de fin par défaut n'apparaît.

**Benefit Plan**

Définit le plan de bénéfices associé au plan de coûts.

**Devise**

Affiche la devise locale de l'entité.

**Plan de coûts de référence**

Indique si ce plan de coûts correspond au plan de coûts de référence.

**Grouping Attributes**

Définit les catégories à utiliser pour définir la structure des détails d'éléments de ligne du plan de coûts.

**Valeur par défaut :** Les attributs de groupement sont définis dans les valeurs par défaut du plan de l'entité.

6. Enregistrez les modifications et cliquez sur **Détail**.  
La page Détails du plan de coûts apparaît.
7. Cliquez sur **Ajouter**.  
La page de sélection des valeurs d'attributs de groupement s'affiche.
8. Sélectionnez une ou plusieurs valeurs pour chaque attribut de groupement, puis enregistrez.  
Une ligne de détail d'élément est créée pour chaque combinaison unique des valeurs d'attributs de groupement sélectionnées.
9. Vérifiez ou remplissez les champs suivants en fonction de vos besoins. Vous ne pouvez pas modifier les champs contenant des totaux.

**Coût total**

Affiche le coût total basé sur les coûts spécifiés pour chaque période.

**Unités totales**

Affiche toutes les unités basées sur les unités spécifiées pour chaque période.

**Chiffre d'affaires total**

Affiche le coût total basé sur l'unité et le coût spécifiés pour chaque période.

**Total (%)**

Affiche le pourcentage correspondant au détail de ce poste, en fonction du coût total.

**Détails de l'unité, du coût et du chiffre d'affaires**

Définit les unités d'effort de travail, le coût et le chiffre d'affaires pour chaque période du plan de coûts. Les unités d'effort sont basées sur la disponibilité du rôle ou de la ressource pour l'investissement associé.

10. Enregistrez les modifications.

## Procédure de remplissage automatique des plans de coûts

Lorsque vous créez un plan de coûts, vous pouvez le remplir automatiquement avec des valeurs de l'équipe d'investissement (c'est-à-dire, des ressources ou des rôles) ou des affectations de tâches. Vous pouvez également remplir de nouveau un plan de coûts existant.

Pour configurer et remplir des plans de coûts automatiquement à partir de l'équipe d'investissement ou des affectations de tâches, utilisez les informations suivantes :

- Procédure de configuration du remplissage automatique des plans de coûts
  - a. [Définissez le type de période fiscale dans les propriétés de l'entité et l'attribut de groupement dans les valeurs par défaut du plan de l'entité.](#) (page 16)
  - b. Définissez les coûts et les taux dans la matrice de coûts/taux.
  - c. Activez financièrement l'investissement, associez une matrice de coût/taux, puis affectez des ressources ou des rôles actifs à des tâches du projet.  
**Remarque :** Pour plus d'informations sur l'activation des attributs financiers d'investissements, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.
  - d. Activez financièrement la ressource ou le rôle. Cette opération est recommandée afin d'obtenir des prévisions de coût plus précises.  
**Remarque :** Pour plus d'informations sur l'activation des attributs financiers pour les ressources et les rôles, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.
  - e. [Définissez et activez les valeurs d'attribut de groupement que vous souhaitez utiliser dans le plan de coûts.](#) (page 94)
- [Remplissage automatique du plan de coûts](#) (page 98)
- [Exemple : Remplissage des détails des postes à partir de l'équipe d'investissement](#) (page 99)
- Règles et valeurs utilisées pour remplir automatiquement les plans de coûts
  - [Règles pour le remplissage automatique d'un plan de coûts](#) (page 100)
  - [Utilisation des valeurs de l'équipe d'investissement pour le remplissage automatique des plans de coûts](#) (page 101)
  - [Utilisation des valeurs de l'affectation des tâches pour le remplissage automatique des plans de coûts](#) (page 103)

## Remplissage automatique des plans de coûts

Vous pouvez remplir automatiquement un nouveau plan de coûts avec des valeurs de l'équipe d'investissement ou des affectations des tâches.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur un investissement.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez l'investissement.  
La page Propriétés apparaît.

3. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.  
La liste des plans de coûts s'affiche.
4. Dans le menu Actions, sélectionnez Général et cliquez sur l'un des éléments suivants :
  - Créer à partir de l'équipe d'investissement
  - Créer à partir des affectations des tâches

La page de propriétés qui apparaît contient les valeurs par défaut de l'entité associée et de l'investissement. Vous pouvez accepter ces valeurs par défaut ou les changer.
5. Saisissez un nom, un ID et une description pour le plan de coûts.
6. Enregistrez les modifications.  
La page Détails du plan de coûts apparaît. Les lignes de détail d'élément sont également remplies à partir de l'équipe d'investissement ou des affectations des tâches.
7. (Facultatif) Dans le menu Actions, sélectionnez Général et cliquez sur l'une des options suivantes pour remplir les informations du plan de coûts :
  - Remplir à partir de l'équipe d'investissement
  - Remplir à partir des affectations des tâches
8. Enregistrez les modifications.

### Exemple : Remplissage des détails sur les éléments à partir de l'équipe d'investissement

Cet exemple illustre le remplissage automatique d'une ligne de détail sur les éléments d'un plan de coûts avec les valeurs de coût et de chiffre d'affaires de l'équipe d'investissement.

- Jim, chef de projets chez Forward, Inc. crée un plan de coûts pour le projet ARP et utilise les informations suivantes pour définir la portée du plan :
  - Périodes fiscales mensuelles du 1er janvier au 31 mars
  - Attributs de groupement : ressource, rôle, classe de transactions
- Jim choisit de remplir les détails des éléments du plan de coûts à partir de l'équipe d'investissement.
- Basé sur la portée du plan de coûts définie et les valeurs des membres de l'équipe du projet, le système identifie en interne la ligne suivante comme ligne de détail d'élément candidate :

Ressource	Rôle	Transaction Class	Emplacement	Département
Sam Ricci	Développeur 1	Facturable	Los Angeles	Développement

- Le système transfère les valeurs des attributs financiers à partir de la ligne candidate vers la matrice de coûts/taux suivante, qui définit des coûts basés sur des valeurs de rôle et d'emplacement. Le système regroupe les valeurs des attributs et transfère tous les attributs financiers pris en charge par la matrice de coût/taux.

Rôle	Emplacement	Coût
Développeur 1	San Francisco	85
Développeur 1	Los Angeles	83
Développeur 2	San Francisco	75
Développeur 2	Los Angeles	72

- Le système identifie 83 comme coût applicable après la mise en correspondance des valeurs de rôle, d'emplacement, de classe de transactions et autres attributs financiers avec les lignes de la matrice.
- En fonction du coût et de la ligne candidate identifiée précédemment, le système crée la ligne de détail d'élément suivante dans le plan de coûts :

Ressource	Rôle	Transaction Class	1er jan. - 31 jan.	1er fév. - 29 fév.	1er mar. - 31 mar.
Sam Ricci	Développeur 1	Facturable	83	83	83

## Règles pour le remplissage automatique des plans de coûts

Les règles suivantes décrivent le remplissage automatique des plans de coûts :

- Les périodes de début et de fin sont basées sur le type de période fiscale de l'entité associée et des dates de début et de fin de l'investissement associé.
- Les attributs de groupement sont basés sur les attributs de groupement par défaut définis pour l'entité associée. Si les attributs de groupement par défaut ne sont pas définis pour l'entité, vous pouvez les définir dans le plan de coûts.
- Les valeurs des attributs de groupement sont basées sur l'équipe d'investissement ou les affectations des tâches.
- Les coûts et le chiffre d'affaires pour les ressources sont basés sur les coûts et les taux définis dans la matrice financière de coûts/taux associée à l'investissement. Si aucun coût ou taux n'est défini dans la matrice pour une période de plan de coûts, un message d'erreur s'affiche.
- La matrice est associée à l'investissement dans la section appropriée. Par exemple, pour la main-d'oeuvre, vous devez associer la matrice dans la section Taux de transaction de la main-d'oeuvre.

- Les unités de travail sont basées sur la somme des unités de travail de tous les rôles ou de toutes les ressources. Les rôles ou les ressources sont issus de l'équipe d'investissement ou de l'affectation de tâches dont les mêmes valeurs d'attribut de groupement sont identiques à celles de la ligne détaillée de poste.

Les règles suivantes décrivent le remplissage automatique des détails de postes :

- Lorsque le remplissage est effectué par l'équipe d'investissement, chaque membre de l'équipe est représenté par une ligne de candidat. Toutefois, si deux membres de l'équipe ont les mêmes valeurs d'attribut de groupement, une seule ligne détaillée de poste sera créée pour les représenter. Par exemple, si le groupement est effectué par classe de transactions et par département, et que deux membres de l'équipe ont la même classe de transactions et le même département, le produit crée une seule ligne détaillée de poste pour le plan de coûts. Cette ligne représente la valeur de la somme des deux enregistrements, car chaque ligne détaillée doit contenir une combinaison unique de valeurs d'attribut de groupement.
- Le produit écrase les coûts, le chiffre d'affaires, et les quantités d'unités dans des lignes créées manuellement uniquement si ces lignes contiennent des attributs de groupement qui existent dans l'investissement.

### Utilisation des valeurs de l'équipe d'investissement pour le remplissage automatique des plans de coûts

Lors du remplissage automatique d'un plan de coûts à partir de l'équipe d'investissement, le système utilise les valeurs suivantes à partir des membres de l'équipe d'investissement pour remplir les champs du plan de coûts. Si un membre n'a pas de valeur définie, la valeur correspondante sur l'investissement est utilisée ou le champ reste vide.

Valeur	Membre de l'équipe	Source principale	Source secondaire
Code d'imputation	Ressource ou rôle	Investissement	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour l'investissement.
Type de coût	Ressource ou rôle	Investissement	Aucune
Code de valorisation	Ressource	Ressource	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour la ressource, ou si le membre de l'équipe est un rôle.
Code de valorisation	Rôle	N/D	Le champ est vide si le membre de l'équipe est un rôle.
Département	Ressource	Ressource	Investissement
Département	Rôle	Unité de l'organigramme organisationnel du personnel	Investissement

Valeur	Membre de l'équipe	Source principale	Source secondaire
Emplacement	Ressource	Ressource	Investissement
Emplacement	Rôle	Unité de l'organigramme organisationnel du personnel	Investissement
Transaction Class	Ressource	Ressource	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour la ressource, ou si la ressource ou ses propriétés financières sont inactives.
Transaction Class	Rôle	Rôle *	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour le rôle, ou si le rôle ou les propriétés financières du rôle sont inactives.
Ressource		Membre de l'équipe	Aucune
Ressource	Rôle	S/O	Le champ est vide si le membre de l'équipe est un rôle.
Classe de ressources	Ressource	Ressource	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour la ressource, si la valeur est Inactif ou si la ressource ou ses propriétés financières sont inactives.
Classe de ressources	Rôle	Rôle *	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour le rôle, si la valeur est inactive ou si le rôle ou ses propriétés financières sont inactives.
Rôle	Ressource	Rôle d'équipe	Si aucun rôle d'équipe n'est défini, le rôle principal de la ressource est utilisé. Le champ est vide si la ressource n'a aucun rôle principal ou si le rôle sélectionné est inactif.
Rôle	Rôle	Rôle d'équipe	Si aucun rôle d'équipe n'est défini, le membre d'équipe (rôle) est utilisé. Le champ est vide si le rôle sélectionné est inactif.

\* Le rôle qui est obtenu pour l'attribut Rôle.

## Utilisation des valeurs de l'affectation des tâches pour le remplissage automatique des plans de coûts

Lors du remplissage automatique d'un plan de coûts à partir de l'affectation des tâches, le produit utilise les valeurs suivantes pour remplir les champs du plan de coûts. Si une affectation n'a pas de valeur définie, la valeur correspondante sur l'investissement est utilisée ou le champ reste vide.

Valeur	Affectation de tâches	Source principale	Source secondaire
Code d'imputation	Ressource ou rôle	Tâche	Investment. Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour l'investissement.
Type de coût	Ressource ou rôle	Tâche	Investissement
Code de valorisation	Ressource	Ressource	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur est Inactif, si elle n'est pas définie pour la ressource ou si la ressource est un rôle.
Code de valorisation	Rôle	N/D	Aucun(e). Le champ est vide si le destinataire de la tâche est un rôle.
Département	Ressource	Ressource	Investissement
Département	Rôle	Unité de l'organigramme organisationnel du personnel	Investissement
Emplacement	Ressource	Ressource	Investissement
Emplacement	Rôle	Unité de l'organigramme organisationnel du personnel	Investissement
Transaction Class	Ressource	Ressource	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour la ressource, ou si l'affectation de tâches est un rôle.
Transaction Class	Rôle	Rôle*	
Ressource	Ressource	Destinataire de la tâche	Aucun(e). Le champ est vide si la ressource est inactive.
Ressource	Rôle	N/D	Si le destinataire de la tâche est un rôle, le champ est vide.
Classe de ressources	Ressource	Ressource	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour la ressource, si la valeur est Inactif ou si la ressource ou ses propriétés financières sont inactives.

Valeur	Affectation de tâches	Source principale	Source secondaire
Classe de ressources	Rôle	Rôle *	Aucun(e). Le champ est vide si la valeur n'est pas définie pour le rôle, si la valeur est inactive ou si le rôle ou ses propriétés financières sont inactives.
Rôle	Ressource	Rôle de tâche	Rôle d'équipe. Si aucun rôle d'équipe n'est défini, le rôle principal de la ressource est utilisé. Le champ est vide si le rôle principal de la ressource n'est pas défini, si la ressource est inactive ou si le rôle sélectionné est inactif.
Rôle		Rôle de tâche	Rôle d'équipe. Si aucun rôle d'équipe n'est défini, le membre d'équipe (rôle) est utilisé. Le champ est vide si le rôle sélectionné est inactif.

\* Le rôle qui est obtenu pour l'attribut Rôle.

## Afficher des coûts du capital et d'exploitation

Vous pouvez afficher les coûts du capital et d'exploitation de manière distincte sur la page Synthèse financière et dans un plan financier détaillé. Vous pouvez saisir les informations sur les coûts de l'une des manières suivantes :

- Pour obtenir une estimation générale, saisissez les sommes de ces coûts directement dans la page Synthèse financière des investissements.
- Pour une vue plus détaillée des informations sur les types de coûts, configurez un plan financier d'investissement qui collecte les coûts du capital et d'exploitation. Vous pouvez collecter des informations sur les coûts détaillées à partir d'allocations de tâches ou de l'équipe.

### Page Synthèse financière

La page Synthèse financière d'un investissement contient les coûts généraux d'exploitation et du capital budgétés et prévus. Vous pouvez modifier les montants dans la synthèse financière jusqu'au moment de la création d'un plan de coûts de référence. Lors de la création d'un plan de coûts de référence, les champs des coûts de capitalisation et d'exploitation des sections de coûts budgétés et prévus de la synthèse financière sont en lecture seule. Les informations sur le plan de coûts de référence mettent automatiquement à jour les champs de coûts prévus sur la page Synthèse financière. Le dernier budget approuvé met à jour les champs du budget.

## Plan financier détaillé

Vous pouvez créer un plan financier détaillé manuellement, ou remplir le plan automatiquement à partir d'allocations de tâches ou d'équipe. Pour remplir à partir d'allocations de tâche ou d'équipe, le type de coût doit être sélectionné comme attribut de groupement. Pour remplir des plans de coût et budgétaires automatiquement avec les coûts du capital et d'exploitation, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Tâches

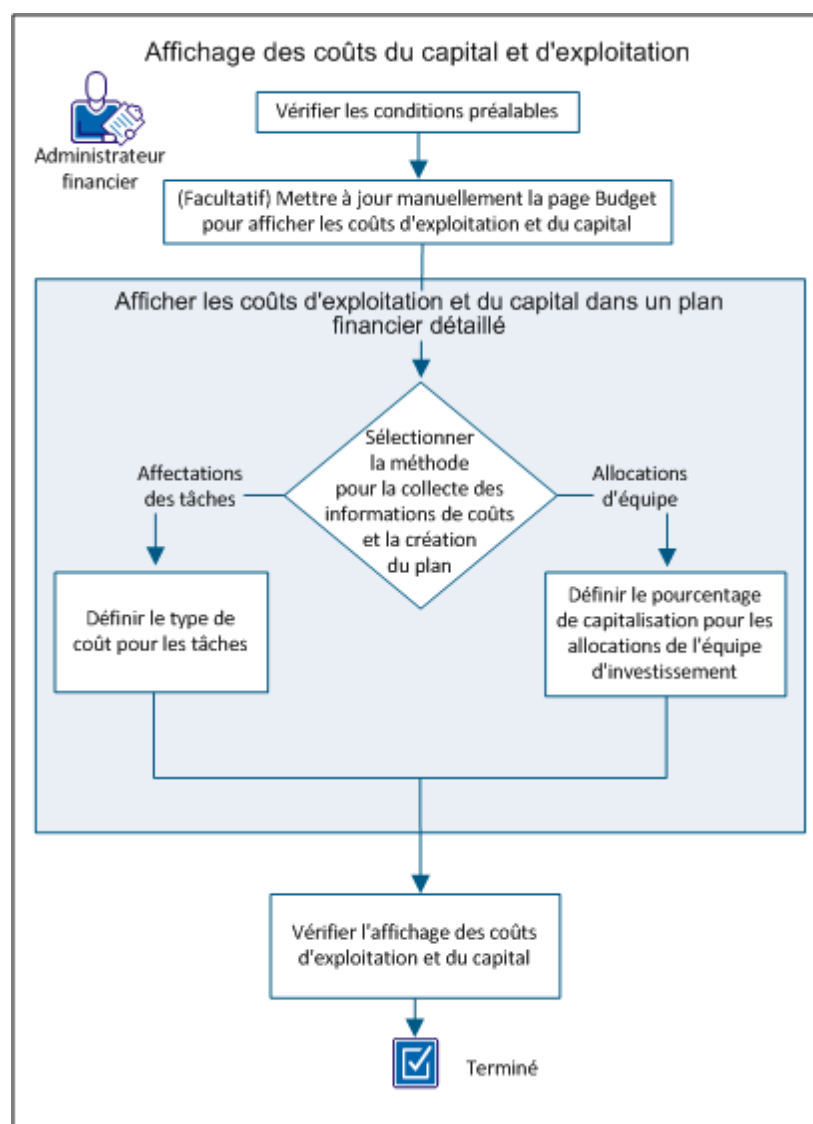
Spécifiez une valeur par défaut de niveau d'investissement (Capital ou Exploitation) pour toutes les tâches. Si vous ne spécifiez aucun type de coût, la valeur par défaut sera Exploitation. Pour chaque tâche, vous pouvez remplacer la valeur par défaut au niveau de la tâche ou de la hiérarchie des tâches si nécessaire. Par exemple, vous avez un investissement dans lequel la plupart des tâches ont des coûts d'exploitation et certaines ont des coûts du capital. Définissez le type de coût d'investissement sur Exploitation de sorte que toutes les tâches héritent du type de coût Exploitation. Pour chaque tâche ayant un coût de capital, modifiez le type de coût pour remplacer le type de coût par défaut.

- Allocations d'équipe

Spécifiez un pourcentage de coût du capital pour les allocations de chaque membre de l'équipe. Par exemple, six membres d'équipe sont affectés à un projet. Alice, l'un des membres, a un coût de capital de 15 %. Spécifiez le pourcentage de capitalisation pour Alice. Le pourcentage de capitalisation est utilisé pour calculer le pourcentage du coût d'exploitation et le coût du capital pour une allocation d'employé. Lorsque vous remplissez à partir de l'allocation de l'équipe, le plan de coûts d'Alice contient deux lignes. Une ligne indique le pourcentage d'exploitation et les autres indiquent les unités et les coûts pour le pourcentage d'exploitation.

**Important :** Les procédures dans ce scénario décrivent la navigation du produit sans modules d'extension. Si vous avez un module d'extension tel que l'accélérateur PMO, la navigation peut varier.

Le diagramme suivant décrit la méthode d'affichage par un administrateur financier des coûts du capital et d'exploitation dans des plans financiers récapitulatifs et détaillés.



Pour afficher les coûts du capital et d'exploitation, suivez la procédure suivante :

1. [Vérifiez la configuration requise.](#) (page 107)
2. [\(Facultatif\) Mettez manuellement à jour la page de budget pour afficher les coûts du capital et d'exploitation](#) (page 107).
3. [Sélectionnez la méthode de collecte des informations de coûts et créez le plan](#) (page 109).
4. [Définissez le type de coût des tâches d'investissement spécifiques](#) (page 110).
5. [Définissez le pourcentage de capitalisation pour les allocations de l'équipe d'investissement](#) (page 111).
6. [Vérifiez que les coûts du capital et d'exploitation s'affichent](#) (page 111).

## Vérification de la configuration requise

Avant de réaliser les procédures décrites dans ce scénario, effectuez les tâches d'installation suivantes :

- Vérifiez que les droits d'accès *<investissement>* - **Modifier les propriétés financières** vous sont affectés.
- Associez l'investissement à une entité.
- Vérifiez que l'investissement contient des allocations d'équipe et de tâches, si vous envisagez d'effectuer le remplissage à l'aide de ces options.

## (Facultatif) Mise à jour manuelle de la page Synthèse financière pour l'affichage des coûts du capital et d'exploitation

Pour faciliter la planification générale, vous pouvez ajouter manuellement des montants de capital et d'exploitation sur la page Synthèse financière. Par exemple, vous avez un nouveau projet et devez livrer des estimations générales des coûts prévus. Vous pouvez saisir des estimations de coûts d'exploitation et du capital. Une fois le plan de coûts de référence créé ou votre budget approuvé, ces champs deviennent en lecture seule.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié, Projets par exemple.
2. Ouvrez l'investissement et cliquez sur Propriétés pour ouvrir le menu.
3. Cliquez sur Budget.
4. Dans la section Coût prévu, saisissez des valeurs pour les champs suivants :

**Remarque :** Si le plan de coûts de référence n'utilise pas l'attribut de groupement Type de coût, le champ Coût d'exploitation prévu résumera tous les coûts comme coûts d'exploitation.

#### Coût prévu du capital

Spécifie le montant du coût de capital prévu pour l'investissement. S'il existe un plan de coûts de référence, ce champ sera rempli avec les valeurs qu'il contient et sera en lecture seule.

#### % de capital prévu

Spécifie le pourcentage du coût total issu du capital. Ce champ en lecture seule est automatiquement calculé en fonction de la valeur du champ Coût prévu.

### **Coût d'exploitation prévu**

Spécifie le montant du coût d'exploitation prévu pour l'investissement. S'il existe un plan de coûts de référence, ce champ sera rempli avec les valeurs qu'il contient et sera en lecture seule.

### **% d'exploitation prévu**

Pourcentage des coûts totaux issus de l'exploitation. Ce champ en lecture seule est automatiquement calculé en fonction de la valeur du champ Coût prévu.

5. Dans la section **Coût budgété**, saisissez des valeurs pour les champs suivants :

**Remarque :** Si Type de coût n'est pas un attribut de groupement, toutes les valeurs seront combinées dans le champ Coût du capital budgété.

### **Coût du capital budgété**

Spécifie le montant du coût de capital budgété pour l'investissement. Ce champ est indisponible dans les cas suivants :

- Un plan de coûts de référence ou un budget approuvé existe. La valeur est remplie à partir du budget approuvé. Le champ est en lecture seule lorsqu'un plan de coûts de référence est créé ; toutefois, si aucun budget approuvé n'existe, les champs du budget sont automatiquement remplis avec des valeurs de coût nulles.
- La case à cocher Budget = valeurs prévues est sélectionnée et il n'existe aucun plan financier détaillé.

### **% de capital budgété**

Spécifie le pourcentage de coûts budgétés totaux issus du capital. Ce champ en lecture seule est calculé à partir de la valeur du champ Coût du capital budgété.

### **Coût d'exploitation budgété**

Spécifie le montant du coût d'exploitation budgété pour l'investissement. Ce champ est indisponible dans les cas suivants :

- Un plan de coûts de référence ou un budget approuvé existe. La valeur est remplie à partir du budget approuvé. Le champ devient visible lorsqu'un plan de coûts de référence est créé ; toutefois, si aucun budget approuvé n'existe, les champs du budget sont automatiquement remplis avec des valeurs de coût nulles.
- La case à cocher Budget = valeurs prévues est sélectionnée et il n'existe aucun plan financier détaillé.

### **% d'exploitation budgété**

Spécifie le pourcentage de coûts budgétés totaux issus de l'exploitation. Ce champ en lecture seule est calculé à partir de la valeur du champ Coût d'exploitation budgété.

6. Enregistrez les modifications.

## Sélection de la méthode de collecte des informations de coûts et création du plan

Créez le plan financier détaillé pour mettre à jour les coûts du capital et d'exploitation automatiquement à partir des affectations de tâches ou des allocations de l'équipe.

Si vous prévoyez de remplir votre plan financier à l'aide d'affectations de tâches, vous pouvez remplacer le paramètre du type de coût d'investissement au niveau de la tâche spécifique. Définissez la valeur par défaut de l'investissement pour le type de coût lorsque vous créez le plan financier.

Par exemple, supposons qu'un investissement contienne 90 tâches analysées en types de coût suivants : 80 tâches de coût d'exploitation et dix tâches de coût du capital. Dans ce cas, le responsable financier définit l'attribut Type de coût d'investissement sur Exploitation. Ce paramètre affecte automatiquement le type Coût d'exploitation de toutes les tâches et les 80 tâches de coût d'exploitation sont identifiées. Pour les dix tâches de coût du capital, l'administrateur financier spécifie le type de coût au niveau des tâches mêmes, pour remplacer le paramètre par défaut.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil et dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié.
2. Ouvrez un investissement et cliquez sur Plans financiers.
3. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.  
La liste des plans de coûts s'affiche.
4. Ouvrez le menu Actions et dans Général, cliquez sur l'une des options suivantes :
  - Créer à partir de l'équipe d'investissement
  - Créer à partir des affectations des tâchesLa page de propriétés qui apparaît contient les valeurs par défaut de l'entité associée et de l'investissement. Vous pouvez accepter ces valeurs par défaut ou les changer.
5. Saisissez un nom, un ID et une description pour le plan de coûts.
6. Dans la liste déroulante Attributs de groupement, sélectionnez Type de coût.
7. Enregistrez les modifications.

## Définition du type de coût de tâches d'investissement spécifiques

Les plans de coûts contenant des informations qui sont remplies à partir d'affectations de tâches peuvent inclure des tâches dont le type de coût est différent de la valeur par défaut. Vous pouvez indiquer un type de coût d'une tâche spécifique pour remplacer le type de coût par défaut sélectionné pour le plan.

### Exemple 1

L'attribut Type de coût d'un investissement est défini sur Exploitation. Toutefois, certaines tâches ou hiérarchies de tâches requièrent le type de coût Capital. Dans ce cas, sélectionnez le type de coût Capital uniquement pour ces tâches. Lorsque vous remplissez le plan de coûts à partir d'affectations de tâches, le plan affiche un organigramme de coûts du capital et d'exploitation par poste.

### Exemple 2

L'attribut Type de coût d'un investissement est défini sur Exploitation. L'investissement possède une tâche parente avec un type de coût Capital. La tâche parente a deux tâches enfants : la tâche 1 a un type de coût Exploitation et aucun type de coût n'est sélectionné pour la tâche 2.

Dans ce cas, le type Exploitation est spécifié pour la tâche 1 et la tâche 2 hérite du type de coût Capital de sa tâche parente. Lors de la création d'un plan de coûts à l'aide de Créer à partir des affectations des tâches, deux lignes sont créées : l'une pour Coûts d'exploitation et l'autre pour Coûts du capital.

**Remarque :** Le champ Type de coût n'est pas prédéfini pour les tâches. L'administrateur système doit configurer la vue Tâches dans Studio pour afficher le champ.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil et dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié.
2. Ouvrez l'investissement et cliquez sur Tâches.
3. Ouvrez une tâche et sélectionnez Capital ou Exploitation pour le Type de coût.

**Remarque :** Une tâche enfant hérite la valeur sélectionnée, sauf si son type de coût sélectionné est différent.

4. Enregistrez les modifications.
5. Répétez cette procédure pour chaque tâche dont le type de coût est différent de celui sélectionné pour l'investissement.

## Définition du pourcentage de capitalisation pour les allocations de l'équipe d'investissement

Pour afficher les coûts du capital par allocation d'équipe, spécifiez la valeur du pourcentage de capitalisation des membres d'équipe. Par exemple, six employés sont affectés à un projet. Vous pouvez spécifier un pourcentage de capitalisation pour chaque membre d'équipe. Chaque membre peut avoir un pourcentage différent. Le plan de coûts affiche les coûts du capital et d'exploitation des membres de l'équipe auxquels vous définissez un pourcentage de capitalisation.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil et dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié.
2. Ouvrez l'investissement et cliquez sur Equipes.
3. Cliquez sur Equipes pour ouvrir le menu, puis cliquez sur Personnel.
4. Cliquez sur l'icône Propriétés située près d'un nom de membre de l'équipe.
5. Saisissez une valeur dans le champs % de capitalisation.

La valeur est utilisée pour calculer le pourcentage du coût d'exploitation et le coût du capital pour une allocation d'employé.

**Remarque :** Le champ Capitalisation n'est pas prédéfini pour les équipes. L'administrateur système doit configurer la vue Equipe dans Studio pour afficher le champ.

6. Cliquez sur Enregistrer et revenir.
7. Répétez cette procédure pour tous les membres de l'équipe pour lesquels vous voulez afficher les pourcentages de coût du capital et d'exploitation.

## Vérification de l'affichage des coûts du capital et d'exploitation

Vérifiez que les coûts du capital et d'exploitation de l'investissement s'affichent sur les pages suivantes :

- Budget
- Détail du plan de coût

### Pour afficher la page Synthèse financière, procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié, Projets par exemple.
2. Ouvrez l'investissement et cliquez sur Propriétés pour ouvrir le menu.

3. Cliquez sur Budget.

**Pour afficher la page de détail du plan de coût, procédez comme suit :**

1. Ouvrez le menu Accueil et dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié.
2. Ouvrez un investissement et cliquez sur Plans financiers.
3. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.  
La liste des plans de coûts s'affiche.
4. Cliquez sur le nom du plan de coûts de référence.

Lorsque les coûts du capital et d'exploitation apparaissent sur les deux pages, vous avez affiché correctement ces informations.

## Modification des plans de coûts

Après avoir créé un plan de coûts, vous pouvez en modifier les détails d'unité et de coût.

Vous pouvez uniquement modifier le plan de coûts pendant les périodes hors date de gel définie dans les valeurs par défaut du plan d'entité.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le plan de coûts, puis accédez à la période correcte de votre plan à l'aide des flèches vers la gauche et vers la droite dans la section Détails de l'unité, du coût et du chiffre d'affaires.
2. Modifiez les champs suivants :

**Units**

Affiche le nombre d'unités pendant la période.

**Coût**

Affiche le coût pendant la période.

**Revenue**

Affiche le chiffre d'affaires pour la période.

3. Enregistrez les modifications.

## Création du plan de coûts de référence

Créez un plan de coûts de référence pour soumettre le plan de coûts pour approbation du budget.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez l'investissement.
2. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.

La liste des plans de coûts s'affiche.

3. Cliquez sur l'icône plan de coûts de référence située à côté du plan que vous souhaitez convertir en plan de coûts de référence.

Une coche apparaît dans la colonne de plan de coûts de référence pour le plan sélectionné.

Vous pouvez soumettre le plan de coûts pour approbation en tant que budget.

## Plans de bénéfices

La création et l'association d'un plan de bénéfices et à un plan de coûts permet de calculer le RSI ou la VAN d'un investissement. Bien que les plans de coût puissent être soumis à un processus d'approbation pour être convertis en budget formel, ce n'est pas le cas des plans de bénéfices. Un plan de bénéfices peut être associé à un nombre illimité de plans de coûts, tandis qu'un plan de coûts ne peut être associé qu'à un seul plan de bénéfices.

## Création de plans de bénéfices

Pour créer un plan de bénéfices à associer à un plan de coûts, procédez comme suit.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez l'investissement.
2. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de bénéfices.

La liste des plans de bénéfices s'affiche.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

**Nom du plan**

Définit le nom du plan de bénéfices.

**ID du plan**

Définit l'identificateur unique du plan de bénéfices.

**Type de période**

Définit l'unité de période qui apparaîtra dans le plan de bénéfices.

**Période de début du plan**

Définit la première période à inclure dans le plan.

**Période de fin du plan**

Définit la dernière période à inclure dans le plan.

5. Enregistrez les modifications.

## Ajout de détails sur les éléments aux plans de bénéfices

Pour ajouter des détails sur les éléments à un plan de bénéfices, procédez comme suit. Les détails ajoutés s'affichent sous le champ Détail de la page de liste de détails de plans de bénéfices. Vous pouvez uniquement définir des détails pour les périodes applicables au plan de bénéfices.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le plan de bénéfices et cliquez sur Ajouter.
2. Dans le champ Détail, saisissez les détails du plan de bénéfices.  
Ajoutez autant de détails de bénéfices que vous le souhaitez.
3. Enregistrez les modifications.  
Les détails du plan de bénéfices que vous avez saisis s'affichent.
4. Dans la section Détails des bénéfices, complétez et vérifiez les champs suivants pour chaque détail de bénéfice. Pour saisir les détails, cliquez sur les champs suivants :

**Bénéfice**

Définit le montant du bénéfice prévu pour la période.

**Bénéfice réel**

Définit le montant des bénéfices réels pour la période.

**Ecart**

Affiche la différence entre le bénéfice réel et le bénéfice prévu pendant la période.

5. Enregistrez les modifications.
6. Pour chaque élément de ligne de détail de bénéfice, vérifiez les champs suivants :

**% de bénéfice**

Affiche le pourcentage de l'élément de ligne de détail, car il contribue à l'ensemble du plan de bénéfices.

**Bénéfice total**

Affiche le bénéfice total de l'élément de ligne de détail de bénéfice.

**Bénéfice réel**

Définit le montant des bénéfices réels pour la période.

**Ecart**

Affiche la différence entre le bénéfice réel et le bénéfice prévu pendant la période.

## Modification des plans de bénéfices

Pour modifier des données dans un plan de bénéfices existant, effectuez la procédure suivante. Si un plan de bénéfices est associé à un plan de coûts, vous ne pouvez pas le supprimer.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le plan de bénéfices et cliquez sur Propriétés.  
La page Propriétés apparaît.
2. Vérifiez ou modifiez les champs suivants :

**Nom du plan**

Définit le nom du plan de bénéfices.

**ID du plan**

Définit l'identificateur unique du plan de bénéfices.

**Bénéfice total**

Affiche le bénéfice total de l'élément de ligne de détail de bénéfice.

**Type de période**

Définit l'unité de période qui apparaîtra dans le plan de bénéfices.

**Période de début du plan**

Définit la première période à inclure dans le plan.

**Période de fin du plan**

Définit la dernière période à inclure dans le plan.

3. Pour modifier les détails du plan de bénéfices, enregistrez les modifications et cliquez sur **Détail**.

Les détails du plan de bénéfices s'affichent.

4. Vérifiez ou modifiez les champs suivants :

**Détail**

Définit les détails du bénéfice.

**% de bénéfice**

Affiche le pourcentage de l'élément de ligne de détail, car il contribue à l'ensemble du plan de bénéfices.

**Bénéfice total**

Affiche le bénéfice total de l'élément de ligne de détail de bénéfice.

**Bénéfice réel**

Affiche le montant du bénéfice réel de l'élément de ligne de détail de bénéfice.

**Ecart**

Affiche la différence entre le bénéfice réel et le bénéfice prévu pour l'élément de ligne de détail.

**Bénéfice**

Définit le montant du bénéfice prévu pour la période.

**Bénéfice réel**

Définit le montant des bénéfices réels pour la période.

**Ecart**

Affiche la différence entre le bénéfice réel et le bénéfice prévu pendant la période.

5. Enregistrez les modifications.

## Association de plans de bénéfices à des plans de coûts

Pour associer un plan de bénéfices à un plan de coûts, procédez comme suit.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le plan de coûts et cliquez sur **Propriétés**.  
La page **Propriétés** apparaît.
2. Dans le champ **Plan de bénéfices**, sélectionnez un plan de bénéfices.
3. Cliquez sur **Save**.

## Association de plans de bénéfices à des budgets soumis

L'association du plan de bénéfices à un plan de coûts est transmise au budget soumis. Vous ne pouvez modifier cette association que si l'état du budget est soumis. Une fois approuvée, l'association de plan de bénéfices n'est pas modifiable.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le plan budgétaire et cliquez sur Propriétés.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le champ Plan de bénéfices, sélectionnez un plan de bénéfices.
3. Cliquez sur Save.

## Plans budgétaires

Lorsqu'un plan de coûts est approuvé, il devient le plan budgétaire d'un investissement. Vous pouvez soumettre une partie d'un plan de coûts pour approbation en modifiant les dates de début et de fin pour la soumission. Seule la partie comprise entre les nouvelles dates de début et de fin est soumise à approbation.

Lorsqu'un plan de coûts est approuvé, il devient un plan budgétaire portant un nouveau numéro de version. Si un budget précédent existe, il est enregistré séparément et peut être affiché mais pas modifié.

Lorsque vous soumettez un plan de coûts en tant que plan budgétaire, les règles suivantes s'appliquent :

- S'il existe un plan budgétaire, le plan de coûts soumis doit inclure les mêmes attributs de groupement pour permettre la fusion des données de ces plans. Si les attributs de groupement ne sont pas identiques, remplacez le plan budgétaire existant ou annulez la soumission.
- Vous pouvez soumettre ou approuver un seul plan budgétaire à la fois.
- Lorsqu'un budget soumis est approuvé, le plan budgétaire devient le plan de coûts de référence.
- Vous pouvez modifier un budget soumis, mais non un budget approuvé.
- S'il existe un budget approuvé, les données du plan de coûts soumis peuvent être fusionnées avec celui-ci ou le remplacer.

## Soumission de plans de coûts comme plans budgétaires

Soumettez un plan de coûts en tant que plan budgétaire pour créer un budget approuvé ou pour mettre à jour le budget après avoir mis à jour le plan de coûts.

Vous devez désigner un plan de coûts comme plan de coûts de référence avant de pouvoir le soumettre pour approbation.

S'il existe un plan budgétaire approuvé et que vous créez ou mettez à jour un plan de coûts en tant que nouveau plan de coûts de référence, vous pouvez soumettre ce plan pour le fusionner avec le plan budgétaire approuvé ou remplacer complètement le plan budgétaire.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement.
2. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.  
La liste des plans de coûts s'affiche.
3. Copiez la valeur du champ ID. Vous en aurez besoin dans une étape ultérieure.
4. Dans le menu Actions, sélectionnez Général et cliquez sur Soumettre le plan de coûts de référence pour approbation.
5. Saisissez les informations requises.

Les champs suivants requièrent une explication :

#### ID du plan

Définit un ID unique pour le plan budgétaire. Collez la valeur de l'ID dans ce champ.

#### Période de début du plan

Affiche la période de début du plan budgétaire. Pour soumettre une partie du plan de coûts plutôt que l'ensemble du plan pour le budget, sélectionnez une période de début différente.

#### Période de fin du plan

Affiche la période de fin du plan budgétaire. Pour soumettre une partie du plan de coûts plutôt que l'ensemble du plan pour le budget, sélectionnez une période de fin différente.

**Grouping Attributes**

Affiche les attributs de groupement du plan de coûts.

**Remarque :** Si vous voulez fusionner le plan de coûts avec un budget approuvé existant, les attributs de groupement du plan de coûts doivent correspondre. S'ils sont différents, vous pouvez remplacer le plan budgétaire entier ou annuler la demande d'approbation.

**Options de soumission**

Ces options vous permettent d'indiquer si le plan de coûts que vous soumettez doit être fusionné avec le budget approuvé ou s'il doit le remplacer complètement.

**Remarque :** Cette option est masquée si vous soumettez le premier plan de coûts pour approbation. Elles sont définies sur Remplacer et en lecture seule si les périodes ou les attributs de groupement sont différents des attributs du budget approuvé.

6. Cliquez sur Soumettre pour approbation.

Le plan de coûts désigné comme plan de coûts de référence est soumis comme plan budgétaire.

## Approbation ou rejet des plans budgétaires soumis

Pour approuver ou rejeter un plan de coûts soumis comme budget, procédez comme suit.

Avant d'approuver ou de rejeter un plan budgétaire, vous pouvez modifier les champs de la section Détails de l'unité, du coût et du chiffre d'affaires. Vous pouvez également ajouter des détails sur les éléments de ligne au plan.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas modifier un budget approuvé. Vous devez soumettre un nouveau budget pour approbation afin de remplacer l'ancien budget.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement.
2. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans budgétaires.  
La liste des plans budgétaires s'affiche.
3. Ouvrez le plan budgétaire soumis.  
Les détails du budget s'affichent.
4. Dans la section Détails de l'unité, du coût et du chiffre d'affaires, modifiez les champs et enregistrez les modifications.
5. Cliquez sur Approuver ou Rejeter.

## Création d'une révision de budget

Un plan de coûts approuvé devient le plan budgétaire d'un investissement. En raison des modifications que peuvent subir les éléments d'un investissement, vous pouvez réviser certaines parties du budget ou le remplacer entièrement.

Vous pouvez effectuer deux types de révisions pour un plan budgétaire approuvé :

### Révision de plan budgétaire fusionnée

- Soumettez un plan de coûts avec de nouveaux postes et fusionnez les modifications avec le plan budgétaire existant.
- Soumettez une partie d'un plan de coûts en modifiant les dates de début et de fin pour la soumission, ou mettez à jour les valeurs de champ des périodes. Vous pouvez soumettre uniquement les périodes modifiées et les fusionner avec le budget.

### Révision de plan budgétaire de remplacement

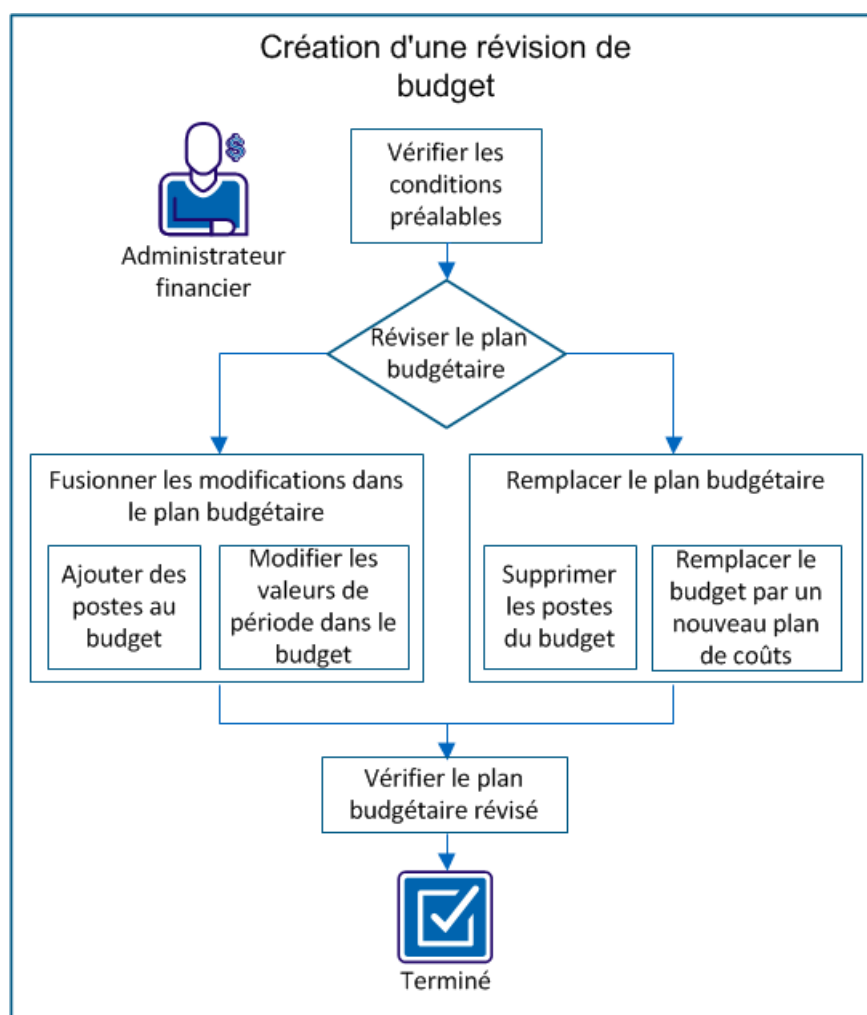
- Soumettez un plan de coûts contenant des postes supprimés et remplacez le budget pour supprimer ces postes du plan budgétaire.
- Créez un plan de coûts à l'aide d'attributs de groupement ou de types de période différents, puis remplacez le budget.

Les deux types de révision fournissent un historique d'approbation. Toutefois, la fonctionnalité de remplacement vous permet de supprimer des postes obsolètes et de réviser des attributs de groupement et des périodes fiscales.

Lorsque vous soumettez un plan de coûts qui révisé un budget existant, indiquez de fusionner ou de remplacer à l'aide de la liste déroulante Options de soumission. Ce champ s'affiche uniquement si un ou plusieurs budgets approuvés existent. Si le nouveau plan de coûts a une structure différente de celle du budget existant, l'option Remplacer est la seule disponible.

Lorsqu'un plan de coûts est approuvé, il devient un plan budgétaire révisé portant un nouveau numéro de version. Vous pouvez afficher la version précédente du budget, qui est enregistré séparément. Vous ne pouvez pas modifier les plans budgétaires précédents, ni les plans budgétaires approuvés actuels.

Le diagramme suivant décrit la procédure de création d'une révision de budget par un administrateur financier.



#### Exemple : révision du plan budgétaire de Forward, Inc.

Le scénario suivant illustre les options de mise à jour du plan budgétaire. Forward Inc. a un nouveau projet prévu ultérieurement cette année. Alice, en charge de la gestion du projet, a déjà créé un plan de coûts (ProjectA\_estimatedCP-00) avec les rôles requis et les coûts estimés.

Elle a besoin des rôles suivants :

- Un architecte logiciel
- Trois ingénieurs en informatique Java
- Deux ingénieurs testeurs

Alice n'a pas encore affecté de personnel au projet. Dans son plan de coûts soumis, elle a ajouté des rôles pour chaque poste et a rempli le plan de coûts pour les six mois du projet.

Lors de la création du plan de coûts, Alice a utilisé les propriétés suivantes :

- Attributs de groupement : rôle
- Type de période : Trimestriel(le)
- Date de début et de fin : 2 juillet - 31 décembre

Elle a soumis les estimations pour approbation en tant que plan budgétaire actuel. Le chef de produits d'Alice a approuvé le budget estimé. Il sait que le budget est susceptible d'être modifié avant le début du projet.

Effectuez les opérations suivantes pour créer une révision du budget :

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 122).
2. Réviser le plan budgétaire :
  - Fusionnez les modifications avec le plan budgétaire :
    - [Ajoutez des postes au budget](#) (page 123).
    - [Modifiez les valeurs de période du budget.](#) (page 124)
  - Remplacez le plan budgétaire :
    - [Supprimez des postes du budget.](#) (page 126)
    - [Remplacez le budget par un nouveau plan de coûts.](#) (page 127)
3. [Vérifiez le plan budgétaire révisé.](#) (page 128)

## Vérification de la configuration requise

Pour effectuer toutes les tâches de ce scénario, tenez compte des informations suivantes :

### Droits d'accès

Vous devez disposer des droits d'accès suivants :

- *Finances - Plan de coûts - Modifier*
- *Finances - Plan financier - Soumettre pour approbation*
- *Projet - Plan budgétaire - Afficher*
- *Projet - Plan budgétaire - Modifier*

**Tâches à effectuer**

Effectuez les tâches suivantes avant de commencer le scénario :

- Créez un plan de coûts pour l'investissement.
- Définit le plan de coûts comme plan de préférence.
- Soumettez le plan de coûts de référence pour approbation en tant que plan budgétaire de l'investissement.

**Autres informations**

Après avoir soumis un plan de coûts pour approbation, il devient le plan de coûts de référence. Vous pouvez modifier le plan budgétaire soumis, mais vous ne pouvez pas le modifier une fois approuvé.

**Ajout de postes au budget**

Ajoutez des postes au plan de coûts et fusionnez les nouvelles lignes dans le budget. Par exemple, vous pouvez ajouter un rôle à un plan de coûts et soumettre ce dernier pour approbation en tant que modification fusionnée.

**Exemple : révision du budget avec un nouveau rôle**

Alice détermine que le nouveau projet requiert un rédacteur technique pour rédiger l'Aide en ligne. Elle ajoute le rôle de rédacteur technique principal au plan de coûts et soumet le plan révisé (ProjectA\_estimatedCP-00) comme révision fusionnée au budget.

**Procédez comme suit :**

1. Sélectionnez Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié, Projets par exemple.
2. Ouvrez un investissement et cliquez sur Plans financiers.
3. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.
4. Ouvrez le plan de coûts.
5. Cliquez sur Ajouter pour ajouter le nouveau poste.

La page Détail du plan de coûts : Propriétés s'ouvre et affiche des champs pour chaque attribut de groupement contenu dans le plan de coûts. Par exemple, si Rôle est un attribut de groupement, le champ Rôle s'affiche.

6. Sélectionnez les valeurs à ajouter pour le nouveau poste (par exemple, rôles).
7. Cliquez sur Enregistrer et revenir.
8. Entrez les détails de la période pour le poste.

**Remarque :** Pour plus d'informations sur le remplissage des plans de coûts, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

9. Enregistrez vos modifications et cliquez sur Revenir.
10. Cliquez sur Actions et sélectionnez Définir comme plan de coûts de référence.  
**Remarque :** Si le plan de coûts est déjà le plan de coûts de référence, ignorez cette étape.
11. Cliquez sur Oui pour confirmer.
12. Cliquez sur Actions et sélectionnez Soumettre le plan de coûts de référence pour approbation.  
**Remarque :** Si vous recevez le message suivant, un autre plan de coûts existe déjà comme plan budgétaire soumis pour l'investissement.  
Erreur : Un budget soumis existe déjà.  
  
Le plan budgétaire soumis doit être approuvé ou rejeté pour pouvoir soumettre un autre plan pour approbation.
13. Entrez les valeurs requises.
14. Dans la liste déroulante Option Soumettre, sélectionnez Fusionner.
15. Cliquez sur Soumettre pour approbation.
16. Pour afficher la liste des plans budgétaires et leur statut, ouvrez le menu Plans financiers et cliquez sur Plans budgétaires.  
  
Vous avez soumis un plan de coûts pour approbation qui fusionne un poste ajouté et le budget existant.

## Modification des valeurs de période du budget

Vous pouvez réviser les valeurs de période d'un plan de coûts et les fusionner avec le plan budgétaire existant. Fusionner des valeurs à partir d'une ou de plusieurs périodes vous permet de maintenir la précision du budget, sans devoir le remplacer en entier.

Par exemple, vous recevez un financement supplémentaire pour votre budget dû aux augmentations des coûts de ressources. Vous pouvez réviser le coût des ressources uniquement pour les mois concernés.

Si vous avez défini une date de gel dans l'entité financière, vous pouvez uniquement modifier le plan de coûts pour des périodes *ultérieures* à la date de gel.

### Exemple : ajout de périodes au plan budgétaire

Alice vérifie les plans du projet avec son responsable et détermine que trois mois supplémentaires sont nécessaires pour incorporer une nouvelle fonctionnalité. Alice révisé son plan de coûts en ajoutant trois mois au projet et remplit les champs de chaque ressource avec les informations de coût appropriées. Elle soumet le plan de coûts révisé, avec l'ID ProjectA\_estimatedCP-00, comme révision fusionnée contenant uniquement les mois supplémentaires.

**Procédez comme suit :**

1. Sélectionnez Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié, Projets par exemple.
2. Ouvrez un investissement et cliquez sur Plans financiers.
3. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.
4. Ouvrez le plan de coûts.
5. Accédez à la période correcte pour le plan dans la section Détails de l'unité, du coût et du chiffre d'affaires.
6. Modifiez les champs Unités, Coûts et Chiffre d'affaires pour la période, comme dans le graphique suivant :

	1 Jan 2011-31 Jan 2011	Feb 1, 2011-Feb 28, 2011
Unités	1,00	2
Coût	100,00 USD	4 000
Revenus	200,00 USD	3 000

7. Enregistrez vos modifications et cliquez sur Revenir.
8. Cliquez sur Actions et sélectionnez Définir comme plan de coûts de référence.  
**Remarque :** Si le plan de coûts est déjà le plan de coûts de référence, ignorez cette étape.
9. Cliquez sur Oui pour confirmer.
10. Cliquez sur Actions et sélectionnez Soumettre le plan de coûts de référence pour approbation.  
**Remarque :** Si vous recevez le message suivant, un autre plan de coûts existe déjà comme plan budgétaire soumis pour l'investissement.  
Erreur : Un budget soumis existe déjà.  
Le plan budgétaire soumis doit être approuvé ou rejeté pour pouvoir soumettre un autre plan pour approbation.
11. Spécifiez les valeurs Période de début et Période de fin uniquement pour les mois concernés par l'ajout ou la mise à jour des valeurs.
12. Dans la liste déroulante Option Soumettre, sélectionnez Fusionner.
13. Cliquez sur Soumettre pour approbation.
14. Pour afficher la liste des plans budgétaires et leur statut, ouvrez le menu Plans financiers et cliquez sur Plans budgétaires.

Vous avez soumis un plan de coûts pour approbation qui fusionne les révisions des périodes au budget existant.

## Suppression de postes du budget

Supprimez les postes inutiles et soumettez le plan de coûts en remplacement du budget. Par exemple, si vous voulez supprimer un poste du plan budgétaire, supprimez le poste dans le plan de coûts. Soumettez le plan de coûts révisé en remplacement du plan budgétaire.

**Remarque :** Pour supprimer des postes, sélectionnez Remplacer. L'option Fusionner empêche la suppression et le poste est conservé dans le plan budgétaire soumis.

### Exemple : suppression de rôle et remplacement de budget

Plusieurs mois avant le début du projet, Alice apprend qu'un ingénieur testeur doit être transféré à un autre projet. Elle supprime le poste pour le rôle d'ingénieur testeur du plan de coûts ProjectA\_estimatedCP-00 et soumet le plan pour approbation. Elle sélectionne Remplacer pour supprimer le poste du budget.

#### Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié, Projets par exemple.
2. Ouvrez un investissement et cliquez sur Plans financiers.
3. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.
4. Ouvrez le plan de coûts.
5. Sélectionnez le poste à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
6. Cliquez sur Oui pour confirmer et cliquez sur Revenir.
7. Cliquez sur Actions et sélectionnez Définir comme plan de coûts de référence.

**Remarque :** Si le plan de coûts est déjà le plan de coûts de référence, ignorez cette étape.

8. Cliquez sur Oui pour confirmer.
9. Cliquez sur Actions et sélectionnez Soumettre le plan de coûts de référence pour approbation.

**Remarque :** Si vous recevez le message suivant, un autre plan de coûts existe déjà comme plan budgétaire soumis pour l'investissement.

Erreur : Un budget soumis existe déjà.

Le plan budgétaire soumis doit être approuvé ou rejeté pour pouvoir soumettre un autre plan pour approbation.

10. Dans la liste déroulante Option Soumettre, sélectionnez Remplacer.
11. Cliquez sur Soumettre pour approbation.
12. Pour afficher la liste des plans budgétaires et leur statut, ouvrez le menu Plans financiers et cliquez sur Plans budgétaires.

Vous avez soumis un plan de coûts pour approbation qui remplace le budget existant.

## Remplacement du budget par un nouveau plan de coûts

Sélectionnez de nouveaux attributs de groupement et de nouveaux types de période pour le budget en créant et en soumettant un nouveau plan de coûts qui remplace le plan budgétaire approuvé.

Par exemple, lors de la planification d'un futur projet, vous fournissez un budget estimé avec les rôles dont vous avez besoin. Avant le début du projet, vous créez un plan de coûts avec les ressources réelles et modifiez les attributs de groupement pour inclure les attributs Département et Emplacement. Vous pouvez ensuite soumettre le nouveau plan de coûts pour remplacer le plan budgétaire approuvé.

### Exemple : soumission du nouveau plan de coûts et remplacement du budget

Alice remplit tous les postes de l'équipe et détermine le coût de chaque ressource. Les ressources sont réparties sur deux emplacements et elle veut les grouper par département et par emplacement. En outre, le chef de produit lui demande d'utiliser des périodes mensuelles au lieu de périodes trimestrielles. Alice crée un plan de coûts et ajoute chaque ressource avec leurs coûts détaillés. Elle sélectionne les propriétés du plan de coûts suivantes :

- Attributs de groupement : Emplacement et Département
- Type de période : Mensuel(le)

Alice enregistre les modifications sous le projet ProjectA\_actualCP-00 et soumet le nouveau budget pour approbation.

#### Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié, Projets par exemple.
2. Ouvrez un investissement et cliquez sur Plans financiers.
3. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.
4. Créez et remplissez le plan de coûts.

**Remarque :** Pour plus d'informations sur la création de plans de coûts, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

5. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Revenir.
6. Cliquez sur Actions et sélectionnez Définir comme plan de coûts de référence.  
**Remarque :** Si le plan de coûts est déjà le plan de coûts de référence, ignorez cette étape.
7. Cliquez sur Oui pour confirmer.
8. Cliquez sur Actions et sélectionnez Soumettre le plan de coûts de référence pour approbation.  
  
Le champ Option Soumettre contient uniquement l'option Remplacer. Vous devez remplacer le budget lorsque les attributs de groupement ou le type de période fiscal sont différents de ceux sélectionnés pour le budget existant.  
  
**Remarque :** Si vous recevez le message suivant, un autre plan de coûts existe déjà comme plan budgétaire soumis pour l'investissement.  
Erreur : Un budget soumis existe déjà.  
  
Le plan budgétaire soumis doit être approuvé ou rejeté pour pouvoir soumettre un autre plan pour approbation.
9. Cliquez sur Soumettre pour approbation.
10. Pour afficher la liste des plans budgétaires et leur statut, ouvrez le menu Plans financiers et cliquez sur Plans budgétaires.  
  
Vous avez soumis un plan de coûts pour approbation qui remplace le budget existant.

## Vérification du plan budgétaire révisé

Après avoir soumis le plan de coûts pour approbation, il devient disponible en tant que plan budgétaire soumis. Vous pouvez afficher le statut du plan budgétaire et le modifier si vous disposez des droits appropriés.

### Exemple : modification et vérification du plan budgétaire soumis

Alice a soumis le plan de coûts révisé pour approbation. Le plan budgétaire présente l'état Soumis(e) jusqu'à ce que son responsable l'approuve. Elle vérifie que les révisions ont bien été fusionnées avec le budget ou qu'elles l'ont remplacé. Lors de la vérification, elle constate que la valeur de coût pour le mois d'octobre est incorrecte pour l'une des ressources. Elle change manuellement la valeur et enregistre les modifications. Son responsable approuve le budget et Alice a révisé le plan budgétaire approuvé avec ses modifications.

#### Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur le type d'investissement approprié, Projets par exemple.
2. Ouvrez un investissement et cliquez sur Plans financiers.

3. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans budgétaires.
4. Ouvrez le plan budgétaire soumis pour afficher les révisions et vérifier qu'elles sont correctes.
5. Si une révision est nécessaire, modifiez les valeurs dans le plan budgétaire.
6. Enregistrez vos modifications et cliquez sur Revenir.

Lorsque vous avez vérifié que le budget soumis est correct et qu'il est approuvé, la révision du plan budgétaire approuvé est terminée.

## Copie de plans financiers.

Vous pouvez effectuer une copie d'un plan financier existant sur un investissement pour en créer un autre.

De même, vous pouvez effectuer une copie d'un plan financier lors de la création d'un investissement à partir d'un investissement modèle incluant des plans financiers.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Lorsque vous copiez un plan financier existant pour en créer un autre, les règles suivantes s'appliquent :

- Dans le plan de coûts cible, le type de période fiscale et les valeurs d'attribut de groupement sont repris par défaut des valeurs du plan de coûts source. Vous ne pouvez pas modifier ces valeurs.
- Aucune instance du processus associée au plan financier source n'est copiée vers le nouveau plan.
- Tout processus associé aux objets Plan de coûts ou Plan de bénéfices est disponible pour le nouveau plan pour générer des instances de processus.
- Vous pouvez copier des plans de coûts ou de bénéfices, mais non les plans budgétaires.

## Exemple : Copie des données d'un plan financier

Cet exemple illustre la copie de données à partir d'un plan source vers le plan cible basé sur les entrées suivantes de l'utilisateur :

- Périodes à copier à partir du plan source
- Périodes de début et de fin du plan cible

1. Jim, chef du projet ARP chez Forward, Inc., choisit un plan de coûts existant pour le copier et en créer un autre. Le plan de coûts existant couvre les périodes suivantes :
  - Période de début : 1er janv. 2009 - 31 janv. 2009
  - Période de fin : 1er déc. 2009 - 31 déc. 2009
2. Dans la page Copier le plan de coûts, Jim spécifie les éléments suivants comme périodes de copie dans la section Copier les données du plan de coûts source :
  - Période de début : 1er juin 2009 - 30 juin 2009
  - Période de fin : 1er déc. 2009 - 31 déc. 2009
3. Dans la section Plan de coûts cible de la même page, Jim spécifie les éléments suivants comme périodes de début et de fin du plan de coûts cible :
  - Période de début du plan : 1er janv. 2011 - 31 janv. 2011
  - Période de fin du plan : 1er déc. 2011-31 déc. 2011

Les données de la période comprise entre juin 2009 et décembre 2009 du plan source sont copiées vers la période comprise entre janvier 2011 et juin 2011 dans le plan cible.

## Copie de plans de coûts

Pour copier un plan de coûts existant à partir d'un investissement pour en créer un autre, appliquez la procédure suivante. Vous pouvez copier tout le plan de coûts ou seulement une partie et le modifier.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement.
2. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de coûts.  
La page de liste s'affiche.
3. Activez la case à cocher située à côté du plan de coûts que vous souhaitez supprimer.
4. Dans le menu Actions, sélectionnez Général et cliquez sur Copier le plan de coûts.  
La page de copie du plan apparaît.
5. Dans la section Copier les données du plan de coûts source, complétez ou vérifiez les champs suivants :

### Nom du plan source

Affiche le nom du plan source.

#### **Début de la période**

Définit le début de la période de copie. Les données sont copiées vers le plan cible en fonction de cette période de début et de celle du plan cible.

**Par défaut:** Période de début du plan source

#### **Période de fin**

Définit la période de fin de la copie. Les données sont copiées vers la cible en fonction de cette période de fin et de celle du plan cible.

**Valeur par défaut:** Fin du plan source

#### **Mettre à l'échelle (%)**

Définit le pourcentage de mise à échelle (augmentation ou diminution) des valeurs en dollar dans la copie du plan.

**Exemple :** Saisissez 75 pour augmenter les valeurs de la copie du plan de 75 % par rapport à l'original.

**Valeur par défaut :** 0 % Aucun changement de valeurs

6. Dans la section Plan de coûts cible, complétez ou vérifiez les champs suivants :

#### **Nom du plan**

Définit le nom du plan cible.

**Par défaut :** Nom du plan source précédé de Copie de.

#### **ID du plan**

Définit l'ID unique du plan cible.

**Valeur par défaut :** ID du plan source précédé de Copie de.

#### **Description**

Fournit une description du plan cible.

**Valeur par défaut :** Description du plan de coûts source

#### **Type de période**

Indique le type de période fiscale.

**Valeur par défaut :** Type de période fiscale du plan source Le type de période par défaut n'est pas modifiable.

#### **Début du plan**

Définit le début du plan cible.

**Valeur par défaut :** Type de période de début du plan source

#### **Fin du plan**

Définit la période de fin du plan cible.

**Valeur par défaut :** Type de période de fin du plan source

#### **Benefit Plan**

Affiche le plan de bénéfices associé au plan source (s'il existe).

#### **Devise**

Affiche la devise système sélectionnée lors de la configuration financière.

#### **Grouping Attributes**

Affiche les attributs de groupement du plan.

**Valeur par défaut :** Attributs de groupement du plan source Ces attributs de groupement ne sont pas modifiables.

7. Enregistrez les modifications.

Le plan de coûts est copié et le nouveau plan apparaît sur la page de liste des plans de coûts.

## **Copie de plans de bénéfices**

Pour copier un plan de bénéfices existant afin de créer un autre plan, procédez comme suit. Vous pouvez copier l'ensemble du plan ou uniquement une partie. Après avoir copié le plan, vous pouvez le modifier.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement.
2. Dans le menu Plans financiers, cliquez sur Plans de bénéfices.  
La liste des plans de bénéfices s'affiche.
3. Sélectionnez le plan de bénéfices que vous souhaitez copier.
4. Ouvrez le menu Actions. Dans la section Général, cliquez sur Copier le plan de bénéfices.  
La page Copier le plan de bénéfices apparaît.
5. Dans la section Copier les données à partir du plan de bénéfices source, complétez ou vérifiez les champs suivants :

#### **Nom du plan source**

Affiche le nom du plan source.

#### **Début de la période**

Définit le début de la période de copie. Les données sont copiées vers le plan cible en fonction de cette période de début et de celle du plan cible.

**Par défaut:** Période de début du plan source

#### **Période de fin**

Définit la période de fin de la copie. Les données sont copiées vers la cible en fonction de cette période de fin et de celle du plan cible.

**Valeur par défaut:** Fin du plan source

#### **Mettre à l'échelle (%)**

Définit le pourcentage de mise à échelle (augmentation ou diminution) des valeurs en dollar dans la copie du plan.

**Exemple :** Saisissez 75 pour augmenter les valeurs de la copie du plan de 75 % par rapport à l'original.

**Valeur par défaut :** 0 % Aucun changement de valeurs

6. Dans la section Plan de bénéfices cible de la page, complétez les champs suivants.

#### **Nom du plan**

Définit le nom du plan cible.

**Par défaut :** Nom du plan source précédé de Copie de.

#### **ID du plan**

Définit l'ID unique du plan cible.

**Valeur par défaut :** ID du plan source précédé de Copie de.

#### **Type de période**

Indique le type de période fiscale.

**Valeur par défaut :** Type de période fiscale du plan source Le type de période par défaut n'est pas modifiable.

#### **Début du plan**

Définit le début du plan cible.

**Valeur par défaut :** Type de période de début du plan source

#### **Fin du plan**

Définit la période de fin du plan cible.

**Valeur par défaut :** Type de période de fin du plan source

7. Enregistrez les modifications.  
Les propriétés du plan de bénéfices affichent les valeurs du plan de bénéfices récemment copiées.
8. Lors de la copie de données à partir du plan source, vérifiez le montant du champ Bénéfice total qui reflète le pourcentage de mise à l'échelle appliqué.

9. Pour vérifier ou modifier les détails du plan de bénéfices, cliquez sur Détail.

Le montant du bénéfice total est analysé pour les nouvelles périodes de planification. Les valeurs 0 s'affichent pour les périodes qui ne font plus partie du nouveau plan de bénéfices.

# Chapitre 5: Traitement des transactions

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Traitement des transactions](#) (page 135)

[Entrées de transaction](#) (page 136)

[Exemple : Capture des coûts facturables du projet](#) (page 136)

[Procédure de mise à disposition de types de ressources et de justificatifs à des fins de traitement](#) (page 137)

[Procédure de gestion des transactions](#) (page 137)

[Création d'en-têtes de justificatif](#) (page 138)

[Création d'entrées de transactions](#) (page 139)

[Modification des détails de la transaction](#) (page 142)

[Suppression de transactions](#) (page 144)

[Travaux en cours](#) (page 145)

[Révision des transactions traitées](#) (page 155)

## Traitement des transactions

Les transactions capturent le coût total de la main-d'oeuvre, du matériel et de l'équipement, ainsi que les autres dépenses pouvant être facturées aux départements pour des services et autres investissements (par exemple, actifs, applications et projets). Les transactions peuvent être initiées à partir des feuilles de temps, importées de systèmes externes ou saisies manuellement. Les transactions de travaux en cours constituent une étape importante dans le processus de comptabilité : elles permettent en effet d'ajuster et de réviser les transactions avant de les facturer.

### Transactions manuelles

La saisie manuelle de transactions vous permet de capturer le coût total des dépenses associées à un investissement : matériel, équipement, main-d'oeuvre, etc.

Par exemple, vous pouvez utiliser les transactions pour valider le coût des serveurs utilisés pour le développement d'une application et facturer ce coût au département ayant commandité le projet de développement de l'application.

Toutes les transactions sont saisies sous forme de justificatifs, puis enregistrées dans les travaux en cours afin de les inclure dans les factures des départements.

### Transactions de travaux en cours

Les travaux en cours représentent un concept de comptabilité fondamental dans lequel tous les coûts d'un investissement sont capturés et capitalisés. Avant de pouvoir être traitées, les transactions doivent être enregistrées dans les travaux en cours.

Vous pouvez enregistrer des transactions dans les travaux en cours, ajuster les transactions de travaux en cours enregistrées, puis approuver ou rejeter les ajustements des travaux en cours.

L'ensemble des tableaux de travaux en cours contient les transactions saisies pour enregistrement dans un système comptable. Les valeurs négatives sont autorisées lors de l'enregistrement de transactions dans les travaux en cours. Après son enregistrement dans les travaux en cours, une transaction réunit tous les critères de validation requis pour la facturation et l'enregistrement dans le grand livre.

Des enregistrements détaillés sur les modifications, les ajustements et les facturations sont journalisés. Vous ne pouvez pas supprimer des transactions enregistrées dans les travaux en cours, mais vous pouvez les modifier via le processus d'ajustement des travaux en cours.

## Entrées de transaction

Une entrée de transaction comprend les éléments suivants :

- L'en-tête de justificatif décrit les transactions et les trie par catégorie en fonction du type de ressource. Vous devez créer un en-tête de justificatif pour créer des entrées de transaction.
- Les postes décrivent la transaction.

**Recommandation :** Avant de créer et d'afficher des transactions, vous devez vous connecter en tant qu'utilisateur dont les propriétés financières sont activées.

Vous pouvez rechercher, mettre à jour et supprimer des transactions tant qu'elles ne sont pas enregistrées dans les travaux en cours. Après enregistrement dans les travaux en cours, vous pouvez afficher, modifier ou rejeter des transactions dans la page Ajustements des travaux en cours.

Les transactions sont utilisées pour imputer le coût des investissements aux départements. Les transactions saisies ne sont pas enregistrées dans un système financier de paiement ou d'achat intégré. Si le composant d'implémentation comptable est intégré à votre installation de CA Clarity PPM, nous vous recommandons de saisir directement toutes les transactions d'achat et de paiement via votre système financier de paiement ou d'achat.

## Exemple : Capture des coûts facturables du projet

Le groupe Développement d'applications de Forward Inc développe le logiciel AutoPay destiné aux périphériques sans fil de l'entreprise JJ Johnston. Cette entreprise a accepté de payer tous les coûts associés au projet, y compris le temps de développement, les assistants personnels pour le test et les frais de déplacement.

Afin de comptabiliser tous les coûts, le chef de projets a ajouté les ressources de main-d'oeuvre, d'équipement et de déplacement au projet. Chaque ressource est ajoutée par type de ressource au projet en tant que membre de l'équipe.

Une fois les différents types de ressources définis et le projet activé pour le traitement financier, les entrées de transactions sont créées pour les dépenses à l'aide de Justificatif - Dépenses et pour l'achat des assistants personnels à l'aide de Justificatif - Autre.

## Procédure de mise à disposition de types de ressources et de justificatifs à des fins de traitement

Les types de justificatifs suivants sont utilisés pour classer les transactions par type de ressources pour l'entrée de transaction :

- Justificatif - Autre : permet de traiter des transactions pour les types de ressources Main-d'oeuvre, Matériel et Equipement.
- Justificatif - Dépenses : permet de traiter des transactions pour le type de ressources Dépenses.

Pour rendre les types de ressources (main-d'oeuvre, matériel, équipement et dépense) disponibles pour le traitement de transactions, procédez comme suit :

1. Si nécessaire, créez une ressource pour chaque type de ressource et activez-la financièrement.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

2. (Facultatif) [Créez une matrice de taux/coûts pour chaque type de main-d'oeuvre](#). (page 62)

3. Ajoutez la ressource en tant que membre de l'équipe de l'investissement.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

## Procédure de gestion des transactions

Vous devez créer des en-têtes de justificatif pour saisir des transactions. Les en-têtes de justificatif servent à classer les transactions en fonction des types de ressources. Vous pouvez par exemple créer des en-têtes de justificatif pour la main-d'oeuvre et l'équipement.

Vous pouvez afficher une liste des en-têtes de justificatifs qui n'ont pas été enregistrés dans les travaux en cours. Vous pouvez les ouvrir pour créer, modifier ou afficher une liste des transactions associées. Vous pouvez également créer d'autres en-têtes de justificatif ou supprimer les en-têtes existants.

Plusieurs tâches vous permettent de gérer les transactions :

1. [Création d'en-têtes de justificatifs](#) (page 138)
2. [Création de nouvelles entrées de transactions](#) (page 139)
3. [Modification des détails des transactions](#) (page 142)
4. [Enregistrement de transactions dans les travaux en cours](#) (page 145)

## Création d'en-têtes de justificatif

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion financière, cliquez sur Entrée de transaction.

La page Entrée de transaction apparaît.

2. Cliquez sur New.

La page Entrée apparaît.

3. Dans la section Général, saisissez les informations suivantes pour créer un en-tête de justificatif :

### Type d'entrée

Définit le type de justificatif.

### Numéro d'entrée

Définit un nombre utilisé pour effectuer le suivi et le traitement de la transaction.

**Limite:** 30 caractères maximum

### Numéro de bon de commande Nombre

Définit le numéro du bon de commande associé à la transaction.

### Vendor

Définit le code du fournisseur de la société ou de la ressource qui a fourni le produit ou le service. Le code du fournisseur est requis pour les justificatifs de dépenses si aucune ressource n'est sélectionnée dans le champ Coût engagé par.

**Coût engagé par**

Définit la ressource qui a engagé la dépense. Si vous n'avez sélectionné aucun fournisseur, vous devez spécifier la ressource ayant engagé le coût pour les justificatifs de dépenses.

4. Pour créer l'en-tête de justificatif et poursuivre la création de la transaction, cliquez sur Enregistrer.

## Création d'entrées de transactions

Vous devez créer des en-têtes de justificatif avant de pouvoir créer des transactions.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'en-tête de justificatif et cliquez sur Créer.  
La page Détails de la transaction apparaît.
2. Saisissez les informations requises pour définir la transaction.

**Date de transaction**

Indique la date de la transaction.

**ID de l'investissement**

Indique l'ID de l'investissement pour cette transaction. L'investissement doit être activé financièrement.

**Tâche**

Identifie le nom du projet ou de l'investissement.

- Pour les projets, ce champ est automatiquement rempli avec le nom du projet s'il existe au moins un membre dans l'équipe. Dans le cas contraire, sélectionnez une tâche à associer à cette transaction.
- Pour les autres investissements, ce champ est automatiquement rempli avec le nom de l'investissement s'il existe au moins un membre dans l'équipe.

### Code d'imputation

Identifie le code d'imputation du projet ou de la tâche. Vous pouvez effectuer votre sélection parmi tous les codes d'imputation disponibles ou les codes d'imputation propres au projet.

- Pour les projets, ce champ est automatiquement rempli avec le code d'imputation du projet (si un code lui a été attribué) et le projet est sélectionné comme tâche associée à cette transaction. Si un autre code d'imputation est affecté à la tâche sélectionnée, ce champ est automatiquement rempli avec le code d'imputation de la tâche.
- Pour les autres investissements, ce champ est automatiquement rempli avec le code d'imputation de l'investissement (si un code lui a été affecté).

### ID de la ressource

Définit l'ID de la ressource associée à la transaction.

Une ressource peut être une personne (main-d'oeuvre), de l'équipement, du matériel ou une dépense, selon le type de ressource dont vous traitez les coûts pour cette transaction.

### Rôle

Définit le rôle lors de l'application d'un coût ou d'un taux basé sur le rôle dans la transaction. Le type de ressource pour le rôle doit correspondre au type de ressource pour la ressource associée.

### Classe de transactions

Définit la classe de transaction de la ressource. Cette valeur est automatiquement remplie si la ressource est affectée à une classe de transactions. Dans le cas contraire, sélectionnez une classe de transactions.

### Code de valorisation

Définit le code de valorisation de la ressource. Ce champ est automatiquement rempli si la ressource est affectée à un code de valorisation. Dans le cas contraire, sélectionnez un code de valorisation.

### Valeur utilisateur 1 et valeur utilisateur 2

Définit les propriétés personnalisées. Vous pouvez uniquement sélectionner cette option si votre administrateur CA Clarity PPM a créé des valeurs d'éléments de recherche à l'aide de Studio.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

### Type de dépense

Définit le type de dépense permettant de déterminer le mode de traitement des frais. Une dépense de capital requiert une réservation différente de l'amortissement.

**Notes**

Définit des informations supplémentaires relatives à la transaction.

**Conserver les informations générales**

Les valeurs saisies sont enregistrées dans la section Général lorsque vous soumettez et créez une nouvelle transaction au cours de la même session. Pour enregistrer les valeurs saisies, activez cette case à cocher.

3. Saisissez les informations sur la transaction dans la section Données de transaction :

**Quantité**

Définit le nombre d'unités de calcul du coût total. Ce champ accepte les valeurs négatives.

**Coût**

Indique le coût associé à la transaction. Si une matrice de coûts ou de taux est associée à l'investissement sélectionné, ou à une valeur par défaut de l'entité ou du système, laissez ce champ vide pour utiliser le coût défini dans la matrice de coûts ou de taux. Sinon, saisissez le coût réel associé à la transaction.

Si l'option Multidevise n'est pas activée, la devise par défaut du système est utilisée. Si l'option Multidevise est activée, la valeur par défaut de la devise active qui apparaît en premier dans la liste alphabétique sera appliquée au coût de la transaction. Par exemple, si ADP et INR sont actives, ADP devient la devise par défaut. Si nécessaire, sélectionnez une autre devise.

**Taux**

Fournit le taux de facturation associé à la transaction. Si une matrice de coûts ou de taux est associée à l'investissement sélectionné, ou à une valeur par défaut de l'entité ou du système, laissez ce champ vide pour utiliser le taux défini dans la matrice de coûts ou de taux. Sinon, saisissez le taux de facturation associé à la transaction.

Si l'option Multidevise n'est pas activée, la devise par défaut du système est utilisée. Si l'option Multidevise est activée, la valeur par défaut de la devise active qui apparaît en premier dans la liste alphabétique sera appliquée au taux de la transaction. Par exemple, si ADP et INR sont actives, ADP devient la devise par défaut. Si nécessaire, sélectionnez une autre devise.

**Facturable**

Indique si cette transaction implique des coûts devant être facturés en interne à des départements. Si cette option n'est pas sélectionnée, cette transaction ne sera pas disponible pour facturation.

4. Enregistrez les modifications.

## Modification des détails de la transaction

Vous pouvez modifier les informations d'une transaction à partir de l'en-tête de justificatif, avant son enregistrement dans les travaux en cours. Après enregistrement dans les travaux en cours, vous pourrez modifier les transactions dans la page Ajustements des travaux en cours.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'en-tête de justificatif et filtrez les transactions.
2. Cliquez sur le lien Numéro d'entrée pour modifier la transaction.  
La page Entrée apparaît.
3. Pour modifier les détails de la transaction sélectionnée, cliquez sur l'icône Modifier.  
La page Détails apparaît.
4. Compléter ou mettez à jour les champs suivants :

### **Date de transaction**

Indique la date de la transaction.

### **ID de l'investissement**

Indique l'ID de l'investissement pour cette transaction. L'investissement doit être activé financièrement.

### **Tâche**

Identifie le nom du projet ou de l'investissement.

- Pour les projets, ce champ est automatiquement rempli avec le nom du projet s'il existe au moins un membre dans l'équipe. Dans le cas contraire, sélectionnez une tâche à associer à cette transaction.
- Pour les autres investissements, ce champ est automatiquement rempli avec le nom de l'investissement s'il existe au moins un membre dans l'équipe.

### **Code d'imputation**

Identifie le code d'imputation du projet ou de la tâche. Vous pouvez effectuer votre sélection parmi tous les codes d'imputation disponibles ou les codes d'imputation propres au projet.

- Pour les projets, ce champ est automatiquement rempli avec le code d'imputation du projet (si un code lui a été attribué) et le projet est sélectionné comme tâche associée à cette transaction. Si un autre code d'imputation est affecté à la tâche sélectionnée, ce champ est automatiquement rempli avec le code d'imputation de la tâche.
- Pour les autres investissements, ce champ est automatiquement rempli avec le code d'imputation de l'investissement (si un code lui a été affecté).

**ID de la ressource**

Définit l'ID de la ressource associée à la transaction.

Une ressource peut être une personne (main-d'oeuvre), de l'équipement, du matériel ou une dépense, selon le type de ressource dont vous traitez les coûts pour cette transaction.

**Rôle**

Définit le rôle lors de l'application d'un coût ou d'un taux basé sur le rôle dans la transaction. Le type de ressource pour le rôle doit correspondre au type de ressource pour la ressource associée.

**Classe de transactions**

Définit la classe de transaction de la ressource. Cette valeur est automatiquement remplie si la ressource est affectée à une classe de transactions. Dans le cas contraire, sélectionnez une classe de transactions.

**Code de valorisation**

Définit le code de valorisation de la ressource. Ce champ est automatiquement rempli si la ressource est affectée à un code de valorisation. Dans le cas contraire, sélectionnez un code de valorisation.

**Valeur utilisateur 1 et valeur utilisateur 2**

Définit les propriétés personnalisées. Vous pouvez uniquement sélectionner cette option si votre administrateur CA Clarity PPM a créé des valeurs d'éléments de recherche à l'aide de Studio.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

**Type de dépense**

Définit le type de dépense permettant de déterminer le mode de traitement des frais. Une dépense de capital requiert une réservation différente de l'amortissement.

**Notes**

Définit des informations supplémentaires relatives à la transaction.

**Conserver les informations générales**

Les valeurs saisies sont enregistrées dans la section Général lorsque vous soumettez et créez une nouvelle transaction au cours de la même session. Pour enregistrer les valeurs saisies, activez cette case à cocher.

5. Saisissez les informations sur la transaction dans la section Données de transaction :

**Quantité**

Définit le nombre d'unités de calcul du coût total. Ce champ accepte les valeurs négatives.

### Coût

Indique le coût associé à la transaction. Si une matrice de coûts ou de taux est associée à l'investissement sélectionné, ou à une valeur par défaut de l'entité ou du système, laissez ce champ vide pour utiliser le coût défini dans la matrice de coûts ou de taux. Sinon, saisissez le coût réel associé à la transaction.

Si l'option Multidevise n'est pas activée, la devise par défaut du système est utilisée. Si l'option Multidevise est activée, la valeur par défaut de la devise active qui apparaît en premier dans la liste alphabétique sera appliquée au coût de la transaction. Par exemple, si ADP et INR sont actives, ADP devient la devise par défaut. Si nécessaire, sélectionnez une autre devise.

### Taux

Fournit le taux de facturation associé à la transaction. Si une matrice de coûts ou de taux est associée à l'investissement sélectionné, ou à une valeur par défaut de l'entité ou du système, laissez ce champ vide pour utiliser le taux défini dans la matrice de coûts ou de taux. Sinon, saisissez le taux de facturation associé à la transaction.

Si l'option Multidevise n'est pas activée, la devise par défaut du système est utilisée. Si l'option Multidevise est activée, la valeur par défaut de la devise active qui apparaît en premier dans la liste alphabétique sera appliquée au taux de la transaction. Par exemple, si ADP et INR sont actives, ADP devient la devise par défaut. Si nécessaire, sélectionnez une autre devise.

### Facturable

Indique si cette transaction implique des coûts devant être facturés en interne à des départements. Si cette option n'est pas sélectionnée, cette transaction ne sera pas disponible pour facturation.

6. Enregistrez les modifications.

## Suppression de transactions

Si les transactions ne sont pas enregistrées dans les travaux en cours, vous pouvez supprimer un groupe entier de transactions associé à une entrée de transaction, ou vous pouvez supprimer des transactions individuelles à partir de l'en-tête de justificatif sélectionné.

Vous pouvez également supprimer des transactions à partir du menu Gestion financière.

Procédez comme suit :

Pour supprimer un en-tête de justificatif :

1. Filtrez les en-têtes de justificatif que vous souhaitez supprimer.
2. Activez la case à cocher située à côté de chaque en-tête de justificatif.

3. Cliquez sur Supprimer.

L'en-tête de justificatif et ses transactions associées sont supprimés.

Pour supprimer une transaction :

1. Filtrez les en-têtes de justificatif.
2. Pour afficher une liste des transactions pour l'en-tête de justificatif sélectionné, sélectionnez le lien Numéro d'entrée.

La page Entrée apparaît.

3. Activez la case à cocher située à côté de chaque transaction.
4. Cliquez sur Supprimer.

La transaction sélectionnée est supprimée.

## Travaux en cours

Les transactions de travaux en cours constituent une étape importante dans le processus de comptabilité : elles permettent en effet d'ajuster et de réviser les transactions avant de les facturer.

### Enregistrement de transactions dans les travaux en cours

Les transactions disponibles pour enregistrement dans les travaux en cours ne sont pas automatiquement affichées. Vous devez d'abord rechercher les transactions que vous souhaitez enregistrer dans les travaux en cours.

Deux méthodes d'enregistrement dans les travaux en cours sont disponibles :

- **Enregistrement complet** : cette méthode vous permet de sélectionner toutes les transactions accumulées au sein d'une plage de dates définie. Effectuez un enregistrement complet uniquement si le nombre total de transactions est faible. Lors d'un enregistrement complet, vous pouvez prévisualiser toutes les transactions et décider de poursuivre l'enregistrement de toutes les transactions.
- **Enregistrement sélectif** : cette méthode vous permet de filtrer les transactions. Lors d'un enregistrement sélectif, vous pouvez limiter la sélection de transactions basées sur l'emplacement, le client, l'investissement, la ressource et le type de transaction. Les enregistrements sélectifs s'avèrent utiles lorsque vous souhaitez enregistrer un lot sélectionné de transactions, ou des transactions qui n'ont pas été saisies à temps pour un enregistrement dans les travaux en cours régulièrement planifié.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion financière, cliquez sur Enregistrer dans les travaux en cours.

La page Enregistrer dans les travaux en cours apparaît.

2. Recherchez les transactions que vous souhaitez enregistrer à l'aide des critères suivants :

**Date de début et date de fin**

Définit une plage de dates spécifique pour l'enregistrement des transactions. Pour enregistrer des transactions au sein de la plage de dates spécifiée, utilisez le sélecteur de date.

Pour traiter des transactions passées ou futures ne figurant pas dans la période fiscale par défaut, vous devez spécifier une date de début et une date de fin.

**Locations**

Définit des emplacements financiers pour les transactions associées. Vous pouvez uniquement sélectionner des emplacements incluant des transactions en attente.

**Codes des clients**

Fournit les codes des clients pour les transactions associées.

**Projets**

Indique les projets auxquels les transactions sont associées.

**Ressources**

Indique les ressources auxquelles les transactions sont associées.

**Type d'entrée**

Indique le type d'entrée de transaction. Pour enregistrer les transactions en fonction de l'entrée de transaction, utilisez les informations suivantes.

**Valeurs :**

- Tout. Indique que les transactions sont enregistrées quel que soit le type d'entrée.
- Importé(e). Indique que les transactions enregistrées ont été importées à partir d'un système comptable externe.
- Clarity. Indique que les transactions enregistrées ont été générées à partir de Clarity.
- Justificatif - Dépenses. Indique que les transactions enregistrées ont été saisies sous Justificatif - Dépenses.
- Justificatif - Autre. Indique que les transactions enregistrées ont été saisies sous Justificatif - Autre.

**Coût engagé par**

Définit la ressource à l'origine de la transaction.

**Main-d'oeuvre**

Indique si des transactions de main-d'oeuvre sont enregistrées. Pour enregistrer les transactions de main-d'oeuvre, activez cette case à cocher.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Matériel**

Indique si toutes les transactions de matériel seront incluses dans l'enregistrement. Pour inclure toutes les transactions de matériel dans l'enregistrement, activez cette case à cocher.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Equipement**

Indique si toutes les transactions d'équipement seront incluses dans l'enregistrement. Pour inclure toutes les transactions d'équipement dans l'enregistrement, activez cette case à cocher.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Dépenses**

Indique si toutes les transactions de dépenses seront incluses dans l'enregistrement. Pour inclure toutes les transactions de dépenses dans l'enregistrement, activez cette case à cocher.

**Par défaut :** option sélectionnée

3. Pour filtrer les transactions en fonction des critères saisis, cliquez sur Appliquer.

Toutes les transactions correspondant aux critères sont regroupées dans un compte de transactions (par exemple, Tout pour un enregistrement complet ou Emplacement pour un enregistrement sélectif basé sur des emplacements). Le nombre total d'entrées s'affiche. La case à cocher située à côté de ce compte est activée par défaut.

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour envoyer les transactions à l'étape des travaux en cours, cliquez sur Enregistrer.
- Pour recalculer les taux et les coûts en cas de modification des taux de change, cliquez sur Recalculer et enregistrer.

Le bouton Recalculer et enregistrer apparaît sur la page Enregistrer dans les travaux en cours lorsque l'option Multidevise est activée.

## Ajustements des travaux en cours

Les transactions enregistrées dans les travaux en cours sont disponibles pour les ajustements des travaux en cours et pour la facturation des départements. Les ajustements des travaux en cours vous permettent de modifier et de corriger les transactions enregistrées dans les travaux en cours. Vous pouvez mettre à jour, extourner ou transférer les transactions enregistrées dans les travaux en cours.

Les ajustements de travaux en cours garantissent l'enregistrement de montants corrects pour les contre-passations. Les transactions enregistrées dans les travaux en cours doivent répondre aux critères suivants pour pouvoir être ajustées :

- Elles doivent être enregistrées dans les travaux en cours.
- Les ajustements précédents ont été approuvés ou rejetés.
- Elles ne doivent pas figurer dans le processus en cours d'ajustement des travaux en cours.
- Elles n'ont fait l'objet d'aucune facturation.
- Elles n'ont fait l'objet d'aucune extourne.
- Elles n'ont pas été fermées.

**Remarque :** Si la transaction ne satisfait pas à l'un de ces critères, elle ne peut pas être ajustée.

Lorsque vous saisissez un ajustement de travaux en cours, une transaction est ajoutée. Cette transaction permet de référencer la transaction originale, sans la remplacer. Cette transaction d'ajustement est mise en attente et demeure indisponible jusqu'à son approbation ou son rejet.

Les ajustements de travaux en cours sont disponibles pour la création d'un rapport avant l'approbation des travaux en cours. Les ajustements de travaux en cours sont traités dans le montant de la devise naturelle. Si l'option Multidevise est activée, les montants des devises sont mis à jour avec les taux de change, en fonction de la date de la transaction d'origine et chaque fois qu'un ajustement des travaux en cours est saisi. Vous pouvez saisir des valeurs négatives dans un ajustement de travaux en cours.

## Modification des transactions enregistrées dans les travaux en cours

Vous pouvez modifier ou ajuster une transaction enregistrée dans les travaux en cours.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion financière, cliquez sur Créer un ajustement des travaux en cours.

La page Créer apparaît.

2. Pour rechercher des transactions de travaux en cours enregistrées, spécifiez une plage de dates dans les champs Date de début et Date de fin.

3. Cliquez sur Filtrer.

Les transactions correspondant à ces critères apparaissent.

4. Pour modifier les informations sur la transaction, cliquez sur le lien Date de transaction.

La page Modifier la transaction apparaît.

5. Modifiez les informations suivantes :

#### **Date de transaction**

Indique la date de la transaction.

#### **ID de l'investissement**

Indique l'ID de l'investissement pour cette transaction. L'investissement doit être activé financièrement.

#### **Tâche**

Identifie le nom du projet ou de l'investissement.

- Pour les projets, ce champ est automatiquement rempli avec le nom du projet s'il existe au moins un membre dans l'équipe. Dans le cas contraire, sélectionnez une tâche à associer à cette transaction.
- Pour les autres investissements, ce champ est automatiquement rempli avec le nom de l'investissement s'il existe au moins un membre dans l'équipe.

#### **Code d'imputation**

Identifie le code d'imputation du projet ou de la tâche. Vous pouvez effectuer votre sélection parmi tous les codes d'imputation disponibles ou les codes d'imputation propres au projet.

- Pour les projets, ce champ est automatiquement rempli avec le code d'imputation du projet (si un code lui a été attribué) et le projet est sélectionné comme tâche associée à cette transaction. Si un autre code d'imputation est affecté à la tâche sélectionnée, ce champ est automatiquement rempli avec le code d'imputation de la tâche.
- Pour les autres investissements, ce champ est automatiquement rempli avec le code d'imputation de l'investissement (si un code lui a été affecté).

#### **ID de la ressource**

Définit l'ID de la ressource associée à la transaction.

Une ressource peut être une personne (main-d'oeuvre), de l'équipement, du matériel ou une dépense, selon le type de ressource dont vous traitez les coûts pour cette transaction.

### **Rôle**

Définit le rôle lors de l'application d'un coût ou d'un taux basé sur le rôle dans la transaction. Le type de ressource pour le rôle doit correspondre au type de ressource pour la ressource associée.

### **Classe de transactions**

Définit la classe de transaction de la ressource. Cette valeur est automatiquement remplie si la ressource est affectée à une classe de transactions. Dans le cas contraire, sélectionnez une classe de transactions.

### **Code de valorisation**

Définit le code de valorisation de la ressource. Ce champ est automatiquement rempli si la ressource est affectée à un code de valorisation. Dans le cas contraire, sélectionnez un code de valorisation.

### **Quantité**

Définit le nombre d'unités de calcul du coût total. Ce champ accepte les valeurs négatives.

### **Coût**

Indique le coût associé à la transaction. Si une matrice de coûts ou de taux est associée à l'investissement sélectionné, ou à une valeur par défaut de l'entité ou du système, laissez ce champ vide pour utiliser le coût défini dans la matrice de coûts ou de taux. Sinon, saisissez le coût réel associé à la transaction.

Si l'option Multidevise n'est pas activée, la devise par défaut du système est utilisée. Si l'option Multidevise est activée, la valeur par défaut de la devise active qui apparaît en premier dans la liste alphabétique sera appliquée au coût de la transaction. Par exemple, si ADP et INR sont actives, ADP devient la devise par défaut. Si nécessaire, sélectionnez une autre devise.

### **Taux**

Fournit le taux de facturation associé à la transaction. Si une matrice de coûts ou de taux est associée à l'investissement sélectionné, ou à une valeur par défaut de l'entité ou du système, laissez ce champ vide pour utiliser le taux défini dans la matrice de coûts ou de taux. Sinon, saisissez le taux de facturation associé à la transaction.

Si l'option Multidevise n'est pas activée, la devise par défaut du système est utilisée. Si l'option Multidevise est activée, la valeur par défaut de la devise active qui apparaît en premier dans la liste alphabétique sera appliquée au taux de la transaction. Par exemple, si ADP et INR sont actives, ADP devient la devise par défaut. Si nécessaire, sélectionnez une autre devise.

### **Valeur utilisateur 1 et valeur utilisateur 2**

Définit les propriétés personnalisées. Vous pouvez uniquement sélectionner cette option si votre administrateur CA Clarity PPM a créé des valeurs d'éléments de recherche à l'aide de Studio.

**Type de dépense**

Définit le type de dépense permettant de déterminer le mode de traitement des frais. Une dépense de capital requiert une réservation différente de l'amortissement.

**Facturable**

Indique si cette transaction implique des coûts devant être facturés en interne à des départements. Si cette option n'est pas sélectionnée, cette transaction ne sera pas disponible pour facturation.

**Notes**

Définit des informations supplémentaires relatives à la transaction.

**Calculer les nouveaux taux**

Indique si les taux seront recalculés. Pour recalculer les taux, activez cette case à cocher. Ce champ apparaît toujours indépendamment des filtres sélectionnés.

6. Enregistrez les modifications.

L'ajustement des travaux en cours est mis en attente jusqu'à son approbation ou son rejet.

Si l'option Multidevise est activée et que vous modifiez le code de devise du taux, les montants des devises associées à la transaction seront recalculés avec le code de devise modifié.

7. Approuvez ou rejetez l'ajustement des travaux en cours extournés.

**Extourne de transactions enregistrées dans les travaux en cours**

Une extourne annule la transaction originale enregistrée avant qu'elle ne soit facturée. Si l'option Multidevise est activée, les montants des devises de l'extourne des travaux en cours équivalent à ceux de la transaction d'origine.

Procédez comme suit :

1. Pour filtrer des transactions de travaux en cours enregistrées, spécifiez une plage de dates dans les champs Date de début et Date de fin.  
Les transactions correspondant à ces critères apparaissent.
2. Sélectionnez les transactions que vous souhaitez extourner et cliquez sur Extourner.  
La transaction est prête à être approuvée dans les travaux en cours.

## Transfert de transactions de travaux en cours

Si vous avez modifié la matrice de coûts/taux et que vous souhaitez recalculer les transactions financières afin de récupérer le nouveau taux, effectuez un ajustement de travaux en cours en créant un transfert de travaux en cours. Activez ensuite la case à cocher Calculer les nouveaux taux. Les transactions utilisent le taux actuel dans la matrice de coûts/taux associée à l'investissement.

Le transfert vous permet de réaliser des ajustements des travaux en cours par lots sur les transactions sélectionnées ou de transférer des transactions par lots d'un projet à un autre.

Pour activer le transfert, vous devez filtrer les transactions en fonction des détails de la transaction que vous souhaitez ajuster (ou transférer). Outre la plage de dates, vous devez filtrer au moins l'un des détails suivants de la transaction :

- ID de l'investissement
- Tâche
- Code d'imputation
- ID de la ressource
- Transaction Class
- Code de valorisation

Procédez comme suit :

1. Filtrez les transactions de travaux en cours enregistrées.  
Les transactions correspondant à ces critères apparaissent dans la liste.
2. Activez la case à cocher située à côté de chaque transaction que vous souhaitez ajuster ou transférer, puis cliquez sur Transférer.  
La page Transférer les transactions apparaît.
3. Dans la section Source de transfert, les informations suivantes apparaissent :

**Projet**

Affiche le projet pour lequel la transaction a été effectuée.

**Tâche**

Affiche la tâche associée à la transaction.

**Code d'imputation**

Affiche le code d'imputation associé à la transaction.

**Code de valorisation**

Affiche le code de valorisation associé à la transaction.

**ID de la ressource**

Affiche la ressource pour laquelle la facturation est enregistrée.

**Transaction Class**

Affiche la classe de transactions à laquelle appartient la transaction.

Les informations figurant dans cette section dépendent des filtres que vous avez sélectionnés.

4. Remplissez les champs ci-dessous :

**Remplacer la date**

Identifie une nouvelle date pour la transaction. Ce champ apparaît toujours indépendamment des filtres sélectionnés. Pour sélectionner une date, utilisez le sélecteur de date.

**Projet**

Identifie l'investissement vers lequel la transaction sera transférée. Ce champ apparaît uniquement si l'ID de l'investissement est sélectionné comme filtre de détails de la transaction.

**Tâche**

Identifie la tâche vers laquelle la transaction sera transférée. Ce champ s'affiche si l'ID de la tâche ou de l'investissement est sélectionné comme filtre de détails de la transaction.

**Code d'imputation**

Identifie le code d'imputation vers lequel la transaction sera transférée. Ce champ apparaît uniquement si le code d'imputation est sélectionné comme filtre de détails de la transaction.

**Code de valorisation**

Identifie le code de valorisation vers lequel la transaction sera transférée. Ce champ apparaît uniquement si le code de valorisation est sélectionné comme filtre de détails de la transaction.

**ID de la ressource**

Identifie la ressource vers laquelle la transaction sera transférée. Ce champ apparaît uniquement si l'ID de la ressource est sélectionné comme filtre de détails de la transaction.

**Calculer les nouveaux taux**

Indique si les taux seront recalculés. Pour recalculer les taux, activez cette case à cocher. Ce champ apparaît toujours indépendamment des filtres sélectionnés.

### Transaction Class

Identifie la classe de transactions vers laquelle la transaction sera transférée. Ce champ s'affiche uniquement si la classe de transactions est sélectionnée comme filtre des détails de la transaction.

5. Enregistrez les modifications.

La page Statut du transfert apparaît. En cas d'échec du transfert, le motif de l'échec s'affiche.

6. Pour revenir à la page précédente, cliquez sur Continuer.

## Approbation ou rejet des ajustements des travaux en cours sans révision

Tous les ajustements des travaux en cours doivent être révisés, puis approuvés ou rejetés. Un réviseur de deuxième niveau est souvent impliqué et chargé de déterminer la précision d'un ajustement des travaux en cours.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion financière, cliquez sur Approuver l'ajustement des travaux en cours.

La page Approuver l'ajustement des travaux en cours apparaît.

2. Filtrez les ajustements des travaux en cours spécifiques qui doivent être révisés.
3. Sélectionnez les transactions à approuver ou à rejeter sans en réviser les détails.
4. Cliquez sur Approuver ou Rejeter.

## Approbation ou rejet des ajustements des travaux en cours avec révision

La page des détails de l'ajustement des travaux en cours vous permet de comparer la transaction originale et la transaction ajustée.

Procédez comme suit :

1. Filtrez les ajustements des travaux en cours spécifiques qui doivent être révisés.
2. Pour afficher les détails de l'ajustement des travaux en cours sélectionné, cliquez sur le lien Date de transaction.

Les détails de l'ajustement des travaux en cours s'affichent.

3. Réviser l'ajustement, puis cliquez sur Approuver ou Rejeter.

## Révision des transactions traitées

Réviser toutes les transactions enregistrées afin de vérifier leur enregistrement correct. En cas d'erreur, vous pouvez extourner les frais.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion financière, cliquez sur Transactions.  
La page de liste s'affiche. Par défaut, les transactions sont filtrées en fonction de la période fiscale actuelle.
2. Filtrez ou recherchez les transactions que vous souhaitez réviser.
3. Réviser les transactions.
4. Si des transactions sont incorrectes et nécessitent des ajustements, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Extourner les frais sélectionnés.
  - Pour extourner les frais de toutes les transactions répertoriées, cliquez sur Extourner les frais filtrés.

Les transactions sélectionnées indiquent que les frais ont été extournés.



# Chapitre 6: Contre-passations

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Contre-passations](#) (page 157)

[Procédure de configuration des comptes GL et des contre-passations](#) (page 158)

[Comptes de grand livre](#) (page 159)

[Règles de contre-passation](#) (page 162)

[Fonctionnement des contre-passations](#) (page 173)

[Contre-passations de l'investissement](#) (page 177)

[Factures du département](#) (page 183)

[Recouvrement des coûts d'un département](#) (page 191)

## Contre-passations

Les contre-passations représentent les transferts inter-comptes des coûts de l'investissement ou du service aux départements. Les contre-passations permettent de débiter (ou de facturer) le coût partagé des investissements ou services fournis au cours d'une période spécifique pour les départements. Une contre-passation représente le débit d'un système comptable. Un crédit correspondant est émis auprès des départements qui fournissent l'investissement ou le service, leur accordant ainsi un crédit financier pour le travail accompli pendant une période donnée.

Pour traiter des transactions de contre-passation, vous devez configurer des comptes de grand livre et créer des règles de contre-passation (règles de débit standard, de crédit ou de frais généraux, par exemple). Les règles que vous créez dépendent du type de traitement de contre-passation que vous souhaitez implémenter.

Les règles permettent de déterminer les contre-passations, les crédits ainsi que les coûts partagés des investissements et services. Les règles de contre-passation incluent un ensemble de propriétés uniques qui sont mises en correspondance avec des transactions lors des opérations de débit et de crédit des départements. Les règles de contre-passation comprennent les éléments suivants :

- L'en-tête contient un ensemble de propriétés uniques qui sont mises en correspondance avec les transactions lors du traitement.
- Le compte de grand livre (GL) inclut des combinaisons de départements permettant d'identifier les départements ayant fait l'objet de d'opérations de facturation ou de crédit pour des investissements ou services spécifiés.
- Les allocations servent à déterminer la distribution de coûts partagés ou des crédits auprès des départements.

Les règles de débit et crédit suivantes sont prises en charge :

- Règles de débit. Il s'agit d'une règle propre à un investissement définie par le par le responsable de l'investissement ou du service à des fins de facturation des coûts des travaux livrés aux départements.
- Règles standard. Il s'agit d'une règle de débit globale, définie par le responsable financier.
- Règles de crédit. Cette règle permet de créditer les départements pour les ressources qui effectuent le travail. Le responsable financier est chargé de configurer des règles de crédit.
- Règles de frais généraux. Cette règle permet de déterminer les comptes GL devant être débités pour les frais généraux. Le responsable financier est chargé de configurer des règles de frais généraux.

## Procédure de configuration des comptes GL et des contre-passations

Les contre-passations impliquent que les transactions existent dans le système pour les investissements associés.

Pour pouvoir appliquer des contre-passations et utiliser des comptes, vous devez configurer les éléments suivants :

- [Entités](#) (page 15)
- [Départements](#) (page 31)
- [Locations](#) (page 26)
- [Comptes GL](#) (page 159)
- Codes d'imputation et codes de valorisation

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

- [Classes financières](#) (page 40)
- Services ou investissements activés financièrement

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

- Membres d'équipe d'investissements ou de services activés financièrement (notamment main-d'oeuvre, équipement, matériel et ressources de dépenses).

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

- Octroi de droits d'accès aux utilisateurs pour qu'ils puissent gérer les comptes GL et les différentes règles (standard, de crédit et de frais généraux)
- [Règles de crédit](#) (page 165)
- [Règles standard ou de débit](#) (page 162)

## Comptes de grand livre

Définissez les comptes de grand livre (GL) à affecter aux détails du plan de coûts. Si vous effectuez, à une date ultérieure, une extraction des données de planification de CA Clarity PPM vers un système comptable externe, vous pouvez utiliser le compte GL à des fins de mappage. Vous pouvez également importer des comptes GL dans CA Clarity PPM à partir d'un système comptable externe à l'aide de XOG.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur XML Open Gateway*.

Vous pouvez utiliser les comptes GL pour définir des allocations GL en fonction des heures utilisées dans les contre-passations.

Les comptes GL sont des combinaisons de codes de compte principaux et de codes de sous-comptes utilisés pour le classement des comptes. Par exemple, le code 100 correspond au compte principal Actifs. Les codes 111 et 112 correspondent respectivement aux sous-comptes d'actifs Capital et Dépenses.

## Création de comptes GL

Avant de créer un compte de grand livre, vérifiez qu'une entité est disponible.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Finances, puis cliquez sur Comptes GL.

La liste des comptes GL apparaît.

2. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

**ID du compte principal**

Définit la première partie du numéro de compte naturel.

**ID du sous-compte**

Définit la seconde partie du numéro de compte naturel.

**Entité**

Définit l'entité associée au compte GL.

**Description de compte**

Permet de spécifier la description du compte.

**Classe du compte**

Définit la classe du compte.

**Valeurs :**

- Bilan
- Profit et perte

**Type de compte**

Définit le type de compte utilisé pour le classement des comptes.

**Valeurs :**

- Actif
- Responsabilité
- Revenu
- Dépenses

**Actif**

Indique si ce compte est actif et disponible pour l'affectation à des plans de coût.

**Frais généraux**

Indique si ce compte est utilisé pour facturer les coûts aux départements désignés. Si cette option est sélectionnée, veillez à créer des règles de frais généraux.

**Dépense de capital**

Indique si ce compte est utilisé pour les dépenses de capitaux.

**Dépenses hors trésorerie**

Indique si ce compte est utilisé pour des dépenses hors trésorerie.

4. Cliquez sur Save.

## Modification de comptes GL

Vous pouvez supprimer un compte GL non référencé par un plan de coûts ou par une transaction.

Procédez comme suit :

1. Pour ouvrir le compte GL, cliquez sur le lien Code de compte naturel.  
Les propriétés du compte GL s'affichent.

2. Modifiez les champs suivants :

**ID du compte principal**

Définit la première partie du numéro de compte naturel.

**ID du sous-compte**

Définit la seconde partie du numéro de compte naturel.

**Entité**

Définit l'entité associée au compte GL.

**Description de compte**

Permet de spécifier la description du compte.

**Classe du compte**

Définit la classe du compte.

**Valeurs :**

- Bilan
- Profit et perte

**Type de compte**

Définit le type de compte utilisé pour le classement des comptes.

**Valeurs :**

- Actif
- Responsabilité
- Revenu
- Dépenses

**Actif**

Indique si ce compte est actif et disponible pour l'affectation à des plans de coût.

**Frais généraux**

Indique si ce compte est utilisé pour facturer les coûts aux départements désignés. Si cette option est sélectionnée, veillez à créer des règles de frais généraux.

**Dépense de capital**

Indique si ce compte est utilisé pour les dépenses de capitaux.

**Dépenses hors trésorerie**

Indique si ce compte est utilisé pour des dépenses hors trésorerie.

3. Enregistrez les modifications.

## Règles de contre-passation

Les règles de contre-passation déterminent les comptes GL faisant l'objet d'opérations de débit et de crédit pour les coûts associés à des investissements ou à des services.

Vous pouvez configurer des codes uniques à remplir automatiquement, par exemple un code d'allocation (pour les règles standard) et un code de crédit de ressource (pour les règles de crédit).

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

### Règles standard

Vous pouvez appliquer une règle standard globalement à plusieurs investissements ou services, si les mêmes règles de contre-passation peuvent être utilisées pour débiter des départements pour des coûts.

Lors de la configuration de contre-passations, les responsables d'investissements ou de services peuvent choisir d'appliquer des règles standard (définies par le responsable financier) ou des règles basées sur des investissements (définies par le responsable d'investissement ou de service).

### Création d'en-têtes de règle d'allocation standard

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Contre-passation et cliquez sur Règles standard.

Une liste répertoriant les en-têtes de règles standard existantes apparaît.

2. Cliquez sur New.

La page Créer une règle d'allocation standard apparaît.

3. Les champs suivants doivent obligatoirement être remplis :

#### **Code d'allocation**

Définit le code unique qui est utilisé pour classer la règle de contre-passation (ou débit standard). Obligatoire.

#### **Entité**

Définit l'entité associée à la règle de contre-passation. Obligatoire.

**Valeur utilisateur 1, Valeur utilisateur 2.**

Propriétés personnalisées. Vous pouvez uniquement sélectionner cette option si les valeurs de l'élément de recherche ont été définies dans Studio.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

**Code d'imputation**

Définit le code d'imputation associé à la règle de contre-passation.

**Code de valorisation**

Définit le code d'imputation associé à la règle de contre-passation.

**Classe de transactions**

Définit la classe de transactions associée à cette règle de transaction.

**Imputer les coûts restants aux frais généraux**

Permet de spécifier si les coûts restants doivent être imputés aux frais généraux. Si vous sélectionnez cette option, veuillez à définir les règles de contre-passation de frais généraux.

**Par défaut :** option désactivée

**Code du statut**

Indique si la règle standard est disponible pour les contre-passations. Obligatoire.

**Valeurs :**

- Actif. La règle est toujours prise en compte et peut être mise en correspondance avec une transaction lors de la génération de factures.
- Inactif. La règle n'est pas prise en compte lors de la génération des factures.
- En attente. La règle peut être prise en compte et mise en correspondance avec une transaction si aucune règle active correspondante n'est trouvée.

4. Enregistrez les modifications et continuez à ajouter des comptes GL et un pourcentage d'allocation aux comptes de débit.

## Modification des propriétés de l'en-tête de règle standard

Pour supprimer une règle standard, sélectionnez-la, puis cliquez sur Supprimer.

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur le lien Code d'allocation pour l'en-tête de règle standard sélectionné. Les détails des propriétés de la règle standard s'affichent.

- 
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Principal.

Les propriétés principales s'affichent.

- 
- 
3. Modifiez les propriétés suivantes :

**Code d'allocation**

Définit le code unique qui est utilisé pour classer la règle de contre-passation (ou débit standard). Obligatoire.

**Entité**

Définit l'entité associée à la règle de contre-passation. Obligatoire.

**Valeur utilisateur 1, Valeur utilisateur 2.**

Propriétés personnalisées. Vous pouvez uniquement sélectionner cette option si les valeurs de l'élément de recherche ont été définies dans Studio.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

**Code d'imputation**

Définit le code d'imputation associé à la règle de contre-passation.

**Code de valorisation**

Définit le code d'imputation associé à la règle de contre-passation.

**Classe de transactions**

Définit la classe de transactions associée à cette règle de transaction.

**Imputer les coûts restants aux frais généraux**

Permet de spécifier si les coûts restants doivent être imputés aux frais généraux. Si vous sélectionnez cette option, veuillez à définir les règles de contre-passation de frais généraux.

**Par défaut :** option désactivée

**Code du statut**

Indique si la règle standard est disponible pour les contre-passations. Obligatoire.

**Valeurs :**

- Actif. La règle est toujours prise en compte et peut être mise en correspondance avec une transaction lors de la génération de factures.
- Inactif. La règle n'est pas prise en compte lors de la génération des factures.
- En attente. La règle peut être prise en compte et mise en correspondance avec une transaction si aucune règle active correspondante n'est trouvée.

- 
- 
- 
4. Enregistrez les modifications.

## Règles de crédit

Les règles de crédit identifient les départements qui sont crédités pour le coût des investissements ou services livrés. Les départements sont crédités en fonction des attributs des ressources affectées aux investissements ou aux services livrés. En conséquence, l'emplacement et le département affectés à une ressource doivent correspondre à l'emplacement et au département affectés au département bénéficiaire du crédit.

### Création d'une règle de crédit

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Contre-passations et cliquez sur Règles de crédit.

Une liste répertoriant les en-têtes de règles existantes apparaît.

2. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

**Code de crédit de ressources**

Définit le code unique qui est utilisé pour classer la règle de crédit.

**Code de statut**

Indique si la règle de crédit est active, inactive ou en attente.

**Entité**

Définit l'entité associée au département recevant le crédit.

**Emplacement**

Définit l'emplacement associé au département recevant le crédit.

**Département**

Définit le département recevant le crédit.

**Classe de ressources**

Définit une classe de ressources associée à la règle de crédit.

**Classe de transactions**

Définit la classe de transactions associée à la règle de crédit.

4. Enregistrez les modifications et continuez à ajouter des comptes GL et un pourcentage d'allocation crédité.

## Modification des propriétés des en-têtes de règle de crédit

Pour supprimer une règle de crédit, sélectionnez-la, puis cliquez sur Supprimer.

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur le lien Code de crédit de ressource pour l'en-tête de règle de crédit sélectionné.

Les détails des propriétés des règles de crédit s'affichent.

2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Principal.

Les propriétés principales s'affichent.

3. Remplissez les champs suivants :

### **Code de crédit de ressources**

Définit le code unique qui est utilisé pour classer la règle de crédit.

### **Code de statut**

Indique si la règle de crédit est active, inactive ou en attente.

### **Entité**

Définit l'entité associée au département recevant le crédit.

### **Emplacement**

Définit l'emplacement associé au département recevant le crédit.

### **Département**

Définit le département recevant le crédit.

### **Classe de ressources**

Définit une classe de ressources associée à la règle de crédit.

### **Classe de transactions**

Définit la classe de transactions associée à la règle de crédit.

4. Enregistrez les modifications.

## Allocations GL pour les règles de crédit ou standard

Les allocations GL permettent d'identifier les comptes GL et les départements qui font l'objet de débits (pour les règles standard) et de crédits (pour les règles de crédit). Les allocations GL indiquent également les pourcentages de coûts imputés ou crédités.

## Ajout de comptes GL et définition d'allocations

Le pourcentage d'allocation d'une règle de crédit pendant n'importe quelle période doit toujours être égal à 100 %.

Procédez comme suit :

1. Pour modifier les propriétés de la règle sélectionnée, cliquez sur le lien Code d'allocation pour les règles standard ou sur le lien Code de crédit de ressource pour les règles de crédit.

Les détails des propriétés de la règle s'affichent.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - a. Pour ajouter un compte à la règle et définir des allocations, cliquez sur Créer.
  - b. Pour modifier des allocations pour un compte déjà inclus dans la règle, cliquez sur le lien Compte GL.

La page Détails de la règle s'affiche.

3. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

### Compte GL

Définit le compte GL associé à la règle.

### Département

Définit le département associé à la règle. Pour les règles de crédit, cette option indique le département bénéficiaire du crédit. Pour les règles standard, cette option indique le département imputé.

Par défaut, le pourcentage et une ligne vide contenant des champs des dates (début et fin) s'affichent.

4. Spécifiez une période de début et de fin pour la règle.
5. Spécifiez le pourcentage de débit ou de crédit pour le département pendant la période donnée.
6. Pour continuer à ajouter des périodes et des pourcentages, cliquez sur Nouvelle ligne.
7. Une fois ces opérations effectuées, cliquez sur Enregistrer et revenir.

## Règles de frais généraux

Lorsque les règles standard ou de débit sont utilisées pour imputer les coûts restants aux frais généraux, les règles de frais généraux permettent de déterminer les comptes GL à débiter. Les règles de frais généraux peuvent uniquement contenir un ensemble d'allocations GL. Aucune information d'en-tête n'est requise.

Pour imputer des frais généraux à des départements, configurez les éléments suivants :

- Comptes GL pour les frais généraux
- Les coûts restants sont imputés à des règles standard ou de débit.

## Création de règles de frais généraux

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Contre-passations et cliquez sur Règles de frais généraux.

Une liste des règles existantes s'affiche.

2. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

### **Entity**

Définit l'entité associée à la règle.

### **Compte GL**

Définit le compte GL associé à la règle.

### **Département**

Définit le département associé à la règle.

4. Enregistrez les modifications. Une fois enregistrées, les propriétés de cette règle sont uniquement disponibles en lecture seule.
5. Définissez les détails des règles de frais généraux :
  1. Spécifiez le pourcentage à allouer aux frais généraux pendant cette période.
  2. Pour continuer à ajouter des périodes et des pourcentages, cliquez sur Nouvelle ligne.
  3. Enregistrez les modifications.

## Modification d'allocations pour des règles de frais

Pour supprimer une règle de frais généraux, sélectionnez-la, puis cliquez sur Supprimer.

Procédez comme suit :

1. Pour modifier les propriétés du compte sélectionné, cliquez sur le lien Compte GL.  
La page Détails de la règle s'affiche.
2. Dans les champs Début ou Fin, utilisez le sélecteur de date pour sélectionner une période.
3. Pour définir une allocation pour le compte GL complet, spécifiez un pourcentage.

4. Pour continuer à ajouter des périodes et des pourcentages, enregistrez les modifications.
5. Enregistrez les modifications.

## Configuration de crédits de ressource

Pour configurer des crédits de ressource à des fins d'enregistrement dans les comptes du grand livre, vous devez disposer du droit Maintenance financière - Gestion financière.

La plupart des départements informatiques effectuent des contre-passations de crédits au groupe pour lequel ils ont travaillé afin d'allouer des dépenses et du travail. Le crédit de ressource indique le bénéficiaire du crédit : département, entité, emplacement, classe de transactions ou classe de ressources. Les incidents permettent de gérer les crédits de ressource.

## Procédure de suppression d'allocations GL dans des règles de contre-passation

Vous pouvez supprimer des allocations GL des règles suivantes :

- Règles standard ou règles de crédit
- Règles de frais généraux

### Suppression d'allocations GL dans des règles de crédit ou standard

Vous pouvez supprimer des allocations GL uniquement si elles ne sont pas référencées dans les contre-passations et dans les plans de coûts.

Procédez comme suit :

1. Pour modifier les propriétés de la règle sélectionnée, cliquez sur le lien Code d'allocation ou Code de crédit de ressource.  
Les détails des propriétés de la règle s'affichent.
2. Activez la case à cocher située à côté de chaque allocation GL que vous souhaitez supprimer de la règle, puis cliquez sur Supprimer.

### Suppression d'allocations GL de règles de frais généraux

Procédez comme suit :

1. Pour modifier les propriétés de la règle de frais généraux sélectionnée, cliquez sur le lien Compte GL.  
La page Détails de la règle s'affiche.

2. Activez la case à cocher située à côté de chaque période d'allocation que vous souhaitez supprimer de la règle.
3. Cliquez sur Supprimer.

## Erreurs et avertissements de contre-passation

La page Messages vous permet d'afficher et de surveiller les erreurs et les avertissements de contre-passation :

- Erreurs. En cas d'erreur de contre-passation, la transaction à l'origine de cette erreur ne pourra faire l'objet d'aucun traitement. Vous devez corriger cette erreur afin de pouvoir traiter les imputations et les crédits.
- Avertissements. Les avertissements de contre-passation vous informent de problèmes potentiels que vous pouvez corriger.

Une fois les erreurs et les avertissements corrigés, les messages n'apparaissent plus sur cette page. Le tableau ci-dessous répertorie quelques-uns des messages les plus courants et leur résolution :

Type	Message	Résolution
	[Erreur de déboursement des frais de débit (surallocation)]	
	[Erreur de déboursement des frais généraux (surallocation)]	
Avertissement	Aucun type de contre-passation n'a été défini pour l'investissement.	Définissez les options de contre-passation pour l'investissement.
Erreur	Aucune information concernant l'allocation de la règle de crédit n'apparaît dans la plage de la date de transaction.	Définissez une allocation GL dans la règle de crédit pour la date de la transaction.
Erreur	Aucune information concernant l'allocation de la règle de débit n'apparaît dans la plage de la date de transaction.	Définissez une allocation GL dans la règle de débit pour la date de la transaction.

Type	Message	Résolution
Erreur	Aucune règle de crédit correspondante n'a été trouvée.	<p>Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <p>S'il n'existe aucune règle de crédit, créez-en une. Contactez le responsable financier.</p> <p>S'il existe une règle de crédit, comparez ses critères avec ceux de la transaction, puis ajustez cette règle ou créez-en une qui corresponde à la transaction. Vous pouvez également ajuster la transaction pour qu'elle corresponde à la règle. Contactez le responsable financier et le responsable de l'investissement.</p>
Erreur	Aucune règle de débit correspondante n'a été trouvée.	<p>Effectuez l'une des actions suivantes.</p> <p>S'il n'existe aucune règle de débit, créez-en une. Contactez le responsable de l'investissement ou du service.</p> <p>S'il existe une règle de débit, comparez ses critères avec ceux de la transaction, puis ajustez cette règle ou créez-en une qui corresponde à la transaction. Vous pouvez également ajuster la transaction pour qu'elle corresponde à la règle. Contactez le responsable financier et le responsable de l'investissement.</p>
	Aucune règle de frais généraux n'a été trouvée.	<p>Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <p>Créez une règle de frais généraux. Contactez le responsable financier. Désélectionnez l'option de facturation des coûts restants aux frais généraux dans la règle de débit.</p>
Erreur	La combinaison Département/Emplacement sélectionnée n'est pas valide.	Vérifiez que les propriétés de la règle de crédit indiquent une combinaison Département/Emplacement valide.
Avertissement	Impossible de créditer le montant total des frais.	Réviser la règle de crédit et vérifiez que l'allocation GL est égale à 100 % pour la date de transaction spécifiée. Pour plus d'informations, contactez le responsable financier.

Type	Message	Résolution
Avertissement	Le type de dépense de la transaction des travaux en cours [Dépense de capital Amortissement] ne correspond pas au type de dépense de facturation de l'investissement [Dépense de capital Amortissement].	Effectuez l'une des actions suivantes :  Définissez le type de dépense de la transaction de travaux en cours afin qu'il corresponde avec le type de dépense de facturation de l'investissement. Contactez le responsable financier.  Définissez le type de dépense de facturation de l'investissement afin qu'il corresponde avec le type de dépense de la transaction de travaux en cours. Contactez le responsable de l'investissement ou du service.

## Surveillance des erreurs et avertissements de contre-passation

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Contre-passations et cliquez sur Messages.

Une liste des erreurs et avertissements de contre-passation s'affichent.

2. Vérifiez les éléments suivants :

### Investissement

Affiche le nom de l'investissement utilisé dans la transaction.

### Code d'imputation

Affiche le code d'imputation associé à l'investissement.

### Date de transaction

Affiche la date de la transaction.

### Type de dépense

Affiche le type de dépense.

### Ressource

Affiche la ressource qui a engagé le coût pour l'investissement.

### Allocation

Affiche la règle concernée par l'erreur ou l'avertissement.

### Type d'allocation

Indique s'il s'agit d'une règle de crédit ou de débit.

**Sous-type d'allocation**

Indique si la règle est une règle standard ou si elle est basée sur un investissement.

**Date du lot**

Affiche la date d'exécution du job Emettre des factures.

**Lot exécuté par**

Affiche l'utilisateur qui a initialisé le job Emettre des factures.

**On Hold**

Affiche un message d'erreur indiquant En attente.

**Message**

Affiche l'erreur ou l'avertissement.

3. Activez la case à cocher située à côté de chaque message, puis effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour mettre le message d'erreur en attente, cliquez sur En attente.
  - Pour annuler la mise en attente du message d'erreur, cliquez sur Libérer.
4. Corrigez les erreurs et les avertissements.

## Fonctionnement des contre-passations

Les règles permettent de déterminer des contre-passations et des crédits, ainsi que les transactions de travaux en cours nécessaires à leur traitement. Ces règles sont utilisées lors du traitement des transactions pour appliquer les frais ou crédits de manière appropriée aux départements désignés. Les responsables de départements peuvent visualiser leurs frais et crédits à l'aide des outils suivants :

- Factures du département pour affichage et approbation des frais
- Comptes de résultats du département pour affichage des crédits. Les comptes sont disponibles pour les départements chargés de gérer des services.

Les règles de contre-passation suivantes sont prises en charge :

- Règles de débit propres à l'investissement. Un ensemble de règles propres à un investissement qui permettent de déterminer le mode de débit des départements pour le coût des investissements ou des services qui leur ont été fournis au cours d'une période donnée. Si certains coûts sont imputés aux frais généraux, les allocations ne peuvent pas toujours être égales à 100 %. Les responsables d'investissements ou de services définissent les règles de débit.

- Règles de débit standard. Un ensemble standard de règles de débit pouvant être utilisées au sein d'une entité pour facturer les coûts de l'investissement aux départements.
- Règles de crédit. Un ensemble de règles qui déterminent quels départements sont crédités pour le coût des investissements ou des services qui leur ont été fournis au cours d'une période donnée. Les allocations sur les règles de crédit doivent être égales à 100 % des coûts débités.
- Règles de frais généraux. Un ensemble standard de règles qui déterminent le mode d'imputation des coûts restants pour une période spécifiée.

Lors de la configuration des règles de débit, le responsable de l'investissement ou du service peut baser les frais en fonction des règles standard ou des règles propres à l'investissement.

## En-têtes de règles et allocations GL basées sur le temps

Les règles de débit et de crédit sont composées d'un en-tête et d'un ensemble d'allocations GL basées sur le temps.

### En-têtes de règles

Un en-tête décrit de manière unique la règle et est utilisé au cours du traitement financier pour établir des correspondances avec les transactions. Voici quelques exemples :

Une règle de débit DB-800 est décrite comme suit : code d'imputation = Dépenses ; code de la transaction = techSup. Une règle de débit DB-900 est décrite comme suit : code d'imputation = Dépenses ; code de la transaction = SysMaint.

Une règle de crédit CR-000 est décrite comme suit : emplacement = Santa Clara ; classe de ressources = ENG. Une autre règle de crédit CR-111 est décrite comme suit : emplacement = Bournemouth ; classe de ressources = ENG.

Vous pouvez configurer le code d'allocation GL utilisé pour créer et identifier les règles pour la génération automatique.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

### Allocations GL basées sur le temps

Les règles de débit et de crédit sont composées d'un en-tête et d'un ensemble d'allocations GL basées sur le temps. Les allocations basées sur le temps déterminent le montant des coûts débités ou crédités aux départements au cours d'une période. Les règles de contre-passation reposent sur les éléments suivants :

- Compte GL complet. Détermine le compte grand livre (GL) sur lequel le coût est facturé et le département responsable du coût.
- Période fiscale. Identifie la période pour l'allocation GL.
- Pourcentage d'allocation. Détermine le pourcentage du coût total débité ou crédité sur le compte GL complet.

## Exemple : Partage des coûts

Le service bancaire aux consommateurs de Forward Inc a commandité le développement d'une application d'emprunts immobiliers dont les systèmes sont partagés avec les services de détail et les comptes premiers de détail. La division Banques de détail utilise la fonctionnalité Contre-passations pour allouer des coûts engagés par le service informatique pour ce projet de développement.

Ce projet a nécessité les compétences de développeurs d'application, les compétences d'analyse d'opérateurs technique de l'informatique de détail, et les compétences en sécurités techniques du service informatique des banques d'investissement. Le service informatique de la Division des banques de détail définit des règles de débit et de crédit propres à l'investissement afin de contre-passer les coûts aux départements ayant commandité le travail et de créditer ceux ayant fourni le travail.

### **Crédit de plusieurs services informatiques pour le travail accompli**

Le responsable financier du service informatique de détail définit une règle de crédit pour allouer 100 % de crédit à trois départements fournisseurs :

La division Développement de l'application de détail réalise la majeure partie du travail de développement et est crédité de 50 % pour les trois premiers mois et de 80 % pour les trois mois restants.

La division Opération technique de détail fournit des services de conseil au début du projet et est créditée de 25 % pour les trois premiers mois, puis de 10 % pour les trois mois restants.

Le service informatique des banques d'investissement fournit également des services de consultation au début du projet et est crédité de 25 % pour les trois premiers mois, puis de 10 % pour les trois mois restants.

**Détail du crédit de ressource**

**Général**

Compte GL 100-1

Département ret\_app\_dev

**Pourcentage**

	Début	Fin	Pourcentage
<input type="checkbox"/>	01/07/2011	31/07/2011	50,00 %
<input type="checkbox"/>	01/08/2011	31/08/2011	50,00 %
<input type="checkbox"/>	01/09/2011	30/09/2011	50,00 %
<input type="checkbox"/>	01/10/2011	31/10/2011	80,00 %
<input type="checkbox"/>	01/11/2011	30/11/2011	80,00 %
<input type="checkbox"/>	01/12/2011	31/12/2011	80,00 %

**Règles du crédit: CREDIT00002 - Propriétés - Détails**

Filtrer: Aucun(e)

	Compte GL	Département	Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011-Oct 31, 2011
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_app_dev	50,00 %	50,00 %	50,00 %	80,00 %
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_tech_ops	25,00 %	25,00 %	25,00 %	10,00 %
<input type="checkbox"/>	100-1	inv_bkng_it	25,00 %	25,00 %	25,00 %	10,00 %

### Débit de plusieurs unités commerciales pour le travail commandité

Le chef de projet du service informatique de détail pour ce projet définit une règle de débit pour contre-passer 50 % chaque trimestre au département Self services de détail et au département Comptes premiers de détail.

**Règle standard: DEBIT00003 - Propriétés - Détails**

Filtrer: Aucun(e)

	Compte GL	Département	Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
<input type="checkbox"/>	100-2	rtl_pmr_acts	50,00 %	50,00 %	50,00 %	50,00 %
<input type="checkbox"/>	100-2	rtl_slf_srvc	50,00 %	50,00 %	50,00 %	50,00 %

Grâce à des règles de contre-passations souples, Forward Inc peut allouer des coûts de manière appropriée aux départements bénéficiant des services fournis par le service informatique. Elles permettent également aux départements informatiques d'obtenir un crédit pour le travail accompli.

## Contre-passations de l'investissement

La gestion des contre-passations à partir d'investissements implique la configuration d'options de contre-passation. Vous pouvez sélectionner divers options ou types de contre-passation :

- **Standard.** L'investissement ou le service réalise une contre-passation des coûts aux départements en fonction d'une règle de débit standard disponible pour tous. Le responsable financier ou l'administrateur CA Clarity PPM configure les règles standard de contre-passation.
- **Investment.** L'investissement ou le service réalise une contre-passation des coûts aux départements en fonction d'une règle de débit définie spécifiquement pour cet investissement ou ce service. Les responsables de l'investissement ou du service configurent des règles de débit pour leurs investissements ou services.

Les règles de débit propres à l'investissement déterminent le montant du coût total facturé à chaque département pour les investissements ou les services.

Si vous imputez les coûts restants aux frais généraux, le montant débité aux départements clients ne doit pas nécessairement être égal à 100 %. Votre responsable financier est chargé d'établir les règles standard, de crédit ou de frais généraux et de veiller à ce que les débits et crédits soient égaux. Dans la page Contre-passations de l'investissement ou du service, vous pouvez afficher une liste des règles de débit définies pour cet investissement ou ce service. Cette page vous permet d'accéder via la navigation descendante aux allocations GL pour la règle de débit sélectionnée, de les afficher, mais aussi d'ajouter ou de mettre à jour des allocations.

Le type Dépense de facturation identifie le mode de réservation des coûts. Les dépenses de facturation servent également à établir des correspondances avec des transactions pour déterminer si les coûts d'investissement doivent être ou non facturés. Imaginons que la stratégie de votre entreprise consiste à contre-passer uniquement les investissements qui sont considérés comme des dépenses de capital. Son activité consiste à gérer des serveurs de messagerie. Les sociétés considèrent que les serveurs et autre type de matériel essentiel peuvent faire l'objet d'amortissements et peuvent être gérés différemment pendant le traitement des transactions. Toutes les transactions de dépenses de capital traitées par rapport à vos serveurs de messagerie seront ignorées et ne seront pas contre-passées.

### Définition des options de contre-passation

Les options de contre-passation déterminent le mode et les dates de génération des frais lors de la facturation. Vous devez configurer les options de contre-passation pour pouvoir traiter des contre-passations.

Le type de contre-passation détermine si une règle définie pour l'investissement ou une règle de débit standard est associée aux transactions au cours du traitement financier.

**Important :** Vous devez sélectionner un type de contre-passation pour générer des factures pour les transactions correspondantes.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez un investissement ou un service.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Contre-passations, cliquez sur Options.  
La page des options de contre-passation apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

### Type de contre-passation

Définit le type de contre-passation pour l'investissement ou le service.

Valeurs :

- Standard
- Investissement

### Type de dépense de facturation

Indique la méthode de comptabilisation des coûts et spécifie si ces coûts sont pris en compte à des fins de facturation lors du traitement des transactions.

Valeurs :

- Dépense de capital. Les frais sont pris en compte pour la facturation.
- Amortissement. Les frais ne sont pris en compte pour la facturation.

4. Enregistrez les modifications.

## Création ou modification de règles de débit propres à un investissement

Les propriétés des règles de débit décrivent chaque règle de manière unique et servent à établir des correspondances avec les transactions lors du traitement financier. Une règle de frais généraux doit exister pour imputer les coûts restants au compte GL complet.

Si aucune règle n'a été utilisée lors du traitement des transactions, vous pouvez supprimer la règle de débit.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez un investissement ou un service.  
La page Propriétés apparaît.

2. Dans le menu Contre-passations, cliquez sur Règles de débit.

La page Règles de débit de contre-passations apparaît.

3. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

#### **Code d'allocation**

Définit le code unique utilisé pour classer la règle de débit pour cet investissement.

#### **Code d'imputation**

Définit le code d'imputation associé à la règle de débit.

#### **Valeur utilisateur 1 et valeur utilisateur 2**

Définit les propriétés personnalisées associées à la règle de débit. Vous pouvez sélectionner des attributs personnalisés uniquement si des valeurs d'élément de recherche ont été définies dans Studio.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

#### **Code de valorisation**

Définit le code de valorisation associé à la règle de débit.

#### **Classe de transactions**

Définit la classe de transactions associée à la règle de débit.

#### **Code du statut**

Indique si la règle de débit est disponible pour les contre-passations.

##### **Valeurs :**

- Actif. Indique que la règle est toujours prise en compte et peut être mise en correspondance avec une transaction lors de la génération de factures.
- Inactif. Indique que la règle n'est pas prise en compte lors de la génération de factures.
- En attente. Si aucune correspondance ne peut être établie avec une règle active, la règle est prise en compte et mise en correspondance avec une transaction.

#### **Imputer les coûts restants aux frais généraux**

Indique si les coûts restants doivent être imputés aux frais généraux. Pour imputer les coûts restants aux frais généraux, activez cette case à cocher.

5. Enregistrez les modifications et continuez à ajouter le compte GL et les combinaisons de départements à des fins d'imputation de coûts.

## Modification des propriétés des règles de débit

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement ou le service.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Contre-passations, cliquez sur Règles de débit.  
La page Règles de débit apparaît.
3. Cliquez sur l'icône Propriétés d'une règle de débit.  
La page principale Propriétés de l'allocation GL apparaît.
4. Si nécessaire, modifiez les propriétés suivantes si nécessaire :

### **Code d'allocation**

Définit le code unique utilisé pour classer la règle de débit pour cet investissement.

### **Code d'imputation**

Définit le code d'imputation associé à la règle de débit.

### **Valeur utilisateur 1 et valeur utilisateur 2**

Définit les propriétés personnalisées associées à la règle de débit. Vous pouvez sélectionner des attributs personnalisés uniquement si des valeurs d'élément de recherche ont été définies dans Studio.

### **Code de valorisation**

Définit le code de valorisation associé à la règle de débit.

### **Classe de transactions**

Définit la classe de transactions associée à la règle de débit.

### **Code du statut**

Indique si la règle de débit est disponible pour les contre-passations.

#### **Valeurs :**

- **Actif.** Indique que la règle est toujours prise en compte et peut être mise en correspondance avec une transaction lors de la génération de factures.
- **Inactif.** Indique que la règle n'est pas prise en compte lors de la génération de factures.

En attente. Si aucune correspondance ne peut être établie avec une règle active, la règle est prise en compte et mise en correspondance avec une transaction.

**Imputer les coûts restants aux frais généraux**

Indique si les coûts restants doivent être imputés aux frais généraux. Pour imputer les coûts restants aux frais généraux, activez cette case à cocher.

5. Enregistrez les modifications.

## Allocations GL

Une fois les règles de débit créées, vous pouvez définir les allocations GL déterminant la méthode d'imputation des coûts aux départements. Une allocation GL est composée d'un compte GL complet et d'un ensemble de règles d'allocation. Les règles représentent le pourcentage de coûts alloués pendant une période donnée. Un compte GL complet consiste en une combinaison du compte GL naturel et du département.

Pour chaque allocation GL, vous pouvez répartir de manière égale les pourcentages de contre-passation sur toutes les périodes fiscales, ou indiquer des pourcentages différents pour chaque période. Par exemple, si la période fiscale de votre entreprise est définie sur une base trimestrielle, vous pouvez spécifier une allocation de 100 % pour le premier trimestre. Vous pourrez alors spécifier 50 % pour les autres trimestres. Les coûts restants des trois derniers trimestres peuvent ainsi être imputés à un autre département ou aux frais généraux.

## Création ou modification des allocations GL

Vous pouvez supprimer des allocations GL des règles de débit dans la mesure où elles ne sont pas référencées dans des plans financiers ou dans des contre-passations.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement ou le service.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Contre-passations, cliquez sur Règles de débit.  
La page Règles de débit des contre-passations apparaît.
3. Pour accéder aux détails de la règle, cliquez sur le lien Code d'allocation GL.  
La page Liste des détails de l'allocation GL apparaît.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter un nouveau compte GL, cliquez sur Créer.  
La page Créer les détails d'une allocation GL apparaît.
  - Pour modifier les allocations existantes, cliquez sur le lien Code d'allocation GL.  
La page Détails des propriétés de l'allocation GL apparaît.

5. Dans la section Général :
  - a. Sélectionnez un compte GL.
  - b. Sélectionnez le département correspondant.
6. Dans les champs Début ou Fin, utilisez le sélecteur de date pour sélectionner une période.

Le type de période fiscale de l'entité détermine les périodes disponibles pour la sélection.
7. Indiquez le pourcentage d'allocation des frais au compte GL et à la combinaison de départements.
8. Pour continuer à ajouter des allocations pour d'autres périodes, enregistrez les modifications.
9. Enregistrez les modifications.

## Extourne de frais sur les transactions

Vous pouvez réviser les transactions traitées pour vos investissements ou vos services afin de vérifier qu'elles ont été correctement enregistrées. Si vous détectez des erreurs nécessitant des extournes, vous pouvez extourner des frais sur les transactions sélectionnées ou sur toutes les transactions répertoriées.

Lorsque vous extournez des frais, les frais alloués sont supprimés des factures du département. Ces frais n'apparaîtront plus lors de la prochaine génération des factures ou lorsque le responsable du département recréera manuellement la facture. Si la facture est verrouillée ou approuvée lors de l'extourne des frais, cette modification sera répercutée sur les prochaines factures.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement ou le service.

La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Contre-passations, cliquez sur Transactions.

La page Transactions des contre-passations s'affiche.
3. Dans la section Filtre, sélectionnez la période fiscale pour laquelle vous souhaitez afficher ou extourner des frais de transactions, puis cliquez sur Filtrer.
4. Réviser les transactions.
5. Si des transactions sont incorrectes et nécessitent des extournes, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez chaque transaction dont vous souhaitez extourner les frais, puis cliquez sur Extourner les frais sélectionnés.

- Pour extourner les frais de toutes les transactions répertoriées, cliquez sur Extourner les frais filtrés.

Les transactions sélectionnées indiquent que les frais ont été extournés.

## Factures du département

Chaque département imputé pour le coût des investissements et services fournis reçoit une facture pour chaque période. Vous pouvez afficher ces factures périodiquement pour surveiller les frais, apporter des corrections, approuver ou rejeter des factures et recréer manuellement des factures.

Le responsable de l'investissement ou du service configure les règles de débit qui identifient les départements imputés. Les règles indiquent également le pourcentage du coût débité.

## Procédure de configuration des factures

Pour recevoir, soumettre, approuver ou rejeter une facture, configurez les éléments suivants :

- [Type de période fiscale pour l'établissement des cycles de facturation](#) (page 22)
- [Règles de débit propres à l'investissement](#) (page 178)
- ou
- [Règles de débit standard](#) (page 162)
- [Règles de crédit](#) (page 165)
- Des droits d'accès doivent être octroyés aux utilisateurs chargés d'afficher, de soumettre, d'approuver ou de rejeter les factures.

## Fonctionnement de l'approbation des factures

En règle générale, le responsable financier et le responsable du département travaillent conjointement pour approuver les factures. Le responsable financier soumet les factures pour approbation et le responsable du département les approuve ou les rejette. Les droits d'accès aux factures du département déterminent les utilisateurs autorisés à exécuter les tâches relatives aux factures.

Consultez les stratégies et les meilleurs pratiques de votre entreprise pour identifier les rôles chargés des factures et déterminer les périodes limites de soumission et d'approbation des factures. Voici une description du processus d'approbation :

1. La facture est générée par exécution du job Emettre des factures, qui peut être planifié pour une exécution régulière. Une fois le job terminé, la facture est disponible avec le statut Pro forma. La facture est ouverte pour inclure des transactions supplémentaires et reste disponible pour révision. Si nécessaire, le responsable financier peut recréer manuellement des factures pour capturer des transactions ou des ajustements nouvellement ajoutés entre deux générations de factures planifiées.
2. Le responsable financier soumet la facture pour approbation. Le statut devient Soumis(e) et la facture est verrouillée. Aucune transaction ne peut y être ajoutée. Si des transactions supplémentaires sont traitées pour cette période, elles sont ajoutées à la facture de la prochaine période.
3. Le responsable du département peut approuver ou rejeter la facture.
  - Si elle est approuvée, son statut devient Approuvé(e). La facture est complète et aucune action supplémentaire n'est requise.
  - Si la facture est rejetée, son statut devient Rejeté(e). Le responsable financier peut ajuster ou extourner une transaction spécifique ou l'ensemble de la facture.

## Approbations déléguées de factures

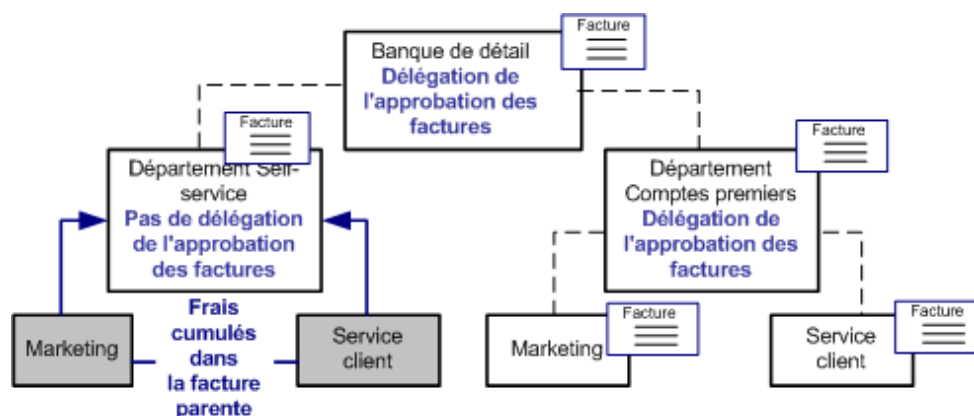
L'approbation déléguée des factures permet aux sous-départements d'afficher et d'approuver leurs propres factures. Cette approbation déléguée est déterminée lors de la configuration des départements.

Lorsque les sous-départements sont autorisés à utiliser l'approbation de factures déléguées, les factures sont générées pour chaque sous-département et pour le département parent. Cette condition s'applique si des règles de débit existent et si des transactions y ont été enregistrées. Les frais du sous-département ne sont pas cumulés dans le parent.

Lorsque des sous-départements ne bénéficient pas de l'approbation de factures déléguées, les frais enregistrés pour ces sous-départements sont cumulés sur la facture du département parent.

Ceux-ci doivent bénéficier de l'approbation de factures déléguées pour pouvoir déléguer l'approbation des factures à leurs sous-départements. Si le département parent de niveau supérieur ne définit pas l'approbation de factures déléguées, aucun sous-département de cette branche ne pourra afficher ou approuver des factures. Tous les frais sont alors cumulés au niveau supérieur du département parent.

Dans la structure organisationnelle suivante, prenez note des résultats de l'approbation déléguée de factures sur chaque département :



#### Unité commerciale Banque de détail

Délègue l'approbation de factures à ses deux sous-départements, Banque de self-service et Comptes clients premiers. Une facture pour l'unité commerciale Banque de détail est générée lors de l'enregistrement de transactions sur cette unité.

#### Département Banque de self-service

Ne délègue pas l'approbation de factures à ses deux sous-départements, Marketing et Service client. Une facture est générée pour le département Banque self-service lors de l'enregistrement de transactions sur ce département. Les frais enregistrés pour les départements Marketing et Service client sont cumulés sur la facture Banque self-service. Les départements Marketing et Service client ne reçoivent pas de factures.

#### Département Comptes clients premiers

Ne délègue pas l'approbation de factures à ses deux sous-départements, Marketing self-service et Service client. Une facture est générée pour le département Comptes clients premiers lors de l'enregistrement de transactions sur ce département. Les départements Marketing Comptes premiers et Service client Comptes premiers reçoivent également leur propre facture lors de l'enregistrement de transactions sur leur département.

## Cumul de facture

Chaque élément d'une facture indique les frais cumulés de l'investissement ou du service parent de niveau supérieur dans une hiérarchie. Vous pouvez également utiliser la navigation descendante et afficher les frais détaillés de l'investissement parent et des tous les investissements enfants inclus dans les transactions au cours de la période de facturation.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des frais dans des hiérarchies d'investissements ou de services, consultez les documents suivants :

- Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des services informatiques*.
- Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

## Exemple : Ajout de frais des lignes inférieures aux lignes supérieures

Le département Self-service de détail chez Forward Inc gère un produit appelé Banque self-service. Ce produit constitue le parent de niveau supérieur par rapport à plusieurs autres investissements enfants, tels que le système de Présentation en ligne de factures (PLF) et le support technique. Lors de l'affichage des factures, les responsables de départements peuvent uniquement voir les frais cumulés du parent de niveau supérieur. Par exemple, la somme de 4 190 \$ pour Banque self-service représente les frais totaux de tous les investissements de la hiérarchie inclus dans une transaction au cours de la période de facturation.

Les responsables de département peuvent afficher les frais détaillés de chaque investissement de la hiérarchie, en cliquant sur le montant ou le montant total.

## Ajustements de factures

Certains frais erronés peuvent nécessiter un ajustement ou une extourne. Vous pouvez alors rejeter la facture et solliciter un ajustement. Voici quelques exemples d'ajustements :

- Modification de votre part dans le coût de l'investissement ou du service.  
Contactez le responsable de l'investissement ou du service et demandez un ajustement de votre pourcentage d'allocation de débit.
- Mise à jour de la transaction.  
Contactez votre responsable financier pour créer un ajustement des travaux en cours et modifiez la transaction selon vos besoins, en augmentant ou diminuant le taux, le coût ou les unités par exemple.

- Extourne complète des frais.

Contactez votre responsable de l'investissement ou du service, ou le responsable financier pour extourner les frais.

L'application d'ajustements ou d'extournes à des transactions ou à des règles de débit déclenche des ajustements sur d'autres départements qui partagent le coût de l'investissement. Par exemple, si votre pourcentage d'allocation est réduit de 5 %, d'autres départements récupèrent ces frais supplémentaires. Si le coût total d'une transaction est diminué, tous les départements partageant les coûts reçoivent également un ajustement de leurs frais.

Tous les ajustements ou extournes appliqués aux factures verrouillées ou approuvées sont reflétés sur la prochaine facture déverrouillée ou sur la prochaine facture.

## Affichage des factures d'un département

Les responsables de départements peuvent afficher une liste des factures générées pour leurs départements. Les responsables financiers peuvent afficher toutes les factures générées et accéder aux informations sur les transactions.

Les responsables de départements peuvent afficher leurs factures dans les pages des factures du département.

Procédez comme suit :

Pour afficher la facture d'un département :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Organisation, cliquez sur Départements.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez le département et cliquez sur Factures.  
Une liste des factures de votre département s'affiche. Vous pouvez afficher le statut et le montant de chaque facture.
3. Pour réviser les détails d'une facture, cliquez sur le lien Numéro de la facture.

Les responsables financiers peuvent afficher toutes les factures relatives aux contre-passations dans les pages de factures de la section Gestion financière.

**Procédez comme suit :**

Pour afficher toutes les factures :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion financière, cliquez sur Factures.  
La page de liste s'affiche. Vous pouvez afficher le statut et le montant de chaque facture.

2. Pour réviser les détails d'une facture, cliquez sur le lien Numéro de la facture.

## Affichage des détails d'une facture

Vous pouvez afficher les détails d'une facture, avant les ajustements de la période, et son montant. Vous pouvez également approuver ou rejeter des factures en fonction de leur état.

Procédez comme suit :

1. Pour ouvrir une facture, cliquez sur le lien Numéro de la facture.

La page Propriétés apparaît.

2. Affichez les informations suivantes :

### **Investissement**

Affiche l'investissement ayant engendré les frais.

### **Montant actuel**

Affiche le montant des frais pour la période spécifiée. Pour afficher les détails de la transaction, cliquez sur ce lien.

### **Ajustement de la période précédente**

Affiche le montant d'un ajustement appliqué au cours de la période précédente. Si la valeur 0 s'affiche, cela signifie qu'aucun ajustement n'a été effectué au cours de la période précédente. Pour afficher les détails de l'ajustement, cliquez sur ce lien.

### **Montant total**

Affiche le montant total des frais moins les ajustements pour la période spécifiée. Pour afficher les détails de la transaction, cliquez sur ce lien.

### **Subscription**

Indique s'il existe un abonnement à un service. S'il existe un abonnement à un service, une coche apparaît.

3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour afficher les détails de la transaction, cliquez sur le lien Montant actuel ou Montant total.
  - Cliquez sur le lien Ajustement de période précédent pour afficher les détails de l'ajustement de la période précédente.

Les informations principales sont les suivantes :

### **Type**

Indique si la transaction concerne des travaux en cours ou un ajustement.

**Montant**

Affiche le montant de la transaction.

**Pourcentage**

Affiche le pourcentage imputé au service.

**Exemple :** 100 % indique qu'un service utilise la totalité de l'investissement et 50 % indique que l'investissement est partagé entre deux services.

**Montant mis à l'échelle**

Affiche le montant mis à l'échelle en dollars, en fonction du pourcentage imputé au service.

4. Si la facture n'est pas encore approuvée, vous pouvez réaliser plusieurs tâches à partir des propriétés de la facture, en fonction de vos droits d'accès :
  - Soumettre la facture
  - Verrouiller ou déverrouiller la facture
  - Approuver ou rejeter la facture
  - Recréer la facture

## Soumission des factures d'un département

Votre responsable financier se charge généralement de soumettre les factures pour approbation. Les factures soumises sont automatiquement verrouillées et présentent le statut Soumis(e). Les factures soumises peuvent être rappelées, approuvées ou rejetées.

Procédez comme suit :

1. Pour ouvrir une facture, cliquez sur le lien Numéro de la facture.
2. Enregistrez les modifications.

## Verrouillage et déverrouillage des factures d'un département

Le responsable financier se charge généralement de verrouiller et déverrouiller les factures.

Pour verrouiller et déverrouiller les factures, utilisez la page Facture du département.

Lorsqu'une facture est soumise, elle est automatiquement verrouillée. Une fois une facture verrouillée, aucune transaction ne peut y être ajoutée. Si vous disposez de droits pour soumettre des factures, vous pouvez déverrouiller temporairement une facture afin d'y appliquer des modifications de dernière minute.

Procédez comme suit :

1. Pour ouvrir une facture, cliquez sur le lien Numéro de la facture.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour bloquer les mises à jour de la facture, cliquez sur Verrouiller.
  - Pour rendre la facture disponible pour les mises à jour, cliquez sur Déverrouiller.

## Approbation et rejet des factures d'un département

Le responsable du département se charge généralement d'approuver ou de rejeter les factures.

Vous ne pouvez pas rappeler les factures approuvées, ni exécuter d'action sur celles-ci. L'ensemble des ajustements ou extournes appliqués à la facture après son approbation sont inclus dans la prochaine facture déverrouillée ou dans la prochaine facture.

Lorsqu'une facture est rejetée, des ajustements des travaux en cours ou des modifications peuvent être apportés aux règles de débit pour corriger les frais. Pour plus d'informations sur les ajustements de travaux en cours, contactez votre responsable financier.

Procédez comme suit :

1. Pour ouvrir une facture, cliquez sur le lien Numéro de la facture.
2. Pour accéder aux détails de la facture, cliquez sur le lien Numéro de la facture.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur Approuver.  
Le statut de la facture devient Approuvé(e).
  - Cliquez sur Rejeter.  
Le statut de la facture devient Rejeté(e).

## Recréation des factures d'un département

Les factures sont mises à jour en permanence lors des exécutions planifiées du job Emettre des factures. Vous pouvez néanmoins mettre à jour manuellement une facture entre les exécutions planifiées et afficher les transactions récemment ajoutées.

Si un recalcul affecte plusieurs factures et que toutes les factures affectées sont déverrouillées, la facture est mise à jour. Les recalculs sont ignorés si l'une des factures affectées par la modification est verrouillée. En cas de problème pour effectuer un nouveau calcul, un message apparaîtra.

Procédez comme suit :

1. Pour ouvrir une facture, cliquez sur le lien Numéro de la facture.
2. Cliquez sur Recréer.  
Une barre d'avancement apparaît lors du processus de recréation. Une fois le processus terminé, la facture recalculée apparaît.
3. Pour afficher les détails de la transaction et vérifier le résultat des ajustements sur la facture, cliquez sur le lien Montant actuel ou Montant total.

## Rappel des factures d'un département

Pour modifier le statut d'une facture et rétablir l'état Soumis(s), utilisez l'option de rappel.

Procédez comme suit :

1. Pour ouvrir une facture, cliquez sur le lien Numéro de la facture.
2. Cliquez sur Rappeler.  
Le statut de la facture passe à l'état Rappelé(e).

## Recouvrement des coûts d'un département

Le compte de résultats indique aux départements quel montant des coûts engagés peut être recouvré auprès des départements ayant bénéficié des services fournis. Le principe du compte de résultats d'un département est similaire à celui d'une entreprise.

Les coûts engagés sont imputés aux départements bénéficiaires des services. Les responsables de départements peuvent afficher leurs frais à partir d'une facture.

Seuls les départements fournissant des services peuvent afficher les comptes de résultats du département. Les éléments suivants doivent être configurés :

- Des services doivent exister et être associés au département.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des services informatiques*.
- Au moins un département doit s'abonner à au moins un service offert par le département fournisseur.
- Des règles de débit doivent exister pour les services. Contactez le responsable du service pour créer des règles de débit pour le service.
- Des règles de crédit doivent exister.
- Les utilisateurs doivent disposer de droits pour afficher les comptes de résultats.

Les comptes de résultats sont générés avec les factures lors des exécutions planifiées du job Emettre des factures.

### Exemple : Les départements informatiques ne constituent plus des centres de coûts.

Forward Inc propose à ses unités commerciales plusieurs services informatiques et assure notamment la prise en charge d'un système de messagerie, des ordinateurs de bureau et des réseaux. Il s'agit de services fondamentaux pour que chaque unité commerciale puisse maintenir ses activités. Ces services sont facturés à chaque département. Les départements fournisseurs de ces services reçoivent un crédit pour le travail effectué.

#### **Imputation de coûts par factures approuvées aux départements bénéficiaires des services**

Des factures de département sont générées, révisées et approuvées tous les trimestres par les départements qui bénéficient des services fournis. Le département des ressources humaines est abonné à plusieurs services informatiques et a accepté de prendre en charge les frais d'une partie de ces services. Le département des Ressources humaines a approuvé une facture s'élevant à 7 400 \$.

#### **Les coûts facturés se transforment en crédit pour les départements fournisseurs.**

Le département des services informatiques reçoit un crédit pour les services fournis. Pour pouvoir consulter les crédits et les coûts engagés, le responsable du département doit afficher le compte de résultats du département. Ce compte de résultats montre que certains frais ont été approuvés et que le département a effectué un recouvrement de 7 400 \$ à ce jour. D'autres responsables de département doivent encore approuver leurs frais. Ces frais apparaissent comme écart de recouvrement.

### Affichage des récapitulatifs de comptes de résultats

Chaque compte de résultats inclut un récapitulatif des informations suivantes : coûts engagés, recouvrement de coûts et crédits triés par services.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Organisation, cliquez sur Départements.  
La page de liste s'affiche.
2. Pour ouvrir un département, cliquez sur le lien correspondant.  
La page Propriétés apparaît.

3. Cliquez sur Compte de résultats.

Le compte de résultats du département s'affiche.

4. Filtrez les informations du compte.

Une liste des investissements détenus par le département apparaît.

5. Vérifiez les informations suivantes :

**Investissement**

Affiche le nom de l'investissement appartenant à ce département et offert sous forme de service à d'autres départements.

**Type**

Indique si l'investissement est un service ou un autre type d'investissement.

**Coût engagé**

Affiche le total du coût engagé à ce jour par cet investissement et facturé aux autres départements. Cliquez sur cette valeur pour accéder aux détails de la transaction.

**Coût recouvert**

Affiche le total des frais approuvés à ce jour par les départements et facturés pour cet investissement. Ce montant représente les coûts totaux recouverts à ce jour par ce département. Cliquez sur cette valeur pour accéder aux détails de la transaction.

**Ecart de recouvrement**

Affiche la différence à ce jour entre les coûts engagés et les coûts recouverts. Ce montant représente le montant total que ce département doit recouvrer.

**Crédits**

Affiche le crédit total dû à ce département. Cliquez sur cette valeur pour accéder aux détails de la transaction.

**Ecart de crédits**

Affiche la différence à ce jour entre les coûts récupérés et les crédits.

## Affichage des détails du compte de résultats

Vous pouvez afficher les détails du compte de résultats pour afficher les détails de la transaction.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le département et cliquez sur Compte de résultats.

Une liste des investissements apparaît.

2. Pour afficher les détails de la transaction, cliquez sur l'un des liens suivants :

- Coût engagé
- Coût recouvert
- Crédits

Une liste des transactions traitées affectant ce compte de résultats apparaît.

3. Pour afficher les transactions des sous-départements, activez la case à cocher Inclure les sous-départements. Cette case à cocher est désactivée si aucun sous-département n'existe.
4. Affichez les informations suivantes :

**Investissement**

Affiche le nom de l'investissement ayant engendré les coûts.

**Département**

Affiche le nom du département auquel les coûts seront imputés.

**Date de transaction**

Affiche la date de la transaction.

**Montant**

Affiche le total des coûts engagés.

**Pourcentage**

Affiche l'allocation GL définie dans la règle de crédit par votre responsable financier.

**Montant mis à l'échelle**

Affiche le montant mis à l'échelle en fonction du pourcentage d'allocation GL.

# Chapitre 7: Droits d'accès

---

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités financières, telles que la création de plans financiers et le traitement de transactions, vous devez bénéficier de droits d'accès. Les droits d'accès octroyés aux utilisateurs dépendent des tâches qu'ils doivent effectuer. Les droits d'accès suivants sont disponibles :

- Gestion financière
- Administration financière
- Planification financière
- Département
- Emplacement

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Droits d'accès au module de gestion financière](#) (page 195)

[Droits d'accès au module d'administration financière](#) (page 196)

[Droits d'accès à la planification financière](#) (page 196)

[Droits d'accès aux départements](#) (page 198)

[Droits d'accès aux emplacements](#) (page 200)

## Droits d'accès au module de gestion financière

Cette section répertorie les droits d'accès requis pour réaliser les tâches suivantes :

- Configuration des données financières
- Traitement et surveillance des transactions
- Traitement et surveillance de la matrice financière de coûts/taux

### **Maintenance financière - Gestion financière**

Permet aux utilisateurs d'accéder aux fonctionnalités de configuration du module de gestion financières via le menu Administration.

**Type :** global

## Droits d'accès au module d'administration financière

S'ils sont responsables de la configuration de structures, les utilisateurs doivent bénéficier des droits d'accès suivants :

### **Administration - Accès**

Autorise l'utilisateur à accéder au menu d'administration.

**Type** : global

### **Maintenance financière - Structure de l'organisation financière**

Permet aux utilisateurs de définir la structure de l'organisation financière et les périodes fiscales. Vous pouvez créer, modifier et afficher des entités, des emplacements, des départements et différentes classes (de ressources, de transactions et d'investissements). Les utilisateurs peuvent également affecter des départements à des emplacements.

**Droit requis** : Administration - Naviguer

**Type** : global

## Droits d'accès à la planification financière

Les utilisateurs doivent disposer des droits d'accès suivants dans le cadre de la gestion des coûts, des bénéfices et des plans financiers de budget pour tous les types d'investissements.

### **<Investissement> - Plan de bénéfices - Modifier**

Autorise l'utilisateur à modifier les plans de bénéfices d'une instance spécifique du type d'investissement sélectionné.

**Type** : instance

### **<Investissement> - Plan de bénéfices - Tout modifier**

Autorise l'utilisateur à modifier tous les plans de bénéfices du type d'investissement spécifié.

**Type** : global

### **<Investissement> - Plan de bénéfices - Afficher**

Autorise l'utilisateur à afficher les plans de bénéfices d'une instance spécifique du type d'investissement sélectionné.

**Type** : instance

**<Investissement> - Plan de bénéfices - Tout afficher**

Autorise l'utilisateur à afficher tous les plans de bénéfices du type d'investissement spécifié.

**Type :** global

**<Investissement> - Plan budgétaire - Approuver**

Autorise l'utilisateur à approuver les plans budgétaires d'une instance spécifique du type d'investissement sélectionné.

**Type :** instance

**<Investissement> - Plan budgétaire - Approuver - Tout**

Autorise l'utilisateur à approuver tous les plans budgétaires du type d'investissement spécifié.

**Type :** global

**<Investissement> - Plan budgétaire - Modifier**

Autorise l'utilisateur à modifier les plans budgétaires d'une instance spécifique du type d'investissement sélectionné.

**Type :** instance

**<Investissement> - Plan budgétaire - Tout modifier**

Autorise l'utilisateur à modifier tous les plans budgétaires du type d'investissement spécifié.

**Type :** global

**<Investissement> - Plan budgétaire - Afficher**

Autorise la ressource à afficher les plans budgétaires d'une instance spécifique du type d'investissement sélectionné.

**Type :** instance

**<Investissement> - Plan budgétaire - Tout modifier**

Autorise l'utilisateur à afficher tous les plans budgétaires du type d'investissement spécifié.

**Type :** global

**<Investissement> - Plan de coûts - Modifier**

Autorise l'utilisateur à modifier les plans de coût d'une instance spécifique du type d'investissement sélectionné.

**Type :** instance

**<Investissement> - Plan de coûts - Modifier - Tout**

Autorise l'utilisateur à modifier tous les plans de coût du type d'investissement spécifié.

**Type :** global

**<Investissement> - Plan de coûts - Afficher**

Autorise l'utilisateur à afficher les plans de coût d'une instance spécifique du type d'investissement sélectionné.

**Type :** instance

**<Investissement> - Plan de coûts - Afficher - Tout**

Autorise l'utilisateur à afficher tous les plans de coût du type d'investissement spécifié.

**Type :** global

**Plan de coûts - Accès XOG**

Permet à l'utilisateur d'importer et d'exporter des instances de plans de coûts via l'interface XML Open Gateway.

**Type :** global

**Plan budgétaire - Accès XOG**

Permet à l'utilisateur d'importer et d'exporter des instances de plans budgétaires via l'interface XML Open Gateway.

**Type :** global

**Plan de bénéfices - Accès XOG**

Permet à l'utilisateur d'importer et d'exporter des instances de plans de bénéfices via l'interface XML Open Gateway.

**Type :** global

## Droits d'accès aux départements

Pour pouvoir utiliser les départements, vous devez disposer des droits d'accès suivants :

**Département - Créer**

Permet aux utilisateurs de créer des départements.

**Inclut le droit** *Département - Naviguer*.

**Type :** global

#### **Département - Modifier**

Permet à l'utilisateur de modifier et de supprimer des départements spécifiques.

**Inclut le droit d'accès** *Département - Afficher.*

**Droit requis :** *Département - Naviguer.*

**Type :** instance

#### **Département - Modifier - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier et de supprimer tous les départements.

**Inclut le droit** *Département - Afficher - Tout.*

**Type :** global

#### **Département - Modifier les droits d'accès**

Ce droit permet à l'utilisateur de modifier les droits d'accès d'un département spécifique.

**Droits requis :** *Département - Naviguer* et *Département - Afficher.*

**Type :** instance

#### **Département - Modifier les droits d'accès - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier les droits d'accès de tous les départements.

**Droits requis :** *Département - Naviguer* et *Département - Afficher.*

**Type :** global

#### **Département - Naviguer**

Permet à l'utilisateur de naviguer jusqu'aux pages Département.

**Droit requis :** *Département - Afficher - Tout.*

**Type :** global

#### **Département - Afficher**

Permet aux utilisateurs d'afficher des départements spécifiques.

**Droit requis :** *Département - Naviguer.*

**Type :** instance

#### **Département - Afficher - Tout**

Permet aux utilisateurs d'afficher tous les départements.

**Inclut le droit** *Département - Naviguer.*

**Type :** global

## Droits d'accès aux emplacements

Pour pouvoir utiliser les emplacements, vous devez disposer des droits d'accès suivants :

**Site - Créer**

Permet aux utilisateurs de créer des sites.

**Type** : global

**Site - Modifier**

Permet aux utilisateurs de modifier des sites spécifiques.

**Type** : instance

**Site - Modifier - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier tous les sites.

**Type** : global

**Site - Naviguer**

Permet aux utilisateurs de naviguer dans les pages Site.

**Type** : global

**Site - Afficher**

Permet aux utilisateurs d'afficher des sites spécifiques.

**Type** : instance

**Site - Afficher - Tout**

Permet aux utilisateurs d'afficher tous les sites.

**Type** : global