Adaptive Planning et consolidation

Product Summary

August 16, 2026

workday.

Table des matières

Adaptive Planning et Consolidation 7

Comptabilité générale - AP&C 7
Structure de comptabilité générale dans les dettes fournisseurs 7
Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais 7
Étapes : définir des sociétés dans la gestion des coûts indirects 9
Définir les coordonnées de la société dans les fonctions de gestion de la paie 10
Étapes : définir les calendriers comptables et les exercices dans les notes de frais 11
Étapes : définir des catégories comptables dans les rapports 13
Étapes : définir et mettre à jour les sources d'écritures dans les notes de frais 14
Affecter des détails comptables d'une société dans les rapports de coûts indirects 15
Créer des grands livres dans la gestion des coûts indirects 19
Étapes : créer et ouvrir des exercices et des périodes de grand livre dans les notes de frais 20
Comptes de grand livre dans les dettes fournisseurs 21
Étapes : créer et organiser des comptes de grand livre dans les comptes de grand livre 21
Créer des types de comptes de grand livre dans les comptes de grand livre 22
Définir des groupes de comptes dans la gestion des coûts indirects 22
Définir les règles d'inscription comptable dans les comptes d'attribution 24
Créer des règles de contrôle comptable dans AP&C 28
Étapes : mettre à jour l'accès aux comptes de grand livre dans les notes de frais 29
Étapes : gérer les récapitulatifs de comptes de grand livre dans les rapports de grand livre 31
Étapes : définir des comptes supplémentaires dans les notes de frais 32
Créer des mappages des plans de comptes secondaires dans AP&C 33
Configurer des règles de mappage d'un groupe de comptes supplémentaires dans AP&C 35
Concept : comptes de grand livre dans les comptes de grand livre 37
Référence : règles d'inscription comptable dans les dettes fournisseurs 38
FAQ : Mappages d'un groupe de comptes supplémentaires dans la gestion des coûts indirects 42
FAQ : Est-ce que je peux retirer des comptes de grand livre dans la gestion des coûts indirects? 43
Codes de livres et livres dans les dettes fournisseurs 43
Étapes : créer des codes de livre et des livres dans AP&C 43
Concept : codes de livre et livres dans AP&C 44
Écritures dans les dettes fournisseurs 47
Créer des sources d'écritures dans les comptes de coûts indirects 47
Étapes : traiter les écritures comptables dans les comptes de coûts indirects 48
Créer des écritures comptables dans les comptes de coûts indirects 49
Étapes : créer des écritures comptables récurrentes dans les comptes de coûts indirects 52
Créer des écritures d'ajustement de conversion dans les comptes de coûts indirects 54
Étapes : téléverser des écritures dans la gestion des coûts indirects 56
Étapes : configurer les règles de mise en compte transitoire dans ID 57
Exemple : définir la comptabilité transitoire dans les comptes d'attribution 58
Concept : écritures comptables dans les comptes de coûts indirects 59
Concept : traitement des écritures dans les comptes de coûts indirects 60
Concept : devise dans les écritures comptables dans les comptes de coûts indirects 61
Concept : combinaisons de sociétés et de centres de coûts valides dans les coûts indirects 62
FAQ : Erreurs d'écriture dans les comptes de coûts indirects 62
Résolution des problèmes : écritures financières dans les notes de frais 63

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fonction de séquencement d’écritures dans les dettes fournisseurs..... 65
Éléments à prendre en compte pour la définition : fonction de séquencement d’écritures dans les comptes de coûts indirects..... 65
Étapes : définir la fonction de séquencement d’écritures dans les comptes de fournisseurs et d’organisations..... 71
Configurer les règles du générateur de séquences d’écritures dans les comptes de fournisseurs et d’organisations..... 73
Activer la fonction de séquencement d'écritures pour une société dans la gestion des coûts indirects..... 77
Créer des générateurs de séquences pour des écritures dans les comptes de gestion de la paie..... 79
Concept : fonction de séquencement d’écritures dans les comptes de coûts indirects..... 80
FAQ : Fonction de séquencement d’écritures dans les comptes de gestion de la paie..... 80
Statistiques dans les dettes fournisseurs..... 81
Étapes : téléverser les statistiques dans la source de données d’analyse..... 81
Étapes : définir des comptes de grand livre statistiques dans les comptes de grand livre statistiques..... 81
Définir les types de statistiques dans les comptes de coûts indirects..... 83
Entrer les valeurs de la statistique dans les notes de frais..... 85
Concept : comptes de grand livre statistiques dans les comptes de grand livre de stades de la statistique..... 87
Référence : comparaison des comptes de grand livre et des définitions de statistiques dans les rapports de grand livre de statistiques..... 89
Affectations dans les dettes fournisseurs..... 90
Éléments à prendre en compte pour la définition : affectations dans les dettes fournisseurs..... 90
Étapes : définir les affectations dans la gestion des coûts indirects..... 94
Créer des définitions d’affectations dans les comptes de coûts indirects..... 95
Regrouper les définitions d’affectations dans les notes de frais..... 104
Tester les affectations dans les comptes de coûts indirects..... 105
Étapes : traiter les affectations dans les rapports de coûts indirects..... 106
Planifier l’exécution d’affectations dans les comptes de gestion santé..... 107
Finaliser les affectations dans les comptes de coûts indirects..... 109
Concept : affectations dans les comptes de coûts indirects..... 110
Exemple : définir le rapport Lignes d’écriture par affectation dans les comptes de coûts indirects..... 112
Référence : types de sources dans les fonctions de gestion de la paie..... 116
Référence : méthodes d’affectation dans les comptes de coûts indirects..... 116
Référence : types de bases dans les coûts indirects..... 117
Réévaluation dans les dettes fournisseurs..... 121
Éléments à prendre en compte pour la définition : réévaluation dans les dettes fournisseurs..... 121
Étapes : automatiser la réévaluation dans les comptes de coûts indirects..... 124
Définir des règles de réévaluation dans les comptes de coûts indirects..... 125
Regrouper les règles de réévaluation dans les comptes d'attribution..... 129
Exécuter une réévaluation dans les dettes fournisseurs..... 129
Vérifier la réévaluation des montants en devise dans les comptes de grand livre..... 132
Référence : combinaisons de fréquences pour les règles de réévaluation dans les rapports de gestion de la paie..... 134
Conversion des devises dans les dettes fournisseurs..... 135
Étapes : définir les conversions de devises dans AP&C..... 135
Définir les méthodes de conversion des devises dans les comptes de coûts indirects..... 136
Créer des règles pour la conversion de comptes de grand livre dans l’imputation de comptes de grand livre..... 139
Étapes : entrer les soldes d’ouverture convertis pour la présentation de l’information financière dans les rapports de gestion de la paie..... 140
Entrer les montants des soldes d’ouverture convertis pour les comptes de grand livre principaux dans les comptes de grand livre..... 141

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Étapes : conserver les données historiques lors de la mise à jour des ensembles de règles de conversion de comptes dans la gestion de la paie....143
Étapes : auditer les ajustements de conversion cumulés dans la gestion des coûts indirects....144
Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects....145
Saisie de données de consolidation dans les dettes fournisseurs....147
Étapes : définir la saisie de données de consolidation dans les comptes de fournisseurs et d'organisations....147
Créer des systèmes sources dans les comptes d' coûts indirects....147
Créer des définitions de table de mappage de données de consolidation dans AM....148
Créer des tables de mappage de données de consolidation dans AM....150
Étapes : créer une intégration de saisie de données de consolidation dans AP&C....152
Mapper des systèmes sources à des systèmes d'intégration dans AP&C....155
Charger des données de consolidation dans Workday au plus tard le....156
Corriger des données de consolidation dans CF....161
Concept : saisie de données de consolidation dans les comptes de fournisseurs et d'organisations....164
Concept : groupe d'activité pour clôture de période de la saisie de données de consolidation dans les rapports de gestion de la paie....166
Concept : données de consolidation - intégration entrante dans AP....166
Référence : données de consolidation – format de fichier CSV pour l'intégration entrante dans les rapports de gestion de la paie....168
Calendriers complémentaires dans les dettes fournisseurs....171
Concept : calendriers complémentaires dans les déclarations de coûts indirects....171
Concept : Workday Worksheets dans les fonctions de gestion de la paie....172
Concept : validations personnalisées pour les données complémentaires dans les AM....172
Créer des modèles de données complémentaires dans AP....173
Créer une liste de textes de données complémentaires dans CP....176
Mettre à jour des modèles de données complémentaires dans AP....177
Créer des données complémentaires....178
Mettre à jour des montants de conversion de données complémentaires dans les rapports de coûts indirects....181
Créer des données complémentaires consolidées dans AP&C....181
Concept : console centrale des données complémentaires....183
Créer plusieurs classeurs de données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie....184
Créer des rapports personnalisés pour les calendriers complémentaires dans les notes de frais....186
Concept : champs calculés dans les calendriers complémentaires dans les notes de frais....187
Étapes : reporter la définition et la configuration dans les notes de frais....188
Reporter en masse plusieurs classeurs de données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie....192
Référence : statuts des données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie....193
Consolidations et éliminations dans les dettes fournisseurs....194
Éléments à prendre en compte pour la définition : consolidations et éliminations dans la gestion des coûts indirects....194
Étapes : définir des consolidations dans les dettes fournisseurs....202
Étapes : définir les consolidations pour un autre exercice dans les notes de frais....203
Définir les détails de la participation dans une société dans les rapports sur les coûts indirects....204
Définir les règles d'élimination intersociétés et interworktags dans les comptes de gestion de la paie....206
Comptabilisation par mise en équivalence dans les dettes fournisseurs....209
Participation ne donnant pas le contrôle dans les dettes fournisseurs....220
Clôture de période et d'exercice dans les dettes fournisseurs....229
Étapes : définir le processus de clôture dans ID....229
Définir des groupes d'activité pour la clôture de période dans CF....230

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Définir les règles de traitement de la clôture de l'exercice dans les comptes de gestion de la paie....231
Changer le statut des périodes de grand livre dans les notes de frais....232
Clôturer des périodes de grand livre dans les comptes de coûts indirects....235
Définir les types de worktags pour le report dans les dossiers de fournisseurs et d'organisations....236
Reporter les soldes de fin d'exercice dans les comptes de coûts indirects....238
Reporter les soldes d'ouverture convertis dans les comptes de coûts indirects....240
Clôturer un exercice de grand livre dans Rapport sur les coûts indirects....242
Effectuer un processus de clôture dans Workday Accounting....243
Concept : statuts des écritures et transactions en attente dans les comptes d'attribution....244
Concept : groupes d'activité pour clôture de grand livre dans les comptes de grand livre....247
Concept : clôture dans code de gestion de la paie....248
Référence : statuts des périodes et transactions autorisées dans les dettes fournisseurs....250
Référence : espace de travail - Clôtures de périodes dans Rapport de gestion de la paie....251
Gestion de clôture de période dans l'imputation de coûts indirects....253
Console centrale de clôture et consolidation dans les comptes de dettes fournisseurs....310
Étapes : définir la console centrale de clôture et consolidation dans Rapport sur les coûts indirects....310
Étapes : remplacer les vignettes d'aperçu par défaut dans la console centrale de clôture et consolidation dans les rapports de grand livre personnalisés....311
Référence : sections de la console centrale de clôture et consolidation dans les notes de frais....313
Référence : vignettes de la console centrale de clôture et consolidation dans les dettes fournisseurs....316
Présentation de l'information financière dans AP&C....318
Étapes : créer et planifier des groupes de rapports financiers dans les notes de frais....318
Créer des périodes de présentation de l'information financière dans Rapport sur les coûts indirects....319
Concept : présentation de l'information financière dans la gestion des coûts indirects....322
Concept : production de rapports sur la balance de vérification dans les dettes fournisseurs....323
Référence : rapports prédéfinis par Workday pour la clôture financière dans les dettes fournisseurs....324
Référence : invite d'options supplémentaires sur les lignes d'écriture pour la source des données de rapport de présentation de l'information financière dans les formulaires de gestion de la paie....329
Exemple : rapport composite pour l'état des résultats dans Rapport sur les coûts indirects....329
Exemple : mapper des alias à des récapitulatifs de comptes de grand livre dans les rapports de gestion de la paie....336
Présentation de l'information financière avec OfficeConnect dans AP & C....339
Étapes : définir votre locataire pour OfficeConnect pour la gestion financière dans les notes de frais....339
Activer OfficeConnect pour la gestion financière Workday dans AM....340
Définir le modèle de données d'information financière dans les rapports de gestion de la paie...341
Rapport sur le solde quotidien moyen avec OfficeConnect dans les comptes de gestion santé....343
Concept : contexte des heures avec solde quotidien moyen dans les rapports de gestion de la paie....345
Concept : OfficeConnect et production de rapports sur la source de données modélisée financière dans la gestion des coûts indirects....346
Concept : modèle de données d'information financière dans AP&C....347
Concept : différences entre OfficeConnect et le générateur de rapports dans AM et C....349
Analyse financière dans les dettes fournisseurs....351
Configurer les rapports sur les indicateurs financiers dans les rapports de gestion de la paie....351
Concept : carte de pointage de gestion financière pour cadres dans les notes de frais....352
Concept : tableau de bord de l'administrateur de rapports dans la gestion des coûts indirects...354

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : calculs d'indicateurs pour la gestion financière dans les rapports de gestion de la paie....355
Exemple : définir une carte de pointage de gestion financière personnalisée dans Rapport sur les coûts indirects....357
Exemple : définir une carte de pointage de gestion financière pour cadres dans AP&C....367
Optimiser la performance de la gestion financière dans les dettes fournisseurs....372
Référence : directives relatives à la configuration du locataire pour la gestion financière dans les notes de frais....372
Référence : directives de configuration du locataire pour les rapports personnalisés dans les comptes de grand livre....377
Référence : directives de configuration du locataire pour les écritures dans les comptes de coûts indirects....378
Validations personnalisées dans les dettes fournisseurs....382
Étapes : définir des validations personnalisées dans les fonctions de gestion de la paie....382
Définir la gravité et les conditions d'une validation personnalisée dans les fonctions de gestion de la paie....382
Configurer des messages de validation personnalisée dans AP....384
Concept : revalidation des transactions dans les comptes de gestion de la paie....385
Concept : comptabilité générale dans AP&C....385

Budgets financiers dans AP&C....387
Budgets et plans dans AP&C....387
Étapes : définir des plans ou des budgets dans AP&C....387
Définir les structures de plans dans l'imputation de coûts indirects....389
Créer des plans ou des budgets dans la gestion des coûts indirects....393
Mettre à jour un budget dans Rapport sur les coûts indirects....397
Modifier des modèles de plans dans CF....399
Soumettre un plan ou un budget pour approbation dans le rapport de gestion des absences....400
Modifier des plans ou des budgets dans l'imputation de coûts indirects....401
Concept : structures de plans dans les fonctions de gestion de la paie....403
Concept : plans financiers inactifs dans les comptes de gestion de la paie....404
Référence : rapports budgétaires dans les notes de frais....405
Exemple : créer des rapports composites du plan financier par rapport aux chiffres réels avec des éliminations dans les rapports de gestion de la paie....406
Hiérarchies de plans dans la gestion des coûts indirects....407
Éléments à prendre en compte pour la définition : hiérarchies de plans dans les rapports de gestion de la paie....407
Étapes : créer des hiérarchies de plans dans les rapports de gestion de la paie....410
Créer ou associer des structures de plans enfants véritables dans AM....412
Associer des structures de plans enfants virtuels dans Compte de fournisseurs et d'organisations....413
Concept : hiérarchies dans les plans et les budgets dans la gestion des coûts indirects....414
Concept : modifications des hiérarchies de plans dans les dossiers de fournisseurs et d'organisations....415
Référence : liens hiérarchiques de plans véritables valides dans les rapports de gestion de la paie....417
Référence : liens hiérarchiques de plans virtuels dans les rapports de gestion de la paie....420
Référence : rapports sur les hiérarchies de plans dans les rapports de gestion de la paie....421

Adaptive Planning....422
Concept : Adaptive Planning dans Accounting Standards Board....422

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Adaptive Planning et Consolidation

Bienvenue dans le livre Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), où vous pouvez apprendre comment :

- Combinez le processus de consolidation de la gestion financière avec un processus de planification flexible et flexible.
- Intégrer facilement les données de plusieurs grands livres généraux.
- Consolider les résultats financiers dans n'importe quelle devise avec des éliminations et des conversions en temps réel.
- Rationaliser les processus de planification, ainsi que les rapports et les analyses financiers.

Remarque :

Pour passer en revue les informations pertinentes, Workday recommande aux clients de Adaptive Planning et de la consolidation d'utiliser les rubriques financières de ce livre et non les rubriques du livre Gestion financière.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de notre documentation, cliquez ici ou visionnez la vidéo.

Comptabilité générale - AP&C

Structure de comptabilité générale dans les dettes fournisseurs

Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais

Avant de commencer

Définissez les principaux domaines Workday suivants :

- Locataire
- Sécurité
- Organisations

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez les composantes financières de base dans Adaptive Planning et Consolidation afin de pouvoir inscrire une écriture.

Procédure

1. Définissez les sociétés pour lesquelles vous souhaitez :
   - Produire des états financiers.
   - Créer d'autres rapports prévus par la loi.

   Voir Étapes : définir des sociétés dans la gestion des coûts indirects .
2. (Facultatif) Définissez la fonction de séquencement d'écritures pour une société.

   Workday affecte des numéros de séquence à des écritures uniques, séquentiels et sans interruption à la comptabilisation du type de grand livre des chiffres réels.

   Voir Étapes : définir la fonction de séquencement d'écritures dans les comptes de fournisseurs et d'organisations .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Établissez le calendrier des périodes financières pour contrôler la comptabilité et la présentation de l'information financière de vos sociétés.

   Voir Étapes : définir les calendriers comptables et les exercices dans les notes de frais .
4. Regroupez logiquement des objets ou des personnes similaires liés à un compte à des fins d'inscription, de recherche et de déclaration.

   Voir Étapes : définir des catégories comptables dans les rapports .
5. Définissez les sources d'écritures.

   Voir Créer des sources d'écritures dans les comptes de coûts indirects.
6. Établissez votre plan comptable et une agrégation de comptes.

   Voir Étapes : créer et organiser des comptes de grand livre dans les comptes de grand livre .

   Voir Étapes : gérer les récapitulatifs de comptes de grand livre dans les rapports de grand livre .
7. Définissez votre devise par défaut, vos valeurs de devise privilégiées, vos types de taux de change et vos taux de conversion de devises.

   Workday affiche automatiquement les devises par défaut et privilégiées de votre locataire dans tous les champs applicables.

   Utilisez ces taux de conversion de devises pour les conversions de devises de base en devises de présentation.

   Voir Étapes : définir les devises.
8. Indiquez où vous souhaitez inscrire chaque type de transaction.

   Voir Définir les règles d'inscription comptable dans les comptes d'attribution .
9. Configurez un ensemble de règles de contrôle de compte pour gérer les seuils d'approbation de base au niveau du compte pour vos sociétés.

   Voir Créer des règles de contrôle comptable dans AP&C .
10. Configurez le mappage des groupes de comptes supplémentaires ou prévus par la loi à votre groupe de comptes privilégié.

    Voir Étapes : définir des comptes supplémentaires dans les notes de frais .
11. Affecter des détails comptables d'une société dans les rapports de coûts indirects .

    Effectuez la comptabilité et affectez les composantes financières nécessaires à une société.
12. Créer des grands livres dans la gestion des coûts indirects .
13. Établissez des exercices et des périodes de grand livre pour chacune de vos sociétés afin de pouvoir enregistrer les écritures dans leurs grands livres.

    Voir Étapes : créer et ouvrir des exercices et des périodes de grand livre dans les notes de frais .
14. (Facultatif) Créez des étiquettes personnalisées.

    Personnalisez toutes les instances de ces étiquettes dans votre locataire :

    - Budget
    - Information sur le budget
    - Lignes de budget
    - Structure budgétaire
    - Modèle de budget
    - Type d'entrée
    - Types d'entrées
    - Plan
    - Plan/budget
    - Plans
    - Statistique
    - Budget total
    - Afficher la structure

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Résultats

Vous pouvez inscrire des écritures pour une société.

Que faire ensuite

Définissez les composantes financières supplémentaires suivantes de Workday Financial Management :

- Affectations
- Budgets
- Sociétés en consolidation
- Traitement des écritures
- Clôture de fin de période
- Conversions
- Worktags
- Clôture de fin d’exercice

relatedlinks
Concepts
Concept : définition de l'environnement client
Concept : sécurité configurable
Concept : traitement des écritures dans les comptes de coûts indirects
Concept : worktags
Tâches
Étapes : définir des plans ou des budgets dans AP&C
Étapes : définir les conversions de devises dans AP&C
Étapes : définir les affectations dans la gestion des coûts indirects
Étapes : définir des consolidations dans les dettes fournisseurs
Références
Référence : types et sous-types d'organisation

Étapes : définir des sociétés dans la gestion des coûts indirects

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Create: Company* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez dans Adaptive Planning et Consolidation les sociétés pour lesquelles vous souhaitez :

- Enregistrer des transactions commerciales.
- Produire des états financiers.
- Créer d’autres rapports prévus par la loi.

Les sociétés sont des organisations au sein de Workday qui représentent les entités commerciales internes de votre entreprise. Dans Workday Financial Management, les sociétés sont l’organisation principale pour tous les processus de gestion.

Procédure

1. Définissez des organisations sans fonctions de supervision.
   Accédez à la tâche **Créer une société** pour définir votre société Workday.

   Remarque : Workday vous recommande de créer une société pour chaque entité interne ayant un numéro d’identification fiscale distinct.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. (Facultatif pour les sociétés américaines uniquement) ../../../payroll/company-relationships-usa-/single-legal-entity/son1394126853637.dita.

   Définissez un lien de société dans laquelle plusieurs sociétés sont regroupées dans une seule société de gestion qui sert d'entité juridique déclarante.
3. (Facultatif) Ajoutez des organisations aux hiérarchies.
4. Ajoutez les coordonnées de la société.

   Voir Définir les coordonnées de la société dans les fonctions de gestion de la paie .
5. Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquences

   Précisez comment Workday construit et formate les identifiants qu'il génère automatiquement en séquence pour diverses transactions financières et tâches de traitement.
6. Précisez les définitions d'identifiants du générateur de séquences pour diverses transactions, documents de transaction et processus dans l'ensemble du locataire.

   Voir Référence : modifier la configuration du locataire - Gestion financière.
7. Accédez à la tâche **Modifier des définitions d'identifiants de société**.

   Pour vous aider à déterminer les éléments à remplacer, Workday affiche les paramètres du locataire à titre de référence. Entrez les définitions d'identifiants du générateur de séquences qui sont spécifiques à la société plutôt que les paramètres de locataire par défaut.

Que faire ensuite

Définissez le calendrier comptable de votre société.

Définir les coordonnées de la société dans les fonctions de gestion de la paie

Avant de commencer

- Créez une société.
- Sécurité : domaine *Set Up: Company General* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez définir les coordonnées de la société pour envoyer les documents et les notifications de la société aux bonnes adresses. Une fois que vous avez configuré des contacts pour votre société, vous pouvez :

- Envoyer par la poste divers documents à plus d'une adresse à la fois.
- Indiquer une adresse principale et d'autres adresses. L'adresse principale que vous sélectionnez s'affichera par défaut sur les documents sélectionnés que vous créez après la date d'effet.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Modifier l'information sur les contacts d'une société**.
2. Lorsque vous entrez l'information sur les contacts d'une société, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Téléphone	Entrez les renseignements téléphoniques du client, tels que l'indicatif téléphonique du pays, le numéro de téléphone et l'appareil téléphonique. Sélectionnez le type d'**utilisation** pour préciser la raison pour laquelle vous utiliserez le contact.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Sélectionnez **Principal** pour définir le numéro de téléphone comme numéro de téléphone principal à indiquer dans les documents sélectionnés. Remarque : Vous ne pouvez avoir qu'un seul numéro de téléphone principal. Dans le champ **Utilisation pour**, sélectionnez les documents sur lesquels vous souhaitez afficher le numéro de téléphone principal. Réglez le champ **Visibilité** à *Public* pour que les renseignements téléphoniques soient publics.
Adresse	Entrez une **date d'effet** à partir de laquelle vous souhaitez que l'adresse entre en vigueur. Entrez l'adresse de la société. Sélectionnez le type d'**utilisation** pour préciser la raison pour laquelle vous utiliserez l'adresse. Sélectionnez **Principal** si vous souhaitez définir l'adresse comme adresse principale. Remarque : Il ne peut y avoir qu'une seule adresse principale. Réglez le champ **Visibilité** à *Public* pour que l'adresse principale soit publique.

Étapes : définir les calendriers comptables et les exercices dans les notes de frais

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer et mettre à jour des calendriers comptables et des exercices pour vos entreprises, à utiliser et à partager aux fins de comptabilité et de présentation de l'information financière dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

Les calendriers comptables sont distincts de vos années civiles, même si les deux peuvent coïncider. Un calendrier comptable se compose d'intervalles d'inscription, qui sont les périodes chronologiques dans lesquelles vous divisez le calendrier. Les calendriers comptables ne contiennent pas d'exercices précis. Pour créer des exercices et leurs périodes, utilisez les calendriers comptables comme éléments de base.

Les exercices que vous créez dans le calendrier comptable suivent de manière séquentielle l'exercice précédent, et vous ne pouvez pas les reproduire. Workday utilise la date de fin d'un exercice pour déterminer la date de début de l'exercice suivant. Si vous devez représenter le même exercice différemment, même pour les conversions de grand livre historiques, pensez à utiliser un calendrier comptable supplémentaire.

Exemple : vous produisez un rapport à la fois sur une fin d'année en décembre et sur une fin d'année en mars. Au lieu de créer deux exercices dans le même calendrier, créez un calendrier distinct pour la fin d'exercice en décembre et un calendrier distinct pour la fin d'exercice en mars.

Si nécessaire, vous pouvez ajouter le calendrier comptable comme calendrier comptable supplémentaire dans la tâche **Modifier les détails comptables d'une société**. Voir Affecter des détails comptables d'une société dans les rapports de coûts indirects .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez utiliser le calendrier comptable supplémentaire pour la présentation de l'information financière. Voir Étapes : définir les consolidations pour un autre exercice dans les notes de frais .

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un calendrier comptable**.

   Entrez un nom de calendrier unique. Vous pouvez partager ce courriel entre vos activités ou en créer davantage au besoin.

   Pour charger automatiquement la date de fin de la période comptable pour chaque intervalle d'inscription en fonction de l'exercice précédent, cochez la case Charger **automatiquement les périodes comptables** . Décochez la case pour entrer les dates manuellement.

   Sécurité : *Set Up: Fiscal Schedule* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

   Voir : ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.
2. Accédez à la tâche **Mettre à jour les intervalles d'inscription d'un calendrier comptable**.

   Définissez les intervalles d'inscription à appliquer à tout exercice que vous créez pour le calendrier comptable. Lors de la présentation de l'information financière, vous pouvez inclure ou exclure des écritures comptables d'ajustement dans les résultats financiers. Vous pouvez décider de ne plus inclure de période distincte dans votre calendrier pour l'inscription des ajustements, même si vous l'avez déjà fait.

   Ajoutez une rangée pour chaque intervalle d'inscription que vous souhaitez utiliser comme période dans un exercice. Après avoir créé l'exercice initial, vous ne pouvez pas ajouter, supprimer ou changer l'ordre des intervalles, mais vous pouvez les renommer.

   Sécurité : *Set Up: Fiscal Schedule* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.
3. Accédez à la tâche **Créer un calendrier comptable récapitulatif**.

   Définir des intervalles récapitulatifs pour regrouper les intervalles d'inscription et les périodes de présentation de l'information financière plus larges, telles que les trimestres ou les semestres.

   Ajoutez une rangée pour chaque groupe d'**intervalles d'inscription comptable** que vous souhaitez combiner dans une période de présentation de l'information financière récapitulative pour l'exercice. Exemple : regroupez les mois de janvier, février et mars dans le premier trimestre pour obtenir un aperçu de votre situation financière depuis le début du trimestre.

   Vous pouvez ajouter, changer ou supprimer des intervalles récapitulatifs à tout moment.

   Sécurité : *Set Up: Fiscal Schedule* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.
4. Accédez à la tâche **Créer un exercice initial**.

   Créez l'exercice initial pour lequel effectuer la comptabilité et la présentation de l'information financière.
5. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Calendrier comptable	Affiche uniquement les calendriers comptables avec intervalles d'inscription, mais aucun exercice n'est disponible.
Numéro de l'exercice	Attribuez un numéro unique pour désigner l'exercice dans le calendrier comptable. Exemple : entrez le numéro de l'année civile associé à la première période comptable.
Nom de l'exercice	Désignez de manière unique l'exercice pour le distinguer des autres exercices du même calendrier comptable.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Exemple : votre exercice s'étend de juillet à juin. Vous devez donc mentionner les deux années civiles qu'il croise.
Date de début de l'exercice	Le premier jour de la première période de l'exercice.
Intervalle d'inscription comptable	Les périodes qui composent l'exercice, telles que définies dans la tâche **Mettre à jour les intervalles d'inscription d'un calendrier comptable**.
Date de fin de la période comptable	Sélectionnez le dernier jour de chaque période. Workday définit la **date de fin de l'exercice** à la dernière date de fin.

6. Créez les exercices précédents et suivants au besoin. Avant de créer un exercice et des périodes de grand livre pour un exercice, vous pouvez utiliser la tâche **Modifier un exercice** pour modifier le nom et les dates de fin de période.
    a) (Facultatif) Accédez à la tâche **Créer l'exercice précédent** .
    b) (Facultatif) Accédez à la tâche **Créer l'exercice suivant** .

    - Numéro de l'exercice : pour l'exercice précédent, Workday soustrait 1 de l'exercice existant le plus tôt; pour l'exercice suivant, Workday ajoute 1 au plus tard.
    - Date de début de l'exercice : pour l'exercice suivant, Workday définit cette date au premier jour suivant la date de fin de l'exercice précédent.

Résultats

Vous pouvez utiliser votre calendrier comptable et vos exercices pour contrôler la comptabilité et la présentation de l'information financière. Vous pouvez combiner plusieurs intervalles d'inscription dans des unités de déclaration consolidées, telles que des trimestres ou des semestres, ou des calendriers comptables récapitulatifs.

Que faire ensuite

Associez le calendrier comptable comme calendrier principal ou calendrier comptable supplémentaire à vos sociétés en utilisant la tâche **Modifier les détails comptables d'une société**. Utilisez ensuite les exercices pour créer un exercice de grand livre précis et ses périodes de grand livre pour la société à l'aide de la tâche **Créer un exercice et des périodes de grand livre**.

Pour obtenir la liste des rapports connexes et leurs descriptions, accédez au rapport **Workday Standard Reports** et sélectionnez la catégorie de rapports *Définir les calendriers comptables*.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais

Étapes : définir des catégories comptables dans les rapports

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez regrouper logiquement des objets comptables similaires aux fins d'inscription, de recherche et de production de rapports dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Vous pouvez définir des catégories comptables pour les éléments suivants :

- Actifs de l'entreprise

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Clients
- Radiations de créances
- Produits
- Dépenses
- Fournisseurs

Workday exige que vous affectiez une catégorie à chaque client, fournisseur, article, actif de l'entreprise et radiation.

Procédure

1. ../../../spend-management/procurement/catalogs-and-items/item-identifiers-and-spend-categories/dan1370796836430.dita.

   Créez des catégories pour classer les types de catégories de dépenses pour lesquels vous souhaitez générer un rapport. Exemples : actifs, éléments de frais.
2. Accédez à la tâche **Mettre à jour des catégories de clients**.

   Créez des catégories pour classer vos types de clients. Exemples : Tourisme d'accueil, Technologie.

   Sécurité : domaine *Set Up: Customer Categories* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.
3. Accédez à la tâche **Mettre à jour des catégories de fournisseurs**.

   Créez des catégories pour classer les types de fournitures que vous souhaitez comptabiliser. Exemples : fournitures de bureau, services publics.

   Sécurité : *Set Up: Supplier Categories* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.
4. Ajoutez des catégories pour classer les types de produits dont vous avez besoin pour effectuer le suivi et générer des rapports. Exemples : vente de produits, revenu en intérêts.

Résultats

Pour tous les types de catégories, vous pouvez utiliser des catégories comptables à affecter comme caractéristiques aux objets comptables et aux personnes. Vous pouvez alors :

- Produire des rapports sur tout ce qui est affecté à une catégorie précise.
- Rechercher et trouver des groupes d'objets ou de personnes selon une catégorie précise.

Pour les catégories de dépenses et de produits, vous pouvez utiliser les catégories comme worktags. Exemple : lorsque vous créez une écriture, marquez-la avec une catégorie de dépenses ou de produits.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais

Étapes : définir et mettre à jour les sources d'écritures dans les notes de frais

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez indiquer où et pourquoi vous avez créé vos écritures en définissant des sources d'écritures. Vous pouvez ensuite utiliser les définitions de source des écritures pour générer des rapports sur les écritures et les analyser.

Les tâches associées aux domaines ci-dessous vous invitent à entrer une source d'écriture au moment de l'exécution :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Écritures comptables
- Solde d’ouverture
- Solde d'ouverture de la participation ne donnant pas le contrôle
- Comptabilisation par mise en équivalence

Les tâches liées aux domaines suivants dépendent du mappage des sources d’écritures aux tâches opérationnelles :

- Source des écritures d'affectation
- Source des écritures de données de consolidation externes
- Source des écritures de participations ne donnant pas le contrôle
- Source des écritures de réévaluation

Procédure

1. Créez des sources d'écritures dans Rapport sur les coûts indirects.
2. Accédez à la tâche **Mettre à jour le mappage des sources d’écritures aux transactions opérationnelles**.

   Workday crée automatiquement des écritures pour les tâches opérationnelles.

   Pour préciser la source d’écriture que Workday affecte aux écritures opérationnelles :

   - Définissez la source d’écriture par type de tâche.
   - Remappez la source d’écriture que Workday applique aux écritures pour toutes les nouvelles tâches que vous traitez.

   Sécurité : le domaine *Set Up: Journal Source* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

   Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.
3. Accédez à la tâche **Mettre à jour en masse des sources d’écritures**.

   Mettez à jour la source d’écritures sur les écritures opérationnelles existantes par type de tâche. Workday vous recommande de remapper la source des écritures pour toutes les nouvelles transactions du type donné. Mettez à jour toutes les écritures opérationnelles existantes pour ce type de tâche.

   Sécurité : le domaine *Set Up: Journal Source* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Résultats

Vous pouvez affecter des sources d’écritures à des écritures comptables. Workday affecte automatiquement une source d’écriture aux tâches opérationnelles lorsque vous les entrez.

Affecter des détails comptables d'une société dans les rapports de coûts indirects

Avant de commencer

- Définissez chaque composante financière à associer à la société. Exemples : ensemble de règles d’inscription comptable, groupe de comptes, calendrier comptable, devise.
- Sécurité :
  - *Set up: Company Accounting* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.
  - *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.

  Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer des actions liées à la comptabilité et enregistrer toutes les transactions pertinentes pour une société dans Adaptive Planning et Consolidation, affectez les composantes financières nécessaires de la société. Exemple :

- Groupe de comptes
- La devise
- Livre par défaut pour la production de rapports
- Calendrier comptable
- Devise de conversion

Procédure

1. Accédez à la tâche **Modifier les détails comptables d'une société**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
La devise	Workday utilise la devise de base pour toutes les transactions financières au sein de la société, telles que : • Factures de fournisseurs • Factures de clients • Notes de frais Une fois que vous avez configuré les taux de conversion, Workday convertit les transactions en devises dans la devise de base de la société à des fins comptables.
Remplacement du type de taux de change	Sélectionnez le type de taux de change par défaut de la société. Laissez ce champ vide pour utiliser le type de taux de change par défaut pour le locataire.
Calendrier comptable	Affiche votre calendrier comptable par défaut. Configurez les exercices de la société pour créer des exercices ou des périodes de grand livre et des plans en fonction du calendrier comptable. Une fois que vous avez entré les écritures ou les détails du plan pour la société, vous ne pouvez plus changer le calendrier comptable. Lorsque vous créez uniquement des exercices et des périodes de grand livre ou des plans, vous ne pouvez pas changer le calendrier comptable tant que vous ne les supprimez pas.
Calendrier comptable supplémentaire	Sélectionnez cette option pour associer un ou plusieurs calendriers comptables supplémentaires pour que la société génère des états financiers pour les calendriers comptables principaux ou pour un ou plusieurs calendriers comptables supplémentaires. Lorsque vous exécutez des états financiers consolidés, Workday utilise le calendrier défini

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	dans la tâche **Modifier les détails d'une consolidation** . Le calendrier comptable supplémentaire ne peut pas être le même que le calendrier comptable principal. Une fois que vous avez créé des soldes d'ouverture, vous ne pouvez plus changer le calendrier comptable supplémentaire.
Groupe de comptes	Affiche votre groupe de comptes par défaut pour le plan comptable. Une fois que vous avez créé des exercices et des périodes de grand livre, vous ne pouvez plus modifier le groupe de comptes.
Groupe de comptes supplémentaires	Sélectionnez un groupe de comptes supplémentaires pour permettre à la société de générer des rapports qui mappent des groupes de comptes supplémentaires ou prévus par la loi à votre groupe de comptes privilégié. Une fois que vous avez créé ou inscrit des écritures, vous ne pouvez plus changer le groupe de comptes supplémentaires.
Groupe de comptes par défaut	Workday affiche ce groupe de comptes lorsque vous créez : • Écritures. • Des modèles d'écritures récurrentes.
Ensemble de règles de contrôle comptable	Définissez des seuils d'approbation pour les comptes de la société en fonction du groupe de comptes précisé.
Ensemble de règles d'inscription comptable	Désignez les règles d'inscription des écritures dans les comptes de cette société en fonction du groupe de comptes précisé.
Ensemble de règles de conversion de comptes	Sélectionnez un ensemble de règles à charger automatiquement pour la conversion lorsque vous exécutez des rapports financiers convertis pour la société.
Règle propre au solde moyen quotidien	Sélectionnez une règle qui utilise le même groupe de comptes que la société utilise.
Date de début du solde moyen quotidien	Sélectionnez la date d'effet de la **règle propre au solde moyen quotidien** et la première date que vous pouvez sélectionner lors du traitement des soldes moyens quotidiens. Workday : • Calcule les soldes de clôture pour les écritures dont la date comptable est identique ou postérieure à cette date. • Marque les lignes d'écriture avec la date de solde moyen quotidien.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Livre par défaut pour la production de rapports	Affiche le **livre** par défaut pour la production de rapports les rapports pour ensuite Vous pouvez modifier le livre par défaut en la case à cocher **Valeur par défaut pour le locataire** dans la tâche **Mettre à jour des livres**. Quand vous configurez un livre par défaut pour une hiérarchie de sociétés ou une société, il remplace la valeur par défaut au niveau du locataire. Remarque : Si vous devez plusieurs **livres** sans une définition de Par défaut, Sinon, le rapport renvoie les résultats de tous les livres et vous risquez un compte en double.
Option relative aux taxes pour l'approvisionnement	Sélectionnez une option relative aux taxes par défaut pour les transactions d'achat suivantes : • Paiements ad hoc. • Factures de fournisseurs et ajustements de factures de fournisseurs. • Bons de commande.
Devise de conversion	Sélectionnez une ou plusieurs devises de conversion par défaut que vous souhaitez utiliser lors du report des soldes d'ouverture convertis.
Autoriser la comptabilisation par date d'approbation	Sélectionnez une option de facture pour utiliser la date d'approbation au lieu de la date de la facture pour la comptabilisation comme date comptable.
Autoriser la comptabilisation de transactions à terme échu	Sélectionnez pour afficher : • La **date comptable** lorsque vous créez, modifiez ou affichez une facture. Vous pouvez entrer une date comptable qui diffère de la date de la facture pour les factures de clients ou de fournisseurs et les ajustements de factures. • Les écritures opérationnelles *en cours* lorsque vous mettez à jour les statuts des périodes de grand livre.
Exigence liée à la date comptable	Sélectionnez cette option pour déterminer si une date comptable est obligatoire ou facultative sur les factures de clients.
Activer la numérotation automatique des lignes d'écriture	Sélectionnez cette option pour numéroter automatiquement les lignes d'activité de toutes les écritures. Workday affecte le numéro de ligne lorsque vous inscrivez l'écriture. Workday n'attribue pas de numéros de ligne : • Aux lignes des résultats non distribués. • Aux écritures copiées.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Dans un ordre de tri.
Ne pas autoriser le changement de transactions opérationnelles dans des périodes clôturées	Sélectionnez cette option pour empêcher les utilisateurs d'apporter des changements aux transactions opérationnelles approuvées pendant les périodes clôturées. Cette configuration fournit une meilleure piste d'audit lorsque vous rapprochez les soldes de grand livre et les transactions opérationnelles.
Inverser le débit et le crédit Conserver le débit et le crédit et inverser les signes	Vous pouvez changer votre sélection à tout moment. Vos changements prendront effet à l'avenir; les changements ne prennent pas effet rétroactivement.

Résultats

Pour une société donnée, vous pouvez :

- Créez des exercices et des périodes de grand livre.
- Acheminer les écritures qui dépassent les seuils de compte aux approbateurs.
- Inscrire les écritures dans des comptes précis selon les règles d'inscription.
- Afficher les soldes d'ouverture dans les devises de conversion par défaut.
- Convertir les rapports financiers de la devise de base dans une monnaie de présentation.
- Traiter les soldes moyens quotidiens.
- Générer des rapports dans les groupes de comptes d'entreprise et supplémentaires.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais

Créer des grands livres dans la gestion des coûts indirects

Avant de commencer

- Créer des types de comptes de grand livre dans les comptes de grand livre . Nommez le type de grand livre des chiffres réels.
- Sécurité : le domaine *Set Up: Ledger and Book* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir Étapes : définir les autorisations de sécurité.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des grands livres de montants réels pour chacune de vos sociétés dans Adaptive Planning et Consolidation. Pour les types de grands livres des engagements et des obligations, vous pouvez activer la création d'engagements et d'obligations pour les transactions de paie (paie et charges sociales) et les transactions d'approvisionnement. Vous pouvez avoir deux types de grands livres des chiffres réels par société.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un grand livre**.
2. Sélectionnez la **société** pour laquelle vous souhaitez créer des grands livres.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Sélectionnez quel **type de grand livre des chiffres réels** utiliser pour les grands livres de la société.

   Workday ajoute le nom du type de grand livre et le code de devise aux grands livres des chiffres réels, des engagements et des obligations de la société. Vous ne pouvez pas changer le type de grand livre des chiffres réels une fois qu'il existe des écritures pour la société.
4. Pour que la date du budget soit visible sur toutes les lignes d'écriture applicables, cochez la case **Afficher une date de budget**.

   Lorsque vous sélectionnez **Afficher une date de budget**, Workday utilise votre configuration **Options liées au budget** dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière** pour déterminer la date de budget par défaut pour la transaction.

   Lorsque vous avez un grand livre des chiffres réels seulement et que vous contrôlez le budget pour les transactions réelles uniquement, vous pouvez sélectionner ce paramètre ou l'effacer.

Résultats

Vous pouvez utiliser le grand livre de la société pour stocker les résultats comptables à partir de vos écritures initiales.

Que faire ensuite

Créez et ouvrez un exercice et des périodes de grand livre pour les grands livres de votre société.

relatedlinks
Tâches
Changer le statut des périodes de grand livre dans les notes de frais
Étapes : mettre à jour l'accès aux comptes de grand livre dans les notes de frais
Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais
Étapes : créer et ouvrir des exercices et des périodes de grand livre dans les notes de frais

Étapes : créer et ouvrir des exercices et des périodes de grand livre dans les notes de frais

Avant de commencer

- Établissez l'exercice sur lequel baser l'exercice de grand livre et ses périodes.
- Étapes : définir les calendriers comptables et les exercices dans les notes de frais . Définissez un calendrier comptable à l'aide de la tâche **Créer un calendrier comptable**.
- Affecter des détails comptables d'une société dans les rapports de coûts indirects . Associez le calendrier comptable à la société à l'aide de la tâche **Modifier les détails comptables d'une société**.
- Créer des grands livres dans la gestion des coûts indirects .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Établissez des exercices et des périodes de grand livre pour chacune de vos sociétés afin de pouvoir enregistrer les écritures dans leurs grands livres aux fins de suivi de la performance financière dans Adaptive Planning et Consolidation.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un exercice et des périodes de grand livre**.

   Vous pouvez sélectionner n'importe quel exercice disponible pour le grand livre de la société sélectionnée qui n'a pas encore d'exercice et de périodes de grand livre.

   Sécurité : domaine *Set Up: Ledger and Book* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Accédez à la tâche **Mettre à jour le statut d'une période de grand livre**.

   Remplacez le statut de la période de grand livre par **Ouvert** pour les périodes comprises dans l'exercice de grand livre.

   Si vous avez activé la fonction de séquencement d'écritures pour la société, vous devez créer des générateurs d'identifiants de séquence avant de pouvoir ouvrir la période de grand livre.

   Sécurité : domaine *Process: Period End* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Résultats

Que faire ensuite

Enregistrez les écritures dans les grands livres de votre société dans les périodes de grand livre ouvertes.

relatedlinks
Tâches
Changer le statut des périodes de grand livre dans les notes de frais
Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais
Créer des grands livres dans la gestion des coûts indirects

Comptes de grand livre dans les dettes fournisseurs

Étapes : créer et organiser des comptes de grand livre dans les comptes de grand livre

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez vos comptes de grand livre et leur relation hiérarchique dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour établir votre plan comptable ainsi qu'une agrégation de comptes. Vous pouvez ensuite utiliser vos comptes de grand livre et votre plan comptable pour la présentation de l'information financière.

Procédure

1. Créer des types de comptes de grand livre dans les comptes de grand livre .
2. Définir des groupes de comptes dans la gestion des coûts indirects .
3. Définir les règles d'inscription comptable dans les comptes d'attribution .
4. (Facultatif) Définissez des montants d'approbation pour chaque compte.
   Voir Créer des règles de contrôle comptable dans AP&C .
5. Établissez des relations hiérarchiques entre les comptes de grand livre.
   Voir Étapes : gérer les récapitulatifs de comptes de grand livre dans les rapports de grand livre .
6. (Facultatif) Limitez les comptes de grand livre aux membres de groupes de sécurité.
   Voir Étapes : mettre à jour l'accès aux comptes de grand livre dans les notes de frais .

relatedlinks
Concepts
Concept : comptes de grand livre dans les comptes de grand livre
Tâches
Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Créer des types de comptes de grand livre dans les comptes de grand livre

Avant de commencer

Sécurité : le domaine *Set Up: Accounts* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer les types de comptes de grand livre à utiliser dans les bilans et les états des résultats dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Les types de comptes vous permettent de regrouper des comptes similaires dans vos groupes de comptes. Après avoir créé un bilan ou un état des résultats pour une société, vous pouvez sélectionner des comptes parmi les types que vous créez. Exemple : pour les bilans, vous pouvez définir les actifs et les passifs et, pour les états des résultats, vous pouvez définir les produits et les charges.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour des types de comptes de grand livre**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom du type de compte	Au minimum, définissez les actifs, les passifs et les capitaux propres pour les bilans, ainsi que les produits par rapport aux frais pour les états des résultats. Vous pouvez également définir ces composantes de base pour qu'elles soient aussi précises que vous le souhaitez, comme les composantes de courte durée et de longue durée. Remarque : Workday fournit des types de comptes par défaut standard.
Solde débiteur normal	Sélectionnez cette option lorsque les comptes sont normalement des comptes de débit et que vous souhaitez les afficher dans la colonne de débit. Désélectionnez-la pour les afficher dans la colonne de crédit.

Définir des groupes de comptes dans la gestion des coûts indirects

Avant de commencer

- Créez des types de comptes de grand livre.
- Sécurité : le domaine *Set Up: Accounts* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un groupe de comptes dans Adaptive Planning et Consolidation est un groupe de numéros de compte de grand livre que vous pouvez utiliser pour suivre les activités financières. Pour établir le plan comptable d'une société, définissez vos groupes de comptes et vos comptes de grand livre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un groupe de comptes**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Plan comptable	Vous pouvez activer un groupe de comptes parent ou enfant comme plan comptable. Utilisez la tâche**Modifier les détails comptables d'une société** pour affecter des groupes de comptes à des sociétés. Après avoir inscrit une écriture comptable pour une société, vous ne pouvez plus changer le groupe de comptes affecté.
Inclure le groupe de comptes	Si vous souhaitez inclure un ou plusieurs groupes de comptes en tant que sous-ensemble du groupe de comptes parent, sélectionnez ou créez des groupes de comptes enfants. Créez autant de couches de groupes de comptes que nécessaire. Workday affiche une liste complète des comptes des groupes de comptes parent et enfant dans les rapports. Workday recommande d'affecter des comptes de grand livre à des groupes de comptes enfants, puis d'affecter le groupe de comptes enfant à un parent. Nous vous recommandons de ne pas affecter de comptes de grand livre directement aux groupes de comptes parents. Exemple : vous avez deux sociétés pour lesquelles certains comptes sont propres à chaque société et d'autres comptes sont partagés entre les sociétés. Vous pouvez créer trois groupes de comptes : un pour chaque société et un pour les comptes partagés. Dans les comptes de chaque société, vous pouvez créer un lien vers le groupe de comptes partagés.
Identifiant	Détermine le numéro de compte. Exemple : 1000. Vous pouvez le rectifier à tout moment.
Type de compte de grand livre	Vous pouvez modifier le type des comptes sans transactions. Pour les comptes avec activité, vous pouvez uniquement passer à un type dans le même groupe de types de comptes. Quand vous créez des bilans et des états des résultats, vous pouvez sélectionner les comptes appropriés pour le rapport.
Limité aux sociétés (facultatif)	Sélectionnez les sociétés auxquelles vous souhaitez limiter le compte de grand livre. Quand vous entrez des transactions, Workday

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	vérifie que le compte de grand livre peut être utilisé avec la société sélectionnée. Laissez ce champ vide si vous souhaitez que le compte de grand livre soit disponible pour toutes les sociétés.
Retiré	Sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez désactiver le compte, mais que vous l'avez utilisé avec des transactions. Le compte s'affiche toujours dans les rapports. Aux fins d'historique, vous ne pouvez pas supprimer les comptes que vous avez utilisés. Si vous avez précisé des directives dans le compte, vous ne pouvez ni retirer ni supprimer le compte. Exemple : règles de fin d'exercice, règles d'inscription ou règles d'élimination pour les comptes d'écarts. Si vous avez utilisé le compte pour générer des rapports sur le cumul, vous pouvez retirer le compte, mais vous ne pouvez pas le supprimer. Exemple : définition d'état financier, définition d'une source d'affectation, règles d'élimination pour les comptes utilisés. Vous ne pouvez pas retirer un compte lorsqu'il est utilisé dans une enveloppe pour affectation active qui : • A le statut de version *Actif* ou *En attente*. • A une date d'effet actuelle ou future. • Fait partie d'un plan d'affectation actif.

Que faire ensuite

Gérez les récapitulatifs de comptes de grand livre.

Définir les règles d'inscription comptable dans les comptes d'attribution

Avant de commencer

- Vous permet de définir des groupes de comptes.
- Sécurité : domaine *Set Up: Accounting Rules* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des ensembles de règles d'inscription comptable dans Adaptive Planning et Consolidation que vous pouvez associer à une société et utiliser pour indiquer l'emplacement d'inscription des écritures de transactions financières dans les comptes de grand livre de la société. Chaque ensemble de règles d'inscription comptable concerne une transaction financière précise. Workday utilise également des ensembles de règles d'inscription comptable pour les écritures comptables manuelles qui ont :

- Des écritures manuelles de coûts indirects.
- Des écritures manuelles intersociétés.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- La mise en équilibre par worktag activée.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un ensemble de règles d'inscription comptable**.
2. Attribuez un **nom** et précisez le **groupe de comptes** auquel vous souhaitez appliquer les règles d'inscription.
3. Sélectionnez une règle d'inscription et cliquez sur **Modifier la règle d'inscription** pour ajouter des règles d'inscription.
4. Pour la section d'en-tête, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Activer l'avertissement de compte de contrôle	Cochez la case pour indiquer que les comptes de grand livre indiqués dans cette règle d'inscription sont des comptes de contrôle. Un compte de contrôle est un compte de grand livre qui inclut les activités des transactions comptables. Lorsque vous créez une écriture comptable et sélectionnez un compte de grand livre de contrôle, Workday émet un avertissement. Vous pouvez enregistrer la ligne d'écriture dans le compte de contrôle.
Compte de grand livre par défaut	Sélectionnez un compte de grand livre par défaut pour tout type d'inscription comptable. Workday utilise les comptes par défaut pour les transactions qui ne correspondent à aucune des conditions d'une règle d'inscription comptable. Lorsqu'une transaction ne remplit aucune condition, Workday affecte les éléments suivants : • Transaction dans le compte de grand livre par défaut. • Worktags résultants par défaut dans la ligne d'écriture. Lorsque vous modifiez la règle d'inscription, vous pouvez modifier ce compte de grand livre par défaut pour toute règle d'inscription individuelle. Si vous ne sélectionnez pas de compte de grand livre par défaut, Workday marque les transactions qui ne correspondent à aucune règle d'inscription comptable. Pour marquer les transactions qui ne correspondent à aucune règle d'inscription comptable comme erreurs, laissez le compte de grand livre par défaut vide. Cela permet de rechercher et de corriger plus facilement les erreurs de facture ou de règle pour les transactions sans correspondance.
Worktags résultants par défaut	Sélectionnez un ou plusieurs worktags résultants par défaut pour la règle d'inscription comptable.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Workday applique les worktags résultants par défaut lorsque les transactions sont inscrites dans le compte de grand livre par défaut.

5. Lorsque vous remplissez la grille **Conditions de la règle d'inscription**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Ordre d'évaluation	Classez les conditions de la plus restrictive à la moins restrictive au moyen de l'ordre d'évaluation. S'il existe 100 conditions ou plus, vous pouvez hiérarchiser chaque ligne en entrant une chaîne alphanumérique. Si deux conditions ou plus ont la même chaîne, Workday classe ces conditions par ordre de priorité de manière aléatoire. Les processus à volume élevé ont une incidence sur la performance lors du traitement des règles d'inscription comptable. Pour optimiser la performance, hiérarchisez les règles d'inscription comptable fréquemment utilisées lorsqu'elles n'incluent pas de valeurs qui se chevauchent.
Compte de grand livre résultant	Sélectionnez un compte de grand livre pour que Workday évalue et inscrive les écritures des transactions dans des comptes de grand livre précis selon que la transaction répond ou non aux critères de sélection.
Worktags résultants	• Vous ne pouvez pas sélectionner les worktags résultants qui sont déjà utilisés comme worktags de mise en équilibre principaux ou facultatifs. • Lorsque vous sélectionnez les valeurs *Worktags résultants*, Workday ne remplace pas les worktags actuels sur la ligne d'écriture opérationnelle. Par exemple, vous configurez les worktags suivants : • Valeurs par défaut des travailleurs - *Centre de coûts 1*, *Fonds 1*. • Valeur de remplacement pour l'imputation des coûts - *Emplacement 1*. • Worktags résultants - *Région 1*, *Emplacement 2* Workday applique seulement la *région 1* comme worktag résultant, et non l'*emplacement 2*. En effet, vous avez défini l'*emplacement 1* comme valeur de remplacement pour l'imputation des coûts.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Condition	Pour chaque condition, sélectionnez une valeur dans une liste prédéfinie de dimensions pertinentes pour le type de transaction. Pour certaines dimensions, telles que divers groupes et catégories comptables, vous pouvez sélectionner une valeur dans une liste de valeurs que vous avez définie. Si vous sélectionnez *Société* en tant que dimension dans les règles d'inscription comptable, Workday vérifie que le compte de grand livre est valide pour une utilisation avec la société ou la hiérarchie de sociétés. Workday évalue les conditions de manière descendante, en inscrivant les écritures de la transaction dans le compte de grand livre résultant des premières Dimensions et Valeurs qui correspondent à la règle. Remarque : Workday ne prend pas en charge les règles de conditions sur les lignes dérivées. Exemple : vous inscrivez le compte cible A en fonction de la société et du centre de coûts. Vous inscrivez le compte cible B en fonction de la même société, du même centre de coûts et d'une région. Placez d'abord cette dernière condition, plus restrictive. Sinon, Workday inscrira les écritures des transactions correspondantes dans le compte A, qui est la première correspondance trouvée. Remarque : Workday inclut toutes les dimensions du compte de grand livre résultant et toute valeur de chaque dimension avant de mettre la règle en correspondance.

6. Cliquez sur le bouton **Tester la règle d'inscription** pour vérifier que les transactions sont inscrites dans les bons comptes.
7. Pour tester une ou plusieurs dimensions disponibles de la règle d'inscription, sélectionnez les valeurs qu'une transaction doit contenir.

   En fonction des conditions de la règle d'inscription, Workday affiche le compte de grand livre et le worktag dans lesquels les transactions seraient inscrites avec les valeurs entrées.

   Exemple : dans la règle d'inscription *Produits*, vous créez une condition liée à la règle qui exige que toute transaction avec une catégorie de produits *Produit* soit inscrite dans le compte *Product Revenue*.

Résultats

Workday utilise la règle d'inscription comptable pour déterminer :

- Le compte de grand livre par défaut où inscrire les écritures.
- Le worktag résultant par défaut à inscrire sur la ligne d'écriture pour des transactions opérationnelles précises.

Workday utilise les conditions de la règle d'inscription comptable pour déterminer :

- Les comptes de grand livre résultants à inscrire pour les débits et les crédits.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Les worktags résultants qui s'appliquent à l'entrée de ligne d'écriture.

Pour optimiser les performances, lorsque vous dépassez 100 comptes de grand livre résultants avec une seule règle d'inscription comptable, Workday :

- Affiche le bouton **Ajouter une condition**, qui vous permet d'ajouter une seule condition à la fois.
- Vous permet de modifier et de supprimer les règles de conditions d'inscription individuellement.

Exemple

Vous créez une règle d'inscription comptable *Dépenses* pour enregistrer la valeur de l'achat d'un article. Vous créez également une règle d'inscription *Frais à payer* pour suivre la valeur des comptes fournisseurs.

Lorsque vous soumettez une facture de fournisseur, Workday traite les règles d'inscription comptable pour débiter la règle *Dépenses* et créditer la règle *Frais à payer* .

Que faire ensuite

(Facultatif) Pour mettre à jour un ensemble de règles, accédez au rapport **Afficher un ensemble de règles d'inscription comptable**. Pour un ensemble de règles sélectionné, vous pouvez :

- Modifier le nom de l'ensemble de règles d'inscription comptable.
- Modifier le compte de grand livre par défaut.
- Modifier la règle d'inscription.
- Tester la règle d'inscription modifiée.

Créer des règles de contrôle comptable dans AP&C

Avant de commencer

- Créez des ensembles de comptes de grand livre.
- Configurez le processus de gestion *Événement lié à une écriture comptable* et la politique de sécurité rattachée dans le domaine fonctionnel Financial Accounting. Voir ../../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita.
- Sécurité : domaine *Set Up: Accounting Rules* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir les règles de contrôle de comptes dans Adaptive Planning et Consolidation qui vous permettent de gérer les seuils d'approbation de base au niveau du compte pour vos sociétés. Lorsqu'une ligne dans une écriture comptable dépasse un seuil de compte, vous pouvez acheminer l'écriture pour approbation. Vous pouvez utiliser l'ensemble de règles de contrôle comptable pour ajouter des seuils pour chaque nouveau compte que vous ajoutez afin de ne pas avoir à modifier vos définitions de processus de gestion.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un ensemble de règles de contrôle comptable**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Devise	Sélectionnez la devise que vous souhaitez associer aux montants des seuils d'approbation pour les comptes.
Seuil général	Définissez le montant de ligne d'écriture le plus élevé que les utilisateurs peuvent entrer

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	pour tous les comptes de grand livre, sans nécessiter une approbation. Lorsque le montant dépasse son seuil, Workday achemine les écritures pour approbation en fonction de la définition du processus de gestion *Événement lié à une écriture comptable*.

3. Dans la grille **Seuils d'approbation de comptes de grand livre**, définissez des seuils pour des comptes de grand livre particuliers. Ajoutez une rangée pour chaque **compte de grand livre** à partir du groupe de comptes sélectionné pour lequel vous souhaitez définir un montant inférieur au **seuil d'approbation**, et entrez ce montant.

   Workday priorise les seuils d'approbation des comptes de grand livre par rapport au seuil général.
4. (Facultatif) Accédez à la tâche **Modifier un ensemble de règles de contrôle comptable** pour modifier l'ensemble de règles.

   Lorsque vous modifiez un ensemble de règles, vous pouvez changer la devise uniquement si aucune société n'utilise l'ensemble de règles.

Que faire ensuite

Ajoutez une règle de conditions à la définition de processus de gestion *Événement lié à une écriture comptable* pour acheminer à un ou plusieurs approbateurs les écritures qui dépassent les seuils.

Modifiez les détails comptables de la société pour associer vos ensembles de règles de contrôle de compte à une ou plusieurs sociétés.

Étapes : mettre à jour l'accès aux comptes de grand livre dans les notes de frais

Avant de commencer

- Familiarisez-vous avec les groupes de sécurité fondés sur les segments et la sécurité segmentée.
- Déterminez comment vous souhaitez contrôler l'accès au compte de grand livre pour des groupes de travailleurs.
- Sécurité : domaine *Set Up: Ledger Account Security Segments* dans le dossier *Segmented Setup* du domaine fonctionnel System. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer la sécurité fondée sur des segments dans Adaptive Planning et Consolidation afin de limiter la disponibilité des comptes de grand livre aux membres des groupes de sécurité désignés.

Les travailleurs voient uniquement les comptes de grand livre auxquels ils ont accès quand :

- Ils effectuent des transactions dans les écritures comptables (sauf les écritures récurrentes).
- Ils exécutent des rapports sur les comptes de grand livre, la balance de vérification, les écritures, les indicateurs financiers et les indicateurs du gestionnaire.

Une fois que vous avez activé la segmentation de comptes de grand livre, un compte de grand livre ne sera visible que s'il est associé à un segment de compte de grand livre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un segment de sécurité lié à des comptes de grand livre**.

   Sélectionnez les comptes de grand livre à inclure dans le segment. Vous pouvez inclure :

   - Des comptes de grand livre individuels.
   - Tous les comptes d'un récapitulatif de comptes de grand livre.
   - Tous les comptes d'un type de grand livre.

   Créez suffisamment de segments pour couvrir chacune des exigences uniques en matière de droits d'accès. Les valeurs incluses peuvent s'appliquer à plusieurs segments ou s'exclure mutuellement. Workday vous recommande de travailler du segment le moins restrictif au plus restrictif.

   Sécurité : domaine *Ledger Account Segmented Setup* dans le dossier *Segmented Setup* du domaine fonctionnel System.
2. Accédez à la tâche **Create Security Group**.

   Créez les groupes de sécurité à associer aux segments de sécurité si les groupes de sécurité existants ne répondent pas aux exigences de votre entreprise.
3. Accédez à la tâche **Create Security Group**.

   a. Sélectionnez *Groupe de sécurité fondé sur des segments* dans l'invite **Type of Tenanted Security Group**, puis entrez un nom pour le groupe de sécurité.
   b. Sous la section **Critères du groupe**, sélectionnez le groupe de sécurité voulu.
   c. Sous la section **Accès aux segments**, ajoutez le segment de sécurité lié à des comptes de grand livre que vous avez créé à l'étape 1.

   Voir également Créer des groupes de sécurité fondés sur des segments.
4. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

   Pour appliquer la politique de sécurité de votre segment de compte de grand livre dans les transactions et les rapports :

   - Accédez au rapport **Politiques de sécurité de domaine pour un domaine fonctionnel**.
   - Sélectionnez le domaine fonctionnel *Common Financial Management* **.**
   - Sélectionnez la politique de sécurité *Access Ledger Account (Segmented)* dans la hiérarchie.
   - Retirez le groupe de sécurité par défaut *Tous les utilisateurs*.
   - Ajoutez les groupes de sécurité souhaités.

     Vous pouvez inclure vos groupes de sécurité fondés sur des segments de compte de grand livre pour limiter les membres aux valeurs incluses dans leurs segments de sécurité.
5. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.
6. Testez les changements apportés à la politique de sécurité.

   Pour chaque segment de sécurité, connectez-vous en tant qu'utilisateur du groupe de sécurité fondée sur des segments. Vérifiez ensuite que vous ne pouvez accéder qu'aux comptes du grand livre pour ce segment.

Résultats

Les travailleurs peuvent :

- Créer des écritures uniquement avec les comptes de grand livre auxquels ils ont accès.
- Modifier des écritures uniquement s'ils ont accès à tous les comptes de grand livre des écritures.
- Afficher des écritures tant qu'ils ont accès à l'un des comptes de grand livre dans les lignes d'écriture.

  Si une écriture comporte des lignes pour des comptes de grand livre auxquels ils n'ont pas accès, ils peuvent afficher l'écriture dans son intégralité, mais ne peuvent effectuer aucune action sur celle-ci.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Exécuter des rapports sur les lignes d'écriture et les comptes de grand livre uniquement pour les comptes de grand livre auxquels ils ont accès.
- Exécuter des rapports financiers personnalisés et standard qui incluent des lignes d'écriture pour les seuls comptes de grand livre auxquels ils ont accès.

Exemple

Limitez l'accès des comptables responsables des frais pour qu'ils puissent afficher les comptes du grand livre pour les notes de frais qui sont payables à un travailleur, mais pas à un fournisseur.

relatedlinks
Concepts
Concept : groupes de sécurité

Étapes : gérer les récapitulatifs de comptes de grand livre dans les rapports de grand livre

Avant de commencer

Créez des comptes de grand livre et des groupes de comptes.

Sécurité : le domaine *Set Up: Accounts* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez établir des relations hiérarchiques entre les comptes de grand livre dans Adaptive Planning et Consolidation. Vous pouvez également regrouper les comptes de grand livre par intervalle de valeurs. Créez plusieurs instantanés de récapitulatifs de comptes de grand livre en affectant des comptes de grand livre, des intervalles de comptes et des récapitulatifs de comptes à des dates d'effet distinctes dans un seul récapitulatif de comptes de grand livre. Modifiez les niveaux hiérarchiques pour différentes dates d'effet et effectuez le suivi des changements historiques en exécutant de nouveau les états financiers.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un récapitulatif de comptes de grand livre à une date donnée**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Date d'effet	Workday remplit automatiquement ce champ avec la date du jour. Vous pouvez sélectionner une date rétroactive ou future à la place.
Groupe de comptes	Vous pouvez uniquement sélectionner des groupes de comptes qui figurent dans un plan comptable.Vous ne pouvez pas changer le groupe de comptes pendant la modification d'un récapitulatif.
Niveau hiérarchique	Configurez l'emplacement du récapitulatif du compte de grand livre au sein de la hiérarchie. Lorsque vous affichez les récapitulatifs de comptes de grand livre, vous pouvez accéder aux nœuds subordonnés et supérieurs.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Sélectionnez **Récapitulatif de comptes de grand livre > Affecter des comptes de grand livre et des intervalles de comptes de grand livre** dans le menu des actions connexes du récapitulatif de comptes de grand livre.

   Entrez une date d'effet. Vous pouvez entrer une date rétroactive ou future plutôt que la date d'effet par défaut.

   Entrez une ou plusieurs valeurs d'identifiant pour les comptes de grand livre que vous souhaitez inclure dans le récapitulatif. Les valeurs d'identifiant ne peuvent pas se chevaucher. Exemple : entrez une ou plusieurs valeurs qui ne se chevauchent pas pour les identifiants de compte de grand livre que vous souhaitez inclure dans ce récapitulatif. Exemple : entrez les valeurs suivantes dans la grille : la rangée 1 a une Valeur - De = 1 000 et une Valeur - À = 1 100. La rangée 2 a une Valeur - De = 1150 et une Valeur - À = 1199.

   Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs comptes de grand livre dans le champ **Comptes de grand livre** pour inclure des comptes de grand livre supplémentaires dans le récapitulatif de comptes de grand livre.
4. Sélectionnez **Récapitulatif de comptes de grand livre > Affecter les récapitulatifs inclus de comptes de grand livre** dans le menu des actions connexes du récapitulatif de comptes de grand livre.

   Entrez une date d'effet. Vous pouvez entrer une date rétroactive ou future plutôt que la date d'effet par défaut.

   Ajoutez et organisez les récapitulatifs de comptes de grand livre dans l'ordre dans lequel vous souhaitez que Workday y accède.
5. Sélectionnez **Structure hiérarchique > Créer** dans le menu des actions connexes du nœud de plus haut niveau du récapitulatif de comptes de grand livre.

   Configurez la structure hiérarchique, les niveaux et l'application du récapitulatif de comptes de grand livre.

Résultats

Vous pouvez utiliser le récapitulatif de comptes de grand livre pour générer des rapports sur des données telles que :

- Niveau hiérarchique.
- Nom de la hiérarchie.
- Comptes de grand livre inclus.

Que faire ensuite

Créez une sécurité segmentée pour tous les comptes de grand livre inclus dans le récapitulatif de comptes de grand livre ou pour tous les comptes de grand livre d'un type de compte en accédant à la tâche **Créer un segment de sécurité lié à des comptes de grand livre**.

(Facultatif) Modifiez le nom du récapitulatif de comptes de grand livre et le niveau hiérarchique à une date d'effet donnée en sélectionnant **Récapitulatif de comptes de grand livre > Modifier** dans le menu d'actions connexes du récapitulatif.

relatedlinks
Tâches
Définir les règles d'inscription comptable dans les comptes d'attribution
Créer des grands livres dans la gestion des coûts indirects

Étapes : définir des comptes supplémentaires dans les notes de frais

Avant de commencer

- Définissez les règles d'inscription comptable pour le groupe de comptes de la société. Voir Définir les règles d'inscription comptable dans les comptes d'attribution .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Définissez des groupes de comptes supplémentaires.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Configurez d'autres groupes de comptes et d'autres règles de mappage d'un groupe de comptes supplémentaires dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour mapper le groupe de comptes prévus par la loi ou réglementaires au groupe de comptes d'entreprise. Vous pouvez alors :

- Entrer les comptes de grand livre dans le groupe de comptes principal ou dans le groupe de comptes supplémentaires pour la même société.
- Créer des rapports financiers et enregistrer des transactions dans votre groupe de comptes privilégié.
- Procéder à une exploration descendante pour afficher des données détaillées concernant un groupe de comptes sélectionné.

Procédure

1. Créer des mappages des plans de comptes secondaires dans AP&C .
2. Configurer des règles de mappage d’un groupe de comptes supplémentaires dans AP&C .
3. Affecter des détails comptables d'une société dans les rapports de coûts indirects .

   Précisez un groupe de comptes supplémentaires et un groupe de comptes par défaut pour la société.

Exemple

Global Modern Services USA est une société internationale basée aux États-Unis qui possède une succursale en France. Elle est composée de deux sociétés :

- Global Modern Services USA
- Global Modern Services FRANCE.

Lors de l’inscription des écritures dans les comptes de grand livre, les comptables utilisent les groupes de comptes suivants :

- ÉTATS-UNIS — Groupe de comptes d’entreprise.
- FRANCE — Groupe de comptes français prévus par la loi.

Pour le comptable aux États-Unis, Workday utilise les règles de mappage d’entreprise pour déterminer les comptes de grand livre français prévus par la loi à partir des comptes supplémentaires. Pour le comptable en France, Workday utilise les règles de mappage françaises pour déterminer les comptes de grand livre principal à partir des comptes supplémentaires.

Que faire ensuite

Créez des rapports individuels ou combinés à l’aide des groupes de comptes supplémentaires et principaux pour passer en revue les transactions financières.

relatedlinks
Concepts
Concept : présentation de l’information financière dans la gestion des coûts indirects
Références
FAQ : Mappages d’un groupe de comptes supplémentaires dans la gestion des coûts indirects

Créer des mappages des plans de comptes secondaires dans AP&C

Avant de commencer

- Définissez les règles d’inscription comptable pour le groupe de comptes de la société.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Définissez des groupes de comptes supplémentaires.
- Sécurité : domaine *Set Up: Accounts* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un mappage des plans de comptes secondaires dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour :

- Nommez votre mappage de groupe de comptes supplémentaires direct et inverse.
- Sélectionner les groupes de comptes d'entrée et de sortie privilégiés.
- Utiliser les comptes d'entrée et de sortie privilégiés pour configurer les conditions de règle de mappage pour vos règles de mappage de groupe de comptes supplémentaires.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer des mappages d'un groupe de comptes supplémentaires**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom Nom du mappage inverse	Nommez votre mappage de groupe de comptes supplémentaires direct et inverse. Lorsque vous créez des règles de mappage, Workday détermine le mappage inverse à partir des conditions de règle de mappage du groupe de comptes supplémentaires et inverse les sélections **Groupe de comptes d'entrée** et **Groupe de comptes de sortie**.
Groupe de comptes d'entrée Groupe de comptes de sortie	Sélectionnez les groupes de comptes d'entrée et de sortie privilégiés. Lorsque vous configurez des règles de mappage, sélectionnez les comptes d'entrée et les comptes de sortie. Workday utilise ces groupes de comptes pour déterminer les données de groupes de comptes supplémentaires. Pour le mappage inverse d'un groupe de comptes, Workday inverse les groupes de comptes d'entrée et de sortie. Vous ne pouvez utiliser une combinaison de mappage de groupe de comptes d'entrée et de sortie qu'une seule fois. Exemple : vous avez le groupe de comptes 1 (AS1), le groupe de comptes 2 (AS2) et le groupe de comptes 3 (AS3). Vous mappez l'AS1 à l'AS3. • Vous ne pouvez pas créer une autre combinaison de mappage de groupes de comptes pour l'AS1 à l'AS3 ou pour l'AS3 à l'AS1.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Vous pouvez créer une combinaison de mappage de groupes de comptes pour l'AS1 à l'AS2.

Que faire ensuite

Configurez les conditions de la règle ou les valeurs de conditions dans vos règles de mappage de groupe de comptes supplémentaires.

relatedlinks
Références
FAQ : Mappages d'un groupe de comptes supplémentaires dans la gestion des coûts indirects

Configurer des règles de mappage d'un groupe de comptes supplémentaires dans AP&C

Avant de commencer

- Créez des mappages de groupe de comptes supplémentaires.
- Sécurité : domaine *Set Up: Accounts* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir ../../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez ajouter des conditions de la règle de mappage à vos règles de mappage de groupe de comptes supplémentaires direct et inverse pour un type de compte de grand livre ou un compte de grand livre.

Procédure

1. Accédez au rapport **Afficher le mappage d'un groupe de comptes supplémentaires**.
2. Sélectionnez un **mappage d'un groupe de comptes supplémentaires** et un compte de grand livre ou un type de compte de grand livre.
3. Pour les conditions de règle, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Modifier des comptes de grand livre par défaut	Dans les champs **Inclure des comptes de grand livre spécifiques** ou **Inclure tous les comptes des types de comptes de grand livre**, sélectionnez un ou plusieurs comptes de grand livre ou types de comptes de grand livre. Workday affiche une liste des comptes de grand livre pour le mappage de groupe de comptes supplémentaires sélectionné. Pour chaque rangée, sélectionnez un **compte de grand livre par défaut**, au besoin. Remarque : Vous ne pouvez utiliser un compte de grand livre par défaut qu'une seule fois par règle de mappage Workday enregistre les écritures dans le compte de grand livre par défaut quand les transactions ne correspondent à aucune des

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	conditions de la règle de mappage d'un groupe de comptes supplémentaires.
Modifier le nom du mappage	Changez un nom de mappage existant.
Afficher des règles de mappage spécifiques	Filtrez les règles de mappage pour afficher un intervalle plus petit pour les comptes de grand livre et les types de comptes de grand livre sélectionnés pour le mappage direct ou inverse d'un groupe de comptes supplémentaires.
Trier des règles de mappage spécifiques	Classez manuellement un sous-ensemble sélectionné de conditions de règle de mappage. Classez les conditions de la plus restrictive à la moins restrictive. Workday évalue les règles de conditions des groupes de comptes supplémentaires en adoptant une approche descendante.
Ajouter des nouvelles règles de mappage	Ajoutez des conditions de règle de mappage à vos règles de mappage. Vous ne pouvez utiliser un compte de grand livre qu'une seule fois par règle de mappage. Lors de la définition des conditions de règle de mappage : Entrez une ou plusieurs valeurs de condition ou valeurs résultantes. Vous pouvez sélectionner une valeur de condition ou une valeur résultante pour les règles de mappage, mais pas les deux. Remarque : Utilisez un mappage unique de **valeurs de la condition** pour chaque ligne d'une règle de mappage direct ou inverse. Workday détermine les règles de mappage inverse en fonction des règles que vous définissez.
Modifier la règle de mappage	Modifiez les conditions de la règle de mappage. Lorsque vous retirez des comptes de grand livre, mettez à jour toutes les règles de mappage pertinentes dès que le groupe de comptes change. Aucun compte retiré ne sera retourné par les règles de conditions des règles de mappage de groupe de comptes supplémentaires.
Tester la règle de mappage	Le test affiche les conditions remplies par une règle de mappage de groupe de comptes sélectionnée. Vous pouvez tester les valeurs des autres règles de mappage de groupe de comptes supplémentaires existantes pour un compte de grand livre sélectionné pour afficher :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Les **valeurs de la condition** • **Compte de grand livre retourné** • Les **valeurs résultantes**

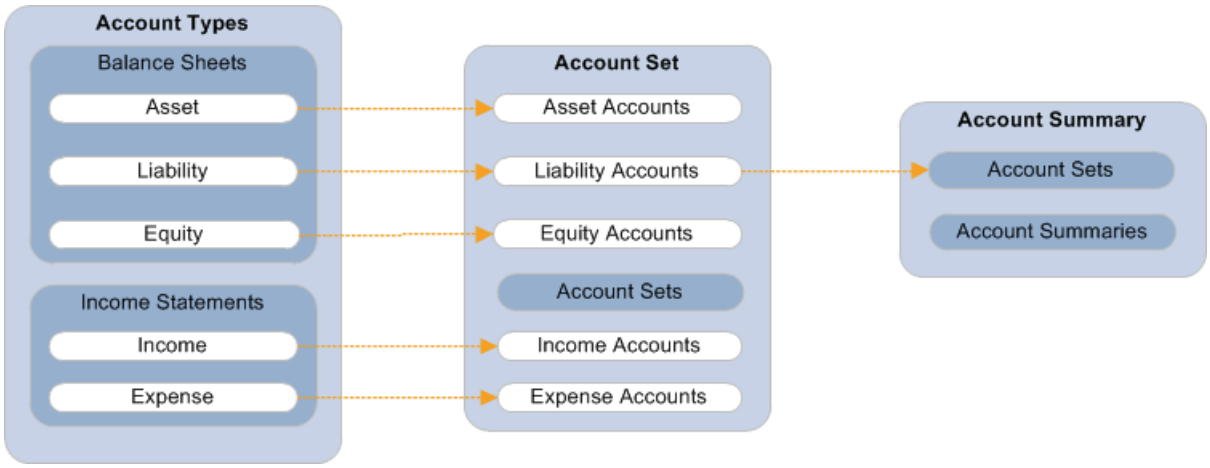
Résultats

Workday crée les règles de mappage direct avec des dimensions de condition et des valeurs de dimension associées à des règles de mappage inverse avec les éléments suivants :

- Comptes de grand livre résultants.
- Dimensions résultantes.
- Valeurs de dimension résultantes.
- Worktags.

Concept : comptes de grand livre dans les comptes de grand livre

La création de comptes de grand livre dans Adaptive Planning et Consolidation comporte quatre composantes principales : les types de comptes, les groupes de comptes, les comptes et les récapitulatifs de comptes.



Les *types de comptes* définissent les types de comptes disponibles pour les états financiers. Vous pouvez définir des types uniques pour les bilans et les états de résultats. Lorsque vous créez des groupes de comptes, vous associez un type de compte à chaque compte. Vous pouvez également utiliser des types de comptes pour créer des règles de conditions propres aux états financiers à utiliser dans les définitions d'états financiers.

Les *groupes de comptes* définissent un groupe de *comptes* pour une société. Lorsque vous définissez les détails comptables d'une société, vous associez le groupe de comptes du *plan comptable* à une société particulière. Dans un groupe de comptes, vous pouvez inclure des comptes directement ou associer le groupe de comptes à un autre groupe. Vous pouvez également limiter l'utilisation des comptes de grand livre dans le groupe de comptes à des sociétés ou des hiérarchies de sociétés précises.

Exemple : vous avez un groupe de comptes d'entreprise qui contient un groupe standard de comptes que toutes vos entités commerciales utilisent. Chacune de ces entités commerciales a également ses propres comptes uniques. Vous pouvez :

- Partager le groupe de comptes d'entreprise d'une société à l'autre, en combinant ce groupe avec les comptes uniques pour créer le plan comptable de chaque société.
- Limiter les comptes de grand livre aux sociétés qui font partie de la consolidation afin qu'elles puissent définir leur propre plan comptable.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Les *récapitulatifs de comptes* regroupent certains comptes d'un groupe de comptes donné aux fins de production de rapports sur les états financiers. Vous pouvez également incorporer des récapitulatifs de comptes dans d'autres récapitulatifs de comptes, créant ainsi plus de niveaux de hiérarchie. Créez un nombre illimité de récapitulatifs de comptes pour agréger les comptes sur une seule ligne dans un bilan ou un état des résultats lorsque vous les définissez. Vous pouvez également utiliser des récapitulatifs de comptes dans les affectations pour regrouper des comptes lors de la définition d'une source ou d'une base.

Vous pouvez affecter des comptes de grand livre, des intervalles de comptes, des récapitulatifs et des hiérarchies de comptes à une date d'effet donnée pour créer plusieurs instantanés d'un récapitulatif de comptes de grand livre et exécuter des retraitements.

Utilisez la sécurité par segment de compte de grand livre pour permettre aux travailleurs d'accéder uniquement aux comptes de grand livre pour lesquels ils disposent d'autorisations de sécurité. Pour les comptes de grand livre précisés uniquement, les travailleurs peuvent :

- Afficher les écritures quand ils sont autorisés à accéder à au moins un compte de grand livre utilisé dans l'écriture.
- Créer et modifier des écritures quand ils sont autorisés à accéder à tous les comptes de grand livre utilisés dans l'écriture.
- Créer des rapports.
    - Exécuter des rapports sur les lignes d'écritures et les comptes de grand livre pour les comptes de grand livre précisés.
    - Exécuter des rapports financiers personnalisés et standard qui incluent des lignes d'écriture pour les comptes de grand livre précisés.

relatedlinks
Tâches
Étapes : créer et organiser des comptes de grand livre dans les comptes de grand livre
Étapes : mettre à jour l'accès aux comptes de grand livre dans les notes de frais

Référence : règles d'inscription comptable dans les dettes fournisseurs

Cette sujet décrit le comportement des règles d'inscription comptable courantes utilisées pour les transactions financières dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) :

- Référence : règles d'inscription comptable dans les dettes fournisseurs
- Référence : règles d'inscription comptable dans les dettes fournisseurs
- Référence : règles d'inscription comptable dans les dettes fournisseurs
- Référence : règles d'inscription comptable dans les dettes fournisseurs

Charges

Ce tableau inclut les règles d'inscription comptable courantes utilisées dans les transactions liées aux frais et leurs cas d'utilisation de la comptabilité de base. Pour obtenir d'autres flux de produits et scénarios comptables, voir Workday Community: Expense Report Product Flow.

Règle	Type de compte	Cas d'utilisation	Débit	Crédit
Charges à payer associées à des cartes de crédit	Passif	Enregistrez le passif des coûts engagés par les travailleurs sur une carte de crédit de société lorsque les travailleurs soumettent les	*Dépenses*	*Charges à payer associées à des cartes de crédit*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Règle	Type de compte	Cas d'utilisation	Débit	Crédit
		transactions dans les notes de frais.		
Avance pour frais	Actif	Enregistrez le montant de l'avance versée à un employé.	*Avances sur frais*	*Comptant*
Frais à payer	Passif	Enregistrez le montant dû à un employé en fonction de la note de frais qu'il soumet pour remboursement.	*Dépenses*	*Frais à payer*
Créances sur des bénéficiaires liés à des notes de frais	Actif	Enregistrez le montant de la créance d'un employé, lorsqu'un employé soumet une note de frais avec des frais personnels liés à une carte de crédit qu'il doit rembourser à la société.	*Créances sur des bénéficiaires liés à des notes de frais*	*Charges à payer associées à des cartes de crédit*

Intersociétés

Ce tableau inclut les règles d'inscription comptable courantes utilisées dans les transactions intersociétés et leurs cas d'utilisation de la comptabilité de base. Pour obtenir d'autres flux de produits et scénarios comptables, voir Workday Community: Intercompany Transaction Guide.

Règle	Type de compte	Cas d'utilisation	Débit	Crédit
Dettes intersociétés	Passif	Enregistrez la valeur des dettes entre sociétés sur une facture de fournisseur intersociétés directe.	*Dépenses*	*Dettes intersociétés*
Créances intersociétés	Actif	Enregistrez la valeur des créances entre sociétés sur une facture de client intersociétés directe.	*Créances intersociétés*	*Produits*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Dépenses

Ce tableau inclut les règles d'inscription comptable courantes utilisées dans les transactions de dépenses et leurs cas d'utilisation de la comptabilité de base.

Règle	Type de compte	Cas d'utilisation	Débit	Crédit
Dettes	Passif	Enregistrez la valeur des dettes générée à partir de factures de fournisseurs ou de paiements divers.	*Dépenses*	*Dettes*
Charges à payer pour des réceptions	Passif	Enregistrez la valeur des biens ou des services reçus ou des travaux terminés qui n'ont pas encore été facturés par les fournisseurs.	*Dépenses*	*Charges à payer pour des réceptions*
Retenues de garantie à payer	Passif	Enregistrez la valeur de la retenue de garantie à payer sur la facture de fournisseur à partir d'un contrat de fournisseur pour lequel la retenue de garantie est activée.	*Retenues de garantie à payer*	*Dettes*
Dépenses	Procédez de l'une des façons suivantes : • Actif • Charges	Enregistrez la valeur d'un article acheté dans une facture de fournisseur.	*Dépenses*	*Dettes*
Taxe sur les transactions	Procédez de l'une des façons suivantes : • Actif • Charges • Passif	Enregistrez la valeur de la taxe sur les transactions d'achat, comme une facture de fournisseur lorsque la taxe n'est pas recouvrable.	• *Taxe sur les transactions* • *Dépenses*	*Dettes*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Produits

Ce tableau inclut les règles d'inscription comptable courantes utilisées dans les transactions liées aux produits et leurs cas d'utilisation de la comptabilité de base. Pour obtenir d'autres flux de produits et scénarios comptables, voir :

- Workday Community: Customer Accounts Product Flow
- Workday Community: Customer Contracts Product Flow

Règle	Type de compte	Cas d'utilisation	Débit	Crédit
Produits différés	Passif	Enregistrez le cumul des produits différés afin que vous puissiez comptabiliser les produits dans la période suivante.	*Créances*	*Produits différés*
Créances	Actif	Enregistrez la valeur des créances à percevoir des clients dans un paiement de client.	*Comptant*	*Créances*
Trop-perçus liés à des créances	Produits	Enregistrez la valeur d'un paiement de client avec un enregistrement de trop-perçu.	*Paiements portés au crédit du compte non imputés*	*Trop-perçus liés à des créances*
Radiations de créances	Charges	Enregistrez la valeur de la radiation des facture de client pour les soldes non recouvrables.	*Radiations de créances*	*Créances*
Produits	Produits	Enregistrez la valeur de vente d'un article dans une facture de client.	*Créances*	*Produits*
Taxe sur les transactions	Procédez de l'une des façons suivantes : • Actif • Passif	Enregistrez la valeur des taxes sur les transactions de vente dans une facture de client.	*Créances*	• *Taxe sur les transactions* • *Produits*
Paiements portés au crédit du compte non imputés	Passif	Enregistrez la valeur des paiements de clients déposés mais non imputés	*Comptant*	*Paiements portés au crédit du compte non imputés*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Règle	Type de compte	Cas d'utilisation	Débit	Crédit
		à une facture de client.		
Paiements enregistrés non imputés	Passif	Enregistrez la valeur des paiements de clients déposés mais non imputés afin qu'elle ne s'affiche pas dans le solde du client.	*Comptant*	*Paiements enregistrés non imputés*
Créances non facturées	Actif	Enregistrez la valeur des créances non encore facturées à partir d'un contrat de client constaté par régularisation.	*Créances*	*Créances non facturées*
Paiements non déposés	Actif	Enregistrez la valeur d'un paiement de client porté au crédit du compte qui n'a pas encore été déposé dans un compte bancaire.	*Paiements non déposés*	*Paiements portés au crédit du compte non imputés*

FAQ : Mappages d'un groupe de comptes supplémentaires dans la gestion des coûts indirects

Comment corriger les mappages d'un groupe de comptes supplémentaires dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C)?

1. Accédez au rapport **Exceptions de mappage d'un groupe de comptes supplémentaires**.
2. Cliquez sur **Afficher les règles sans condition ni valeur par défaut** pour modifier les règles de mappage des comptes de grand livre répertoriés.

Comment puis-je associer des comptes de grand livre non mappés et ajoutés manuellement à des mappages de groupe de comptes supplémentaires existants?

1. Accédez au rapport **Exceptions de mappage d'un groupe de comptes supplémentaires**.
2. Cliquez sur **Ajouter des règles pour les comptes de grand livre non mappés** pour ajouter des règles de mappage aux comptes que vous avez ajoutés manuellement.

Sécurité : *Set Up: Accounts* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Comment sélectionner des comptes de grand livre dans un groupe de comptes supplémentaires pour la société de la ligne lorsque les sociétés indiquées dans l'en-tête et la ligne diffèrent dans la tâche Créer une écriture?

Vous pouvez uniquement sélectionner les comptes de grand livre qui font partie du groupe de comptes de la société indiquée dans l'en-tête d'écriture. Lorsque vous soumettez l'écriture intersociétés, Workday traite les écritures intersociétés pour les sociétés indiquées dans l'en-tête et dans la ligne en fonction du groupe de comptes supplémentaires de chaque société. Toutefois, lorsque vous affichez les lignes d'écriture telles

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

qu'elles ont été entrées, Workday affiche uniquement les comptes de grand livre du groupe de comptes supplémentaires de la société indiquée dans l'en-tête.

Quelles dimensions puis-je utiliser pour mes mappages de groupe de comptes supplémentaires?

Les dimensions que vous pouvez utiliser pour les mappages de groupe de comptes supplémentaires dépendent des dimensions disponibles dans la règle d'inscription comptable d'un type de transaction. Vous pouvez mapper votre groupe de comptes à plusieurs dimensions si votre compte utilise plusieurs règles d'inscription comptable dans différents types de transactions. Toutefois, Workday utilise uniquement les dimensions applicables au type de transaction pour déterminer le compte de grand livre supplémentaire.

FAQ : Est-ce que je peux retirer des comptes de grand livre dans la gestion des coûts indirects?

Est-ce que je peux retirer des comptes de grand livre que je ne souhaite plus utiliser pour des transactions futures dans Adaptive Planning et Consolidation?

Vous pouvez retirer des comptes de grand livre dans le rapport **Modifier un groupe de comptes** si vous n'utilisez pas le compte de grand livre dans :

- Une règle d'inscription comptable ou comme compte par défaut dans une règle d'inscription comptable.
- Une règle de conversion de comptes.
- Une dimension d'affectation.
- Une définition d'affectation active pour la source ou la cible.
- Un modèle de transaction bancaire ad hoc.
- Une règle d'élimination ou un compte dans lequel la règle d'élimination est inscrite.
- Une règle de clôture de fin d'exercice.
- Un modèle d'écriture récurrente.
- Une écriture manuelle dont le statut est *En cours*.
- Une enveloppe pour affectation active qui :
    - A le statut de version *Actif* ou *En attente*.
    - A une date d'effet actuelle ou future.
    - Fait partie d'un plan d'affectation actif.

Pour savoir où les comptes de grand livre sont utilisés, accédez au rapport **Utilisation de comptes de grand livre**.

Codes de livres et livres dans les dettes fournisseurs

Étapes : créer des codes de livre et des livres dans AP&C

Avant de commencer

Sécurité : *Set Up: Ledger and Book* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des codes de livre et des livres dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour enregistrer des transactions et produire des rapports sur celles-ci.

Dans Workday, toutes les écritures comptables sont liées à un code de livre. Vous pouvez utiliser les codes de livre pour définir où les transactions sont comptabilisées dans les codes de grand livre et de livre de nom en fonction de vos exigences en matière de production de rapports. Exemple :

- Ajustements liés aux IFRS - Pour les sociétés qui doivent produire des rapports selon les IFRS.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- PCGR des É.-U. - Pour les sociétés qui doivent produire des rapports en vertu des PCGR des É.-U.

Vous pouvez ensuite créer des livres à utiliser dans des rapports et regrouper des codes de livre dans des livres pour la présentation de l'information financière.

Un livre peut inclure plusieurs codes de livre, et un code de livre précis peut appartenir à plusieurs livres. Un livre regroupe l'activité d'un ou de plusieurs codes de livre et peut inclure un code de livre en blanc.

Procédure

1. **Créez des codes de livre**.
   a) Accédez à la tâche **Mettre à jour des codes de livre**.
   b) Ajoutez une nouvelle rangée à la grille.
   c) Entrez un **nom** et **une description** pour le code de livre.
2. **Créez des livres**.
   a) Accédez à la tâche **Mettre à jour des livres**.
   b) Ajoutez une nouvelle rangée à la grille.
   c) Entrez un **nom** et **une description** pour le livre.
   d) Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Inclut les codes de livre	Sélectionnez les codes de livre à inclure dans le livre.
Inclut un code de livre en blanc	Sélectionnez cette option pour inclure toutes les transactions imputées au code de livre en blanc dans le livre sélectionné.
Valeur par défaut pour le locataire	Sélectionnez un livre qui sera le locataire par défaut. Lorsque vous exécutez certains rapports XpressO, tels que la balance de vérification, Workday sélectionne le livre par défaut dans l'invite **Livre** , sauf si vous configurez le rapport différemment. Remarque : Si vous laissez l'invite **Livre** en blanc, Workday renvoie toutes les données de tous les livres.

Exemple

Regarder la vidéo (1:027)

Concept : codes de livre et livres dans AP&C

De nombreuses sociétés relevant de compétences législatives différentes exigent que la comptabilité et la présentation des résultats soient effectuées selon des principes comptables différents. Les différentes méthodes de présentation de l'information financière contiennent généralement les mêmes transactions, mais certaines d'entre elles font l'objet d'un traitement comptable et d'ajustements différents. Exemples :

- Administration chargée de la comptabilité – U.S. GAAP par le Financial Accounting Standards Board (FASB).
- Normes internationales d'information financière (IFRS).
- Agences chargées de la réglementation - Department of Education (DOE), Federal Energy Regulatory Commission (FERC).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Codes de livre

Dans Adaptive Planning et Consolidation, toutes les écritures comptables sont associées à un code de livre. Les codes de livre définissent l'endroit où les transactions sont comptabilisées dans le grand livre. Workday associe toutes les transactions comptables à un code de livre. Vous pouvez définir des codes de livre pour vos transactions financières en fonction de vos exigences en matière de production de rapports. Par exemple, vous pouvez définir :

- Un code de livre GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) pour enregistrer les ajustements liés aux GAAP de l'exercice en cours.
- Un code de livre IFRS (International Financial Reporting Standards) pour enregistrer les ajustements liés aux IFRS.
- Un code de livre d'ajustement de taxe pour enregistrer les ajustements de taxe.
- Un code de livre Ajustement de fin de période pour enregistrer les ajustements de fin de période.
- Un code de livre Management Restatements pour enregistrer les ajustements relatifs aux rapports de gestion. Ce code de livre n'aura pas d'incidence sur la production de rapports externes.

Workday fournit des codes de livre et des livre permettant d'enregistrer et de séparer les transactions pour la présentation de l'information financière.

Vous pouvez également créer des codes de livre supplémentaires pour répondre à des besoins précis concernant la production de vos rapports. Exemple : vous pouvez définir des codes de livre source et cible pour la réévaluation, la comptabilisation par mise en équivalence et les affectations.

Vous pouvez créer un code de livre Ajustements de fin d'exercice pour enregistrer les ajustements de fin d'exercice et le combiner avec le code de livre en blanc pour créer le livre pour la production de rapports.

Les transactions comptables sont inscrites directement dans le code de livre en blanc ou dans le livre commun, à l'exception des suivantes :

- Les transactions liées à l'actif lorsque la comptabilité multilivre d'actifs est activée. Ces transactions seront inscrites au code de livre précis associé au livre d'actifs.
- Les transactions liées à un contrat de location de fournisseur lorsque la configuration des codes de livre de contrat de location est terminée. Elle sera plutôt inscrite dans un code de livre précis pour le contrat de location en fonction de votre configuration.
- Les écritures spéciales.
- Les écritures spéciales, comme la réévaluation, la comptabilisation par mise en équivalence, les affectations et la participation ne donnant pas le contrôle.

Le code de livre en blanc ou le livre commun est affiché à la fois dans le livre de gestion et dans le livre de production de rapports externes.

Livre

Ensuite, vous créez des livres. Vous pouvez regrouper des codes de livre dans des livres pour la présentation de l'information financière. Un livre regroupe l'activité d'un ou de plusieurs codes de livre, y compris du code de livre en blanc. Exemple :

- Livre IFRS = Code de livre en blanc + Code de livre IFRS
- Livre d'impôt = Code de livre en blanc + Code de livre d'ajustement de taxe/impôt

Livre commun

Dans Workday, la plupart des transactions sont enregistrées dans le code de livre en blanc ou dans le livre commun. Le livre commun inclut les transactions comptables, qui sont principalement des écritures comptables dans Workday Financials. Les écritures comptables n'incluent pas de valeur de code de livre spécifique, de sorte que la valeur de code de livre est en blanc (code de livre en blanc). Par conséquent, les soldes de grand livre résultants font implicitement partie d'un livre commun.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Ce tableau fournit un exemple de la façon dont vous pouvez définir les livres et les codes de livre dans Workday :

Remarque : Les noms des codes de livre et des livres sont propres à votre locataire Workday et peuvent être différents des valeurs suggérées ici.

Nom du livre	Comprend les codes de livre	Comprend le code de livre en blanc	Valeur par défaut pour le locataire	Description
Tous les ajustements	Ajustements liés aux IFRS Ajustements liés aux GAAP locaux Ajustements de taxes	Non	Non	Comprend les trois codes de livre précisés. Ne comprend pas le code de livre en blanc.
Livre commun	GAAP	Oui	Oui	Comprend : • Toutes les transactions avec un code de livre en blanc (toutes les transactions comptables et les écritures manuelles avec un code de livre en blanc). • Toutes les transactions d'écritures qui ont un code de livre GAAP.
Livre IFRS	IFRS Ajustements liés aux IFRS	Oui	Non	Comprend : • Toutes les écritures avec un code de livre en blanc (toutes les transactions comptables et les écritures manuelles avec un code de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nom du livre	Comprend les codes de livre	Comprend le code de livre en blanc	Valeur par défaut pour le locataire	Description
				livre en blanc). • Toutes les écritures qui portent les codes de livre IFRS ou d'ajustements IFRS.

Écritures dans les dettes fournisseurs

Créer des sources d'écritures dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Journal Source* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez des sources pour les écritures dans vos écritures comptables. Vous pouvez créer des sources d'écritures distinctes dans Adaptive Planning et Consolidation pour les écritures comptables.

Au minimum, vous devez disposer de sources d'écritures pour :

- Écritures comptables
- Affectations
- Solde d'ouverture
- Solde d'ouverture de la participation ne donnant pas le contrôle
- Données de consolidation
- Comptabilisation par mise en équivalence
- Participation ne donnant pas le contrôle
- Réévaluations

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour les sources d'écritures**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Source comptable	Sélectionnez cette option pour rendre la source d'écriture disponible dans la tâche **Créer une écriture** .
Source Workday	Sélectionnez cette option pour indiquer que la source d'écritures concerne les écritures créées par Workday pour les tâches opérationnelles. Exemples : données consolidées, affectations et réévaluations.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Étapes : traiter les écritures comptables dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Définissez la structure de comptabilité générale. Voir Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais .
- Contrôlez l'accès aux comptes de grand livre pour des groupes de travailleurs. Voir Étapes : mettre à jour l'accès aux comptes de grand livre dans les notes de frais
- Créez des sources d'écritures.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer et modifier des écritures comptables dans Adaptive Planning et Consolidation et les inscrire dans le type de grand livre Chiffres réels pour conserver un enregistrement détaillé des transactions financières.

Procédure

1. Créer des écritures comptables dans les comptes de coûts indirects .
2. Créez des écritures en fonction de modèles d'écritures récurrentes.
   Voir Étapes : créer des écritures comptables récurrentes dans les comptes de coûts indirects .
3. Accédez à la tâche **Inscrire en masse des écritures de contrepassation**.
   Une fois la période des écritures de contrepassation ouverte, vous pouvez inscrire les écritures de contrepassation.
   Vous pouvez uniquement inscrire des écritures de contrepassation intersociétés si la période est ouverte pour toutes les sociétés dans la ligne d'écriture.
   Sécurité : domaine *Process: Journals - Core* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.
4. (Facultatif) Créer des écritures d'ajustement de conversion dans les comptes de coûts indirects .
5. (Facultatif) Accédez à la tâche **Rectifier une écriture** à partir de **Mes tâches**.
   Changez la date comptable, corrigez l'écriture et soumettez-la de nouveau pour approbation.
   Sécurité : domaine *Process: Journals - Core* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.
6. (Facultatif) Téléversez les données d'écritures dans Workday à partir d'une feuille de calcul.
   Lorsque vous activez le traitement d'écritures transitoires, Workday applique les règles de traitement d'écritures transitoires lorsque vous exécutez le service Web *Import Accounting Journal* .
   Voir Étapes : téléverser des écritures dans la gestion des coûts indirects .
7. (Facultatif) À partir du menu des actions connexes d'une écriture manuelle, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Écriture > à joindre**
   - **Écriture - > Ajouter/changer une pièce jointe**

   Vous pouvez ajouter et modifier des pièces jointes aux écritures comptables dont le statut est :
   - *Créé*
   - *En cours*
   - *Inscrit*
   - *Inscription annulée*

   Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Common Financial Management :
   - *Process: Journals - Add Attachment*
   - *Process: Journals - Add/Change Attachment*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Que faire ensuite

Révisez les détails de l'écriture et de l'écriture récurrente.

Les éléments suivants peuvent être utilisés :

- Le rapport **Rechercher des écritures** pour afficher les écritures auxquelles vous avez accès.
- Le rapport **Rechercher des lignes d'écriture** pour afficher les écritures de contrepassation dont le statut est *Créé*.

relatedlinks
Concepts
Concept : traitement des écritures dans les comptes de coûts indirects
Concept : devise dans les écritures comptables dans les comptes de coûts indirects

Créer des écritures comptables dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Définissez la structure de comptabilité générale. Voir Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans Rapport sur les coûts indirects.
- Contrôlez l'accès aux comptes de grand livre pour des groupes de travailleurs. Voir Étapes : mettre à jour l'accès aux comptes de grand livre dans les notes de frais
- Créez des sources d'écritures dans Rapport sur les coûts indirects.
- Configurez le processus de gestion *Événement lié à une écriture comptable* et la politique de sécurité rattachée dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des écritures dans Adaptive Planning et Consolidation que vous inscrivez dans des comptes de grand livre pour enregistrer les éléments suivants :

- Ajustements de fin de mois.
- Ajustements de conversion.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une écriture**.
2. Pour les détails de l'écriture, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Grand livre	Sélectionnez une société qui inclut l'un des grands livres suivants : • Chiffres réels • Engagements • Obligation Vous pouvez également utiliser la catégorie d'invite **Grands livres par hiérarchie de sociétés** pour parcourir une hiérarchie de sociétés, puis sélectionner le grand livre de la société.
La devise	La devise de la société utilisée pour les transactions financières. Workday remplit le champ en fonction du **grand livre** que vous sélectionnez.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Type de taux de change	S’affiche lorsque vous sélectionnez la case à cocher **Activer la fonction multidevise** . Si vous ne précisez pas de type, Workday utilise le **remplacement du type de taux de change** dans la tâche **Modifier les détails comptables d’une société**.
Code de livre	Laissez le champ en blanc pour afficher le code de livre en blanc.
Réinitialiser le taux de change	S’affiche lorsque vous sélectionnez **Activer la fonction multidevise**. Permet de recalculer les montants inscrits au grand livre dans les écritures comptables quand vous enregistrez ou soumettez l’écriture. Workday recalcule le montant en fonction de la date comptable de l’écriture et du type de taux de change.
Identifiant de référence externe	Entrez l’identifiant de référence de la source d’écriture initiale pour effectuer le suivi des écritures importées aux fins d’audit. Vous pouvez également entrer un identifiant de référence externe sur la ligne d’écriture.
Enregistrer la quantité	Sélectionnez cette option pour activer les quantités et les unités de mesure sur les lignes d'écriture.
Activer la fonction multidevise	Sélectionnez cette option pour activer l’invite **Type de taux de change** pour préciser un type de taux autre que celui par défaut. Workday coche la case **Activer la fonction multidevise** en fonction de la dernière écriture soumise.
Inclure des lignes sur les taxes	Sélectionnez cette option pour inscrire, afficher et modifier les détails des transactions ou des retenues d’impôt sur les lignes d’écriture avec des transactions imposables.
Écriture d’ajustement	Sélectionnez cette option pour marquer l’écriture comme un ajustement. Vous pouvez uniquement inscrire les écritures d’ajustement dans la période à laquelle elles s’appliquent.
Date de contrepassation	S’affiche lorsque vous sélectionnez la case à cocher **Créer une contrepassation** . Sélectionnez une date à laquelle vous souhaitez contrepasser les écritures. La valeur par défaut est la prochaine période ouverte. Lorsque vous configurez une contrepassation pour une écriture comptable intersociétés, vous ne pouvez pas exécuter de lot de règlement. Workday n’affiche pas l’écriture intersociétés comme option de lot de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	règlement, car l'écriture et la contrepassation s'annulent mutuellement.
Total des montants au débit (GL) Total des montants au crédit (GL)	Ces champs doivent être équilibrés, car Workday ne publie pas les écritures non équilibrées.
Lien vers le document	Sélectionnez l'option *Accounting Journal Document Link* et entrez un modèle d'identifiant de ressource uniforme (URI) valide à partir de la tâche **Maintain External Link Validation** . Cette configuration vous permet de lier des documents externes à des écritures comptables. Si vous stockez des pièces justificatives ou des images dans un répertoire externe, saisissez l'adresse URL de cet emplacement. Une fois la transaction incluse, Workday affiche l'URL sous la forme d'un lien hypertexte vers l'image. Les approbateurs peuvent référencer ce document avant d'approuver la transaction. Workday valide lien pour s'assurer qu'il est associé à un modèle d'identifiant de ressource uniforme (URI) valide, comme défini par l'administrateur de la sécurité. Ce processus offre une sécurité supplémentaire pour éviter les revenus dans les liens tiers.

3. Pour l'onglet **Lignes d'écriture**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Compte de grand livre	Affiche les comptes de grand livre pour la société en fonction des sociétés restreintes que vous configurez dans la tâche **Créer un groupe de comptes** .
Worktags	Utilisez des worktags comme mots clés pour classer et rechercher plus facilement des transactions. Configurez les types de worktags dans la tâche **Mettre à jour l'utilisation de worktags**. Quand vous comprenez un type de worktag qui comporte des worktags connexes, Workday facture automatiquement les valeurs des worktags connexes pour les transactions. Lorsque vous ajoutez une nouvelle ligne, Workday remplit la nouvelle ligne avec les worktags de la ligne modifiée précédemment.

relatedlinks

Concepts

Concept : traitement des écritures dans les comptes de coûts indirects

Tâches

Étapes : configurer des définitions de processus de gestion

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Étapes : créer des écritures comptables récurrentes dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

Sécurité : *domaine Process: Journals - Core* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des modèles d'écritures récurrentes pour générer des écritures récurrentes pour les transactions que vous répétez à chaque période comptable dans Adaptive Planning et Consolidation.

Exemples :

- Charges à payer.
- Affectations.

Les écritures récurrentes ont les mêmes lignes d'écriture pour les mêmes comptes et les mêmes montants. Vous pouvez appliquer les mêmes validations personnalisées que vous créez pour l'écriture comptable.

Workday n'applique pas la sécurité des segments de compte aux modèles d'écritures récurrentes ni aux écritures récurrentes que vous générez.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un modèle d'écriture récurrente**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Grand livre	Sélectionnez une société qui inclut l'un des grands livres suivants : • Chiffres réels • Engagements • Obligation
Activer la fonction multidevise	Sélectionnez cette option pour activer : • L'invite du modèle **Type de taux de change** . • La case **Réinitialiser le taux de change lors de la génération des écritures** . • Les colonnes **Devise** et **Taux de change** dans la grille **Lignes d'écriture** .
Date de début du modèle Date de fin du modèle	Vous pouvez entrer une date de début future. Le modèle d'écriture récurrente acquiert le statut *Disponible* à la **date de début du modèle, soit**. Après la **date de fin du modèle ()**, vous ne pouvez pas sélectionner le modèle. Vous pouvez créer des écritures de contrepassation récurrentes à date future avant l'ouverture d'une période de contrepassation. Workday affecte le statut *Créé* aux écritures de contrepassation de date future.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Source d’écriture	Affiche les sources des écritures que vous avez définies en tant que **source comptable** dans la tâche **Mettre à jour les sources d’écritures** .
Type de taux de change	Workday utilise le type de taux de change de remplacement que vous sélectionnez dans la tâche**Modifier les détails comptables d’une société** . Lorsque vous ne précisez pas de type de taux de change par défaut pour la société, Workday utilise le type de taux de change par défaut pour le locataire.
Réinitialiser le taux de change lors de la génération des écritures	Sélectionnez cette option pour que Workday soit réinitialisé au taux de change par défaut.
Lien vers le document	Ajoutez le type *Accounting Journal Document Link* et des modèles d’identifiant de ressource uniforme (URI) valides dans la tâche **Maintain External Link Validation** . Cette configuration vous permet de lier des documents externes à des écritures comptables. Si vous stockez des pièces justificatives ou des images dans un répertoire externe, saisissez l'adresse URL de cet emplacement. Une fois la transaction incluse, Workday affiche l'URL sous la forme d'un lien hypertexte vers l'image. Les approbateurs peuvent référencer ce document avant d’approuver la transaction. Workday valide lien pour s'assurer qu'il est associé à un modèle d'identifiant de ressource uniforme (URI) valide, comme défini par l'administrateur de la sécurité. Ce processus offre une sécurité supplémentaire pour éviter les revenus dans les liens tiers.
Créer une contrepassation	Sélectionnez cette option pour créer une écriture de contrepassation avec le modèle d'écriture récurrente. la **date de contrepassation** par défaut est le premier jour de la période suivante.
Compte de grand livre	Sélectionnez un compte de grand livre. Affiche les comptes de grand livre disponibles pour la société que vous sélectionnez. Cela dépend des sociétés restreintes que vous entrez dans les tâches **Créer un groupe de comptes** ou **Modifier un groupe de comptes** .
Worktag	Utilisez des worktags comme mots clés pour classer et rechercher plus facilement des transactions. Configurez les types de worktags dans la tâche **Mettre à jour l’utilisation de worktags**. Quand vous comprenez un type de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	worktag qui comporte des worktags connexes, Workday facture automatiquement les valeurs des worktags connexes pour les transactions.

3. Accédez à la tâche **Génération d'écritures récurrentes** .

   Créez des écritures en fonction de modèles d'écritures récurrentes. Vous pouvez créer des écritures de contrepassation à une date future avant l'ouverture d'une période de contrepassation. Workday affecte le statut *Créé* aux écritures de contrepassation de date future.
4. Accédez à la tâche **Inscrire en masse des écritures de contrepassation**.

   Inscrire les écritures de contrepassation à l'ouverture de la période de contrepassation.

Résultats

Workday vérifie toutes les validations d'écritures personnalisées en créant une écriture annulée lorsque vous soumettez votre modèle d'écriture récurrente. L'écriture annulée n'a pas d'incidence sur votre grand livre.

Créer des écritures d'ajustement de conversion dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Exécutez un rapport **Balance de vérification - Composite** pour repérer les comptes qui nécessitent des ajustements de conversion.
- Reporter les soldes de fin d'exercice dans les comptes de gestion santé.
- Reporter les soldes d'ouverture convertis dans les rapports de gestion de la trésorerie.
- Sécurité : domaine *Process: Journals - Translation Adjustment* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des écritures d'ajustement de conversion dans Adaptive Planning et Consolidation pour éliminer les différences dans les comptes de capitaux entre la devise du grand livre (de base) et la devise de conversion (déclaration) pour une société. Les différences peuvent se produire en raison des fluctuations des taux de change lors de l'inscription des écritures à des dates différentes.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un ajustement de conversion**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Date comptable	Workday récupère les soldes d'ouverture et les transactions d'écritures entrées à la date comptable sélectionnée.
Devise de conversion	Sélectionnez la devise dans laquelle vous souhaitez générer et ajuster les soldes convertis.
Comptes de grand livre	Sélectionnez les comptes nécessitant des ajustements de conversion. L'invite affiche uniquement les comptes convertis avec le type de taux *Historic Equity*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Laissez ce champ vide pour récupérer tous les comptes convertis avec le type de taux *Historic Equity*. Workday affiche uniquement les lignes d'écriture dans la grille pour les écritures de solde d'ouverture et les écritures qui correspondent à chaque combinaison de compte de grand livre et de worktags.
Créer un ajustement de conversion manuel	Sélectionnez cette option pour créer un ou plusieurs ajustements de conversion en utilisant n'importe quelle combinaison de worktags autorisés pour : • Les comptes utilisant des ensembles de règles de conversion historiques. • Les comptes de bilan avec ou sans écritures de solde d'ouverture. • Les comptes d'état des résultats avec écritures de solde d'ouverture. • Les comptes d'état des résultats sans écritures de solde d'ouverture lorsque vous choisissez d'utiliser la fonction repensée de production de rapports sur les résultats non distribués. Voir : 2021R1 What's New Post: Redesigned Retained Earnings Reporting. (Facultatif) Accédez à la tâche **Choisir d'utiliser la fonction de report avec le compte de grand livre de bilan** pour confirmer si vous avez choisi d'utiliser la fonction ou finalisé le processus de choix d'utiliser la fonction.

3. Vérifiez les lignes d'écriture du solde d'ouverture et des écritures, puis entrez un montant de contrepartie pour ajuster la différence dans chaque compte.

   Exemple : vous avez un solde d'ouverture pour un compte de capital. Au cours de l'exercice, vous inscrivez différentes écritures de contrepartie avec différents taux de change dans ce compte. À la fin de l'exercice, vous constatez que bien que le solde du grand livre dans le compte de capital soit égal à zéro, le montant converti a un solde créditeur de 300. La différence est due aux différents taux de change des écritures inscrites.

   Pour ajuster le solde converti, vous entrez un ajustement de conversion de 300 dans la colonne **Ajustement du débit converti** du compte de capital.

Résultats

Workday affiche :

- Le solde converti dans le compte de capital à zéro.
- Un montant de 300 à titre de gain ou de perte sur conversion dans le bilan.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Que faire ensuite

Exécutez un rapport **Balance de vérification - Composite** dans la devise convertie pour confirmer que le solde de clôture de chaque compte que vous avez corrigé est égal à zéro. Vous pouvez faire une exploration descendante jusqu'au solde à zéro pour passer en revue l'activité d'écriture.

relatedlinks
Concepts
Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects
Concept : écritures comptables dans les comptes de coûts indirects

Étapes : téléverser des écritures dans la gestion des coûts indirects

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez le Créateur d'interfaces Entreprise pour téléverser les données des écritures comptables à partir d'une feuille de calcul. Une fois terminé, le téléversement déclenche automatiquement le processus de gestion *Événement lié à une écriture comptable*. Sélectionnez l'option **Terminer automatiquement** lorsque vous préparez la feuille de calcul pour que Workday :

- Termine les approbations automatiquement.
- Contourne les évaluations et les tâches *À faire*.
- Omette les notifications dans le processus de gestion associé à l'événement *Écriture comptable*.

Une fois que vous avez téléversé les écritures dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C), vous pouvez les afficher en accédant au rapport **Rechercher des écritures** .

Procédure

1. Définissez l'EIB entrant.
   Entrez *Import Accounting Journal* dans l'invite **Template from Web Service Operation**.
2. À partir du menu des actions connexes du système d'intégration pour le téléversement, sélectionnez **Modèle prédéfini > Générer un modèle de feuille de calcul**.
   Pour conserver le bon format de feuille de calcul, ne modifiez pas l'extension de fichier .xml.
   Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Integration :
   - *Integrations: EIBs*
   - *Integration Configure*
   - *Integration Event*
3. Personnalisez un modèle de feuille de calcul Créateur d'interfaces Entreprise (EIB).
   Pour personnaliser le modèle, modifiez le modèle prédéfini du Créateur d'interfaces Entreprise (EIB).
4. Définissez la feuille de calcul Créateur d'interfaces Entreprise (EIB).
   Entrez les données de l'entreprise dans la feuille de calcul.
5. Lancer le téléversement d'une feuille de calcul EIB.
   Confirmez que vous faites partie d'un groupe de sécurité qui dispose des autorisations suivantes :
   - Accéder à l'action de lancement du service Web *Import Accounting Journal* dans le processus de gestion *Événement lié à une écriture comptable*.
   - Modifier l'autorisation dans le domaine *Integrations: EIBs* et le domaine *Integration Build* ou *Événement d'intégration*.

   Si vous avez activé le traitement d'écritures transitoires, Workday applique les règles de traitement d'écritures transitoires lorsque vous exécutez le service Web *Import Accounting Journal*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : créateur d'interface Entreprise

Étapes : configurer les règles de mise en compte transitoire dans ID

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des règles de mise en compte transitoire pour interrompre le traitement des écritures comptables à l'aide du service Web *Import Accounting Journal* dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

Procédure

1. Créer des sources d'écritures.
   Sélectionnez **Activer le traitement d'écritures transitoires pour le service Web** et entrez le **seuil du traitement d'écritures transitoires (pourcentage)** pour les sources des écritures comptables.
2. Accédez à la tâche **Créer une règle de mise en compte transitoire**.
   Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Groupe de comptes	Vous ne pouvez utiliser qu'une seule règle de mise en compte transitoire pour un groupe de comptes.
Compte de grand livre	Le compte de grand livre par défaut dans lequel vous souhaitez inscrire le montant transitoire. Workday vous recommande de ne pas utiliser de comptes de grand livre limités à une société.
Worktag de mise en équilibre	Le type de worktag de mise en équilibre obligatoire par défaut que vous souhaitez utiliser dans les écritures. Configurez le type de worktag de mise en équilibre obligatoire dans la tâche **Mettre à jour la configuration de mise en équilibre par worktag**.
Worktags de mise en équilibre facultatifs	Les types de worktags de mise en équilibre facultatifs par défaut que vous souhaitez utiliser dans les écritures transitoires. Configurez jusqu'à cinq types de worktags de mise en équilibre facultatifs dans la tâche **Mettre à jour la configuration de mise en équilibre par worktag**. Si vous n'utilisez plus un type de worktag de mise en équilibre facultatif, vous devez le supprimer de la règle de mise en compte transitoire.
Worktags obligatoires	Utilisez des worktags comme mots clés pour classer et rechercher plus facilement des transactions. Configurez les types de worktags dans la tâche **Mettre à jour l'utilisation de worktags**. Quand vous comprenez un type de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	worktag qui comporte des worktags connexes, Workday facture automatiquement les valeurs des worktags connexes pour les transactions. Sélectionnez au moins un **worktag obligatoire** par défaut qui diffère des **worktags de mise en équilibre** et des **worktags de mise en équilibre facultatifs**. Exemple : *Centre de coûts* est le worktag obligatoire par défaut. Vous ne pouvez pas sélectionner *Centre de coûts* comme **worktag de mise en équilibre** ou **worktag de mise en équilibre facultatif**. Si vous n'utilisez plus un type de worktag obligatoire, vous devez le supprimer de la règle de mise en compte transitoire.

Sécurité : domaine *Set Up: Accounting Rules* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Résultats

Quand vous cliquez sur **Soumettre**, Workday vérifie que les worktags que vous avez sélectionnés pour la règle de mise en compte transitoire sont autorisés ou obligatoires, en fonction de la configuration de vos worktags.

Lorsque vous exécutez le service Web *Import Accounting Journal*, Workday inscrit les écritures dans le compte transitoire lorsqu'elles :

- Sont déséquilibrées.
- N'ont pas de comptes de grand livre.
- N'ont pas de worktags.

Workday crée de nouvelles lignes d'écriture pour les écritures qui répondent aux critères de la règle de mise en compte transitoire. Dans le rapport **Afficher une écriture**, la colonne **Ligne d'écriture transitoire** affiche le nombre de lignes transitoires de l'écriture qui ne respectent pas les règles de mise en compte transitoire. Cliquez sur le numéro pour consulter les détails de chaque ligne transitoire.

Utilisez le rapport **Afficher une règle de mise en compte transitoire** pour rechercher et mettre à jour les règles de mise en compte transitoire.

relatedlinks
Références
Note de version de la fonction 2025R1 : Mise en compte transitoire pour la saisie de données de consolidation

Exemple : définir la comptabilité transitoire dans les comptes d'attribution

Cet exemple montre comment définir la comptabilité transitoire pour les écritures comptables dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous définissez la comptabilité transitoire pour les sources des écritures comptables afin que, lorsque plus de 50 % des lignes d'écriture sont erronées, Workday inscrive les écritures dans le compte transitoire.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Avant de commencer

- Définissez la structure de comptabilité générale.
- Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Common Financial Management :
  - *Set Up: Accounting Rules*
  - *Définir la source d'écriture*

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour les sources d'écritures**.
2. Précisez les détails suivants pour les sources d'écritures :

Source d'écriture	Activer le traitement d'écritures transitoires pour le service Web	Seuil du traitement d'écritures transitoires (pourcentage)
Accrual Journal	Oui	*50*
Écriture intersociétés	Oui	*50*

3. Cliquez sur **OK** et **Terminé**.
4. Accédez à la tâche **Créer une règle de mise en compte transitoire**.
5. Entrez les valeurs suivantes :

Option	Description
Nom de la règle	*Règle de mise en compte transitoire*
Groupe de comptes	*Entreprise*
Compte de grand livre	*1100 : écritures transitoires*
Worktag de mise en équilibre	*Centre de coûts*

6. Cliquez sur **OK** et **Terminé**.

Résultats

Lorsque vous exécutez le service Web *Import Accounting Journal* , Workday applique les règles de mise en compte transitoire :

- Le traitement d'écritures transitoires se termine si jusqu'à 50 % des lignes d'écriture sont erronées. Lorsque les erreurs de ligne d'écriture dépassent 50 %, le traitement d'écritures transitoires s'arrête. Pour la source d'écriture *intersociétés* , 51 % des lignes d'écriture sont erronées. Seulement 20 % des lignes d'écriture pour la source d'écriture *Accrual Journal* sont erronées.
- Pour les lignes d'écriture erronées, Workday inscrit le montant transitoire dans le **compte de grand livre** *1100:Suspense*.

relatedlinks
Références
Note de version de la fonction 2025R1 : Mise en compte transitoire pour la saisie de données de consolidation

Concept : écritures comptables dans les comptes de coûts indirects

Dans Workday Adaptive Planning et Consolidation, les écritures comptables sont les écritures que les comptables créent manuellement à des fins comptables.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Écritures de contrepassation

Vous pouvez générer des écritures de contrepassation dans Workday lorsque vous contrepassez une écriture comptable inscrite. Les écritures de contrepassation fournissent une piste d'audit complète des écritures. Elles vous permettent de vous conformer aux exigences légales dans les pays où vous ne pouvez pas modifier ou annuler une écriture inscrite.

Workday crée des contrepassations d'écritures comptables lorsque vous sélectionnez une des options **Contrepassation systématique des écritures comptables et des écritures récapitulatives Accounting Center** au niveau du locataire dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière.** Lorsque vous activez la contrepassation des écritures comptables, Workday affiche l'option **Contrepasser** dans la gestion des écritures comptables. menu des actions connexes des écritures comptables inscrites. Sinon, Workday affiche l'option **Annuler l'inscription**.

Workday fournit la tâche **Reverse Journals** que vous pouvez utiliser pour contrepasser une écriture non marquée pour les contrepassations automatiques.

Exemple : vous oubliez de cocher la case **Créer une contrepassation** en ajoutant une écriture. Vous accédez à la tâche **Contrepasser une écriture** pour contrepasser l'écriture manquée.

Remarque : Workday vous recommande fortement d'utiliser l'option **Contrepasser** dans le menu des actions connexes des écritures comptables inscrites pour tous les autres besoins de contrepassation d'écritures afin d'assurer l'intégrité des données, car la tâche **Contrepasser une écriture** contourne les approbations.

relatedlinks
Tâches
Étapes : traiter les écritures comptables dans les comptes de coûts indirects

Concept : traitement des écritures dans les comptes de coûts indirects

Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) automatise la comptabilisation résultant des opérations de gestion. En fonction des politiques et des règles comptables définies par votre équipe de comptabilité et de contrôle, Workday génère automatiquement la comptabilité pour les éléments suivants :

- Transactions commerciales
- Intersociétés
- Affectation
- Écritures de contrepassation

Grâce à une fonction d'écriture intuitive, Workday accepte également la comptabilité générée dans des systèmes tiers ou les téléversements de feuilles de calcul.

Le traitement des écritures dans Adaptive Planning et Consolidation fournit le cadre pour la gestion flexible de l'activité comptable manuelle et des ajustements de périodes.

Écriture

Vous devez disposer des autorisations de sécurité appropriées sur le compte de grand livre dans l'écriture comptable. Vous pouvez entrer les écritures manuellement ou les téléverser. Vous pouvez entrer des écritures pour les ajustements de fin de mois, l'amortissement, les ajustements de conversion ou pour enregistrer les charges à payer pour les articles d'achat reçus mais non payés. Vous pouvez contrepasser automatiquement les écritures pour les charges à payer.

Vous pouvez créer des écritures de contrepassation à compter de la date comptable. Si la période comptable n'est pas ouverte, Workday crée une écriture au statut *Créé*. À l'ouverture de la période de contrepassation, utilisez la tâche **Inscrire en masse des écritures de contrepassation** pour comptabiliser les écritures de contrepassation. Vous pouvez inscrire des écritures de contrepassation intersociétés uniquement si la période est ouverte pour toutes les sociétés de l'écriture.

Vous pouvez sélectionner **Modifier** dans le menu des actions connexes d'une écriture qui n'a pas été inscrite pour corriger les erreurs.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Vous pouvez sélectionner **Supprimer** dans le menu des actions connexes d'une écriture que vous avez créée, mais que vous n'avez pas inscrite ou soumise pour approbation.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer une écriture au statut *Créé* si elle a été copiée à partir d'une autre écriture.

Vous pouvez sélectionner **Corriger** dans le menu des actions connexes de l'événement de processus de gestion pour corriger une écriture inscrite. L'option de correction d'une écriture inscrite n'est pas disponible lorsque vous activez la contrepassation des écritures comptables.

Workday inscrit les écritures dans un grand livre défini pour chaque société.

Statuts des écritures

Ce tableau répertorie les activités autorisées pour chaque statut d'écriture :

Activité	Écriture disponible pour inscription	Écriture inscrite	Écriture annulée
Créer une écriture	Non	Non	Non
Modifier une écriture	Oui	Non	Non
Inscrire l'écriture	Oui	Non	Non
Annuler l'inscription de l'écriture	Non	Oui	Non
Annuler l'écriture	Oui	Non	Non
Copier l'écriture	Oui	Oui	Oui

Écritures récurrentes

Les écritures récurrentes sont des écritures que vous créez régulièrement. Elles ont les mêmes lignes d'écriture pour les mêmes comptes et les mêmes montants. Vous pouvez créer des écritures de contrepassation récurrentes pour une date future. À l'ouverture de la période de contrepassation, utilisez la tâche **Inscrire en masse des écritures de contrepassation** pour inscrire les écritures de contrepassation.

Rapports d'écriture

Workday fournit un certain nombre de rapports standard pour vous aider à gérer les écritures. Pour obtenir une liste, accédez à **Workday Standard Reports** et sélectionnez la catégorie **Comptabilité générale**.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir la fonction de séquencement d'écritures dans les comptes de fournisseurs et d'organisations
Étapes : mettre à jour l'accès aux comptes de grand livre dans les notes de frais
Étapes : traiter les écritures comptables dans les comptes de coûts indirects
Étapes : téléverser des écritures dans la gestion des coûts indirects

Concept : devise dans les écritures comptables dans les comptes de coûts indirects

Workday fournit des fonctionnalités multidevises pour les écritures comptables. Les écritures comptables vous permettent d'enregistrer manuellement les données comptables. Quand vous créez des écritures comptables dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez :

- Utilisez uniquement la devise de la société.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- D’utiliser la devise de grand livre principal ou supplémentaire de la société lorsque vous avez configuré une devise de grand livre supplémentaire.
- Utiliser des devises étrangères pour les lignes d’écriture.

Vous disposez également des mêmes capacités lorsque vous définissez des modèles d’écritures à utiliser lors de la création d’écritures comptables.

Quand vous utilisez la tâche **Créer une écriture** pour entrer des écritures comptables en devises étrangères, Workday convertit les lignes d’écriture dans la devise de la société pour créer le montant en devise du grand livre. Vous pouvez remplacer le taux de change et les montants en devise de grand livre, si nécessaire. S’il existe des différences d’arrondissement dans la devise du grand livre, ajustez les montants du grand livre.

relatedlinks
Tâches
Étapes : traiter les écritures comptables dans les comptes de coûts indirects

Concept : combinaisons de sociétés et de centres de coûts valides dans les coûts indirects

Vous pouvez limiter les centres de coûts à des sociétés précises dans la tâche **Créer un centre de coûts** dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Lorsque vous limitez les centres de coûts, Workday affiche uniquement les centres de coûts associés à la société que vous sélectionnez dans l’invite **Worktags**. Ce comportement d’invite s’applique aux tâches suivantes :

- **Modifier une écriture**
- **Créer une écriture**
- **Créer un modèle d’écriture récurrente**

Workday place l’écriture au statut *Erreur* lorsqu’elle remplit les trois conditions suivantes :

- L’écriture contient des combinaisons de sociétés et de centres de coûts non valides.
- La transaction est une transaction intersociétés.

relatedlinks
Concepts
Concept : écritures comptables dans les comptes de coûts indirects
Tâches
Créer des écritures comptables dans les comptes de coûts indirects
Étapes : créer des écritures comptables récurrentes dans les comptes de coûts indirects
Définir des organisations sans fonctions de supervision
Références
FAQ : Erreurs d’écriture dans les comptes de coûts indirects

FAQ : Erreurs d’écriture dans les comptes de coûts indirects

Comment puis-je corriger une écriture dont l'inscription a été annulée dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C)?	Sélectionnez **Modifier** dans le menu des actions connexes de l’écriture.
Comment annuler une écriture non inscrite que j’ai créée par erreur?	Sélectionnez **Annuler** dans le menu des actions connexes de l’écriture non inscrite.
Comment corriger une écriture inscrite?	Sélectionnez **Corriger** dans le menu des actions connexes de l’événement de processus de gestion. L’option de correction d’une écriture inscrite n’est pas disponible lorsque vous activez la contrepassation des écritures comptables.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Puis-je corriger une écriture inscrite avec un numéro de séquence de l'écriture?	Oui, mais tenez compte des directives suivantes : • Vous ne pouvez pas changer la **source d'écriture**. • Vous ne pouvez pas changer le montant de l'écriture. • Vous pouvez uniquement remplacer la date comptable par une date comprise dans la période de l'écriture.
Comment annuler une écriture inscrite dans une période de grand livre ouverte?	Sélectionnez **Annuler l'inscription** dans le menu des actions connexes de l'écriture inscrite pour annuler l'inscription, puis annulez.
Comment annuler une écriture inscrite dans une période de grand livre clôturée?	Laissez l'écriture initiale inscrite et créez une écriture de contrepassation dans la prochaine période de grand livre ouverte.
Comment afficher et modifier les erreurs de validation personnalisées sur les lignes d'écriture?	Sélectionnez **Écriture > Modifier une écriture (erreurs seulement)** dans le menu des actions connexes de l'écriture.

Résolution des problèmes : écritures financières dans les notes de frais

Cette rubrique fournit des stratégies pour diagnostiquer et résoudre les problèmes liés aux écritures comptables dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) :

- Résolution des problèmes : écritures financières dans les notes de frais
- Résolution des problèmes : écritures financières dans les notes de frais
- Résolution des problèmes : écritures financières dans les notes de frais
- Résolution des problèmes : écritures financières dans les notes de frais

Aucun ensemble de règles d'inscription comptable associé à la société.

Aucun ensemble de règles d'inscription comptable ne s'affiche quand vous essayez d'inscrire une écriture.

Cause	Solution
Aucun compte de grand livre par défaut associé aux types de règles d'inscription comptable dans l'ensemble de règles d'inscription comptable affecté à la société.	1. Accédez au rapport **Afficher un ensemble de règles d'inscription comptable**. Sélectionnez l'ensemble de règles d'inscription comptable affecté à la société. Sécurité : domaine *Set Up: Accounting Rules* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. 2. Cliquez sur **Modifier des comptes de grand livre par défaut**. Pour chaque règle d'inscription comptable, affectez le compte de grand livre par défaut approprié.

Compte de grand livre manquant dans la ligne d'écriture.

Au moins une des lignes d'une écriture que vous avez inscrite ne comporte pas de compte de grand livre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cause	Solution
Vous n'avez pas affecté de type d'inscription comptable à la règle d'inscription comptable **Résultats non distribués**.	1. Accédez au rapport **Afficher un ensemble de règles d'inscription comptable**. Sélectionnez l'ensemble de règles d'inscription comptable affecté à la société. Sécurité : domaine *Set Up: Accounting Rules* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. 2. Cliquez sur **Modifier des comptes de grand livre par défaut**. Affectez le bon compte de grand livre par défaut au type de règle d'inscription comptable **Résultats non distribués**. 3. Modifiez le type de règle d'inscription comptable **Résultats non distribués**. Ajoutez la règle de conditions manquante.

Impossible d'inscrire les écritures créées.

Impossible d'inscrire des écritures dont le statut est *Créé*. La seule action disponible est la copie.

Cause	Solution
Vous avez enregistré l'écriture pour plus tard et devez la soumettre pour approbation.	1. Configurez le domaine *Process: Journals - Core* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting. 2. Accédez au rapport **Rechercher des écritures** pour rechercher l'écriture dont le statut est *Créé*. 3. Soumettez l'écriture créée pour démarrer le processus de gestion et recevoir une approbation. 4. À l'ouverture de la période de contrepassation, utilisez la tâche **Inscrire en masse des écritures de contrepassation** pour inscrire les écritures de contrepassation que vous avez créées avec une date future.
Vous avez créé une écriture de contrepassation à compter de la date comptable.	Au cours du processus de clôture, vous devez choisir l'un des éléments suivants pour l'écriture de contrepassation : • Annuler. • Supprimer. • Laisser au statut *Créé*.

Écriture copiée alors qu'elle n'est pas soumise ou qu'elle est enregistrée pour plus tard.

Cause : Sélectionnez **Copie > d'écriture** dans le menu des actions connexes de l'écriture; entrez ensuite les détails de l'en-tête et sélectionnez **Annuler** après être passé à la tâche **Modifier une écriture** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Workday crée l'écriture en l'établissant au statut *Créé* lorsque vous entrez l'information d'en-tête et cliquez sur **OK**.

Solution :

Procédure

1. Accédez au rapport **Rechercher des écritures** pour rechercher l'écriture dont le statut est établi à *Créé*.

   Sécurité : domaine **Process: Journals Reporting** dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
2. À partir du menu des actions connexes de l'écriture, sélectionnez **Écriture > Supprimer une écriture**.

   Sécurité : domaine **Process: Journals - Core** dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Fonction de séquencement d'écritures dans les dettes fournisseurs

Éléments à prendre en compte pour la définition : fonction de séquencement d'écritures dans les comptes de coûts indirects

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation de la fonction de séquencement d'écritures dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

La fonction de séquencement d'écritures vous permet de fournir des identifiants séquentiels sans interruption aux écritures d'un ou de plusieurs exercices de grand livre ou périodes de grand livre. La fonction de séquencement d'écritures utilise des configurations de règles de générateurs de séquences pour créer des générateurs de séquences. Workday génère et affecte ensuite des numéros de séquence aux écritures comptables à l'aide de ces générateurs de séquences.

Avantages pour l'entreprise

La fonction de séquencement d'écritures vous aide à répondre aux exigences de déclaration prévue par la loi pour les identifiants uniques et numérotés dans les écritures comptables. Les pays ayant des exigences légales en matière de rapports, comme le SAF-T, ont besoin de ces numéros de lignes d'écriture pour faciliter l'audit des comptes financiers de leurs organisations.

Cas d'utilisation

Vous pouvez configurer la fonction de séquencement d'écritures lorsque vous exercez des activités dans des pays qui nécessitent des numéros de ligne séquentiels pour vos écritures. La fonction de séquencement d'écritures vous permet d'affecter des numéros de séquence à vos écritures par date comptable ou date d'inscription.

Lorsque vous définissez vos générateurs de séquences, vous pouvez les configurer pour séquencer les écritures dans les plages de temps suivantes :

- Période de grand livre

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Exercice de grand livre
- En continu sur de nombreux exercices et périodes de grand livre

Vous pouvez également configurer des générateurs de séquences pour vous aider à organiser ou à différencier vos écritures en incluant des détails tels que les types de transactions ou les périodes comptables avec la chaîne de format de séquence.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Travaillez-vous dans un pays avec des obligations de déclaration obligatoires qui exigent des audits réguliers?	Divers pays ont des exigences prévues par la loi qui imposent la numérotation des écritures pour faciliter les pistes d'audit en matière de comptabilité générale. Workday vous aide à répondre à ces exigences grâce à la fonction de séquencement d'écritures.
Pensez-vous avoir besoin de réinitialiser votre numéro de ligne d'écriture?	Les générateurs de séquences continues ne réinitialisent pas le numéro de séquence à la valeur initiale. Si vous prévoyez de réinitialiser votre numéro de ligne d'écriture régulièrement, pensez à le séquencer par exercice de grand livre ou par période de grand livre.
Avez-vous besoin d'annuler l'inscription d'écritures?	Lorsque vous établissez le séquencement par date d'inscription, l'écriture conserve son numéro de séquence même si vous annulez l'inscription et l'inscrivez de nouveau. Workday ne remet en aucun cas en séquence cette écriture. Lorsque vous établissez le séquencement par date comptable, l'écriture conserve son numéro de séquence si vous annulez l'inscription de l'écriture. Toutefois, Workday trie et remet en séquence la période lorsque vous réinscrivez l'écriture. Le reséquencement affecte un nouveau numéro d'écriture aux écritures réinscrites si vous annulez ou ajoutez des écritures dans l'intervalle de dates couvert par le générateur de séquences.
Avez-vous besoin de séquencer les écritures intersociétés?	Workday affecte des numéros de séquence aux écritures intersociétés si les sociétés respectives permettent le séquencement. Workday n'utilise pas le même générateur de séquences pour ces sociétés. Vous pouvez cependant créer des générateurs de séquences en utilisant la même configuration de règle de générateur de séquences. Exemple : la société indiquée dans l'en-tête de l'écriture permet la fonction de séquencement d'écritures. La société indiquée dans la ligne ne le fait pas. Workday séquence l'écriture pour la société indiquée dans l'en-tête, mais pas pour la société indiquée dans la ligne. Si les sociétés indiquées dans l'en-tête et la ligne permettent la fonction de séquencement d'écritures, Workday séquence l'écriture pour les deux sociétés.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
	Toutefois, comme le générateur de séquences diffère pour la société indiquée dans la ligne, Workday séquence les écritures de la société indiquée dans la ligne en utilisant une chaîne de format de séquence différente.
Avez-vous besoin de séquencer les écritures d'élimination de consolidation?	Workday affecte des numéros de séquence aux écritures d'élimination de consolidation si les sociétés pour lesquelles vous calculez la participation ne donnant pas le contrôle activent le séquencement. Si vous ne voulez pas de fonction de séquencement d'écritures, vous pouvez créer un générateur de séquences distinct pour les écritures d'élimination de consolidation en créant une règle de conditions de générateur de séquences pour le **type de transaction** *Participation ne donnant pas le contrôle*.
Avez-vous besoin d'un générateur de séquences qui ne séquence que des livres spécifiques?	L'invite **Livre** dans la configuration de règles de votre générateur de séquences détermine les séquences Workday des écritures. Workday met en séquence les écritures qui partagent un code de livre avec le livre que vous sélectionnez. Si vous ne précisez pas de livre, Workday séquence toutes les écritures de la société.
Avez-vous besoin de changer ou de modifier la durée de vie ou la configuration des règles de votre générateur de séquences après utilisation?	Si vous souhaitez modifier la durée de vie ou la configuration des règles de votre générateur de séquences, vous devez créer et configurer un nouveau générateur de séquences pour le prochain exercice. Les modifications que vous apportez à la configuration de la règle s'appliquent uniquement aux nouveaux générateurs. Vous ne pouvez pas avoir inscrit d'écritures pour cet exercice, et toutes les périodes de grand livre ne peuvent être ouvertes.
Avez-vous besoin de mettre en œuvre la fonction de séquencement d'écritures au milieu d'un exercice?	Vous pouvez mettre en œuvre la fonction de séquencement d'écritures pour une société après le début d'un exercice dans les circonstances suivantes : • Votre société n'a jamais configuré la fonction de séquencement d'écritures. • Les périodes de grand livre de l'exercice ne sont pas ouvertes. • Vous n'avez pas inscrit d'écritures dont la date est identique ou postérieure à la période de début du séquencement. • Il n'existe aucun générateur de séquences pour la société. Vous pouvez également configurer votre générateur de séquences pour qu'il commence à partir d'un numéro de début de séquence

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
	précis. Si vous utilisez la configuration de règles pour un autre générateur, ce générateur commence également à ce numéro de départ. Par conséquent, Workday ne vous recommande pas de préciser un numéro de début si vous souhaitez utiliser la configuration de la règle sur la base de l'exercice ou de la période de grand livre.
Comment créer des numéros de séquence pour les écritures de consolidation?	Workday affecte automatiquement des numéros de séquence aux écritures d'élimination de consolidation si les sociétés pour lesquelles vous calculez la participation ne donnant pas le contrôle prennent en charge le séquencement. Vous pouvez créer un générateur de séquences distinct pour les écritures de consolidation en ajoutant une règle de conditions de générateur de séquences pour le type de transaction **Participation ne donnant pas le contrôle**.

Recommandations

Fonctionnalité	Éléments à prendre en compte
Séquencement par date comptable ou date d'inscription	La méthode de séquencement que vous sélectionnez détermine quand et comment Workday affecte des numéros de séquence à votre écriture. Vous ne pouvez pas modifier la méthode de séquencement d'un générateur de séquences après sa création. Workday vous recommande de déterminer la méthode de séquencement la mieux adaptée à vos exigences légales et à votre structure d'audit. Si vous souhaitez séquencer par date comptable, tenez compte du fait que Workday : • Affecte des numéros de séquence aux écritures et aux écritures de contrepassation lorsque vous clôturez votre période de grand livre. • Remet les écritures en séquence dans la période de clôture actuelle et suivante lorsque vous annulez, inscrivez et supprimez l'inscription des écritures. Si vous souhaitez séquencer par date d'inscription, tenez compte du fait que Workday : • Affecte des numéros de séquence lorsque vous inscrivez l'écriture. • Ne remet en séquence l'écriture en aucun cas. • Affecte le prochain numéro de séquence disponible aux écritures de contrepassation.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fonctionnalité	Éléments à prendre en compte
Désactiver la fonction de séquencement d'écritures	Workday vous recommande de ne pas activer la fonction de séquencement d'écritures si vous ne prévoyez pas de l'utiliser dans les exercices suivants. Vous pouvez désactiver la fonction de séquencement d'écritures pour une société uniquement si : • Vous n'avez utilisé aucun générateur d'identifiants de séquence pour affecter un numéro de séquence à des écritures. • Vous avez supprimé tous les générateurs d'identifiants de séquence.
Remplacement ou suppression de générateurs de séquences	Passez en revue attentivement les configurations de règles du générateur de séquences avant de les soumettre. Vous pouvez uniquement remplacer les générateurs de séquences qui ne sont pas actuellement utilisés. Vous ne pouvez supprimer que les générateurs de séquences totalement inutilisés. Si vous souhaitez remplacer ou supprimer un générateur, les exercices ou périodes de grand livre associés doivent également avoir l'un des statuts suivants : • *Clôturé* • *Créé* • *Non disponible*
Chaînes du format de séquence	Le numéro de séquence que Workday affecte à une écriture séquencée peut inclure toutes les informations supplémentaires que vous souhaitez transmettre, telles que : • Type de transaction. • Exercice ou période comptable. Workday vous recommande d'éviter les numéros de séquence en double en fournissant des détails supplémentaires sur le format de séquence, tels que l'exercice ou la période comptable.

Exigences

Activez le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Assurez-vous que les périodes de grand livre que vous souhaitez séquencer ont les statuts suivants :

- *Clôturé*
- *Créé*
- *Non disponible*

Activez la fonction de séquencement d'écritures en cochant la case **Activer le séquencement des écritures** dans la tâche **Modifier des définitions d'identifiants de société**.

Limites

Workday prend en charge la fonction de séquencement d'écritures pour les types de grands livres des chiffres réels et non pour les types de grands livres d'engagements et d'obligations.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Configurez les domaines suivants pour la fonction de séquencement d'écritures :

Domaines	Éléments à prendre en compte
Set Up: Company General	Les utilisateurs sécurisés dans ce domaine peuvent configurer des règles de générateur de séquences et créer des groupes de séquencement qui appliquent un code aux écritures séquencées. Vous avez également besoin de ce domaine pour choisir d'utiliser la fonction de séquencement d'écritures et créer ou supprimer les générateurs de séquences d'écritures.
Set Up: Ledger and Book	Les utilisateurs sécurisés dans ce domaine peuvent créer des exercices et des périodes de grand livre. Vous ne pouvez appliquer un générateur de séquences qu'après avoir créé, puis ouvert des exercices ou des périodes de grand livre.
Process: Period End	Les utilisateurs rattachés à ce domaine aux fins de sécurité peuvent ouvrir et clôturer des périodes de grand livre. Vous pouvez uniquement appliquer un générateur de séquences aux exercices ou aux périodes de grand livre ayant le statut Ouvert.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Workday ne fournit pas de rapports standard qui affichent le numéro de séquence de l'écriture. Si vous souhaitez afficher le numéro de séquence de l'écriture, ajoutez **Nº de séquence de l'écriture** à un rapport à partir de l'objet de gestion **Écriture**.

Intégrations

Vous pouvez utiliser les services Web Workday suivants pour la fonction de séquencement d'écritures :

Services Web	Éléments à prendre en compte
Get Accounting Journal	Récupère toutes les informations associées à vos écritures comptables, y compris les numéros de séquence affectés.
Get Sequence Generator Rule Configuration	Récupère toutes les informations associées aux règles de votre générateur de séquences. Permet d'afficher les configurations sur vos générateurs de séquences, telles que les chaînes de format et la méthode de séquencement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Services Web	Éléments à prendre en compte
Put Company	Vous pouvez mettre à jour les détails de la société et activer la fonction de séquencement d'écritures à l'aide de ce service Web.
Put Sequence Generator Rule Configuration	Crée des configurations de règles de générateur de séquences. Permet de créer plusieurs configurations à la fois.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la trousse Workday Touchpoints Kit, visitez le site Workday Community.

Autres incidences

Aucune incidence.

relatedlinks
Concepts
Concept : traitement des écritures dans les comptes de coûts indirects
Tâches
Étapes : définir la fonction de séquencement d'écritures dans les comptes de fournisseurs et d'organisations
Configurer les règles du générateur de séquences d'écritures dans les comptes de fournisseurs et d'organisations
Activer la fonction de séquencement d'écritures pour une société dans la gestion des coûts indirects
Créer des générateurs de séquences pour des écritures dans les comptes de gestion de la paie

Étapes : définir la fonction de séquencement d'écritures dans les comptes de fournisseurs et d'organisations

Avant de commencer

- Créez des grands livres dans la gestion des coûts indirects. Définissez des grands livres pour les sociétés pour lesquelles vous souhaitez utiliser la fonction de séquencement d'écritures dans les coûts indirects.
- Sécurité : domaine *Set Up: Company General* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Voir Étapes : définir les autorisations de sécurité.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer Workday Adaptive Planning et Consolidation afin d'affecter des numéros séquentiels d'écritures uniques aux écritures comptables et opérationnelles pour les grands livres de montants réels principaux et secondaires indépendamment. Workday peut appliquer les numéros de séquence aux écritures dans la période de grand livre, à l'exercice de grand livre ou à des intervalles continus en fonction de la date comptable ou de la date d'inscription. Vous pouvez utiliser des générateurs de séquences d'écritures pour vous aider à vous conformer aux normes d'audit internationales.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. (Facultatif) Accédez à la tâche **Maintain Journal Sequencing Groups**.

   Vous pouvez créer des groupes de fonctions de séquencement d'écritures dans votre langue locale pour organiser et filtrer les écritures et générer des rapports connexes.

   Vous pouvez définir un **code de groupe d'écritures** pour désigner un type d'écriture ou de transaction que vous souhaitez que Workday regroupe. Exemple : si vous souhaitez trier les factures de fournisseurs dans votre rapport de fonction de séquencement d'écritures, vous pouvez créer un code de groupe d'écritures SUPINV pour représenter les écritures de factures de fournisseurs.
2. Configurez les règles du générateur de séquences d'écritures.

   Configurez les règles par défaut et les règles de conditions pour générer des générateurs d'identifiants de séquence.
3. Créez les exercices et les périodes de grand livre de la société, mais ne les ouvrez pas.

   Pour activer la fonction de séquencement d'écritures, la séquence d'écritures **Période de début** et toutes les périodes suivantes doivent :

   - Être au statut de période de grand livre *Créé*, *Clôturé* ou *Non disponible*.
   - N'avoir aucune écriture inscrite après la période de début indiquée.

   Voir Étapes : créer et ouvrir des exercices et des périodes de grand livre.
4. Activer la fonction de séquencement d'écritures pour une société.
5. Créez des générateurs de séquences pour des écritures.

   Créez des générateurs d'identifiants de séquence uniques pour les sociétés en fonction des éléments suivants :

   - Règles et conditions que vous avez configurées dans la tâche **Créer une configuration de règle de générateur de séquences pour des écritures**.
   - Exercices de grand livre, périodes ou configuration continue que vous avez sélectionnés.

Résultats

Lorsque vous inscrivez des écritures, Workday affecte automatiquement un numéro de séquence à chaque écriture en fonction de la configuration de règle du générateur de séquences d'écritures. Ce numéro s'affiche dans le champ **Nº de séquence de l'écriture** quand vous affichez des écritures.

Lorsque vous utilisez un code de groupe d'écritures SUPINV pour séquencer les écritures de factures de fournisseurs sur une chaîne distincte, Workday affecte les numéros de séquence suivants :

Ordre des écritures	Source d'écriture	Nº de séquence de l'écriture
1	Facture de client	2015-Apr-0001
2	Écriture manuelle	2015-Apr-0002
3	Facture de fournisseur	SupInv-2015-Apr-001
4	Facture de fournisseur	SupInv-2015-Apr-002
5	Écriture manuelle	2015-Apr-0003

Que faire ensuite

Traitez les écritures comptables.

relatedlinks
Concepts
Concept : traitement des écritures dans les comptes de coûts indirects

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tâches

Créer des grands livres dans la gestion des coûts indirects

Configurer les règles du générateur de séquences d'écritures dans les comptes de fournisseurs et d'organisations

Avant de commencer

- Créez des grands livres dans la gestion des coûts indirects. Définissez des grands livres pour les sociétés pour lesquelles vous souhaitez utiliser la fonction de séquencement d'écritures.
- Créez des sources d'écritures dans Rapport sur les coûts indirects.
- Sécurité : domaine *Set Up: Company General* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter des numéros aux écritures par la fonction de séquencement d'écritures dans Adaptive Planning et Consolidation, ce qui vous permet de vous conformer aux normes d'audit internationales. Workday affecte ces numéros en fonction des règles que vous configurez pour les générateurs de séquences.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une configuration de règle de générateur de séquences pour des écritures**.
2. Pour l'en-tête, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Séquence par	Sélectionnez la méthode de séquencement que vous souhaitez utiliser. Votre sélection détermine quand Workday ordonne vos écritures et dans quel ordre. • *Date comptable* : ordonne les écritures inscrites en fonction de la date comptable. Workday lance le séquencement lorsque vous clôturez votre période de grand livre. Workday séquence à nouveau une période de grand livre uniquement si vous apportez des modifications après la réouverture de la période, comme lorsque vous annulez l'inscription ou annulez une période de grand livre. • *Date d'inscription* : ordonne les écritures inscrites en fonction de la date d'inscription. Workday affecte une séquence lorsque vous inscrivez votre écriture.
Durée de vie du générateur de séquences	Sélectionnez la période que Workday doit utiliser pour les numéros de séquence des écritures. *Continu* permet à Workday de fournir une fonction de séquencement d'écritures continue. Le séquencement continu utilise le même

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	générateur d'identifiants de séquence et la même chaîne de format pour de nombreux exercices de grand livre. Pour la *période de grand livre* et l'*exercice de grand livre*, Workday redémarre la séquence à la fin de la durée de vie du générateur de séquences. Une fois qu'un générateur de séquences affecte un numéro de séquence à une écriture, vous ne pouvez pas : • Désactiver la fonction de séquencement d'écritures pour la société. • Modifier les options de configuration de séquencement. Vous pouvez toujours modifier les chaînes de format. Vous pouvez changer le générateur d'identifiants de séquence pour les exercices futurs uniquement si : • Il n'y a aucune écriture inscrite. • Les règles ne sont pas au statut *Ouvert*.
Livre	Laissez l'invite **Livre** vide pour appliquer les règles de séquence à toutes les écritures de la société. Sélectionnez un livre dans l'invite pour appliquer les règles de séquence à toutes les écritures comportant des codes de livre dans le livre sélectionné.

3. Pour la section **Règle de générateur de séquences par défaut**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de transaction	Workday remplit toutes les écritures opérationnelles et comptables. Vous pouvez entrer des **conditions de la règle de générateur de séquences** pour configurer des chaînes de format de séquence pour des types de transactions spécifiques.
Code de groupe d'écritures	(Facultatif) Sélectionnez un groupe de séquencement d'écritures que vous avez créé dans la tâche Mettre à jour des groupes de séquencement d'écritures. Vous pouvez utiliser des groupes de séquencement d'écritures pour organiser et générer plus facilement des rapports sur les écritures.
N° de départ de la séquence	Entrez le numéro par lequel vous souhaitez commencer le séquencement. Utilisez ce champ si vous avez utilisé un système de génération d'identifiants différent et que vous

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	souhaitez continuer là où l'identifiant s'est terminé.
Remplissage pour la séquence	Entrez le nombre minimum de chiffres que vous souhaitez utiliser dans les numéros de séquence des écritures. Vous pouvez utiliser le remplissage pour aider Workday à trier les séquences d'écritures quand vous générez des rapports. Exemple : lorsque vous entrez la valeur *3* dans **Remplissage pour la séquence** : • Le numéro de séquence *1* s'affiche comme *001*. • Le numéro de séquence *4321* s'affiche tel quel. • Workday trie les numéros *1*, *2* et *10* comme *01*, *02*, *10* au lieu de *1*, *10*, *2*.
Chaîne du format de séquence	Entrez le texte que Workday doit inclure avec le numéro de séquence. Vous pouvez également entrer ces modèles de constantes de chaîne entre crochets pour que Workday insère automatiquement le texte : • *[f]* insère le numéro de l'exercice. • *[ff]* insère le nom de l'exercice. • *[pp]* insère le nom de la période comptable. • *[seq]* insère le numéro de séquence suivant. Incluez *[seq]* dans la chaîne de format pour toute configuration. Quand vous sélectionnez *Exercice de grand livre* comme durée de vie du générateur de séquences, la chaîne de format peut inclure : • *[f]* • *[ff]* Lorsque vous sélectionnez *Période de grand livre* comme durée de vie du générateur de séquences, la chaîne de format peut inclure : • *[f]* • *[ff]* • *[pp]* Lorsque vous sélectionnez *Continu* comme durée de vie du générateur de séquences, la chaîne de format ne peut inclure que *[seq]*. Vous pouvez configurer des chaînes de format de séquence pour que Workday ne duplique pas les numéros de séquence sur plusieurs durées de vie de générateur.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Exemple : vous définissez la durée de vie du générateur de séquences sur *Période de grand livre* et entrez la chaîne de format de séquence *JRNL-[f]-[pp]-[seq]*. En incluant le nom de la période, vous évitez les numéros de séquence en double, comme deux écritures numérotées *JRNL-2019-1*.

4. (Facultatif) Entrez les règles de conditions qui affinent la règle de générateur d'identifiants de séquence par défaut. Pour la section **Conditions de la règle de générateur de séquences**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de transaction	Si vous sélectionnez plusieurs transactions opérationnelles pour la condition de la règle, Workday génère un générateur d'identifiants pour plusieurs sources de transactions.
Source des écritures comptables	S'affiche lorsque vous sélectionnez *Écriture comptable* comme **Type de transaction**. Laissez ce champ vide pour sélectionner toutes les sources des écritures comptables. Si vous sélectionnez des types de transactions et une écriture comptable pour la même règle, Workday utilise toutes les sources des écritures comptables.
Nº de départ de la séquence Incrément de la séquence Remplissage pour la séquence Chaîne du format de séquence	Affinez la **règle de générateur de séquences par défaut** pour chaque règle de conditions. Exemple : pour que Workday utilise un autre identifiant de générateur de séquence pour les factures de clients, vous devez : • Entrer une règle de conditions avec une **chaîne du format de séquence** qui utilise le préfixe *CustInv* pour les factures de fournisseurs. • Entrer un **nº de départ de la séquence** de *300* pour les factures de clients.

Résultats

Vous pouvez désormais activer la fonction de séquencement d'écritures pour une société afin de pouvoir créer des générateurs de séquences d'écritures.

Vous pouvez modifier la configuration de vos règles pour ajouter ou supprimer des conditions.

Exemple

Cet exemple montre comment configurer la tâche **Créer une configuration de règle de générateur de séquences pour des écritures**. Pour la période de grand livre d'avril 2015 :

Règle de générateur de séquences par défaut

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Valeur
Nº de départ de la séquence	*1*
Remplissage pour la séquence	*4*
Chaîne du format de séquence	*[f]-[pp]-[seq]*

Conditions de la règle de générateur de séquences

Champ	Valeur
Type de transaction	*Facture de fournisseur*
Code de groupe d'écritures	*SUPINV*
Nº de départ de la séquence	*1*
Remplissage pour la séquence	*3*
Chaîne du format de séquence	*[f]-[pp]-[seq]*

Que faire ensuite

Sélectionnez **Configuration de la règle du générateur de séquences des écritures > Copier** dans le menu des actions associées de la configuration de la règle du générateur de séquences des écritures pour appliquer les règles à d'autres livres. Pour éviter les numéros de séquence des écritures en double, Workday recommande de modifier la configuration de la règle du générateur de séquences copiée avant de l'appliquer à d'autres grands livres. Exemple : pour appliquer la règle d'un grand livre principal à un grand livre supplémentaire, ajoutez le code de devise du grand livre supplémentaire à la configuration de la chaîne de séquence.

relatedlinks
Tâches
Étapes : créer et ouvrir des exercices et des périodes de grand livre dans les notes de frais

Activer la fonction de séquencement d'écritures pour une société dans la gestion des coûts indirects

Avant de commencer

- Définissez la société pour laquelle vous souhaitez créer des générateurs d'identifiants de séquences.
- Mettez les périodes de grand livre que vous souhaitez séquencer au statut *Disponible*, *Créé* ou *Clôturé*.
- Sécurité : domaine *Set Up: Company General* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avec Adaptive Planning et Consolidation (AP&C), vous pouvez :

- Permettre à une société d'utiliser la fonction de séquencement d'écritures et séquencer les grands livres de montants réels indépendamment.
- Appliquez ou définissez les règles et conditions du générateur d'identifiants de séquences.

Procédure

1. Accédez à l'onglet **Paramètres des séquences pour des écritures** dans la tâche **Modifier des définitions d'identifiants de société** pour votre société.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Pour l’onglet, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Activer la fonction de séquencement d'écritures dans les comptes de coûts indirects	Sélectionnez cette option pour activer les champs **Configuration de règle de générateur de séquences pour des écritures** et **Période de début du séquencement**. Une fois que vous avez inscrit une écriture qui utilise un numéro de séquencement, vous ne pouvez plus désactiver la fonction de séquencement d’écritures pour la société.
Configuration de règle de générateur de séquences	Sélectionnez ou créez une règle de générateur d’identifiants de séquences. Accédez à la tâche **Créer une configuration de règle de générateur de séquences pour des écritures** pour définir les règles et les conditions du générateur d’identifiants séquentiels.

Période de début du séquencement	Sélectionnez la période de grand livre en cours ou une période ultérieure. Workday crée des générateurs d’identifiants pour toutes les périodes de la période sélectionnée.
	
	• La période de début de séquencement et toutes les périodes de grand livre postérieures à la période de début de séquencement ne peuvent pas avoir d’écritures inscrites et doivent avoir l’un des statuts suivants :
	  • *Clôturé*
	  • *Non disponible*
	  • *Créé*

Créer des générateurs d’identifiants séquentiels avec de nouveaux exercices de grand livre	Sélectionnez cette option pour que Workday génère des générateurs d’identifiants lorsque vous créez des exercices ou des périodes de grand livre.

Une fois que vous avez activé la fonction de séquencement d’écritures pour la société, vous pouvez la désactiver uniquement si :

- Vous n’avez utilisé aucun générateur d’identifiants.
- Vous avez supprimé tous les générateurs d’identifiants.

Accédez à la tâche **Supprimer en masse des générateurs de séquencement d’écritures** pour supprimer tous les générateurs d’identifiants inutilisés. Vous pouvez supprimer des générateurs uniquement si vous n’avez pas utilisé de générateur pour ajouter des numéros de séquence d’écritures au cours d’un exercice.

Que faire ensuite

Créez des générateurs d’identifiants de séquences pour des écritures.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir des sociétés dans la gestion des coûts indirects

Créer des générateurs de séquences pour des écritures dans les comptes de gestion de la paie

Avant de commencer

- Activez la fonction de séquencement d'écritures pour votre société ou votre hiérarchie de sociétés.
- Sécurité : domaine *Set Up: Company General* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des générateurs d'identifiants de séquences d'écritures dans Adaptive Planning et Consolidation afin d'affecter un numéro de séquence d'écriture unique aux écritures inscrites pour le grand livre des chiffres réels. Les identifiants de séquences d'écritures vous permettent de vous conformer aux normes d'audit internationales.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer des générateurs de séquences pour des écritures**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Sociétés ou hiérarchies de sociétés	Pour les hiérarchies de sociétés, Workday génère uniquement des numéros de séquences d'écritures pour les sociétés de la hiérarchie pour lesquelles vous avez activé la fonction de séquencement d'écritures.
Remplacer les générateurs inutilisés	Sélectionnez cette option afin que Workday remplace les générateurs d'identifiants de séquences existants pour les exercices de grand livre qui n'ont pas utilisé de générateurs d'identifiants de séquences. Workday crée ensuite un nouveau générateur d'identifiants de séquences. Vous ne pouvez pas remplacer un générateur d'identifiants de séquences qui est ou était en cours d'utilisation.
Créer un générateur de séquences continues	Sélectionnez cette option pour créer ou remplacer un générateur de séquences continues. Vous pouvez remplacer un générateur de séquences continues si les périodes ou les exercices de grand livre : • Ne sont pas ouverts. • N'ont aucune écriture inscrite.

Résultats

Workday utilise les générateurs d'identifiants de séquences pour affecter des séquences aux écritures en fonction des règles de séquencement configurées.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Que faire ensuite

Traitez les écritures comptables et créez des écritures opérationnelles.

relatedlinks
Concepts
Concept : traitement des écritures dans les comptes de coûts indirects
Tâches
Étapes : traiter les écritures comptables dans les comptes de coûts indirects

Concept : fonction de séquencement d'écritures dans les comptes de coûts indirects

Vous pouvez activer la fonction de séquencement d'écritures dans Adaptive Planning et Consolidation pour une société et définir les règles du générateur de séquences. Workday utilise les règles du générateur de séquences pour créer des générateurs d'identifiants de séquence pour des numéros de séquence d'écritures uniques, séquentiels et sans intervalle. Workday détermine les générateurs d'identifiants de séquence en fonction de la source et de la période comptable de l'écriture.

Vous pouvez ordonner les écritures par **date comptable** ou par **date d'inscription**. Cette méthode de séquencement détermine quand Workday séquence vos écritures et dans quel ordre.

La **date comptable** séquence vos écritures quand vous clôturez une période de grand livre et les ordonne en fonction de la date comptable. Pour les écritures dont la date comptable est le même jour, Workday séquence les écritures en fonction des identifiants de séquence de documents commerciaux, puis du type de transaction.

Exemple : vous créez trois écritures avec une date comptable au 11/06/2017. Workday séquence les écritures en fonction des identifiants de séquence de documents commerciaux :

- SUPINV-001
- SUPINV-002
- SUPINV-003

Si les identifiants de séquence de documents commerciaux ne sont pas définis, Workday séquence par type de transaction :

- Contrats de clients
- Gestion de la paie

La **date d'inscription** séquence vos écritures quand vous les inscrivez en fonction de la date d'inscription.

Pour activer la fonction de séquencement d'écritures, la **période de début** de la séquence des écritures et toutes les périodes suivantes :

- Doivent être au statut de période de grand livre *Créé*, *Clôturé* ou *Non disponible*.
- Doivent n'avoir aucune écriture inscrite à partir de la **période de début** indiquée.

Vous pouvez désactiver la fonction de séquencement d'écritures pour une société uniquement si :

- Vous n'avez utilisé aucun générateur d'identifiants de séquence pour affecter un numéro de séquence à des écritures.
- Vous avez supprimé tous les générateurs d'identifiants de séquence.

FAQ : Fonction de séquencement d'écritures dans les comptes de gestion de la paie

Qu'arrive-t-il aux écritures de contrepassation lorsque je change ma méthode de séquencement d'écritures?

Workday utilise la nouvelle méthode de séquencement dans Adaptive Planning et Consolidation pour séquencer l'écriture de contrepassation lorsque vous changez votre méthode de séquencement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Statistiques dans les dettes fournisseurs

Étapes : téléverser les statistiques dans la source de données d'analyse

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez le Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) pour charger des statistiques dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) à partir d'une feuille de calcul. Le téléversement permet d'ajouter de nouvelles statistiques ou de mettre à jour des statistiques existantes dans Adaptive Planning et Consolidation. Vous pouvez utiliser les statistiques comme base pour les affectations, ainsi que pour les rapports fondés sur :

- Les statistiques dans Adaptive Planning et Consolidation.
- Les sources de données de rapport Statistic Lines.

Une fois que vous avez téléversé les statistiques dans Workday, vous pouvez les afficher en accédant au rapport **Afficher une statistique**.

Plutôt que de fournir un modèle de feuille de calcul prédéfini pour le téléversement des statistiques, Workday vous permet de générer et de personnaliser un modèle de feuille de calcul en fonction de l'opération du service Web *Put Statistic*. Pour importer des statistiques dans Workday, procédez comme suit pour configurer l'interface du Créateur d'interfaces Entreprise, générer la feuille de calcul et lancer un téléversement.

Procédure

1. Définissez le processus de téléversement du Créateur d'interfaces Entreprise.
   Voir Définir le Créateur d'interfaces Entreprise entrant.
2. Générez et modifiez un modèle de feuille de calcul pour le téléversement.
   Voir Personnaliser un modèle de feuille de calcul Créateur d'interfaces Entreprise (EIB).
3. Lancez le téléversement et vérifiez les résultats.
   Voir Lancer le téléversement d'une feuille de calcul EIB.

Étapes : définir des comptes de grand livre statistiques dans les comptes de grand livre statistiques

Avant de commencer

Sécurité : Domaine*Set Up: Accounts* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Consultez Concept : comptes de grand livre statistiques dans les notes de frais

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La définition d'un compte de grand livre de statistiques dans Adaptive Planning et Consolidation vous permet de :

- Accéder aux statistiques à partir de la source de données de l'écriture ou du plan.
- Utiliser des validations personnalisées ou des processus de gestion pour les chiffres réels et les données budgétisées.
- Contrôler les entrées en fonction du statut de la période.
- Créer des récapitulatifs de comptes de grand livre pour la production de rapports
- Utilisez un flux des travaux et préparez les entrées pour les statistiques.
- Disposez d'un processus de modification de plan pour les données statistiques.
- Téléversez les statistiques par date comptable plutôt que par période comptable. Exemple : vous pouvez téléverser les statistiques tous les jours plutôt que tous les mois.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procédure

1. Créez des types de comptes de grand livre dans Compte de grand livre.

   Créez un type de compte de bilan spécialement conçu pour les statistiques.
2. Définissez des groupes de comptes dans la gestion des coûts indirects.
   a. Créez un compte de grand livre statistique dans les groupes de comptes. Utilisez un groupe de comptes enfant distinct pour les comptes de statistiques que vous souhaitez ajouter au plan comptable parent.
   b. Déterminez si vous avez besoin d'un compte de compensation ou s'il doit être inscrit dans le même compte de grand livre pour créer des écritures équilibrées.

      Incluez des numéros de numéros pour les récapitulatifs de comptes de grand livre afin de prendre en charge la production de rapports. Exemple : 99999.
   c. Limiter les comptes de grand livre aux sociétés, le cas échéant.
3. (Facultatif) Créez des sources d'écritures dans Rapport sur les coûts indirects.

   Vous pouvez créer une source d'écriture spécialement pour les statistiques.
4. (Facultatif) Créez un code de livre pour les statistiques.

   Voir Étapes : créer des codes de livre et des livres dans AP&C
5. (Facultatif) Configurez des messages de validation personnalisée dans Compte de fournisseurs et d'organisations.

   Workday vous recommande de créer des validations personnalisées pour les comptes de grand livre de statistiques pour vous assurer que :

   - Utilisez un type de compte pour éviter de générer des résultats non distribués.
   - Utiliser efficacement le code de livre et la source d'écriture lorsque vous utilisez des comptes de statistiques. Exemple : n'utilisez pas un livre en blanc pour les comptes de statistiques.
   - Utiliser les worktags obligatoires propres à certains comptes de statistiques.
   - N'utilisez pas de comptes intersociétés avec des comptes de statistiques. Cela empêche la génération de dettes et de créances intersociétés supplémentaires.
6. (Facultatif) Créez des règles de conditions propres aux processus de gestion.

   Vous pouvez créer des règles de conditions pour le compte de grand livre statistique, le code de livre ou la source d'écriture pour des approbations supplémentaires.
7. Créez des écritures comptables dans les comptes de coûts indirects.

   Créez une écriture comptable pour le compte de grand livre statistique.

   Dans le cadre de l'écriture, vous pouvez utiliser la quantité avec le compte de grand livre de la statistique et le montant. Vous pouvez utiliser la quantité dans les rapports, mais pas dans une définition d'affectation. Exemple : nombre d'actions avec capitaux propres.
8. Définissez les méthodes de conversion des devises dans Rapport sur les fournisseurs et les sociétés (grand livre).
   a. Créez un nouveau type de taux de conversion spécialement pour les comptes de grand livre de statistiques. Chargez les données dans une conversion 1:1 pour ce nouveau type de taux pour vous assurer qu'il n'y a pas de problèmes de conversion lors de la production de rapports multidevises. Vous ne devez charger qu'une seule fois pour toutes les devises applicables.
   b. Créez une nouvelle méthode de conversion spécialement pour les comptes de grand livre statistiques. Cela peut être similaire à la méthode de conversion actuelle, mais référencera le type de taux que vous avez créé.
   c. Mettez à jour tous les ensembles de règles de conversion existants pour inclure un mappage du compte de grand livre statistique et des récapitulatifs de comptes de grand livre à la nouvelle méthode de conversion.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple

Votre société souhaite effectuer un suivi des statistiques au niveau de la société uniquement. Exemple : nombre d'actions en attente; volumes; les actifs en propriété; les actifs sous gestion. Vous pouvez utiliser un compte de grand livre de statistiques pour effectuer le suivi de ces statistiques au niveau de la société et du compte de grand livre. Vous pouvez également limiter ces comptes de grand livre afin que seules certaines sociétés puissent les utiliser. Cela vous permet d'entrer les statistiques sans vous obliger à utiliser un worktag inutile.

Que faire ensuite

Vous pouvez générer des rapports sur les comptes de grand livre de statistiques à l'aide des sources de données de rapport **Journal Lines** ou **Plan Lines** . Vous pouvez filtrer les lignes en fonction du compte de grand livre.

Pour exclure les statistiques de la production de rapports, vous pouvez soit les enregistrer dans leur propre code de livre, soit exclure de la production de rapports le type de compte de grand livre.

Définir les types de statistiques dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Créez des grands livres comptables.
- Créez des structures de plan.
- Sécurité : domaine *Set Up: Statistics* domaine dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les définitions de statistiques établissent les types de statistiques dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C), les dimensions de gestion et les grands livres ou les structures de plan sur lesquels baser les statistiques. Les dimensions peuvent inclure des régions, des centres de coûts ou des dimensions personnalisées telles que les magasins.

Procédure

1. Accédez à **Créer une définition de statistique**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de statistique	Sélectionnez : • *Activité* pour des statistiques qui changent d'une période à l'autre, comme le nombre de clients ou le nombre d'unités vendues. Le montant de la statistique correspond à l'activité au cours d'une période ou à l'activité pour plusieurs périodes. • *Solde* pour des statistiques qui ne changent pas souvent, comme la superficie en pieds carrés des installations ou le nombre de campus. Workday utilise le solde de fin de période comme montant statistique et utilise la dernière période avec un solde pour les calculs de base.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• *Pourcentage* pour les pourcentages fixes qui incluent les frais affectés ou les plans de marketing. Workday utilise le solde de fin de période comme montant statistique.
Dimensions obligatoires	Sélectionnez un ou plusieurs worktags. Workday remplit automatiquement les worktags déterminés par les administrateurs comme obligatoires dans la tâche **Mettre à jour l'utilisation de worktags**. Les types de worktags principaux s'affichent sous forme de colonnes autonomes dans la tâche **Créer une statistique**. Ces règles s'appliquent aux dimensions de worktag obligatoires. Vous ne pouvez pas : • Retirer les worktags obligatoires de la tâche **Mettre à jour l'utilisation de worktags**. • Retirer les worktags en cours d'utilisation par une statistique. • Reclasser les **dimensions obligatoires** comme **dimensions facultatives**. • Supprimer une dimension obligatoire après l'avoir ajoutée à une définition de statistique.
Dimensions facultatives	(Facultatif) Sélectionnez un ou plusieurs worktags qui ne sont pas en cours d'utilisation comme dimension obligatoire. Vous pouvez configurer les **dimensions facultatives** qui : • Utilisent des worktags. • Sont en blanc. Vous pouvez reclasser les **dimensions facultatives** comme **dimensions obligatoires**.
Grand livre/structure de plan	Associez les valeurs statistiques à un ou plusieurs types de grands livres ou à une ou plusieurs structures de plan, mais pas à une combinaison des deux.
Société incluse	Définit la société comme champ obligatoire dans la statistique. Exemple : lorsque vous souhaitez préciser des sociétés dans les statistiques pour les affectations intersociétés.
Utilisation par les affectations	Cliquez sur le nombre pour afficher les détails sur les affectations à l'aide de la définition de statistique.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Utilisez les définitions de statistiques pour créer des statistiques. Workday applique les dimensions et les statistiques lors du traitement des affectations et des rapports financiers.

Que faire ensuite

Précisez les valeurs des statistiques au moyen de la tâche **Créer une statistique**.

Entrer les valeurs de la statistique dans les notes de frais

Avant de commencer

- Créez une définition de statistique.
- Sécurité : domaine *Process: Statistics* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez les définitions de types de statistiques pour définir la période et la société ou les combinaisons de worktags à partir desquelles les valeurs de la statistique peuvent être extraites dans Adaptive Planning et Consolidation.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une statistique**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Définition de la statistique	Sélectionnez la définition de la statistique avec le type et les dimensions de statistique requis pour la statistique.
Grand livre/structure de plan	Vous pouvez associer les valeurs de la statistique à un ou plusieurs types de grands livres ou structures de plan. Si vous avez sélectionné des types de grands livres et des structures de plan dans la définition de statistique, vous pouvez sélectionner des valeurs pour un grand livre (chiffres réels) ou un plan. Seules les structures de plan avec des dimensions de worktag correspondantes peuvent être sélectionnées. Sélectionnez les types de grands livres pour inclure les statistiques des chiffres réels dans les rapports financiers, personnalisés ou composites. Sélectionnez des structures de plan pour les statistiques de plan dans des rapports personnalisés ou composites.
Période	Répertorie les périodes comptables qui n'ont pas de statistique.
Dimensions obligatoires **Dimensions facultatives**	Affiche les worktags pour les dimensions que vous avez entrées dans la définition de statistique. Vous définissez les worktags qui s'affichent sous forme de colonnes autonomes ou dans la colonne **Worktags**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	supplémentaires de la tâche **Mettre à jour l'utilisation de worktags**.
Total des valeurs	Les rapports financiers affichent les valeurs de ligne de statistiques réelles ou du plan par période sélectionnée. Vous pouvez également utiliser les valeurs de lignes de statistiques comme base d'affectation.

3. Entrez des valeurs de dimension dans la grille **Valeurs de la statistique**.

   Les champs qui s'affichent dans la grille sont déterminés par les types de worktags définis par les administrateurs dans la tâche **Mettre à jour l'utilisation de worktags**. Les types de worktags principaux s'affichent sous forme de colonnes autonomes dans cette grille.

Option	Description
Société	Si vous avez sélectionné la case à cocher **Société incluse** dans la définition de statistique, vous devez entrer une société pour chaque rangée de valeur de la statistique.
Nom du plan	Pour les structures de plan personnalisées, vous pouvez préciser un nom de plan sur chaque ligne de statistique. Les noms de plan uniques vous permettent d'entrer différentes valeurs de la statistique pour chaque plan à l'aide de la structure de plan personnalisée.
Worktags supplémentaires	Utilisez des worktags comme mots clés pour classer et rechercher plus facilement des transactions. Configurez les types de worktags autorisés dans la tâche **Mettre à jour l'utilisation de worktags**. Lorsque vous sélectionnez un type de worktag associé à des worktags, Workday remplit automatiquement les transactions avec les valeurs de worktag connexe. Sélectionnez dans la liste des worktags supplémentaires les dimensions facultatives et obligatoires que vous avez entrées dans la définition de statistique. Sélectionnez un worktag pour chaque dimension obligatoire. Vous ne pouvez utiliser un worktag que comme dimension facultative ou dimension obligatoire, mais pas les deux. Lorsque vous limitez le centre de coûts ou le fournisseur à des sociétés précises, Workday affiche uniquement les centres de coûts et les fournisseurs associés à la société.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

- Affectations : Workday affecte les montants sources en fonction des valeurs de la statistique des dimensions.

  Exemple : vous pouvez affecter les coûts à chaque magasin en fonction des ventes par division (dimension).

Workday affecte les fonds sources et les montants calculés au prorata à une combinaison de compte et de worktag cible en fonction des valeurs de la statistique. Vous pouvez :

- Produire des rapports sur les statistiques, comme les plans par rapport aux chiffres réels, pour les différentes dimensions des rapports financiers.
- Produire des rapports sur les indicateurs clés de performance (KPI) de votre entreprise, tels que l'attrition de clients par magasin ou par région.
- Enregistrer des statistiques dans les grands livres pour améliorer la production de rapports ou les utiliser dans les affectations.
  - Définissez les affectations à l'aide d'une définition d'affectation qui précise une définition de statistique.
  - Créez un rapport des chiffres réels par rapport aux plans comprenant des valeurs de la statistique ou des calculs avec statistiques.
  - Créez un état financier avec la définition de statistique dans le cadre de la définition d'état financier.

Pour ajouter de nouvelles statistiques ou mettre à jour des statistiques existantes dans Workday, utilisez le Créateur d'interfaces Entreprise.

relatedlinks
Concepts
Concept : affectations dans les comptes de coûts indirects

Concept : comptes de grand livre statistiques dans les comptes de grand livre de stades de la statistique

Vous pouvez utiliser des comptes de grand livre de statistiques pour enregistrer et suivre des données quantitatives ou qualitatives aux fins de gestion et de production de rapports. Les comptes de grand livre statistiques n'ont pas d'incidence directe sur les états financiers ou sur le grand livre. OfficeConnect et Adaptive Planning prennent en charge les comptes de grand livre de statistiques.

Exemple 1 : votre société est un hôtel et vous souhaitez effectuer le suivi du nombre de salles pourvues et vacantes tout au long de l'année. Au lieu d'afficher ces données par période, vous souhaitez afficher des jours précis aux fins de production de rapports. Vous pouvez créer un compte de grand livre statistique pour suivre l'activité des salles. Vous pouvez charger le nombre de salles vacantes et pourvues chaque jour ou à la fin du mois. Des worktags supplémentaires peuvent aider à décomposer les détails supplémentaires, tels que l'emplacement.

Exemple 2 : dans le cadre du processus de chargement des statistiques, vous souhaitez mettre en place des contrôles, tels que les approbations des processus de gestion et les validations personnalisées, pour vous assurer de créer des statistiques précises. Lorsque vous chargez les montants dans les comptes de grand livre statistiques, il utilise le processus de gestion **Événement lié à une écriture comptable** et les validations personnalisées. Vous pouvez créer des règles de conditions pour valider les entrées avant leur soumission à l'aide des validations personnalisées. Vous pouvez également ajouter des règles de conditions au processus de gestion pour acheminer les approbations.

Recommandations	Si vous avez besoin de faire le suivi des soldes ou des activités, vous pouvez : • Reporter les comptes de bilan à l'exercice suivant.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Utilisez les règles de clôture de fin d'exercice pour vous assurer que le solde reporté passe à zéro pour le compte et que le montant reporté est affecté à un compte statistique de compensation.
- Décidez de la réservation de compte de grand livre (débits et crédits) et de la façon dont vous allez utiliser les statistiques et produire des rapports sur celles-ci.
- Déterminez si vous avez besoin d'un compte de compensation ou si les statistiques doivent être inscrites dans le même compte de grand livre pour créer des écritures équilibrées.
- Si vous utilisez un compte de compensation :
    - Assurez-vous qu'il existe un compte de compensation par type de compte de grand livre de bilan ou d'état des résultats. Cela permet d'éviter de générer des résultats non distribués.
    - Filtrez les résultats pour générer un rapport sur les comptes statistiques pertinents et exclure le compte de compensation.
- Pour la comptabilisation dans le même compte de grand livre, réfléchissez à la façon dont vous voulez que les worktags s'affichent au débit et au crédit.
- Pour la production de rapports au débit, déterminez si le crédit ne doit pas avoir de worktags ou doit avoir les mêmes worktags.
    - Mêmes worktags : permet à la ligne d'être déclarée comme un zéro net lorsque le débit moins le crédit est soustrait. Cela peut être utile pour générer des rapports d'un seul côté, mais peut entraîner des problèmes si vous importez des données dans des affectations.
    - Aucun worktag : permet de différencier les lignes pour les statistiques et pour la compensation. Nous vous déconseillons si vous prévoyez des lignes de statistiques sans valeur de worktag. Exemple : statistique de la société et du compte de grand livre uniquement.

Remarque : Assurez-vous que vous ne générez pas les écritures conservées avec les écritures statistiques. Même si les soldes totaux sont nets à zéro, la fonctionnalité Résultats non distribués repensé et l'option **Types de worktags inclus** pour les résultats non distribués dans la **tâche Modifier la configuration du locataire - Gestion**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	financière peuvent donner lieu à la génération ou au report des résultats non distribués avec des combinaisons de worktags non voulues. Remarque : pour cette raison, Workday ne recommande pas les comptes d'état des résultats.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir des comptes de grand livre statistiques dans les comptes de grand livre statistiques

Référence : comparaison des comptes de grand livre et des définitions de statistiques dans les rapports de grand livre de statistiques

Lorsque les statistiques sont utilisées aux fins d'affectations ou de production de rapports dans Adaptive Planning et Consolidation, Workday prend en charge deux types de méthodes : les comptes de grand livre pour statistiques et les définitions de statistiques. Workday recommande d'utiliser des comptes de grand livre de statistiques plutôt que des définitions de statistiques lorsque cela est possible, afin d'obtenir de meilleures performances pour la production de rapports. Si vous avez des problèmes de performance avec la structure des définitions de statistiques, nous vous recommandons d'utiliser plutôt la méthode des comptes de grand livre pour statistiques. Comparez les 2 méthodes :

	Comptes de grand livre de statistiques	Définitions de statistiques
Possibilité d'entrer et d'afficher des statistiques par date comptable?	Oui.	Non. Vous pouvez uniquement entrer et afficher des statistiques par période.
Dimensions obligatoires?	Non. Vous avez seulement besoin d'une combinaison de société et de compte de grand livre.	Oui.
Possibilité de limiter les comptes de grand livre aux sociétés?	Oui.	Non.
Prend en charge les objets personnalisés?	Oui.	Non.
Possibilité de contrôler les entrées en fonction du statut de la période?	Oui.	Non.
Possibilité d'utiliser des récapitulatifs de comptes de grand livre pour la production de rapports?	Oui.	Non.
Possibilité d'apporter des ajouts ou des modifications incrémentiels aux montants?	Oui.	Non.
Performance de rapports efficace?	Oui.	Des rapports plus lents pour les volumes importants.
Pris en charge par OfficeConnect?	Oui.	Non.
Est-ce qu'il faut développer le plan comptable?	Oui.	Non.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Comptes de grand livre de statistiques	Définitions de statistiques
Prend en charge les validations personnalisées et les processus de gestion?	Oui. Vous devez définir des validations pour vous assurer qu'il n'y a aucune incidence sur les états financiers.	Non.
Prend en charge l'extraction de données à volume élevé?	Oui.	Non.
Prend en charge la gestion Adaptive Planning?	Oui.	Oui, mais nécessite une configuration supplémentaire.
Prend en charge la déclaration des cas d'utilisation?	Oui.	Oui, mais elle nécessite des sources de données supplémentaires qui ne sont pas aussi efficaces.
Chevauche les chiffres réels et les données du grand livre?	Oui.	Non.
Séparer l'utilisation des worktags des écritures comptables?	Non.	Oui.
Utilise le type de statistique de pourcentage?	Non.	Oui.
Possibilité de tout remplacer lors du chargement des statistiques?	Non.	Oui.
Séparer la source des données de production de rapports des lignes d'écriture ou de plan?	Non.	Oui.
Séparer les services Web des lignes d'écritures ou de plans?	Non.	Oui. Utilise les services Web propres aux définitions de statistiques.
Avez-vous besoin de mettre en équilibre les écritures?	Oui.	Non.
Type de taux de change supplémentaire pour les résultats convertis?	Oui.	Non.
S'affiche dans les rapports prédéfinis pour les lignes d'écriture, sauf si elle est filtrée?	Oui.	Non.

Affectations dans les dettes fournisseurs

Éléments à prendre en compte pour la définition : affectations dans les dettes fournisseurs

Cette sujet peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation des affectations dans Adaptive Planning and Consolidation. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Comment cette définition s’intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s’agit-il?

Les affectations sont un processus financier qui vous permet de :

- Répartir l’activité des comptes de grand livre d’une organisation à une autre.
- Affecter les coûts au sein d’une même société ou entre plusieurs sociétés.

Quand vous traitez des affectations, Workday crée des écritures opérationnelles pour enregistrer les affectations dans les grands livres.

Avantages pour l’entreprise

Vous pouvez :

- Maintenir une plus grande flexibilité et un meilleur contrôle sur les résultats comptables.
- Effectuer automatiquement des affectations complexes en définissant des calculs arithmétiques, en réduisant le temps et l’effort manuel.
- Appliquer des conditions de filtre réutilisables à vos transactions de grand livre source ou de base pour améliorer les performances de configuration et d’affectation.

Cas d’utilisation

Un gestionnaire de comptes ou un analyste financier peut :

- Répartir les coûts informatiques sur tous les centres de coûts en fonction de l’effectif.
- Regrouper les affectations par worktag, ce qui réduit le nombre de définitions d’affectations à configurer. Cela vous fait gagner du temps quand vous gérez de grandes quantités de données pendant la clôture.
- Affecter les frais de marketing aux régions en fonction des revenus par région.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Que pouvez-vous faire dans Workday si votre base, telle que l’effectif, est une statistique?	Créez une définition de statistique afin de ne pas avoir à en créer une de manière rétroactive quand vous créez votre définition d’affectation.
De quels types de sources disposez-vous? Voulez-vous en exclure des affectations?	Vous pouvez filtrer vos définitions d’affectations afin d’inclure uniquement les sources et la base dont vous avez besoin. Vous pouvez préciser : • Les montants liés au taux fixe. • Les montants sources fixes. • Les grands livres. • Les structures de plans (pour les budgets).
Quels types de bases avez-vous?	Vous pouvez effectuer le calcul au prorata pour : • L’effectif, en utilisant des pourcentages. • Les comptes de grand livre. • Les valeurs de la statistique.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
Comment gérez-vous les écritures opérationnelles annulées?	Workday ne crée pas de contrepassations pour les affectations annulées, même si votre locataire est configuré pour créer des contrepassations pour les écritures opérationnelles annulées. Lorsque vous réinscrivez une affectation annulée , Workday génère de nouveaux identifiants de ligne d'écriture pour l'écriture. Si votre cas d'utilisation repose sur des écritures opérationnelles republiées ayant les mêmes identifiants d'écritures que l'écriture initiale, vous devrez peut-être ajuster votre comptabilité ou tenir compte des affectations qui ont été finalisées, puis réexécutées. Exemple : si vous avez un traitement Accounting Center qui ingère des lignes d'écriture et utilise les identifiants des ligne d'écriture pour exclure les doublons, le processus ne désignera pas les écritures affectation republiées comme doublons, car les identifiants des ligne d'écriture ont changé.

Recommandations

Pour traiter les affectations plus rapidement :

- Créez une définition de statistiques avec une valeur de 100 % et utilisez-la comme base afin que Workday puisse ignorer la recherche de chaque combinaison de comptes de grand livre.
- N'affichez pas plus de 50 000 lignes de résultats pour réduire le nombre de calculs d'affectation.
- Mappez uniquement les worktags dont vous avez besoin à la cible et au décalage pour économiser des efforts manuels, en plus de réduire le temps de traitement.

Exigences

Si vous souhaitez sélectionner :

- Le type de base d'effectif, créez une définition d'effectif.
- Un pourcentage fixe au prorata du type de base, créez une définition de statistique avec un type de statistique de *Pourcentage*.

Limites

Vous pouvez uniquement :

- Affecter à partir des structures de plan budgétaire quand les budgets sont approuvés et ne sont plus à l'état de brouillon.
- Afficher jusqu'à 10 000 lignes sur une statistique sans avoir à l'exporter.
- Configurer jusqu'à 53 dépendances en aval des affectations quand vous planifiez ou finalisez en masse des affectations, sauf si vous configurez des ensembles de groupes pour qu'ils soient dépendants les uns des autres.

Configuration du locataire

Vous pouvez regrouper les affectations par périodes comptables en fonction des dates du budget.

Sécurité

Dans le domaine fonctionnel Financial Accounting :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Domaines	Éléments à prendre en compte
Process : Allocations	Les utilisateurs peuvent traiter les affectations.
Set Up : Allocations	Les utilisateurs peuvent créer des définitions d'affectations qui précisent : • La base. • Les décalages. • Les sources. • Les cibles.

Processus de gestion

Processus de gestion	Éléments à prendre en compte
Événement d'exécution d'affectation dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Vous permet d'exécuter des affectations dans une société. Workday définit le statut d'affectation à **Pro Forma**. Pour les affectations qui aboutissent à une écriture, l'événement crée également une écriture pro forma.
Événement intersociétés d'exécution d'affectation dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Vous permet d'exécuter des affectations entre plusieurs sociétés. L'événement crée une écriture intersociétés pro forma pour chaque société.
Événement de modification de budget et sa politique de sécurité dans le domaine fonctionnel Budgets.	Vous permet de créer des projets de modifications de budget pour les affectations.

Production de rapports

- Le rapport **Rechercher des affectations** affiche les résultats de l'affectation.
- Le rapport **Espace de travail - Affectations** fournit des informations détaillées pour le traitement de fin de mois.

Intégrations

Services Web	Éléments à prendre en compte
Get Allocation Definitions *Get Allocation Group Sets*	Permettent d'extraire des définitions d'affectations ou des ensembles de groupes d'affectations.
Get Financial Condition Rules	Récupère les règles de conditions financières existantes.
Put Allocation Definition *Put Allocation Group Set*	Vous pouvez : • Exporter les données vers des fichiers XML et reconfigurer les définitions d'affectations et les ensembles de groupes d'affectations avant de soumettre de nouveau les services Web. • Utiliser un identifiant de référence unique pour remplacer les définitions d'affectations ou les ensembles de groupes d'affectations existants ou créer de nouvelles définitions

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Services Web	Éléments à prendre en compte
	d'affectations ou des ensembles de groupes.
Put Financial Condition Rule	Vous pouvez : • Exporter les données vers des fichiers XML et reconfigurer les règles de conditions financières avant de soumettre de nouveau le service Web. • Utiliser un identifiant de référence unique pour remplacer les règles de conditions financières existantes ou créer de nouvelles règles.

Connexions et interactions

Workday modifie vos budgets pour refléter vos affectations.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la trousse Workday Touchpoints Kit, visitez le site Workday Community.

relatedlinks
Concepts
Concept : affectations dans les comptes de coûts indirects
Exemples
Exemple : définir le rapport Lignes d'écriture par affectation dans les comptes de coûts indirects

Étapes : définir les affectations dans la gestion des coûts indirects

Avant de commencer

- Consultez les éléments à prendre en compte pour la définition des affectations dans la gestion des coûts indirects.
- Définissez des types de statistiques dans les comptes de coûts indirects.

  Vous pouvez utiliser les statistiques comme base des affectations dans les définitions d'affectations en définissant des types de statistiques et en entrant des valeurs de statistiques.
- Sécurité : domaines *Set Up : Allocations* et *Process : Allocations* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
- Configurez les processus de gestion *Événement d'exécution d'affectation* et *Événement intersociétés d'exécution d'affectation* et les politiques de sécurité dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
- Configurez les processus de gestion *Événement de finalisation d'une affectation* et *Événement intersociétés de finalisation de l'affectation* et les politiques de sécurité dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
- Pour les affectations entraînant une modification de budget :
  - Ajoutez l'étape de service *Lancer un événement de modification de budget* au processus de gestion *Événement de finalisation d'une affectation*.
  - Configurez le processus de gestion *Événement de modification de budget* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel Budgets.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez des affectations dans Adaptive Planning et Consolidation pour une organisation afin d'automatiser la répartition des coûts ou d'autres montants de grand livre pour les chiffres réels ou les budgets.

Procédure

1. (Facultatif) Accédez à la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière** et cochez la case **Regrouper les affectations par date de budget** dans **Options liées au budget**.

   Vous pouvez choisir de regrouper les affectations par périodes comptables aux dates du budget. Lorsque vous cochez cette case, Workday affiche une colonne de date de budget dans les onglets suivants sur les résultats de l'affectation :

   - **Décalage**
   - **Source**
   - **Cible**

   Voir Référence : modifier la configuration du locataire - Gestion financière.
2. Créez des définitions d'affectations dans Rapport sur les coûts indirects.
3. Regroupez les définitions d'affectations dans les notes de frais.
4. Après avoir enregistré les ensembles de groupes d'affectations, sélectionnez **Mettre à jour les dépendances** dans le menu des actions connexes de l'ensemble de groupes d'affectations pour accéder à la tâche **Mettre à jour les dépendances d'un ensemble de groupes d'affectations**.
5. Testez les définitions d'affectations dans les comptes de gestion santé.

Résultats

Pour obtenir la liste des rapports liés aux affectations, accédez à **Workday Standard Reports** et sélectionnez la catégorie *Définir la comptabilité générale*.

relatedlinks
Concepts
Concept : affectations dans les comptes de coûts indirects
Tâches
Étapes : traiter les affectations dans les rapports de coûts indirects

Créer des définitions d'affectations dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up : Allocations* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les définitions d'affectations dans Adaptive Planning et Consolidation indiquent la source, la base, la cible et le décalage des affectations. Pour un traitement plus rapide, regroupez les définitions d'affectations associées dans des ensembles de groupes d'affectations.

Pour afficher les types de worktags, assurez-vous de les avoir définis pour les transactions d'écritures comptables dans le rapport **Mettre à jour l'utilisation de worktags**.

Remarque : Workday n'affecte pas automatiquement les worktags associés. Sélectionnez la provenance de vos worktags dans la section **Cible**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une définition d’affectation**.
   Pour la section, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de taux de change	Sélectionnez le type de taux à utiliser pour la conversion des allocations multidevises entre les sociétés. Cette sélection remplace tout type de taux de change défini au niveau de la société ou du locataire. Si vous ne sélectionnez pas de type de taux de change, Workday utilise l' **option de remplacement du type de taux de change par défaut** définie pour la société dans la tâche **Modifier les détails comptables d'une société** . Lorsque vous n’avez pas défini de remplacement du type de taux de change pour la société, Workday utilise le type de taux de change par défaut configuré dans la tâche **Mettre à jour des types de taux de change** .
Groupe de comptes **Calendrier comptable**	Sélectionnez les comptes de grand livre et le calendrier de gestion pour la définition d’affectation.
Utilisé par	Sélectionnez les sociétés sources pour cette affectation. Utilisez la définition d’affectation pour toutes les sociétés qui partagent des groupes de comptes et des calendriers comptables. Le processus d’affectation génère des résultats distincts pour chaque société qui utilise la définition d’affectation.
Créer une contrepassation	Sélectionnez cette option pour créer des écritures de contrepassation le premier jour de la période suivante. Workday crée des écritures de contrepassation une fois que vous avez lancé la tâche **Exécuter la finalisation en masse d’affectations**. Avant d’exécuter le processus d’affectation, vous pouvez remplacer la date de contrepassation par une date postérieure à la date d’exécution dans la période comptable suivante. Workday inscrira l’écriture de contrepassation à l’ouverture de la période de grand livre pour la date sélectionnée. Vous ne pouvez pas créer d’écritures de contrepassation pour les modifications de budget. Lorsque vous réexécutez des affectations avec contrepassations, Workday ne réutilise pas les écritures de contrepassation existantes, mais en crée de nouvelles.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Utilisation dans l'ensemble de groupes	S'affiche une fois la définition ajoutée à un ensemble de groupes.
Inactif	Sélectionnez cette option quand la définition d'affectation n'est pas prête à être utilisée ou que vous devez interrompre l'utilisation. La définition ne peut pas faire partie d'un ensemble de groupes d'affectations ou avoir des résultats d'affectation non finalisés ou non annulés.

2. Dans la section **Source**, précisez les montants sources à affecter.
   Pour la section, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de source	Voir Référence : types de sources dans les notes de frais
Pourcentage d'affectation	Sélectionnez le pourcentage des montants du grand livre des lignes d'écriture source à affecter. Workday remplit automatiquement 100 pour tous les types de sources. Pour *Montant à taux fixe ou Montant source fixe*, Workday limite le pourcentage d'affectation à 100.
Montant fixe	Activé uniquement quand vous sélectionnez *Montant source fixe* ou *Montant lié au taux fixe*. Pour : • *Montant source fixe*, entrez le montant total que vous souhaitez affecter. • *Montant lié au taux fixe*, entrez le taux que vous souhaitez appliquer à des frais fixes déterminés.
Grand livre/structure de plan	Sélectionnez l'affectation des montants à partir des chiffres réels ou d'un plan financier. Vous pouvez sélectionner parmi les types de structures de plans financiers qui permettent des modifications. Vous pouvez regrouper les dates du budget à partir des chiffres réels, mais pas à partir des plans financiers.
Code de livre	Filtrez les lignes d'écriture source utilisées dans l'affectation par un code de livre spécifique. Vous ne pouvez pas filtrer les plans par code de livre. Si vous ne sélectionnez pas de code de livre, Workday renvoie uniquement les transactions avec des codes de livre en blanc.
Compte de grand livre/récapitulatif de comptes de grand livre	Vous pouvez sélectionner des comptes retirés comme source, mais pas pour vos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	composantes d'affectation cible et de contrepartie. Le processus d'affectation ne prend que l'activité, que vous sélectionniez un compte de bilan ou un compte d'état des résultats. Il récapitule également l'activité quand l'ensemble de groupes qui contient la définition d'affectation est pour une période récapitulative. Quand le type source est une structure de plan, vous pouvez filtrer uniquement sur les récapitulatifs de grand livre source si la structure de plan associée contient un niveau de hiérarchie de récapitulatif de grand livre. Workday regroupe les dates du budget uniquement si la grille **Conditions de filtre de la source** affiche des valeurs.
Worktags	Le processus d'affectation traite les worktags de la façon suivante : • Différents types comme condition ET. Exemple : centre de coûts et région. • Des types identiques sont traités comme une condition OU. Exemple : région ouest ou est.
Règle de conditions financière	Vous pouvez sélectionner une règle de conditions financière pour les types de sources de grand livre ou de structure de plan, ce qui améliore vos capacités de filtrage.

3. Dans la section **Base**, indiquez comment répartir les montants sources.
   Pour la section, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Grand livre/structure de plan	Indiquez si vous souhaitez répartir les montants sources en fonction des chiffres réels ou d'un plan financier. Vous pouvez sélectionner des types de structures de plans financiers qui permettent des modifications.
Mode d'affectation	Sélectionnez une méthode de répartition des montants affectés. Voir Référence : méthodes d'affectation dans les notes de frais
Type de base	Voir Référence : types de bases dans les notes de frais
Dimension	Sélectionnez le worktag ou la valeur utilisé pour calculer les pourcentages de base. Exemple : effectuez le calcul au prorata par centre de coûts, région ou tout autre worktag ou combinaison de worktags. Vous pouvez

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	uniquement mapper les worktags spécifiés comme dimensions dans la cible à partir de la base. Workday prend en charge jusqu'à trois dimensions lorsque le mode d'affectation **Étalement égal** est utilisé. Ne précisez pas plus de trois dimensions, car des dimensions supplémentaires peuvent entraîner des résultats inattendus.
Regrouper par	Sélectionnez jusqu'à 5 types de worktags pour regrouper la définition d'affectation. Vous ne pouvez pas sélectionner un type de worktag si vous avez déjà sélectionné 1 dans le champ **Dimension**. Si vous précisez un type de worktag, il doit être le même que le type de worktag que vous sélectionnez dans le champ **Cible**.
Société	Lorsque la **méthode d'affectation** est *Pro Rata* et que le **type de base** est *Effectif* ou *Valeurs statistiques*, vous pouvez filtrer la base par société. Lorsque vous ne précisez pas société comme condition de filtre de base, Workday évalue la base en fonction de la société source pour l'affectation. Lorsque vous filtrez par société, Workday évalue la base en fonction des résultats combinés des sociétés indiquées dans le filtre de base. Lorsque la **méthode d'affectation** est *au prorata* et que le **type de base** est *Comptes de grand livre (plusieurs sociétés)*, Workday exige une société dans la condition de filtre de la base lorsque vous sélectionnez un compte de grand livre ou un récapitulatif de comptes de grand livre.
Compte de grand livre/récapitulatif de comptes de grand livre	Lorsque la **méthode d'affectation** est *Calcul au prorata* et que le **type de base** est *Comptes de grand livre* ou *Comptes de grand livre (plusieurs sociétés)*, vous pouvez filtrer la base par compte de grand livre ou par récapitulatif de comptes de grand livre.
Worktags	Lorsque la **méthode d'affectation** est *Étalement égal*ou que la **méthode d'affectation** est *au prorata* et que le **type de base** est *Effectif* ou *Valeurs de la statistique*, vous pouvez filtrer la base par worktags.
Règle de conditions financière	Lorsque le **type de base** est *Compte de grand livre* ou *Comptes de grand livre (plusieurs sociétés)*, vous pouvez également sélectionner

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	une règle de conditions financière pour ajouter des critères de filtre supplémentaires au calcul de base. Une règle de conditions est une méthode de vérification des valeurs précisées avec des opérateurs de comparaison logique et se compose d'une ou plusieurs instructions logiques, séparées par les opérateurs logiques ET ou OU.
Devise de conversion	Sélectionnez la devise de conversion du compte que Workday utilisera pour calculer au prorata plusieurs comptes de grand livre des chiffres réels. Sélectionnez une devise de conversion si vous calculez au prorata plusieurs comptes de grand livre des chiffres réels.
Ensemble de règles de conversion de comptes	Sélectionnez l'ensemble de règles de conversion des devises que Workday utilisera lors du calcul au prorata de plusieurs comptes de grand livre des chiffres réels.

4. Dans la section **Cible**, indiquez où enregistrer l'écriture ou la modification de budget pour les montants affectés.

   Pour la section, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Grand livre/structure de plan	Sélectionnez l'affectation aux chiffres réels ou au plan. Vous pouvez sélectionner des types de structures de plans financiers qui permettent des modifications. La sélection d'une structure de plan limite le mappage de comptes et de worktags cibles aux comptes, récapitulatifs de comptes et worktags autorisés. La structure du plan pour le décalage est automatiquement la même que la cible. Vous pouvez regrouper les dates du budget à partir des chiffres réels uniquement.
Type de modification de budget	Sélectionnez le type de modification à créer, par exemple une modification initiale ou une modification d'affectation, pour vous aider à identifier la modification de budget plus tard pour la production de rapports.
Société dérivée de	Société dans laquelle vous souhaitez enregistrer l'écriture cible. Vous pouvez uniquement créer une modification de budget pour la société source. • *Source* : enregistrements pour la même société que celle que vous avez indiquée dans la section **Source** de la définition d'affectation. La

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	source de toute affectation ne peut provenir que d'une seule société. Si plusieurs sociétés utilisent la définition d'affectation et que la cible **Société dérivée de** est la même que la source, Workday affecte les coûts au sein de chaque société. • *Base* : pour le calcul au prorata, cette option vous permet de définir les sociétés de base comme cible à l'aide des valeurs de la colonne **Société** dans la grille **Conditions de filtre de la base**. • *Valeur indiquée par l'utilisateur* : sélectionnez cette option pour indiquer la société cible dans le champ **Société**. Vous pouvez sélectionner parmi les sociétés que vous avez définies comme entités affiliées intersociétés de la société source. Remarque : Si la société cible ne provient pas de la source, le processus d'affectation génère une écriture comptable intersociétés.
Compte de grand livre dérivé de	Comptes dans lesquels vous souhaitez enregistrer l'écriture cible ou la modification de budget. • *Source* : enregistrer dans les mêmes comptes de grand livre que ceux que vous avez indiqués dans la section **Source** de la définition d'affectation. • *Valeur indiquée par l'utilisateur* : récapituler les montants affectés et enregistrer dans un compte de grand livre unique que vous précisez dans le champ **Compte de grand livre**.
Compte de grand livre	Si vous sélectionnez *Source* ou *Valeur indiquée par l'utilisateur* dans les champs **Société dérivée de** et **Compte de grand livre dérivé de**, le champ **Compte de grand livre** affiche les comptes de grand livre valides pour les sociétés précisées. Quand vous limitez les comptes de grand livre à des sociétés spécifiques, Workday valide les combinaisons de comptes de société et de grand livre uniquement quand vous sélectionnez **OK** pour soumettre la définition d'affectation.
Code de livre	Pour redistribuer et comptabiliser l'activité dans un code de livre particulier, sélectionnez le code de livre pour inscrire les lignes d'écriture résultantes de l'affectation. Vous pouvez utiliser un code de livre différent de ceux de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	votre source et base d'affectation. Le code de livre n'est pas disponible pour la modification de budget.
Mappage de worktags	Permet d'inclure un ou plusieurs worktags dans l'écriture de journal cible ou la modification de budget pour l'affectation. Pour chaque **Type de worktag** que vous incluez, précisez si vous souhaitez utiliser : • Les mêmes valeurs de worktag que la section *Source*. • Les mêmes valeurs de worktag que la section *Base*. • Une *valeur indiquée par l'utilisateur* que vous sélectionnez dans le champ **Valeur entrée par l'utilisateur**. Quand vous limitez le centre de coûts ou le fournisseur à des sociétés spécifiques, Workday valide la société et le centre de coûts ou les combinaisons de fournisseur uniquement quand vous cliquez sur **OK** pour soumettre la définition d'affectation. Si vous ne trouvez pas de worktag, assurez-vous que le type de worktag est défini pour être utilisé avec l'écriture comptable dans le rapport **Mettre à jour l'utilisation de worktags**.

5. Dans la section **Décalage**, définissez la partie mise en équilibre de la comptabilité d'affectation pour dégager la source des montants affectés.

   Pour l'écriture de contrepartie et la modification de budget, le processus d'affectation peut utiliser la même société que la source (définie dans le champ**Utilisation par**), ou vous pouvez sélectionner une autre société, ce qui réduit le nombre de lignes d'écriture intersociétés que vous générez et élimine le besoin de mettre à jour des affectations intersociétés en plusieurs étapes.

   Pour la section, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société dérivée de	La société pour laquelle vous souhaitez enregistrer l'écriture de contrepartie ou la modification de budget. • *Source* : enregistrements pour la même société que celle que vous avez indiquée dans la section **Utilisation par** de la définition d'affectation. La source de toute affectation ne peut provenir que d'une seule société. Si plusieurs sociétés utilisent la définition d'affectation et que la cible **Société dérivée de** est la même que la source, Workday affecte la contrepartie au sein de chaque société.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• *Valeur indiquée par l'utilisateur* : sélectionnez cette option pour indiquer la société de contrepartie dans le champ **Société**. Remarque : Vous pouvez uniquement sélectionner une société qui a la même devise que votre société source.
Compte de grand livre dérivé de	Les comptes dans lesquels vous souhaitez enregistrer l'écriture de contrepartie ou la modification de budget. • *Source* : enregistrer dans les mêmes comptes de grand livre que ceux que vous avez précisés dans la grille **Conditions de filtre de la source**. • *Valeur indiquée par l'utilisateur* : récapituler les montants affectés et enregistrer dans un compte de grand livre unique que vous précisez dans le champ **Compte de grand livre**.
Compte de grand livre	Dans le champ **Compte de grand livre dérivé de**, si vous sélectionnez *Valeur indiquée par l'utilisateur*, vous pouvez sélectionner un compte de grand livre particulier pour la société.
Mappage de worktags	Permet d'inclure un ou plusieurs worktags dans l'écriture de contrepartie ou la modification de budget de l'affectation. Pour chaque **Type de worktag** que vous incluez, indiquez si vous souhaitez utiliser les mêmes valeurs de worktag que la section *Source* ou une *Valeur indiquée par l'utilisateur* que vous sélectionnez dans le champ **Valeur entrée par l'utilisateur**. Quand vous limitez le centre de coûts ou le fournisseur à des sociétés particulières, Workday valide la société et le centre de coûts ou les combinaisons de fournisseur uniquement quand vous cliquez sur **OK**.

Résultats

Utilisez les nouvelles définitions d'affectations dans un ensemble de groupes d'affectations. Les définitions d'affectations révisées produisent des résultats mis à jour lors de leur exécution.

Si votre définition d'affectation produit plus de 50 000 lignes d'écriture, Workday vous recommande de fractionner la définition d'affectation.

Que faire ensuite

Regroupez les définitions d'affectations en ensembles pour le traitement et pour établir les interdépendances.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tâches
Créer des règles de condition de processus de gestion

Regrouper les définitions d’affectations dans les notes de frais

Avant de commencer

- Créer des définitions d’affectations dans les comptes de coûts indirects .
- Sécurité : domaine *Set Up : Allocations* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En regroupant les définitions d’affectations dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez :

- Exécuter les affectations pour une société et une plage de temps particulières (mensuelle, trimestrielle, annuelle).
- Définir les interdépendances entre les affectations au sein des groupes et entre eux afin qu’elles s’exécutent dans l’ordre.
- Surveiller le traitement des affectations de manière organisée.

Vous ne pouvez pas modifier les détails d’un ensemble de groupes d’affectations comportant des affectations en attente. Annulez ou finalisez les affectations en attente avant de modifier ces paramètres.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un ensemble de groupes d’affectations**.
2. Pour remplir la section **Détails**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Plage de temps	Workday utilise votre sélection pour déterminer les plages de temps disponibles pour le traitement des définitions d’affectations dans un ensemble de groupes.
Grand livre/structure de plan	Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs structures de plan que vous avez précisées comme cibles dans vos définitions d’affectations.
Inactif	Workday vous limite à un ensemble de groupes d’affectations actif pour chaque définition d’affectation.
Définitions d’affectations incluses dans le groupe	Si votre ensemble de groupes d’affectations est actif, vous pouvez uniquement sélectionner une définition d’affectation qui n’est pas déjà utilisée par un autre groupe ou ensemble de groupes d’affectations pour la même société.

Exemple

Vous souhaitez inclure les coûts des installations dans vos coûts de marketing avant d’affecter ces coûts de marketing aux ventes. Créez un ensemble de groupes d’affectations et rendez la définition d’affectation *Marketing Cost to Sales* dépendante de la définition d’affectation *Facilities*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Que faire ensuite

Testez les affectations.

relatedlinks
Tâches
Planifier l'exécution d'affectations

Tester les affectations dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Assurez-vous que vos définitions d'affectations se trouvent dans des ensembles de groupes d'affectations. Voir Regrouper les définitions d'affectations dans les notes de frais .
- Sécurité : domaine *Process : Allocations* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez mettre à l'essai vos définitions d'affectations dans Adaptive Planning et Consolidation pour vous assurer que vos modes d'affectation produisent les résultats escomptés.

Remarque : Lorsque vous testez vos définitions d'affectations, vous n'inscrivez aucune écriture dans le grand livre.

Procédure

1. Accédez au rapport **Afficher une définition d'affectation**.
2. À partir du menu des actions connexes d'une définition d'affectation, sélectionnez **Définition d'affectation > Tester une affectation**.
3. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Sélectionnez parmi les sociétés qui utilisent cette définition d'affectation.
Période de grand livre **Exercice de grand livre** **Intervalle récapitulatif**	Sélectionnez la plage de temps pour laquelle vous souhaitez tester la définition d'affectation. Pour la société sélectionnée, les options disponibles dépendent de la plage de temps de l'ensemble de groupes d'affectations qui contient la définition d'affectation sélectionnée.

4. Une fois le processus terminé, cliquez sur la loupe de **l'affectation** dans la grille **Affectations à traiter** pour afficher les résultats d'affectation.
5. Pendant que vous révisez le rapport, vérifiez les éléments ci-dessous :

Option	Description
Détails de la source	Cliquez pour afficher la transaction source utilisée par le processus d'affectation pour son calcul d'affectation. Vous pouvez également afficher le montant total et le pourcentage alloués par le processus aux lignes d'écriture cibles ou à la modification de budget.
Détails de la base	Pour voir comment l'affectation traite les montants affectés, cliquez pour afficher les paramètres de base. Vous pouvez également

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	consulter les montants utilisés dans le calcul de base.
Cible	Les lignes d'écriture ou de plan résultantes créées par l'affectation. Affiche les montants au débit ou au crédit par compte de grand livre cible et les worktags que le processus d'affectation redistribue à partir des montants sources.
Décalage	Montants au débit ou au crédit de la ligne d'écriture ou de la ligne de plan par compte de grand livre et worktags, qui compensent les montants par rapport à la cible.
Source	Affiche les montants au débit et au crédit que le processus d'affectation affecte aux lignes d'écriture cible. La valeur s'affiche par compte de grand livre source et par worktags. Lignes d'écriture de transaction source ou lignes de plan que le processus d'affectation a utilisées comme bassin pour son calcul d'affectation.
Base	Montants utilisés par le processus d'affectation dans son calcul de base, regroupés par compte de grand livre et par combinaison de worktags.

Résultats

Workday enregistre les résultats de l'affectation sous *Brouillon* et ne génère pas d'écriture ou de modification de budget.

Que faire ensuite

- Modifiez les définitions d'affectations et les ensembles de groupes au besoin. Répétez les tests de définition d'affectation jusqu'à ce que vous ayez déterminé que les paramètres produisent les résultats attendus.
- Exécutez l'affectation en fin de période dans le cadre de votre processus de clôture.

relatedlinks
Références
Référence : types de bases dans les coûts indirects

Étapes : traiter les affectations dans les rapports de coûts indirects

Avant de commencer

- Définissez les affectations. Voir Étapes : définir les affectations dans les notes de frais
- Configurez les processus de gestion *Événement de finalisation d'une affectation* et *Événement intersociétés de finalisation de l'affectation* et la politique de sécurité associée dans le domaine fonctionnel Financial Accounting pour inclure les étapes d'approbation.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir défini vos modes d'affectation, vous pouvez exécuter des affectations dans le cadre de votre processus de clôture de période dans Adaptive Planning et Consolidation.

Procédure

1. Planifier l'exécution d'affectations dans Rapport sur les coûts indirects.
2. Accédez au rapport **Rechercher des affectations**.

   Passez en revue :

   - Les résultats d'affectation de tout statut pour vérifier le succès de l'exécution d'affectation.
   - Traitez les avertissements et les erreurs du rapport.

   (Facultatif) Dans le menu des actions connexes des affectations du rapport, sélectionnez :

   - **Afficher la comptabilité** pour réviser le journal opérationnel d'une affectation, y compris le statut du journal et les lignes d'écriture. Vous pouvez accéder à cette action connexe uniquement si l'affectation utilise une structure de plan comme grand livre source. Si l'affectation comporte un grand livre des chiffres réels, vous pouvez sélectionner l'action connexe **Afficher la comptabilité** dans l'affectation.
   - **Afficher une modification de budget** pour réviser la modification de budget pour l'affectation, y compris le statut et les écritures.
3. Finalisez les affectations dans Rapport sur les coûts indirects.

   Finalisez chaque affectation afin de déplacer son écriture de *Pro forma* à *Publié* ou la modification de budget de *Brouillon* à *Disponible*.
4. (Facultatif) Ouvrez l'élément d'action dans **Mes tâches**.

   Vérifiez et approuvez les résultats finaux de l'affectation avant de comptabiliser l'écriture d'affectation ou de rendre la modification de budget disponible.

Résultats

Vous pouvez utiliser les résultats d'affectation finalisés dans les rapports d'états financiers.

relatedlinks
Concepts
Concept : affectations dans les comptes de coûts indirects

Planifier l'exécution d'affectations dans les comptes de gestion santé

Avant de commencer

- Regroupez des définitions d'affectations.
- Configurez les processus de gestion *Événement d'exécution d'affectation* et *Événement intersociétés d'exécution d'affectation* et les politiques de sécurité dans le domaine fonctionnel Financial Accounting. Workday applique uniquement le processus de gestion *Événement intersociétés d'exécution d'affectation* aux affectations donnant lieu à une écriture.
- Pour les affectations budgétaires, configurez le processus de gestion *Événement de modification de budget* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel Budgets.
- Sécurité : domaine *Process : Allocations* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez planifier une exécution d'affectation dans Adaptive Planning et Consolidation pour créer des journaux pro forma ou des brouillons de modifications de budget pour les affectations.

Quand vous planifiez une exécution d'affectation, vous pouvez traiter les affectations pour :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Une définition d’affectation unique.
- Des définitions d’affectations multiples.
- Un ensemble de groupes d’affectations.

Vous pouvez accéder au menu des actions connexes des définitions d’affectations pour traiter les affectations uniques.

Si vos écritures opérationnelles comportent plus de 100 000 lignes d’écriture après l’exécution des affectations, pensez à fractionner vos définitions d’affectations pour éviter une dégradation du rendement.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Planifier l’exécution d’affectations**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Désactiver l’aperçu des affectations	Pour un traitement plus rapide, sélectionnez cette option pour exécuter, mais ne pas afficher, les affectations incluses dans cette exécution.
Période **Year** **Récapitulatif**	Workday utilise la plage de temps que vous sélectionnez pour le groupe d’affectations qui inclut la définition d’affectation.
Traiter les dépendances	Lorsque vous cochez cette case, Workday traite d’abord les affectations dépendantes.
Affectations dépendantes à traiter de nouveau	Lorsque vous sélectionnez la case à cocher **Traiter les dépendances**, Workday réexécute automatiquement les affectations dépendantes. Vous pouvez également les réexécuter manuellement.

3. (Facultatif) Si vous devez annuler une affectation, **sélectionnez > AffectationAnnuler** dans le menu des actions connexes.

   Vous pouvez annuler les affectations dont le statut est *Brouillon*, *Pro forma* ou *Final*.

   Workday :

   - Définit le statut de l’affectation et de son écriture ou de sa modification de budget à *Annulé*.
   - Réinitialise le statut de toutes les affectations dépendantes concernées par l’annulation à *Nouvelle exécution obligatoire*.

relatedlinks
Tâches
Créer des définitions d’affectations dans les comptes de coûts indirects
Regrouper les définitions d’affectations dans les notes de frais

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Finaliser les affectations dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Exécutez les affectations et révisez les résultats d'affectation pro forma. Terminez toutes les étapes d'approbation.

  Remarque : Si vous avez un résultat d'affectation dont le statut ne cesse d'afficher pro forma, supprimez toutes les dépendances de l'ensemble de groupes d'affectations et réexécutez l'affectation.
- Configurez les processus de gestion *Événement de finalisation d'une affectation* et *Événement intersociétés de finalisation de l'affectation* et les politiques de sécurité dans le domaine fonctionnel Financial Accounting. Workday applique les données intersociétés uniquement aux affectations entraînant une écriture.
- Pour les affectations entraînant des modifications de budget, ajoutez l'étape de service *Lancer un événement de modification de budget* dans le processus de gestion *Événement de finalisation d'une affectation* et configurez le processus de gestion *Événement de modification de budget* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel Budgets.
- Sécurité : domaine *Process : Allocations* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En finalisant les affectations dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez déplacer :

- Les écritures, de pro forma à publié.
- Les modifications de budget, de brouillon à disponible.

Remarque : Vous pouvez réexécuter les affectations finalisées. Lorsque vous réexécutez une affectation finalisée, Workday annule l'affectation et réinitialise le statut à **Pro forma**.

Lorsqu'une affectation inclut des dépendances, finalisez d'abord les dépendances.

Vous pouvez finaliser une seule affectation à l'aide du rapport **Espace de travail - Affectations**.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Exécuter la finalisation en masse d'affectations**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Date de contrepassation de remplacement	Laissez ce champ en blanc si vous souhaitez contrepasser les affectations le premier jour de la période comptable suivante. Sinon, sélectionnez une autre date dans la période comptable suivante. Vous ne pouvez pas sélectionner une date dans la période comptable actuelle.
Finaliser toutes les affectations dépendantes	Lorsque vous cochez cette case, vous pouvez sélectionner **Afficher les affectations dépendantes** et obtenir une liste des affectations dépendantes qui sont prêtes à être finalisées.
Affectations disponibles pour la finalisation	Vous ne pouvez finaliser les affectations qu'une fois que Workday a entièrement traité la définition d'affectation.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Afficher les affectations dépendantes	Sélectionnez cette option pour afficher les calculs en amont qui nécessitent une approbation.

Que faire ensuite

Exécutez vos états financiers.

Concept : affectations dans les comptes de coûts indirects

Dans la comptabilité générale de Workday pour Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez utiliser des affectations pour répartir les montants inscrits au grand livre, généralement les coûts, d'une organisation à une autre en fonction d'une définition préconfigurée. Vous pouvez répartir les coûts au sein de la même société ou entre sociétés pour générer des affectations intersociétés. Quand vous traitez des affectations, Workday calcule et répartit les montants de répartition entre chaque cible. Il crée ensuite les écritures opérationnelles pour enregistrer les affectations dans le grand livre.

Vous pouvez également utiliser les données de votre plan dans vos affectations, ce qui vous aide à automatiser les écritures de fin de mois. Vous pouvez également effectuer une affectation à un plan cible, en créant des modifications de budget pour vous assurer que les données de votre plan reproduisent vos chiffres réels.

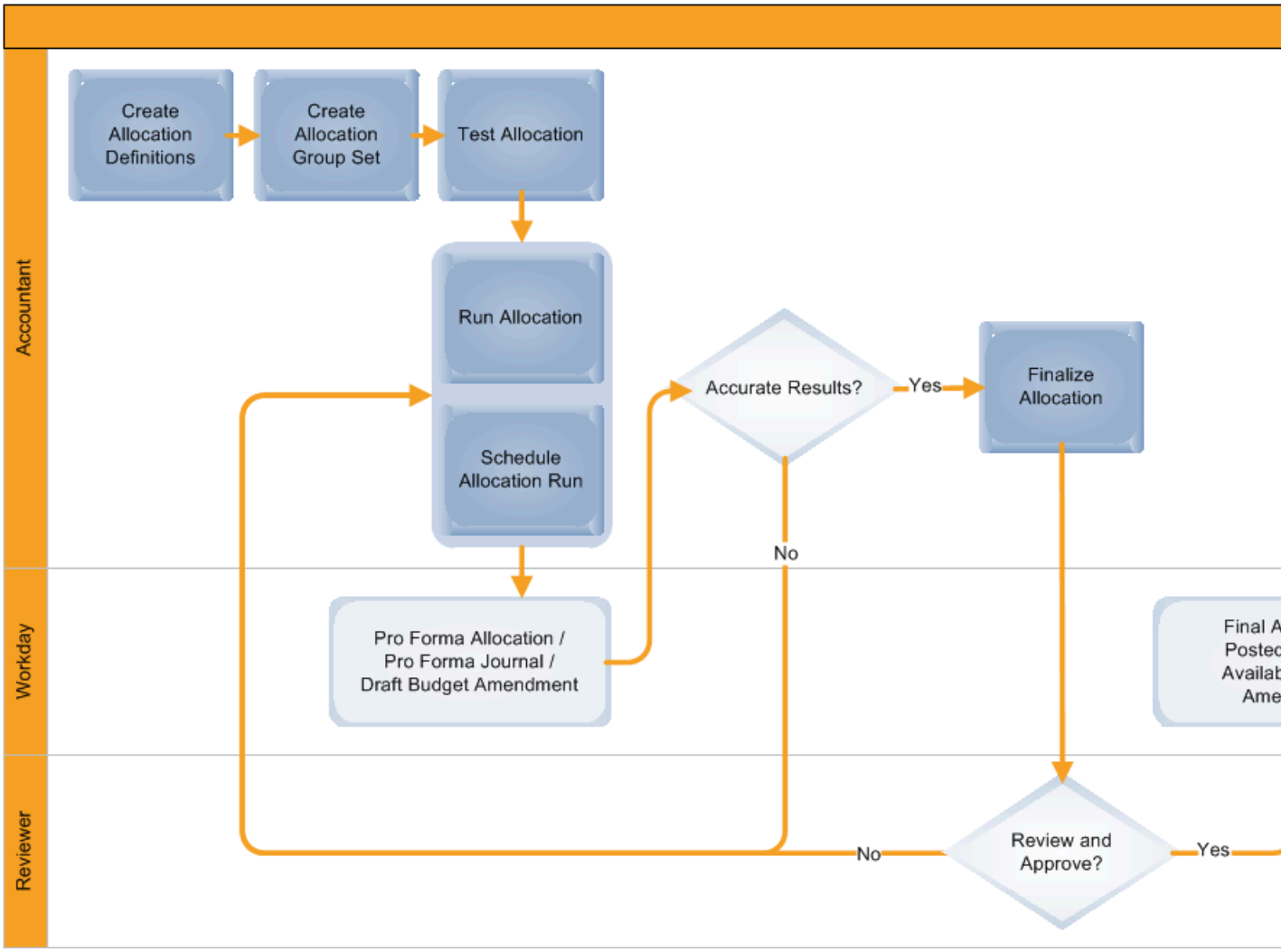
Exemples :

- Une société distribue les dépenses liées aux *coûts indirects* (telles que l'entretien des immeubles et les salaires du personnel) pour tous les centres de coûts qui utilisent l'espace et les services fournis. À l'aide d'une base d'affectation de la superficie en pieds carrés (créée sous forme de statistique), chaque centre de coûts partage les charges d'exploitation des installations.
- Une société répartit les coûts informatiques sur tous les centres de coûts en fonction de l'effectif de ces centres de coûts. Cela inclut les coûts enregistrés au moyen d'une affectation, tels que les frais liés aux installations.
- Une société affecte les dépenses de marketing aux régions en fonction des produits par région. La société répartit les données en chiffres réels et planifie des rapports cohérents.

Flux des travaux des affectations

Le diagramme illustre le fonctionnement des affectations :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential



En tant que comptable, quand vous définissez et traitez les affectations, vous travaillez avec :

- *Définitions d'affectations :* elles représentent chaque étape d'une affectation et définissent :
  - Quels montants affecter.
  - Comment répartir ces montants.
  - Où publier les résultats d'affectation.
- *Ensembles de groupes d'affectations :* un regroupement de définitions d'affectation et de leurs interdépendances pour vous aider à organiser les définitions d'affectations pour le traitement.
- *Test :* après avoir défini les définitions d'affectations et les ensembles de groupes, vous pouvez les tester pour vous assurer qu'ils produisent les résultats escomptés.
- *Exécution d'affectations :* génèrent des journaux pro forma ou des projets de modifications budgétaires des affectations. Vous pouvez exécuter manuellement le processus d'affectation ou planifier son exécution par Workday à un jour et à une heure spécifique.
- *Résultats d'affectation :* les résultats du traitement de l'affectation fournissent un support pour les montants affectés.
- *Finalisation :* le processus de finalisation de votre affectation pro forma et de publication de son journal opérationnel ou de mise à disposition de sa modification de budget.
- *Approbation finale* : étape facultative du processus de gestion pour vérifier les résultats finaux de l'affectation avant de publier le journal d'affectation ou de rendre la modification de budget disponible.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Lorsque vous laissez les affectations au statut *Pro Forma* , les transactions s'affichent dans les tâches de clôture de périodes lorsque vous clôturez des périodes. Les affectations conservent le statut *Pro Forma* jusqu'à ce que vous effectuiez une autre action.

Espace de travail - Affectations

Utilisez l'**Espace de travail - Affectations** pour :

- Surveiller vos affectations pour une période comptable.
- Suivre la progression vers la finalisation.
- Identifier facilement les affectations disponibles pour la finalisation.

L'espace de travail, qui organise les informations par société et par ensemble de groupes d'affectations, comprend :

- Un **Récapitulatif** du traitement d'affectation, y compris :
    - **Affectations à exécuter** : le nombre total d'affectations dans l'ensemble de groupes.
    - **Brouillon** : le nombre d'affectations que vous avez enregistrées, mais pas encore exécutées.
    - **Nouvelle exécution obligatoire** : le nombre d'affectations dépendantes que vous devez réexécuter en raison d'un changement dans l'affectation dont elles dépendent.
    - **Pro Forma** : le nombre d'affectations que vous avez exécutées et dont le statut est pro forma (pas encore finalisées).
    - **Erreur** : le nombre d'affectations que vous ne pouvez pas publier en raison d'une erreur dans les résultats d'affectation.
- Les **Exceptions de traitement** pour vous aider à résoudre les problèmes.
- Une liste d'**Affectations non finalisées** avec un bouton pour finaliser chaque affectation.
- Les **Détails d'affectation** pour chaque affectation dans un ensemble de groupes, y compris si l'affectation concerne des chiffres réels ou un plan.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir les affectations dans la gestion des coûts indirects
Étapes : traiter les affectations dans les rapports de coûts indirects

Exemple : définir le rapport Lignes d'écriture par affectation dans les comptes de coûts indirects

Cet exemple montre comment définir un rapport personnalisé dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour déterminer les affectations qui génèrent le plus de lignes de résultats.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous soumettez la tâche **Exécuter la finalisation en masse d'affectations** dans Adaptive Planning et Consolidation, le processus prend plus de temps qu'à l'habitude. La performance réduite peut résulter du fait qu'une ou plusieurs affectations dépassent la limite de 50 000 lignes de résultats recommandée par Workday. Vous créez un rapport personnalisé pour répertorier les affectations selon le nombre de lignes de résultats afin de pouvoir les fractionner si nécessaire.

Avant de commencer

- Étapes : définir les affectations dans la gestion des coûts indirects
- Étapes : traiter les affectations dans les rapports de coûts indirects
- Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
    - *Custom Field Management*
    - *Custom Report Creation*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un champ calculé**.
    a) Entrez les valeurs suivantes :

Option	Description
Nom du champ	*RPT LRV Journal Line Allocation Definition to Line*
Objet de gestion	*Ligne d'écriture*
Fonction	*Consultation de valeur associée*

    b) Cliquez sur **OK**.
    c) Entrez les valeurs suivantes :

Option	Description
Champ de consultation	*Écriture*
Valeur de retour	*Définition d'affectation*

    d) Cliquez sur **OK** et **Terminé**.
2. Accédez à la tâche **Créer un rapport personnalisé**.
    a) Entrez les valeurs suivantes :

Option	Description
Nom du rapport	*Lignes d'écriture par affectation*
Type de rapport	*Matriciel*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Source de données	*Journal Lines for Financial Reporting*

b) Cliquez sur **OK**.

c) Dans la section **Regroupement de rangées** de l'onglet **Matrice**, ajoutez une rangée à la grille et entrez les valeurs suivantes :

Regrouper par champ	Étiquette de remplacement	Trier les rangées	Options
RPT LRV Journal Line Allocation Definition to Line	*Définition d'affectation*	*Par ordre alphabétique - Croissant*	Laissez en blanc.

d) Dans le champ **Nombre maximum de rangées**, entrez *12 000*.

e) Dans la section **Regroupement de colonnes (facultatif)**, ajoutez une rangée à la grille et entrez les valeurs suivantes :

Regrouper par champ	Étiquette de remplacement	Trier les colonnes	Options
Société	Laisser en blanc	*Par ordre alphabétique - Croissant*	Laissez en blanc.

f) Dans le champ **Nombre maximum de colonnes**, entrez *200*.

g) Dans la section **Définir les champs de récapitulation**, ajoutez trois rangées à la grille et entrez les valeurs suivantes :

Type de récapitulation	Champ de récapitulation
Nombre	Aucune.
SUM	*Montant au débit converti*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Type de récapitulation	Champ de récapitulation
SUM	*Montant au crédit converti*

h) Accédez à l'onglet **Exploration descendante**.
i) Dans la section **Données détaillées**, ajoutez huit rangées à la grille **Colonnes** et sélectionnez les champs suivants :

- *Écriture*
- *Société*
- *Compte de grand livre*
- *Date comptable*
- *Devise de conversion*
- *Montant au débit converti*
- *Montant au crédit converti*
- *Worktags*

j) Accédez à l'onglet **Filtre**.
k) Dans la section **Filtre d'instances**, ajoutez une rangée à la grille et entrez les valeurs suivantes :

Et/Ou	Champ	Opérateur	Type de comparaison	Valeur de comparaison
Et	*Source d'écriture*	*est dans la liste de sélection*	*Valeur spécifiée dans ce filtre*	*Affectation*

l) Accédez à l'onglet **Invites**.
m) Dans la grille **Valeurs d'invite par défaut**, ajoutez huit rangées et entrez les valeurs suivantes :

Champ	Type par défaut	Valeur par défaut
Société	*Aucune valeur par défaut*	Laissez en blanc.
Type de montant	*Préciser la valeur par défaut*	*Activité*
Grand livre	*Aucune valeur par défaut*	Laissez en blanc.
Période	*Aucune valeur par défaut*	Laissez en blanc.
Période temporelle	*Préciser la valeur par défaut*	*Période actuelle*
Devise de conversion	*Aucune valeur par défaut*	Laissez en blanc.
Ensemble de règles de conversion de comptes	*Aucune valeur par défaut*	Laissez en blanc.
Worktags de mise en équilibre	*Aucune valeur par défaut*	Laissez en blanc.

n) Après avoir ajouté les champs, sélectionnez la case à cocher **Charger des valeurs d'invite par défaut non définies**.
o) Accédez à l'onglet **Partager**.
p) Sélectionnez **Partager avec tous les utilisateurs autorisés**.
q) Cliquez sur **OK**.

Résultats

Vous pouvez exécuter votre rapport personnalisé **Lignes d'écriture par affectation** par société ou hiérarchie de sociétés. Le rapport affiche :

- Les définitions d'affectations pour chaque société.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Le nombre de lignes de résultats.
- Les montants au débit et au crédit convertis.
- Les totaux pour chaque société et définition d'affectation.

Que faire ensuite

Mettez à jour vos définitions d'affectations pour fractionner les affectations qui produisent plus de 50 000 lignes de résultats.

relatedlinks
Concepts
Éléments à prendre en compte pour la définition : affectations dans les dettes fournisseurs

Référence : types de sources dans les fonctions de gestion de la paie

Dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez sélectionner *Montant source fixe* ou *Montant lié au taux fixe* seulement si les sociétés sources ont la même devise de la société.

Vous pouvez regrouper les dates de budget pour les types de sources de *grand livre/structure de plan* uniquement.

Option	Description
Grand livre/structure de plan	Affecte les montants de grand livre ou du plan.
Montant source fixe	Affecte un montant fixe. Exemple : répartissez le montant total de la prime d'assurance des travailleurs en fonction de l'effectif.
Montant lié au taux fixe	Affecte un taux fixe fondé sur des frais fixes calculés. Exemple : attribuez un taux fixe aux installations en fonction de la superficie en pieds carrés.

relatedlinks
Tâches
Créer des définitions d'affectations dans les comptes de coûts indirects

Référence : méthodes d'affectation dans les comptes de coûts indirects

Sélectionnez un **mode d'affectation** dans la tâche **Créer une définition d'affectation** pour répartir des montants affectés dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) :

Option	Description
Pourcentage fixe	Affectez le montant source en fonction des valeurs statistiques que vous avez prédéfinies. Sélectionnez également : • La statistique de type pourcentage **Définition**, qui stocke les pourcentages sous forme de statistiques totalisant 100 %. Pour définir une statistique de type pourcentage qui stocke les pourcentages précalculés par dimension, utilisez la tâche **Créer une définition de statistique**. Pour stocker les statistiques à utiliser dans les affectations, utilisez la tâche **Créer une**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	statistique. Exemple : pourcentages de pieds carrés par centre de coûts. • Les worktags ou **dimension** d'entreprise obligatoires et facultatifs à utiliser dans la définition de la statistique. Exemple : centre de coûts, région, worktag ou une combinaison.
Prorata	Utilisez l'effectif, les comptes de grand livre ou les valeurs de statistiques (le **type de base**) et une **dimension** (centre de coûts) pour calculer la base de pourcentage. Le processus d'affectation calcule un pourcentage du total pour chaque dimension et utilise ces pourcentages pour calculer le montant source au pro rata.
Étalement égal	Le processus d'affectation calcule et répartit les montants de grand livre source de manière égale dans une **dimension** d'entreprise ou plusieurs dimensions. Exemple : affectez le coût des installations à différents centres de coûts en leur donnant le même poids afin qu'ils reçoivent une part égale de l'affectation.
Calcul arithmétique	Multipliez l'effectif, les comptes de grand livre ou les valeurs statistiques (le **type de base**) avec le **montant lié au taux fixe** pour calculer le montant cible. Disponible uniquement quand vous sélectionnez *Montant lié au taux fixe* comme **Type de source**.

relatedlinks
Tâches
Créer des définitions d'affectations dans les comptes de coûts indirects

Référence : types de bases dans les coûts indirects

Dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C), pour la société suivante :

- Mode d'affectation *au prorata* , sélectionnez le type de données que vous souhaitez utiliser dans le calcul de la base de pourcentage.
- *mode d'affectation* Calcul arithmétique, sélectionnez le type de données que vous souhaitez multiplier par le montant lié au taux fixe :

Option	Mode d'affectation au prorata	Mode d'affectation de calcul arithmétique
Effectif	Calcule les pourcentages au prorata. Sélectionnez : • Une **définition** de l'effectif à des fins financières qui peut inclure toute combinaison d'employés actifs, d'employés inactifs et de	Peut inclure toute combinaison d'employés actifs, d'employés inactifs et de travailleurs auxiliaires.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Mode d’affectation au prorata	Mode d’affectation de calcul arithmétique
	travailleurs auxiliaires. Pour le définir, utilisez la tâche **Créer une définition d’effectif à des fins financières**. • Une **dimension** de worktag ou d’entreprise à utiliser pour calculer le pourcentage au prorata (tel que le centre de coûts, la région ou une combinaison de valeurs). • Des **conditions de filtre de la base** pour inclure l’effectif de sociétés et de worktags spécifiques dans le calcul au prorata uniquement.	

Comptes de grand livre	Calcule le prorata à l’aide des comptes de grand livre. Sélectionnez si vous souhaitez utiliser :
	• Le **solde ou l’activité** des comptes de grand livre.
	  • *Activité* calcule au prorata l’activité de la période ou de la période récapitulative (telle que définie dans l’ensemble de groupes d’affectations qui contient la définition d’affectation) du compte uniquement.
	  • *Solde* est calculé au prorata en fonction du solde d’ouverture et de l’activité.
	• Une **dimension** de worktag ou d’entreprise à utiliser pour calculer le pourcentage au prorata (tel que centre de coûts, région, worktag ou une combinaison de valeurs).
		Peut inclure le *solde* ou l’*activité* des comptes de grand livre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Mode d'affectation au prorata	Mode d'affectation de calcul arithmétique
	• Un **code de livre** pour filtrer les données de base utilisées dans l'affectation par un code de livre spécifique. • Des **conditions de filtre de la base** pour inclure des comptes de grand livre et des worktags spécifiques dans le calcul au prorata uniquement. La société associée au compte de grand livre provient de la source.	
Comptes de grand livre (plusieurs sociétés)	Effectue le calcul au prorata à l'aide des comptes de grand livre d'une ou de plusieurs sociétés. Définissez la **devise de conversion** que Workday utilisera pour calculer au prorata les soldes des comptes de grand livre réels. Si la devise de conversion et la devise de l'une des sociétés que vous précisez dans la condition de filtre sont différentes, vous devez préciser un **ensemble de règles de conversion de comptes**. La **devise de conversion** et l'**ensemble de règles de conversion de comptes** s'affichent uniquement si vous sélectionnez Comptes de grand livre (plusieurs sociétés).	Peut inclure le *solde* ou l'*activité* des comptes de grand livre.
Valeurs de la statistique	Calcule le prorata à l'aide de statistiques. Sélectionnez : • Une **définition** de statistique, qui stocke les valeurs statistiques utilisées par le processus d'affectation pour calculer les pourcentages au prorata. Vous pouvez définir des types de statistiques d'activité, de solde et de pourcentage à l'aide de la tâche	Peut inclure tout type de statistique d'activité et de solde.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Mode d’affectation au prorata	Mode d’affectation de calcul arithmétique
	Créer une définition de statistique. Les types de statistiques *Activité* stockent des statistiques qui changent d’une période à l’autre, tels que les nouveaux clients ou le nombre d’unités produites. Le processus d’affectation utilise une période ou une période récapitulative (comme défini dans l’ensemble de groupes d’affectations qui contient la définition d’affectation). Le processus traite les statistiques sans valeur dans une période comme un montant nul. Les types de statistiques *Solde* stockent des statistiques moins variables, telles que la superficie en pieds carrés. Le processus d’affectation utilise le solde de fin de période pour les montants statistiques et la dernière période avec un solde pour les calculs de base. • Une **dimension** de worktag ou d’entreprise obligatoire ou facultative de la définition de statistique à utiliser pour calculer le pourcentage au prorata. Exemple : centre de coûts, région ou combinaison de worktags. • Des **conditions de filtre de la base** pour inclure les statistiques de sociétés et de worktags spécifiques dans le calcul au prorata uniquement.	

relatedlinks
Tâches
Créer des définitions d’affectations dans les comptes de coûts indirects

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Réévaluation dans les dettes fournisseurs

Éléments à prendre en compte pour la définition : réévaluation dans les dettes fournisseurs

Cette sujet peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation de la réévaluation dans Adaptive Planning and Consolidation. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

La réévaluation est le processus de calcul des fluctuations de devises au fil du temps, généralement la différence entre le moment où vous entrez des transactions au cours de la période et la date de fin de la période. Vous pouvez créer des règles de réévaluation pour déterminer :

- Les comptes nécessitant une réévaluation.
- Le type de taux de change à utiliser pour réévaluer les soldes en devise à la fin de la période.

Avantages pour l'entreprise

- Enregistrer les gains et les pertes causés par les fluctuations des taux de change depuis la date de la transaction.
- Recalculer les montants en devise dans le grand livre de la société à la fin de la période afin d'analyser votre risque de change.

Cas d'utilisation

Vous pourriez recevoir et payer quotidiennement des factures de fournisseurs dans une autre devise. Étant donné que les taux changent tous les jours, vous pouvez entrer des taux de change différents lors de l'entrée et du paiement d'une facture. Conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) des États-Unis et aux normes internationales d'information financière (IFRS), vous devez comptabiliser les gains et les pertes réalisés et non réalisés en raison de la variation des taux de change. Pour réévaluer vos comptes en fin de période, vous créez une règle de réévaluation pour enregistrer les réévaluations de fin de période sur les soldes en devises dans des comptes de grand livre spécifiés.

Questions à se poser

Avant de créer des réévaluations, posez-vous les questions suivantes :

Questions	Éléments à prendre en compte
Voulez-vous automatiser la création de l'écriture de réévaluation?	Si oui, créez une règle de réévaluation qui créera automatiquement une écriture de réévaluation quand vous exécuterez le processus de réévaluation.
Voulez-vous exécuter certaines règles séparément ou simultanément?	En cas de traitement simultané, créez des ensembles de groupes de réévaluation pour

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
	regrouper les règles de réévaluation que vous souhaitez exécuter simultanément.
Quand voulez-vous créer des réévaluations?	Par défaut, Workday effectue la réévaluation à la fin de la période. Vous pouvez également choisir de créer des réévaluations à une date différente que vous précisez. Workday utilise les taux de change en vigueur à la date sélectionnée pour réévaluer vos soldes. Pour mettre à jour intégrité des données et éviter les incohérences comptables, nous vous recommandons d'utiliser de manière cohérente une méthode de réévaluation au cours de la même période. Évitez d'alvoler les réévaluations selon la période comptable et les réévaluations fondées sur la date au cours de la même période, car cela peut résultat des soldes inexacts.

Recommandations

Lors de la configuration des règles de réévaluation dans la tâche **Créer une règle de réévaluation**, tenez compte des recommandations suivantes :

Option	Recommandations
Société	Si vous sélectionnez plusieurs sociétés ou hiérarchies de sociétés, assurez-vous qu'elles partagent toutes le même groupe de comptes et le même calendrier comptable.
Code de livre	Vous pouvez définir des règles distinctes pour chaque code de livre. Si vous laissez ce champ en blanc, Workday réévalue tous les résultats pour le code de livre en blanc.
Solde ou activité	Pour réévaluer les comptes de bilan, sélectionnez **Solde**. Pour réévaluer les comptes d'état des résultats, sélectionnez **Activité**.
Créer une contrepassation	Si vous ne cochez pas cette case, Workday inclura uniquement les changements incrémentiels pour chaque période.
Type de taux de change pour la réévaluation	Réévaluez les produits et les charges au taux moyen de la période. Réévaluez la trésorerie, les créances et les dettes et les autres actifs et passifs courants au taux de fin de période. Réévaluez certains comptes de participation au taux historique.
Worktags à conserver dans la cible	Workday choisit automatiquement par défaut le worktag de mise en équilibre principal. Ajoutez

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Recommandations
	des worktags de mise en équilibre facultatifs au besoin. Workday recommande de sélectionner : • Compte bancaire pour les comptes de trésorerie, car les rapports de rapprochement sont effectués par compte bancaire. • Fournisseur pour les comptes de dettes fournisseurs. • Client pour les comptes de créances clients.

Exigences

- Configurez des règles de réévaluation si vous souhaitez créer automatiquement une écriture de réévaluation. Utilisez ces règles quand vous exécutez une réévaluation pendant le processus de clôture pour enregistrer les réévaluations de fin de période.
- Exécutez la réévaluation comme tâche finale avant de clôturer la période pour vous assurer que Workday réévalue correctement les transactions en devise affectées.

Limites

- Workday réévalue tous les comptes ayant un solde. Si vous fermez un compte, assurez-vous que son solde est égal à zéro pour toutes les combinaisons de worktags dans la devise du grand livre et dans la devise de transaction.
- Workday n'inscrit pas les résultats de réévaluation selon un code de livre particulier, sauf si vous définissez le code de livre dans chaque règle de réévaluation.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Domaines	Éléments à prendre en compte
Domaine *Set Up: Revaluation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Permet de configurer et de regrouper les règles de réévaluation.
Domaine *Process: Revaluation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Permet d'exécuter des réévaluations.
Domaine *Reports: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.	Permet d'afficher les résultats de la réévaluation.

Processus de gestion

Configurez le processus de gestion *Événement d'exécution de la réévaluation* pour exécuter, traiter et approuver les résultats de la réévaluation.

Production de rapports

Utilisez le rapport de **réévaluation des montants en devise** pour passer en revue les éléments suivants :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Montant réévalué dans les comptes qui ont des factures impayées tenant compte des gains ou des pertes causés par des fluctuations de devises.
- Compte de bilan avec solde en devise.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Les réévaluations interagissent avec d'autres fonctions dans Workday :

Fonctionnalités	Éléments à prendre en compte
Données bancaires et règlement	Réévalue les soldes monétaires en devise.
Comptes de clients	Réévalue les créances non recouvrées libellées en devise.
Comptes de fournisseurs	Réévalue les dettes non payées qui sont en devise.
Mise en équilibre par worktag	Si vous mettez en équilibre vos livres par worktag, incluez le type de worktag de mise en équilibre quand vous définissez vos règles de réévaluation.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la trousse Workday Touchpoints Kit, visitez le site Workday Community.

relatedlinks
Tâches
Définir des règles de réévaluation dans les comptes de coûts indirects
Vérifier la réévaluation des montants en devise dans les comptes de grand livre
Références
Référence : combinaisons de fréquences pour les règles de réévaluation dans les rapports de gestion de la paie
Note de version de la fonction 2026R1 : Réévaluation par date comptable

Étapes : automatiser la réévaluation dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Sécurité : domaines *Set Up: Revaluation* et *Process: Revaluation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
- Configurez le processus de gestion *Événement d'exécution de la réévaluation* et la politique de sécurité.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Automatiser l'inscription de l'écriture de réévaluation dans Adaptive Planning et Consolidation pour :

- Recalculer les montants en devise dans le grand livre de la société à la fin de la période.
- Enregistrer les gains et les pertes causés par les fluctuations des taux de change depuis la date de la transaction.

Procédure

1. Définir des règles de réévaluation dans les comptes de coûts indirects .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Exécuter une réévaluation dans les dettes fournisseurs .
3. Accédez au rapport **Rechercher des réévaluations**.

   Recherchez et vérifiez les résultats de réévaluation obtenus à partir du processus. Pour accéder au rapport **Afficher un résultat de réévaluation**, cliquez sur **Résultat de réévaluation**. Le rapport affiche :

   - La date comptable.
   - Les détails sur la règle de réévaluation.
   - Les montants de réévaluation au débit et au crédit dans les comptes de grand livre cible et de contrepartie.
   - Historique du processus.
4. Vérifier la réévaluation des montants en devise dans les comptes de grand livre .

   Pour vous assurer que vous avez créé correctement les réévaluations, consultez le rapport de **réévaluation des montants en devise**.

   Lorsque vous passez en revue les résultats, tenez compte des directives suivantes :

   - Réexécutez le rapport jusqu'à ce que la colonne *Gain/(perte) sur change* affiche un montant de zéro.
   - Pour déterminer les transactions en devise, explorez les montants de la colonne *Montant en devise de base enregistré* et filtrez selon la source et la période.

Définir des règles de réévaluation dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Revaluation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez et mettez à jour des règles dans Adaptive Planning et Consolidation pour automatiser l'écriture de réévaluation. Vous pouvez affecter des règles de réévaluation aux sociétés. Utilisez ces règles quand vous exécutez la réévaluation pendant le processus de clôture pour enregistrer les réévaluations de fin de période sur les soldes en devise dans des comptes de grand livre spécifiés.

Lorsque vous créez une règle, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs codes de livre source et un code de livre en blanc comme source, puis inscrire l'écriture de réévaluation résultante dans un code de livre cible sélectionné. Cela vous permet de créer des règles pour traiter les réévaluations pour des codes de livre cible précis qui utilisent différents ensembles de règles aux fins de production de rapports. Exemple : vous pouvez avoir deux livres cibles pour la production de rapports qui utilisent des règles différentes pour traiter la réévaluation. Vous pouvez créer une règle qui impute la réévaluation dans chaque livre pour la production de rapports en spécifiant un code de livre cible différent.

Remarque : Workday réévalue tous les comptes ayant un solde. Si vous fermez un compte, assurez-vous que son solde est égal à zéro pour toutes les combinaisons de worktags dans la devise du grand livre et dans la devise de transaction.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une règle de réévaluation**.
2. Définissez les détails généraux concernant la règle.

   Pour la section **Détails**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Sélectionnez au moins une société et hiérarchie de sociétés qui utilisent la règle.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Elles doivent partager le même groupe de comptes et le même calendrier comptable.
Code de livre source	Vous pouvez affecter un ou plusieurs codes de livre source à une règle de réévaluation. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul code de livre cible, et ce code de livre doit se trouver dans la liste de codes de livre source. Vous pouvez définir des règles différentes pour chaque code de livre. Si vous laissez ce champ en blanc, Workday réévalue tous les résultats pour le code de livre en blanc uniquement.
Code de livre source en blanc	En plus du code de livre source, vous pouvez également sélectionner le code de livre en blanc comme source pour les lignes d'écriture inscrites au code de livre en blanc. Lorsque vous ne précisez pas de code de livre cible, Workday sélectionne le code de livre en blanc comme code de livre source. Par conséquent, activez le code de livre source en blanc.
Code de livre cible	Sélectionnez un code de livre cible dans lequel vous souhaitez inscrire l'écriture de réévaluation. Si vous ne sélectionnez pas de code de livre cible, Workday inscrit les écritures de réévaluation dans le code de livre en blanc.
Inactif	Sélectionnez cette option quand la règle de réévaluation n'est pas prête à être utilisée ou pour cesser de l'utiliser. Vous pouvez désactiver une règle si elle n'est pas incluse dans un groupe.

3. Pour la section **Fréquence**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Plage de temps	Sélectionnez la fréquence d'exécution de la règle, par exemple à chaque période ou période récapitulative. Avant de clôturer une période, vous pouvez consulter les réévaluations en attente pour la période temporelle concernée dans les tâches qui servent à mettre à jour le statut de la période de grand livre : • Mettre à jour le statut d'une période de grand livre • Mettre à jour en masse le statut de périodes de grand livre

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Planifier une mise à jour en masse du statut de périodes de grand livre
Calendrier comptable récapitulatif	Sélectionnez le calendrier comptable récapitulatif à utiliser comme référence.
Solde ou activité	Sélectionnez la valeur appropriée selon que vous souhaitez exécuter la règle pour les soldes des comptes de grand livre ou l'activité des comptes de grand livre. Vous pouvez sélectionner **Activité** seulement quand vous sélectionnez **Période** dans l'invite **Plage de temps**. Si vous sélectionnez **Activité**, vous ne pourrez pas créer de contrepassation.
Créer une contrepassation	Par défaut, une écriture de contrepassation sera créée le premier jour de la période suivante. Vous pourrez remplacer la date de contrepassation par une date postérieure à la date d'exécution dans la tâche **Exécuter une réévaluation**. Workday inscrira l'écriture de contrepassation à l'ouverture de la période de grand livre pour la date sélectionnée. Si vous ne cochez pas cette case, Workday inclura uniquement les changements incrémentiels pour chaque période.

4. Définissez les critères de règles pour la gestion de la comptabilité de réévaluation.

   Pour la grille, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Compte de grand livre/récapitulatif de comptes de grand livre	Sélectionnez les comptes de bilan ou d'état des résultats et les récapitulatifs de comptes de grand livre pour lesquels il existe des montant en devise à réévaluer. Les récapitulatifs disponibles incluent au moins un compte de bilan ou d'état des résultats. Si plusieurs sociétés sont liées à la règle, la liste affichera uniquement les comptes valides des sociétés sélectionnées.
Type de taux de change pour la réévaluation	Sélectionnez le type de taux de change à utiliser pour la réévaluation. Quand vous exécutez des rapports avec des montants réévalués, vous pouvez sélectionner un type de taux de change cohérent avec la règle de réévaluation. Exemple : réévaluez les dettes et créances intersociétés au taux moyen de la période. Réévaluez la trésorerie, les créances et les dettes au taux de fin de période.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Worktags à conserver dans la cible	Sélectionnez les worktags de l'écriture source à conserver dans l'écriture cible au débit ou au crédit dans les comptes de grand livre d'origine. Si vous mettez en équilibre vos livres par worktag, incluez le type de worktag de mise en équilibre. Workday recommande de sélectionner : • Compte bancaire pour les comptes de trésorerie, car les rapports de rapprochement sont effectués par compte bancaire. • Fournisseur pour les comptes de dettes fournisseurs. • Client pour les comptes de créances clients. Lorsque vous sélectionnez un worktag de mise en équilibre, Workday charge automatiquement la même valeur dans **Worktags dans la contrepartie**.
Règle d'inscription au compte de contrepartie	Pour déterminer le compte dans lequel inscrire les gains ou pertes réalisés et non réalisés, ou les gains ou pertes sur conversion, sélectionnez la règle d'inscription comptable pour la ligne d'écriture de contrepartie. Exemple : vous sélectionnez *Gain/perte réalisé* pour un compte de trésorerie, *Gain/perte non réalisé* pour un compte de dettes ou un compte de créances et *Gain/perte sur conversion* pour un compte intersociétés.
Worktags dans la contrepartie	Pour enregistrer l'écriture de gain/perte dans le compte de contrepartie, sélectionnez les worktags de l'écriture dans le compte cible. Si vous mettez en équilibre vos livres par worktag, incluez le type de worktag de mise en équilibre. Quand vous sélectionnez un worktag de mise en équilibre facultatif, Workday charge automatiquement la même valeur dans **Worktags à conserver dans la cible**.

Résultats

Après avoir créé des règles de réévaluation, vous pouvez utiliser :

- La tâche **Modifier une règle de réévaluation** pour mettre à jour une règle de réévaluation.
- Le rapport **Afficher une règle de réévaluation** pour vérifier une règle et créer une copie de cette règle à partir du menu d'actions connexes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Références
Référence : combinaisons de fréquences pour les règles de réévaluation dans les rapports de gestion de la paie

Regrouper les règles de réévaluation dans les comptes d'attribution

Avant de commencer

- Créez des règles de réévaluation.
- Sécurité : domaine *Set Up: Revaluation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les ensembles de groupes de réévaluation sont des regroupements de règles de réévaluation dans Adaptive Planning et Consolidation. Vous pouvez incorporer chaque règle de réévaluation dans un ensemble de groupes. Ils vous permettent :

- D'organiser les règles de réévaluation pour qu'elles soient exécutées simultanément.
- De fournir un moyen organisé de surveiller le traitement de la réévaluation.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un groupe de réévaluations**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom du groupe de réévaluations	Entrez un nom pour le groupe de réévaluations.
Règles de réévaluation	Vous pouvez affecter une règle de réévaluation à plusieurs groupes de réévaluation. Sélectionnez parmi les règles de réévaluation celles qui : • Sont actives. • Ont le même groupe de comptes. • Sont associées à des sociétés qui utilisent le même calendrier comptable.
Inactif	Sélectionnez cette option quand le groupe de réévaluations n'est pas prêt à être utilisé ou pour cesser de l'utiliser.

Résultats

Après avoir créé des groupes de réévaluations, vous pouvez utiliser :

- La tâche **Modifier un groupe de réévaluations** pour mettre à jour un groupe de réévaluations.
- Le rapport **Afficher un groupe de réévaluations** pour vérifier les règles de réévaluation d'un groupe de réévaluations.

Exécuter une réévaluation dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Configurez le processus de gestion *Événement d'exécution de la réévaluation* et la politique de sécurité.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Définissez et regroupez les règles de réévaluation.
- Si une règle de réévaluation crée une contrepassation, procédez à l'ouverture de la période suivante. Voir Étapes : créer et ouvrir des exercices et des périodes de grand livre dans les dettes fournisseurs .
- Sécurité : domaine *Process: Revaluation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans le cadre de votre processus de clôture, exécutez la réévaluation dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) pour une société ou un groupe de sociétés précisé. Vous pouvez réévaluer les montants des écritures en devise en fonction de vos règles de réévaluation pour un exercice. Vous pouvez choisir d'exécuter la réévaluation à la fin de la période ou à une date de réévaluation précise.

Remarque : Lorsque vous exécutez la réévaluation dans un nouvel exercice, assurez-vous de reporter d'abord les soldes de l'exercice précédent pour créer des soldes d'ouverture. Si vous souhaitez réexécuter le report, annulez en masse les résultats de la réévaluation et réexécutez la réévaluation pour toutes les périodes.

La réévaluation automatique prend en charge le traitement incrémentiel. Si vous réexécutez la réévaluation en utilisant les mêmes critères plusieurs fois dans une période, le traitement ajoute uniquement le montant incrémentiel à l'exécution précédente dans le nouveau résultat. Exemple : vous lancez un nouveau traitement en raison d'un taux de change incorrect.

Si vous devez réexécuter la réévaluation complète, annulez le résultat de la réévaluation existant et réexécutez la réévaluation.

Remarque : Vous pouvez consulter les réévaluations en attente dans les tâches liées au statut d'une période de grand livre.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Exécuter une réévaluation**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Groupe de réévaluation ou règle de réévaluation	Faites un choix parmi les groupes de réévaluations ou les règles de réévaluation actifs. Les règles de réévaluation sont associées aux sociétés et aux hiérarchies de sociétés précisées. Si une règle inclut un code de livre spécifique, la réévaluation s'appliquera à ce code de livre uniquement. Si la règle nécessite la création d'une écriture de contrepassation, la période de contrepassation devra être ouverte pour que la demande de réévaluation puisse être soumise. Lorsque vous exécutez la réévaluation pour un groupe, vous pouvez uniquement sélectionner les sociétés ou les hiérarchies précisées dans une règle donnée au sein du groupe.
Société	Le processus de réévaluation crée un résultat de réévaluation distinct pour chaque société.
Date de réévaluation	Sélectionnez une date à laquelle créer des réévaluations. Workday utilise les taux de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	change en vigueur à cette date pour réévaluer vos soldes. Lorsque vous sélectionnez *Jour actuel* ou *Jour précédent* dans cette invite, Workday calcule les réévaluations en fonction de la date du jour ou de la date du jour précédent. Lorsque vous sélectionnez *Sélectionner la date* , Workday affiche un sélecteur de date vous permettant de sélectionner une date pour la réévaluation, puis utilise cette date pour calculer les réévaluations. La date sélectionnée doit se situer dans une période de grand livre ouverte . Si la règle de réévaluation sélectionnée est configurée pour créer des contrepassations, Workday affiche la case à cocher Contrepasser **le jour suivant** . Lorsque vous exécutez la réévaluation avec une **date de référence de la réévaluation** , Workday inclut l'activité ou le solde des écritures entrantes datées jusqu'à cette date.
Période comptable pour la réévaluation	Workday utilise la date de fin de la période sélectionnée pour la réévaluation. Lorsque vous sélectionnez une **réévaluation en date du** , Workday charge automatiquement ce champ.
Contrepasser le jour suivant	S'affiche quand vous sélectionnez une **date de référence de la réévaluation** et que la règle de réévaluation est configurée pour créer des contrepassations. Cochez cette case pour définir automatiquement la **date de contrepassation de la réévaluation** au jour suivant la date de référence de la **réévaluation, soit le** . Si vous ne cochez pas cette case, la contrepassation correspond par défaut au premier jour de la période comptable suivante.
Date de contrepassation pour la réévaluation	Charge le premier jour de la période suivante. Pour changer la date, entrez une date de contrepassation postérieure à la date d'exécution. Workday inscrira l'écriture de contrepassation à l'ouverture de la période de grand livre pour la date sélectionnée. Workday indique une date dans ce champ quand vous activez l'option **Créer une contrepassation** dans la règle de réévaluation. Lorsque vous sélectionnez une **date de référence de la réévaluation** et que **vous**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	cochez la case Contrepasser le jour suivant , Workday entre dans ce champ le jour suivant la **date de réévaluation, soit le** .

Résultats

Pour chaque société, le résultat de la réévaluation crée l'écriture de réévaluation, les lignes de résultat dans la cible et dans la contrepartie pour la période précisée en fonction du groupe de réévaluations ou de la règle de réévaluation que vous sélectionnez.

Workday lance également le processus de gestion *Exécuter une réévaluation* pour la révision et l'approbation de ces résultats de réévaluation. Si le processus de gestion inclut une étape d'approbation, l'écriture conservera le statut *Pro forma* jusqu'à ce que le responsable de la révision approuve ou refuse les résultats de la réévaluation. Pour les résultats de réévaluation refusés, le processus de gestion met à jour le statut de l'écriture en le faisant passer à *Annulé*. Pour les résultats de réévaluation approuvés, le processus de gestion :

- Inscrit les résultats dans l'écriture de réévaluation.
- Met à jour l'écriture de réévaluation en faisant passer son statut à *Inscrit*.
- Crée une écriture de contrepassation et l'inscrit dans la période suivante ou à la date indiquée, si la règle de réévaluation l'exige.

Si vous réexécutez la réévaluation entière, vous pouvez annuler le résultat de la réévaluation initiale. Utilisez le rapport **Rechercher des réévaluations** pour rechercher le résultat et, dans le menu des actions associées, sélectionnez **Annuler le résultat de la > réévaluation**.

Pour annuler tous les résultats de réévaluation au statut *Approuvé* pour une période ouverte ou fermée, utilisez la tâche **Annuler en masse des résultats de réévaluation**.

Quand vous activez l'option **Contrepassation systématique des écritures opérationnelles** dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière**, Workday crée des écritures de contrepassation pour le résultat de réévaluation annulé.

relatedlinks
Références
Note de version de la fonction 2026R1 : Réévaluation par date comptable

Vérifier la réévaluation des montants en devise dans les comptes de grand livre

Avant de commencer

- Mettez à jour les taux de conversion des devises.
- Sécurité : domaine *Reports: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À la fin du mois ou du trimestre, il pourrait y avoir des gains ou des pertes de change pour les comptes de grand livre dont les soldes sont réévalués dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Pour les comptes de bilan comportant des transactions en devise, vous pouvez :

- Afficher les effets des fluctuations des taux de change.
- Analyser votre risque de change par compte de grand livre et par devise.

Remarque : Le rapport dresse la liste des comptes de grand livre avec des montants en devise que Workday réévaluera. Il n'affiche pas le résultat de la réévaluation. Pour vérifier les résultats, accédez au rapport **Rechercher des réévaluations** et sélectionnez **Afficher un résultat de réévaluation**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez au **Rapport de réévaluation de montants en devise**.
2. Pour les critères d'exécution, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Solde ou activité	Indiquez si vous souhaitez générer un rapport en fonction du solde ou de l'activité des comptes de grand livre. Sélectionnez **Solde** pour réévaluer les comptes de grand livre selon le cumul depuis le début de l'exercice en tenant compte des soldes d'ouverture. Sélectionnez **Activité** pour réévaluer les comptes de grand livre selon l'activité au cours d'une période sans tenir compte des soldes d'ouverture. Pensez à utiliser des filtres enregistrés afin d'exécuter le rapport pour les groupes distincts suivants : • Comptes de bilan réévalués au taux actuel en utilisant le solde. • Comptes d'état des résultats réévalués au taux moyen en utilisant l'activité.
Type de taux de change	Pour calculer les montants de réévaluation, utilisez la valeur par défaut ou sélectionnez le même type de taux de change que celui que vous utilisez dans votre règle de réévaluation.
Comptes de grand livre	Sélectionnez des comptes de produits, de charges ou de bilan à inclure ou à exclure dans le rapport. Exemple : vous pouvez exclure les comptes de capitaux propres.

3. Évaluez l'impact de chaque devise dans chaque compte de grand livre concerné :

Option	Description
Compte de grand livre	Compte pour lequel il existe des transactions en devise.
Devise	Pour un compte comportant des transactions en devise, Workday affiche chaque devise sur une ligne distincte.
Montant en devise	Solde total du compte correspondant aux transactions dans la devise en question, enregistré dans le cadre de la transaction. Vous pouvez afficher le détail des écritures à l'origine du montant.
Montant en devise de base enregistré	Montant en devise converti dans la devise de base de la société dans le cadre de la transaction. Pour effectuer le calcul, Workday utilise le type de taux *par défaut* dans votre locataire pour convertir la devise de la transaction dans la devise de base de la société à la date de la transaction. S'affiche sous forme de montant au débit ou au crédit.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Cliquez sur le montant pour afficher le détail des écritures à l'origine de ce dernier.
Devise de base	Devise de base de la société. Workday utilise cette devise pour calculer les montants en devise de base enregistrés et les montants en devise de base réévalués.
Taux de conversion	Taux de conversion, selon le type de taux de change sélectionné, à la date de fin de la période, utilisé pour convertir le montant de la devise de transaction dans la devise de base. Workday utilise ce taux et la colonne du montant en devise pour calculer le montant en devise de base réévalué.
Montant en devise de base réévalué	Solde du compte en devise, réévalué dans la devise de base de la société à la fin de la période. Workday utilise le taux de change sélectionné à la date de fin de la période pour convertir le montant en devise de la transaction dans la devise de base de la société. S'affiche sous forme de montant au débit ou au crédit.
Gain/(perte) sur change	Cette colonne du rapport affichera un montant égal à zéro une fois la réévaluation terminée. Si le gain ou la perte découlant de la variation du taux de change n'est pas éliminé, la réévaluation n'est pas terminée. Réexécutez la réévaluation jusqu'à ce que vous obteniez un solde égal à zéro.

Résultats

Affichez les montants en devise réévalués. Si vous avez traité votre écriture de réévaluation pour la période, le montant du gain ou de la perte doit être égal à zéro pour tous les comptes inclus dans les règles de réévaluation.

Workday récapitule les écritures selon les paramètres suivants :

- Compte de grand livre/récapitulatif de comptes de grand livre.
- Plage de temps et solde ou activité.

Référence : combinaisons de fréquences pour les règles de réévaluation dans les rapports de gestion de la paie

Tenez compte des directives suivantes lorsque vous configurez les invites **Plage de temps** et **Solde ou activité** dans la section **Fréquence** lorsque vous définissez une règle de réévaluation dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) :

Combinaisons	Workday calcule :	Commentaires
Plage de temps — Période **Solde ou activité — Activité**	La réévaluation pour l'activité au cours de la période actuelle uniquement.	

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Combinaisons	Workday calcule :	Commentaires
Plage de temps — Période **Solde ou activité — Solde**	Le solde depuis le début de l'exercice, incluant les écritures de solde d'ouverture pour les comptes de bilan.	Il n'y a pas de soldes d'ouverture pour les comptes de profits et pertes. Si votre calendrier comptable est basé sur l'année civile, le solde depuis le début de l'exercice couvrira la période allant du 1er janvier à la date d'exécution du processus de réévaluation.
Plage de temps — Récapitulatif **Solde ou activité — Solde**	Le solde depuis le début de l'exercice à la fin de la période récapitulative. Inclut les écritures de solde d'ouverture pour les comptes de bilan.	Quand vous sélectionnez **Récapitulatif** dans l'invite **Plage de temps**, **Solde** est la seule option disponible dans l'invite **Solde ou activité**.
Plage de temps — Exercice **Solde ou activité — Solde**	L'activité au cours de l'exercice actuel, du premier jour de l'exercice jusqu'à la date d'exécution du processus de réévaluation. Inclut les écritures de solde d'ouverture pour les comptes de bilan.	Quand vous sélectionnez **Exercice** dans l'invite **Plage de temps**, **Solde** est la seule option disponible dans l'invite **Solde ou activité**.

relatedlinks
Tâches
Définir des règles de réévaluation dans les comptes de coûts indirects

Conversion des devises dans les dettes fournisseurs

Étapes : définir les conversions de devises dans AP&C

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser les conversions de devises dans Adaptive Planning et Consolidation lorsque vous effectuez des transactions dans différentes devises et que vous devez les convertir pour la présentation de l'information financière.

Procédure

1. Définir les règles d'inscription comptable dans les comptes d'attribution .
   Configurez les règles *Gain sur conversion* et *Perte sur conversion* pour définir les comptes de grand livre à utiliser pour l'entrée des gains et des pertes sur conversion.
2. Mettez à jour des types de taux de change.
   Définissez les taux pour toutes vos sociétés.
3. Définir les méthodes de conversion des devises dans les comptes de coûts indirects .
   Créez des méthodes pour convertir la devise de la société en devise de conversion pendant la présentation de l'information financière.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Créer des règles pour la conversion de comptes de grand livre dans l'imputation de comptes de grand livre .

   Définissez des ensembles de règles pour déterminer la méthode de conversion utilisée par chaque compte.
5. (Facultatif) Affecter des détails comptables d'une société dans les rapports de coûts indirects .

   Affectez un ensemble de règles de conversion de compte par défaut à chaque société. Lorsque vous exécutez des rapports financiers convertis pour la société, Workday insère l'ensemble de règles de conversion de comptes dans vos critères de production de rapports. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut de la société sélectionnée par tout ensemble de règles de conversion utilisant le même groupe de comptes.
6. Mettez à jour les taux de conversion des devises.

   Entrez des taux de conversion pour chaque type de taux de change. Workday utilise ces taux pour finaliser les conversions de devises pour les types de taux de change que vous précisez dans vos méthodes de conversion de compte.

   Pour assurer l'exactitude des conversions de devises, entrez régulièrement des taux de conversion de devises à jour dans Workday.

relatedlinks
Concepts
Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects

Définir les méthodes de conversion des devises dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

Définissez les types de taux de change. Voir ../../../manage-workday/tenant-configuration/globalization/currencies/dan1370796738168.dita.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des méthodes pour convertir les devises de la société en devises de conversion pendant la présentation de l'information financière dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

Utilisez l'un des types de conversions définis par l'utilisateur suivants pour refléter vos normes comptables habituelles :

- *Moyen* : généralement utilisé avec les comptes d'état des résultats. Convertit l'activité au taux moyen désigné à la date de fin de la période au cours de laquelle l'activité a eu lieu.

  Exemple : convertit les produits de janvier à leur valeur moyenne de fin janvier. De même, convertit les produits de février à leur valeur moyenne de fin février.
- *Actuel* : généralement utilisé avec les comptes de bilan.
- *Historique* : convertit le solde d'ouverture des comptes de bilan.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une méthode de conversion de comptes**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de conversion	Sélectionnez : • **Moyen** pour convertir l'activité de l'état des résultats au taux moyen désigné à la date de fin de la période au cours de laquelle l'activité a eu lieu.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description

	• **Actuel** pour convertir les comptes de bilan, tels que le solde d'ouverture, l'activité et le solde de clôture au taux en vigueur en date du dernier jour de la période de déclaration.
	• **Historique** pour convertir les soldes d'ouverture des comptes de bilan en utilisant :
	  • Un taux pondéré.
	  • Un montant converti entré pour convertir l'activité au taux en vigueur à la date de la transaction.
	  Ce type convertit l'activité pour les comptes de l'état des résultats en utilisant le taux en vigueur à la date de la transaction.
	• **Personnalisé** lorsque les autres types de conversion ne répondent pas à vos besoins.

3. Pour la section **Solde d'ouverture de l'exercice**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Utiliser les montants historiques de conversion	Pour : Les conversions historiques ou personnalisées, cochez cette case pour utiliser l'approche des montants historiques pour la conversion des devises du solde d'ouverture. Avec cette approche, définissez une méthode de conversion. Tous les comptes pour lesquels vous convertissez les montants du solde d'ouverture le partageront. Il n'est pas nécessaire de créer une méthode différente pour chaque compte. Cette méthode de conversion utilise les montants du solde d'ouverture que vous entrez dans la tâche **Mettre à jour des montants de conversion de soldes d'ouverture**.
Type de taux de change	Pour : • Les conversions moyennes, ne sélectionnez rien. • Les conversions actuelles, sélectionnez la même valeur pour le solde d'ouverture et l'activité. Workday la définit pour qu'elle corresponde au type de taux de l'activité. • Les conversions historiques, sélectionnez les taux de change à utiliser dans le calcul lorsque vous utilisez une approche de taux pondérés historiques pour la conversion des

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	devises. Grâce à cette approche, vous créez une méthode de conversion de compte et un type de taux différents pour chaque compte que vous souhaitez convertir. • Les conversions personnalisées, sélectionnez n'importe quel type de taux.
Date de référence du taux de change	Pour : • Les conversions moyennes, ne sélectionnez rien. • Les conversions actuelles, sélectionnez la date à la fin de la période du rapport. • Les conversions historiques, la date est prédéfinie sur la date de début de l'exercice. Utilisée avec une approche de taux pondérés historiques pour la conversion des devises. • Les conversions personnalisées, sélectionnez la date de fin du rapport ou la date de début de l'exercice.

4. Pour la section **Activité de l'exercice**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de taux de change	Pour : • Les conversions moyennes et personnalisées, sélectionnez n'importe quel type. • Les conversions actuelles et historiques, sélectionnez généralement le taux actuel ou le taux quotidien.
Date de référence du taux de change	Pour : • Les conversions moyennes, sélectionnez la date de fin de la période de transaction pour chaque période que vous déclarez. • Les conversions actuelles, sélectionnez la date à la fin de la période du rapport. • Les conversions historiques, la date prédéfinie par Workday à la date de la transaction. • Les conversions personnalisées, sélectionnez la date de fin du rapport, la date de la transaction, la date de fin de la période de la transaction ou la date de début de l'exercice.

Résultats

Workday utilise le taux de change en vigueur à la date indiquée dans le champ **Date de référence du taux de change**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

S’il n’y a pas de taux actuel à la fin de la période, Workday utilise le taux le plus récent avant cette date.

Que faire ensuite

Utilisez cette méthode de conversion de comptes dans le cadre d’un ensemble de règles de conversion.

relatedlinks
Concepts
Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects

Créer des règles pour la conversion de comptes de grand livre dans l’imputation de comptes de grand livre

Avant de commencer

- Définissez les méthodes de conversion de comptes.
- Sécurité : domaine *Set Up: Currency Translation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez préciser la méthode de conversion pour chaque compte d’un groupe de comptes en définissant des règles de conversion dans Adaptive Planning et Consolidation. Ces règles contrôlent la façon dont Workday convertit les montants monétaires des devises de la société pour chaque compte lors de la présentation de l’information financière. Lorsque les comptes de grand livre comportent des transactions dans d’autres devises, Workday convertit le montant enregistré dans la devise de la société, et non dans la devise de la transaction.

Exemple : Pour convertir les comptes de produits et de charges de l’USD au JPY dans les rapports financiers se terminant le 31 mars, utilisez un type de taux *Moyen* à la date de fin de la période. En mars, Workday convertit les montants monétaires pour ces comptes en utilisant le taux moyen en vigueur en date du 31 mars.

Workday affiche la méthode de conversion de comptes comme suit : *<nom défini par l’utilisateur> (<type de conversion>)*.

Exemple : *Quotidien (actuel)*.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un ensemble de règles de conversion de comptes** .
2. Lorsque vous créez un ensemble de règles, sélectionnez un **groupe de comptes** pour lequel définir l’ensemble de règles de conversion.
3. Entrez un nom pour l’ensemble de règles.
4. Pour la tâche de configuration de la **méthode de conversion de comptes**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de compte de grand livre	Précisez une méthode pour chaque type de compte afin que tous les comptes aient une méthode de conversion. Workday évalue d’abord la méthode fondée sur un compte individuel, puis la méthode récapitulative et enfin le type de compte.
Récapitulatif de comptes de grand livre	Indiquez la méthode à utiliser pour les comptes dans un récapitulatif de comptes. Workday évalue les récapitulatifs de comptes de grand livre du plus petit au plus grand

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	nº de séquence en utilisant la première correspondance trouvée. Répertoriez vos récapitulatifs de comptes du plus précis au moins précis.
Compte de grand livre	(Facultatif) Indiquez la méthode à utiliser pour un compte individuel. Workday effectue les évaluations de la plus précise à la moins précise. Cette méthode a priorité sur les méthodes que vous indiquez pour le récapitulatif de comptes de grand livre et le type de compte.

Résultats

Vous pouvez exécuter des rapports financiers convertis avec un ensemble de règles de conversion de comptes qui utilise le même groupe de comptes que la société.

Que faire ensuite

(Facultatif) Affectez l'ensemble de règles de conversion du compte aux détails comptables de la société. Workday charge l'ensemble de règles de conversion lorsque vous exécutez des rapports financiers convertis pour cette société.

relatedlinks
Concepts
Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects

Étapes : entrer les soldes d'ouverture convertis pour la présentation de l'information financière dans les rapports de gestion de la paie

Avant de commencer

- Définir les méthodes de conversion des devises dans les comptes de coûts indirects .
- Créer des règles pour la conversion de comptes de grand livre dans l'imputation de comptes de grand livre .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez apporter un changement unique aux soldes d'ouverture convertis dans Adaptive Planning et Consolidation lorsque vous avez activé votre autre plan comptable après la mise en service de Workday.

Remarque : Si vous exécutez le report après avoir apporté une modification aux soldes d'ouverture, Workday écrase vos modifications. N'effectuez des changements uniques qu'en cas de besoin total.

Procédure

1. Exécutez un bilan de fin d'exercice qui affiche les soldes de fin d'exercice précédents convertis de la devise de la société à la devise de conversion.

   Vous pouvez utiliser ces montants pour établir vos soldes d'ouverture convertis.
2. Reporter les soldes de fin d'exercice dans les comptes de coûts indirects .

   Créez des écritures de solde d'ouverture pour l'exercice de la société.
3. Changer les montants des soldes d'ouverture convertis.

   Lorsque vous reportez les données, vous avez la possibilité de générer des soldes d'ouverture convertis. Si les montants des soldes d'ouverture convertis sont inexacts, vous pouvez les modifier.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects

Entrer les montants des soldes d'ouverture convertis pour les comptes de grand livre principaux dans les comptes de grand livre

Avant de commencer

- Activez les méthodes de conversion de comptes pour l'entrée manuelle des montants de conversion historiques.
- Définissez l'ensemble de règles de conversion.
- Reportez les soldes de fin de l'exercice précédent pour créer des écritures de soldes d'ouverture.
- Sécurité : *Process: Close Year End* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour toute devise que vous souhaitez convertir dans une autre devise pendant la présentation de l'information financière, vous pouvez entrer et mettre à jour les montants des soldes d'ouverture dans chaque devise cible dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

Lorsque vous utilisez des montants de conversion historiques pour les soldes d'ouverture, vous pouvez définir les soldes d'ouverture dans la devise de conversion; sinon, le solde d'ouverture de ces comptes est égal à zéro.

Workday vous recommande d'exécuter un rapport de fin d'exercice qui renvoie les soldes de clôture de l'exercice précédent convertis de la devise de la société à la devise de conversion. Utilisez les montants de devise convertis pour établir vos soldes d'ouverture convertis.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour des montants de conversion de soldes d'ouverture**.
2. Pour la tâche de récupération des comptes de grand livre comportant des écritures de solde d'ouverture, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Le groupe de comptes de la société doit avoir au moins un compte de bilan avec une méthode de conversion qui utilise des montants de conversion historiques.
Exercice	Sélectionnez l'exercice pour lequel vous avez créé des écritures de solde d'ouverture au moyen du traitement de report de fin d'exercice. Pour plusieurs calendriers comptables, vous devez entrer les soldes d'ouverture du calendrier comptable principal et du calendrier comptable supplémentaire. Pour entrer les soldes d'ouverture du : • Calendrier principal, sélectionnez **Standard Corporate Schedule**. • Calendrier supplémentaire, sélectionnez **Calendrier comptable supplémentaire**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Grand livre	Sélectionnez le grand livre pour lequel vous avez créé des écritures de solde d'ouverture au moyen du traitement de report de fin d'exercice.
Devise de conversion	Sélectionnez la devise dans laquelle vous souhaitez entrer les soldes d'ouverture pour générer les rapports financiers convertis.
Code de livre	Lorsque vous utilisez la comptabilité et la production de rapports multilivres, sélectionnez une valeur pour récupérer les comptes de grand livre qui ont des écritures de solde d'ouverture pour les transactions avec le code de livre précisé. Laissez ce champ en blanc pour récupérer les soldes d'ouverture des transactions sans code de livre.
Comptes de grand livre	Sélectionnez les comptes de grand livre associés à une méthode de conversion historique pour lesquels vous souhaitez définir les soldes d'ouverture convertis. Laissez ce champ en blanc pour renvoyer tous les comptes de grand livre applicables.

3. Passez en revue le **montant au débit** et le **montant au crédit** du solde d'ouverture pour chaque compte dans la devise de la société.

   Workday affiche une ligne distincte pour chaque combinaison de **compte de grand livre** et de **worktag**.
4. Entrez le **montant au débit converti** ou le **montant au crédit converti** du solde d'ouverture dans la devise de conversion.

   Workday vous recommande de préciser un solde d'ouverture converti pour chaque ligne dont le solde est exprimé dans la devise de la société. Si vous ne le faites pas, vous n'obtiendrez pas des états financiers convertis exacts.

Résultats

Vous pouvez désormais exécuter les rapports financiers de la société dans la devise de conversion en utilisant les montants des soldes d'ouverture convertis que vous avez entrés pour chaque devise.

Que faire ensuite

Entrez les montants de vos soldes d'ouverture et apportez des ajustements à l'exercice précédent. Réexécutez la tâche **Reporter un solde de fin d'exercice** et entrez de nouveau les montants du solde d'ouverture convertis.

relatedlinks
Tâches
Reporter les soldes de fin d'exercice dans les comptes de coûts indirects

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Étapes : conserver les données historiques lors de la mise à jour des ensembles de règles de conversion de comptes dans la gestion de la paie

Avant de commencer

- Définir les méthodes de conversion des devises dans les comptes de coûts indirects
- Créer des règles pour la conversion de comptes de grand livre dans l'imputation de comptes de grand livre
- Sécurité : domaine *Set Up: Currency Translation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans certaines situations, vous voudrez peut-être changer la méthode de conversion de comptes affectée aux comptes de bilan dans votre ensemble de règles de conversion de comptes dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Exemple : pour éviter que les éliminations ne soient pas équilibrées, vous mettez à jour votre ensemble de règles de conversion de comptes afin que les paires d'élimination intersociétés aient la même méthode de conversion de comptes.

Étant donné que Workday n'applique pas la date d'effet aux ensembles de règles de conversion de comptes, la modification de l'ensemble de règles modifie également les données historiques. Pour conserver les données historiques lorsque vous mettez à jour des ensembles de règles de conversion de comptes, nous vous recommandons :

- Renommez votre ensemble de règles de conversion de comptes existant pour indiquer sa date d'effet jusqu'au.
- Créez un nouvel ensemble de règles de conversion du compte qui est identique à celui qui existe déjà.
- Changez les affectations de méthodes de conversion de comptes dans le nouvel ensemble de règles.
- Sélectionnez l'ensemble de règles approprié lorsque vous exécutez des rapports financiers pour les exercices antérieurs ou les exercices actuels et futurs.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Modifier un ensemble de règles de conversion de comptes** .

   Sélectionnez votre ensemble de règles de conversion de comptes existant.

   Changez le nom pour préciser une date d'effet pour cet ensemble de règles. Exemple : *Standard (en vigueur jusqu'au 31 décembre 2025)*.

   Notez la configuration de l'ensemble de règles pour pouvoir copier les détails dans un nouvel ensemble de règles.
2. Accédez à la tâche **Créer un ensemble de règles de conversion de comptes**.

   Créez un nouvel ensemble de règles et attribuez-lui le nom que votre ensemble de règles existant avait avant de le changer. Exemple : *Standard*.

   Dupliquez la configuration à partir de l'ensemble de règles initial. Changez les affectations de méthodes de conversion de comptes au besoin.

Que faire ensuite

En fin d'exercice, reportez les soldes de fin d'exercice à l'aide du nouvel ensemble de règles de conversion de comptes.

Lorsque vous exécutez des rapports financiers, utilisez :

- L'ensemble de règles initial pour les années antérieures.
- Le nouvel ensemble de règles pour l'année en cours et les années futures.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Lorsque vous exécutez des rapports qui comparent l'exercice en cours à l'exercice précédent, utilisez le nouvel ensemble de règles de conversion du compte dans la colonne de l'exercice en cours et l'ensemble de règles d'origine dans la colonne de l'exercice précédent.

Étapes : auditer les ajustements de conversion cumulés dans la gestion des coûts indirects

Avant de commencer

- Mettre à jour des taux de conversion de devises
- Définir les méthodes de conversion des devises dans les comptes de coûts indirects
- Créer des règles pour la conversion de comptes de grand livre dans l'imputation de comptes de grand livre

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À des fins d'audit, vous devez vérifier que Workday a calculé et déclaré correctement les ajustements de conversion cumulés. Pour vérifier les calculs de l'écart de conversion, vous pouvez utiliser :

- L'ensemble de règles de conversion de comptes et les méthodes de conversion de comptes associées.
- Rapport **Taux de change historiques** .
- Le rapport **Rapprochement des écarts de conversion par société** , ou un autre rapport personnalisé qui inclut le montant inscrit au grand livre, le montant converti et le taux de conversion calculé.

Lorsque les taux de conversion calculés par Workday ne correspondent pas aux taux de change historiques, vous pouvez vérifier si les taux calculés ont été modifiés par des ajustements de conversion.

Procédure

1. Accédez au rapport **Afficher un ensemble de règles de conversion de comptes** .

   Passez en revue et notez les méthodes de conversion des comptes affectées à vos comptes de grand livre.

   Sécurité : domaine *Set Up: Currency Translation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
2. Accédez au rapport **Rapprochement des écarts de conversion par société** .

   Passez en revue et notez les résultats de la traduction en vérifiant :

   - Montants inscrits au grand livre.
   - Montants convertis.
   - Les taux de conversion calculés par Workday.

   Pour les taux convertis à l'aide de la méthode de conversion *Historique* , les taux calculés représentent un taux pondéré fondé sur la date comptable de chaque transaction et le taux inscrit pour ce jour.

   Pour auditer les taux, explorez les montants et affichez-les par **date comptable** afin d'évaluer les lignes d'écriture sous-jacentes.

   Sécurité : domaine *Report Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable.
3. Accédez au rapport **Taux de change historiques** .

   Pour vérifier que Workday a calculé correctement les taux de conversion, comparez les taux de conversion calculés à partir du rapport **Rapprochement des écarts de conversion par société** aux taux historiques de ce rapport.

   Sécurité : domaine *Reports: Currency Rates* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. (Facultatif) Si les taux calculés ne correspondent pas aux taux de change historiques, accédez au rapport **Rechercher des écritures** .

   Pour rechercher des ajustements de conversion qui pourraient avoir changé les taux calculés, recherchez des écritures sans numéro d'écriture.

   Sécurité : domaine *Process: Journals - Reporting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects

La conversion des devises dans Adaptive Planning et Consolidation vous permet de générer des rapports sur les soldes financiers et l'activité dans une devise autre que la devise de base de la société, aussi appelée devise du grand livre. Exemple : votre société américaine possède des sociétés aux États-Unis, en France et en Allemagne. Pour afficher les résultats de la société allemande, vous pouvez exécuter la balance de vérification à partir de l'Allemagne et effectuer la conversion depuis la devise de la société (EUR) vers la devise américaine (USD). La devise dans laquelle vous effectuez la conversion est la devise de conversion.

La conversion des devises est conforme aux normes FASB 52 et IAS 21.

Exigences liées à la conversion des devises

Workday convertit les montants à l'aide des méthodes de conversion de comptes que vous précisez pour chaque compte de grand livre dans un ensemble de règles de conversion de comptes. Vous devez configurer des méthodes de conversion de comptes et des ensembles de règles de conversion de comptes avant de pouvoir utiliser les conversions dans les rapports financiers.

Vous devez également avoir des soldes d'ouverture convertis dans toutes les devises pour lesquelles vous souhaitez générer un rapport. Vous pouvez les créer en fin d'exercice en reportant les soldes d'ouverture convertis. Lors du report, assurez-vous de sélectionner toutes les devises pour lesquelles vous voulez générer un rapport.

Vous pouvez spécifier un compte de grand livre à utiliser pour les ajustements de conversion cumulés dans vos règles d'inscription comptable pour les gains et les pertes sur conversion. Workday fournit également des règles d'inscription distinctes pour les gains et les pertes réalisés et non réalisés qui figurent dans l'état des résultats.

Exécution de rapports financiers

Vous pouvez préciser une devise de conversion et un ensemble de règles de conversion de comptes lorsque vous exécutez :

- Les états financiers et les états financiers consolidés.
- La balance de vérification et la balance de vérification consolidée.
- Les récapitulatifs et les détails des plans consolidés.

Vous pouvez exécuter ces rapports dans n'importe quelle devise dans laquelle vous avez des taux de change pour la conversion.

Lorsque vous sélectionnez une devise de conversion différente de la devise de la société, Workday convertit les montants de la devise de la société dans la devise de conversion en fonction de l'ensemble de règles de conversion du compte que vous sélectionnez. Vous pouvez utiliser l'ensemble de règles de conversion par défaut ou tout autre ensemble de règles. Lorsque vous sélectionnez une devise de conversion identique à la devise de la société, Workday ne convertit pas les montants.

Méthode de traduction

Workday convertit chaque ligne d'écriture en fonction de la méthode de conversion de comptes affectée au compte de grand livre pour cette ligne d'écriture. Workday calcule si l'incidence nette est un profit ou une perte sur conversion en fonction de la valeur totale des actifs, des passifs et des capitaux propres convertis. Workday enregistre ensuite une ligne de montant cumulé des écarts de conversion

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

dans le compte de grand livre des gains ou des pertes sur conversion défini dans l'ensemble de règles d'inscription comptable de la société. Workday génère des lignes de montant cumulé des ajustements de conversion pour chaque combinaison unique de :

- Société.
- Code de livre.
- Période.
- Worktag de mise en équilibre (le cas échéant).

Remarque : Étant donné que les soldes d'ouverture ont leur propre période, Workday génère une ligne de montant cumulé des ajustements de conversion supplémentaire pour le 1er janvier pour les soldes d'ouverture uniquement, ainsi que la ligne de montant cumulé des ajustements de conversion pour les autres transactions pour le 31 janvier.

Transactions en autres devises

Lorsque les comptes de grand livre comportent des transactions dans d'autres devises, Workday convertit le montant enregistré dans la devise de la société, et non dans la devise de la transaction. Pour réévaluer les écritures enregistrées dans des devises autres que celle de la société, accédez à la tâche **Exécuter une réévaluation** . Cette tâche réévalue les montants en devise de transaction dans la devise du grand livre en fonction des règles que vous avez définies. Il s'agit d'entrées publiées.

Lorsque vous exécutez un rapport financier, Workday convertit ensuite ces montants réévalués à partir de leur nouveau montant dans la devise du grand livre, mais ne stocke pas ces montants convertis pour une utilisation future. Au lieu de cela, Workday recalcule les montants convertis chaque fois que vous exécutez un rapport.

Écritures de contrepassation

Workday utilise le taux du mois suivant pour la contrepassation des écritures.

Exemple : un cumul des achats est inscrit à la fin du mois d'avril pour des frais de 100 USD, ce qui donne 130 CAD. Il y a cumul, car la facture de fournisseur est arrivée trop tard pour la coupure du fournisseur de comptes à la dernière date civile du mois. Vous recevez la facture le 3 mai et la facture est inscrite le même jour. Étant donné que le taux moyen pour le mois de mai est de 1,32 (USD au CAD), la contrepassation d'écriture qui en résulte est de 132 CAD, et la facture entrée le 3 mai est également convertie en 132 CAD. Ces changements sont corrects, car il ne devrait pas y avoir de différence de conversion dans la ligne de frais de l'état des résultats en raison d'une différence de temps mineure liée à la réception et à l'entrée de la facture en retard.

Rapports personnalisés

Vous pouvez accéder aux champs de rapport pour les montants convertis dans les sources de données de rapport suivantes :

- **Journal Lines**
- **Journal Lines for Financial Reporting**

relatedlinks

Concepts

Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects

Tâches

Étapes : définir les conversions de devises dans AP&C

Étapes : entrer les soldes d'ouverture convertis pour la présentation de l'information financière dans les rapports de gestion de la paie

Reporter les soldes de fin d'exercice dans les comptes de coûts indirects

Reporter les soldes d'ouverture convertis dans les comptes de coûts indirects

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Saisie de données de consolidation dans les dettes fournisseurs

Étapes : définir la saisie de données de consolidation dans les comptes de fournisseurs et d’organisations

Avant de commencer

Accédez à la tâche **Maintain Functional Area** et activez les domaines fonctionnels Advanced Close et Consolidation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez Workday dans Adaptive Planning et Consolidation pour pouvoir saisir des données de consolidation avant de pouvoir téléverser des données de consolidation à partir des points de terminaison de planification des ressources d'entreprise (ERP) externes.

Procédure

1. Créer des systèmes sources dans les comptes d' coûts indirects .
2. Créer des définitions de table de mappage de données de consolidation dans AM .
3. Créer des tables de mappage de données de consolidation dans AM .
4. (Facultatif) Pour utiliser la comptabilité transitoire pour la saisie de données de consolidation, créez une règle de mise en compte transitoire pour le groupe de comptes utilisé par la société pour laquelle vous téléversez des données de consolidation.

   Voir Étapes : configurer les règles de mise en compte transitoire dans ID .
5. Étapes : créer une intégration de saisie de données de consolidation dans AP&C .
6. Mapper des systèmes sources à des systèmes d’intégration dans AP&C .

relatedlinks
Références
Note de version de la fonction 2025R1 : Mise en compte transitoire pour la saisie de données de consolidation

Créer des systèmes sources dans les comptes d' coûts indirects

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Map Worktags* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des systèmes sources distincts dans Adaptive Planning et Consolidation pour chaque point de terminaison de planification des ressources d’entreprise (ERP) externe à partir duquel vous souhaitez téléverser des données de consolidation dans Workday.

Remarque : Lorsque des entités juridiques effectuant des transactions en dehors de Workday se trouvent sur différentes instances de la même ERP externe, Workday vous recommande de créer des systèmes sources pour chaque entité dans Workday. La création de systèmes sources distincts vous permet de mieux gérer les autorisations de sécurité pour les définitions de mappage de données de consolidation, les tables de mappage de données de consolidation et les téléversements de fichiers.

Pour obtenir plus de renseignements sur la configuration de la sécurité, consultez Configure Consolidation Data Capture Security dans Community.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour des systèmes sources**.
2. Ajoutez une rangée.
3. Entrez un nom de système source et, éventuellement, une description.
4. Cliquez sur **OK**.

Que faire ensuite

Mappez le système source au système d'intégration.

relatedlinks
Tâches
Créer des définitions de table de mappage de données de consolidation dans AM
Créer des tables de mappage de données de consolidation dans AM

Créer des définitions de table de mappage de données de consolidation dans AM

Avant de commencer

- Utilisez la tâche **Mettre à jour l'utilisation de worktags** pour activer le worktag comme dimension principale ou comme dimension secondaire pour le type d'écriture comptable pouvant être marquée.
- Utilisez la tâche **Mettre à jour des systèmes sources** pour créer des systèmes sources qui correspondent à votre point de terminaison de planification des ressources de l'entreprise (ERP) externe.
- Sécurité : domaine *Set Up: Consolidation Data Capture Mapping Definition* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation. Pour obtenir plus de renseignements, consultez Configure Consolidation Data Capture Security dans Community.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une table de mappage de données de consolidation dans la définition Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour :

- Définir le nombre de valeurs d'entrée dans votre table de mappage.
- Définir le nombre et le type de sorties.

Vous pouvez également utiliser la définition de table pour configurer la façon de définir les valeurs d'entrée à l'aide de caractères génériques et de plages.

Remarque : Une fois que vous avez créé une définition de mappage de données de consolidation et une table de mappage de données de consolidation en fonction de cette définition, vous ne pouvez plus modifier la définition de mappage de données de consolidation, sauf pour les changements apportés au nom de la définition.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une définition de mappage de données de consolidation**.
2. Entrez un nom pour la définition de mappage.
3. Sélectionnez un système source.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Pour l'onglet **Paramètres**, en ce qui concerne les données entrantes de paramètres de la définition de mappage, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom d'affichage	Entrez le nom d'affichage pour chaque paramètre. Exemple : société, compte de grand livre, centre de coûts.
Autoriser les caractères génériques	Sélectionnez cette option si vous souhaitez activer les caractères génériques lorsque vous définissez des règles de mappage. Remarque : Workday ne prend pas en charge les caractères génériques dans les plages. Si votre jeu de données contient des caractères génériques (* et ?) et que vous souhaitez les évaluer comme des valeurs de chaîne, il n'est pas souhaitable d'activer cette option.
Champ de plage	Sélectionnez cette option si vous souhaitez préciser une plage lorsque vous définissez des règles de mappage. Vous ne pouvez pas préciser une plage et un caractère générique pour le même code externe.

   Remarque : Vous pouvez entrer un maximum de 20 données entrantes de paramètres.
5. Cliquez sur l'onglet **Dimensions supplémentaires** pour mapper les comptes de la société et les comptes de grand livre.
6. Sélectionnez **Société** pour mapper une société.
7. Sélectionnez **Compte de grand livre** pour mapper des comptes de grand livre.
8. Sélectionnez un **groupe de comptes** pour mapper des comptes de grand livre.
9. Cliquez sur l'onglet **Worktags**.
10. Pour les grilles **Types de worktags principaux** et **Types de worktags supplémentaires**, tenez compte des éléments suivants :

Champ	Description
Types de worktags comptables	Sélectionnez les types de worktags auxquels vous souhaitez mapper vos données de consolidation.
Type de worktag obligatoire	Définissez les types de worktags au besoin. Si vous avez besoin d'un type de worktag, vous devez sélectionner une valeur de worktag pour chaque rangée lorsque vous créez des règles propres à une table de mappage.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Champ	Description
Ne pas autoriser les valeurs inactives	Sélectionnez cette option pour que Workday supprime automatiquement les valeurs inactives.

Chaque type de worktag principal que vous définissez est affiché dans une colonne distincte. Tous les types de worktags supplémentaires sont affichés dans une seule colonne, ce qui vous permet de sélectionner des worktags supplémentaires à partir d'une seule colonne.

Remarque : Les worktags connexes définis à l'échelle du locataire seront remplis uniquement si vous définissez les types de worktags comme worktags supplémentaires lors de la création d'une définition de mappage de données de consolidation. Workday ne récupère pas automatiquement les worktags connexes que vous définissez dans la tâche **Mettre à jour l'utilisation de worktags connexes**.

11. Cliquez sur **OK** pour créer la structure de la table de mappage de données de consolidation.

relatedlinks
Tâches
Créer des systèmes sources dans les comptes d' coûts indirects

Créer des tables de mappage de données de consolidation dans AM

Avant de commencer

- Vous avez créé une définition de table de mappage de données de consolidation.
- Sécurité : domaine *Set Up: Data Capture Mapping Table* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une table de mappage de données de consolidation dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour définir des règles afin de mapper vos valeurs d'entrée à vos valeurs de sortie cibles.

Vous ne pouvez créer qu'une seule table de mappage de données de consolidation par définition de table de mappage, mais vous pouvez créer un nombre illimité de définitions de table de mappage pour chaque système source.

En plus du mappage un-à-un, vous pouvez également mapper :

- Une valeur d'entrée à plusieurs valeurs de sortie.
- Plusieurs valeurs d'entrée à une valeur de sortie.
- Plusieurs valeurs d'entrée à plusieurs valeurs de sortie.

Une fois que vous avez créé une table de mappage de données de consolidation en fonction de la définition, vous pouvez modifier les règles de la table de mappage (exemple : ajouter, supprimer, réorganiser), mais vous ne pouvez pas modifier les définitions de mappage, à l'exception des changements apportés au nom de la définition.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une table de mappage de données de consolidation**.
2. Pour **la définition de mappage de données de consolidation**, sélectionnez la définition de table de mappage de données de consolidation que vous avez créée précédemment, puis cliquez sur **OK**.

   Workday affiche la table de mappage avec la structure de la définition sélectionnée.

   Remarque : Pour afficher les worktags comptables pour une table de mappage de données de consolidation lorsque vous utilisez un Créateur d'interfaces Entreprise, vous devez modifier le

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

modèle pour ajouter les colonnes Worktag comptable. Voir Personnaliser un modèle de feuille de calcul du Créateur d'interfaces Entreprise (en anglais).

3. Lorsque vous effectuez le mappage des entrées aux valeurs de sortie cibles, tenez compte des directives suivantes :

Fonctionnalité de mappage	Directives
Valeurs d'entrée	Pour chaque rangée, entrez une combinaison de valeurs d'entrée qui correspond à une valeur de sortie particulière. Si vous laissez la valeur en blanc, Workday n'évaluera pas la colonne pour cette rangée.
Opérateurs	Lorsque vous entrez des valeurs d'entrée, vous pouvez utiliser les opérateurs suivants : • NOT : vérifie si une valeur n'est pas égale à OU n'est pas comme une valeur d'entrée. Exemples : NOT abc, NOT ab? • IS NULL : vérifie si une valeur de champ est vide. • IS NOT NULL : vérifie si une valeur de champ n'est pas vide. • IN (liste) : vérifie si une valeur fait partie d'un ensemble de valeurs. Exemple : IN (abc, def, xyz). • NOT IN (list) : vérifie si une valeur ne fait pas partie d'un ensemble de valeurs. Exemple : NOT IN (abc, def, xyz).
Expressions avec caractères génériques	Si vous avez choisi d'inclure des caractères génériques lors de la définition d'un paramètre dans la définition de mappage, utilisez ? pour le faire correspondre à n'importe quel caractère. Exemple : 10?0 correspond aux codes suivants : 1020, 1030, 1080. Utilisez * pour mettre en correspondance n'importe quel nombre de caractères. Exemple : A*00 correspond à tous les codes commençant par A et se terminant par 00, tels que A100, A1000, A1100, A1200.
Expressions de plage	Si vous avez sélectionné Champ de plage dans la définition de la table de mappage, entrez des valeurs de début de la plage et de fin de la plage. Vous pouvez entrer des plages alphanumériques. Exemple : A100 - D300 Workday évalue l'expression de plage sous forme de chaîne. Exemple : la valeur de 5 se situe en dehors d'une plage de 1 à 19, mais la valeur de 05 se situe dans une plage de 01 à 19.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fonctionnalité de mappage	Directives
Valeurs de sortie	Sélectionnez la valeur de sortie souhaitée résultant de la combinaison des valeurs d'entrée.

Remarque : Workday évalue les règles de haut en bas et, une fois qu'il trouve une règle propre à une table de mappage correspondante, il arrête toute évaluation ultérieure. Par conséquent, classez les règles de *la plus* précise à la *moins* précise à l'aide de l'option **Ordre**.

4. Une fois que vous avez terminé la création de toutes les règles, cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé**.

relatedlinks
Tâches
Créer des définitions de table de mappage de données de consolidation dans AM

Étapes : créer une intégration de saisie de données de consolidation dans AP&C

Avant de commencer

- Accédez à un serveur de service d'extraction de documents (exemple : SFTP), y compris à l'identifiant d'utilisateur et au mot de passe qui contiennent les fichiers de données de consolidation.
- Les fichiers de données de consolidation doivent être au format CSV (valeurs séparées par des virgules) défini par Workday.

  Voir Référence : données de consolidation – format de fichier CSV pour l'intégration entrante dans les rapports de gestion de la paie .
- Créez des systèmes sources.

  Créez une source pour chaque tâche de point de terminaison de planification des ressources de l'entreprise (ERP) externe.

  Remarque : Lorsque vous disposez de différentes instances d'un point de terminaison d'ERP, Workday vous recommande de créer des systèmes sources distincts pour sécuriser et mieux gérer les définitions de table de mappage et les tables de mappage.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des intégrations dans Adaptive Planning et Consolidation pour charger des données de consolidation sous forme de lignes de balance de vérification récapitulées dans Workday à partir de divers points de terminaison externes.

Pour téléverser les lignes d'écriture non équilibrées, vous devez avoir configuré une règle de mise en compte transitoire pour le groupe de comptes utilisé par la société pour laquelle vous téléversez des données de consolidation.

Procédure

1. Créez un système d'intégration.

   Entrez des *données de consolidation – entrantes* dans l'invite **New using Template**.
2. (facultatif) Configurez les services d'intégration. Quand vous remplissez cette section, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Consolidation Data - Inbound/Import Consolidation Data Configurations	Activez ce service pour fournir les options de configuration supplémentaires suivantes dans l'audit des messages :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Attribut d'intégration *de marqueur de fichiers entrants* . • *Inclure les demandes de services Web dans l'attribut d'intégration d'audit des messages* . Ce service fournit également : • Paramètre de lancement pour les configurations de soumission automatique et *de remplacement du nombre de fils en parallèle* . • L'attribut d'intégration d' *activation de la comptabilité transitoire* qui permet de téléverser des écritures non équilibrées.
Consolidation Data - Inbound/Financials Document Retrieval Service	Activez ce service pour récupérer les fichiers à traiter dans le système d'intégration connexe. Sélectionnez l'attribut d'intégration *Configure Files for External Delivery* pour permettre à ce service de livrer le fichier de sortie **du fichier de diagnostic d'audit CSV** aux points de terminaison externes. Pour livrer ce fichier, vous devez sélectionner l'attribut d'intégration *Create Audit File in CSV Format* . Pour livrer des fichiers à des points de terminaison externes, configurez une étape de livraison de documents dans un processus de gestion du système d'intégration. Nous ne prenons pas en charge les barres obliques inverses dans les champs suivants lorsque vous générez un fichier d'audit à partir d'un fichier d'importation CSV : • Note de l'écriture • Identifiant de référence externe de l'écriture • Identifiant de référence externe de la ligne d'écriture • Note explicative de la ligne d'écriture
Filter Import Process Messages	Ce service fournit un traitement technique qui n'a pas d'incidence sur votre intégration. Vous pouvez l'activer ou le désactiver sans incidence notable.

3. Définissez la récupération de l'intégration (rubrique en anglais).
4. (facultatif) Créez des notifications d'intégration (rubrique en anglais).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Créez un utilisateur du système d'intégration (ISU) et accordez-lui les accès *Obtenir* et *Charger* pour les domaines suivants :
   - *Process: Consolidation Data Capture*
   - *Integration Event*

   Voir : Étapes : accorder l'accès à l'intégration ou au point de terminaison externe à Workday (rubrique en anglais).
6. Sélectionnez **Système d'intégration > Configure Integration Attributes** comme action connexe sur le système d'intégration.

   Si nécessaire, entrez les attributs du service d'intégration suivants :
   - Pour le fournisseur d'attributs d'importation des configurations de balance de vérification :
     - *Entrez le marqueur de fichier*
     - *Inclure les demandes de services Web dans l'audit des messages*
   - Pour le fournisseur d'attributs d'intégration de conservation de document :
     - *Politique de conservation de document*
   - Pour activer le téléversement des écritures de consolidation non équilibrées :
     - *Activer la comptabilité transitoire*

   Sécurité : domaines *Integration Build* et *Integration Configure* dans le domaine fonctionnel Integration.
7. Sélectionnez **Système d'intégration > Configure Integration Maps** comme action connexe dans le système d'intégration pour mapper des tables à des valeurs externes dans le fichier d'entrée.

   Sécurité : domaines *Integration Build* et *Integration Configure* dans le domaine fonctionnel Integration.

   Lorsque vous configurez le mappage d'intégration, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Valeur interne	Sélectionnez le nom des tables de mappage que vous avez définies dans la tâche **Create Consolidation Data Mapping Table** pour faire correspondre les codes externes aux éléments suivants : • Société • Comptes de grand livre Workday • Worktags
Valeur externe	Fournissez une valeur qui correspondra aux valeurs d'en-tête de colonne pour le nom de table dans le fichier d'entrée. Elle doit correspondre exactement à ce qui est affiché dans le fichier d'entrée. Workday ne prend pas en charge les caractères spéciaux. Chaque colonne mappée doit respecter le format suivant : • EC. indique qu'il s'agit d'une colonne de table de mappage. • TableName est le nom exact de la valeur externe dans *Map: Apply Mapping Tables* qui se trouve dans le système d'intégration.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• ColumnName est le nom exact de la colonne dans la table de mappage référencée dans Workday.

relatedlinks
Tâches
Créer des systèmes sources dans les comptes d' coûts indirects
Créer des tables de mappage de données de consolidation dans AM
Références
Référence : données de consolidation – format de fichier CSV pour l'intégration entrante dans les rapports de gestion de la paie
Note de version de la fonction 2025R1 : Mise en compte transitoire pour la saisie de données de consolidation

Mapper des systèmes sources à des systèmes d'intégration dans AP&C

Avant de commencer

- Vous avez créé un système source à l'aide de la tâche **Mettre à jour des systèmes sources**.
- Vous avez créé un système d'intégration. Voir Créer un système d'intégration (rubrique en anglais).
- Sécurité : domaine *Set Up: Source System to Integration Mapping* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant de téléverser les données du rapport Console centrale pour les données de consolidation, vous devez mapper votre système source au système d'intégration. Le mappage de votre système source au système d'intégration vous permet de téléverser les données de votre point de terminaison de planification des ressources d'entreprise (ERP) externe dans Workday.

Workday prend en charge le mappage 1 à 1 (1 système source à 1 système d'intégration).

Vous pouvez mapper un système source à un système d'intégration dans Adaptive Planning et Consolidation seulement si le système d'intégration comporte des tables de mappage affectées à ce système source particulier.

Remarque : Cette tâche est facultative si vous utilisez une connexion Document Retrieval Service (exemple : SFTP) pour importer des données de consolidation.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour les mappages entre système source et système d'intégration**.
2. Entrez un nom pour le mappage.
3. Sélectionnez un système source et un système d'intégration.
4. Cliquez sur **OK**.

relatedlinks
Tâches
Créer des systèmes sources dans les comptes d' coûts indirects

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Charger des données de consolidation dans Workday au plus tard le

Avant de commencer

- Définissez la saisie de données de consolidation. Voir Étapes : définir la saisie de données de consolidation dans les comptes de fournisseurs et d'organisations .
- Dans le cas de nouvelles entités qui utilisent des points de terminaison tels que des systèmes ERP externes, vous pouvez utiliser les services Web *Put Beginning Balance Journal* ou *Import Beginning Balance Journal* afin de charger les soldes d'ouverture dans Workday.
- Configurez le processus de gestion *Événement de création d'écritures de données de consolidation*.

  Voir ../../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita.
- Sécurité : *Process: Data Capture* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez charger des données de consolidation dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) manuellement ou au moyen d'une connexion à un service d'extraction de documents (exemple : protocole SFTP ou Secure File Transfer Protocol).

Chargez uniquement l'activité qui correspond à la période ouverte actuelle.

Remarque : Workday ne recalcule pas l'activité d'une période en fonction des soldes de clôture chargés.

Remarque : Workday conserve uniquement le nom du fichier CSV que vous avez téléversé et n'enregistre pas ce fichier. Workday part du principe que le point de terminaison correspondant au système ERP externe continuera de servir de système d'enregistrement à des fins d'audit pour l'entité qui n'utilise pas Workday.

Lorsque vous rechargez des données de consolidation dans une période ouverte pour la même société, le même code de livre et la même date comptable (ou dimension de regroupement), tenez compte des statuts suivants pour les données de consolidation :

Statut des données de consolidation	Description
Approuvé	Une écriture comptable est inscrite et associée à ces données. Workday annule les données de consolidation précédentes avec la même dimension de regroupement, y compris toutes les écritures, et les remplace par les nouvelles données de consolidation.
Remplacé	Workday a remplacé ces données par des données de consolidation ultérieures avec la même dimension de regroupement. L'écriture associée a été annulée.
Brouillon	Aucune écriture comptable n'est associée à ces données. Par conséquent, Workday n'annule pas les données de consolidation précédentes. Vous devez annuler manuellement les données de consolidation en cliquant sur **Annuler**.

Remarque : Si vous souhaitez soumettre de nouveau les données de consolidation pour la même dimension de regroupement, vous devez recharger l'intégralité de l'activité récapitulée pour la période faisant l'objet de la balance de vérification. Ne chargez pas d'écritures d'ajustement incrémentielles.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. (Facultatif) En fonction de vos exigences, créez des validations personnalisées pour repérer les problèmes liés aux transactions qui nécessitent un examen plus approfondi ou une action supplémentaire. Exemple : créez une validation personnalisée pour vous assurer que chaque fois que vous mettez à jour une ligne à l'aide de la tâche **Corriger des données de consolidation**, Workday crée une note explicative de la ligne à des fins de piste d'audit. Voir Étapes : définir des validations personnalisées dans la gestion des coûts indirects.

   Vous pouvez partager ces validations dans les écritures comptables tant que les champs existent aux deux endroits.

   Pour obtenir la liste des validations prédéfinies par Workday pendant l'événement d'intégration et avant la création du chargement des données de consolidation, voir Consolidation Data Capture Validations (en anglais) sur Community.
2. Accédez au rapport **Console centrale pour les données de consolidation**.
3. Cliquez sur **Téléverser**.
4. Pour la tâche effectuée dans la page **Téléverser des données de consolidation**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Intégration du système source	Sélectionnez le nom de l'intégration à exécuter. Vous avez affecté un nom d'intégration à l'aide de la tâche de configuration **Mettre à jour les mappages entre système source et système d'intégration**.
Soumettre automatiquement	Cochez cette case si vous souhaitez que Workday lance automatiquement le processus de gestion pour des données de consolidation sans erreur. Remarque : Lorsque vos règles de mappage génèrent des valeurs de sortie en conflit, Workday : • Ne charge pas le résultat du mappage. • Affiche un avertissement. • Ne soumet pas automatiquement les données même si vous avez sélectionné **Soumettre automatiquement**.
Pièces jointes	Utilisez l'option **Déposer les fichiers ici** ou **Sélectionner des fichiers** pour ajouter les fichiers de données de consolidation. Vous pouvez uniquement charger des fichiers qui respectent un format de fichier défini par Workday. Voir Référence : données de consolidation – format de fichier CSV pour l'intégration entrante dans les rapports de gestion de la paie .

5. Assurez-vous que les fichiers de données de consolidation se chargent correctement, puis cliquez sur **OK**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Dans le rapport **Console centrale pour les données de consolidation**, cliquez sur **Actualiser** pour vous assurer de l'aboutissement de l'événement d'intégration.

   Remarque : Une fois les événements d'intégration terminés, Workday remplace l'onglet **En cours** de la grille **Événements d'intégration (30 derniers jours)** par l'onglet **Terminé**, si aucune erreur d'intégration ne s'est produite.

   Le rapport **Console centrale pour les données de consolidation** affiche les détails des données de consolidation dans les deux grilles suivantes :

   - Données de consolidation (cette grille affiche par défaut les données de consolidation pour la période ouverte actuelle; vous pouvez personnaliser cette vue à partir de l'invite de recherche).
   - Événements d'intégration (30 derniers jours)

7. Dans la grille **Données de consolidation**, vérifiez les détails de chacune des données de consolidation téléversées, notamment les éléments suivants :

Option	Description
Société	Nom de la société qui contient les données de consolidation.
Système source	Nom du point de terminaison (système ERP externe).

Statut	Indique les statuts suivants pour chaque fichier de données de consolidation :
	• Approuvé : vous avez approuvé les données de consolidation et généré la comptabilité.
	• Brouillon : vous avez chargé les données de consolidation avec succès, mais vous ne les avez pas soumises pour approbation. Il est possible que vous deviez prêter attention à certaines erreurs ou avertissements avant de soumettre les données au moyen du processus de gestion.
	• Annulé : vous avez annulé les données de consolidation à l'aide du bouton Annuler.
	• Remplacé : vous avez soumis de nouveau un fichier contenant la même dimension de regroupement :
	  • Les données de consolidation remplacées passent du statut *Approuvé* au statut *Remplacé*.
	  • L'écriture associée a le statut *Annulé*.
	• Erreur : vous avez soumis avec succès les données de consolidation pour approbation, mais une fois le processus de gestion terminé, Workday crée une écriture erronée. Si vous ne pouvez pas résoudre l'erreur, communiquez avec le service de soutien à la clientèle de Workday pour obtenir de l'aide.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Soumis : vous avez soumis les données à l'aide du processus de gestion *Événement de création d'écritures de données de consolidation* pour approbation.
Erreurs	Indique le nombre d'erreurs dans les données de consolidation. Vous pouvez cliquer sur ce nombre pour afficher les détails des erreurs.
Écriture	L'écriture créée par Workday après l'approbation des données de consolidation. Vous pouvez cliquer sur l'écriture pour en afficher les détails.

8. Cliquez sur **Afficher** pour vérifier les détails des données de consolidation que vous avez téléversées.
    a) Cochez la case **Lignes mises à jour seulement** si vous souhaitez afficher uniquement les lignes mises à jour pour les comptes de grand livre et les worktags que vous avez précédemment corrigés.
    b) Cliquez sur **OK**.
    Workday affiche des renseignements pour les données de consolidation, tels que :
    - Comptes de grand livre mappés et actuels.
    - Devise de transaction et devise du grand livre.
    - Montants des transactions et montants inscrits au grand livre.
    - Worktags mappés et actuels.
    - Résultats de mappage.
    - Nom de l'utilisateur responsable de la dernière mise à jour des données et minute de la dernière mise à jour.
9. Cliquez sur **Corriger** pour corriger les erreurs contenues dans les données de consolidation. Après avoir corrigé les erreurs, vous pouvez soumettre les données de consolidation pour approbation.
10. (Facultatif) Cliquez sur **Annuler** pour annuler les données de consolidation. Vous pouvez uniquement annuler les données de consolidation dont le statut est *Brouillon*.
11. Passez en revue les quatre onglets de la grille **Événements d'intégration (30 derniers jours)**.
    - L'onglet **En cours** affiche les détails de l'événement d'intégration que Workday est en train de traiter.
    - L'onglet **Terminé** affiche les détails de chaque événement d'intégration terminé, tels que ceux ci-dessous :

Option	Description
Événement d'intégration	Instance de l'événement d'intégration. Vous pouvez cliquer sur l'instance pour accéder aux détails de l'événement.
Adresse URL pour le téléchargement de l'audit de diagnostic	Instance menant au fichier de diagnostic. Afin de diagnostiquer les erreurs, cliquez sur l'adresse URL, puis sur le bouton + pour développer la sélection.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Le téléchargement de l'audit de diagnostic fournit un récapitulatif de l'intégration et affiche les erreurs liées au fichier, le cas échéant.
Messages d'intégration	Les messages d'intégration affichent les erreurs liées à l'intégration. Si vous ne parvenez pas à résoudre toutes les erreurs après avoir téléversé le fichier, Workday vous recommande de communiquer avec l'administrateur de système.
Afficher des données de consolidation	Cliquez sur la flèche vers le bas pour : • Afficher les détails des données de consolidation. • Exporter au format Excel. • Exporter au format PDF.

- L'onglet **Incomplet** affiche les détails de chaque événement d'intégration qui crée des jeux de données de consolidation en raison d'erreurs. Il affiche des renseignements, tels que ceux ci-dessous :

Option	Description
Événement d'intégration	Instance de l'événement d'intégration. Vous pouvez cliquer sur l'instance pour accéder aux détails de l'événement.
Adresse URL pour le téléchargement de l'audit de diagnostic	Instance menant au fichier de diagnostic. Afin de diagnostiquer les erreurs, cliquez sur l'adresse URL, puis sur le bouton + pour développer la sélection. Le téléchargement de l'audit de diagnostic sert principalement à afficher les erreurs liées au fichier.
Messages d'intégration	Les messages d'intégration affichent les erreurs liées à l'intégration. Si vous ne parvenez pas à résoudre toutes les erreurs après avoir téléversé le fichier, Workday vous recommande de communiquer avec l'administrateur de système.

- L'onglet **Échec** affiche les détails des événements d'intégration qui n'ont pas abouti et pour lesquels Workday n'a créé aucun jeu de données de consolidation en raison d'une erreur système. Il affiche des renseignements, tels que ceux ci-dessous :

Option	Description
Événement d'intégration	Instance de l'événement d'intégration. Vous pouvez cliquer sur l'instance pour accéder aux détails de l'événement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Option	Description
Adresse URL pour le téléchargement de l'audit de diagnostic	Instance menant au fichier de diagnostic. Afin de diagnostiquer les erreurs, cliquez sur l'adresse URL, puis sur le bouton + pour développer la sélection. Le téléchargement de l'audit de diagnostic sert principalement à afficher les erreurs liées au fichier.
Messages d'intégration	Les messages d'intégration affichent les erreurs liées à l'intégration. Si vous ne parvenez pas à corriger toutes les erreurs après avoir rechargé le fichier, Workday vous recommande de communiquer avec l'administrateur de système.

relatedlinks
Tâches
Corriger des données de consolidation dans CF

Corriger des données de consolidation dans CF

Avant de commencer

- Téléversez les données de consolidation dans Workday. Voir Charger des données de consolidation dans Workday au plus tard le .
- Créez la définition par défaut pour le processus de gestion *Événement de création d'écritures de données de consolidation*.
- Modifiez la politique de sécurité des processus de gestion pour inclure les groupes de sécurité pertinents. Pour obtenir plus de renseignements, consultez Configure Consolidation Data Capture Security dans Community.

  Voir Étapes : configurer des définitions de processus de gestion.
- Sécurité : *Process: Data Capture* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez réviser et corriger les erreurs au niveau des lignes une fois que vous avez téléversé les données de consolidation d'Adaptive Planning et de consolidation dans Workday. Après avoir corrigé les erreurs, vous pouvez soumettre les corrections, le cas échéant, pour approbation et création d'écritures comptables.

Remarque : Vous pouvez corriger les erreurs du compte de grand livre et des worktags uniquement.

Procédure

1. Accédez au rapport **Console centrale pour les données de consolidation**.
2. Cliquez sur **Actualiser** pour afficher tous les téléversements de données de consolidation.
3. Pour le téléversement des données de consolidation que vous souhaitez corriger, cliquez sur **Corriger**.

   Workday affichera le bouton **Corriger** uniquement si les données de consolidation ont le statut *Brouillon*. Pour en savoir plus sur les statuts des documents, voir Charger des données de consolidation dans Workday au plus tard le .

   Workday affiche la tâche **Corriger des données de consolidation**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. (Facultatif) Dans la section **Récapitulatif de la ligne** :
    - Cliquez sur **Erreurs** et **Avertissements** pour afficher le récapitulatif des erreurs et des avertissements au niveau des lignes.
    - Vérifiez le nombre de **lignes mises à jour** qui comportent une erreur. Vous ne pouvez pas effectuer d'exploration descendante pour afficher les détails.
5. Dans la section **Critères de recherche**, sélectionnez une catégorie de recherche pour affiner vos résultats.
6. Pour affiner vos critères de recherche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Compte de grand livre mappé Worktags mappés	Sélectionnez un compte de grand livre et des worktags mappés. Pour résoudre ces erreurs de mappage, vous pouvez modifier les règles que vous avez définies dans la table de mappage. Voir Créer des tables de mappage de données de consolidation dans AM .
Erreurs et avertissements	Sélectionnez les erreurs ou les avertissements que vous souhaitez corriger. Vous pouvez sélectionner une seule erreur ou un seul avertissement, ou plusieurs erreurs ou avertissements. Si vous sélectionnez plusieurs erreurs ou avertissements, seules les lignes correspondant à toutes les erreurs ou à tous les avertissements sélectionnés seront chargées dans la grille ci-dessous.
Identifiant de rangée minimum Identifiant de rangée maximum	Sélectionnez les rangées minimum et maximum que vous souhaitez récupérer dans la grille.
Lignes mises à jour seulement	Sélectionnez cette option si vous souhaitez rechercher les erreurs au niveau des lignes que vous avez mises à jour précédemment.

7. Cliquez sur **Rechercher**.
   Workday charge un maximum de 250 lignes en même temps dans la grille, comme le précisent vos critères.
8. Passez en revue les colonnes suivantes dans la grille :

Option	Description
En-tête de colonne	Représente la rangée du fichier .CSV. Exemple : la première rangée après la rangée d'en-tête aura un identifiant de rangée de 1, et ainsi de suite.
Compte de grand livre mappé	Compte de grand livre mappé par Workday après avoir évalué les tables de mappage référencées. Si ce champ est en blanc, Workday n'a pas trouvé de correspondance de règle propre à une table de mappage.
Compte de grand livre actuel	Le compte de grand livre mappé plus toutes les corrections (ajouts ou suppressions) que

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	vous souhaitez soumettre comme compte de grand livre final pour la ligne de données de consolidation donnée.
Worktags mappés	Worktags mappés par Workday après avoir évalué les tables de mappage référencées. Si ce champ est en blanc, Workday n'a pas trouvé de correspondance de règle propre à une table de mappage.
Worktags actuels	Les worktags mappés ainsi que les corrections (ajouts ou suppressions) que vous souhaitez soumettre comme worktags finaux pour la ligne de données de consolidation donnée.
Résultats de mappage	Fournit des détails sur les tables de mappage créées par Workday à l'aide des valeurs d'intégration et d'entrée provenant des valeurs au format CSV, ainsi que des résultats de sortie.
Note	Message au niveau des lignes que vous pouvez fournir lors du traitement des erreurs.
Mis à jour	Un *Oui* indique que vous avez corrigé un compte de grand livre ou des worktags pour cette ligne de consolidation à partir de ce que vous avez mappé.

Remarque : Vous pouvez choisir de mettre à jour les lignes individuellement ou de mettre à jour en masse les lignes sélectionnées dans la grille.

9. **Pour corriger des lignes individuellement**
   a) Sélectionnez une ou plusieurs lignes dans la grille.
   b) Saisissez les valeurs correctes pour le compte de grand livre actuel ou le worktag actuel.
   c) Cliquez sur **Mettre à jour** pour mettre à jour les lignes de la grille avec les bonnes valeurs afin de traiter les changements apportés.

      Lorsque vous corrigez des erreurs ou des avertissements et que vous cliquez sur **Mettre à jour**, Workday met à jour le nombre d'erreurs/avertissements en temps réel. Exemple : Workday affiche initialement 10 erreurs. Au fur et à mesure que vous corrigerez les erreurs, le nombre d'erreurs affiché dans la section **Récapitulatif de la ligne** sera ajusté en conséquence.

      Si vous apportez des modifications à plus de 20 lignes à la fois, vérifiez le nombre de **lignes en traitement** dans la section **Récapitulatif de la ligne** que Workday traite. Cliquez de nouveau sur **Mettre à jour** pour que Workday termine le traitement de ces lignes.

      Remarque : Pendant que Workday traite les lignes, vous ne pouvez pas rechercher ni modifier ces lignes.
   d) (Facultatif) Cliquez sur **Enregistrer pour plus tard** si vous souhaitez réviser les lignes avant de les soumettre pour approbation.
   e) Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre les lignes pour approbation.

      Workday lance le processus de gestion *Événement de création d'écritures de données de consolidation* pour soumettre les lignes pour approbation.

      Remarque : L'option Soumettre ne s'affichera que lorsque Workday aura résolu toutes les erreurs critiques.
   f) (Facultatif) Cliquez sur **Annuler** si vous souhaitez annuler vos actions.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

10. **Pour mettre à jour en masse des lignes**
    a) Sélectionnez les lignes que vous souhaitez mettre à jour dans la grille. Vous pouvez également les sélectionner toutes si vous souhaitez mettre à jour toutes les lignes de la grille.
    b) Dans la section **Mettre à jour en masse les lignes sélectionnées**, sélectionnez les valeurs appropriées pour le compte de grand livre et le worktag.

       Workday appliquera les valeurs que vous précisez à toutes les lignes sélectionnées dans la grille.
    c) Lorsque vous sélectionnez **Actions**, tenez compte des éléments suivants :

       - **Ajouter** : Workday ajoute les valeurs correctes aux valeurs manquantes ou remplace les valeurs existantes dans la grille par les valeurs correctes.
       - **Retirer** : Workday retire toutes les valeurs existantes des lignes sélectionnées de la grille.
       - **Ne pas appliquer** : Workday n'appliquera aucune valeur dans la grille. Vous devrez entrer les valeurs correctes individuellement pour chaque ligne de transaction dans la grille.

    d) Cliquez sur **Mettre à jour** pour mettre à jour les lignes de la grille avec les bonnes valeurs et traiter les corrections.

       Lorsque vous corrigez des erreurs ou des avertissements et que vous cliquez sur **Mettre à jour**, Workday met à jour les chiffres en temps réel. Exemple : Workday affiche initialement 10 erreurs. Au fur et à mesure que vous corrigerez les erreurs, le nombre d'erreurs affiché dans la section **Récapitulatif de la ligne** sera ajusté en conséquence.

       Si vous apportez des modifications à plus de 20 lignes à la fois, vérifiez le nombre de **lignes en traitement** dans la section **Récapitulatif de la ligne** que Workday traite.

       Remarque : Pendant que Workday traite les lignes, vous ne pouvez pas rechercher ni modifier ces lignes.
    e) Dans la section **Mettre à jour en masse les lignes sélectionnées**, pour **Actions**, sélectionnez **Ne pas appliquer**, puis cliquez de nouveau sur **Mettre à jour**.

       Workday termine le traitement de ces lignes.
    f) (Facultatif) Cliquez sur **Enregistrer pour plus tard** si vous souhaitez réviser les lignes avant de les soumettre pour approbation.
    g) Cliquez sur **Soumettre**.

       Workday lance le processus de gestion *Événement de création d'écritures de données de consolidation* pour soumettre les lignes pour approbation.

       L'option Soumettre ne s'affichera que lorsque Workday aura résolu toutes les erreurs critiques.
    h) (Facultatif) Cliquez sur **Annuler** si vous souhaitez annuler vos actions :

       - Entrez un commentaire et cliquez sur **OK**.
       - Cliquez sur **Terminé** pour revenir au rapport **Console centrale pour les données de consolidation**.

Concept : saisie de données de consolidation dans les comptes de fournisseurs et d'organisations

Vous pouvez utiliser la saisie de données de consolidation dans Adaptive Planning et Consolidation pour charger les données récapitulatives de la balance de vérification à partir des points de terminaison de planification des ressources de l'entreprise (ERP) externes afin d'obtenir une balance de vérification consolidée dans Workday pour vos entités juridiques qui n'effectuent aucune transaction dans Workday.

Vous pouvez charger les données de consolidation manuellement à partir de la console centrale pour les données de consolidation ou par le biais des services d'extraction de documents. Exemple : protocole SFTP (Secure File Transfer Protocol).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Chargez les données de consolidation dans le format de fichier défini par Workday. Voir Référence : données de consolidation - format de fichier CSV d'intégration entrante.

Directives supplémentaires

Lorsque vous chargez des données de consolidation dans Workday, tenez compte des directives suivantes :

- Workday distingue chaque donnée de consolidation (c'est-à-dire chaque écriture créée) par une dimension de regroupement composée des éléments suivants :
    - Société
    - Date comptable
    - Code de livre
- Chaque téléversement de données de consolidation doit comporter moins de 200 000 lignes de données de consolidation.
- Workday recommande que chaque donnée de consolidation que vous chargez contienne un maximum de 100 000 lignes. Le chargement de plus de 100 000 lignes pour chaque donnée de consolidation aura une incidence sur les performances. Exemple : vous utilisez un fichier .CSV pour charger trois fichiers de données de consolidation. Chaque fichier de données de consolidation ne peut pas contenir plus de 100 000 lignes.
- Workday ne calcule pas l'activité au cours d'une période. Par conséquent, ne soumettez pas de balances de vérification de clôture.
- Workday ne prend pas en charge l'activité incrémentielle lorsque vous soumettez de nouveau les données postérieures à la clôture. Si vous soumettez de nouveau les données, vous devez soumettre de nouveau l'intégralité des données de consolidation pour la société qui ne fait pas partie du système Workday.
- Pour réduire le nombre d'écritures créées, Workday vous recommande d'utiliser la date de fin de la période comme date comptable. Exemple : 1/31/23.
- Workday n'utilisera pas par défaut les worktags connexes dans vos tables de mappage, sauf si vous les avez inclus dans votre définition de mappage en tant que worktags supplémentaires.
- L'ouverture de fichiers de données .CSV avec certains éditeurs (exemple : Excel) peut entraîner des problèmes d'analyse ou de conversion des données, car certains mettent automatiquement à jour certains formats d'affichage de champs. Exemples : insertion de virgules représentant le séparateur des milliers dans les champs numériques, la mise en forme des dates et bien plus. Certains éditeurs suppriment également les valeurs ne correspondant pas à la langue anglaise, comme les accents, les symboles et les caractères. Assurez-vous de reformater les formats de champ à l'aide d'un éditeur de texte (exemple : TextEdit) si ces changements ont lieu pendant la modification du fichier avant le chargement de vos données de consolidation.
- Il ne peut y avoir qu'une seule écriture approuvée par code de livre, société et date comptable. Si vous rechargez le même fichier avec la même dimension de regroupement, Workday annule l'écriture précédente et la remplace par le téléversement le plus récent.

  Remarque : Si vous avez activé l'option **Contrepassation systématique des écritures opérationnelles** dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière**, Workday n'annulera pas l'écriture, mais créera plutôt une contrepassation de l'écriture initiale et créera une autre écriture approuvée avec la même dimension de regroupement. L'écriture de contrepassation fournit une piste d'audit complète de l'écriture initiale.
- Workday partage des ensembles de validations personnalisées et des configurations de worktags (exemple : worktags principaux) avec l'écriture comptable.

Limites

Workday ne prend pas en charge les éléments suivants :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- La génération automatique de lignes intersociétés ou de lignes de mise en équilibre par worktag. Workday crée des écritures unilatérales si vous incluez des lignes de mise en équilibre par worktag ou intersociétés.
- La fonction de séquencement d'écritures.
- L'évaluation des règles d'inscription comptable.

relatedlinks
Références
Référence : données de consolidation – format de fichier CSV pour l'intégration entrante dans les rapports de gestion de la paie
Note de version de la fonction 2025R1 : Mise en compte transitoire pour la saisie de données de consolidation

Concept : groupe d'activité pour clôture de période de la saisie de données de consolidation dans les rapports de gestion de la paie

Workday fournit un groupe d'activité pour clôture de période de la saisie de données de consolidation dans Adaptive Planning et Consolidation, ce qui vous permet de clore vos écritures de saisie de données de consolidation séparément des autres écritures. Vous pouvez désormais clore ces deux groupes indépendamment, ce qui offre un meilleur contrôle et une plus grande flexibilité dans le traitement des différents types d'écritures tout au long de la clôture de votre période de grand livre. Vous avez toujours la possibilité de les ajouter à vos groupes configurés.

Accédez à la tâche **Mettre à jour des groupes d'activité pour clôture de période** pour configurer votre groupe d'activité pour clôture de période. Voir Définir des groupes d'activité pour la clôture de période dans CF .

Avant de clore la période, Workday vous recommande ce qui suit :

- De confirmer que toutes les données de consolidation pour une dimension de regroupement unique ont une écriture approuvée.
- D'exécuter le rapport **Balance de vérification - Composite** pour chaque période afin de rapprocher les soldes du cumul annuel entre le système source et Workday.

relatedlinks
Concepts
Concept : groupes d'activité pour clôture de grand livre dans les comptes de grand livre

Concept : données de consolidation - intégration entrante dans AP

Importez des données de consolidation à partir d'un point de terminaison d'ERP externe dans Workday grâce à l'intégration de la saisie de données de consolidation dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Cette intégration (tout comme les tâches Workday connexes) convertit les données entre :

- Les structures de comptes de point de terminaison d'ERP externe.
- Votre worktag et vos structures de comptes Workday

L'intégration importe les données dans un format de fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV) défini par Workday.

Tâches d'intégration et de prise en charge de la saisie de données de consolidation

L'intégration de la saisie de données de consolidation comprend les composantes et les tâches de prise en charge suivantes :

Composante	Description
Créer un système source	Cette tâche vous permet de définir des points de terminaison de sources externes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Composante	Description
Mettre à jour les mappages entre système source et système d'intégration	Cette tâche vous permet de mapper votre système source au système d'intégration.
Créer une définition de mappage de données de consolidation	Cette tâche vous permet de : • Définir le nombre et le type de valeurs d'entrée dans votre table de mappage. • Définir le nombre et le type de sorties.
Créer des tables de mappage de données de consolidation	Cette tâche vous permet de créer une table de mappage de saisie de données en vue de définir des règles pour mapper vos valeurs d'entrée à vos valeurs de sortie cibles.
Modèle d'intégration *Données de consolidation - Entrant*	Ce modèle d'intégration vous permet de créer un système d'intégration que vous pouvez utiliser pour : • Charger manuellement les données de consolidation à partir du rapport **Console centrale pour les données de consolidation** ou récupérer un fichier CSV à partir d'un point de terminaison externe du service d'extraction de documents (exemple : SFTP) qui contient les données de consolidation. • Traduire les données en appliquant les règles de mappage que vous définissez avec la tâche **Créer une table de mappage de données de consolidation** . • Les règles de mappage que vous définissez directement dans l'intégration en tant que partie des mappages d'intégration.

Options du calendrier/de démarrage pour les services d'extraction de documents

Workday fournit les options du calendrier/de démarrage suivantes pour l'intégration de la saisie des données de consolidation :

- Démarrer selon le calendrier. Vous précisez une fréquence d'exécution, et Workday lance l'intégration automatiquement. Au démarrage, l'intégration récupère tous les fichiers du point de terminaison.
- Démarrer immédiatement. Vous pouvez démarrer l'intégration manuellement.

relatedlinks

Tâches

Mapper des systèmes sources à des systèmes d'intégration dans AP&C

Créer des systèmes sources dans les comptes d' coûts indirects

Créer des définitions de table de mappage de données de consolidation dans AM

Créer des tables de mappage de données de consolidation dans AM

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : données de consolidation – format de fichier CSV pour l’intégration entrante dans les rapports de gestion de la paie

Vous ne pouvez pas générer un fichier CSV à partir d'un modèle prédéfini dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Votre organisation devra en créer un en utilisant les directives définies par Workday indiquées ci-dessous :

Le format de fichier d’importation CSV comporte deux types de rangées :

- Rangée **En-tête**. La première rangée du fichier CSV est une rangée d’en-tête fixe. La rangée d’en-tête décrit les colonnes chargées par les rangées de données de consolidation. Il ne peut y avoir qu’une seule rangée d’en-tête dans un fichier, et elle doit être la première rangée du fichier. Vous pouvez omettre les colonnes facultatives dans le fichier d’entrée en retirant la colonne ou en la laissant vide.
- Les **données de consolidation** sont des rangées qui affichent les lignes de balance de vérification récapitulées. L’intégration sépare le fichier CSV en regroupant toutes les lignes ayant la même *dimension de regroupement* composée des éléments suivants :
    - Société
    - Code de livre
    - Date comptable

Pour chaque ensemble de lignes ayant la même dimension de regroupement, Workday effectuera les actions suivantes :

- Crée un seul fichier de données de consolidation.
- Traite le fichier de données de consolidation unique en une seule écriture dans Workday.

Le format de fichier d’importation CSV comporte deux types de champs que vous pouvez utiliser pour téléverser des données de consolidation à partir du rapport **Console centrale pour les données de consolidation** ou à l’aide d’une connexion à un service d’extraction de documents (exemple, SFTP) :

- **Champs standard**

  Vous pouvez inclure les champs standard suivants :

Nom du champ	Type de données pris en charge	Dimension de regroupement	Obligatoire	Description
ACCOUNTING_DATE	AAAA-MM-JJ MM/JJ/AAAA MM-JJ-AAAA MM/JJ/AA MM-JJ-AA	Oui	Oui	Détermine la période de grand livre en fonction du calendrier comptable de la société.
BOOK_CODE	Identifiant d’intégration pour le code de livre Dans le menu des actions associées du code norme, sélectionnez**Codes d'intégration > Afficher les codes** .	Oui	Non Si le champ est laissé en blanc, Workday enregistre l’écriture dans un code de livre en blanc/ commun.	Sépare les transactions pour la présentation de l’information financière.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nom du champ	Type de données pris en charge	Dimension de regroupement	Obligatoire	Description
HEADER_MEMO	Texte libre	Non	Non	Message d'en-tête
TRANSACTION_CURRENCY	Code alpha-3	Non	Non	Devise dans laquelle une transaction est effectuée.
TRANSACTION_AMOUNT	Montant sans virgule.	Non	Non	Montant dans la devise de transaction.
LEDGER_CURRENCY	Code alpha-3	Non	Oui	Devise du grand livre de la société indiquée.
LEDGER_AMOUNT	Montant sans virgule.	Non	Oui	Montant dans la devise du grand livre de la société précisée.
LINE_MEMO	Texte libre	Non	Non	Message au niveau des lignes
IDENTIFIANT EXTERNE_REFERENCE	Texte libre	Non	Non	Permet d'associer une écriture à un enregistrement dans un système de tierce partie.
DOCUMENT_LINK	Texte libre	Non	Non	Permet de créer un lien vers des informations supplémentaires pour l'écriture. Avant d'entrer le lien vers le document, assurez-vous d'entrer **un lien vers le document de saisie de données de consolidation** en tant que modèle d'URI valide dans la tâche **Maintain**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nom du champ	Type de données pris en charge	Dimension de regroupement	Obligatoire	Description
				External Link Validation .

Remarque : Entrez le nom du champ comme indiqué dans la colonne **Nom du champ** ci-dessus. Exemple : entrez ACCOUNTING_DATE et non ACCOUNTING.DATE.

Les noms de colonnes sont sensibles à la casse.

- **Champs de mappage**

  Vous pouvez utiliser les champs suivants dans vos tables de mappage :

Champ mappable	Type de données	Singulier	Dimension de regroupement	Obligatoire	Description
Société	Valeur de mappage	Oui	Oui	Oui	Société dans Workday
Compte de grand livre	Valeur de mappage	Oui	Non	Non	Les comptes de grand livre provenant du groupe de comptes de la société.
Worktags	Valeur de mappage	Un par type.	Non	Non	Attributs pour chaque ligne de données de consolidation.

Lorsque vous entrez des valeurs de mappage, tenez compte des directives suivantes :

Valeur de mappage	Valeurs valides
Alphabet	aA à zZ
Chiffres	0 à 9

Remarque : Les expressions ne sont pas sensibles à la casse.

Utilisez ce format pour un en-tête de champ ou de colonne dans votre fichier CSV pour les valeurs de mappage : *EC.TableName.ColumnName*, où :

- EC indique que la colonne contient des valeurs mappées. Chaque champ de mappage doit commencer par « EC ».
- TableName est la valeur externe du nom de la table de mappage. Ce nom doit correspondre à la valeur externe dans *Map: Apply Mapping Tables* qui se trouve dans le système d'intégration.
- ColumnName correspond au nom exact de la colonne dans la table de mappage référencée dans Workday.

  Pour obtenir plus de renseignements sur la configuration, consultez Integration Maps Configuration dans Community.

  Exemple :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

EC.Map1.Ledger Acct	EC.Map2.Company	ACCOUNTING_DATE	LEDGER_CURRENCY	LEDGER_AMOUNT
Comptant	Société A	2023-01-31	USD	1 000
Comptes débiteurs	Société A	2023-01-31	USD	250
Actifs immobilisés	Société A	2023-01-31	USD	3 000

Directives supplémentaires

Tenez compte des directives supplémentaires suivantes lorsque vous mettez en forme un fichier CSV :

- Workday enregistre les montants positifs inscrits au grand livre ou les montants de transaction en tant que débits et les montants négatifs inscrits au grand livre ou les montants de transaction en tant que crédits.
- Lorsque vous ouvrez des fichiers CSV avec certains éditeurs (exemple, Excel), Workday risque de convertir certains formats d'affichage de champs. Retirez les valeurs ne correspondant pas à la langue anglaise, comme les accents, les symboles et les caractères, etc. Après avoir utilisé un éditeur de ce type, affichez le fichier CSV avec un programme comme TextEdit pour vous assurer que le fichier n'a pas été modifié.
- L'ordre des champs ou des colonnes n'a pas d'importance.
- Les virgules dans les champs Montant de grand livre ou Montant de la transaction ne sont pas prises en charge (exemple, 1000 au lieu de 1,000).
- Workday considère qu'un champ est obligatoire, sauf indication contraire.
- Les valeurs booléennes sont *1* (vrai) et *0* (faux).
- Les formats de valeur de date acceptés sont les suivants :
    - AAAA-MM-JJ
    - MM/JJ/AAAA
    - MM-JJ-AAAA
    - MM/JJ/AA
    - MM-JJ-AA
- Les noms des en-têtes de champs ou de colonnes doivent s'afficher dans le fichier exactement comme le précise ce document.
- Les noms des en-têtes de colonnes *sont* sensibles à la casse.
- Pour HEADER_MEMO, Workday utilisera une note par regroupement unique, en fonction de la société, de la date comptable et du code de livre.

Calendriers complémentaires dans les dettes fournisseurs

Concept : calendriers complémentaires dans les déclarations de coûts indirects

Les calendriers complémentaires dans Adaptive Planning et Consolidation sont des ensembles de données financières qui peuvent :

- Fournir des enseignements supplémentaires sur les mouvements ou la composition des soldes des comptes de grand livre.
- Satisfaire aux exigences de production de rapports externes.

Grâce aux calendriers complémentaires, vous pouvez :

- Rationaliser la collecte de données complémentaires périodiques lors de la production de rapports pour des équipes réparties, y compris les entités effectuant des transactions dans des systèmes comptables en dehors de Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Assurer l'intégrité et la cohérence des données en configurant des modèles de calendrier complémentaire et en les partageant entre vos équipes distribuées.
- Rationaliser le regroupement et la conversion des données complémentaires dans une monnaie de présentation commune en fonction des ensembles de règles de conversion et des taux de conversion de devises dans votre locataire.
- Améliorer la visibilité et la surveillance des processus.
- Chiffrer le processus d'approbation et introduire une piste d'audit formelle.

Certains types de calendriers complémentaires que vous pouvez importer dans Workday incluent :

- Le report des bilans, y compris les actifs immobilisés, la dette, les prépaiements, les capitaux propres, les actifs incorporels, etc.
- Calendriers de classement chronologique.
- Des calendriers d'engagements futurs pour les dettes et les contrats de location.

relatedlinks
Tâches
Créer des données complémentaires consolidées dans AP&C

Concept : Workday Worksheets dans les fonctions de gestion de la paie

Les calendriers complémentaires dans Adaptive Planning et Consolidation appliquent à Worksheets une composante fondée sur une feuille de calcul dans Workday qui permet l'exploration, l'analyse, la visualisation de données ad hoc et la collaboration avec des données transactionnelles dynamiques. Les utilisateurs Workday (employés, gestionnaires et cadres) peuvent collaborer à l'accès à des données dynamiques sécurisées de Workday, ainsi qu'à des données externes à l'aide de l'application de navigateur Workday.

En plus d'inclure presque toutes les fonctions de feuille de calcul bien connues, comme celles de Google Sheets™ ou Microsoft® Excel®, Worksheets inclut de nombreuses Worksheets, des fonctions uniques.

Worksheets vous aide à rendre votre flux de travaux plus efficace en vous permettant de travailler avec des données dynamiques de Workday et d'utiliser des fonctions uniques de Worksheets qui améliorent le flux des travaux d'analyse.

Workday vous recommande de ne pas dépasser 2 000 rangées dans la zone d'entrée pour des performances optimales.

Pour plus d'information, voir :

- Concept : analyse de données à l'aide des fonctions de Worksheets.
- Référence : limites du classeur.

Concept : validations personnalisées pour les données complémentaires dans les AM

En fonction de vos besoins, vous pouvez créer des validations personnalisées dans Adaptive Planning et Consolidation afin de repérer les problèmes liés aux transactions qui nécessitent un examen plus approfondi ou une action supplémentaire.

Vous pouvez configurer des validations personnalisées en créant un ensemble de règles de conditions à l'aide de champs de rapport dans l'objet de gestion **de rangée de données complémentaires** connexe.

Workday affiche les validations personnalisées au niveau des lignes dans le jeu de données complémentaires lorsque vous entrez des données dans Worksheets.

Remarque : À partir de cette version, Workday prend en charge uniquement les validations au niveau Ligne critique dans l'objet de gestion **Supplemental Data Row** .

Voir Étapes : définir des validations personnalisées.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Créer des modèles de données complémentaires dans AP

Avant de commencer

- Créez des listes de textes.
- Créez des champs Calcul.
- Sécurité : domaine de sécurité *Setup: Supplemental Data* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez des modèles de données complémentaires dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour :

- Assurer la collecte de données cohérentes dans toutes les équipes réparties.
- Créez une configuration de modèle en fonction des cas d'utilisation précis de votre organisation.
- Configurez chaque modèle de données complémentaires avec les cinq types de données prédéfinis suivants :
    - La devise
    - Date
    - Valeur numérique
    - Texte
    - Liste de textes

Procédure

1. (Facultatif) Créez des champs calculés si vous souhaitez définir des expressions arithmétiques pour certaines colonnes d'un modèle. Voir Concept : champs calculés dans les calendriers complémentaires dans les notes de frais .
2. Accédez à la tâche **Créer un modèle de données complémentaires** .
3. Pour l'en-tête du modèle, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom (obligatoire)	Entrez un nom unique pour le modèle de données complémentaires.
Description (obligatoire)	Entrez une description pour le modèle de données complémentaires.
Calendrier comptable (obligatoire)	Sélectionnez un calendrier comptable pour le modèle. Les données complémentaires que vous créez à partir de ce modèle afficheront seulement les périodes du calendrier comptable sélectionné. Remarque : Ce calendrier sera probablement le calendrier comptable partagé de votre hiérarchie pour la production de rapports.
Méthode de conversion de comptes par défaut (obligatoire lorsque des types de données de devise sont configurés)	Lorsque vous configurez au moins un type de données de devise dans un modèle, le champ **Méthode de conversion de comptes par défaut** devient disponible et est obligatoire. Sélectionnez la configuration de méthode de conversion de comptes appropriée que vous utiliserez pour déterminer le type de taux de conversion de devises approprié

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	pour tous **les types de données de devise** configurés dans le modèle. Workday appliquera la méthode de conversion de comptes configurée au niveau de l'en-tête à tous les types de données de devise configurés dans le modèle. Remarque : Pour les autres options de configuration de la méthode de conversion de comptes, vous pouvez remplacer la configuration au niveau de l'en-tête du modèle en utilisant l'une des configurations suivantes au niveau de la colonne ou de la rangée : • Type de données de devise au niveau de la colonne dans la section **Propriétés** pour le type de données de devise. • Type de données de liste de textes au niveau de la rangée avec la configuration de la méthode de conversion de comptes. Voir Créer une liste de textes de données complémentaires dans CP .
Report (facultatif)	Activez l'option permettant de définir des configurations de modèles supplémentaires lors de la création d'un calendrier de type report de bilan. Si vous activez **le report,** vous devez sélectionner ou créer un champ calculé dans la colonne **Type de données** de la devise.

4. Dans la grille **Type de données** , chaque rangée représente une colonne que vous souhaitez inclure dans votre modèle.

   Vous pouvez entrer un maximum de 25 colonnes et chaque nom de colonne doit être unique.

5. Lorsque vous entrez des données pour les cinq types de données prédéfinis par Workday, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Devise - Type de données utilisé pour saisir les valeurs de montant en devise. Exemple : 0,00 $.	Cliquez sur **les propriétés** pour : • (Facultatif) Sélectionnez une configuration de méthode de conversion de comptes pour remplacer la valeur que vous avez indiquée dans le champ **Méthode de conversion de comptes par défaut** de l'en-tête du modèle pour les colonnes **Type de données de devise** spécifiques. (Niveaux de colonnes). Si la colonne Type de données de devise spécifique est le résultat d'un calcul arithmétique (exemple : Solde de clôture lors du report des soldes de clôture), sélectionnez ou créez un Champ

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	calculé pour dériver les calculs dans Worksheets. Voir Concept : champs calculés dans les calendriers complémentaires dans les notes de frais . Pour plus d'information, voir : • Créez des champs calculés. • Concept : champs calculés.
Date - Type de données utilisé pour saisir les valeurs de date. Exemple : MM/JJ/AAAA.	Pour certaines sélections de méthode de conversion de comptes dont la date de référence du taux de change est réglée à Date de transaction ou à Date de fin de la période de transaction, vous devez préciser une colonne de type de données de date dans un modèle de données complémentaires.
Texte - Type de données pour saisir du texte de format libre.	Aucune
Text List - Data pour saisir des éléments de liste de textes précis à partir d'une liste de textes configurée.	Sélectionnez une liste de textes dans **les propriétés**. Remarque : Il ne peut pas y avoir plus d'une liste de textes avec une configuration de méthode de conversion de comptes dans un modèle de données complémentaires donné. Pour préciser une méthode de conversion au niveau de la rangée, sélectionnez une **liste de textes** qui comporte une configuration de méthode de conversion de comptes. Les configurations au niveau des rangées remplaceront les deux valeurs suivantes : • Dans le champ **Méthode de conversion de comptes par défaut** de l'en-tête du modèle (Niveau d'en-tête). • Configurations de conversion dans la section **Propriétés** pour un **type de données de devise** (niveau colonne).
Numérique - Type de données utilisé pour saisir les valeurs numériques autres que les devises. Exemple : 0,00.	Cliquez sur **Propriétés** pour sélectionner ou créer un champ calculé afin de calculer les valeurs de la colonne lors de l'entrée de données en fonction de l'expression arithmétique configurée. Lorsque vous créez des champs calculés, tenez compte de ces directives. Se Voir : • Créez des champs calculés. • Concept : champs calculés.

6. Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Workday crée un modèle de données complémentaires.

- Une fois que vous avez généré et approuvé des données complémentaires à partir d'un modèle de données complémentaires donné, vous ne pouvez plus modifier le modèle.
- Vous pouvez copier à tout moment l'information sur l'en-tête et les propriétés de colonne des modèles de données complémentaires.
- Les modèles de données complémentaires que vous créez auront le statut par défaut *Inactif : Non*. Pour empêcher un utilisateur final de créer de nouvelles données complémentaires à partir d'un modèle donné, vous pouvez la faire passer au statut *Inactif* à l'aide de la tâche **Mettre à jour des modèles de données complémentaires** . Voir Mettre à jour des modèles de données complémentaires dans AP .

Que faire ensuite

Créer des données complémentaires. Voir Créer des données complémentaires .

relatedlinks
Tâches
Mettre à jour des modèles de données complémentaires dans AP

Créer une liste de textes de données complémentaires dans CP

Avant de commencer

Sécurité : *Setup: Supplemental Data* dans les domaines fonctionnels Advanced Close et Consolidation

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour assurer la cohérence lors de l'entrée de données dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez créer une liste de textes de données complémentaires pour créer une liste d'éléments que vous voudriez que l'utilisateur final puisse sélectionner. Exemple : vous pouvez créer une liste de textes pour la Classe d'actifs pour les éléments de liste de textes représentant les différentes classes d'actifs parmi lesquelles un utilisateur effectuant une entrée de données peut sélectionner.

Après avoir créé des listes de textes, vous pouvez les associer à une colonne configurée en tant que type de données de liste de textes sous **Propriétés** lorsque vous configurez le modèle de données complémentaires.

Remarque :

- Vous pouvez configurer une liste de textes dans plusieurs modèles de données complémentaires.
- Une fois que vous avez configuré une liste de textes pour au moins un modèle, vous ne pouvez plus supprimer les éléments de la liste de textes. Toutefois, vous pouvez modifier les listes de textes existantes et ajouter de nouvelles listes de textes.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Create Supplemental Data Text List** .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom (obligatoire)	Entrez un nom unique pour la liste de textes.
Configuration de la méthode de conversion de comptes (facultatif)	Cochez cette case pour activer la liste de textes avec la configuration de la méthode de conversion de comptes pour les options de configuration au niveau des rangées.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Si vous activez la configuration de la méthode de conversion de comptes, vous devez configurer au moins un élément de liste de textes avec une méthode de conversion de comptes. Les configurations au niveau des rangées pour la liste de textes remplaceront les deux valeurs suivantes : • La configuration de la méthode de conversion de comptes au niveau de l'en-tête du modèle. • Configurations de la méthode de conversion du compte au niveau de la colonne des propriétés du type de données de devise. Remarque : Il ne peut pas y avoir plus d'une liste de textes avec une configuration de méthode de conversion de comptes dans un modèle de données complémentaires.

3. Entrez un nom d'élément de la liste.
4. Cliquez sur l'icône plus pour ajouter une nouvelle rangée et entrez un nouveau nom d'élément de liste de textes.
5. Cliquez sur **OK**.

Mettre à jour des modèles de données complémentaires dans AP

Avant de commencer

Sécurité : domaine de sécurité *Setup: Supplemental Data* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez :

- Désactiver les modèles à partir desquels vous ne souhaitez pas générer de données complémentaires (l'action est inverse).
- Passez en revue les détails de tous les modèles de données complémentaires dans votre locataire.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour des modèles de données complémentaires** .
2. Pour la tâche relative à chaque modèle, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Inactif	Cochez cette case pour désactiver le modèle qui est utilisé pour créer des données complémentaires futures. Remarque : Si nécessaire, vous pouvez décocher l'option pour revenir au statut Actif.
Modifiable	Indique si vous pouvez modifier le modèle.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Remarque : Une fois que vous avez créé des données complémentaires à partir du modèle, vous ne pouvez plus le modifier.
En cours	Indique le nombre de données complémentaires *En cours* que vous avez créées à partir du modèle. Vous pouvez effectuer une exploration descendante à partir du nombre pour accéder aux détails des données complémentaires, y compris le classeur.
Approuvé	Indique le nombre de données complémentaires approuvées créées à partir d'un modèle.

relatedlinks
Tâches
Créer des modèles de données complémentaires dans AP

Créer des données complémentaires

Avant de commencer

- Créer un modèle de données complémentaires. Voir Créer des modèles de données complémentaires dans AP .
- Configurez le processus de gestion *Événement lié à des données complémentaires détaillées* pour approuver ou refuser la création de données complémentaires détaillées. Voir Étapes : configurer des définitions de processus de gestion.
- Sécurité : domaine de sécurité *Process: Supplemental Data* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous créez des données complémentaires dans Adaptive Planning et Consolidation à l'aide d'un modèle de données complémentaires prédéfini pour générer un classeur que vous pouvez utiliser pour entrer des données.

Vous ne pouvez créer qu'une seule donnée complémentaire approuvée avec la même dimension de regroupement que :

- Société
- Période
- Période temporelle
- Modèle de données complémentaires

Si vous créez et approuvez des données complémentaires avec la même dimension de regroupement, Workday :

- Remplace les données complémentaires précédentes avec le statut *Remplacé*.
- Attribue aux nouvelles données complémentaires le statut *Approuvé*.

Remarque : Vous ne pouvez avoir qu'un seul classeur de données complémentaires avec la même dimension de regroupement.

Voir Référence : statuts des données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Chaque entité, qu'elle effectue des transactions dans Workday ou à l'extérieur, doit soumettre les données complémentaires à l'aide de la tâche **Créer des données complémentaires** pour générer une déclaration à partir d'une seule source de données de rapport Supplemental Data Row.

Remarque : Une fois que vous avez créé le classeur, Workday évalue le domaine *Process: Supplemental Data* et la sécurité contextuelle pour déterminer si un utilisateur peut accéder à un fichier et quelles sont ses autorisations. Exemple : afficher, modifier, etc.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer des données complémentaires** .
2. Pour les détails des données complémentaires, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Sélectionnez la société pour laquelle vous voulez entrer des données complémentaires.
Modèle de données complémentaires	Sélectionnez un modèle de données complémentaires dans votre locataire. Vous pouvez uniquement utiliser des modèles ayant le statut *Inactif : Non*. Pour mettre à jour les modèles et leurs statuts, voir Mettre à jour des modèles de données complémentaires dans AP .
Période	Sélectionnez la période comptable appropriée. Vous pouvez uniquement sélectionner des chiffres réels. Le système Workday affichera uniquement les périodes comptables associées au calendrier comptable que vous avez configuré dans le modèle de données complémentaires sélectionné.
Période temporelle	Sélectionnez la période de collecte de données complémentaires. Vous pouvez sélectionner Actuel, Cumul annuel, Cumul depuis le début de l'exercice, etc.
Nom	Entrez un nom pour les données complémentaires. Le nom sera également le nom du classeur créé et la façon dont Workday l'affichera dans la **console centrale pour les données complémentaires**.
La devise	Workday alimente automatiquement le champ dans la devise de grand livre principal de la société sélectionnée. Pour entrer des données complémentaires dans une devise autre que la devise de grand livre principal de la société, vous pouvez modifier cette valeur d'invite.
Nombre de rangées	Entrez une valeur numérique entre 1 et 2 000 pour préremplir le nombre de rangées de données que vous souhaitez afficher

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	lorsque vous créez un classeur de données complémentaires.

3. Cliquez sur **OK**.
   Workday :
   - Génère un classeur qui affiche le nom, le nombre et le type de colonnes que vous avez définis dans votre modèle de données complémentaires.

     Pour les modèles de données complémentaires qui contiennent au moins un type de données sur la devise, Workday crée automatiquement la première colonne et la devise nommée. La colonne est en lecture seule et est dérivée de la devise des données complémentaires que vous créez.
4. Pour ajouter des rangées supplémentaires à la zone d'entrée (ligne pointée verte) dans le classeur :
   a) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une colonne et sélectionnez **Rangées multiples**.
   b) Dans la page **Insérer plusieurs rangées** , indiquez le nombre de rangées que vous souhaitez insérer, puis cliquez sur **OK**.
5. Entrez des valeurs dans la zone des données d'entrée (zone pointée verte).
   - Vous pouvez entrer des données :
     - Manuellement.
     - D'utiliser la fonctionnalité de presse-papiers.
     - Associant des valeurs à partir d'autres cellules. Exemple : références de cellules.
     - Entrer des formules.
6. Pour les documents ayant le statut *Brouillon* , vous pouvez effectuer les actions suivantes :
   a) (Facultatif) Effectuez un clic droit dans le classeur pour ajouter des commentaires concernant l'ensemble du classeur et de la référence de cellule.
   b) (Facultatif) Cliquez sur **Actions** , puis sélectionnez **Supplemental Data > Maintain Attachments** pour joindre des documents qui justifient les données que vous soumettez.
   c) Cliquez sur **Actions** , puis cliquez sur **Supplemental Data > Submit** pour lancer le processus de gestion *Événement lié à des données complémentaires détaillées* .
   d) Cliquez sur **Actions** , puis sélectionnez **Supplemental Data > Copy** pour copier le classeur entier.
   e) Cliquez sur **Actions** , puis sélectionnez **Supplemental Data > Cancel** pour annuler le classeur.

   Remarque : Une fois que vous avez approuvé le classeur, vous ne pouvez plus l'annuler.
7. Pour les documents dont le statut *est Approuvé* , vous pouvez effectuer les actions suivantes à partir du menu connexe d'un classeur :
   - Afficher un classeur
   - Copier
   - Report (pour les modèles que vous activez comme report). Voir Étapes : reporter la définition et la configuration dans les notes de frais .
   - Mettre à jour des montants de conversion

relatedlinks
Références
Référence : statuts des données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mettre à jour des montants de conversion de données complémentaires dans les rapports de coûts indirects

Avant de commencer

Sécurité : *Process: Tra Available Supplemental Data* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez :

- Sert à afficher les montants de conversion générés par le système pour des données complémentaires *approuvées* et dans une monnaie de présentation sélectionnée.
- Si nécessaire, ajustez les montants de conversion. Exemple : en raison de l'arrondissement.
- Chargez les montants pour une monnaie de présentation donnée lorsque vous les reportez. Voir :

Procédure

1. À partir du menu des actions connexes des données complémentaires *approuvées* , sélectionnez **Données complémentairesMettre > à jour des montants de conversion**.
2. Dans le **champ Monnaie de présentation**, sélectionnez la monnaie de présentation dans laquelle vous voulez que les valeurs de la devise de grand livre soient converties, puis cliquez sur **OK**.
3. Pour toutes les colonnes **de type de données de devise,** vérifiez les détails suivants :

Option	Description
Nom de la colonne	Les valeurs représentent les valeurs de la devise de grand livre à partir de l'entrée de données.
Nom de la colonne - Montant de l'ajustement pour conversion	Colonne modifiable utilisée pour entrer des montants d'ajustement de conversion. Exemple : soldes d'ouverture convertis, arrondissements, etc.
Nom de la colonne - Montant de conversion	Les valeurs représentent les valeurs converties dans la monnaie de présentation, sélectionnées en fonction des taux de conversion de devises du modèle et du système.

4. (Facultatif) Dans la **colonne Nom de la colonne - Montant de conversion** , entrez le montant de remplacement.
    - Il n'y a pas de processus d'approbation de processus de gestion pour ce classeur.

      Workday remplace le montant de conversion généré par le système et enregistre automatiquement le montant d'ajustement de conversion, s'il a été entré, en tant que valeur pouvant être déclarée.
    - Aucun statut de document n'est associé à ce type de classeur.

Créer des données complémentaires consolidées dans AP&C

Avant de commencer

Créez un rapport personnalisé dans Adaptive Planning et Consolidation pour chaque modèle de données complémentaires afin d'afficher les rangées de données complémentaires à partir des données

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

complémentaires. Voir Créer des rapports personnalisés pour les calendriers complémentaires dans les notes de frais .

- Sécurité :
  - Domaine *Process: Consolidated Supplemental Data* dans les domaines fonctionnels Advanced Close et Consolidation.
  - *Worksheets* - Donne accès à Worksheets pour créer et gérer des classeurs et pour contrôler quels utilisateurs peuvent exporter des données Workday vers un classeur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez accéder à des données complémentaires et produire des rapports sur ces données pour un modèle donné dans un classeur à l'aide des fonctionnalités Données dynamiques de Worksheets. Cela vous permet d'agréger et de consolider des données complémentaires dans une vue de rapport unique dans une monnaie de présentation commune.

Une fois que vous avez créé un classeur, Workday évalue le domaine *Process: Consolidated Supplemental Data* et sa sécurité contextuelle pour déterminer si un utilisateur peut accéder à un fichier et quelles autorisations il dispose. Exemple : Afficher, Modifier, etc.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer des données complémentaires consolidées** .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Hiérarchie de sociétés	Sélectionnez une hiérarchie de sociétés.
Modèle de données complémentaires	Sélectionnez le modèle pour lequel vous souhaitez créer un classeur de données complémentaires consolidées. Remarque : Les sociétés dans la hiérarchie devraient avoir utilisé ce modèle pour créer des données complémentaires.
Période	Doit être la même période pour laquelle vous créez des données complémentaires pour un modèle de données complémentaires donné.
Période temporelle	Doit être la même période temporelle pour laquelle vous créez des données complémentaires pour un modèle de données complémentaires donné.
Nom	Entrez un nom unique pour le classeur de données complémentaires consolidées. Remarque : Vous ne pouvez avoir qu'un seul classeur de données complémentaires consolidées au statut *Brouillon* à tout moment donné.

3. Cliquez sur **OK**.
4. Dans la page **Détails des données complémentaires consolidées** , cliquez sur **Classeur**.
5. Dans la feuille de calcul, cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez ajouter des données dynamiques.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Cliquez sur **Ajouter des données dynamiques**.

   Vous pouvez ajouter plusieurs ensembles de données dynamiques pour chaque monnaie de présentation.
7. Sélectionnez le rapport personnalisé pour le modèle de données complémentaires que vous avez créé précédemment.
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Cliquez sur **Sélectionner tout** pour inclure toutes les colonnes disponibles dans la feuille de calcul.

   Vous pouvez également sélectionner et déplacer des colonnes individuelles dans la feuille de calcul.
10. (Facultatif) Une fois que vous avez inséré des données d'un rapport Workday dans le classeur, effectuez les tâches facultatives suivantes :
    a) Exécuter les fonctions Tableau croisé dynamique pour récapituler des données complémentaires détaillées et mettre en forme les données en fonction des exigences de production de rapports.
    b) Ajoutez des données sur les transactions de Workday pour lier les soldes à l'aide des fonctionnalités de données dynamiques de Worksheets.
    c) Laissez des commentaires dans des cellules ou dans l'ensemble du classeur. Marquez les commentaires pour que d'autres personnes puissent recevoir une notification concernant votre commentaire.
    d) Ajoutez des feuilles supplémentaires pour les pièces justificatives.
    e) Téléchargez le classeur dans un format différent, comme XLSX, PDF ou HTML.
11. Cliquez sur **Actions** , puis cliquez sur **Soumettre** pour lancer le processus de gestion *Événement lié à des données complémentaires consolidées* pour approuver ou refuser la création de données complémentaires consolidées.

    Remarque : Une fois que vous avez approuvé le classeur de données complémentaires consolidées, vous ne pouvez plus y apporter de modifications.

relatedlinks
Concepts
Concept : calendriers complémentaires dans les déclarations de coûts indirects

Concept : console centrale des données complémentaires

Vous pouvez utiliser le rapport **Console centrale pour les données complémentaires** dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour :

- Sert à afficher et à filtrer les données complémentaires et les données complémentaires consolidées pour la période actuelle ou précédente.
- Effectuer le suivi du statut des données complémentaires et des données complémentaires consolidées et prendre les mesures nécessaires.

Remarque : Les classeurs de données complémentaires ne sont pas affichés dans Workday Drive. Workday vous recommande d'accéder à tous les classeurs de données complémentaires et de données complémentaires consolidées à partir de la tâche **Console centrale pour les données complémentaires** et de les rechercher.

Vous pouvez accéder au rapport **Console centrale pour les données complémentaires** à partir de la recherche Workday.

Sécurité : domaine *Process: Supplemental Data* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation.

Lorsque vous révisez le rapport, tenez compte des éléments suivants :

Onglet	Description
Aperçu	Met en évidence les éléments qui nécessitent votre attention et affiche toutes les tâches

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Onglet	Description
	pertinentes auxquelles vous avez accès en fonction des autorisations du domaine de sécurité. Sécurité : l'un des domaines suivants dans le domaine fonctionnel Advanced Close : • *Process: Supplemental Data* • *Données complémentaires*
Liste de contrôle	Met en évidence le nombre et les statuts des données complémentaires créées, organisées par modèle de données complémentaires pour gérer les livrables. Sécurité : *Process: Consolidated Supplemental Data* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation.
Données complémentaires	Affiche par défaut toutes les données complémentaires créées pour les périodes dont le statut de période de grand livre *est Clôture en cours* et *Ouvert*: . Utilisez **la fonction de recherche** pour filtrer et rechercher des données complémentaires d'une période de présentation de l'information financière précédente. Utilisez le bouton **Actions** pour effectuer les actions pertinentes concernant vos données complémentaires. Sécurité : l'un des domaines suivants dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation : • *Process: Consolidated Supplemental Data*. • *Process: Supplemental Data*.
Données complémentaires consolidées	Affiche par défaut toutes les données complémentaires consolidées créées pour des périodes dont le statut de période de grand livre est *Clôture en cours* et *Ouvert*. Utilisez **la fonction de recherche** pour filtrer et rechercher des données complémentaires consolidées provenant d'une période de présentation de l'information financière précédente. Sécurité :*Process Consolidated Supplemental Data* dans les domaines fonctionnels Advanced Close et Consolidated.

Créer plusieurs classeurs de données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie

Avant de commencer

Sécurité : les deux domaines suivants dans les domaines fonctionnels Advanced Close et Consolidation :

- *Processus : données complémentaires consolidées*
- *Process: Supplemental Data*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer et planifier une opération en masse dans Adaptive Planning et Consolidation afin de créer plusieurs classeurs de données complémentaires et de données complémentaires consolidées pour la période actuelle ou future.

Remarque : Pour créer plusieurs modèles de données complémentaires pour le type de report, vous devez utiliser la tâche **Reporter en masse des données complémentaires** .

Voir Reporter en masse plusieurs classeurs de données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie .

Procédure

1. Accédez à la tâche **Générer des données complémentaires en masse** .
2. Sélectionnez une **fréquence d'exécution** parmi :
   - Exécuter maintenant.
   - Exécuter une fois plus tard.
   - Récurrence mensuelle.
3. Pour la tâche **Critères de génération en masse de données complémentaires** pour la fréquence Exécuter maintenant, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Hiérarchies de sociétés	Vous pouvez sélectionner une seule hiérarchie ou plusieurs hiérarchies. Lorsque vous entrez une hiérarchie de sociétés, Workday crée un classeur de données complémentaires consolidées. Si vous désirez créer seulement des classeurs de données complémentaires, laissez cette invite en blanc.
Société	Vous pouvez sélectionner une seule société ou plusieurs sociétés. Lorsque vous entrez une société, Workday crée des classeurs de données complémentaires. Si vous désirez créer seulement des classeurs de données complémentaires de consolidation, laissez ce champ vide et entrez une hiérarchie de sociétés dans le champ **Hiérarchie de sociétés** .
Devises	Entrez une valeur de devise si vous voulez créer des classeurs de données complémentaires dans une devise autre que la devise de grand livre principal de la société sélectionnée. Si ce n'est pas le cas, laissez ce champ vide.
Modèle de données complémentaires	Vous pouvez sélectionner un seul modèle ou plusieurs modèles.
Période	Sélectionnez la période comptable appropriée.
Période temporelle	Sélectionnez une période temporelle.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Pour la fréquence Mensuel et Exécuter une fois plus tard, cliquez sur l'onglet **Planification** et entrez les détails.

   Pour la fréquence Mensuelle, sélectionnez le mois que vous souhaitez mettre en correspondance pour la période qui est associée aux classeurs futurs que vous voulez créer.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Actualiser** pour terminer le processus.
7. Cliquez sur la valeur **Générer en masse des résultats de données complémentaires** pour ouvrir les résultats.
8. À partir du menu des actions connexes des données complémentaires, sélectionnez **Supplemental Data > View Workbook** pour ouvrir le classeur.
9. Pour surveiller les traitements de planification future, effectuez les actions suivantes :
   a) Accédez au rapport **Traitements futurs planifiés**.
   b) Filtrer par **traitement de génération de données complémentaires en masse**.
   c) Pour le type de processus, sélectionnez **Tâche**.

Créer des rapports personnalisés pour les calendriers complémentaires dans les notes de frais

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Process: Consolidated Supplemental Data* dans les domaines fonctionnels Advanced Close et Consolidation.
- Domaine *Custom Report Creation* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un rapport personnalisé dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour renvoyer des rangées de données complémentaires à partir de données complémentaires afin de faciliter le regroupement et la conversion de devises dans une monnaie de présentation commune.

Vous devez créer un rapport personnalisé pour chaque modèle de données complémentaires. Workday Worksheets prend en charge les rapports avancés et composites. Le rapport personnalisé utilise les fonctionnalités de données dynamiques de Worksheets pour agréger et consolider les données complémentaires.

Pour obtenir des instructions supplémentaires sur la création de rapports personnalisés avec Workday Worksheets, voir ../../../../../user-guide/fr-ca/worksheets/live-workday-data-in-workbooks/tyl1541093843707.dita.

Les étapes ci-dessous indiquent comment créer un rapport avancé pour les calendriers complémentaires.

Voir :

- Concept : rapports personnalisés.
- Créez des rapports personnalisés.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un rapport personnalisé**.
2. Pour le Type de rapport, sélectionnez **Avancé**.
3. Cochez **Activer comme service Web**.

   Les services Web Workday permettent d'accéder aux résultats des rapports au moyen d'adresses URL que vous pouvez utiliser dans les intégrations entre Workday et les services de gestion externes connexes. Voir Concept : rapports en tant que service (RaaS).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Décochez la case **Optimisé pour la performance**.
5. Pour la source de données, sélectionnez **Supplemental Data Row** .
6. Dans l'onglet **Colonnes** , pour les champs **de rapport** , sélectionnez les champs qui correspondent aux types de données que vous avez sélectionnés dans le modèle de données complémentaires et leur position dans le modèle.

   Par exemple, les champs de rapport suivants seront sélectionnés dans votre rapport personnalisé en fonction du modèle de données complémentaires ci-dessous :

   - Devise de la colonne 01
   - Texte de la colonne 02
   - Colonne 03 Numérique
   - Liste de textes de la colonne 04
   - Date de la colonne 05

Option	Description
Colonne 1	La devise
Colonne 2	Texte
Colonne 3	Valeur numérique
Colonne 4	Liste de textes
Colonne 5	Date

   Les champs de rapport ci-dessus généreront des valeurs de devise de grand livre. Pour les valeurs de devise converties, sélectionnez les champs de rapport convertis équivalents. Exemple : colonne 01 Devise convertie.
7. Sélectionnez **Étiquette de remplacement** pour modifier l'option d'affichage du champ afin qu'elle corresponde au nom de l'en-tête de colonne.
8. Dans l'onglet **Invites** , cochez **la case Charger des valeurs d'invite par défaut non définies**. Précisez les valeurs d'invite par défaut considérées comme nécessaires pour le rapport.
9. Dans l'onglet **Partager** , sous **Option de partage de définition de rapport**, cochez **la case Partager avec tous les utilisateurs autorisés**.
10. Dans l'onglet **Avancé** , cochez **la case Activer pour que Worksheets** puisse être utilisé dans Worksheets comme données dynamiques.
11. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le rapport.

Concept : champs calculés dans les calendriers complémentaires dans les notes de frais

Vous pouvez créer des champs calculés dans Adaptive Planning et Consolidation que vous pouvez utiliser dans Worksheets pour :

- Calcule la valeur d'une devise ou d'une colonne numérique.
- Calculer la valeur de la devise convertie pour le report.
- La fonction Calculer l'expression arithmétique.

Voir Concept : champs calculés (rubrique en anglais).

Lorsque vous créez des champs calculés pour des calendriers complémentaires, tenez compte des directives suivantes :

- Vous pouvez uniquement créer un champ calculé en utilisant l'expression arithmétique.
- Vous créez le champ calculé dans l'objet de gestion **Supplemental Data Row** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Dans l'invite **Type de champ** , sélectionnez l'un des deux types de données suivants :
  - La devise
  - Valeur numérique
  - Si vous précisez **Devise** dans le type de champ, vous devez indiquer un code de devise comme suit dans l'invite **Champ de code de devise** :
    - Pour créer un champ calculé, sélectionnez **Devise**.
    - Pour créer le champ calculé converti respectif, sélectionnez **Monnaie de présentation**.
- Lorsque vous configurez un modèle de données complémentaires et activez **le report**, vous devez créer un type de données **de devise** correspondant au champ calculé et à son champ calculé converti respectif. Si vous n'activez pas **le report**, la configuration du champ calculé est facultative.
- Le champ calculé doit correspondre au type de données de la colonne. Exemple :
  - Pour le type de données **Devise** , vous pouvez uniquement sélectionner un champ calculé qui retourne une valeur d'attribut de devise.
  - Pour le type de données **Numérique** , vous pouvez uniquement sélectionner un champ calculé qui renvoie une valeur d'attribut numérique.
- Pour les résultats des champs calculés numériques, Workday affiche jusqu'à six décimales.
- Pour les résultats des champs calculés de devise, Workday se conforme aux normes de code de devise ISO pour déterminer le nombre de décimales. Exemple : si 10 $ ÷ 3 $ = 3,333333 $ (numérique), alors 10 $ ÷ 3 = 3,33 $ USD (devise).

Voir Créer des champs calculés.

Étapes : reporter la définition et la configuration dans les notes de frais

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer et configurer un calendrier complémentaire de type report dans Adaptive Planning et Consolidation et reporter vos soldes de clôture aux soldes d'ouverture de la période suivante à l'aide des calendriers complémentaires.

Tenez compte de ces directives et configurations lorsque vous reportez des soldes de clôture à l'aide des calendriers complémentaires. Cela garantit un calcul, une conversion et un report précis de ces calendriers d'une période à l'autre.

Utilisez la tâche Reporter en masse des données complémentaires pour reporter plusieurs classeurs. Voir Reporter en masse plusieurs classeurs de données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie .

Procédure

1. Créer des modèles de données complémentaires dans AP .
   a) Accédez à la tâche **Créer un modèle de données complémentaires** .
   b) Sélectionnez **Report** dans l'en-tête du modèle.
   c) Pour **le Type de données** de **la devise**, cliquez sur **Propriétés** et entrez les valeurs suivantes :

Option	Description
Champ calculé	Créez une expression arithmétique pour obtenir le calcul de votre colonne de solde de clôture. Voir Concept : champs calculés dans les calendriers complémentaires dans les notes de frais . Lorsque vous affectez un champ calculé à un type de données de devise, Workday

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	calcule la valeur de la colonne lors de l'entrée des données en fonction de l'expression arithmétique configurée. Cette colonne sera en lecture seule lors de l'entrée de données. Vous pouvez configurer plusieurs champs calculés dans un modèle de données complémentaires donné.
Champ calculé converti	Créez un autre champ calculé faisant référence à des champs de rapport convertis dans l'objet de gestion **Supplemental Data Row** . La configuration de champs calculés convertis permet à Workday de calculer avec précision les valeurs de devise converties en plus des valeurs de devise du grand livre.
Colonne Report	Précisez la colonne dans laquelle vous souhaitez reporter le solde de clôture d'un calendrier de report pour chaque période. Ce sera probablement votre colonne de solde d'ouverture dans un report.

Exemple : Report Configuration de colonne de modèle.

Option	Description
Nom et type de données	**Propriétés**
Nom : Solde d'ouverture Type de données : Devise	
Nom : Additions Type de données : Devise	
Nom : Solde de clôture Type de données : Devise	*Champ calculé* Calc_Field *Champ traduit* Calc_Field_Translated *Colonne Report* Solde d'ouverture

Dans l'exemple ci-dessus :

- Calc_Field est un champ calculé pour une expression arithmétique dans la colonne **Solde de clôture** . Workday fait référence au champ calculé par les champs de rapport suivants dans l'objet de gestion **Supplemental Data Row** :

  Devise de la colonne 01 + Devise de la colonne 02
- Calc_Field_Trans liés est un champ calculé pour une expression arithmétique représentant la colonne Solde **de clôture converti** . Workday référence le champ calculé par les champs de rapport traduits suivants dans l'objet de gestion **Supplemental Data Row** :

  Colonne 01 Devise convertie + Colonne 02 Devise convertie

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Créer des données complémentaires consolidées dans AP&C .

   Vous pouvez créer des données complémentaires à l'aide d'un modèle de données complémentaires prédéfini que vous activez comme modèle **de report** .

   a) Accédez à la tâche **Créer des données complémentaires** .
   b) Pour les détails des données complémentaires, tenez compte des directives suivantes pour la création de données complémentaires à partir de modèles que vous activez comme **report**:

Option	Description
Période temporelle	Workday prend en charge uniquement les périodes de production de rapports suivantes : • Période actuelle (propriété de Workday). • Période actuelle (propriété de Workday). • Périodes temporelles trimestrielles (c'est-à-dire les périodes de présentation de l'information financière qui ont un calendrier récapitulatif de quatre intervalles comptables récapitulant chacun trois intervalles d'inscription comptable). Remarque : Pour les périodes de présentation de l'information financière trimestrielles, assurez-vous de préciser une valeur dans la section **Utiliser une valeur spécifique pour la période** de la configuration de la période de présentation de l'information financière.

3. Mettre à jour des montants de conversion de données complémentaires dans les rapports de coûts indirects .

   a) À partir du menu des actions connexes des données complémentaires *approuvées* , sélectionnez **Données complémentairesMettre > à jour des montants de conversion**.
   b) Pour la première période pour laquelle vous souhaitez reporter les soldes, chargez les valeurs des soldes d'ouverture convertis dans la colonne des montants d'ajustement de conversion des soldes d'ouverture. Les valeurs par défaut de cette colonne sont égales à zéro jusqu'à ce que vous créiez un ajustement.

      Remarque : Il s'agit d'une étape unique pour la première période. Cela garantit un calcul précis des soldes de clôture convertis que vous reportez d'une période à l'autre. Par la suite, l'accès à la tâche est facultatif et vous pouvez l'utiliser pour effectuer des ajustements du montant de conversion des colonnes d'activité.

      Une fois que les données complémentaires ont le statut *Approuvé* pour la période actuelle :

      • Vous ne pouvez pas créer de nouvelles données complémentaires traduites pour la période précédente.
      • Vous ne pouvez plus modifier les données complémentaires traduites existantes pour la période précédente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Reporter des données complémentaires

   Pour garantir l'exactitude de l'entrée des données d'une période à l'autre, Workday prend en charge le report automatique des soldes de clôture aux soldes d'ouverture pour les modèles de données complémentaires que vous activez comme **report**.

   Sécurité : *Process: Supplemental Data* dans les domaines fonctionnels Advanced Close et Consolidation.

   a) À partir du menu des actions connexes des données complémentaires approuvées que vous souhaitez reporter, sélectionnez **Données complémentaires > Report**.

      Vous pouvez également accéder à la tâche **Reporter des données complémentaires** et, pour le champ **Données complémentaires détaillées précédentes** , sélectionner les **données complémentaires approuvées** que vous souhaitez reporter.

   b) Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Invite	Description
Période	Workday définit par défaut la valeur de la période de données complémentaires à partir de laquelle vous reportez les soldes. Mettez à jour la période en fonction de la période suivante pour laquelle vous souhaitez reporter les soldes.
Période temporelle	Workday définit par défaut la valeur de la période de présentation de l'information financière des données complémentaires à partir de laquelle vous reportez les soldes. Remarque : Workday vous recommande de ne pas modifier cette valeur par défaut, sauf si vous utilisez une période temporelle trimestrielle. Exemple : pour la période temporelle trimestrielle, sélectionnez le trimestre suivant pour lequel vous souhaitez reporter les soldes.

   c) Sélectionnez **Copier les données justificatives** pour copier les éléments qui ne sont pas dans la zone d'entrée (feuilles, tableaux croisés dynamiques ou autres détails justificatifs) à partir du classeur de données complémentaires sur lequel vous exécutez l'action Report.

   d) Sous **Nom,** entrez un nom unique.

   e) Cliquez sur **OK**.

Résultats

Workday :

- Génère un classeur qui affiche le nom, le nombre et le type de colonnes que vous avez définis dans votre modèle de données complémentaires.
- Reporte les soldes de clôture de vos données complémentaires précédentes dans la colonne de solde d'ouverture, selon la configuration de votre modèle.

Remarque : Les soldes que vous avez reportés (c'est-à-dire les soldes d'ouverture) sont en lecture seule lors de l'entrée des données et vous ne pouvez pas les modifier.

Vous ne pouvez pas reporter des données complémentaires précédentes dans les conditions suivantes :

- Lorsque vous avez déjà créé des données complémentaires reportées pour la période suivante, ayant le statut de document *Brouillon* ou *Soumis* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Lorsque vous avez des données complémentaires pour une période précédente au statut de document *Brouillon* ou *Soumis* avec les mêmes dimensions de regroupement :
  - Société
  - Modèle de données complémentaires
  - Période
  - Période temporelle

Reporter en masse plusieurs classeurs de données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie

Avant de commencer

Sécurité : *Process:Supplemental Data* dans les domaines fonctionnels Advanced Close et Consolidation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer une opération en masse dans Adaptive Planning et Consolidation afin de reporter plusieurs classeurs de données complémentaires créés à l'aide d'un modèle de données complémentaires avec une configuration de report.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Reporter en masse des données complémentaires** .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Option	**Description**
Société	Vous pouvez sélectionner une seule société ou plusieurs sociétés.
Modèle de données complémentaires	Vous pouvez sélectionner un seul modèle ou plusieurs modèles qui sont configurés comme un report.
Période	Sélectionnez la période vers laquelle vous souhaitez effectuer le report.
Période temporelle	Sélectionnez la période temporelle vers laquelle vous souhaitez effectuer le report.

3. Cliquez sur **OK**.
4. Pour **la période cible** et **la période temporelle cible**, sélectionnez la période et la période temporelle vers lesquelles vous souhaitez effectuer le report.
5. Cochez la case **Copier les données justificatives** si vous souhaitez copier des éléments qui ne sont pas des zones d'entrée, comme des feuilles, des tableaux croisés dynamiques ou d'autres détails justificatifs à partir des classeurs de données complémentaires que vous reportez.
6. Dans la grille **Données complémentaires à reporter**, sélectionnez les classeurs de données complémentaires que vous souhaitez reporter ou cochez **la case TOUT** pour sélectionner tous les classeurs de la grille.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **Actualiser** pour terminer le processus.
9. Cliquez sur la valeur **Générer en masse des résultats de données complémentaires** pour afficher les résultats.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : statuts des données complémentaires dans les rapports de gestion de la paie

Après avoir créé des données complémentaires dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C), tenez compte des statuts suivants :

Statut des données complémentaires	Description
Brouillon	Constitue le statut par défaut une fois que vous avez créé des données complémentaires. Le classeur est prêt pour l'entrée de données.
Soumis	Workday a soumis les données complémentaires a pour approbation de processus de gestion.
Approuvé	Workday a approuvé les données complémentaires à l'aide d'un processus de gestion. (Facultatif) Vous pouvez désormais mettre à jour les montants de conversion, si nécessaire. Voir Mettre à jour des montants de conversion de données complémentaires dans les rapports de coûts indirects . Workday verrouille le classeur et empêche toute modification ultérieure.
Remplacé	Workday a remplacé les données complémentaires par de nouvelles données complémentaires *approuvées* avec les mêmes dimensions de regroupement.
Annulé	Vous avez annulé manuellement les données complémentaires. Vous pouvez annuler des données complémentaires seulement si les données ont le statut *Brouillon*.

Remarque : Les statuts ci-dessus s'appliquent également aux données complémentaires consolidées.

- Il ne peut y avoir qu'une seule donnée complémentaire *approuvée* avec la même dimension de regroupement que Société, Période, Période temporelle et Modèle de données complémentaires.
- Si vous créez et approuvez des données complémentaires avec la même dimension de regroupement, Workday remplace les données complémentaires précédentes dont le statut est *Remplacé ()*.

relatedlinks
Tâches
Créer des données complémentaires

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Consolidations et éliminations dans les dettes fournisseurs

Éléments à prendre en compte pour la définition : consolidations et éliminations dans la gestion des coûts indirects

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation des consolidations et des éliminations dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

La consolidation agrège les transactions financières de plusieurs sociétés au sein d'une hiérarchie en un seul état financier. Vous créez des règles pour éliminer ces transactions lors de la consolidation :

- Écritures intersociétés.
- Participations dans des filiales.
- Participation ne donnant pas le contrôle.

Avantages pour l'entreprise

Vous pouvez :

- Consolider au moins deux sociétés en une seule entité pour répondre aux exigences internationales en matière de déclarations fiscales et prévues par la loi.
- Éliminer les écritures intersociétés pour éviter la double comptabilisation.
- Exécuter des rapports consolidés tout au long de la période et inclure à tout moment des informations sur les éliminations dans vos rapports.
- Créer des écritures qui enregistrent la participation ne donnant pas le contrôle pour les filiales.

Cas d'utilisation

Quand une société mère contrôle directement ou indirectement une participation majoritaire dans une filiale, vous pouvez consolider les sociétés affiliées et générer des états financiers consolidés. Un état financier consolidé élimine les capitaux propres d'une filiale, les transactions intersociétés et les participations ne donnant pas le contrôle et affiche la société mère et ses filiales comme une seule entité.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Les filiales sont-elles entièrement ou partiellement détenues par la société mère?	Pour les filiales partiellement détenues, définissez le pourcentage de participation.
Quels comptes de grand livre intersociétés voulez-vous éliminer pendant les consolidations?	Incluez les comptes de grand livre intersociétés et interworktags que vous souhaitez éliminer lorsque vous configurez les règles d'élimination. Utilisez le premier onglet des règles d'élimination pour ces types d'éliminations.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
Quel est le type de participation de la société mère dans les filiales?	Lorsque la société mère détient une participation majoritaire dans une filiale, configurez des règles d'élimination pour éliminer les participations de la société mère de la filiale. Si une tierce partie a une participation ne donnant pas le contrôle dans une filiale, définissez des règles d'élimination pour les participations ne donnant pas le contrôle.
Quelle méthode comptable utiliserez-vous lors de la consolidation?	Si vous utilisez la méthode de capitaux propres, automatisez le calcul de la comptabilisation par mise en équivalence en définissant des règles dans l'onglet **Comptabilisation par mise en équivalence** des règles d'élimination.
Pour quelles sociétés exécuterez-vous la comptabilisation par mise en équivalence?	Vos règles d'élimination intersociétés auront des configurations différentes selon que vous : • Exécuter la comptabilisation par mise en équivalence pour toutes les sociétés et éliminer les sociétés qui n'utilisent pas la comptabilisation par mise en équivalence. • Exécutez la comptabilisation par mise en équivalence uniquement pour les sociétés qui utilisent la comptabilisation par mise en équivalence. Nous vous recommandons d'exécuter la comptabilisation par mise en équivalence pour toutes les sociétés en propriété. Étant donné que Workday calcule la participation ne donnant pas le contrôle dans la comptabilisation par mise en équivalence pour toutes les sociétés, l'exécution de la comptabilisation par mise en équivalence pour toutes les sociétés génère le calcul de variation de la participation approprié. Lorsque vous utilisez cette configuration, incluez les comptes de grand livre de vos règles de comptabilisation par mise en équivalence dans vos règles d'élimination intersociétés ou interworktags pour éliminer les écritures de comptabilisation par mise en équivalence des sociétés qui utilisent la consolidation complète. En l'absence de participation ne donnant pas le contrôle, de participation ne donnant pas le contrôle dérivée ou de changements de participation, vous pouvez exécuter la comptabilisation par mise en équivalence pour les sociétés qui utilisent la comptabilisation par mise en équivalence uniquement. Lorsque vous utilisez cette configuration, vous n'avez pas besoin d'inclure les comptes de grand livre de vos règles de comptabilisation par mise en équivalence dans les règles d'élimination intersociétés ou interworktags. Toutefois, vous devez créer une

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
	hiérarchie de sociétés distincte pour traiter uniquement les écritures par mise en équivalence nécessaires.
Produirez-vous un rapport sur les résultats consolidés pour un calendrier comptable supplémentaire?	Créez une hiérarchie distincte pour le calendrier comptable supplémentaire et sélectionnez le calendrier comptable supplémentaire dans la tâche **Modifier les détails d'une consolidation**.

Lorsque vous planifiez de calculer et d'enregistrer des éliminations de participation ne donnant pas le contrôle à l'aide de la tâche **Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle**, tenez compte des éléments suivants :

Questions	Éléments à prendre en compte
Pour quelles devises de consolidation et devises de hiérarchie effectuez-vous des rapports de consolidation?	Créez : • Des écritures de participation ne donnant pas le contrôle pour chaque devise et hiérarchie de sociétés pour lesquelles vous générez des rapports. • Des soldes d'ouverture convertis pour chaque monnaie de présentation convertie dans laquelle vous consolidez. Exemple : si vous effectuez des rapports de consolidation en USD et en EUR, assurez-vous d'avoir des écritures de participation ne donnant pas le contrôle pour les deux devises et pour toutes les sociétés ou hiérarchies pour lesquelles vous produisez des rapports.
Comment calculez-vous actuellement la participation ne donnant pas le contrôle?	Si vous n'avez pas exécuté la participation ne donnant pas le contrôle dans votre locataire de mise en œuvre ou de production avant le 2024-09-21, Workday calcule la participation ne donnant pas le contrôle persistante pour toutes les sociétés appartenant à une société mère, qu'elles appartiennent ou non à la même hiérarchie. Si vous dérivez actuellement une participation ne donnant pas le contrôle, ou si votre locataire a été configuré pour demeurer persistant avant le 2024-09-21, vous pouvez continuer à calculer la participation ne donnant pas le contrôle pour les sociétés appartenant à une seule hiérarchie de sociétés. Vous pouvez choisir d'exécuter la participation ne donnant pas le contrôle par participation plutôt que par hiérarchie en accédant **à la tâche Choisir d'utiliser les lignes d'écriture de participation ne donnant pas le contrôle** .
Envisagez-vous de générer des rapports sur la participation ne donnant pas le contrôle à l'aide d'OfficeConnect?	Pour générer la production de rapports sur la participation ne donnant pas le contrôle à l'aide d'OfficeConnect, vous devez choisir d'exécuter

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
	la participation ne donnant pas le contrôle par participation **dans la tâche Choisir d'utiliser les lignes d'écriture de participation ne donnant pas le contrôle** . Lorsque vous configurez des structures de participation de société, tenez compte des éléments suivants : • La société mère consolidante de toute hiérarchie de plus haut niveau pour laquelle vous exécutez la participation ne donnant pas le contrôle doit être incluse dans cette hiérarchie ou dans une hiérarchie subordonnée. • Lorsque la société mère consolidante de la hiérarchie de plus haut niveau est incluse dans une hiérarchie subordonnée, vous devez également la définir comme société mère consolidante de la hiérarchie qui la contient, et toute autre hiérarchie subordonnée entre cette hiérarchie et la hiérarchie de plus haut niveau.
À quel niveau souhaitez-vous approuver les résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle?	Vous pouvez approuver ou refuser les résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle aux niveaux suivants : • Au niveau hiérarchique, ce qui réduit le nombre d'événements de processus de gestion nécessitant votre approbation. • Au niveau de la société, ce qui vous offre plus de visibilité et de maîtrise sur vos résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle.
Quand allez-vous exécuter la participation ne donnant pas le contrôle?	Vous pouvez exécuter la participation ne donnant pas le contrôle maintenant ou planifier son exécution plus tard.
Quel est le type de participation ne donnant pas le contrôle dans votre société?	Vous pouvez définir des participations ne donnant pas le contrôle pour le calcul de la participation directe dans la tâche **Mettre à jour des règles d'élimination**. Pour générer un rapport sur les lignes d'écriture de participation ne donnant pas le contrôle ou pour calculer la participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les sociétés en propriété, vous devez définir la participation ne donnant pas le contrôle pour la participation directe. Nous prévoyons de retirer la possibilité de calculer la participation ne donnant pas le contrôle pour la participation indirecte dans une mise à jour future.

Lorsque vous prévoyez de calculer et d'enregistrer la comptabilisation par mise en équivalence à l'aide de la tâche **Comptabilisation par mise en équivalence** , tenez compte des éléments suivants :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
Quelle sera l'incidence des changements apportés à la participation ne donnant pas le contrôle et à la participation dans vos règles de comptabilisation par mise en équivalence?	Lorsque vous utilisez la participation ne donnant pas le contrôle et effectuez le suivi et l'inscription des changements de participation, nous vous recommandons d'exécuter la comptabilisation par mise en équivalence pour toutes les sociétés et d'éliminer les sociétés qui ne sont pas associées à une méthode de mise en équivalence. Lorsque vous n'utilisez pas la participation ne donnant pas le contrôle et que vous effectuez le suivi et la comptabilisation des changements de participation, vous pouvez exécuter la comptabilisation par mise en équivalence uniquement pour les sociétés qui nécessitent des consolidations par la méthode de la mise en équivalence. Lorsqu'il existe des entités en propriété qui ne sont pas assujetties aux écritures de la méthode de la mise en équivalence, vous pouvez créer une hiérarchie de sociétés distincte pour traiter uniquement les écritures de la méthode de la mise en équivalence nécessaires.
Dans quelle devise prévoyez-vous d'enregistrer les participations dans des filiales?	Lorsque vous créez des règles de comptabilisation par mise en équivalence, vous pouvez enregistrer les participations dans des filiales dans la devise du grand livre de la filiale ou de la société mère. Votre choix détermine le processus de réévaluation des investissements. Lorsque vous enregistrez dans la devise du grand livre de la filiale, vous pouvez : • Incluez la participation dans un compte de grand livre de filiale dans une règle de réévaluation. • Exécutez la réévaluation pour la société à l'aide de cette règle de réévaluation. • Exécutez la comptabilisation par mise en équivalence pour votre société. • Après avoir comptabilisé la comptabilisation par mise en équivalence pour la participation dans un compte de filiale, exécutez de nouveau la réévaluation. Lorsque vous enregistrez la transaction dans la devise du grand livre de la société mère, vous enregistrez la participation dans une filiale aux taux historiques. Pour réévaluer ces investissements, vous pouvez : • Inscrire un ajustement de conversion cumulatif. • Ajoutez le compte de montant cumulé des ajustements de conversion inscrit à vos règles de comptabilisation par mise en équivalence.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
	• Exécutez la comptabilisation par mise en équivalence pour votre société.
Comment avez-vous configuré la mise en équilibre par worktag dans votre locataire?	Workday prend en charge la mise en équilibre par worktag principal et facultatif pour la comptabilisation par mise en équivalence, une fois que vous avez configuré vos règles de comptabilisation par mise en équivalence pour préciser les worktags de mise en équilibre comme worktags cibles.

Recommandations

- Lorsque vous configurez des règles d'élimination pour les comptes de grand livre intersociétés et interworktags :
    - Sélectionnez un compte unique comme compte de grand livre des écarts. Un compte unique fait en sorte que Workday effectue le suivi des différences si les comptes intersociétés et interworktags ne sont pas nets à zéro lors de la consolidation.
    - Mettez à jour les règles de clôture de fin d'exercice lorsqu'une règle de comptabilisation par mise en équivalence génère un résultat net, pour vous assurer que les résultats non distribués sont reportés correctement chaque exercice.
- Lorsque vous créez des rapports personnalisés pour éliminer des interworktags, assurez-vous d'effectuer les actions suivantes :
    1. Pour chaque sous-rapport, décochez l'option **Pas d'invite à l'exécution** pour l'invite **Worktags de mise en équilibre** .
    2. Lorsque vous exécutez le rapport personnalisé, sélectionnez la valeur **Worktags de mise en équilibre principaux** dans l'invite **Worktags de mise en équilibre** .
- Lorsque vous enregistrez la participation ne donnant pas le contrôle, définissez une règle d'élimination pour chaque compte de grande livre ou récapitulatif de comptes de grand livre sur lequel vous souhaitez calculer la participation ne donnant pas le contrôle.
- Lorsque vous configurez les règles de comptabilisation par mise en équivalence :
    - Sélectionnez un compte de provision. Si vous ne sélectionnez pas de compte, Workday effectue le suivi des pertes, mais ne les enregistre pas.
    - Enregistrez les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans la devise de base de la filiale pour enregistrer les éliminations avec précision et automatiser la réévaluation de la participation dans une filiale.
- Ajoutez des écritures de participation ne donnant pas le contrôle et des écritures de comptabilisation par mise en équivalence aux groupes d'activités de clôture de période nouveaux ou existants.

Exigences

Pour faire en sorte que Workday calcule les consolidations avec précision :

- Entrez des valeurs sur la hiérarchie de sociétés.
- Assurez-vous que chaque société de la hiérarchie partage le même groupe de comptes et un calendrier comptable principal ou supplémentaire. Les sociétés peuvent avoir différentes devises de grand livre (de base).
- Pour chaque société de la hiérarchie, remplissez les détails de la participation dans la société.
- Configurez les éliminations et les règles de consolidation par la méthode des capitaux propres.
- Activez l'invite **Devise convertie** lorsque vous créez un rapport personnalisé pour générer des rapports de consolidation. Workday utilise cette valeur pour effectuer les éliminations de la participation ne donnant pas le contrôle, ainsi que la participation dans une filiale et dans les capitaux propres d'une filiale.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Limites

Workday ne prend pas en charge la mise en équilibre par worktag dans les écritures de participation ne donnant pas le contrôle. Lorsque vous devez ajouter des worktags aux écritures de participation ne donnant pas le contrôle, vous pouvez créer une écriture manuelle ou une affectation pour inscrire les écritures directement dans la filiale qui détient la participation ne donnant pas le contrôle, en utilisant un code de livre qui est uniquement inclus dans les rapports financiers consolidés.

Configuration du locataire

Vous pouvez utiliser la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière** afin d'activer les options pour :

- Inclure les types de worktags pour les résultats non distribués.
- Ajouter le type de worktag d'entité affiliée intersociétés.
- Contrepasser les écritures opérationnelles et de participation ne donnant pas le contrôle.

Sécurité

Domaine	Éléments à prendre en compte
Set Up: Consolidation dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Peut configurer des règles d'élimination.
Process: Equity Pickup dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Peut exécuter et calculer la comptabilisation par mise en équivalence.
Set Up: Financial Accounting dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.	Peut créer des détails relatifs à la participation.
Process: Noncontrolling Interest dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Peut créer des écritures.
Process: Noncontrolling Interest Opt-In dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Peut choisir de déclarer la participation ne donnant pas le contrôle à l'aide des écritures de participation ne donnant pas le contrôle et de calculer la participation ne donnant pas le contrôle par participation. S'applique uniquement aux groupes non contraints.

Processus de gestion

Processus de gestion	Éléments à prendre en compte
Événement de comptabilisation par mise en équivalence	Vous pouvez approuver et refuser les écritures de comptabilisation par mise en équivalence.
Événement d'exécution d'un groupe de résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle	Vous pouvez approuver et refuser les résultats du groupe pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle. Workday crée un résultat du groupe pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle par hiérarchie pour lequel vous exécutez la participation ne donnant pas le contrôle.
Événement d'exécution du calcul de participation ne donnant pas le contrôle	Vous pouvez ajouter le processus *Événement d'exécution du calcul de participation ne donnant pas le contrôle* en tant que sous-processus du processus de gestion *Événement d'exécution d'un*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processus de gestion	Éléments à prendre en compte
	groupe de résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle. Cela vous permet de préapprouver et de refuser les résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle pour des filiales ou des sociétés individuelles dans une hiérarchie.

Production de rapports

Vous pouvez exécuter le rapport **Balance de vérification consolidée** pour réviser les éliminations suivantes :

- Intersociétés et interworktags.
- Participation ne donnant pas le contrôle.

Vous pouvez utiliser les rapports suivants pour afficher les résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle et les lignes d'écriture :

- **Rechercher des écritures de consolidation**
- **Rechercher des lignes d'écriture de consolidation**

Vous pouvez utiliser le rapport **Rechercher des résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle** pour afficher et annuler des résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle.

Vous pouvez afficher les écritures de comptabilisation par mise en équivalence dans :

- Un rapport de balance de vérification standard.
- Un rapport de balance de vérification consolidée composite.

Intégrations

Services Web	Éléments à prendre en compte
Get Company Ownership Details Full List	Récupère les informations sur la participation de la société, y compris tous les instantanés associés de la société.
Get Consolidation Details of Company Hierarchy	Récupère les détails de la consolidation sur les hiérarchies de sociétés.
Get Noncontrolling Interest Results	Récupère tous les résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle
Put Company Ownership Detail Full List	Téléverse des instantanés des détails de la participation de la société.
Put Consolidation Details of Company Hierarchy	Téléverse les détails de consolidation des hiérarchies de sociétés.
Put Noncontrolling Interest Result	Crée en masse des résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle lorsque vous effectuez des rapports à l'aide d'écritures d'élimination persistantes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Connexions et interactions

Fonctions	Éléments à prendre en compte
Profil intersociétés de la société	Vous utilisez ce profil pour définir les relations entre les sociétés dans Workday. Le profil vous permet de préciser quelles sociétés peuvent lancer des transactions et quelles sociétés peuvent uniquement régler des transactions.
Définir une entité juridique unique	Vous partagez cette fonctionnalité avec une mise en œuvre de Workday Payroll (É.-U.). Définissez la relation avec la société pour permettre à plusieurs sociétés de se regrouper dans une seule société.
Mise en équilibre par worktag	Vous pouvez éliminer les worktags principaux, mais ne pouvez pas éliminer les worktags facultatifs.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la trousse Workday Touchpoints Kit, visitez le site Workday Community.

relatedlinks
Tâches
Définir les règles d'élimination intersociétés et interworktags dans les comptes de gestion de la paie
Étapes : définir la participation ne donnant pas le contrôle persistante dans les transactions connexes
Définir les règles d'élimination de la comptabilisation par mise en équivalence dans ID
Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle dans les fonctions de gestion de la paie
Calculer les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans Rapport sur les coûts indirects

Étapes : définir des consolidations dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Créez une hiérarchie de sociétés qui inclut toutes les sociétés qui font partie de la consolidation. Voir Étapes : définir des sociétés dans les dettes fournisseurs .
- Consultez les éléments à prendre en compte pour la définition des consolidations et des éliminations.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), vous pouvez :

- Définir des règles d'élimination pour les transactions intersociétés et interworktags, les participations ne donnant pas le contrôle et les règles de comptabilisation par mise en équivalence .
- Générer des rapports pour afficher des informations détaillées sur l'élimination des éléments suivants :
    - Intersociétés et interworktags.
    - Participation dans une filiale et dans les capitaux propres d'une filiale.
    - Participation ne donnant pas le contrôle.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Définissez les détails relatifs à la participation dans une société dans les comptes de dettes fournisseurs .

   Sélectionnez les sociétés légales qui font partie de la hiérarchie de consolidation et définissez l'un des pourcentages suivants :

   - Participation.
   - Droit sur les actifs.

   Sécurité :

   - Domaine *Set Up: Consolidation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
   - Domaine *Set Up: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.
2. Définissez les règles d'élimination intersociétés et interworktags dans les dettes fournisseurs .

   Définissez les règles d'utilisation des worktags des entités affiliées intersociétés afin d'éliminer des comptes de grand livre pour la consolidation.

   Sécurité : domaine *Set Up: Consolidation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
3. Définir des règles d'élimination de comptabilisation par mise en équivalence dans les dettes fournisseurs .

   Définissez les règles comptables de la méthode de la mise en équivalence que les investisseurs et les sociétés bénéficiaires de la consolidation utilisent pour éliminer des revenus de la comptabilisation par mise en équivalence.
4. Calculer les résultats de comptabilisation par mise en équivalence dans les dettes fournisseurs .

   Enregistrez les revenus des capitaux capitaux propres des filiales consolidées dans les livres des sociétés mères.
5. Configurez ce domaine pour calculer la participation ne donnant pas le contrôle.

   Voir Étapes : définir la participation ne donnant pas le contrôle persistante dans les dettes fournisseurs .
6. Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle dans les dettes fournisseurs .

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir des sociétés dans la gestion des coûts indirects

Étapes : définir les consolidations pour un autre exercice dans les notes de frais

Avant de commencer

- Consultez les éléments à prendre en compte pour la définition des consolidations et des éliminations.
- Créer des hiérarchies d'organisations.

  Créez une hiérarchie de sociétés qui inclut toutes les sociétés qui font partie de la consolidation.
- Assurez-vous d'avoir enregistré les soldes d'ouverture du calendrier comptable principal à l'aide du Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) pour les écritures.
- Sécurité :
  - Domaine *Set Up: Consolidation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
  - Domaine *Set Up: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday vous permet de créer des états financiers consolidés pour des sociétés ayant des calendriers comptables différents dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Lorsque vous souhaitez regrouper des sociétés ayant des calendriers comptables supplémentaires dans une hiérarchie, chaque société de la hiérarchie doit partager un des éléments suivants :

- Un calendrier comptable principal.
- Un calendrier comptable supplémentaire.

Assurez-vous également que :

- Vous créez un calendrier comptable supplémentaire pour tous les exercices qui contiennent des données.
- Vous reportez l'exercice supplémentaire pour chaque exercice qui contient des données.

Remarque : Créez une hiérarchie distincte si vous souhaitez déclarer les résultats de consolidation pour le calendrier comptable supplémentaire.

Procédure

1. Consolidez les sociétés dans la hiérarchie pour enregistrer les éléments suivants :
   - L'élimination intersociétés.
   - Comptabilisation par mise en équivalence.
   - Participation ne donnant pas le contrôle.

   Voir Étapes : définir des sociétés de consolidation dans Rapport sur les sociétés d'État (APC).
2. Associez un ou plusieurs calendriers comptables supplémentaires à chaque société de la hiérarchie.

   Afficher la tâche Affecter des détails comptables à une société dans la révision des coûts indirects.
3. Accédez à la tâche **Modifier les détails d'une consolidation** et entrez un exercice standard ou un autre exercice pour définir le calendrier comptable de consolidation pour la hiérarchie de sociétés.
4. Reportez les soldes de fin d'exercice et les soldes d'ouverture convertis pour toutes les sociétés de la hiérarchie à la fin de leurs exercices.

   Voir Reporter les soldes de fin d'exercice dans les comptes de gestion santé.

Que faire ensuite

Exécutez le rapport **Balance de vérification consolidée**.

Définir les détails de la participation dans une société dans les rapports sur les coûts indirects

Avant de commencer

- Créez une hiérarchie de sociétés qui inclut toutes les sociétés qui font partie de la consolidation. Voir Étapes : définir des sociétés dans la gestion des coûts indirects.
- Sécurité :
  - Domaine *Set Up: Consolidation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
  - Domaine *Set Up: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et consolidation, vous pouvez définir les détails relatifs à la participation pour vos participations dans des filiales pour des sociétés légales qui font partie d'une hiérarchie de sociétés.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Lorsque vous modifiez les détails de la participation d'une tierce partie dans une société mère, tenez compte de l'incidence sur les filiales qui lui sont associées. Nous vous recommandons de créer un instantané de variation de la participation distinct à la date du changement.

Lorsque vous n'avez pas défini de société mère pour la hiérarchie de sociétés, Workday n'applique aucune règle d'élimination que vous avez définie pour :

- La participation dans une filiale et dans les capitaux propres d'une filiale.
- Participation ne donnant pas le contrôle.

Lorsque vous prévoyez de produire des rapports sur la participation ne donnant pas le contrôle à l'aide d'OfficeConnect, assurez-vous que :

- Vous incluez la société mère consolidante de toute hiérarchie de plus haut niveau pour laquelle vous souhaitez exécuter la participation ne donnant pas le contrôle dans cette hiérarchie ou dans une hiérarchie subordonnée.
- Lorsque la société mère consolidante de la hiérarchie de plus haut niveau est incluse dans une hiérarchie subordonnée, vous la définissez également comme société mère consolidante de la hiérarchie qui la contient, et toute autre hiérarchie subordonnée entre cette hiérarchie et la hiérarchie de plus haut niveau.

Procédure

1. Accédez à la filiale.

   Vous pouvez rechercher une filiale :

   - À l'aide de la recherche globale.
   - En accédant à la hiérarchie de sociétés et en affichant les sociétés qui y sont incluses.

   Si vous ne définissez pas de société mère, Workday n'appliquera aucune règle d'élimination que vous avez définie pour :

   - La participation dans une filiale et dans les capitaux propres d'une filiale.
   - La participation ne donnant pas le contrôle.
2. À partir du menu des actions connexes de la filiale, sélectionnez **Société > Modifier les détails de la participation dans une société**.

   Entrez une **date d'effet**.

   Workday utilise cette date pour calculer le résultat net et les résultats non distribués de l'exercice précédent en fonction de la date à laquelle les changements suivants entrent en vigueur :

   - **% de participation**
   - **% de droit sur les actifs**
3. Pour la tâche **Modifier les détails de la participation dans une société**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Aucune société propriétaire	Sélectionnez cette option lorsque la société est une société mère consolidante qui n'a pas de société propriétaire.
Société propriétaire	Sélectionnez une société propriétaire ou une tierce partie. Sélectionnez **Créer > Créer une tierce partie** pour créer un worktag pour les propriétaires qui n'ont pas de société dans votre locataire Workday. Les worktags tiers vous permettent d'associer des propriétaires tiers aux écritures d'élimination correspondantes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Pour éviter les erreurs lorsque vous exécutez la comptabilisation pour participation ne donnant pas le contrôle ou par mise en équivalence, Workday ne prend pas en charge les configurations de participation circulaire. Vous ne pouvez pas sélectionner une société propriétaire qui appartient directement ou indirectement à la société dont vous modifiez les détails sur la participation.
% de participation	Entrez des nombres entiers ou décimaux de 0 à 100 qui représentent la participation dans la société. Le **total** pour toutes les sociétés propriétaires et les tierces parties doit être égal à 100. Si vous réduisez le pourcentage de participation d'une société propriétaire à zéro, ne retirez pas la valeur pour la période comptable. Vous pouvez retirer la ligne de participation à zéro pour cent dans une période ultérieure après que Workday a enregistré l'ajustement de participation.
% de droit sur les actifs	Entrez un pourcentage si vous attribuez un résultat net qui n'est pas fondé sur un **% de participation** relatif. Entrez des nombres entiers ou décimaux de 0 à 100. Le **total** pour toutes les sociétés propriétaires et les tierces parties doit être égal à 100.

Résultats

Vous pouvez configurer des règles d'élimination pour la hiérarchie de sociétés.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir des sociétés dans la gestion des coûts indirects

Définir les règles d'élimination intersociétés et interworktags dans les comptes de gestion de la paie

Avant de commencer

- Créez une hiérarchie qui inclut toutes les sociétés faisant partie de la consolidation. Voir Étapes : définir des sociétés dans la gestion des coûts indirects.
- Remplissez les détails sur la participation de chaque société de la hiérarchie de sociétés. Voir Définir les détails de la participation dans une société dans les rapports de gestion de la paie
- Sécurité : domaine *Set Up: Consolidation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et consolidation, vous pouvez configurer des règles pour tous les comptes de grand livre intersociétés et interworktags que vous voulez éliminer lors de la consolidation. Workday utilise l'entité affiliée intersociétés dans les lignes d'écriture pour effectuer l'élimination lorsque la société et

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

l'entité affiliée intersociétés sont dans la hiérarchie pour laquelle vous exécutez le rapport. Les éliminations peuvent comprendre les relations suivantes :

- Un à un.
- Un à plusieurs.
- Plusieurs à un.

Ces éliminations ont lieu lorsque vous exécutez le rapport et ne sont pas persistantes. Workday effectue des éliminations uniquement sur les comptes de grand livre que vous configurez dans les règles.

Par exemple, vous pouvez créer des règles distinctes pour éliminer les éléments suivants :

- Comptes de clients et comptes de fournisseurs intersociétés.
- Comptes de produits et de charges intersociétés.
- Comptes de clients et comptes de fournisseurs interworktags.

Remarque : Lorsque vous créez des rapports personnalisés pour éliminer des interworktags, assurez-vous d'effectuer les actions suivantes :

1. Pour chaque sous-rapport, décochez l'option **Pas d'invite à l'exécution** pour l'invite **Worktags de mise en équilibre** .
2. Lorsque vous exécutez le rapport personnalisé, sélectionnez la valeur **Worktags de mise en équilibre principaux** dans l'invite **Worktags de mise en équilibre** .

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour des règles d'élimination**.
2. Sélectionnez le **groupe de comptes** pour lequel vous définissez des règles d'élimination.

   Créez une ou plusieurs règles d'élimination pour le groupe de comptes.
3. Pour l'onglet **Intersociétés/interworktags**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Comptes de grand livre d'élimination	Sélectionnez les comptes de grand livre intersociétés ou interworktags de consolidation que vous souhaitez éliminer. Workday évalue un compte de grand livre uniquement lorsqu'il comporte des worktags d'entités affiliées intersociétés dans des transactions. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : au nom d'une société. L'entité affiliée interworktags effectue uniquement l'élimination pour la mise en équilibre par worktag obligatoire. Tenez compte de la méthode de conversion des comptes de grand livre. Si vous avez des méthodes de conversion différentes, cela peut entraîner des écarts de conversion.
Compte de grand livre des écarts	Sélectionnez les comptes des écarts dans lesquels inscrire les montants non équilibrés lorsque les comptes de grand livre intersociétés ou interworktags ne sont pas éliminés lors de la consolidation. Workday vous recommande ce qui suit :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Sélectionnez un compte de grand livre des écarts différent pour chaque règle d'élimination, afin d'offrir plus de visibilité sur le processus de rapprochement intersociétés. • Ne définissez pas les comptes intersociétés ou interworktags comme compte de grand livre des écarts.

Résultats

Workday calcule et affiche les écritures d'élimination dans une colonne d'élimination de chaque rapport financier consolidé lorsque vous sélectionnez une ou plusieurs de ces invites :

- **Éliminations seulement**
- **Effectuer les éliminations intersociétés**

Vous pouvez utiliser le **Rapport sur les éliminations intersociétés non équilibrées** pour rapprocher :

- Les comptes intersociétés dans une règle d'élimination.
- Les différences avec le compte transitoire dans le rapport **Balance de vérification consolidée**.

Exemple

Nom de la règle d'élimination	Comptes de grand livre d'élimination	Compte de grand livre des écarts
Élimination des frais de gestion intersociétés	*4999 : produits des frais de gestion* *5999 : coût des ventes intersociétés* *7999 : frais de gestion*	*7900 : Other Expenses*
Élimination de la paie/de la comptabilisation intersociétés	*1900 : Créances intersociétés* *2900 : dettes intersociétés*	*1100:Suspense*
Participation dans une filiale, dans une société associée ou dans une coentreprise	*1950 : participation dans un sous-processus* *1951 : participation dans une filiale - revenus de l'exercice actuel* *1952 : participation dans une filiale - Pertes sur le revenu* *1955 : participation dans des sociétés associées et des coentreprises* *1956 : participation dans des sociétés associées et des coentreprises - Revenus* *1957 : participation dans des sociétés associées et des coentreprises - Pertes de revenus* *2800 : provision pour pertes d'une filiale*	*1101 : dettes/créances intersociétés transitoires*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nom de la règle d'élimination	Comptes de grand livre d'élimination	Compte de grand livre des écarts
	2805 : provision pour pertes pour les associés et les coentreprises *3005 : participation ne donnant pas le contrôle* *3100 : actions immobilisables* *3110 : actions privilégiées* *3124 : APIC* *3125 : montant supplémentaire payé dans les immobilisations* *3300 : résultats non distribués - Exercices précédents* *3305 : dividendes déclarés* *3310 : dividendes privilégiés déclarés* *3350 : actions de trésorerie* *3410:CTA (FX Reserve)* *3450 : OCI (excédent de réévaluation)* *3500 : gains/pertes non réalisés* *8700 : revenus d'une filiale* *8701 : revenus d'une société associée ou d'une société mère*	

Dans cet exemple, nous ajoutons les résultats non distribués aux règles d'élimination.

Que faire ensuite

Vous pouvez générer des rapports sur des règles d'élimination individuelles en utilisant le **Rapport sur les éliminations intersociétés non équilibrées**.

Lorsqu'une entité affiliée intersociétés est marquée dans un compte d'état des résultats qui n'est pas dans vos règles d'élimination et qu'un report a eu lieu, les résultats non distribués reportent cette entité affiliée intersociétés supplémentaire. Cela entraîne une élimination plus importante que prévu. Pour résoudre ce problème, vous pouvez créer une écriture de reclassement de l'entité affiliée intersociétés non désirée dans le compte des résultats non distribués. Voir Workday Community: Intercompany Elimination Details and Reclassification.

Comptabilisation par mise en équivalence dans les dettes fournisseurs

Définir les règles d'élimination de la comptabilisation par mise en équivalence dans ID

Avant de commencer

- Définissez les détails relatifs à la participation dans une société pour les sociétés investisseuses et bénéficiaires. Voir Définir les détails de la participation dans une société dans les rapports de gestion de la paie
- Sécurité : domaine *Set Up: Consolidation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et consolidation, vous pouvez définir des règles pour l'élimination des revenus de comptabilisation par mise en équivalence pour les sociétés investisseuses et bénéficiaires quand vous consolidez des filiales en utilisant la méthode de comptabilisation par mise en équivalence. Pour chaque règle de comptabilisation par mise en équivalence, vous pouvez définir :

- Les comptes de grand livre par défaut.
- Les comptes de grand livre pour une ou plusieurs sociétés avec leur propre ensemble de comptes.

Workday prend en charge la comptabilisation par mise en équivalence pour toutes les participations d'une filiale, quel que soit le pourcentage de participation.

Les règles d'élimination de la comptabilisation par mise en équivalence fonctionnent conjointement avec les règles d'élimination de la participation intersociétés ou interworktags, et de la participation ne donnant pas le contrôle.

Procédure

1. Accédez à l'onglet **Mettre à jour la comptabilisation de la participation > des règles d'élimination** .
2. Pour l'onglet **Comptabilisation par mise en équivalence**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom de la règle	Vous ne pouvez pas utiliser un nom de règle plus d'une fois.
Enregistrer dans la devise de base de la filiale	Sélectionnez cette option pour enregistrer la comptabilisation par mise en équivalence dans la devise de base de la filiale. Lorsque vous cochez cette case, vous pouvez réévaluer les participations telles qu'elles sont configurées dans vos règles de réévaluation. Si vous ne cochez pas cette case, Workday calcule les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans la devise du grand livre (de base) de la ou des sociétés mères. Cela entraîne la réévaluation de votre compte de participation aux taux historiques, tels que les taux qui s'appliquaient au moment de l'enregistrement.
Source d'écriture	Sélectionnez une seule source d'écriture. Vous pouvez définir les sources d'écriture dans la tâche **Mettre à jour les sources d'écritures**.
Type de taux de change	Sélectionnez une valeur pour remplacer les types de taux de change par défaut définis par Workday au niveau de la société ou du locataire.
Comptes de grand livre/récapitulatifs de comptes de grand livre sources	Sélectionnez un ou plusieurs comptes de grand livre par défaut ou récapitulatifs de comptes de grand livre que vous souhaitez utiliser pour dériver les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence. Chaque compte doit être unique et comprend généralement le résultat net de la filiale.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Vous pouvez créer plus d'une rangée pour chaque compte de grand livre ou récapitulatif de comptes de grand livre. Exemple : sélectionnez un compte de grand livre source pour le résultat net et un autre pour les dividendes. Si vous avez plusieurs niveaux de participation, assurez-vous d'inclure le compte de profits et pertes afin que vos résultats soient transmis aux différents niveaux de participation de la hiérarchie. Effectuez cette opération également si vous configurez l'option **Compte pour l'ajustement de variation de la participation**.
Compte de participation	Sélectionnez un compte de grand livre par défaut pour enregistrer la variation de la participation parente dans la filiale. Sélectionnez un compte différent du compte de provision pour éviter les erreurs de traitement. Pour éviter les erreurs de traitement, le compte sélectionné : • Le solde doit être égal à zéro ou au débit par entité affiliée intersociétés avant l'exécution de la comptabilisation par mise en équivalence pour chaque période. • Il ne peut pas s'agir du même compte que le **compte de provision**.
Compte de profits et pertes	Sélectionnez un compte de grand livre par défaut pour enregistrer le changement du revenu ou de la perte lié aux capitaux propres parents dans la filiale. Le processus de comptabilisation par mise en équivalence crée des résultats en double si vous calculez la comptabilisation par mise en équivalence en utilisant une règle différente avec les mêmes éléments suivants : • Société ou hiérarchie de sociétés. • Période comptable. • Comptes de grand livre sources.
Compte de provision	(Facultatif) Sélectionnez un compte de provision pour enregistrer les pertes liées à la comptabilisation par mise en équivalence pour la société mère. Lorsque vous ne sélectionnez pas de compte de provision, Workday effectue le suivi des pertes, mais ne les enregistre dans aucun compte.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Sélectionnez un compte de provision lorsque vous sélectionnez un compte de grand livre à partir de l'option **Compte pour l'ajustement de variation de la participation**. Pour éviter les erreurs de traitement, le compte sélectionné : • Le solde doit être égal à zéro ou au crédit par entité affiliée intersociétés avant l'exécution de la comptabilisation par mise en équivalence pour chaque période. • Ne peut pas être identique au **compte de participation**.
Compte pour l'ajustement de variation de la participation	(Facultatif) Sélectionnez un compte de grand livre pour enregistrer la variation de participation de la période précédente à la période actuelle. Si vous ne sélectionnez pas de compte, Workday n'enregistrera pas les variations de la participation. Workday enregistre la contrepartie des ajustements dans le compte des profits et pertes.
Worktags	(Facultatif) Sélectionnez un ou plusieurs worktags, ce qui peut inclure des worktags de mise en équilibre, que vous souhaitez associer aux lignes d'écriture cibles.

3. (Facultatif) Dans la grille **Remplacements pour la société**, configurez une règle de comptabilisation par mise en équivalence pour une ou plusieurs sociétés d'investissement quand chaque société a des comptes d'investissement, de profits et pertes et de provision différents.

   Les comptes de grand livre et les worktags que vous précisez dans la grille remplacent les valeurs de compte de grand livre et de worktag par défaut pour les sociétés investisseuses.

Exemple

Cet exemple illustre une règle d'élimination pour la comptabilisation par mise en équivalence :

Option	Description
Nom de la règle	*Comptabilisation par mise en équivalence avec provision*
Enregistrer dans la devise de base de la filiale	Sélectionnez l'option.
Source d'écriture	*Comptabilisation par mise en équivalence*
Type de taux de change	Laissez en blanc.
Comptes de grand livre/récapitulatifs de comptes de grand livre sources	*Standard : comptes d'état des résultats*
Compte de participation	*1930 : participation dans des sociétés jointes*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Compte de profits et pertes	*8000 : revenus dans des sociétés communes*
Compte de provision	*2800 : provision pour perte dans des sociétés jointes*
Compte pour l'ajustement de variation de la participation	Laissez en blanc.

Dans cet exemple, la case **Enregistrer dans la devise de base de la filiale** est cochée afin que les participations puissent être réévaluées à l'aide des règles de réévaluation.

Le **compte de participation** est le compte de participation dans une filiale, qui est le compte cible pour la comptabilisation par mise en équivalence des revenus d'une filiale. Vous pouvez également définir et utiliser un compte *de participation dans une filiale - Revenus* pour séparer les revenus cumulatifs du solde de participation initial et offrir plus de visibilité sur les comptes de participation.

Le **compte de profits et pertes** pour la règle propre au résultat net correspond aux revenus ou aux pertes dans le compte de la filiale dans l'état des résultats. Pour les autres règles sur le revenu global, sélectionnez le même compte que **Comptes de grand livre/récapitulatifs de comptes de grand livre sources** pour enregistrer de manière efficace la part du parent des OCI de la filiale dans le même compte du grand livre du parent.

Que faire ensuite

Utilisez la tâche **Comptabilisation par mise en équivalence** pour calculer les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence.

relatedlinks
Tâches
Définir les détails de la participation dans une société dans les rapports sur les coûts indirects
Créer des sources d'écritures dans les comptes de coûts indirects

Calculer les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans Rapport sur les coûts indirects

Avant de commencer

- Définissez les règles de comptabilisation par mise en équivalence.
- Vérifiez que le statut de la période de grand livre en cours de la société investisseuse n'est pas :
  - *Clôturé*.
  - *Clôture en cours* pour la source d'écriture **Comptabilisation par mise en équivalence**.
  - *Non disponible*.
- Assurez-vous que les écritures de comptabilisation par mise en équivalence pour des périodes comptables antérieures ont le statut **Inscrit** avant d'exécuter la comptabilisation par mise en équivalence pour les périodes comptables suivantes, et ce, afin d'éviter les erreurs de traitement.
- Configurez le processus de gestion *Événement de comptabilisation par mise en équivalence* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel Financial Accounting afin de pouvoir approuver les écritures de comptabilisation par mise en équivalence avant de les inscrire dans les comptes de grand livre cibles et de contrepartie des sociétés investisseuses.
- Sécurité : domaine *Process: Equity Pickup* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Enregistrez les revenus sous forme de capitaux propres d'une filiale consolidée dans les livres de la société mère dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Lorsque vous enregistrez les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans la devise de base d'une filiale, l'écriture s'affiche dans la devise de la filiale.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Comptabilisation par mise en équivalence**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Sélectionnez la société investisseuse ou la hiérarchie de sociétés pour enregistrer les résultats de comptabilisation par mise en équivalence.
Règles de comptabilisation par mise en équivalence	Lorsque vous exécutez la comptabilisation par mise en équivalence pour deux règles qui utilisent la même source et les mêmes comptes de profits ou pertes, Workday calcule les capitaux propres pour les deux. Si vous sélectionnez plusieurs règles, Workday affiche les résultats pour chaque règle lorsque vous exécutez la tâche. La tâche **Comptabilisation par mise en équivalence** exécute la comptabilisation par mise en équivalence pour toutes les règles simultanément. Elle ne les calcule pas de manière séquentielle. Remarque : Pour éviter les erreurs de traitement, exécutez une règle de comptabilisation par mise en équivalence à la fois si vous avez des comptes de grand livre d'investissement et de provision qui se chevauchent.
Période comptable	Assurez-vous que les périodes sont ouvertes pour que toutes les sociétés investisseuses puissent inscrire les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence.
Livre source	(Facultatif) Sélectionnez un livre source par défaut pour la comptabilisation par mise en équivalence. Laissez ce champ en blanc pour sélectionner les écritures sources à partir du code de livre en blanc.
Code de livre cible	(Facultatif) Sélectionnez un code de livre à affecter aux écritures de comptabilisation par mise en équivalence. Laissez ce champ en blanc pour inscrire les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans le code de livre en blanc.
Inscrire aux comptes des filiales	Sélectionnez cette option pour inscrire les écritures de comptabilisation par mise en équivalence à toutes les sociétés investisseuses. Si vous désactivez la case à cocher, Workday ne crée pas d'écritures

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Option	Description
	opérationnelles et détermine que le **statut** de la comptabilisation par mise en équivalence est *Terminé*.
Ensemble de règles de conversion de comptes	Sélectionnez la règle pour convertir les comptes d'une filiale dans les livres parents.

3. (Facultatif) Dans le menu des actions connexes du processus de gestion *Comptabilisation par mise en équivalence* et de la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel Financial Accounting, sélectionnez **Afficher la comptabilité** pour afficher l'**écriture** de la comptabilisation par mise en équivalence.
    - Lorsqu'une étape d'approbation est en attente, le processus de gestion définit :
        - Le statut de comptabilisation par mise en équivalence comme *En cours*.
        - Le statut de l'écriture opérationnelle comme *Pro forma*.
    - S'il n'y a pas de processus de gestion ou si vous avez approuvé les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence :
        - Le statut de la comptabilisation par mise en équivalence est *Approuvé*.
        - Le statut de l'écriture opérationnelle est *Inscrit*.
    - Si aucune comptabilisation n'est associée aux résultats de la comptabilisation par mise en équivalence :
        - Le statut de la comptabilisation par mise en équivalence est *Terminé*.
        - Le processus de comptabilisation par mise en équivalence ne crée pas d'écriture opérationnelle.
4. (Facultatif) Pour annuler les résultats d'une comptabilisation par mise en équivalence, recherchez les résultats que vous avez générés et sélectionnez **Annuler** dans le menu des actions connexes **Résultat de comptabilisation par mise en équivalence**.

Résultats

Lorsque vous traitez la comptabilisation par mise en équivalence, un résultat est créé pour chaque société investisseuse pour laquelle vous exécutez la tâche **Comptabilisation par mise en équivalence**. Si vous exécutez la tâche pour une hiérarchie avec plusieurs sociétés investisseuse, Workday crée des résultats de comptabilisation par mise en équivalence distincts pour chaque société investisseuse et inclut :

- Le pourcentage de participation de la société investisseuse dans la filiale.
- Le montant source que Workday utilise pour calculer la comptabilisation par mise en équivalence.
- Le montant de provision comptabilisé par les capitaux propres.

Si vous avez sélectionné un compte de grand livre d'ajustement de variation de la participation dans la règle de comptabilisation par mise en équivalence, Workday affiche l'onglet **Détails de la variation de la participation** dans le résultat. Vous pouvez utiliser cet onglet pour explorer la façon dont Workday calcule votre comptabilisation par mise en équivalence.

- Workday calcule les montants d'ajustement pour variation de la participation directe en fonction des éléments suivants :
    - La variation du pourcentage de participation de la période actuelle comparativement à la période précédente.
    - Le montant source d'ouverture au début de la période multiplié par le montant de variation de la participation.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Workday calcule les montants d'ajustement pour variation de la participation indirecte en fonction des éléments suivants :
    - Le pourcentage de participation au cours de la période actuelle.
    - Le montant source dérivé du résultat de l'ajustement pour variation de la participation directe de la filiale dans la même exécution de la comptabilisation par mise en équivalence. Workday multiplie cette valeur par le pourcentage de participation au cours de la période actuelle.

  Lorsqu'aucun changement de participation indirecte n'a lieu au cours de la période actuelle, Workday affiche des valeurs égales à zéro.

Que faire ensuite

Utilisez le rapport **Rechercher des résultats de comptabilisation par mise en équivalence** pour afficher les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence précédente.

Référence : résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans les comptes de coûts indirects

Dans Adaptive Planning et Consolidation, exécutez le processus de comptabilisation par mise en équivalence pour les sociétés mères et les filiales suivantes :

Société mère	Filiale	Participation	Résultat net Débit/(crédit) USD	Variation de participation de la société mère Débit/(crédit) USD	Provision pour perte
GMS USA	Green Planet	100 %	151 900	(150 000)	1 900
GMS USA	GMS Hong Kong	65 %	(46 501)	30 225	
GMS USA	GMS Canada	100 %	(3 162)	3 162	
GMS USA	GMS Australia	80 %	(17 337)	13 870	
GMS Canada	GMS Australia	20 %	(17 337)	3 467	
Société tierce	GMS Hong Kong	35 %	(46 501)	16 275	

Workday affiche les résultats dans les livres de la société mère dans l'une de ces devises de base, selon la façon dont vous calculez la comptabilisation par mise en équivalence :

- Société mère
- Filiale

Résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans la devise de base de la filiale

Lorsque vous enregistrez les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans la devise de base de la filiale, Workday inscrit ces écritures comptables dans les livres de la société mère dans la devise de base de la filiale :

GMS USA

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Compte de grand livre/ worktag	Débit (devise de la filiale)	Crédit (devise de la filiale)	Taux de change	Débit (devise de la société)	Crédit (devise de la société)
Participation dans une filiale Green Planet		150 000	1,000000		150 000
Revenus de capitaux propres de la filiale Green Planet	151 900		1,000000	151 900	
Provision pour perte Green Planet		1 900	1,000000		1 900
Participation dans une filiale GMS Hong Kong	234 389		0,128955	30 225	
Revenus de capitaux propres de la filiale GMS Hong Kong		234 389	0,128955		30 225
Participation dans une filiale GMS Canada	3 671		0,861334	3 162	
Revenus de capitaux propres de la filiale GMS Canada		3 671	0,861334		3 162
Participation dans une filiale GMS Australia	12 855		1,078958	13 870	
Revenus de capitaux propres de la filiale GMS Australia		12 855	1,078958		13 870

GMS Canada

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Compte de grand livre/ worktag	Débit (devise de la filiale)	Crédit (devise de la filiale)	Taux de change	Débit (devise de la société)	Crédit (devise de la société)
Participation dans une filiale GMS Australia	3 214		1,078958	3 467	
Revenus de capitaux propres de la filiale GMS Australia		3 214	1,078958		3 467

Société tierce

Le montant de la comptabilisation par mise en équivalence est lié à la participation parente ne donnant pas le contrôle. Workday utilise les règles d'enregistrement des attributions de résultat net pour les consolidations de participations minoritaires ou ne donnant pas le contrôle. Vous pouvez configurer ces règles dans la tâche **Mettre à jour des règles d'élimination**.

Le processus de comptabilisation par mise en équivalence ne crée pas d'écritures opérationnelles pour la participation ne donnant pas le contrôle dans Workday. Lorsque vous exécutez le rapport **Balance de vérification consolidée**, les résultats suivants sont les écritures comptables dans la devise de la filiale de Hong Kong :

Compte de grand livre/ worktag	Débit (devise de la filiale)	Crédit (devise de la filiale)	Taux de change	Débit (devise de la société)	Crédit (devise de la société)
Frais de participation ne donnant pas le contrôle	126 210		0,128955	16 275	
Cumul de participation ne donnant pas le contrôle		126 210	0,128955		16 275

Résolution des problèmes : traitement de la comptabilisation par mise en équivalence dans ID

Une fois le processus de comptabilisation par mise en équivalence terminé, Workday Adaptive Planning et Consolidation affiche un message d'erreur lorsque :

- Le compte de grand livre de provision n'a pas un solde de zéro, et le compte de grand livre d'investissement a une valeur au débit.
- Le compte de grand livre d'investissement n'a pas un solde de zéro, et le compte de grand livre de provision a un solde créditeur.

Cause : L'inscription manuelle dans les comptes de grand livre peut créer des soldes dans les comptes de grand livre d'investissement et de provision pour une entité affiliée intersociétés.

Solution : Avant de traiter la comptabilisation par mise en équivalence pour la période comptable, créez une écriture manuelle ou définissez une affectation qui remet le solde à zéro pour l'un ou l'autre des comptes suivants :

- Investissement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- Provision.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une définition d'affectation**.
   Sécurité : domaine *Set Up: Allocations* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
2. Dans la section **Détails**, sélectionnez une société source dans le champ **Utilisation par**.
   Dans la section **Source**, sélectionnez les valeurs suivantes :

Option	Description
Compte de grand livre/récapitulatif de comptes de grand livre	Compte de provision ou d'investissement.
Worktags	Worktag d'entité affiliée intersociétés.

   Dans la section **Base**, sélectionnez les valeurs suivantes :

Option	Description
Grand livre/structure de plan	*Chiffres réels*
Mode d'affectation	*Pourcentage fixe*
Définition	Sélectionnez une définition de statistique de pourcentage fixe qui donne 100 %.

   Dans la section **Cible**, sélectionnez les valeurs suivantes :

Option	Description
Société dérivée de	*Source*
Compte de grand livre dérivé de	*Valeur indiquée par l'utilisateur*
Compte de grand livre	Procédez de l'une des façons suivantes : • Participation dans un compte de filiale. • Compte de provision
Type de worktag	*Entité affiliée intersociétés*
Valeur de worktag dérivée de	*Source*

   Dans la section **Contrepartie**, sélectionnez les valeurs suivantes :

Option	Description
Compte de grand livre dérivé de	*Source*
Type de worktag	*Entité affiliée intersociétés*
Valeur de worktag dérivée de	*Source*
Société dérivée de	*Source*

relatedlinks

Concepts

Éléments à prendre en compte pour la définition : consolidations et éliminations dans la gestion des coûts indirects

Tâches

Calculer les résultats de la comptabilisation par mise en équivalence dans Rapport sur les coûts indirects

Créer des définitions d'affectations dans les comptes de coûts indirects

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Définir les types de statistiques dans les comptes de coûts indirects
Entrer les valeurs de la statistique dans les notes de frais
Définir les règles d'élimination intersociétés et interworktags dans les comptes de gestion de la paie

Participation ne donnant pas le contrôle dans les dettes fournisseurs

Étapes : définir la participation ne donnant pas le contrôle persistante dans les transactions connexes

Avant de commencer

- Consultez les éléments à prendre en compte pour la définition des consolidations et des éliminations dans Adaptive Planning et Consolidation.
- Configurez le processus de gestion *Événement d'exécution d'un groupe de résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle* pour approuver et refuser les résultats du groupe pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle au niveau de la hiérarchie.
- Sécurité : domaine *Process: Noncontrolling Interest* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer Workday pour qu'il calcule et stocke les écritures de participation ne donnant pas le contrôle dans Adaptive Planning et Consolidation, ce qui vous permet d'accéder aux lignes d'écriture de participation ne donnant pas le contrôle et de générer des rapports connexes. Vous devez choisir d'utiliser cette fonctionnalité si vous dérivez actuellement une participation ne donnant pas le contrôle et souhaitez :

- Effectuer la production de rapports à l'aide des lignes d'écriture de participation ne donnant pas le contrôle.
- Calculer la participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les sociétés appartenant à une société mère, quelle que soit la hiérarchie.

Si vous avez déjà choisi de produire des rapports à l'aide de lignes d'écriture de participation ne donnant pas le contrôle, vous devez de nouveau choisir de calculer la participation ne donnant pas le contrôle par participation plutôt que par hiérarchie. Lorsque vous activez le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle par participation à l'aide de cette tâche, vous pouvez choisir de ne pas l'utiliser à une date future. Le choix de ne pas utiliser dépend de la fonctionnalité de participation ne donnant pas le contrôle que vous utilisiez avant de choisir d'utiliser :

- Si vous avez précédemment dérivé la participation ne donnant pas le contrôle, Workday rétablit la participation ne donnant pas le contrôle dérivée.
- Si votre locataire a automatiquement choisi d'utiliser la participation ne donnant pas le contrôle persistante, calculée par hiérarchie, Workday rétablit la participation ne donnant pas le contrôle persistante par hiérarchie.
- Si vous avez choisi manuellement d'utiliser la participation ne donnant pas le contrôle persistante, calculée par hiérarchie, Workday rétablit la participation ne donnant pas le contrôle dérivée.

Procédure

1. (Facultatif) Définissez la sécurité liée à la préapprobation et au refus des résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle pour les sociétés et les filiales d'une hiérarchie.

   Configurez le processus de gestion *Événement d'exécution du calcul de participation ne donnant pas le contrôle*, qui est un sous-processus du processus de gestion *Événement d'exécution d'un groupe de résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle*.
2. Définir les règles d'élimination de la participation ne donnant pas le contrôle dans les dossiers de la participation ne donnant pas le contrôle.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Créez des soldes de participation ne donnant pas le contrôle pour chaque période, hiérarchie de sociétés et monnaie de présentation à l'aide de :
    - La tâche **Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle**.
    - Le service Web **Put Noncontrolling Interest Result**. Workday crée les écritures pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle lorsque vous approuvez les résultats de participation ne donnant pas le contrôle.
4. Accédez **à la tâche Choisir d'utiliser les lignes d'écriture de participation ne donnant pas le contrôle** .

    Assurez-vous d'avoir effectué les tâches de la liste de contrôle et cochez les cases suivantes :
    - **Inclure dans les rapports les lignes d'écriture de participation ne donnant pas le contrôle**
    - **Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle par participation directe**

Que faire ensuite

Créez des soldes de participation ne donnant pas le contrôle pour chaque période, hiérarchie de sociétés et monnaie de présentation à l'aide de :

- **Exécuter la tâche Participation ne donnant pas le contrôle** , ou
- Le service Web **Put Noncontrolling Interest Result** . Workday crée les écritures pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle lorsque vous approuvez les résultats de participation ne donnant pas le contrôle.

.

relatedlinks

Tâches

Étapes : définir des consolidations dans les dettes fournisseurs

Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle dans les fonctions de gestion de la paie

Reporter les soldes de fin d'exercice dans les comptes de coûts indirects

Exemples

Note de version de la fonction 2024R2 : Participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les sociétés en propriété

Définir les règles d'élimination de la participation ne donnant pas le contrôle dans les recouvrements de créances

Avant de commencer

- Consultez les éléments à prendre en compte pour la définition des consolidations et des éliminations.
- Sécurité : domaine *Set Up: Consolidation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et consolidation, vous pouvez définir des règles d'élimination pour calculer les capitaux propres et les résultats nets (état des résultats et capitaux propres) qui sont attribuables à des parties qui ne figurent pas dans la hiérarchie pour laquelle vous exécutez le rapport.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour des règles d'élimination**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Accédez à l'onglet **Activité attribuable aux participations ne donnant pas le contrôle**.

   Créez une règle pour les comptes de grand livre et les récapitulatifs de comptes de grand livre sur lesquels vous souhaitez calculer la participation ne donnant pas le contrôle.

   Pour l'onglet, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Participation directe seulement (toujours cocher)	Cochez cette case pour calculer la participation ne donnant pas le contrôle pour la participation directe uniquement. Nous vous recommandons de toujours cocher cette case, car nous prévoyons de retirer la possibilité de calculer la participation ne donnant pas le contrôle pour la participation indirecte dans une mise à jour future. Workday n'affiche pas cette case à cocher si votre locataire est configuré pour calculer la participation ne donnant pas le contrôle par participation.
Comptes de grand livre/récapitulatifs de comptes de grand livre sources des participations ne donnant pas le contrôle	Sélectionnez le compte de grand livre ou les récapitulatifs de comptes de grand livre que vous souhaitez utiliser pour le calcul de l'activité attribuable aux participations ne donnant pas le contrôle. Il s'agit généralement de : • Les comptes de capitaux propres. • Les comptes de résultat net. • Les autres comptes de résultat global. Inclure tous les comptes de capitaux propres qui : • Représentent la participation conformément au tableau sur la participation de la filiale. Tenez compte du fait que certains comptes de capitaux propres ne sont peut-être pas attribués à des parties prenantes supplémentaires. Exemple : série particulière d'actions privilégiées. • Surveiller la consolidation. Ils représentent les comptes de l'OCI. Exclure les comptes affectés à l'inscription comptable des gains ou des pertes sur conversion. Si vous avez coché la case **Participation directe seulement (toujours cocher)** , nous vous recommandons d'effectuer les actions suivantes lorsque vous sélectionnez des récapitulatifs de comptes de grand livre pour les sociétés mères dans des hiérarchies de sociétés, afin d'éviter la double comptabilisation :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Exclure les revenus des comptes de filiales des sociétés mères des récapitulatifs de comptes de grand livre. • Créer un récapitulatif de comptes de grand livre distinct pour les revenus dans les comptes de filiales.
Méthode d'attribution des participations ne donnant pas le contrôle	Sélectionnez l'une ou l'autre des méthodes suivantes pour calculer l'activité attribuable aux participations ne donnant pas le contrôle : • *% de droit sur les actifs* • *% de participation* Pour changer les pourcentages, accédez à la tâche **Modifier les détails de la participation dans une société** dans le menu des actions connexes de la filiale.
Compte de grand livre cible des participations ne donnant pas le contrôle	Sélectionnez un compte de grand livre dans lequel enregistrer les éliminations de la participation ne donnant pas le contrôle, qui compense le compte de capitaux propres attribuable à la participation ne donnant pas le contrôle. Pour les comptes de résultat net, il s'agit généralement du compte de charges attribuables aux participations ne donnant pas le contrôle dans l'état des résultats. Pour les comptes de capitaux propres, il s'agit généralement du compte source.
Compte pour l'ajustement de variation de la participation	Sélectionnez un compte de grand livre qui n'a pas été retiré pour enregistrer les ajustements de variation de la participation. Pour les comptes de capitaux propres, sélectionnez le même compte que le compte source. Lorsque vous mettez à jour les détails de la participation, Workday calcule les ajustements de variation de la participation en fonction de l'activité publiée à ce jour dans les comptes de grand livre sources que vous définissez dans la règle de participation ne donnant pas le contrôle. Il enregistre les ajustements de variation de la participation dans le compte de grand livre que vous sélectionnez. Workday calcule l'ajustement de la variation de la participation séparément pour l'activité de l'exercice précédente et l'activité de l'exercice en cours depuis le début. Si vous ne sélectionnez pas de compte de grand livre, la tâche **Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle** ne calcule pas les ajustements de variation de la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	participation même s'il y a des variations de la participation dans la période pour laquelle vous exécutez la tâche.
Compte de grand livre de contrepartie des participations ne donnant pas le contrôle	Définissez le compte de grand livre de contrepartie des participations ne donnant pas le contrôle que vous souhaitez utiliser pour la mise en équilibre des comptes de grand livre cibles des participations ne donnant pas le contrôle. Vous pouvez utiliser un compte différent pour chaque règle d'élimination afin de faciliter le rapprochement.

Exemple

Cet exemple illustre certaines règles d'élimination propres à la participation ne donnant pas le contrôle.

Participation directe seulement (toujours cocher)	Nom de la règle de participation ne donnant pas le contrôle	Comptes de grand livre/ récapitulatifs de comptes de grand livre sources des participations ne donnant pas le contrôle	Méthode d'attribution des participations ne donnant pas le contrôle	Montant de grand livre de la cible définie pour les participations ne donnant pas le contrôle	Compte pour l'ajustement de variation de la participation	Compte de grand livre de contrepartie des participations ne donnant pas le contrôle
Oui	*Activité attribuable aux participations ne donnant pas le contrôle*	*Standard : comptes d'état des résultats*	*% de participation*	*8850 : Charges de participation ne donnant pas le contrôle*	*3120 : montant supplémentaire payé dans l'immobilisation*	*3000 : capitaux propres attribuables aux participations ne donnant pas le contrôle*
Oui	*Capitaux propres attribuables aux participations ne donnant pas le contrôle*	*3100 : actions immobilisables*	*% de participation*	*3100 : actions immobilisables*	*3100 : actions immobilisables*	*3000 : capitaux propres attribuables aux participations ne donnant pas le contrôle*
Oui	*Réserve de réévaluation des participations ne donnant pas le contrôle*	*3600 : réserve de réévaluation*	*% de participation*	*3600 : réserve de réévaluation*	*3600 : réserve de réévaluation*	*3000 : capitaux propres attribuables aux participations ne donnant*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Participation directe seulement (toujours cocher)	Nom de la règle de participation ne donnant pas le contrôle	Comptes de grand livre/ récapitulatifs de comptes de grand livre sources des participations ne donnant pas le contrôle	Méthode d'attribution des participations ne donnant pas le contrôle	Montant de grand livre de la cible définie pour les participations ne donnant pas le contrôle	Compte pour l'ajustement de variation de la participation	Compte de grand livre de contrepartie des participations ne donnant pas le contrôle
						pas le contrôle

Que faire ensuite

Exécuter la participation ne donnant pas le contrôle.

relatedlinks
Tâches
Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle dans les fonctions de gestion de la paie
Exemples
Note de version de la fonction 2024R2 : Participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les sociétés en propriété

Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle dans les fonctions de gestion de la paie

Avant de commencer

- Configurez Workday pour rendre persistantes les participations ne donnant pas le contrôle. Voir Étapes : définir la participation ne donnant pas le contrôle persistante.
- Sécurité : *Process: Noncontrolling Interest* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting pour rattacher aux fins de sécurité les tâches et les rapports liés à la participation ne donnant pas le contrôle, et vous permettre de créer des écritures.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des écritures de consolidation pour enregistrer la participation ne donnant pas le contrôle pour des filiales dans des écritures d'élimination persistantes dans Adaptive Planning et Consolidation.

Lorsqu'il y a une variation de la participation ne donnant pas le contrôle, Workday calcule les montants d'ajustement de variation de la participation, en fonction des éléments suivants :

- Montants sources de participations ne donnant pas le contrôle.
- Pourcentages précédents de participation ne donnant pas le contrôle.
- Pourcentages actuels de participation ne donnant pas le contrôle.
- Variation des pourcentages de participation ne donnant pas le contrôle.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Hiérarchie de sociétés	Sélectionnez la hiérarchie de sociétés pour laquelle vous souhaitez enregistrer les éliminations de la participation ne donnant pas le contrôle.
Société mère consolidante	Workday affiche la société mère consolidante pour la hiérarchie de sociétés sélectionnée. Workday utilise cette société comme base pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle. Lorsque le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle par participation n'est pas activé dans votre locataire, Workday calcule la participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les sociétés de la hiérarchie de sociétés sélectionnée dans lesquelles la société mère consolidante détient une participation. Lorsque le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle par participation est activé dans votre locataire, Workday déplace la structure de participation de la société afin de calculer la participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les sociétés dans lesquelles la société mère consolidante détient une participation directe ou indirecte, même celles qui ne sont pas de la hiérarchie. Lorsque vous n'avez pas accès à une société dans la structure, Workday ne génère pas de résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle pour cette société.
Calendrier comptable	Workday calcule les éliminations de participation ne donnant pas le contrôle pour la première période ouverte actuelle. Exemple : si vous planifiez l'exécution de la tâche le 1er avril et que la période de mars est ouverte, Workday calcule et enregistre les éliminations de participation ne donnant pas le contrôle pour la période de mars.
Devises	Sélectionnez une ou plusieurs devises pour les hiérarchies.

Résultats

Vous pouvez accéder aux rapports **Afficher un groupe de résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle** et **Afficher un résultat pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle pour obtenir un aperçu des activités attribuables aux participations ne donnant pas le** contrôle.

En cas de variation de la participation ne donnant pas le contrôle, vous pouvez consulter la façon dont Workday calcule les montants d'ajustement de la variation de la participation ne donnant pas le contrôle.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Workday crée des lignes de résultats distinctes pour chaque règle et variation de participation en fonction de l'activité pour :

- L'exercice en cours.
- L'exercice précédent.

Que faire ensuite

- Si les résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle semblent inexacts, vous pouvez annuler :
    - Des groupes de résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle en utilisant l'action connexe **Annuler** à partir d'un groupe de résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle.
    - Les résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle individuels dans le rapport **Rechercher des résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle** , lorsque vous avez choisi d'exécuter la participation ne donnant pas le contrôle par participation.
- Vous pouvez reporter les soldes d'ouverture de participation ne donnant pas le contrôle en utilisant l'une ou l'autre de ces tâches dans le domaine *Process: Close Year End* du domaine fonctionnel Common Financial Management :
    - **Reporter des soldes d'ouverture de participation ne donnant pas le contrôle** lorsque vous souhaitez reporter uniquement les lignes d'écriture de participation ne donnant pas le contrôle.
    - **Reporter un solde de fin d'exercice** lorsque vous souhaitez reporter tous les soldes d'ouverture, y compris la participation ne donnant pas le contrôle.

      Workday crée des lignes d'écriture de solde d'ouverture pour des combinaisons uniques de :
        - Hiérarchie de sociétés.
        - Codes de livre.
        - Comptes de grand livre.
        - Entités affiliées intersociétés.
        - Tierces parties.
- Pour afficher les écritures de participations ne donnant pas le contrôle, utilisez le rapport de la balance de vérification consolidée composite standard.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir des consolidations dans les dettes fournisseurs
Exemples
Note de version de la fonction 2024R2 : Participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les sociétés en propriété

Concept : calcul de la participation ne donnant pas le contrôle dans les processus de gestion de la paie

Pour calculer la participation ne donnant pas le contrôle, Workday utilise :

- La société mère consolidante d'une hiérarchie de sociétés.
- Détails de la participation dans cette société.
- Les règles d'élimination de la participation ne donnant pas le contrôle configurées dans la tâche **Mettre à jour des règles d'élimination** .
- La tâche **Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle**.
- Le type d'écriture de consolidation.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Lorsque vous accédez à la tâche **Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle** , vous sélectionnez une hiérarchie de sociétés. Workday utilise la société mère consolidante de cette hiérarchie pour déterminer la structure de participation aux fins de calcul de la participation ne donnant pas le contrôle.

Lorsque vous soumettez la tâche, Workday indique les filiales dans lesquelles la société mère consolidante détient une participation complète ou partielle, y compris les filiales dans lesquelles elle détient une participation indirecte par l'intermédiaire d'autres filiales. Workday applique les règles d'élimination de la participation ne donnant pas le contrôle que vous avez configurées dans la tâche **Mettre à jour des règles d'élimination** pour créer des résultats pour la participation ne donnant pas le contrôle et des écritures de consolidation pour chaque combinaison de participation dans la structure de participation.

Workday calcule la participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les combinaisons de participation, y compris les filiales en propriété exclusive, afin de permettre la production de rapports précis sur les variations de la participation. Exemple : la société A détient 100 % de la société B. La société A vend la société B le 25 mars. La société B reste dans la hiérarchie de sociétés jusqu'à la fin du trimestre et est retirée le 1er avril aux fins de production de rapports. En incluant cette participation dans le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle, Workday peut afficher 100 % de participation ne donnant pas le contrôle pour la société B du 25 au 31 mars dans les rapports consolidés.

Participation ne donnant pas le contrôle dans la présentation de l'information financière

Bien que Workday crée des résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle et des écritures de consolidation pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle pour chaque combinaison de participation dans une structure de participation, il ne les affiche pas tous dans les rapports financiers. Workday affiche uniquement les écritures de participation ne donnant pas le contrôle lorsque vous exécutez le rapport pour une hiérarchie de sociétés. Workday évalue les sociétés dans la hiérarchie sélectionnée pour déterminer les écritures de consolidation des participations ne donnant pas le contrôle à afficher.

Workday affiche les écritures de consolidation des participations ne donnant pas le contrôle pour les combinaisons de participation dans lesquelles une filiale est incluse dans la hiérarchie, mais que la société propriétaire ne l'est pas.

Workday n'affiche pas les écritures de consolidation des participations ne donnant pas le contrôle pour les combinaisons de participation lorsque :

- Le propriétaire et la filiale sont tous deux dans la hiérarchie.
- Le propriétaire est dans la hiérarchie, mais la filiale ne l'est pas.
- Ni le propriétaire ni la filiale ne font partie de la hiérarchie.

Exemple

PurGen détient une participation majoritaire dans deux sociétés :

- Solaire vert.
- Des Entreprises du Nord.

Une autre entité, tierce partie, détient la participation minorité restante dans ces sociétés.

Seules deux hiérarchies de sociétés sont incluses dans la même hiérarchie de sociétés, et PurGen est la société mère consolidante. Toutefois, la tierce partie ne fait pas partie de la hiérarchie.

Lorsque vous calculez la participation ne donnant pas le contrôle pour cette hiérarchie, Workday génère des résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les combinaisons de participation :

- PurGen et Green Green.
- Seules les deux options suivantes se rapportent à ;
- Third Party et Green Green.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- Des tierces parties et Des Entreprises du Nord.

Lorsque vous exécutez un rapport consolidé pour cette hiérarchie de sociétés, le rapport affiche les résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle pour les combinaisons de participation suivantes :

- Third Party et Green Green.
- Des tierces parties et Des Entreprises du Nord.

Le rapport affiche ces résultats pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle, car la tierce partie ne figure pas dans la hiérarchie de sociétés.

Le rapport n'affiche pas les résultats pour les combinaisons de participation de PurGen et de Green Green Sourcing, ainsi que de PurGen et de provient du Nord, car PurGen et les filiales font toutes partie de la hiérarchie de sociétés.

Meilleures pratiques pour le calcul de la participation ne donnant pas le contrôle

Nous vous recommandons de calculer la participation ne donnant pas le contrôle pour toutes les sociétés ayant des détails sur la participation. Certains exceptions concernent les cas où :

- Très peu de sociétés ont des intérêts minorités.
- Vous ne vous attendez pas à ce qu'une société en propriété exclusive ait une participation fractionnaire.
- La structure de participation est relativement simple, par exemple lorsqu'il n'y a pas de société propriétaire intermédiaire avec participation fractionnaire.

Clôture de période et d'exercice dans les dettes fournisseurs

Étapes : définir le processus de clôture dans ID

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant de clôturer, vous devez définir les règles et les groupes d'activité qui se rapportent au processus de clôture dans Adaptive Planning et Consolidation. Vous pouvez également créer une liste de contrôle de clôture facultative pour gérer les clôtures de période, de trimestre et de fin d'exercice directement dans Workday à l'aide du flux de travail des processus de gestion. Une liste de contrôle de clôture vous permet :

- De surveiller la progression de la clôture.
- D'analyser les indicateurs clés.
- D'envoyer des notifications aux travailleurs à propos de la clôture.

Procédure

1. Définir les règles de traitement de la clôture de l'exercice dans les comptes de gestion de la paie .
2. Définir des groupes d'activité pour la clôture de période dans CF .
3. Créez et mettez à jour une tâche À faire.

   Créez des éléments *À faire* qui reflètent les étapes que vous exécutez pendant les processus de clôture de période et de fin d'exercice, dans Workday et dans les ressources externes.
4. Créez et mettez à jour des listes de contrôle.

   Créez une *liste de contrôle* de clôture pour ajouter des groupes d'éléments *À faire* à votre processus de clôture de période. Chaque liste de contrôle est une étape ordonnée unique dans le processus de gestion, mais vous pouvez terminer les éléments *À faire* de cette liste de contrôle dans n'importe quel ordre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Créez des processus de gestion personnalisés.

   Ajoutez les éléments *À faire* et les listes de contrôle comme étapes du processus de gestion *Événement de clôture de période* de vos organisations. Affectez des groupes de sécurité aux travailleurs responsables de l'exécution de chaque étape.
6. Configurez le processus de gestion *Événement lié à une notification de clôture de période*.

   Le processus de gestion vous permet d'envoyer des notifications sur une clôture à n'importe quel travailleur.

Résultats

Votre liste de contrôle de clôture est intégrée au processus de gestion *Événement de clôture de période*. Placez les tâches de la liste de contrôle de clôture dans un ordre logique et désignez la responsabilité de chaque étape. Workday avise la personne responsable quand elle doit effectuer une tâche.

Exemple

Vous pouvez créer votre liste de contrôle avec les tâches suivantes à effectuer dans Workday :

- Rapprocher la trésorerie et les transactions opérationnelles.
- Exécuter des rapports de rapprochement pour les comptes de fournisseurs.
- Approuver les transactions en attente, telles que les notes de frais.
- Mettre en correspondance les transactions sur les lignes d'écriture.
- Mettre à jour les statuts des périodes de grand livre.
- Réviser les règles de clôture de l'exercice.
- Certifier les comptes.
- Exécuter le processus de clôture de fin d'exercice.

Vous pouvez également créer votre liste de contrôle avec les tâches suivantes à faire en dehors de Workday :

- Percevoir les comptes de clients.
- Assurer la coordination avec les personnes responsables de l'exécution de chaque étape.
- Réviser les étapes.
- Approuver les étapes.
- Envoyer des notifications de clôture.

Que faire ensuite

Lancez la clôture de la période, du trimestre et de la fin d'exercice.

relatedlinks
Tâches
Étapes : traiter la mise en correspondance manuelle des lignes d'écriture dans les notes de frais
Étapes : traiter la mise en correspondance automatique des lignes d'écriture dans les notes de frais
Étapes : traiter les certifications comptables de base dans les dettes fournisseurs
Effectuer un processus de clôture dans Workday Accounting
Clôturer des périodes de grand livre dans les comptes de coûts indirects
Clôturer un exercice de grand livre dans Rapport sur les coûts indirects

Définir des groupes d'activité pour la clôture de période dans CF

Avant de commencer

- Sécurité : domaine *Set Up: Period Close* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez regrouper vos activités de clôture de périodes et utiliser ces groupes lorsque vous mettez à jour le statut de vos périodes de grand livre dans Adaptive Planning et Consolidation. Ces groupes d'activité vous permettent de clôturer un ensemble de transactions plutôt qu'une période entière de grand livre. Chaque activité de clôture est un groupe de transactions opérationnelles. Workday remplit automatiquement un ensemble de ces groupes d'activité pour clôture, mais vous pouvez également créer les vôtres pour un processus de clôture plus précis.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour des groupes d'activité pour clôture de période**.
2. Retirez les types de transactions opérationnelles des groupes d'activité pour clôture de période préexistants pour les utiliser avec d'autres groupes.

   Vous ne pouvez affecter des types de transactions opérationnelles qu'à un seul groupe d'activité pour clôture de période à la fois.
3. Créez de nouveaux groupes d'activité pour clôture de période et affectez-leur des types de transactions opérationnelles.

Résultats

Vous pouvez sélectionner des groupes d'activité pour clôture de période dans le champ **Activité clôturée** lorsque vous mettez à jour le statut de votre période de grand livre à *Clôture en cours*. Vous ne pouvez pas modifier les activités clôturées en cours d'utilisation.

Vous ne pouvez pas supprimer un groupe d'activité pour clôture utilisé pour *Clôture en cours*. Toutefois, vous pouvez modifier le groupe d'activité même si la période du grand livre a le statut *Clôturé*.

Que faire ensuite

Mettez à jour le statut de votre période de grand livre.

relatedlinks
Concepts
Concept : groupes d'activité pour clôture de grand livre dans les comptes de grand livre
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Tâches
Changer le statut des périodes de grand livre dans les notes de frais

Définir les règles de traitement de la clôture de l'exercice dans les comptes de gestion de la paie

Avant de commencer

Définissez des groupes de comptes pour la société.

Voir : Définir des groupes de comptes dans la gestion des coûts indirects .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez des règles qui mappent les comptes sources aux comptes cibles lors du report des soldes des comptes dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour des règles de clôture d'exercice**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Groupe de comptes	Le groupe de comptes pour lequel vous souhaitez définir les règles de clôture de l'exercice.
Comptes de grand livre sources	Le compte de grand livre à partir duquel vous voulez déplacer les soldes quand vous clôturez un exercice de grand livre. Vous ne pouvez sélectionner que des comptes de bilan.
Comptes de grand livre cibles	Le compte de grand livre vers lequel vous voulez déplacer les soldes lorsque vous clôturez un exercice de grand livre. Vous ne pouvez sélectionner que des comptes de bilan.

Résultats

Workday applique ces règles lorsque vous :

- Reportez les soldes de fin d'exercice à l'aide de la tâche **Reporter un solde de fin d'exercice**.
- Clôturez un exercice de grand livre à l'aide de la tâche **Clôturer un exercice de grand livre**.

Vous pouvez préciser une règle avec les mêmes comptes de résultats non distribués sources et cibles. Si vous ne précisez pas de règle, Workday reporte les soldes des comptes sur le même compte pendant le traitement de report et de clôture d'exercice. Si vous souhaitez appliquer des changements aux clôtures futures, changez les règles. Si vous souhaitez rouvrir des exercices de grand livre précédents et les fermer à nouveau, utilisez de nouvelles règles. Vous pouvez modifier les règles à tout moment.

Utilisez le rapport **Règles de clôture d'exercice** pour réviser les règles existantes par groupe de comptes.

Exemple

Vous conservez les résultats non distribués de l'exercice en cours et de l'exercice précédent dans des comptes distincts. En fin d'exercice, déplacez le solde des résultats non distribués du compte de l'exercice en cours vers le compte de l'exercice précédent. Cela crée un compte en blanc pour l'année en cours à utiliser pour l'année suivante. Lorsque vous produisez un rapport pour votre nouvel exercice en cours, vous voyez le résultat net.

Que faire ensuite

Clôturez un exercice de grand livre.

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Tâches
Clôturer un exercice de grand livre dans Rapport sur les coûts indirects

Changer le statut des périodes de grand livre dans les notes de frais

Avant de commencer

- Configurez le processus de gestion *Événement de clôture de période* et la politique de sécurité.
- Créez l'exercice et les périodes de grand livre.
- Pour gérer les clôtures de période et de fin d'exercice dans le cadre du flux des travaux, définissez une liste de contrôle de clôture pour inclure les étapes de mise à jour des statuts des périodes de grand livre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Mettez à jour le statut de la période de grand livre d'un ou de plusieurs grands livres dans Adaptive Planning et Consolidation pour :

- Ouvrir une période de grand livre.
- Limiter l'activité des écritures à mesure que la clôture d'une période progresse.
- Clôturer la période de grand livre.
- Rouvrir la période de grand livre.

Remarque : Vous mettez à jour les statuts des périodes de grand livre pour les calendriers comptables principaux uniquement. Les calendriers comptables supplémentaires servent aux fins de production de rapports uniquement.

Si vous avez des écritures et des transactions en attente que vous n'avez pas traitées, déterminez l'incidence que cela aura sur le compte avant de clôturer la période. Pour clôturer une période pour des groupes spécifiques de transactions opérationnelles, vous pouvez mettre à jour le statut à *Clôture en cours* et sélectionner les groupes d'activité à clôturer. Vous pouvez créer ou configurer vos propres groupes d'activité pour le statut *Clôture en cours* dans la tâche **Mettre à jour des groupes d'activité pour clôture de période**.

Remarque : Lorsque vous modifiez le statut des groupes d'activité à *Clôture en cours*, vous pouvez toujours créer une écriture d'ajustement.

Procédure

- **Option A : mettre à jour le statut d'une seule période de grand livre**
  a) Accédez à la tâche **Mettre à jour le statut d'une période de grand livre**.
  b) Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Période de grand livre	Sélectionnez par société et par exercice de grand livre la période de grand livre que vous souhaitez mettre à jour.
Tous les codes de livre **Code de livre en blanc** **Sélectionner un code de livre**	Workday sélectionne **Tous les codes de livre** par défaut. Workday utilise le code de livre pour filtrer les transactions, le statut du grand livre et les transactions en attente. Utilisez **Sélectionner un code de livre** pour préciser un ou plusieurs codes de livre spécifiques. Les mises à jour du statut de la période de grand livre s'appliquent uniquement aux écritures comptables et aux transactions opérationnelles pour les codes de livre que vous sélectionnez.
Statut **Activité clôturée**	Sélectionnez le nouveau statut de la période de grand livre. La période de grand livre doit être au statut *Ouvert* avant que vous puissiez inscrire les transactions dans le grand livre. Si vous sélectionnez *Clôture en cours*, sélectionnez une ou plusieurs activités de clôture. Workday considère ces activités de clôture au statut *Clôturé*. Vous ne pouvez

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	pas modifier les activités de clôture en cours d'utilisation.

- **Option B : mettre à jour le statut de plusieurs périodes de grand livre**
  a) Accédez à la tâche **Mettre à jour en masse le statut de périodes de grand livre**.
  b) Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Exercice	Sélectionnez l'exercice pour les périodes de grand livre que vous souhaitez mettre à jour.
Société	Sélectionnez une ou plusieurs sociétés ou une hiérarchie de sociétés. Vous pouvez sélectionner uniquement les hiérarchies de sociétés dans lesquelles chaque société est associée à l'exercice sélectionné.
Trier par	Sélectionnez la *période* ou la *société* selon laquelle vous voulez trier les résultats du traitement.
Tous les codes de livre **Code de livre en blanc** **Sélectionner un code de livre**	Workday sélectionne **Tous les codes de livre** par défaut. Workday utilise le code de livre pour filtrer les transactions, le statut du grand livre et les transactions en attente. Utilisez **Sélectionner un code de livre** pour préciser un ou plusieurs codes de livre spécifiques. Les mises à jour du statut de la période de grand livre s'appliquent uniquement aux écritures comptables et aux transactions opérationnelles pour les codes de livre que vous sélectionnez.
Sélectionner tout **Nouveau statut** **Activité clôturée**	Sélectionnez le nouveau statut pour toutes les périodes ou pour certaines périodes. Si vous sélectionnez le statut *Clôture en cours*, sélectionnez au moins une **activité clôturée**. Pour planifier des mises à jour pour plusieurs périodes de grand livre, utilisez la tâche **Planifier une mise à jour en masse du statut de périodes de grand livre**. Vous ne pouvez pas clôturer un exercice de grand livre si la période d'un code de livre possède le statut *Clôturé*.

Résultats

- Workday met à jour le statut des écritures de grand livre.
- Vous pouvez réviser les statuts des écritures, les transactions en attente et l'historique des statuts des périodes de grand livre. Vous pouvez clôturer les travaux en cours avant de mettre à jour le statut de la période de grand livre.
- Après avoir clôturé une période, vous ne pouvez plus rien y inscrire.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Si des transactions opérationnelles sont en attente, Workday les inscrit dans la prochaine période de grand livre ouverte une fois que vous les avez finalisées.
- Vous pouvez afficher la console des traitements dans l'onglet **Mes rapports** pour voir le statut de toutes les périodes qui n'ont pas été mises à jour.

  Ces messages indiquent la raison pour laquelle Workday n'a pas mis à jour les statuts et fournissent des recommandations sur la façon de corriger ces périodes.

  Exemple : *le statut des périodes suivantes n'a pas été mis à jour, car des écritures comptables étaient en attente d'approbation.*

Que faire ensuite

- Modifiez le statut de ces périodes et d'autres périodes de grand livre pour :
  - Les ouvrir.
  - Limiter l'activité des écritures.
  - Sélectionner les groupes d'activité à clôturer.
  - Les clôturer.
  - Les rouvrir.
- Clôturez un exercice de grand livre.

relatedlinks
Concepts
Concept : statuts des écritures et transactions en attente dans les comptes d'attribution
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Tâches
Créer des grands livres dans la gestion des coûts indirects
Étapes : créer et ouvrir des exercices et des périodes de grand livre dans les notes de frais
Étapes : définir le processus de clôture dans ID
Définir des groupes d'activité pour la clôture de période dans CF
Références
Référence : statuts des périodes et transactions autorisées dans les dettes fournisseurs

Clôturer des périodes de grand livre dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Créez des exercices et des périodes de grand livre.
- Pour gérer les clôtures de période, de trimestre et de fin d'exercice directement dans Workday via le flux des travaux des processus de gestion, créez des listes de contrôle de clôture.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La clôture d'une période de grand livre dans Adaptive Planning et Consolidation transfère les soldes des comptes temporaires, tels que les produits, aux comptes permanents, tels que les résultats non distribués à la fin d'une période comptable. Vous pouvez clôturer une période de grand livre en prévision d'une nouvelle période. La clôture des périodes de grand livre :

- Calcule les soldes des comptes réels et budgétaires de la période pour la production de rapports.
- Contrôle l'écriture et l'inscription.
- Tient à jour des enregistrements comptables exacts.

Procédure

1. Si vous utilisez une liste de contrôle de clôture dans Workday, utilisez le processus de gestion *Événement de clôture de période* pour commencer une clôture.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2. Révisez les statuts des écritures et les transactions en attente.
3. À mesure que la clôture progresse, limitez l'activité d'écriture. Clôturez les travaux en cours avant de changer les statuts des périodes de grand livre à *Clôturé*.

Résultats

Après avoir clôturé une période, vous ne pouvez plus rien y inscrire. Workday inscrit toutes les transactions opérationnelles en attente dans la prochaine période de grand livre ouverte une fois que vous les avez finalisées.

Vous pouvez utiliser le rapport **Exercice de grand livre** pour afficher un instantané du statut de clôture de la période et de la fin d'exercice. Vous pouvez afficher :

- Toutes les périodes de grand livre de l'exercice de grand livre d'une société.
- Le statut de chaque période de grand livre.
- L'historique des statuts de l'exercice de grand livre dans son ensemble.

Que faire ensuite

- Clôturez les autres périodes de grand livre.
- Clôturez un exercice de grand livre.

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Concept : statuts des écritures et transactions en attente dans les comptes d'attribution
Tâches
Créer des grands livres dans la gestion des coûts indirects
Étapes : définir le processus de clôture dans ID

Définir les types de worktags pour le report dans les dossiers de fournisseurs et d'organisations

Avant de commencer

- Associez des lignes d'écriture à des worktags.
- Sécurité : domaine *Set Up: Accounting Rules* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour optimiser le report dans Adaptive Planning et Consolidation, configurez des règles pour regrouper les soldes d'ouverture uniquement pour les worktags qui appartiennent à des types de worktags précis. L'utilisation de règles de configuration peut également réduire le nombre de lignes de solde d'ouverture.

Lorsque vous définissez plusieurs règles pour la même société et le même compte de grand livre, Workday applique la première règle et ne tient pas compte des autres.

Vous pouvez appliquer des règles de configuration de type worktag uniquement aux comptes de bilan.

Vous ne pouvez pas configurer de règles propres aux types de worktags pour :

- Les comptes des résultats non distribués.
- Les comptes d'état des résultats.

Lorsque vous ne définissez pas de règle de configuration avec des types de worktags pour un compte de grand livre de société, Workday inclut tous les worktags utilisés lorsque vous reportez ce compte.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour les types de worktags pour des écritures de solde d'ouverture**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Compte de grand livre	Pour les comptes de grand livre avec règles de clôture d'exercice, sélectionnez les comptes de grand livre cibles. Pour les récapitulatifs de comptes de grand livre, Workday utilise la version en vigueur au moment où vous exécutez le report. Vous ne pouvez pas utiliser la tâche **Mettre à jour les types de worktags pour des écritures de solde d'ouverture** pour configurer des règles propres aux types de worktags pour : • Les comptes des résultats non distribués. • Les états des résultats.
Types de worktags à inclure pour les résultats non distribués	Pour configurer les types de worktags que vous souhaitez inclure dans les comptes de résultats non distribués, consultez la section **Résultats non distribués** dans Référence : modifier la configuration du locataire - Gestion financière. Si vous ne configurez rien pour les résultats non distribués dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière**, Workday supprime tous les worktags et agrège votre solde d'ouverture en une ligne d'écriture propre à ce compte de résultats non distribués.
Inactif	Lorsque vous cochez cette case, Workday ignore la règle de configuration lors d'un report. Vous pouvez utiliser cette option pour activer une règle de configuration parmi plusieurs pour la même société et le même compte de grand livre.

Résultats

Lorsque vous reportez les soldes de fin d'exercice pour des comptes avec des règles de configuration, Workday conserve uniquement les types de worktags que vous incluez dans les soldes d'ouverture.

Que faire ensuite

Reporter les soldes de fin d'exercice.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Reporter les soldes de fin d’exercice dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Créez l’exercice de grand livre suivant.
- Sécurité : *Process: Close Year End* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Reportez les soldes de fin d’exercice des comptes dans Adaptive Planning et Consolidation afin de créer des soldes d’ouverture pour l’exercice de grand livre suivant.

Remarque : Workday vous recommande de toujours exécuter ou de relancer le report des soldes de fin d’exercice du calendrier principal d’abord, puis ceux du calendrier comptable supplémentaire.

Vous pouvez reporter les soldes aussi souvent que nécessaire avant de clôturer l’exercice en cours. Workday prend en compte le solde d’ouverture de l’exercice et de l’activité pour l’exercice lorsque vous créez un rapport sur les données. Vous pouvez également configurer Workday pour reporter les soldes d’ouverture convertis après les soldes de fin d’exercice.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Reporter un solde de fin d’exercice**.
2. Pour l’onglet **Critères**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Lorsqu’une hiérarchie de sociétés comporte des sociétés avec des calendriers comptables différents, vous devez exécuter le processus pour chaque calendrier comptable.
Exercice	Pour plusieurs calendriers comptables, sélectionnez : • Un exercice standard pour reporter les soldes de fin d’exercice pour le calendrier principal. • Un exercice supplémentaire pour reporter les soldes de fin d’exercice pour le calendrier comptable supplémentaire. Exemple : si la société A a un calendrier comptable de janvier à décembre, exécutez le report après la clôture de la période de décembre. Si la société B utilise un calendrier comptable supplémentaire (juillet à juin), exécutez le report après la clôture de la période de juin. Lorsque vous reportez les soldes de fin d’exercice pour un exercice supplémentaire pour la première fois, vous devez inclure tous les soldes depuis la création. Exemple : si vous utilisez des données définies par le locataire depuis 2006, vous devez reporter les soldes de 2006 jusqu’à l’exercice en cours. Lorsque l’exercice pour lequel vous souhaitez reporter les soldes n’est pas disponible, vous

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	devez clôturer toutes ses périodes de grand livre.
Source d’écriture	Sélectionnez la source comptable pour affecter les écritures de solde d’ouverture que vous avez créées. Exemple : vous pouvez utiliser une source d’écriture de fin d’exercice qui désigne les écritures créées pendant le traitement de fin d’exercice.
Option de report du grand livre	Sélectionnez cette option pour reporter : • Tous les grands livres • Grand livre supplémentaire seulement • Grand livre principal seulement Cette invite s’affiche uniquement lorsque vous sélectionnez à la fois une société qui exécute un grand livre supplémentaire et un exercice qui coïncide avec une période active pour ce grand livre supplémentaire.
Reporter des soldes d’ouverture de participation ne donnant pas le contrôle	Sélectionnez cette option pour reporter les lignes d’écriture de participation ne donnant pas le contrôle.
Source des écritures de solde d’ouverture de participation ne donnant pas le contrôle	Définissez une source d’écriture pour les soldes d’ouverture de participation ne donnant pas le contrôle. Sélectionnez cette source d’écriture après avoir coché **Reporter les soldes d’ouverture de participation ne donnant pas le contrôle**.
Reporter jusqu’à l’exercice actuel	Sélectionnez cette option afin de reporter plusieurs exercices pour tous les grands livres d’une même société à la fois, y compris les grands livres supplémentaires, le cas échéant. Remarque : *Si votre société a un grand livre supplémentaire dont l'exercice de début est antérieur à l'exercice sélectionné et que vous cochez la case Report jusqu'à l'exercice actuel, Workday n'affiche pas le champ Option de report de grand livre, mais continuera de reporter l'exercice secondaire correspondant. grands livres jusqu’à l’exercice en cours.*
Tous les codes de livre **Code de livre en blanc** **Sélectionner un code de livre**	Workday utilise le code de livre pour filtrer les transactions, le statut du grand livre et les transactions en attente. Les mises à jour du statut de la période de grand livre s’appliquent uniquement aux écritures comptables et aux transactions opérationnelles pour les codes de livre que vous sélectionnez.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. (Facultatif) Pour l'onglet **Reporter les soldes d'ouverture convertis**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Grand livre	Répertorie les comptes de grand livre dont le solde d'ouverture est converti au premier jour de janvier pour l'exercice que vous avez sélectionné.
Devises de conversion	Affiche vos devises de conversion par défaut configurées. Vous pouvez ajouter ou supprimer des devises de conversion.

Résultats

Lorsque vous exécutez la tâche, Workday :

- Crée un événement distinct pour chaque société.
- Vous envoie des notifications dans Mes tâches lorsque le processus est terminé.
- Crée une écriture de solde d'ouverture pour l'exercice suivant ou remplace les soldes d'ouverture des écritures existantes.
- Crée des résultats non distribués dans la devise de la transaction et dans la devise de grand livre.

Workday reporte automatiquement les soldes des comptes sur le même compte pendant le traitement. Lorsque vous configurez des règles de clôture de fin d'exercice, Workday les applique au lieu du paramètre par défaut. Vous pouvez déplacer les soldes de l'exercice précédent vers un compte distinct et commencer avec un compte vierge pour l'exercice en cours.

Lorsque vous ajoutez des worktags supplémentaires dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière**, Workday inclut ces worktags supplémentaires (jusqu'à 10) en plus des worktags de mise en équilibre principaux et facultatifs lors du regroupement des lignes de l'état des résultats (résultats non distribués de l'exercice en cours) pendant le processus de report de fin d'exercice.

Que faire ensuite

Clôturez l'exercice de grand livre.

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie

Reporter les soldes d'ouverture convertis dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

- Effectuez le report des soldes de fin d'exercice pour créer des écritures de soldes d'ouverture.
- Entrez les montants des soldes d'ouverture convertis pour les comptes de grand livre qui n'ont pas de soldes convertis. Workday requiert cette étape si le compte a une méthode de conversion de type historique qui utilise les montants de conversion de l'historique, avec une nouvelle combinaison de devises de la société et de conversion.
- Sécurité : domaine *Process: Close Year End* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans le cadre du traitement de report de fin d'exercice, dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez reporter les soldes convertis afin d'établir les soldes d'ouverture convertis pour la nouvelle période de grand livre principal ou supplémentaire. Si votre société a un grand livre supplémentaire que vous

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

présentez dans une devise différente de la devise désignée du grand livre, vous pouvez également utiliser cette tâche pour obtenir les soldes d'ouverture convertis pour ce grand livre supplémentaire.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Reporter les soldes d'ouverture convertis**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Détermine les devises de conversion, en fonction des devises de conversion que vous avez configurées dans les détails comptables de la société.
Exercice	Sélectionnez un exercice pour lequel vous avez déjà reporté les soldes de fin d'exercice. Pour plusieurs calendriers comptables, reportez les soldes d'ouverture convertis pour les calendriers comptables principaux et supplémentaires.
Option de report du grand livre	Sélectionnez cette option pour reporter : • Tous les grands livres • Grand livre supplémentaire seulement • Grand livre principal seulement Cette invite s'affiche uniquement lorsqu'un grand livre supplémentaire existe pour la **société**et **l'exercice**sélectionnés : . Si l'option n'est pas sélectionnée, Workday reporte tous les grands livres disponibles.
Comptes de grand livre	Sélectionnez une valeur parmi les comptes de grand livre qui ont des soldes d'ouverture au 1er janvier de l'**exercice** que vous sélectionnez.

Résultats

Workday vous envoie des notifications dans Mes tâches lorsque le processus est terminé.

Pour afficher les soldes d'ouverture convertis pour des worktags ou un code de livre spécifiques pour le grand livre principal, exécutez le rapport Afficher **des montants de conversion de soldes d'ouverture** .

Pour voir les soldes d'ouverture convertis pour le grand livre supplémentaire, consultez le Rapport sur les soldes d'ouverture de l'exercice de grand livre par rapport aux soldes de clôture de l'exercice précédent.

Que faire ensuite

S'il existe un écart de conversion, vous pouvez le corriger en entrant manuellement le solde d'ouverture converti pour les comptes de grand livre.

Pour les comptes avec un solde de grand livre à zéro, utilisez le service Web *Put Beginning Balance Translation Amounts* pour entrer les soldes d'ouverture convertis corrigés.

Calculez les changements apportés aux résultats non distribués en ajoutant les soldes convertis suivants :

- Résultats non distribués de l'exercice précédent (le solde d'ouverture de l'exercice précédent).
- Soldes de clôture des comptes de profits et pertes (au dernier jour de l'exercice précédent).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Tâches
Étapes : entrer les soldes d'ouverture convertis pour la présentation de l'information financière dans les rapports de gestion de la paie
Entrer les montants des soldes d'ouverture convertis pour les comptes de grand livre principaux dans les comptes de grand livre

Clôturer un exercice de grand livre dans Rapport sur les coûts indirects

Avant de commencer

- Clôturez toutes les périodes de l'exercice de grand livre.
- Définissez ou mettez à jour les règles de traitement de la clôture de fin d'exercice.
- Pour commencer la clôture, démarrez le processus de gestion *Événement de clôture de période*.
- Utilisez la tâche **Reporter un solde de fin d'exercice** pour obtenir les soldes d'ouverture de l'exercice suivant.
- Sécurité : domaine *Process: Close Year End* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous clôturez des périodes de grand livre dans Adaptive Planning et Consolidation pour contrôler les écritures et l'inscription d'écritures, ainsi que pour calculer les soldes des comptes réels et budgétaires en période et en fin d'exercice aux fins de production de rapports. Exécutez le processus de clôture de fin d'exercice après avoir défini vos règles de clôture de fin d'exercice. Vous pouvez également créer une liste de contrôle de clôture facultative pour gérer les clôtures de fin d'exercice directement dans Workday via le flux des travaux des processus de gestion.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Clôturer un exercice de grand livre**.
2. Lorsque vous cochez la case **Reporter les soldes d'ouverture**, vous pouvez planifier l'exécution du report pour une exécution ultérieure dans la section **Exécuter une fois plus tard**.

   Remarque : Vous ne pouvez pas planifier la clôture de l'exercice du grand livre pour une exécution ultérieure, mais uniquement le report pour les soldes d'ouverture.

Résultats

Workday met à jour le statut de l'exercice de grand livre à *Clôturé*. Après la clôture d'un exercice de grand livre, celui-ci n'est plus disponible pour le traitement, mais reste disponible pour la production de rapports.

Que faire ensuite

Pour changer l'une des périodes de grand livre, utilisez la tâche **Rouvrir un exercice de grand livre**. Une fois que vous avez rouvert l'exercice de grand livre, vous pouvez rouvrir la période de grand livre.

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Tâches
Changer le statut des périodes de grand livre dans les notes de frais
Étapes : définir le processus de clôture dans ID
Reporter les soldes de fin d'exercice dans les comptes de coûts indirects

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Effectuer un processus de clôture dans Workday Accounting

Avant de commencer

- Créez des exercices et des périodes de grand livre.
- Créez une liste de contrôle pour gérer les clôtures de fin d'exercice directement dans Workday à l'aide du processus de gestion Événement de clôture de période.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Clôturez les périodes de grand livre ouvertes pour les sociétés dans Adaptive Planning et Consolidation.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Démarrer la clôture d'une période** directement à partir du menu d'actions connexes d'une société.
2. Pour la tâche relative à une **période** ouverte, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Chaque société ou hiérarchie de sociétés ne peut avoir qu'un seul événement de clôture par période de grand livre. La clôture d'une hiérarchie de sociétés ne démarre pas le processus de clôture pour chaque société de la hiérarchie. Chaque société de la hiérarchie a besoin de son propre processus de clôture.
Type de clôture de période	Sélectionnez la clôture de la *période*, du *trimestre* ou de l'*exercice*. Workday affiche le type dans les rapports, les indicateurs et les notifications de clôture de période. Si le processus de gestion *Événement de clôture de période* inclut les étapes de la liste de contrôle qui s'appliquent à un certain type, Workday inclut ces étapes dans le flux des travaux.
Date de fin prévue	Effectuez le suivi de la date de fin réelle par rapport à cette date cible. Workday affiche la date dans les rapports, les indicateurs et les notifications de clôture de période. Pour changer la date plus tard, sélectionnez **Clôture de période > Modifier des détails de clôture de période** dans le menu des actions connexes de la clôture de période.

Résultats

L'action **Soumettre** lance le processus de gestion *Événement de clôture de période*. Pour les événements de clôture en cours, vous pouvez :

- Joindre des documents.
- Utiliser l'**espace de travail - Clôtures de périodes** pour gérer les clôtures de période, de trimestre et de fin d'exercice.
- Réviser le rapport **Rechercher des clôtures de périodes** pour plus de détails sur le processus de gestion de clôture.
- Utiliser le rapport **Indicateurs de clôtures de périodes** pour analyser les indicateurs de clôture.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Cliquer sur le bouton **Notification de clôture de période** pour envoyer des notifications ad hoc aux travailleurs à propos d'une clôture de période.

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Tâches
Étapes : définir le processus de clôture dans ID

Concept : statuts des écritures et transactions en attente dans les comptes d'attribution

Vous pouvez utiliser le rapport **Statut des écritures d'une période de grand livre** , la tâche **Mettre à jour le statut d'une période de grand livre** ou la tâche **Mettre à jour en masse le statut de périodes de grand livre** dans Adaptive Planning et Consolidation pour réviser les détails et les statuts des périodes de grand livre.

Avant de clôturer des périodes de grand livre, assurez-vous que :

- Vous avez tout publié pour la période.
- Tout ce qui est en cours a un statut *En cours*.
- Tout ce qui doit être finalisé est dans son état final.

  Si vous avez des écritures en cours à finaliser, vous devez les annuler ou les inscrire avant de clôturer la période. Assurez-vous que toutes les écritures sont équilibrées, car Workday empêche l'inscription d'écritures non équilibrées.

Dans les onglets ou colonnes de ces tâches et rapports, tenez compte des éléments suivants :

Onglet/colonne	Description
Statut de l'écriture	Affiche le nombre d'écritures comptables et opérationnelles dont vous disposez pour chaque statut d'écriture. Assurez-vous que toutes les écritures ont le statut souhaité lors de la clôture. Après la clôture, les écritures conservent les statuts suivants : • *Créé* : vous avez créé l'écriture et l'avez enregistrée pour plus tard ou créé une écriture de contrepassation à la date comptable ou après cette date. Soumettez l'écriture créée pour démarrer le processus de gestion afin de la faire approuver. Si vous souhaitez inscrire des écritures, soumettez-les pour approbation. À l'ouverture de la période de contrepassation, utilisez la tâche **Inscrire en masse des écritures de contrepassation** pour inscrire les écritures de contrepassation que vous avez créées. Sinon, annulez les écritures, supprimez-les ou laissez-les à ce statut quand vous les clôturez. • *En cours* : vous avez créé l'écriture et démarré le processus de gestion, mais n'avez pas approuvé l'écriture. Approuvez l'écriture pour l'inscrire ou refusez-la pour la remplacer par une écriture au statut *Annulé*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Onglet/colonne	Description

	Avant de pouvoir clôturer la période, vous devez inscrire ou annuler les écritures *En cours*.
	
	Remarque : Pour afficher les écritures au statut *En cours*, vous devez sélectionner **Autoriser la comptabilisation de transactions à terme échu** dans la tâche **Modifier les détails comptables d'une société**.
	• *Pro forma* : l'écriture comporte des affectations que vous n'avez pas encore inscrites ou des résultats de comptabilisation par mise en équivalence en attente de votre approbation. Inscrivez ces écritures et finalisez les affectations avant de clôturer la période. Pour annuler ces écritures, annulez l'affectation ou laissez-les à ce statut lorsque vous clôturez.
	• *Inscrit* : vous avez inscrit les écritures. Vérifiez que vous n'avez pas inscrit d'écritures erronées.
	• *Annulé* : vous avez précédemment inscrit les écritures, puis changé d'avis. Plutôt que de laisser les écritures à ce statut, modifiez l'écriture ou annulez l'écriture si vous n'en avez pas besoin.
	• *Annulé* : statut finalisé. Vérifiez que vous n'avez annulé aucune écriture erronée. Si quelqu'un annule une transaction et que la période de grand livre d'origine est toujours ouverte, Workday annule l'écriture de la transaction. Si vous avez clôturé la période de grand livre, effectuez les actions suivantes :
	  • Laissez l'écriture initiale inscrite.
	  • Créez une écriture de contrepassation dans la prochaine période de grand livre ouverte.
	• *Correction en cours :* vous avez traité une écriture comptable et vous êtes en train de la modifier à l'aide de l'action associée **Processus de gestion > Corriger**.
	
	Le statut de l'écriture passe à **Inscrit** lorsque vous soumettez l'écriture comptable.
	• *Erreur* : écritures opérationnelles contenant des erreurs que vous devez corriger avant la clôture. Pour le dépannage, utilisez la tâche **Corriger des écritures opérationnelles avec erreurs**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Onglet/colonne	Description
	• *Réservé* : Workday réserve les écritures lorsque l'étape de vérification budgétaire dans l'événement de Workday de l'écriture comptable effectue une vérification budgétaire pour le compte de grand livre et toutes les autres dimensions définies. L'écriture a le statut *Réservé* si la vérification budgétaire réussit, échoue ou n'est pas obligatoire. Avant de pouvoir clôturer la période, vous devez approuver ou annuler les écritures au statut *Réservé*.
Événements liés à des écritures comptables en attente	Affiche les écritures comptables dont le statut est *Annulation d'inscription en cours*. Approuvez l'écriture aux fins d'inscription ou refusez-la pour la renvoyer au statut *Créé*. De là, vous pouvez annuler l'écriture.
Transactions opérationnelles en attente	Affiche les transactions opérationnelles que vous avez enregistrées en tant que brouillons ou soumises dans le processus de gestion, mais pas encore approuvées. Décidez si vous voulez que ces transactions soient inscrites dans cette période ou dans la prochaine période ouverte. Pour les inscrire dans cette période, approuvez les transactions afin que Workday génère les écritures opérationnelles correspondantes.
Transactions d'amortissement en attente	Affiche les actifs pour lesquels vous devez enregistrer un amortissement. Vous pouvez les inscrire ou les laisser en attente pour la période suivante. Si vous avez des transactions d'amortissement et que vous choisissez de ne pas amortir leur valeur pour cette période, elles sont reportées sur la période suivante. Workday les ajoute au total de l'amortissement pour cette période. Pour les inscrire, utilisez la tâche **Enregistrer des charges d'amortissement**. Vous pouvez annuler une transaction d'amortissement, sauf dans les cas suivants : • Elle se trouve dans une période de grand livre avec un statut *Clôturé* ou *Clôture en cours* pour la comptabilité opérationnelle. • Elle contient des actifs que vous avez cédés ou qui ont été amortis. • Il s'agit d'un ajustement (amortissement de rattrapage ou contrepassation). • Elle a été créée par un transfert, un reclassement ou une cession d'actifs, car ces événements enregistrent automatiquement l'amortissement pour

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Onglet/colonne	Description
	les périodes allant jusqu'à la période de la transaction. • Elle a été annulée.
Affectations en attente	Affiche les affectations prêtes à être traitées. En fonction du calendrier d'affectation, décidez si vous souhaitez : • Les inscrire maintenant pour que l'incidence comptable ait lieu lors de cette période. • Les annuler. • Exécuter les affectations plus tard. Pour résoudre les affectations qui ne sont pas encore exécutées ou en cours, utilisez l'**espace de travail - Affectations**.
Charges à payer en attente pour des réceptions	Affiche les charges à payer pour des réceptions que vous avez enregistrées comme brouillons ou soumises dans le processus de gestion, mais pas encore approuvées. Workday vous empêche de clôturer une période avec des charges à payer en attente ou brouillons pour assurer leur inscription dans la période actuelle. Pour les charges à payer pour des réceptions sous forme de brouillon, soumettez-les et approuvez-les ou annulez-les. Pour les charges à payer pour des réceptions déjà en cours de traitement, approuvez-les ou refusez-les, puis annulez-les.
Historique du statut	Affiche l'historique des changements de statut pour les périodes de grand livre et les groupes connexes *Activité clôturée* dans le rapport **Statut des écritures d'une période de grand livre**. Si des périodes ont le statut *Clôture en cours*, ces groupes d'activité ne peuvent pas être mis à jour avec une nouvelle activité de transaction.

relatedlinks
Tâches
Changer le statut des périodes de grand livre dans les notes de frais
Clôturer des périodes de grand livre dans les comptes de coûts indirects

Concept : groupes d'activité pour clôture de grand livre dans les comptes de grand livre

Contexte

Workday fournit des groupes d'activité pour clôture de période dans Adaptive Planning et Consolidation qui classent les transactions opérationnelles et l'activité comptable. Vous pouvez clôturer ces groupes indépendamment pour offrir un meilleur contrôle et une plus grande flexibilité au cours de la clôture de la période de grand livre. Vous pouvez configurer vos propres groupes d'activité pour clôture de période dans Workday pour personnaliser davantage votre processus de clôture en fonction des besoins de votre entreprise.

Remarque : Workday inclut chaque activité dans un seul groupe d'activité pour clôture de période.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Groupes d’activité pour clôture de période et transactions opérationnelles

Le rapport **Afficher des groupes d’activité pour clôture de période** affiche les groupes d’activité pour clôture de période et les types de transactions opérationnelles et comptables qui leur sont associés.

Exemple : modifiez les statuts de clôture de périodes de grand livre pour des groupes d’activité

Votre organisation dispose d’équipes distinctes pour le traitement des transactions des clients et des fournisseurs, et vous souhaitez clôturer les grands livres des transactions à des dates différentes.

Clôturez le groupe d’activité *Approvisionnement* le premier jour de la période de clôture pour arrêter le traitement des bons de commande et des factures de fournisseurs. Pour inscrire des paiements en retard, vous devez tout de même garder le groupe d’activité *Comptes de clients* ouvert; il inclut les factures de clients et les paiements que vous avez reçus au cours de la période de grand livre actuelle.

Le fait de garder ce groupe d’activité ouvert vous donne la possibilité de finaliser les activités liées aux dépenses et d’analyser leur incidence au début de la période de clôture. Les travailleurs peuvent toujours enregistrer les factures de fournisseurs pour la même période.

Tout d’abord, accédez à la période de grand livre que vous souhaitez clôturer à l’aide de la tâche **Mettre à jour le statut d’une période de grand livre**. Ensuite, changez le statut à *Clôture en cours* dans l’invite **Statut**, puis sélectionnez *Approvisionnement* dans l’invite **Activité clôturée**.

Vous avez maintenant interrompu l’inscription des transactions d’approvisionnement dans la période dont vous avez changé le statut pour *Clôture en cours* et conservé la période ouverte pour le traitement des transactions des clients.

relatedlinks
Tâches
Changer le statut des périodes de grand livre dans les notes de frais
Définir des groupes d’activité pour la clôture de période dans CF

Concept : clôture dans code de gestion de la paie

Workday fournit plusieurs outils dans Adaptive Planning et Consolidation pour vous aider à terminer les activités de clôture à la fin d’une période comptable, d’un trimestre ou d’un exercice. Ces activités vous permettent de :

- Changer les statuts de la période et de l’exercice de grand livre.
- Clôturer les périodes de certains groupes de transactions opérationnelles avant de les clôturer pour d’autres.
- Reporter les soldes de fin d’exercice.
- Reporter les soldes d’ouverture convertis.
- Créer et exécuter une liste de contrôle de clôture.

Vous pouvez utiliser ces outils, ainsi que d’autres tâches effectuées en dehors de Workday, pour gérer vos processus de clôture.

Clôture de période de grand livre

Workday vous permet d’ouvrir plusieurs périodes de grand livre en même temps. Pendant que vous finalisez une période de grand livre, vous pouvez lancer la prochaine période de grand livre. Vous pouvez sélectionner de nouveaux statuts et de nouvelles activités de clôture pour une ou plusieurs périodes de grand livre, et utiliser des statuts et des activités de clôture différents pour d’autres périodes de grand livre.

Si vous avez plusieurs types de grands livres, les périodes de grand livre et les statuts correspondants sont toujours synchronisés.

Exemple : si votre société utilise les types de grands livres *Chiffres réels* et *Engagements*, vous mettez à jour les périodes de grand livre et les statuts pour chaque type de grand livre simultanément.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pour clôturer une période de grand livre, vous la verrouillez progressivement pour limiter les nouvelles activités d'écritures à mesure que vous vous rapprochez de la clôture.

Exemple : le 2 février, vous modifiez le statut de la période de grand livre de janvier en le faisant passer d'*Ouvert* à *Clôture en cours*. Ce statut empêche l'activité d'écriture opérationnelle pour certaines activités, comme *Approvisionnement*. Vous laissez l'activité de clôture de la paie au statut *Ouvert* pour traiter la paie à la date de la prochaine exécution, le 15 février.

Reporter les soldes de fin d'exercice

Avant de clôturer l'exercice de grand livre précédent, Workday vous permet de reporter les soldes des écritures dans le solde d'ouverture de l'exercice de grand livre en cours. À tout moment dans la chronologie de clôture, vous pouvez exécuter le processus *Reporter un solde de fin d'exercice* pour créer ou remplacer des soldes d'ouverture des écritures. Ces soldes d'ouverture, combinés à l'activité des écritures de l'exercice en cours, vous donnent les derniers chiffres lorsque vous générez des rapports pour l'exercice de grand livre en cours.

Exemple : vous exécutez le traitement de report à la mi-janvier après avoir changé le statut des grands livres de l'exercice précédent pour *Ajustements seulement*. L'exécution du processus de report à la mi-janvier vous permet de créer un bilan de janvier plus réaliste.

Vous pouvez également demander à Workday de reporter les soldes d'ouverture convertis après le report des soldes de fin d'exercice.

Clôture d'un exercice de grand livre

Tout comme vous pouvez ouvrir plusieurs périodes de grand livre simultanément, dans Workday, vous pouvez ouvrir l'exercice de grand livre précédent pendant que vous travaillez dans l'exercice de grand livre suivant. Laissez au moins une période de grand livre ouverte (généralement la dernière) pour disposer d'un endroit où inscrire les ajustements jusqu'à ce que vous soyez prêt à clôturer l'exercice de grand livre.

Exemple : vous ouvrez la période du grand livre de janvier à la fin décembre. Vous limitez progressivement l'activité de vos écritures de décembre en changeant le statut de la période de grand livre. Le 10 janvier, vous limitez la période du grand livre à *Ajustements seulement*. Après avoir effectué les ajustements et clôturé toutes les périodes, au début du mois de mars, vous clôturez l'exercice de grand livre précédent.

Pour clôturer un exercice de grand livre, vous définissez des règles de clôture de fin d'exercice et exécutez le processus de clôture de l'exercice de grand livre. Clôturez toutes les périodes de grand livre de l'exercice avant de pouvoir clôturer l'exercice de grand livre. Le processus :

- (Facultatif) Reporte les soldes restants de l'exercice de grand livre précédent dans le solde d'ouverture de l'exercice de grand livre en cours, pour la dernière fois.
- Met à jour le statut de l'exercice du grand livre à *Clôturé*.

Liste de contrôle de clôture

Pour gérer vos procédures de clôture, vous pouvez créer des listes de contrôle de clôture dans Workday afin d'intégrer toutes vos étapes de clôture dans le flux des travaux de votre processus de gestion. À l'heure prévue, Workday envoie une notification au travailleur affecté pour exécuter la tâche. En utilisant une liste de contrôle de clôture, vous pouvez également analyser les indicateurs de clôture et envoyer à tout moment des notifications supplémentaires aux travailleurs concernant une étape de clôture.

relatedlinks
Tâches
Définir les règles de traitement de la clôture de l'exercice dans les comptes de gestion de la paie
Étapes : définir le processus de clôture dans ID

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : statuts des périodes et transactions autorisées dans les dettes fournisseurs

Les périodes de grand livre peuvent avoir les statuts suivants dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) :

- *Créé*
- *Non disponible*
- *Ouvert*
- *Clôture en cours*
- *Ajustements seulement*

Le statut détermine les activités que vous pouvez traiter au cours de cette période.

Statut de la période	Transactions autorisées	Éléments à prendre en compte
Créé	Écritures de contrepassation.	Les périodes ont le statut *Créé* lors de leur création. La plupart des transactions ne sont pas autorisées tant que vous n'avez pas défini le statut à *Ouvert* . Workday peut créer des écritures de contrepassation dans des périodes ayant le statut *Créé* , mais ne peut pas les inscrire tant que vous n'avez pas ouvert la période.
Non disponible	Écritures de contrepassation.	Lorsque vous ouvrez une période erreur, vous pouvez définir le statut à *Non disponible* pour empêcher les utilisateurs de traiter des transactions dans cette période. Workday peut créer des écritures de contrepassation dans des périodes ayant ce statut.
Ouvert	Toutes les écritures.	Il s'agit du statut standard pour une période comptable active .
Clôture en cours	Selon le statut des groupes d'activité clôture de période . Écritures d'ajustement.	Ce statut offre un contrôle granulaire sur le processus de clôture de fin de période. Lorsqu'une période a le statut *Clôture en cours* , le statut des groupes d'activité clôture de période détermine quelles transactions sont autorisées. Vous pouvez fermer certaines groupes d'activité de manière sélective tout en laissant d'autres groupes ouverts. Exemple : vous pouvez fermer le groupe d'activité Comptes de clients pour empêcher les

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Statut de la période	Transactions autorisées	Éléments à prendre en compte
		nouvelles factures de client tout en autorisant les écritures dans le groupe d'activité Écritures. Vous pouvez utiliser **Mettre à jour des groupes d'activité pour clôture de période** pour affecter des transactions aux groupes d'activité clôture de période . Vous pouvez toujours créer des écritures d'ajustement ayant ce statut.
Ajustements seulement	Écritures d'ajustement.	À ce statut, vous pouvez uniquement créer et inscrire des écritures d'ajustement. Cela est utile pour effectuer des ajustements finaux après la clôture, tout en empêchant d'autres types de transactions. Les écritures d'ajustement sont des écritures comptables pour lesquelles la case Écriture **d'ajustement** est cochée.
Fermé	Aucune écriture.	Vous ne pouvez pas traiter des transactions dans des périodes de grand livre dont le statut *est Clôturé* .

Vous pouvez utiliser les tâches suivantes pour définir manuellement les statuts des périodes de grand livre :

- **Mettre à jour le statut d'une période de grand livre**
- **Mettre à jour en masse le statut de périodes de grand livre**
- **Planifier une mise à jour en masse du statut de périodes de grand livre**

Vous pouvez utiliser les rapports prédéfinis par Workday pour afficher le statut actuel de vos périodes :

- **Statut de la clôture de période de grand livre - Période temporelle**
- **Statut des écritures d'une période de grand livre**

relatedlinks
Concepts
Concept : groupes d'activité pour clôture de grand livre dans les comptes de grand livre
Tâches
Changer le statut des périodes de grand livre dans les notes de frais

Référence : espace de travail - Clôtures de périodes dans Rapport de gestion de la paie

Pendant que vos travailleurs effectuent les étapes du processus de gestion *Clôture de période* , vous pouvez utiliser le rapport **Espace de travail - Clôtures de périodes** dans Adaptive Planning et Consolidation pour gérer les clôtures de période, de trimestre et de fin d'exercice.

Sécurité : domaine *Process: Period End* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez accéder aux tâches suivantes à partir de l'espace de travail :

Tâche	Description
Changer une période comptable	Workday affiche automatiquement la dernière période comportant une ou plusieurs clôtures. Changez la période comptable si nécessaire.
Rechercher des clôtures de périodes	Révisez les détails du processus de clôture de période.
Indicateurs de clôtures de périodes	Analysez les indicateurs de clôtures de périodes et passez en revue la progression du dernier exercice avec un événement de clôture.
Clôture de période > Gérer les pièces jointes dans le menu des actions connexes Clôture de période.	Joignez des documents à la période clôturée. Exemple : • Joignez les rapprochements de bilan finalisés pour que le gestionnaire comptable les examine et les approuve. • Joignez les états financiers finaux que le contrôleur doit réviser et approuver. Les documents sont alors disponibles dans : • Les notifications de clôture. • Le rapport **Afficher une clôture de période**.
Clôture de périodeModifier > des détails de clôture de période dans le menu des actions connexes Clôture de période.	Changez la date de fin prévue de la période.
Notification de clôture de période	Informez les travailleurs d'une clôture de période en cours. Lorsque vous soumettez la notification, Workday lance le processus de gestion *Événement lié à une notification de clôture de période*. Chaque événement de clôture ne peut avoir qu'un seul événement de notification actif. Si une notification est en cours lorsque vous en soumettez une autre, Workday annule la notification existante et lance un nouvel événement de notification. Si vous avez inclus l'étape d'action *Réviser une clôture de période* , le processus de gestion crée une notification Mes tâches pour le travailleur. Si le travailleur dispose d'un accès de sécurité approprié, la notification inclut les éléments suivants : • Information détaillée sur la clôture de la période. • Information sur le processus de gestion de clôture de période. • Historique du processus.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : statuts des écritures et transactions en attente dans les comptes d’attribution
Tâches
Étapes : définir le processus de clôture dans ID

Gestion de clôture de période dans l’imputation de coûts indirects

Mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs

Concept : mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs

Workday fournit des moyens manuels et automatiques de mise en correspondance à la fois des transactions de société (ou du grand livre) et des transactions intersociétés dans Adaptive Planning and Consolidation, ce qui vous aide à rapprocher les soldes de clôture de vos compte de grand livre sur les lignes d’écriture.

Lorsque les transactions sont mises en correspondance, Workday affecte un identifiant de correspondance unique aux lignes d’écriture appropriées pour indiquer le associer entre elles. Une fois les transactions mises en correspondance, vous pouvez vous concentrer sur les transactions qui demeurent sans correspondance.

Lorsque des transactions sous-jacentes deviennent annulées, Workday annule automatiquement la correspondance de certaines transactions. Vous pouvez également annuler la correspondance des transactions manuellement.

Pour un meilleur contrôle sur la mise en correspondance de transactions, vous pouvez exclure des transactions précises de la mise en correspondance. Voir Marquer en masse des lignes d’écriture comme non disponibles pour la mise en correspondance manuelle dans Compte de fournisseurs et d’organisations le

Mise en correspondance automatique des transactions de la société

Workday vous permet de mettre automatiquement en correspondance les transactions de la société , soit en tant que tâche ponctuelle, soit selon un calendrier récurrent.

Vous pouvez choisir de mettre en correspondance les montants de grand livre ou les montants de transaction à l’aide de la tâche **Définir la mise en correspondance de lignes d’écriture** .

Vous créez des ensembles de règles qui précisent des règles de correspondance pour les transactions. Vous démarrez ou planifiez ensuite une exécution de mise en correspondance. Une fois l’exécution effectuée, Workday applique ces règles de correspondance pour faire correspondre automatiquement les lignes d’écriture et affecter des identifiants de correspondance.

Pour activer la identification et la production de rapports, Workday affecte le type de correspondance *Fondé sur des règles - Montant de grand livre* ou *Fondé sur des règles - Montant de transaction* à ces lignes d'écriture, en fonction de votre configuration.

Voir Étapes : traiter la mise en correspondance automatique des lignes d’écriture dans les notes de frais le

Mise en correspondance automatique des transactions intersociétés

Workday met automatiquement en correspondance certaines transactions intersociétés lorsqu’elles sont inscrites.

Workday affecte automatiquement un identifiant de correspondance intersociétés aux lignes d’écriture créées à partir du même événement de comptabilité intersociétés pour des types de transactions précis, ce qui élimine le besoin d’une mise en correspondance manuelle, sauf dans de rares cas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pour activer la identification et la production de rapports, Workday affecte le type de correspondance *Intersociétés : Automatique* à ces lignes d'écriture.

Workday met uniquement en correspondance les transactions inscrites dans le grand livre réels .

Type de transaction	Comportement de la mise en correspondance
Écritures intersociétés au nom d'une société	Pour les écritures comptables manuelles intersociétés au nom d'une société et les factures de client ou de fournisseur intersociétés au nom d'une société, Workday affecte un identifiant de correspondance intersociétés aux paires résultantes des lignes écriture intersociétés générées par Workday lorsque toutes les transactions pertinentes sont approuvées et inscrites.
Écritures intersociétés directes	Lorsque vous inscrivez une facture de client intersociétés directe, Workday affecte un identifiant de correspondance intersociétés aux lignes d'écriture de créances et de dettes intersociétés lorsque la facture de fournisseur intersociétés directe correspondante est approuvée et inscrite.
Règlements intersociétés	Lorsque vous réglez des paiements intersociétés au moyen d'un lot de règlement, Workday affecte un identifiant de correspondance intersociétés aux paires de ligne d'écriture de paiement intersociétés et de réception lorsque l' encaissement intersociétés est approuvé et inscrit.
Écritures de compensation intersociétés directe	Pour les transactions de compensation intersociétés directe, Workday affecte un identifiant de correspondance intersociétés aux paires de ligne d'écriture de compensation intersociétés directe résultantes lorsque la transaction est approuvée et inscrite.
Écritures de contrepassation comptable intersociétés	Pour les écritures comptables manuelles intersociétés au nom d'une société où la case **Créer une contrepassation** est sélectionnée, Workday affecte un identifiant de correspondance intersociétés aux écritures de contrepassation comptabilité intersociétés lorsqu'elles sont inscrites à la date de contrepassation indiquée. Lorsque vous avez coché la case Contrepassation **systématique des écritures comptables et des écritures récapitulatives Accounting Center** dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière** et que vous contrepassez une écriture comptable manuelle intersociétés au nom d'une société, Workday affecte un identifiant de correspondance intersociétés à la contrepassation de la comptabilité intersociétés . écritures lors de leur inscription.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Type de transaction	Comportement de la mise en correspondance
	Remarque : Workday ne met pas automatiquement en correspondance les écritures de contrepassation opérationnelles intersociétés .

Workday ne met pas automatiquement en correspondance :

- Écritures récapitulatives Accounting Center , à l'exception des règlements intersociétés des écritures récapitulatives Accounting Center .
- Écritures en devise du grand livre supplémentaire.
- Les écritures de contrepassation opérationnelles intersociétés, que Workday crée lorsque vous avez coché la case à cocher **Contrepassation systématique des écritures opérationnelles et des écritures de participations ne donnant pas le contrôle** dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière** .
- Écritures de la paie.

Vous pouvez mettre en correspondance ces types d'écritures manuellement.

Mise en correspondance manuelle des transactions avec des sociétés et des transactions intersociétés

Vous pouvez mettre en correspondance les transactions société et les transactions intersociétés manuellement. Vous pouvez choisir de mettre en correspondance les montants de grand livre ou les montants de transaction à l'aide de la tâche **Définir la mise en correspondance de lignes d'écriture** .

Exemple : vous pouvez faire correspondre manuellement :

- Les transactions de société qui sont en petit nombre et que vous souhaitez mettre en correspondance rapidement sans créer d'ensemble de règles de correspondance.
- Les transactions de la société qui manquent d'attributs identifiables que vous ne pouvez pas inclure dans les ensembles de règles.
- Transactions intersociétés qui ne sont pas mises en correspondance automatiquement par Workday.

Vous pouvez marquer les lignes d'écriture de contrepartie comme mises en correspondance et vous concentrer sur les lignes d'écriture qui restent sans correspondance.

Pour activer la identification et la production de rapports, Workday affecte les types de correspondance suivants aux lignes d'écriture mises en correspondance manuellement, en fonction de votre configuration:

- *Intersociétés : Manuel - Montant de grand livre*
- *Intersociétés : Manuel - Montant de la transaction*
- *Manuel - Montant de grand livre*
- *Manuel - Montant de la transaction*

Voir :

- Étapes : traiter la mise en correspondance manuelle des lignes d'écriture dans les notes de frais
- Étapes : mettre en correspondance les lignes d'écriture intersociétés manuellement dans les dettes fournisseurs

Annulation automatique de la correspondance des transactions mises en correspondance

Workday efface automatiquement les identifiants de correspondance existants de certaines lignes d'écriture, à la fois pour la société et intersociétés, lorsque vous remplacez le statut de l'écriture associée par *« Inscrit »* par le statut *« Annulé »* ou *« Annulé »* .

Workday annule la correspondance des transactions uniquement lorsque les cases suivantes ne sont pas cochées dans la **tâche Modifier la configuration du locataire - Gestion financière** :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Contrepassation systématique des écritures comptables et des écritures récapitulatives Accounting Center**
- **Contrepassation systématique des écritures opérationnelles et des écritures de participations ne donnant pas le contrôle**

L’annulation automatique de la correspondance s’applique aux :

- Écritures comptables.
- Écritures de paie de la société.
- Écritures de saisie de données de consolidation.
- Écritures de la paie intersociétés mises en correspondance manuellement.
- Écritures opérationnelles.

Quand :

- Annuler l’inscription ou annuler une transaction, Workday efface les identifiants de correspondance de toutes les lignes d’écriture d’un groupe de correspondance afin que les autres lignes du groupe de correspondance deviennent disponibles pour la nouvelle mise en correspondance et la production de rapports plus précis.
- Annulez l’inscription ou annulez une écriture associée à une ligne d'écriture marquée comme non disponible pour la mise en correspondance, la ligne d'écriture reste non disponible pour la mise en correspondance.
- Contrepassons une écriture associée à une ligne d'écriture qui est marquée comme non disponible pour la mise en correspondance, la ligne d'écriture initiale reste non disponible pour la mise en correspondance, mais la nouvelle ligne écriture de contrepassation est disponible pour la mise en correspondance.

Workday n’efface pas automatiquement les identifiants de correspondance des écritures récapitulatives Accounting Center . Vous pouvez annuler manuellement la correspondance de ces transactions.

Annulation manuelle de la correspondance des transactions mises en correspondance

Vous pouvez annuler manuellement la mise en correspondance des transactions de la société et des transactions intersociétés :

- Individuellement, dans le menu des actions connexes d’une ligne d'écriture mise en correspondance, .
- Dans des groupes, à l’aide des tâches **Annuler en masse la correspondance de lignes d’écriture** ou **Annuler en masse la correspondance de lignes d’écriture intersociétés** .

Voir :

- Étapes : annuler la correspondance de lignes d’écriture dans les notes de frais
- Annuler la correspondance de lignes d'écriture intersociétés dans les notes de frais

relatedlinks
Exemples
Note de version de la fonction 2025R2 : mise en correspondance automatique des transactions correspondantes
Annulation automatique de la correspondance des transactions mises en correspondance

Mise en correspondance des transactions de la société dans les relations avec la cible

Étapes : traiter la mise en correspondance automatique des lignes d’écriture dans les notes de frais

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des ensembles de règles dans Adaptive Planning et Consolidation qui traitent les règles de correspondance pour automatiser la mise en correspondance sur les lignes d’écriture, ce qui vous permet de rapprocher les soldes de clôture de vos comptes de grand livre sur les lignes d’écriture. À l’aide du processus automatisé de mise en correspondance, vous pouvez ensuite marquer les lignes

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

d’écriture de contrepartie comme mises en correspondance et vous concentrer sur les lignes d’écriture qui restent sans correspondance.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Définir la mise en correspondance de lignes d’écriture** .

   Sélectionnez l’ **objet de la correspondance** que Workday utilisera pour toutes les mises en correspondance.

   Remarque : Le fait de changer l’**objet de la correspondance** désactivera tous les ensembles de règles utilisant le type de mise en correspondance précédent.

   Sécurité : domaine *Set Up: Account Certifications* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
2. Créez des ensembles de règles pour les transactions correspondantes dans les comptes de fournisseurs et d'attributions.
3. Planifier l'exécution d'une mise en correspondance dans AP&C.

Que faire ensuite

Utilisez le rapport **Rechercher des lignes d’écriture** ou créez des rapports personnalisés pour recueillir des données sur les lignes d’écriture qui restent sans correspondance.

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Concept : mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs
Tâches
Étapes : annuler la correspondance de lignes d’écriture dans les notes de frais

Étapes : traiter la mise en correspondance manuelle des lignes d’écriture dans les notes de frais

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez mettre en correspondance et annuler la correspondance des lignes d'écriture manuellement pour rapprocher les soldes de fin de compte de grand livre dans Adaptive Planning et Consolidation.

Par exemple, vous pouvez mettre en correspondance manuellement les dates suivantes :

- Vous souhaitez effectuer une mise en correspondance rapide sans créer d’ensemble de règles de correspondance.
- Il vous manque des attributs identifiables que vous ne pouvez pas inclure dans les ensembles de règles.

Vous pouvez marquer les lignes d’écriture de contrepartie comme mises en correspondance et vous concentrer sur les lignes d’écriture qui restent sans correspondance.

Procédure

1. (Facultatif) Marquez en masse des lignes d'écriture comme non disponibles pour la mise en correspondance manuelle dans les notes de frais.
2. Mettez en correspondance les transactions de lignes d'écriture manuellement dans Rapport sur les coûts indirects.

Que faire ensuite

- Utilisez des rapports personnalisés pour générer des rapports sur les lignes d’écriture sans correspondance.
- Annulez la correspondance des lignes d’écriture en cas d’erreur de correspondance.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Tâches
Concept : mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs

Étapes : annuler la correspondance de lignes d'écriture dans les notes de frais

Avant de commencer

Mettez en correspondance les transactions de lignes d'écriture.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez annuler la correspondance de gros volumes de lignes d'écriture à la fois dans Adaptive Planning et Consolidation.

Procédure

1. Accédez au rapport **Rechercher des lignes d'écriture** pour annuler la correspondance d'une seule ligne d'écriture.

   Pour les lignes d'écriture mises en correspondance, sélectionnez **Annuler > la correspondance de lignes d'écriture** dans le menu des actions connexes de l'identifiant de mise en correspondance.

   Sécurité : domaine *Process: Account Certifications - Cancel* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
2. Accédez à la tâche **Annuler en masse la correspondance de lignes d'écriture** pour annuler la correspondance des lignes d'écriture en fonction de plusieurs critères.

   Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Date comptable à compter du	Workday annule la correspondance de lignes d'écriture à compter de cette date.
Date comptable au plus tard le	Workday annule la correspondance des lignes d'écriture à cette date et avant.

   Sécurité : les domaines suivants du domaine fonctionnel Financial Accounting :

   - *Process: Account Certifications*.
   - *Process: Account Certifications - Cancel All Match*

Résultats

En fonction des filtres que vous configurez, Workday annule la correspondance de toutes les lignes d'écriture et les rend de nouveau disponibles pour la mise en correspondance.

Créer des ensembles de règles pour les transactions correspondantes dans les comptes de fournisseurs et d'organisations

Avant de commencer

- Utilisez la tâche **Définir la mise en correspondance de lignes d'écriture** pour sélectionner un type de correspondance.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Sécurité : les domaines suivants du domaine fonctionnel Financial Accounting :
  - *Set Up: Matching Rule Set*
  - *Access: Matching Rule Set (Segmented)*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un ensemble de règles comprenant différentes règles de correspondance pour mettre automatiquement en correspondance les transactions sur les lignes d'écriture dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). En plus de la méthode de correspondance 1 à 1, les règles de correspondance vous permettent de comparer :

- Une ligne d'écriture à plusieurs lignes d'écriture.
- Plusieurs lignes d'écriture à une ligne d'écriture.
- Plusieurs lignes d'écriture à plusieurs lignes d'écriture.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un ensemble de règles de correspondance**.

   Vous ne pouvez pas modifier le type de correspondance d'un ensemble de règles une fois qu'il a été créé.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de correspondance	Sélectionnez **Ligne d'écriture** pour mettre en correspondance les transactions sur les lignes d'écriture.
Ordre	Entrez un nombre de 1 à 50 pour définir l'ordre de la règle. Workday évalue et traite les règles dans l'ordre que vous précisez. Placez les règles les plus spécifiques avant les règles qui nécessitent moins de précision dans la correspondance. De cette façon, quand Workday repère d'abord des correspondances plus granulaires, il retire les lignes d'écriture correspondantes de toute considération future.
Méthode de correspondance	Sélectionnez une méthode de correspondance.
Critères de filtre	Vous pouvez préciser des critères de filtre pour réduire le nombre de lignes de transaction à mettre en correspondance de la source 1 à la source 2. Pour la définition des deux ensembles de critères de filtre, tenez compte des directives suivantes : • Workday applique les filtres comme conditions OU lorsque vous sélectionnez le même type de worktags. Exemple : lorsque vous sélectionnez deux centres de coûts. • Workday applique les filtres en tant que condition ET lorsque vous sélectionnez différents types de worktags. Exemple : lorsque vous sélectionnez un type de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	worktag comme centre de coûts et le deuxième comme worktag personnalisé.
Conditions de correspondance	Pour une correspondance plus précise, vous pouvez sélectionner plusieurs critères pour chaque compte de grand livre.
Options de correspondance	Sélectionnez **Inclure les valeurs en blanc pour la note de la ligne, les worktags et l'identifiant de référence externe** si vous souhaitez les inclure dans les critères de correspondance. Remarque : Workday exclut automatiquement les options des critères **Conditions de correspondance**.

Résultats

Lorsque vous exécutez la correspondance automatique de transactions, Workday utilise les règles de l'ensemble de règles de correspondance pour faire correspondre les lignes de transaction.

Que faire ensuite

Pour afficher les ensembles de règles de correspondance définis et le nombre de règles dans chaque ensemble, vous pouvez accéder à la tâche **Mettre à jour des ensembles de règles de correspondance**. Vous pouvez ensuite utiliser une exploration descendante pour afficher les détails suivants pour chaque règle de l'ensemble :

- Méthode de correspondance.
- Ordre des règles.
- Si la règle est actuellement active.

relatedlinks
Concepts
Concept : mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs

Planifier l'exécution d'une mise en correspondance dans AP&C

Avant de commencer

- Créez un ensemble de règles de correspondance.
- Utilisez la tâche **Définir la mise en correspondance de lignes d'écriture** pour sélectionner un type de correspondance.
- Sécurité : domaine *Process Account Certification - Create Auto Match* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez planifier l'exécution de la mise en correspondance pour appliquer les ensembles de règles de correspondance aux transactions dans Adaptive Planning et Consolidation.

Workday limite chaque correspondance à un maximum de 99 999 lignes d'écriture.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Planifier l'exécution d'une mise en correspondance**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Sélectionnez une **fréquence d'exécution**.
3. Pour le **type d'exécution de mise en correspondance**, sélectionnez **Ligne d'écriture**.
4. Entrez le **nom de la demande** pour offrir plus de visibilité à l'exécution de la mise en correspondance.

   Workday ajoute une date et une heure à chaque nom de demande lorsque vous traitez l'exécution de la mise en correspondance.
5. Pour les **critères d'exécution**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Vous pouvez sélectionner plusieurs sociétés ou hiérarchies de sociétés.
Compte de grand livre	Vous pouvez sélectionner plusieurs comptes de grand livre, récapitulatifs de comptes de grand livre ou autres comptes. L'option de compte de grand livre supplémentaire affiche uniquement les valeurs des sociétés pour lesquelles d'autres comptes sont définis.
Inclure tous les éléments impayés	Inclut toutes les lignes d'écriture non mises en correspondance dans l'**exercice** jusqu'à la **date d'exécution de la tâche**.
Exercice	Vous pouvez sélectionner un maximum de 2 exercices.
Période comptable	Vous pouvez sélectionner plusieurs périodes comptables. Cette option n'est pas disponible lorsque vous sélectionnez **Inclure tous les éléments impayés**.
Utiliser la date d'exécution de la tâche à compter de la date d'effet À compter de la date d'effet	Sélectionnez une date d'effet pour préciser la version des hiérarchies de sociétés ou des récapitulatifs de comptes de grand livre sélectionnés pour laquelle vous souhaitez exécuter la tâche. Workday utilise la version du récapitulatif de la hiérarchie ou du compte de grand livre qui était en vigueur à la date sélectionnée. Workday n'utilise pas la date d'effet pour déterminer les lignes d'écriture à récupérer.
Ensemble de règles de correspondance	Sélectionnez un ensemble de règles de correspondance pour lequel vous souhaitez mettre en correspondance les transactions. Vous pouvez uniquement sélectionner des ensembles de règles en utilisant le type de correspondance sélectionné dans la tâche **Définir la mise en correspondance de transactions**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Workday utilise les règles de correspondance de l'ensemble de règles sélectionné pour mettre en correspondance les transactions sur les lignes d'écriture.

Que faire ensuite

(Facultatif) Dans la grille **Statistiques de correspondance**, cliquez sur **Correspondances** pour afficher les détails de toutes les correspondances dans l'exécution de la mise en correspondance.

relatedlinks
Concepts
Concept : mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs

Marquer en masse des lignes d'écriture comme non disponibles pour la mise en correspondance manuelle dans Compte de fournisseurs et d'organisations

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Process: Account Certifications - Create* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez planifier des mises à jour en masse pour marquer les transactions de lignes d'écriture existantes comme non disponibles pour la mise en correspondance dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

Exemple : lorsque vous souhaitez vous concentrer sur les transactions de l'exercice en cours, vous pouvez marquer les lignes d'écriture des exercices antérieurs comme non disponibles.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour en masse des lignes d'écriture comme non disponibles aux fins de mise en correspondance**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Compte de grand livre	Sélectionnez un compte de grand livre ou un compte de grand livre supplémentaire. Vous ne pouvez sélectionner que les comptes de bilan disponibles pour la **société** que vous sélectionnez. L'option de compte de grand livre supplémentaire ne s'affiche que pour les sociétés avec d'autres comptes définis.
Marquer comme disponible	(Facultatif) Sélectionnez cette option quand vous voulez corriger une erreur et rendre disponibles les lignes précédemment marquées comme non disponibles pour la mise en correspondance.

Résultats

Les lignes d'écriture que vous marquez comme non disponibles :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Ne sont pas affichées lorsque vous mettez en correspondance des transactions à l'aide de la tâche **Mise en correspondance de transactions pour des lignes d'écriture**.
- Ne sont pas prises en compte pour la correspondance automatique lors de l'utilisation de la tâche **Planifier l'exécution d'une mise en correspondance**.

Que faire ensuite

Utilisez la tâche **Sélectionner des lignes d'écriture disponibles aux fins de mise en correspondance** pour marquer les lignes d'écriture individuelles que vous avez précédemment marquées comme non disponibles pour la mise en correspondance. Exemple : vous avez précédemment marqué toutes les lignes d'écriture des exercices précédents comme non disponibles pour la mise en correspondance, mais vous souhaitez maintenant faire correspondre une ligne d'écriture de l'exercice précédent avec une ligne d'écriture de l'exercice en cours. Vous pouvez utiliser cette tâche pour sélectionner la ligne d'écriture de l'exercice précédent comme disponible pour la mise en correspondance avec une ligne d'écriture de l'exercice en cours.

relatedlinks
Concepts
Concept : mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs

Mettre en correspondance des lignes d'écriture manuellement dans les comptes de coûts indirects

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants du domaine fonctionnel Financial Accounting :

- *Process: Account Certifications - View*
- *Process: Account Certifications - Create*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez mettre en correspondance manuellement les lignes d'écriture au cours de la clôture de période avec les éléments suivants :

- Augmenter l'intégrité des données.
- Analyser plus précisément les soldes de clôture de vos comptes de grand livre.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mise en correspondance de transactions pour des lignes d'écriture**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Compte de grand livre	Sélectionnez un compte de grand livre ou un compte de grand livre supplémentaire. Vous pouvez uniquement sélectionner les comptes de bilan pouvant être utilisés avec la **société** que vous sélectionnez. L'option de compte de grand livre supplémentaire s'affiche uniquement pour les sociétés pour lesquelles vous avez défini des comptes de supplémentaires.
Objet de la correspondance	Workday remplit ce champ en fonction de l'**objet de la correspondance** sélectionné dans

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	la tâche **Définir la mise en correspondance de lignes d'écriture** .
Filtrer par code de livre	Laissez ce champ vide pour récupérer les lignes d'écriture de tous les codes de livre. Vous ne pouvez pas faire correspondre les transactions entre les codes de livre.
Écriture d'ajustement	Sélectionnez cette option pour inclure uniquement les écritures d'ajustement.

3. Sélectionnez les lignes d'écriture que vous souhaitez mettre en correspondance et cliquez sur **Mettre en correspondance**.
4. (Facultatif) Pour ajuster vos critères de recherche et obtenir des lignes d'écriture supplémentaires, développez la section **Sélectionner les lignes d'écriture**, entrez de nouveaux critères de recherche, puis cliquez sur **Obtenir les écritures**.

   Workday récupère des lignes d'écriture supplémentaires en fonction des nouveaux critères.
5. Sélectionnez les lignes d'écriture supplémentaires, puis cliquez sur **Mettre en correspondance**.

   Workday génère un identifiant de mise en correspondance pour enregistrer la correspondance et afficher les lignes d'écriture incluses dans la correspondance. Vous pouvez cliquer sur l'identifiant de mise en correspondance pour afficher les détails de la correspondance et, dans le menu des actions connexes, effectuer une annulation de correspondance.

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Concept : mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs

Mise en correspondance de transactions intersociétés dans AP&C
Étapes : mettre en correspondance les lignes d'écriture intersociétés manuellement dans les dettes fournisseurs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez mettre en correspondance manuellement les lignes d'écriture entre deux ou plusieurs sociétés en fonction des règles d'élimination intersociétés , ce qui vous permet de vous concentrer sur les différences sans correspondance lors du rapprochement des lignes écriture intersociétés . Vous pouvez utiliser le rapport **Afficher le rapprochement intersociétés** pour afficher les différences intersociétés attribuables à des lignes écriture intersociétés sans correspondance.

Procédure

1. (Facultatif) Accédez à la tâche **Définir la mise en correspondance de lignes d'écriture** .

   Sélectionnez un **objet de la correspondance** pour la mise en correspondance intersociétés . Vous pouvez effectuer des correspondances intersociétés dans la devise du grand livre ou dans la devise de transaction.

   Sécurité : domaine *Set Up: Account Certifications* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
2. Créez des définitions d'identifiants et des générateurs de séquences .

   Workday affecte une définition d'identifiant de correspondance par défaut dans le format suivant : CI_OPEN_ITEM_MATCH-<unique ID>. Nous vous recommandons de créer un identifiant de générateur de séquences pour différencier les identifiants de correspondance intersociétés des identifiants de correspondance de transactions. Vous pouvez sélectionner la tâche de création du générateur de séquences directement à partir de l' **invite Générateur d'identifiants - Mise en**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

correspondance de lignes d'écriture intersociétés dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière** .

3. (Facultatif) Accédez à la tâche **Mettre à jour le statut de la correspondance de lignes d'écriture intersociétés** pour définir des lignes écriture intersociétés comme disponibles ou non pour la mise en correspondance manuelle.

   Sécurité : les domaines suivants du domaine fonctionnel Financial Accounting :

   - *Process: Account Certifications - Intercompany Cancel All Match*
   - *Process: Account Certifications - Intercompany Create Match*

4. Accédez à la tâche **Mise en correspondance intersociétés pour des lignes d'écriture** .

   Sécurité : domaine *Process Account Certifications - Intercompany Create Match* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

5. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Sociétés	Sélectionnez au moins deux sociétés pour lesquelles vous souhaitez mettre en correspondance les lignes d'écriture.
Objet de la correspondance	Workday remplit ce champ en fonction de l' **objet de la correspondance** sélectionné dans la tâche **Définir la mise en correspondance de lignes d'écriture** .

6. Sélectionnez les lignes d'écriture à mettre en correspondance dans la grille.

   Remarque : Lorsque vous tentez de mettre en correspondance une ligne qui a une association intersociétés (ou associer) avec une ligne qui n'est pas sélectionnée, Workday affiche un message avertissement dans le format suivant pour les écritures comptables :

   SÉLECTIONNÉ : [numéro d'écriture, le cas échéant] transaction opérationnelle source, le cas échéant]; ASSOCIÉS MAIS NON SÉLECTIONNÉS : [numéro d'écriture associé, le cas échéant] [transaction opérationnelle source associée, le cas échéant]

   Workday affiche ce message avertissement une seule fois par exécution de la tâche. Lors de la mise à jour des sélections, nous vous recommandons de faire ce qui suit :

   - Enregistrez les éléments répertoriés dans le message avertissement et mettez à jour vos sélections en conséquence.
   - Enregistrez les éléments dans votre sélection de grille actuelle et réexécutez la tâche avec des sélections mises à jour. Le message avertissement s'affichera de nouveau, le cas échéant.

7. (Facultatif) Développez la section **Sélectionner des lignes d'écriture intersociétés** pour ajuster vos critères de recherche.

   Entrez de nouveaux critères de recherche, puis sélectionnez **Obtenir des lignes d'écriture** . Workday récupère des lignes d'écriture supplémentaires que vous pouvez mettre en correspondance en fonction des nouveaux critères.

Résultats

Workday génère un identifiant de mise en correspondance pour enregistrer une correspondance et affiche les lignes d'écriture incluses dans une correspondance. Vous pouvez cliquer sur l'identifiant de mise en correspondance pour afficher les détails de la correspondance. Workday inclut l'identifiant de mise en correspondance à la fois comme invite et comme champ dans le rapport **Rechercher des lignes d'écriture,** et vous pouvez ajouter ces identifiants de correspondance à vos rapports personnalisés sur les ligne d'écriture .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Concepts
Concept : mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs
Exemples
Note de version 2024R2 : mise en correspondance intersociétés manuelle

Annuler la correspondance de lignes d'écriture intersociétés dans les notes de frais

Avant de commencer

Mettre en correspondance des lignes d’écriture intersociétés.

Sécurité : les domaines suivants du domaine fonctionnel Financial Accounting :

- *Process: Account Certifications - Intercompany Cancel All Match*
- *Process: Account Certifications - Intercompany Cancel Match*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez annuler la correspondance de volumes individuels ou importants de lignes d’écriture intersociétés en fonction de plusieurs critères.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Rechercher des lignes d’écriture** pour annuler la correspondance de lignes d’écriture mises en correspondance individuelles.

   Pour les lignes d’écriture intersociétés mises en correspondance, sélectionnez **Annuler la correspondance > de lignes d’écriture mises en correspondance** dans le menu des actions connexes de l’identifiant de correspondance intersociétés.
2. Accédez à la tâche **Annuler en masse la mise en correspondance de lignes d’écriture intersociétés** pour annuler la correspondance de plusieurs lignes d’écriture en fonction de différents critères.

Résultats

En fonction des filtres que vous configurez, Workday annule la correspondance de toutes les lignes d’écriture mises en correspondance et les rend de nouveau disponibles pour la mise en correspondance.

relatedlinks
Concepts
Concept : mise en correspondance et annulation de la correspondance des transactions dans les dettes fournisseurs
Exemples
Note de version 2024R2 : mise en correspondance intersociétés manuelle

Rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs
Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs

Cette sujet peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l’utilisation du rapprochement de comptes dans Adaptive Planning and Consolidation. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s’intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s’agit-il?

Le rapprochement de comptes est une solution complète de bout en bout qui permet de comparer deux ensembles de dossiers financiers pour s’assurer qu’ils sont exacts et qu’ils conviennent. Le rapprochement de comptes prend en charge les multidevise, ce qui vous permet de convertir les montants de différentes devises de transactions ou de grand livre dans une devise donnée aux fins de rapprochement.

Avantages pour l’entreprise

Cette fonctionnalité vous permet de repérer et de résoudre rapidement et facilement les incohérences dans les enregistrements financiers pendant la clôture de fin de mois, ce qui vous aide à vous assurer que vos données financières sont exactes et fiables.

Vous pouvez :

- Rationaliser les opérations en surveillant les progrès et en priorisant le travail de manière efficace.
- Gagnez du temps en accédant à toutes les informations et actions requises à partir d'un seul emplacement: .
- Réduire les efforts manuels grâce à une vérification de la couverture du rapprochement qui vérifie que tous les comptes de grand livre sont inclus.
- Gérez facilement les éléments de rapprochement, y compris le report automatique des éléments en suspens à la période suivante et le suivi de l’âge des éléments.
- Comprendre rapidement le contexte des rapprochements grâce à l’historique des commentaires et une piste d’audit complète.
- Autonomisez vos équipes en ayant la option de certifier les rapprochements manuellement ou automatiquement.
- Gérer les risques et mettre à jour le contrôle sur le processus de rapprochement de comptes grâce à des rapports détaillés.

Cas d’utilisation

Les administrateurs de système peuvent :

- Contrôlez l’accès aux tâches et aux rapports de rapprochement de comptes.
- Définissez des groupes de préparateurs et approbateur .
- Définissez les définitions de rapprochement des comptes et affectez des utilisateurs à des rôles dans ces définitions.
- Définissez l'attestation automatique des rapprochements qui ne sont pas démarrés, n'ont aucune activité dans la période en cours de rapprochement effectué et n'ont pas d'éléments de rapprochement ou de soldes justificatifs.

Les comptables peuvent :

- Affichez les rapprochements de comptes auxquels ils ont été affectés par un administrateur de système.
- S’affecter aux rapprochements en tant que préparateur.
- Préparer les rapprochements en ajoutant des soldes justificatifs et des éléments de rapprochement.
- Envoyer des rapprochements pour la attestation/certificat.

Les gestionnaires et les contrôleurs comptables peuvent :

- Affichez les rapprochements de comptes auxquels ils ont été affectés par un administrateur de système.
- Certifier ou renvoyer les rapprochements.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Quels critères souhaitez-vous utiliser pour définir vos définitions de rapprochement de comptes?	Une définition de rapprochement de comptes précise les soldes à rapprocher. Vous pouvez définir des définitions de rapprochement des comptes par société ou hiérarchie, comptes de grand livre et récapitulatifs de compte de grand livre , par livre, par worktag, par note de risque et par fréquence. Dans chaque définition de rapprochement de comptes, vous affectez également des utilisateurs à des rôles de préparateur et approbateur pour les rapprochements créés à partir de la définition.
Dans quelle devise voulez-vous effectuer le rapprochement?	Vous pouvez effectuer des rapprochements dans la devise de transaction, la devise du grand livre et la devise de rapprochement de votre choix. Vous sélectionnez une devise de rapprochement dans chaque définition de rapprochement de comptes. Vous ne pouvez pas effectuer le rapprochement dans une devise de grand livre supplémentaire.
Qui sera responsable de la définition du rapprochement des comptes?	Workday recommande aux administrateurs de système d'effectuer la configuration initiale. Vous pouvez permettre à d'autres utilisateurs, comme les gestionnaires comptables, de gérer affectation de rôle dans les rapprochements pour les sociétés et les hiérarchies auxquelles ils ont accès. Pour ce faire, accordez-leur un accès **pour affichage** au domaine *Set Up: Account Reconciliation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting à l'aide de rôles dans les sociétés ou les hiérarchies, et ajoutez-les à la colonne **Affecté/révisé par les groupes de sécurité** pour le rôle dans la tâche **Mettre à jour des rôles affectables.** . Ils pourront affecter des utilisateurs à des rôles dans les définitions de rapprochement des comptes pour des sociétés ou des hiérarchies auxquelles ces utilisateurs ont accès.
Qui sera responsable de la préparation et de l'approbation des rapprochements de comptes?	Vous pouvez définir et affecter des utilisateurs aux rôles suivants : • Préparateur de rapprochement de comptes • Approbateur du rapprochement des comptes Les utilisateurs que vous affectez à ces rôles peuvent prendre la responsabilité de préparer et d'approuver les rapprochements de comptes créés à partir d'une définition de rapprochement de comptes particulière.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
	Ces rôles sont liés à des définitions de rapprochement des comptes individuelles plutôt qu'à des sociétés ou à des hiérarchies de société . Par résultat, les utilisateurs affectés à ces rôles peuvent afficher les information sur le rapprochement provenant de sociétés auxquelles ils n'ont pas accès lorsque ces sociétés sont précisées dans la définition de rapprochement des comptes.
Quel est l'accès aux rapports que disposent les préparateurs et approbateurs prévus?	Dans la section **Récapitulatif du rapprochement** d'un rapprochement de comptes, les préparateurs et les approbateurs peuvent afficher les écritures sous-jacentes en explorant le solde de grand livre pour accéder au rapport **Balance de vérification** pour chaque société du rapprochement. Pour consulter ce rapport, les utilisateurs doivent avoir accès à : • Le domaine*Reports: Financial Accounting* . • Les sociétés du rapprochement. • Les comptes de grand livre du rapprochement. Lorsqu'un utilisateur n'a pas ces droits d'accès, il peut exploration descendante sur les soldes de grand livre pour en voir la décomposition par société, mais Workday n'affiche pas de associer vers le rapport **Balance de vérification** .
Quelles actions les approbateurs peuvent-ils effectuer dans les rapprochements de comptes?	Les approbateurs peuvent renvoyer les rapprochements, les commenter et les certifier. Les domaines *Process: Account Reconciliation - Reconciliation Items* et *Process: Account Reconciliation - Supporting Balances* contrôlent si les utilisateurs peuvent afficher ou modifier les éléments de rapprochement et les soldes justificatifs. Assurez-vous que votre rôle d'approbateur de rapprochement de comptes a un accès **pour afficher** seulement pour les rapports et les tâches de ces domaines. Cela empêche les approbateurs de modifier les rapprochements et conserve les contrôles internes.
Quels calendriers comptables sont utilisés par les sociétés de vos hiérarchies de société ?	Le rapprochement des comptes ne prend pas en charge les hiérarchies de société qui contiennent des sociétés ayant des calendriers comptables principaux différents. Vous ne pouvez pas sélectionner ces hiérarchies de société lorsque vous définissez une définition de rapprochement de comptes. Lorsque vous utilisez une hiérarchie de sociétés dans une définition de rapprochement de comptes, assurez-vous de ne pas ajouter ultérieurement dans la hiérarchie une société qui

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Éléments à prendre en compte
	utilisera un autre calendrier comptable principal différent de .
À quelle fréquence pouvez-vous modifier vos définitions de rapprochement de comptes?	Après avoir créé des rapprochements pour une période à l'aide d'une définition, les seuls paramètres que vous pouvez modifier dans la définition sont les affectations de rôle et la règle d'attestation automatique. Pour changer d'autres paramètres, vous pouvez soit : • Désactivez la définition existante et créez une nouvelle définition avec les nouvelles valeurs. • Annulez tous les rapprochements créés à partir de la définition, puis modifiez la définition.
Comment faites-vous le suivi de l'âge des éléments de rapprochement?	Workday affiche l'âge des éléments de rapprochement par intervalles, par exemple de 1 à 30 jours ou de 30 à 60 jours. Workday calcule l'âge comme le nombre de jours entre la date de l'élément de rapprochement et la première des valeurs suivantes : • La date de résolution de l'élément de rapprochement, si disponible. • La fin de la période en cours de rapprochement effectué. • La date du jour.

Recommandations

Si vous migrez partiellement vers le rapprochement de comptes et n'avez pas inclus tous les comptes de grand livre dans vos définitions de rapprochement , nous vous recommandons de faire une copie du rapport standard **Vérification de la couverture de la définition de rapprochement** et d'ajouter un filtre pour exclure les comptes de grand livre .

Lorsque vous exécutez le rapport personnalisé, utilisez ce filtre pour exclure les comptes de grand livre que vous ne souhaitez pas rapprocher à l'aide de la fonctionnalité de rapprochement de comptes.

Si vous utilisez actuellement la certification comptable de base , pour obtenir le maximum d'avantages et pour simplifier vos information financière, nous vous recommandons de ne pas utiliser la certification comptable de base et le rapprochement en même temps.

Si vous choisissez d'adopter une approche progressive tout en continuant d'utiliser la certification comptable, sachez que vous ne verrez pas l'aperçu holistique de votre statut de rapprochement de fin de mois dans la **console centrale de rapprochement des comptes** .

Lorsque vous accédez aux tâches de rapprochement de comptes pour la première fois, nous vous recommandons de figer, de redimensionner, de réorganiser et de masquer les colonnes dans les différentes grilles afin d'afficher les renseignements les plus importants pour vous de manière à correspondre avec vos préférences.

Vous pouvez personnaliser les éléments suivants :

- La grille **Rapprochements** dans l'onglet **Aperçu** de la **console centrale de rapprochement des comptes** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Les grilles **Éléments de rapprochement** et **Soldes justificatifs** du rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** .

Pour garantir un rendement continu, nous vous recommandons de ne pas dépasser 5 000 éléments de rapprochement ou soldes justificatifs pour chaque rapprochement.

Exigences

Aucune incidence.

Limites

Le rapprochement de comptes n'est pas pris en charge pour la devise de grand livre supplémentaire. Workday prend en charge le rapprochement pour le grand livre principal uniquement.

Workday ne fournit actuellement pas de piste d'audit pour le processus de gestion *Événement lié à une période de rapprochement* dans le rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** . Vous pouvez plutôt afficher la piste d'audit dans le rapport **Rechercher des événements** (rattaché au domaine *Business Process Administration* aux fins de sécurité dans le domaine fonctionnel System).

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Domaine	Éléments à prendre en compte
Set Up: Account Reconciliation dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Permet aux utilisateurs d'accéder aux tâches de définition des définitions de rapprochement des comptes. Les utilisateurs ayant accès à ce domaine peuvent afficher toutes les définitions de rapprochement des comptes. Vous pouvez ajouter les types de groupe de sécurité suivants à ce domaine: • *Rôles - Rapprochement des comptes* • *Rôles - Société* • *Rôles - Hiérarchie de sociétés* • *Groupes non contraints*
Process: Account Reconciliation - Run Period dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Permet aux utilisateurs d'accéder aux tâches pour créer des rapprochements de comptes.
Process: Account Reconciliation dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Permet aux utilisateurs d'accéder aux tâches et aux rapports d'affichage et de gestion des rapprochements de comptes. Ce domaine comporte cinq sous-domaines : • *Process: Account Reconciliation - Hub* permet aux utilisateurs d'accéder à la **console centrale de rapprochement des comptes** . • *Process: Account Reconciliation - Manage Reconciliation Items* permet aux utilisateurs d'accéder aux tâches et aux rapports de gestion des éléments de rapprochement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Domaine	Éléments à prendre en compte
	• *Process: Account Reconciliation - Manage Support Balances* permet aux utilisateurs d'accéder aux tâches et aux rapports de gestion des soldes justificatifs. • *Process: Account Reconciliation - Workspace* permet aux utilisateurs d'accéder au rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** . • *Process: Account Reconciliation - Reporting* permet aux utilisateurs d'accéder à des objets de production de rapports pour le rapprochement des comptes, .
Process: Automatic Certification for Account Reconciliation dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Permet aux utilisateurs de configurer Workday pour certifier automatiquement les rapprochements de comptes qui n'ont aucune activité dans la période en cours de rapprochement effectué.
Reports: Financial Accounting dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.	Permet aux utilisateurs d'accéder au rapport **Balance de vérification** . Les préparateurs et les approbateurs de comptes ayant accès à ce domaine peuvent exploration descendante des soldes lors des rapprochements et afficher les écritures sous-jacentes pour les sociétés et les comptes de grand livre auxquels ils ont accès.

Processus de gestion

Vous définissez le processus de gestion *Événement lié à une période de rapprochement* pour gérer les approbations des rapprochements. Lorsque les approbateurs réceptionner un rapprochement, ils peuvent l'approuver ou le renvoyer au préparateur. Le processus de gestion prend en charge le routage et la délégation avancés . Voir :

- Mettre à jour un routage avancé .
- Concept : délégation des tâches de processus de gestion .

Pour ajouter plusieurs approbations, ajoutez au moins 2 étapes *d'approbation* dans la séquence requise.

Lorsque plus d'un approbateur est affecté à un rapprochement, vous ne pouvez pas affecter un approbateur en particulier à des étapes *d'approbation* précises, mais vous pouvez configurer le processus de gestion de façon à exiger un approbateur différent pour les approbations ultérieures.

Actuellement, ce processus de gestion ne prend pas en charge l'approbation conditionnelle.

Nous vous recommandons de définir le processus de gestion pour afficher les tâches de rapprochement des comptes uniquement à partir de la **console centrale de rapprochement des comptes** .

Si vous choisissez de conserver les notifications de la boîte de réception , Workday fournit un associer entre l' élément de la boîte de réception et l'espace de travail de rapprochement pour une navigation facile.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Production de rapports

Objet de production de rapports	Nom	Description
Rapport avancé	**Vérification de la couverture de la définition de rapprochement**	Ce rapport avancé permet aux administrateurs financiers et aux gestionnaires comptables de déterminer si les lignes d'écriture de l'exercice en cours sont couvertes par une définition de rapprochement de comptes. Ce rapport utilise la source de données de rapport **Vérification de la couverture de la définition de rapprochement** : . Données obligatoires : **groupe de comptes** , **sociétés/ hiérarchies** , **période** .
Rapport de recherche	**Rechercher des événements**	Ce rapport de recherche permet aux utilisateurs d'accéder aux pistes d'audit pour le processus de gestion*Événement lié à une période de rapprochement* .
source de données de vue d'entreprise	**Vue d'entreprise des éléments de rapprochement des comptes de rapprochement**	Fournit un aperçu complet des éléments de rapprochement et des définitions de rapprochement des comptes. Permet aux utilisateurs d'afficher les détails du rapprochement d'éléments dans les rapprochements de comptes et la définition de rapprochement des comptes à partir de laquelle chaque rapprochement a été créé. Retourne uniquement les données auxquelles l'utilisateur a accès. Inclut la société, le compte de grand livre, le type d'élément , les montants , l'âge de l'article et d'autres données telles que les commentaires et les pièces jointes. La granularité la plus faible pour chaque rangée de données est un élément de rapprochement dans un rapprochement. Lorsque vous créez des rapports personnalisés à l'aide de cette source de données de vue d'entreprise, nous vous

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Objet de production de rapports	Nom	Description
		recommandons de décocher la case **Optimisé pour la performance** afin de vous assurer de pouvoir filtre et créer des invites pour tous les champs de rapport dans la vue d'entreprise. Pour plus d'information, voir : • Concept : sources de données de vue d'entreprise • Référence : amélioration de la performance des rapports
source de données de vue d'entreprise	**Vue d'entreprise pour les soldes justificatifs du rapprochement des comptes**	Fournit une vision complète des soldes justificatifs et des définitions de rapprochement de comptes. Permet aux utilisateurs d'afficher les détails des soldes justificatifs dans les rapprochements de comptes et la définition de rapprochement des comptes à partir de laquelle chaque rapprochement a été créé. Retourne uniquement les données auxquelles l'utilisateur a accès. Inclut la société, le compte de grand livre, le montant, la date du solde et d'autres données telles que les commentaires et les pièces jointes. Le niveau de granularité le plus bas pour chaque rangée de données est un solde justificatif lors d'un rapprochement.
source de données de rapport	**Vérification de la couverture de la définition de rapprochement**	Accède à la vérification de couverture de définition de rapprochement comme objet de gestion principal et retourne une rangée pour chaque combinaison de société, de compte de grand livre, de code de livre et de worktags sur les lignes d'écriture qui ne correspondent pas à la combinaison d'une définition de rapprochement de comptes. Évalue uniquement les lignes d'écriture du début de l'exercice

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Objet de production de rapports	Nom	Description
		jusqu'à la fin de la période indiquée. Vous invite à indiquer **une période** pour filtre les résultats du rapport.

Vous pouvez accéder à ces champs de rapport au moyen de la source de données de vue d' **entreprise Business View for Account Reconciliation Reconciliation Items** (rattachée au domaine*Process: Account Reconciliation - Reporting*) :

Pour les définitions de rapprochement :

- **Inactif**
- **Nom de la définition de rapprochement**
- **Évaluation du risque**

Pour le rapprochement des éléments :

- **Ajouté par**
- **Âge en jours**
- **Âge en jours à la date de présentation du rapport**
- **Pièces jointes**
- **Code de livre**
- **Commentaires**
- **Société**
- **Date d'ajout**
- **Description**
- **Compte de grand livre**
- **Montant de grand livre**
- **Devise du grand livre**
- **Définition de rapprochement**
- **Élément de rapprochement**
- **Date de l'élément de rapprochement**
- **Statut de l'élément de rapprochement**
- **Statut de l'élément de rapprochement à la date de présentation du rapport**
- **Type d'élément aux fins de rapprochement**
- **Remarque de référence**
- **Date de résolution**
- **Montant de la transaction**
- **Devise de transaction**
- **Worktags**

Vous pouvez accéder à ces champs de rapport au moyen de la source de données de vue d' **entreprise Business View for Account Reconciliation Reporting Balances** (rattachée au domaine*Process: Account Reconciliation - Reporting*) :

Pour les définitions de rapprochement :

- **Inactif**
- **Nom de la définition de rapprochement**
- **Évaluation du risque**

Pour les soldes justificatifs :

- **Pièces jointes**
- **Date du solde**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Code de livre**
- **Commentaires**
- **Société**
- **Description**
- **Compte de grand livre**
- **Définition de rapprochement**
- **Remarque de référence**
- **Source**
- **Solde justificatif**
- **Montant de la transaction**
- **Devise de transaction**
- **Worktags**

Vous pouvez également utiliser les champs de rapport suivants dans l' objet de gestion Vérification de la couverture de la définition du rapprochement (données dérivées) (rattachés au domaine*Public Reporting Items aux fins* de sécurité) dans vos rapports personnalisés :

- **Worktag comptable**
- **Code de livre**
- **Société**
- **Compte de grand livre**

Intégrations

Intégration ou service Web	Éléments à prendre en compte
Opération de service Web *Get Account Reconciliation Definitions* Opération de service Web *Put Account Reconciliation Definition*	Vous pouvez utiliser ces opérations de service Web pour créer, mettre à jour et récupérer des définitions de rapprochement de comptes.
Opération de service Web *Get Reconciliation Items* Opération de service Web *Put Reconciliation Item*	Vous pouvez utiliser ces opérations de service Web pour créer, mettre à jour et récupérer des éléments de rapprochement dans les rapprochements de comptes. Pour utiliser l'opération de service Web *Get Reconciliation Items* , vous devez : • **Obtenez** autorisation intégration dans le domaine*Process: Account Reconciliation - Manage Reconciliation Items* . • Une affectation de rôle dans les définitions de rapprochement utilisées pour créer les rapprochements contenant les éléments de rapprochement. Pour utiliser l'opération de service Web *Put Reconciliation Item* , vous devez : • **Réglez** autorisation intégration au domaine*Process: Account Reconciliation - Manage Reconciliation Items* . • Pour qu'ils soient le préparateur actif du rapprochement auquel vous ajoutez un élément de rapprochement, ou le destinataire de l'affectation de l'affectation

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Intégration ou service Web	Éléments à prendre en compte
	à l' étape du processus de gestion en cours pour ce rapprochement, .
Opération de service Web *Get Supporting Balances* Charger les opérations de service Web *Put Supporting Balance*	Vous pouvez utiliser ces opérations de service Web pour créer, mettre à jour et récupérer des soldes justificatifs dans les rapprochements de comptes. Pour utiliser l'opération de service Web *Get Supporting Balances* , vous devez : • **Obtenez** autorisation intégration dans le domaine*Process: Account Reconciliation - Manage Supporting Balances* . • Une affectation de rôle dans les définitions de rapprochement utilisées pour créer les rapprochements contenant les soldes justificatifs. Pour utiliser l'opération de service Web *Put Supporting Balance* , vous devez : • **Réglez** autorisation intégration au domaine*Process: Account Reconciliation - Manage Supporting Balances* . • Pour être le préparateur actif du rapprochement auquel vous ajoutez un solde justificatif, ou le destinataire de l'affectation de l'affectation à l' étape du processus de gestion en cours pour ce rapprochement, .
Opération de service Web *d'affectation de rôles*	Vous pouvez utiliser cette opération de service Web pour affecter des utilisateurs à des rôles dans les définitions de rapprochement de comptes.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la trousse Workday Touchpoints Kit, visitez le site Workday Community.

relatedlinks
Exemples
Note de version de la fonction 2026R1 : Rapprochement des comptes

Étapes : définir le rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer
Passez en revue les éléments à prendre en compte pour la définition du rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs le

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir le rapprochement des comptes dans Adaptive Planning and Consolidation pour repérer et résoudre les écarts dans les enregistrements financiers lors de la clôture de fin de mois.

Pour définir cette fonctionnalité, vous :

- Configurez les rôles et la sécurité pour le rapprochement des comptes .
- Définissez le processus de gestion pour activer les approbations.
- Définissez les définitions de rapprochement des comptes.
- Préparer, soumettre et certifier les rapprochements.

Procédure

1. Définissez les rôles pour les préparateurs et les approbateurs du rapprochement des comptes.

   Voir Étapes : définir des rôles pour le rapprochement des comptesle
2. Configurez le processus de gestion *Événement lié à une période de rapprochement* et la politique de sécurité rattachée.

   Dans la politique de sécurité de processus de gestion, activez les éléments suivants :

   - rôle de préparateur du rapprochement des comptes pour l' **action de lancement** .
   - Rôles de préparateur et approbateur du rapprochement des comptes pour l'action **Afficher tout** .
   - rôle approbateur de rapprochement de comptes pour l'action **Approuver** .

   Vous pouvez également activer des rôles pour l'action **Retirer** . Les utilisateurs ayant des rôles activés pour l'action **Retirer** peuvent révoquer les rapprochements approuvés.

   Dans la définition du processus de gestion :

   - Ajoutez une étape *Approbation* et sélectionnez votre rôle approbateur de rapprochement de comptes dans l'invite **Groupe** .
   - (Facultatif) Pour masquer la tâche d'approbation de **Mes tâches** et l'afficher uniquement dans le rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** , accédez au menu des actions connexes de l'étape *Approbation* , puis sélectionnez **Processus de gestion > Mettre à jour l'affichage de mes tâches** , puis sélectionnez **Exclure de Mes tâches** .
   - (Facultatif) Ajoutez des étapes *d'approbation* supplémentaires pour exiger plusieurs approbations. Pour exiger des approbateurs différents pour les approbations subséquentes, accédez au menu des actions connexes d'une étape *d'approbation* , sélectionnez **Processus de gestion > Mettre à jour un routage avancé** , puis sélectionnez **Exclure les approbateurs précédents** .

   Voir :

   - ../../../../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797384762.dita
   - ../../../../../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita
3. Définir les définitions de rapprochement des comptes.
4. Vérifier la couverture de la définition de rapprochement.
5. Accédez à la tâche **Planifier une attestation automatique du rapprochement des comptes** .

   Définissez un calendrier pour que Workday certifie automatiquement les rapprochements qui n'ont aucune activité dans la période en cours de rapprochement effectué ou exécutez la tâche sur demande au besoin.

   Sécurité : domaine *Process: Automatic Certification for Account Reconciliation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
6. Créer des rapprochements pour des périodes comptables.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. Préparer et soumettre les rapprochements pour approbation.
   Voir Étapes : préparer les rapprochements de comptesle

Résultats

Exemple

Que faire ensuite
relatedlinks
Exemples
Note de version de la fonction 2026R1 : Rapprochement des comptes

Étapes : définir des rôles pour le rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez des rôles affectables pour les utilisateurs qui prépareront et approuveront les rapprochements de comptes dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Ces rôles sont associés aux définitions de rapprochement des comptes, et vous affectez des utilisateurs aux rôles lorsque vous créez ou modifier des définitions de rapprochement des comptes.

Vous ne pouvez pas utiliser les rôles de préparateur ou approbateur que vous avez configurés pour la certification comptable de base pour le rapprochement des comptes : .

Procédure

1. Définissez des rôles affectables .
   a) Ajoutez deux rangées à la grille.
   b) À partir de l'invite **Rôle Workday ,** dans chaque rangée, sélectionnez *Préparateur de rapprochement de comptes* et *Approbateur de rapprochement de comptes* .
   c) À partir des invites **Activé pour** , sélectionnez *Rapprochement des comptes* .
   d) À partir des invites **Affecté/Révisé par les groupes de sécurité** , sélectionnez un groupe de sécurité pour approuver les affectations d'utilisateurs pour ces rôles.

      Assurez-vous que les utilisateurs qui configureront les définitions de rapprochement de comptes et affecteront des utilisateurs à des rôles dans ces définitions sont membres de ce groupe de sécurité et que les groupes ont accès au domaine*Set Up: Assignable Roles* .
2. Créez des groupes de sécurité fondés sur des rôles .
   Créez un groupe de sécurité fondé sur des rôles avec contraintes pour les rôles de préparateur et approbateur .
   a) À partir de l'invite **Type de groupe de sécurité défini par le locataire** , sélectionnez *Groupe de sécurité fondé sur des rôles (contraint)* .
   b) À partir de l'invite **Rôle affectable** , sélectionnez l'un de vos rôles.
   c) Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé**.
3. Modifiez les politiques de sécurité de domaine .
   Activez la politique de sécurité de domaine pour le domaine Process: domaine *Reconciliation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting , et accordez à vos rôles de rapprochement de comptes l'accès **pour modifier** aux autorisations de rapports et de tâches.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Accédez à chaque sous-domaine du domaine*Process: Account Reconciliation* :
    - *Process: Account Reconciliation - Hub*
    - *Process: Account Reconciliation - Manage Reconciliation Items*
    - *Process: Account Reconciliation - Manage Support Balances*
    - *Process: Account Reconciliation - Workspace*
    - *Process: Account Reconciliation - Reporting*

    Pour chaque sous-domaine, dans le menu des actions connexes de la politique de sécurité de domaine , sélectionnez **Politique de sécurité de > domaineActiver** .

    Cliquez sur **Confirmer** , puis **sur OK** .

    Pour conserver les contrôles internes et empêcher les approbateurs de modifier les rapprochements, modifier les politiques de sécurité des domaine pour accorder à votre rôle approbateur l'accès **pour afficher** uniquement aux rapports et aux tâches des sous-domaines suivants :
    - *Process: Account Reconciliation - Manage Reconciliation Items*
    - *Process: Account Reconciliation - Manage Support Balances*

    Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.
5. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité .

Résultats

Exemple

Que faire ensuite

Créez des définitions de rapprochement de comptes et affectez des utilisateurs aux groupes de sécurité fondés sur des rôles que vous avez créés.

relatedlinks

Définir des définitions de rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Définissez des rôles affectables pour les préparateurs et les approbateurs. Voir Étapes : définir des rôles pour le rapprochement des comptesle
- Sécurité : domaine *Set Up: Account Reconciliation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définir une définition de rapprochement des comptes dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) pour déterminer les soldes à rapprocher, à l'aide de critères tels que la société, les comptes de grand livre , les worktags et la fréquence. Affectez des utilisateurs à des rôles de préparateur et approbateur pour les rapprochements créés à partir de cette définition de rapprochement de comptes.

Après avoir créé des rapprochements pour une période à l'aide d'une définition, les seuls paramètres que vous pouvez modifier dans la définition sont les affectations de rôle et la règle d'attestation automatique. Pour changer d'autres paramètres, vous pouvez soit :

- Désactivez la définition existante et créez une nouvelle définition avec les nouvelles valeurs.
- Annulez tous les rapprochements créés à partir de la définition, puis modifiez la définition.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour des définitions de rapprochement de comptes** . Effectuez la tâche :

Option	Description
Inactif	Sélectionnez cette option pour désactiver la définition. Exemple : vous souhaitez modifier une définition, mais vous avez déjà créé des rapprochements en fonction de celle-ci. Vous désactivez la définition existante et la recréez avec les changements requis.
Nom de la définition	Entrez un nom qui vous aide à identifier la définition de rapprochement lorsque vous créez des rapprochements ou lorsque vous affichez les détails du rapprochement .
Type de rapprochement	Le seul type de rapprochement actuellement disponible est *Par défaut* .
Grand livre	Workday prend uniquement en charge le grand livre de montants réels pour le rapprochement des comptes .
Groupe de comptes	Lorsque vous sélectionnez un groupe de comptes, l'invite **Société** n'affiche que les sociétés qui l'utilisent comme groupe de comptes principal.
Société	Sélectionnez les sociétés ou les hiérarchies à inclure dans les rapprochements créés à partir de cette définition. Vous pouvez inclure des sociétés qui utilisent des devises de grand livre différentes. Après avoir sélectionné la première société ou hiérarchie, l'invite filtre les options restantes pour afficher uniquement d'autres sociétés ou hiérarchies qui action le même calendrier comptable principal. Lorsque vous mettez à jour une hiérarchie qui est utilisée dans une définition de rapprochement de comptes afin d'inclure une société avec un calendrier comptable principal différent, ou qu'une hiérarchie n'est plus valide pour toute autre raison, Workday affiche une erreur la prochaine fois que vous essayez de modifier le rapprochement de comptes. définition.
Compte de grand livre/récapitulatif de comptes de grand livre	Sélectionnez les comptes de grand livre ou les récapitulatifs de compte de grand livre à inclure dans la définition de rapprochement .
Worktags	Lorsque vous sélectionnez au moins deux types de worktag dans la définition, les rapprochements que vous créez à partir

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	de cette définition n'incluront que les lignes d'écriture qui contiennent tous ces worktags.
Livre	Sélectionnez le livre à inclure dans la définition de rapprochement .
Comptes de grand livre réévalués	Cochez cette case lorsque les comptes de grand livre de la définition de rapprochement sont réévalués. Lorsque cette case est cochée, Workday met automatiquement à jour les champs **Taux de change à la fin de la période** et **Montant de grand livre à la fin de la période** de l'élément de rapprochement automatiquement en fonction du taux en vigueur à la fin de la période. Lorsque cette case n'est pas cochée et qu'un élément de rapprochement est reporté à la période suivante, Workday ne met pas à jour les champs **Taux de change en fin de période** et **Montant de grand livre en fin de période** de l'élément de rapprochement.
Type de taux de change	Sélectionnez le type de taux de change que le Workday utilisera pour convertir les éléments de rapprochement et les soldes justificatifs de la devise de transaction à la devise du grand livre. Workday sélectionne automatiquement le remplacement du type de taux de la société , s'il est disponible, ou le type de taux de change pour le locataire. Vous pouvez changer cette valeur par défaut.
Devise de rapprochement	Sélectionnez une devise de conversion commune pour tous les comptes de grand livre du rapprochement. Workday convertira les soldes de la devise du grand livre dans cette devise. Lorsqu'il y a une société dans la définition, ou que toutes les sociétés ou hiérarchies action la même devise du grand livre, Workday sélectionne automatiquement cette devise du grand livre. Vous pouvez changer cette valeur par défaut.
Ensemble de règles de conversion de comptes	Sélectionnez l' ensemble de règles de conversion de comptes que Workday postuler lors de la conversion des soldes de la devise du grand livre dans la devise de rapprochement . Vous devez sélectionner un ensemble de règles de conversion de comptes lorsque la devise de rapprochement est différente de la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	devise du grand livre d'une société ou d'une hiérarchie dans la définition. Lorsqu'il y a une société dans la définition ou que toutes les sociétés ou hiérarchies action le même ensemble de règles de conversion de comptes, Workday sélectionne automatiquement cet ensemble de règles de conversion de comptes. Vous pouvez changer cette valeur par défaut.
Évaluation du risque	Sélectionnez la note de risque à inclure dans la définition de rapprochement en fonction de l'activité historique dans les comptes de grand livre sélectionnés.
Politique, objet et procédure	Sélectionnez à partir des documents de politique, d'objet et de procédure créés dans la tâche **Créer une politique, un objet et une procédure** . Si vous avez déjà défini la fonctionnalité de certification comptable de base, vous pouvez sélectionner des documents de politique, d'objet et de procédure que vous avez configurés dans les ensembles de attestation/ certificat pour la certification comptable. Toutefois, nous vous recommandons de ne pas effectuer le rapprochement à la fois à l'aide de la certification comptable de base et du rapprochement des comptes.
Fréquence	Vous pouvez sélectionner l'un des calendriers comptables récapitulatifs que vous avez définis pour le calendrier comptable principal utilisé par les sociétés sélectionnées. Exemple : *Annuel* , *Demi-année* ou *Trimestriel* . Voir ../../../../../financial-management/financial-accounting/financial-accounting-structure/dan1370797395228.dital e Lorsque vous ne sélectionnez pas de fréquence, Workday crée des rapprochements de comptes sur une base mensuelle. Lorsque vous créez des rapprochements, Workday utilise la fréquence sélectionnée en combinaison avec les **options de période** de la tâche **Créer un rapprochement des comptes pour une période** pour déterminer les rapprochements à créer.
Règle d'attestation automatique	Sélectionnez la règle d'attestation automatique que Workday postuler lorsque vous exécutez l'attestation automatique pour cette définition de rapprochement . La seule règle actuellement disponible est *Aucune activité pour la période* . Avec cette

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	règle, Workday certifie automatiquement les rapprochements qui ont le statut *Non démarré* , qui n'ont aucune activité dans le grand grand livre et qui n'ont pas de soldes justificatifs ou d'éléments de rapprochement.

2. Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé**.
3. Dans la rangée contenant la définition de rapprochement , cliquez sur **Affecter des rôles** .
4. Dans la tâche **Affecter des rôles** , affectez des utilisateurs aux rôles de préparateur et approbateur pour les rapprochements de comptes créés à l'aide de cette définition.

   Assurez-vous d'affecter des approbateurs avant que les préparateurs soumettent les rapprochements. Les approbateurs ne peuvent pas approuver les rapprochements soumis avant que vous les affectiez à la définition.
5. Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé**.

Résultats

Exemple

Que faire ensuite

Accédez au rapport **Vérification de la couverture de la définition de rapprochement** pour repérer les comptes de grand livre qui ne sont pas couverts par une définition de rapprochement .

relatedlinks
Tâches
Étapes : ajouter des soldes justificatifs aux rapprochements de comptes dans les dettes fournisseurs
Étapes : ajouter des éléments de rapprochement aux rapprochements de comptes dans les dettes fournisseurs

Vérifier la couverture de la définition de rapprochement dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Définir les définitions de rapprochement des comptes
- Sécurité : domaine *Process: Account Reconciliation - Run Period* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer une vérification de la couverture pour vous assurer que chaque compte de grand livre que vous souhaitez rapprocher est couvert par une définition de rapprochement des comptes dans Adaptive Planning and Consolidation.

Si vous migrez partiellement vers le rapprochement de comptes et n'avez pas inclus tous les comptes de grand livre dans vos définitions de rapprochement , nous vous recommandons de faire une copie du rapport standard **Vérification de la couverture de la définition de rapprochement** et d'ajouter un filtre pour exclure les comptes de grand livre . Lorsque vous exécutez le rapport personnalisé, utilisez ce filtre pour exclure les comptes de grand livre que vous ne souhaitez pas rapprocher à l'aide de la fonctionnalité de rapprochement de comptes.

Procédure

1. Accédez au rapport **Vérification de la couverture de la définition de rapprochement** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Sélectionnez des critères de filtre pour identifier l’activité que vous souhaitez évaluer :

Option	Description
Société et hiérarchie de sociétés	Vous pouvez vérifier la couverture du rapprochement pour plusieurs sociétés ou hiérarchies.
Période comptable	Workday utilise la période comptable pour déterminer le calendrier comptable associé à la définition de rapprochement des comptes. Lorsque vous exécutez le rapport, Workday évalue l'activité dans toutes les périodes comptables pour la période sélectionnée jusqu'au début de l' exercice.
Livre	Vous pouvez filtre la vérification de la garantie en fonction de plusieurs livres.
Compte de grand livre et récapitulatif de comptes de grand livre	Vous pouvez filtre la vérification de la couverture en fonction de plusieurs comptes de grand livre ou récapitulatifs de comptes de grand livre .
Affichage par type de worktag 1 Affichage par type de worktag 2	Sélectionnez jusqu'à 2 types de worktag pour vérifier la couverture du rapprochement par type de worktag. Le rapport retournera une nouvelle activité worktag qui n'est pas couverte par vos définitions de rapprochement . Exemple : les lignes d’écriture de votre compte de grand livre de trésorerie contiennent des worktags de compte bancaire. Pour vous assurer que ces lignes d’écriture sont toutes couvertes par une définition de rapprochement , vous devez sélectionner le type de worktag*de compte bancaire* . Lorsque vous sélectionnez des types de worktag dans ces invites, Workday évalue uniquement les définitions de rapprochement pour lesquelles vous avez sélectionné ce type de worktag. Lorsque vous avez plusieurs définitions de rapprochement avec les mêmes sociétés et comptes de grand livre , mais avec des worktags différents, laissez ces champs vides pour inclure toutes les lignes d’écriture qui ne correspondent pas à vos configurations de worktag existantes, y compris celles avec de nouveaux worktags ou des worktags en blanc .
Date d’effet du rapport	Vérifiez la couverture du rapprochement à une date précise. Cette option a une incidence sur toute information avec date d’effet contenue dans vos données comptables. Exemple : la composition de votre hiérarchie de sociétés a changé au milieu d’une période. Sélectionnez une date d'effet pour vérifier la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	couverture de rapprochement des sociétés de la hiérarchie avant ou après la réorganisation.

3. Cliquez sur **OK**.

Résultats

Workday renvoie tous les comptes de grand livre correspondant aux critères de filtre que vous avez sélectionnés et qui ne sont pas couverts par une définition de rapprochement de comptes.

Lorsqu'il n'y a aucun résultat, cela indique que :

- Toutes les écritures du calendrier comptable de cet exercice sont couvertes par les définitions de rapprochement , ou
- Il n'y a aucune activité qui correspond aux critères de filtre pour l' exercice.

Que faire ensuite

Créez des rapprochements de comptes pour des périodes comptables.

Créer des rapprochements pour les périodes comptables dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Définir les définitions de rapprochement des comptes.
- Sécurité : domaine *Process: Account Reconciliation - Run Period* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créer des rapprochements de comptes pour des périodes spécifiques dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), soit dans une tâche ponctuelle, soit selon un calendrier récurrent. Les préparateurs peuvent ensuite accéder aux rapprochements par l'entremise de la **console centrale de rapprochement des comptes** et ajouter des soldes justificatifs et des éléments de rapprochement.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un rapprochement des comptes pour une période** .
2. (Facultatif) Entrez des valeurs dans l'onglet **Planification** .

   Nous vous recommandons de créer des rapprochements à la fin de la période ou au début de la période suivante. Notez que le solde de grand livre affiché dans le rapport **Aperçu du rapprochement** de la **console centrale de rapprochement des comptes** et du rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** reflète toujours le solde de grand livre mis à jour pour la période, quel que soit le moment où vous exécutez la tâche **Créer un rapprochement de comptes pour une période** .
3. Remplissez l'onglet **Période de rapprochement** :

Option	Description
Option relative à la période	Cette option précise la période pour laquelle créer des rapprochements. Les options *Période actuelle* , *Période suivante* et *Période antérieure* membre de la famille de la date d'exécution de la tâche dans le fuseau horaire du locataire , que vous créiez les rapprochements immédiatement ou que vous planifiiez des périodes futures.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Exemple : lorsque vous exécutez cette tâche le 2026-02-25 et que vous sélectionnez *Période actuelle* , la période en cours de rapprochement effectué est février 2025. Lorsque vous sélectionnez *Période suivante* , la période faisant l'objet du rapprochement effectué est mars 2025. Lorsque vous sélectionnez *Sélectionner une période* à partir de cette invite, vous pouvez créer des rapprochements ad hoc pour n'importe quelle période de grand livre créée : . Exemple : après avoir annulé un rapprochement existant, vous pouvez utiliser l' option *Sélectionner une période* pour en générer un nouveau. Workday utilise votre sélection à partir de cette invite en combinaison avec la **fréquence** sélectionnée dans la définition de rapprochement de comptes pour déterminer les rapprochements à créer. Exemple : La fréquence dans votre définition de rapprochement est *Trimestriel* . Votre calendrier comptable récapitulatif définit le T2 comme juillet, août et septembre, et le T3 comme octobre, novembre et décembre. Si vous exécutez cette tâche le 2026-09-30 et que vous sélectionnez *Période actuelle* , Workday créera un rapprochement pour le deuxième trimestre, car le mois de septembre se situe à la fin du deuxième trimestre. Si vous sélectionnez *Période suivante* , Workday ne créera pas de rapprochement, car la période suivante, soit octobre, n'est pas à la fin du trimestre.

Résultats

Workday crée des rapprochements de comptes pour les définitions de rapprochement de comptes sélectionnées. Les rapprochements ont le statut *Non démarré* .

Après avoir créé des rapprochements pour une période à l'aide d'une définition, vous ne pouvez plus modifier la définition à moins que les rapprochements ne soient annulés. Vous pouvez uniquement désactiver la définition de rapprochement .

Exemple

Que faire ensuite

Les préparateurs peuvent s'afficher et s'affecter aux rapprochements dans la **console centrale de rapprochement des comptes** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Étapes : préparer les rapprochements de comptes dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Créer des rapprochements pour des périodes comptables.
- Configurez le processus de gestion *Événement lié à une période de rapprochement* et la politique de sécurité rattachée.
- Sécurité : domaine *Process: Account Reconciliation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), la **console centrale de rapprochement des comptes** constitue un emplacement central où les préparateurs et les approbateurs peuvent afficher et gérer les rapprochements. Lorsque vous accédez pour la première fois à la console centrale, le rapport **Aperçu** n'affiche aucune donnée. Vous pouvez filtre par société ou hiérarchie, période comptable ou livre pour afficher les rapprochements.

Dans le rapport **Aperçu** , l'onglet **Tous les rapprochements** affiche tous les rapprochements auxquels vous avez accès par l'intermédiaire des rôles dans les définitions de rapprochement des comptes. À partir de cet onglet, les gestionnaires peuvent filtre les rapprochements par statut, suivre la progression et comprendre la charge de travail globale. Les préparateurs peuvent commencer à préparer des rapprochements dont le statut est *Non démarré* , ou réaffecter les rapprochements qu'un autre utilisateur a lancés pour eux-mêmes.

L'onglet **Affecté à moi** affiche tous les rapprochements dont vous êtes le préparateur ou approbateur actif. Cet onglet vous aide à gérer et à prioriser votre charge de travail en fournissant une liste claire des tâches actuelles et à venir.

Lorsque vous ouvrez un rapprochement, Workday affiche le rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** , qui fournit les détails d'un rapprochement individuel. L'en-tête et la section **Propriétés de la définition de rapprochement** affichent un sous-ensemble des critères utilisés pour créer le rapprochement. Le **récapitulatif du rapprochement** affiche un récapitulatif des soldes à rapprochement effectué et, lorsque le rapprochement a été certifié ou soumis pour attestation/certificat, le solde certifié ou le solde en attente de attestation/certificat.

En tant que préparateur, vous pouvez :

- Afficher les détails du rapprochement .
- Commencez à préparer les rapprochements.
- Réaffectez à vous-même les rapprochements des autres préparateurs.
- Ajouter des éléments de rapprochement, des soldes justificatifs et des pièces jointes.
- Ajouter des commentaires aux rapprochements, aux éléments de rapprochement et aux soldes justificatifs.
- De procéder à une exploration descendante des soldes récapitulatifs.
- Soumettre les rapprochements pour approbation.

En tant approbateur, vous pouvez :

- Afficher les détails du rapprochement .
- Ajouter des commentaires aux rapprochements, aux éléments de rapprochement et aux soldes justificatifs.
- De procéder à une exploration descendante des soldes récapitulatifs.
- Certifier les rapprochements.
- Renvoyez les rapprochements au préparateur.

Les utilisateurs autorisation à retirer le processus de gestion *Événement lié à une période de rapprochement* peuvent également révoquer les certifications des rapprochements du rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** . Lorsque vous révoquez un rapprochement, Workday fait passer le statut de rapprochement à *Certification révoquée* et retire le préparateur et approbateur actifs. Le rapprochement

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

s’affiche dans la **console centrale de rapprochement des comptes** avec tous les préparateurs et approbateurs potentiel affectés à la définition de rapprochement , comme les rapprochements ayant le statut *Non démarré* .

Procédure

1. Accédez à la **console centrale de rapprochement des comptes** .
    a) Dans le rapport **Aperçu du rapprochement** , cliquez sur **Filtrer** .
    b) Sélectionnez une période comptable pour filtre . Vous pouvez également ajouter des filtres pour des sociétés ou des livres.
    c) Dans l’onglet **Tous les rapprochements** , cliquez sur **Afficher** pour le rapprochement que vous souhaitez préparer.
2. Dans le rapport **Afficher l’espace de travail de rapprochement** :
    a) Cliquez sur **Démarrer** ou, lorsqu'un autre préparateur a déjà commencé la préparation du rapprochement, cliquez sur **M'affecter** .
    b) Passez en revue la section **Récapitulatif du rapprochement** .
3. Ajouter ou mettre à jour des soldes justificatifs.
   Voir Étapes : ajouter des soldes justificatifs aux rapprochements de comptesle
4. Ajoutez ou mettez à jour les éléments de rapprochement.
   Voir Étapes : ajouter des éléments de rapprochement aux rapprochements de comptesle
5. (Facultatif) Dans le rapport **Afficher l’espace de travail de rapprochement** , consultez la section **Récapitulatif du rapprochement** et exploration descendante des soldes.
   Cette section affiche les soldes de vos comptes de grand livre , les soldes justificatifs, les éléments de rapprochement et toute différence non rapprochée.
6. (Facultatif) Dans les grilles des onglets **Éléments de rapprochement** et **Soldes justificatifs** , vous pouvez :
    a) Corrigez ou rouvrez des éléments de rapprochement.
    b) Ajouter des commentaires aux soldes justificatifs ou aux éléments de rapprochement.
7. Pour envoyer le rapprochement pour approbation et attestation/certificat, cliquez sur **Soumettre** .

Résultats

Lorsque vous cliquez sur **Soumettre** , Workday démarre le processus de gestion *Événement lié à une période de rapprochement* et envoie le rapprochement aux approbateurs affectés pour révision.

Selon la façon dont vous avez configuré le processus de gestion*Événement lié à une période de rapprochement* , les approbateurs peuvent accéder au rapprochement à partir du rapport **Afficher l’espace de travail de rapprochement** ou à partir de **Mes tâches** .

Exemple

Que faire ensuite

Les approbateurs peuvent réviser et approuver le rapprochement pour le certifier, ou ajouter des commentaires et le renvoyer au préparateur pour des modifications.

Après qu'un approbateur a certifié un rapprochement, les utilisateurs avec autorisation de retirer dans le processus de gestion *Événement lié à une période de rapprochement* peuvent révoquer la certification en cliquant sur **Révoquer la certification** dans le rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks

Étapes : ajouter des soldes justificatifs aux rapprochements de comptes dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- En tant que préparateur, accédez à un rapprochement et commencez à le préparer. Voir Étapes : préparer les rapprochements de comptesle
- Sécurité : domaine *Process: Account Reconciliation - Manage Supporting Balances* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning and Consolidation, en tant que préparateur actif d'un rapprochement de comptes pour une période comptable, vous pouvez ajouter et mettre à jour des soldes justificatifs. Vous pouvez ajouter des pièces jointes pour prendre en charge le solde justificatif et inclure des commentaires.

Pour assurer la performance continue, nous vous recommandons de ne pas dépasser 5 000 soldes justificatifs par rapprochement.

Procédure

1. Accédez au rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** pour un rapprochement dont vous êtes le préparateur actif, puis cliquez sur **Gérer les soldes justificatifs** .
2. Dans la tâche **Gérer les soldes justificatifs** , ajoutez une rangée pour chaque solde justificatif :

Option	Description
Remarque de référence	Entrez une remarque de référence pour le solde justificatif.
Société	Sélectionnez la société à laquelle ce solde justificatif s'applique. Vous pouvez uniquement sélectionner parmi les sociétés indiquées dans la définition de rapprochement .
Compte de grand livre	Sélectionnez le compte de grand livre auquel s'applique ce solde justificatif. Vous pouvez uniquement sélectionner parmi les comptes de grand livre dans la définition de rapprochement .
Worktag	Sélectionnez les worktags à postuler à ce solde justificatif.
Code de livre	Sélectionnez le code de livre à postuler à ce solde justificatif.
Devise de transaction Montant de la transaction	Sélectionnez une devise de transaction et entrez le montant dans le solde justificatif en devise de transaction, soit . Workday utilise le **montant de la transaction** et **le montant de grand livre** pour calculer le **taux de change** . Lorsque vous mettez à jour l'un de ces trois champs, Workday met à jour les autres pour équilibrer l'équation afin que **Montant de grand livre = Montant de la transaction × Taux de change** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Pour refléter un ajustement de conversion dans un rapprochement, ajoutez un solde justificatif avec *0* comme **montant de la transaction** et une valeur autre que zéro pour le **montant de grand livre** .
Devise du grand livre	Workday affiche la devise du grand livre de la société dans le solde justificatif. Si vous ne sélectionnez pas de société dans le solde justificatif, Workday utilise la devise de rapprochement dans la définition de rapprochement .
Montant de grand livre	Entrez le montant du solde justificatif dans la devise du grand livre. Workday utilise le **montant de la transaction** et **le montant de grand livre** pour calculer le **taux de change** . Lorsque vous mettez à jour l'un de ces trois champs, Workday met à jour les autres pour équilibrer l'équation afin que **Montant de grand livre = Montant de la transaction × Taux de change** . Pour refléter un ajustement de conversion dans un rapprochement, ajoutez un solde justificatif avec *0* comme **montant de la transaction** et une valeur autre que zéro pour le **montant de grand livre** .
Taux de change	Workday charge automatiquement le **taux de change** à l'aide de vos entrées dans les champs **Montant de la transaction** et **Montant de grand livre** . Lorsque vous mettez à jour l'un de ces trois champs, Workday met à jour les autres pour équilibrer l'équation afin que **Montant de grand livre = Montant de la transaction × Taux de change** .
Montant converti Devise de conversion Taux de conversion	La devise de conversion est la **devise de rapprochement** sélectionnée dans la définition de rapprochement . Workday effectuera automatiquement ce qui suit : • Convertit le montant du solde justificatif dans la devise de rapprochement . • Charge les champs **Montant converti** , **Devise de conversion** et **Taux de conversion** .
Date du solde	Sélectionnez la date du solde justificatif.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Option	Description
Description	Entrez une description pour le solde justificatif. Exemple : *solde de relevé bancaire* .
Pièces jointes	Affiche toutes les pièces jointes qui ont été ajoutées au solde justificatif.
Commentaires	Affiche un fil de tous les commentaires qui ont été ajoutés au solde justificatif.
Ajouter un commentaire	Entrez des commentaires pour communiquer toutes les informations requises sur le solde justificatif. Une fois la tâche terminée, Workday affiche le commentaire dans le champ **Commentaires** pour le solde justificatif. Vous pouvez également ajouter des commentaires de la grille dans l'onglet **Soldes justificatifs** du rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** .

3. Après avoir rempli les rangées de vos soldes justificatifs, cliquez sur :
    a) **Continuer pour ajouter des pièces jointes** pour ajouter des pièces jointes à vos soldes justificatifs.
    b) **Terminé** pour retourner au rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** sans ajouter de pièces jointes.
4. (Facultatif) Dans la tâche **Ajouter des pièces jointes aux soldes justificatifs** :
    a) Dans la grille, cliquez sur **Modifier des pièces jointes** dans la rangée du solde justificatif auquel vous souhaitez ajouter une pièce jointe .
    b) Ajoutez votre pièce jointe, puis cliquez sur **OK** .

    La limite de taille de la pièce jointe est déterminée par le paramètre au niveau du locataire. Voir Référence : taille du fichier et limites d'impression .
    c) Après avoir ajouté toutes les pièces jointes, cliquez sur **OK** pour revenir au rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** ou cliquez sur **Retourner aux soldes justificatifs** pour revenir à la tâche **Gérer les soldes justificatifs** .

Résultats

Dans le rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** , Workday affiche :

- Solde des soldes justificatifs dans la devise de rapprochement dans la section **Récapitulatif du rapprochement** .
- Les détails des soldes justificatifs dans la grille**Éléments de rapprochement** .

Exemple

Que faire ensuite
relatedlinks
Tâches
Définir des définitions de rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Étapes : ajouter des éléments de rapprochement aux rapprochements de comptes dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- En tant que préparateur, accédez à un rapprochement et commencez à le préparer. Voir Étapes : préparer les rapprochements de comptesle
- Sécurité : domaine *Process: Account Reconciliation - Manage Reconciliation Items* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning and Consolidation, en tant que préparateur actif d'un rapprochement de comptes pour une période comptable, vous pouvez ajouter et mettre à jour des éléments de rapprochement. Vous pouvez ajouter des pièces jointes pour prendre en charge l'élément de rapprochement et inclure des commentaires.

Lorsqu'un élément de rapprochement est résolu, vous pouvez le résoudre à partir du rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** ou de la tâche **Gérer des éléments de rapprochement** .

Pour garantir la performance continue, nous vous recommandons de ne pas dépasser 5 000 éléments de rapprochement par rapprochement.

Procédure

1. Accédez au rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** pour un rapprochement dont vous êtes le préparateur actif, puis cliquez sur **Gérer les éléments de rapprochement** .
2. Dans la tâche **Gérer les éléments de rapprochement** , ajoutez une rangée pour chaque élément de rapprochement :

Option	Description
Remarque de référence	Entrez une remarque de référence pour l'élément de rapprochement, comme un identifiant de transaction.
Société	Sélectionnez la société à laquelle s'applique cet élément de rapprochement. Vous pouvez uniquement sélectionner parmi les sociétés indiquées dans la définition de rapprochement .
Compte de grand livre	Sélectionnez le compte de grand livre auquel s'applique cet élément de rapprochement. Vous pouvez uniquement sélectionner parmi les comptes de grand livre dans la définition de rapprochement .
Worktag	Sélectionnez les worktags à postuler à cet élément de rapprochement. Vous pouvez sélectionner un worktag de chaque type de worktag.
Code de livre	Sélectionnez le code de livre à postuler à cet élément de rapprochement. Vous pouvez uniquement sélectionner des codes de livre qui sont inclus dans les livres de la définition de rapprochement .
Type d'élément aux fins de rapprochement	Sélectionnez un type d'élément aux fins de rapprochement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Workday fournit un certain nombre de types d’éléments de rapprochement. Vous ne pouvez pas définir vos propres types d’éléments de rapprochement.
Devise de transaction Montant de la transaction	Sélectionnez une devise de transaction et entrez le montant de l'élément de rapprochement dans la devise de transaction. Workday utilise le **montant de la transaction** et **le montant de grand livre** pour calculer le **taux de change** . Lorsque vous mettez à jour l’un de ces trois champs, Workday met à jour les autres pour équilibrer l’équation afin que **Montant de grand livre = Montant de la transaction × Taux de change** .
Devise du grand livre	Workday affiche la devise du grand livre de la société dans l’élément de rapprochement. Lorsque vous ne sélectionnez pas de société dans l’élément de rapprochement, Workday utilise la devise de rapprochement dans la définition de rapprochement .
Montant de grand livre	Entrez le montant de l'élément de rapprochement dans la devise du grand livre. Workday utilise le **montant de la transaction** et **le montant de grand livre** pour calculer le **taux de change** . Lorsque vous mettez à jour l’un de ces trois champs, Workday met à jour les autres pour équilibrer l’équation afin que **Montant de grand livre = Montant de la transaction × Taux de change** .
Montant de grand livre à la fin de la période	Workday charge cette valeur automatiquement. Lorsque vous créez un élément de rapprochement, le **montant de grand livre en fin de période** est identique au **montant de grand livre** , . Lorsqu’un élément de rapprochement est reporté à la période suivante et que la case **Comptes de grand livre réévalués** est cochée dans la définition de rapprochement , Workday met à jour le **montant de grand livre à la fin de la période** en fonction du taux en vigueur à la fin de la nouvelle période. Lorsque la case **Comptes de grand livre réévalués** n’est pas cochée dans la définition de rapprochement , Workday ne met pas à jour ce champ lorsqu’un élément de rapprochement est reporté dans la période suivante.
Taux de change à la fin de la période	Workday charge cette valeur automatiquement. Lorsque vous créez un élément de rapprochement, le **taux de change**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	à la fin de la période est le même que le **taux de change** . Lorsqu'un élément de rapprochement est reporté à la période suivante et que la case **Comptes de grand livre réévalués** est cochée dans la définition de rapprochement , Workday met à jour le **taux de change à la fin de la période** avec le taux en vigueur à la fin de la nouvelle période. Lorsque la case **Comptes de grand livre réévalués** n'est pas cochée dans la définition de rapprochement , Workday ne met pas à jour ce champ lorsqu'un élément de rapprochement est reporté dans la période suivante.
Taux de change	Workday charge automatiquement le **taux de change** à l'aide de vos entrées dans les champs **Montant de la transaction** et **Montant de grand livre** . Vous pouvez également l'entrer manuellement. Lorsque vous mettez à jour l'un de ces trois champs, Workday met à jour les autres pour équilibrer l'équation afin que **Montant de grand livre = Montant de la transaction × Taux de change** .
Montant converti Devise de conversion Taux de conversion	La devise de conversion est la **devise de rapprochement** sélectionnée dans la définition de rapprochement . Workday effectuera automatiquement ce qui suit : • Convertit le montant de l'élément de rapprochement dans la devise de rapprochement . • Charge les champs **Montant converti** , **Devise de conversion** et **Taux de conversion** .
Description	Entrez une description de l'élément de rapprochement. Exemple : *chèque non réglé* .
Date de l'élément	Sélectionnez la date de la transaction à l'origine de l'élément de rapprochement.
Date de résolution	Lorsque vous sélectionnez une date de résolution , Workday met à jour le statut de l'élément de rapprochement à *Résolu* . Lorsque vous ne résoudre pas un élément de rapprochement avant que le rapprochement ne soit soumis et certifié, Workday reporte l'élément de rapprochement dans la période suivante. Workday continue de reporter les

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	éléments de rapprochement jusqu'à ce que vous les résoudre . Une fois un élément de rapprochement résolu, il est affiché dans le rapprochement pour la période contenant la date de résolution , mais le montant de l'élément n'est pas inclus dans les soldes pour ce rapprochement, . L'élément de rapprochement ne s'affichera dans les rapprochements pour aucune période future. Vous pouvez également résoudre des éléments de rapprochement à partir de la grille dans l'onglet **Éléments de rapprochement** du rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** .
Âge en jours	Workday affiche l'âge des éléments de rapprochement par intervalles, par exemple de 1 à 30 jours ou de 30 à 60 jours. Workday calcule l'âge comme le nombre de jours entre la date de l'élément de rapprochement et la première des valeurs suivantes : • La date de résolution de l'élément de rapprochement, si disponible. • La fin de la période en cours de rapprochement effectué. • La date du jour.
Pièces jointes	Affiche toutes les pièces jointes qui ont été ajoutées à l'élément de rapprochement.
Commentaires	Affiche un fil de tous les commentaires qui ont été ajoutés à l'élément de rapprochement.
Ajouter un commentaire	Entrez des commentaires pour communiquer les informations requises sur l'élément de rapprochement. Une fois la tâche terminée, Workday affiche le commentaire dans le champ **Commentaires** de l'élément de rapprochement. Vous pouvez également ajouter des commentaires de la grille dans l'onglet **Éléments de rapprochement** du rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** .

3. Après avoir rempli les rangées de vos éléments de rapprochement, cliquez sur :
    a) **Continuer pour Ajouter des pièces jointes** pour ajouter des pièces jointes à vos éléments de rapprochement.
    b) **Terminé** pour retourner au rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** sans ajouter de pièces jointes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. (Facultatif) Dans la tâche **Ajouter des pièces jointes aux éléments de rapprochement** :
    a) Dans la grille, cliquez sur **Modifier les pièces jointes** dans la rangée de l'élément de rapprochement auquel vous souhaitez ajouter une pièce jointe .
    b) Ajoutez votre pièce jointe, puis cliquez sur **OK** .

    La limite de taille de la pièce jointe est déterminée par le paramètre au niveau du locataire. Voir Référence : taille du fichier et limites d'impression .
    c) Après avoir ajouté toutes les pièces jointes, cliquez sur **OK** pour revenir au rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** ou cliquez sur **Retour aux éléments de rapprochement** pour revenir à la tâche **Gérer les éléments de rapprochement** .

Résultats

Dans le rapport **Afficher l'espace de travail de rapprochement** , Workday affiche :

- Solde des éléments de rapprochement dans la devise de rapprochement dans la section **Récapitulatif du rapprochement** .
- Détails des éléments de rapprochement dans la grille**Éléments de rapprochement** .

Exemple

Que faire ensuite
relatedlinks
Tâches
Définir des définitions de rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs

Certification comptable de base dans les dettes fournisseurs
Étapes : traiter les certifications comptables de base dans les dettes fournisseurs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous n'utilisez pas encore la certification comptable de base, nous vous recommandons d'explorer la fonctionnalité de rapprochement des comptes. Nous ne prévoyons pas d'améliorer la certification comptable de base dans les versions futures. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs le

Dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), vous pouvez définir un processus pour :

- Créer des certifications comptables de base et affecter des rôles de attestation/certificat à des employés spécifiques.
- Révoquer les certifications comptables de base comportant des activités de grand livre ou des changements de solde de grand livre .

Workday achemine ensuite la certification ou la révocation de la certification aux employés qui ont les rôles affectables aux fins de révision et d'approbation.

Si vous utilisez des feuilles de calcul, vous pouvez entrer des montants à certifier dans un classeur et soumettre le classeur et la certification pour révision et approbation.

Procédure

1. (Facultatif) Créez des définitions de modèles de rapprochement de comptes dans les dettes fournisseurs .

    Vous créez un modèle si vous souhaitez utiliser Worksheets pour rapprocher et certifier les soldes de vos comptes.
2. (Facultatif) Accédez à la tâche **Créer une politique, un objet et une procédure**.

    Vous pouvez créer un document de politique et de procédure pour trouver les politiques et les procédures de la société qui serviront au rapprochement des soldes des comptes pour la clôture

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

de période. Vous pouvez action ces documents de politique, d'objet et de procédure entre les ensembles d'attestations/certificats et les définitions d'attestations/certificats.

Si vous utilisez déjà les définitions de certification comptable de base, vous pouvez créer et ajouter le document de la politique, de l'objet et de la procédure à une certification comptable existante à l'aide de la tâche **Modifier un ensemble de certifications comptables** dans la tâche **Mettre à jour des ensembles de certifications comptables de base** .

Pour les nouvelles définitions de certification comptable de base, vous pouvez ajouter le document de la politique, de l'objet et de la procédure lorsque vous créez un nouvel ensemble de certification comptable dans la tâche **Mettre à jour des ensembles de certifications comptables de base** .

Sécurité : domaine *Set Up: Account Certifications* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

3. Créer des ensembles de certifications comptables dans les dettes fournisseurs
4. Exécutez des ensembles de certifications comptables dans les dettes fournisseurs .
5. (Facultatif) Révoquez des certifications comptables dans les dettes fournisseurs .

   Révoquez des certifications déjà approuvées avec l'activité du grand livre ou les changements de solde de grand livre.

Que faire ensuite

Utilisez des rapports personnalisés pour générer des rapports sur les certifications comptables de base terminées, certification révoquée et ouvertes.

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie

Créer des définitions de modèles de classeur pour la certification comptable de base dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Set Up Account Reconciliation Template* avec le type de groupe de sécurité *Groupes non contraints* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
- *Drive* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous n'utilisez pas encore la certification comptable de base, nous vous recommandons d'explorer la fonctionnalité de rapprochement des comptes. Nous ne prévoyons pas d'améliorer la certification comptable de base dans les versions futures. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs le

Vous pouvez créer des définitions de modèles pour la certification comptable de base afin de réutiliser les noms existants de classeurs et de feuilles lorsque vous créez de nouveaux classeurs de certification comptable de base dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une définition de modèle de classeur pour une certification comptable de base** .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom	Le nom que vous entrez s'affiche pour la sélection dans les invites uniquement lors de la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	sélection d'un modèle. Il ne s'affiche pas dans le classeur final que vous générez à partir de la définition de modèle.
Nom de la feuille	Ajoutez un nom de feuille à votre définition de modèle de plan. Les définitions de modèles doivent inclure au moins une feuille d'entrée de rapprochement.

3. Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé**.

Résultats

Vous avez créé une définition de modèle pour la certification comptable de base qui peut maintenant être sélectionnée lorsque vous créez une certification comptable de base.

Que faire ensuite

Utilisez la tâche **Modifier une définition de modèle de classeur pour une certification comptable de base** pour mettre à jour ou réutiliser votre définition de modèle de rapprochement .

Créer des ensembles de certifications comptables de base dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Sécurité : domaine *Set Up Account Certifications* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
- À partir de la tâche **Mettre à jour des rôles affectables** , affectez à chacun des rôles suivants, activés pour la certification comptable de base, les mêmes groupes de sécurité que ceux affectés au domaine*Setup: Account Certifications* :
    - Approbateur
    - Préparateur
    - Vérificateur

  Voir Définir des rôles affectables .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous n'utilisez pas encore la certification comptable de base, nous vous recommandons d'explorer la fonctionnalité de rapprochement des comptes. Nous ne prévoyons pas d'améliorer la certification comptable de base dans les versions futures. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs le

Dans Adaptive Planning & Consolidation (AP&C), vous pouvez créer des ensembles de certification comptable de base pour :

- Inclure une ou plusieurs certifications comptables de base dans l'ensemble.
- Attribuer les rôles suivants à vos employés pour chaque certification :
    - Approbateur
    - Préparateur
    - Vérificateur
- Associer une définition de modèle de rapprochement de comptes à chaque certification comptable de base si vous utilisez Worksheets .

Procédure

1. Accédez au rapport **Mettre à jour des ensembles de certifications comptables de base** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Cliquez sur **Créer**.
3. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société/hiérarchie de sociétés	Vous pouvez sélectionner une société ou une hiérarchie de sociétés. Toutes les sociétés de la hiérarchie de sociétés doivent contenir la même devise de grand livre.
Définition de modèle de rapprochement de comptes	Sélectionnez une définition de modèle de rapprochement de comptes si vous utilisez Worksheets pour rapprocher et certifier les soldes. Vous pouvez sélectionner la même définition de rapprochement pour plusieurs certifications. Si vous ne sélectionnez pas la définition de modèle, Workday ne génère pas le classeur de rapprochement quand vous créez la certification.
Politique, objet et procédure	Sélectionnez ou créez un document de politique et de procédure que vous souhaitez associer à la certification comptable.
Compte de grand livre/récapitulatif de comptes de grand livre	Sélectionnez les comptes de grand livre et les récapitulatifs de comptes de grand livre que vous souhaitez certifier pour la certification.
Solde ou activité	Indiquez si vous souhaitez certifier un solde de compte de grand livre ou une activité de compte de grand livre. Le solde depuis le début de l'exercice inclut les écritures de solde d'ouverture pour les comptes de bilan. Assurez-vous de reporter les soldes de fin d'exercice avant de sélectionner **Solde**.
Livre	Laissez ce champ en blanc pour sélectionner tous les livres.
Worktags	Sélectionnez des worktags particuliers pour permettre aux vérificateurs et aux approbateurs d'explorer et de certifier les soldes de worktags individuels pour le compte de grand livre. Lorsque vous souhaitez préciser plus de 25 worktags individuels, Workday vous recommande d'utiliser une hiérarchie de worktag dans la certification comptable de base pour améliorer la performance et l'extensibilité. Laissez ce champ vide pour sélectionner tous les worktags associés au compte de grand livre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Option	Description
Priorité	Sélectionnez la façon dont vous souhaitez hiérarchiser le traitement des certifications. Exemple : sélectionnez une priorité élevée pour les certifications que vous souhaitez finaliser tôt.

4. Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé**.
5. Pour chaque ensemble de certification comptable de base, cliquez sur **Afficher des rôles** .
6. Pour affecter des rôles à chaque certification comptable de base, cliquez sur **Affecter des rôles** .
7. Sélectionnez une date d'effet et cliquez sur **OK**.
8. Pour la grille **Affecter des rôles**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Rôle	Sélectionnez un des rôles affectables.
Limité à une affectation unique	Sélectionnez cette option si vous souhaitez affecter le rôle à un seul employé.
Affecté à	Vous pouvez affecter chaque rôle à plusieurs employés.

Que faire ensuite

Pour modifier un ensemble de attestation/certificat , accédez au rapport **Mettre à jour des ensembles de certifications comptables de base** et, pour l'ensemble de certification comptable que vous souhaitez modifier, cliquez sur **Modifier** .

Exécuter des ensembles de certifications comptables de base dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Créez un ensemble de certification comptable de base et affectez des rôles de certification comptable de base à des employés.
- La balance de vérification est prête pour approbation.
- Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Financial Accounting :
  - *Set Up Account Certifications*.
  - *Process: Account Certifications*.
  - Les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
    - *Drive*
    - *Worksheets*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous n'utilisez pas encore la certification comptable de base, nous vous recommandons d'explorer la fonctionnalité de rapprochement des comptes. Nous ne prévoyons pas d'améliorer la certification comptable de base dans les versions futures. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs le

Vous exécutez les ensembles de certification comptable de base pour :

- Générer et acheminer les certifications comptables de base aux employés affectés pour qu'ils effectuent l'action nécessaire.
- Générer des classeurs (si vous utilisez Worksheets) avec les derniers soldes de comptes de grand livre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Remarque : Pour éviter les certifications en double, exécutez une certification comptable de base une seule fois par période. Si vous devez réexécuter l'opération, annulez d'abord la certification comptable de base existante à partir du menu des actions connexes.

Vous pouvez configurer le processus de certification comptable de base pour acheminer les certifications aux vérificateurs et aux approbateurs, avec ou sans feuilles de calcul. Vous pouvez également définir des règles de conditions pour contourner le routage pour l'approbation des comptes sans activité.

Si vous utilisez Worksheets, cliquez toujours sur **Actualiser les données de la grille** à partir de la première feuille avant de soumettre les données pour vous assurer que le classeur contient des données cohérentes.

Remarque : Cliquez sur **Enregistrer pour plus tard** sur votre certification avant de revenir au classeur pour actualiser les données.

Procédure

1. Modifier des processus de gestion (rubrique en anglais) .

   Ajoutez des étapes au processus de gestion *Événement de certification comptable* pour acheminer les certifications comptables de base aux employés affectés aux rôles de certification comptable de base.

   (Facultatif) Configurez des règles conditionnelles supplémentaires pour le processus de gestion *Événement de certification comptable* pour certifier automatiquement les comptes de grand livre qui n'ont aucune activité pour l'exercice.
2. Accédez à la tâche **Exécuter des ensembles de certifications comptables de base** .
3. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société/hiérarchie de sociétés	Vous pouvez sélectionner plusieurs sociétés ou hiérarchies de sociétés. Toutes les sociétés d'une hiérarchie de sociétés doivent avoir la même devise de grand livre.
Ensemble de certifications comptables	Vous pouvez sélectionner plusieurs certifications comptables de base.
Certification comptable pour l'ensemble sélectionné	Sélectionnez : • **Toutes les certifications comptables** pour certifier les comptes de grand livre ou les récapitulatifs de comptes de grand livre pour toutes les certifications comptables. • **Sélectionner une certification comptable** pour certifier ou recertifier des comptes de grand livre ou des récapitulatifs de comptes de grand livre pour des certifications de comptes spécifiques.

Résultats

Workday lance le processus de gestion *Événement de certification comptable* et pour les comptes :

- Avec activité, les achemine pour approbation, tel que configuré. Si vous avez configuré la certification pour inclure des feuilles de calcul, Workday achemine la feuille de calcul et la certification.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Sans activité (si vous avez configuré les règles conditionnelles supplémentaires), Workday certifie automatiquement les comptes.

relatedlinks

Révoquer des certifications comptables de base dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Vous avez créé et approuvé des certifications comptables de base.
- Configurez le processus de gestion *Événement de certification comptable* pour acheminer les certifications comptables de base aux employés affectés aux rôles de certification comptable de base.
- Sécurité : les domaines suivants du domaine fonctionnel Financial Accounting :
  - *Process: Account Certification - Decertify*.
  - *Process: Account Certification - Decertify All*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous n'utilisez pas encore la certification comptable de base, nous vous recommandons d'explorer la fonctionnalité de rapprochement des comptes. Nous ne prévoyons pas d'améliorer la certification comptable de base dans les versions futures. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs le

Dans Adaptive Planning and Consolidation, vous pouvez révoquer des certifications de base déjà approuvées qui comportent des changements activité des comptes de grand livre ou de solde de grand livre en :

- Planifiant un processus automatisé pour révoquer en masse des certifications comptables de base.
- Révoquant une seule certification comptable de base : .

Vous n'avez pas besoin d'un groupe activité au cours d'une période ouvert pour exécuter la révocation d'une certification comptable de base.

Procédure

- **Option A : révoquer en masse des certifications comptables de base**
  a) Accédez à la tâche **Planifier la révocation automatique d'une certification comptable de base** .

  Exécutez la tâche pour désigner et révoquer les certifications approuvées précédemment qui comportent des changements d'activité ou de solde du grand livre.

  Le processus de révocation d'une certification automatisée recherche les certifications comptables de base dont le statut est *Certifié* ou *Certifié automatiquement* pour les périodes précisées dans les critères de la tâche. Le processus révoque la certification comptable de base si une activité d'écriture est trouvée pour la société et les comptes de grand livre dans cette attestation/certificat après sa date de attestation/certificat .
  b) Sélectionnez une **fréquence d'exécution**.
  c) Pour l'onglet **Critères**, tenez compte des éléments suivants :

Champ	Description
Société/hiérarchie de sociétés	Sélectionnez une société ou une hiérarchie de sociétés. Remarque : Si vous sélectionnez une hiérarchie de sociétés, le Workday révoquera uniquement les certifications comptables de base qui sont affectées à

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Description
	une hiérarchie de sociétés , et ne révoquera pas les certifications de l'ensemble des sociétés sous cette hiérarchie.
Période actuelle **Période antérieure**	Sélectionnez la période comptable pour laquelle vous souhaitez exécuter la planification. Si vous souhaitez exécuter la planification pour une période qui couvre les deux périodes, sélectionnez **Période actuelle** et **Période antérieure**. Exemple : vous exécutez la planification le 19 juin 2020, mais souhaitez désigner et révoquer les certifications du 19 mai 2020 au 19 juin 2020. La période actuelle et la période antérieure sont par membre de la famille à la date du jour. Période actuelle inclut la date du jour lorsque vous exécutez le rapport. La période antérieure est fondée sur la période actuelle trouvée et correspond à la période comptable précédant la période actuelle.

d) (Facultatif) Si vous sélectionnez une **fréquence d'exécution** récurrente, tenez compte des directives suivantes lorsque vous entrez des valeurs dans l'onglet **Planification** :

Champ	Description
Type de récurrence	Sélectionnez une planification récurrente pour la tâche.
Rattrapage	Sélectionnez le nombre de fois que vous souhaitez exécuter la tâche une fois que votre environnement est hors ligne pour des problèmes de maintenance. Exemple : vous planifiez un processus pour qu'il s'exécute plusieurs fois dans la journée. Lorsque votre environnement est hors ligne pour des raisons de maintenance, vous pouvez limiter le processus à une seule exécution au lieu de rattraper toutes les exécutions manquées. Sélectionnez : • **Aucun :** si vous ne souhaitez exécuter aucune occurrence de la planification manquée, mais l'exécuter selon le calendrier actuel. • **Exécuter une fois :** si vous souhaitez exécuter la planification une fois, ce qui est généralement la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Description
	dernière exécution avant la mise hors ligne de votre environnement.

e) Cliquez sur **OK**.

Workday désigne et révoque toutes les certifications comptables de base avec des changements activité des comptes de grand livre ou de solde de grand livre .

- **Option B : révoquer une seule certification comptable de base**
  a) Accédez au rapport **Rechercher des certifications comptables de base** .
  b) Dans le menu des actions associées de la certification approuvée que vous voulez révoquer, sélectionnez **Certification de comptes > Révoquer une certification**.
  c) Sur la page **Confirmer la révocation d'une certification comptable**, assurez-vous que la certification a le statut *Certifié*.
  d) Cliquez sur **Confirmer**, puis cliquez sur **OK**.

  Workday révoque la certification comptable de base et fait passer le statut à *Certification révoquée : Recertification en cours* .

Résultats

Workday lance le processus de gestion *Événement de certification comptable* et envoie une notification dans Mes tâches pour correction, approbation et recertification, selon la configuration. Si vous avez configuré la certification pour inclure des feuilles de calcul, Workday achemine la feuille de calcul et la certification.

Que faire ensuite

Passez en revue les détails des révocations de certification, y compris la personne que Workday affecte à la tâche suivante en vue de terminer la recertification :

1. Accédez au rapport **Rechercher des certifications révoquées pour une certification comptable de base** .

   Sécurité : *Process: Account Certifications - Reporting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
2. Cliquez sur une certification comptable pour accéder au rapport **Afficher une certification comptable**.

   Sécurité : domaine *Process: Account Certifications - View* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
3. Cliquez sur **Détails de la révocation de certification** pour accéder au **Rapport détaillé de la révocation de certification**.

   Sécurité :

   - Domaine *Report: Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable.
   - Les sous-rapports suivants dans le domaine fonctionnel Financial Accounting :
     - Le **Sous-rapport - Lignes d'écriture pour certification comptable - Activité liée à des écritures postcertification** rattaché au domaine *Reports: Financial Accounting* aux fins de sécurité.
     - Le **Sous-rapport - Filtre de lignes de certification comptable par certification - Solde de grand livre à la date d'approbation**, rattaché au domaine *Process: Account Certifications - Reporting* aux fins de sécurité.
     - Le **Sous-rapport - Lignes d'écriture filtrées par statut pour certification comptable - Montant de grand livre**, rattaché au domaine *Process: Journals-Reporting* aux fins de sécurité.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tâches
Exécuter des ensembles de certifications comptables de base dans les dettes fournisseurs
../../../../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita

Certifier les soldes des comptes dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Définissez le processus de gestion *Événement de certification comptable* et la politique de sécurité.
- Vous avez rapproché tous les comptes que vous souhaitez certifier.
- La balance de vérification est prête pour approbation.
- Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Financial Accounting :
    - *Process: Account Certifications - View*
    - *Process: Account Certifications - Reporting*
    - *Process: Account Certifications - Cancel*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous n'utilisez pas encore la certification comptable de base, nous vous recommandons d'explorer la fonctionnalité de rapprochement des comptes. Nous ne prévoyons pas d'améliorer la certification comptable de base dans les versions futures. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs le

Dans Adaptive Planning and Consolidation, vous pouvez créer des certifications comptables de base rapides et uniques qui nécessitent une action immédiate sans créer d'ensembles de attestation/certificat ni affecter de rôles. Vous pouvez ensuite soumettre les soldes des comptes rapprochés pour révision et approbation.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une certification comptable de base** .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Compte de grand livre/récapitulatif	Sélectionnez les comptes de grand livre et les récapitulatifs de comptes de grand livre que vous souhaitez certifier pour la certification.
Livre	Laissez ce champ en blanc pour sélectionner tous les livres.
Solde ou activité	Indiquez si vous souhaitez certifier un solde de compte de grand livre ou une activité de compte de grand livre. Le solde depuis le début de l'exercice inclut les écritures de solde d'ouverture pour les comptes de bilan. Assurez-vous de reporter les soldes de fin d'exercice avant de sélectionner **Solde**.
Worktags	Sélectionnez des worktags particuliers pour permettre aux vérificateurs et aux approbateurs d'explorer et de certifier les soldes de worktags individuels pour le compte de grand livre.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Laissez ce champ vide pour sélectionner tous les worktags associés au compte de grand livre.
Priorité	Sélectionnez la façon dont vous souhaitez hiérarchiser le traitement des certifications. Exemple : sélectionnez une priorité élevée pour les certifications que vous souhaitez finaliser tôt.

3. Cliquez sur **OK**.

   Dans la grille **Comptes de grand livre à certifier**, Workday remplit les champs avec les soldes des comptes que vous sélectionnez dans le champ **Compte de grand livre/récapitulatif** :

   - **Solde du compte de grand livre**
   - **Montant à certifier pour le compte**

4. Dans le champ **Montant à certifier pour le compte**, entrez le montant à certifier pour chaque compte.

   Workday effectue le calcul et remplit le champ **Écart** avec la différence entre les montants que vous entrez dans le champ **Montant à certifier pour le compte** et le champ **Solde du compte de grand livre**.

5. (Facultatif) Joignez des pièces justificatives.
6. (Facultatif) Cliquez sur **Enregistrer pour plus tard** pour enregistrer la certification au statut *Brouillon*.

   Vous pouvez toujours modifier et annuler une certification comptable à partir du menu des actions connexes de la certification comptable au statut *Brouillon* dans le rapport **Rechercher des certifications comptables de base** .

Résultats

Workday lance le processus de gestion *Événement de certification comptable* et envoie des notifications **dans la Mes tâches** aux responsables de la révision et aux approbateurs pour qu'ils exécutent les actions nécessaires de leur côté.

Que faire ensuite

(Facultatif) Pour annuler une certification comptable approuvée, accédez au rapport **Rechercher des certifications comptables de base** et, dans le menu des actions connexes de la attestation/certificat approuvée, sélectionnez **Annuler** .

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie

Configurer le tableau de bord Certification comptable dans les dettes fournisseurs

Avant de commencer

- Créez un récapitulatif de comptes de grand livre de tous les comptes de bilan.
- Mappez l'alias standard _BS_Balance_Sheet_Accounts au récapitulatif des comptes de grand livre.
- Sécurité : domaine *Process: Account Certifications - Reporting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous n'utilisez pas encore la certification comptable de base, nous vous recommandons d'explorer la fonctionnalité de rapprochement des comptes. Nous ne prévoyons pas d'améliorer la certification comptable de base dans les versions futures. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs le

Vous pouvez configurer le tableau de bord **Certification comptable de base** dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) pour afficher les rapports suivants :

- **Définitions de certification comptable de base pour des comptes de bilan**
- **Progression de la certification du bilan**
- **Nombre de certifications comptables de base par statut**

Procédure

1. (Facultatif) Vérifiez que, pour le rapport **Progression de la certification du bilan** , l'invite **Grand livre** a la valeur *Type de grand livre des chiffres réels (données dérivées)* .
    a) Accédez à **la progression de la certification du bilan** pour la société et la période comptable pour lesquelles vous souhaitez configurer le tableau de bord**Certification comptable de base et** exécutez-la.
    b) Dans le menu des actions associées du rapport, sélectionnez **Modification du rapport standard > Modifier**.
    c) À partir du menu des actions disponibles de la colonne **C3** , sélectionnez **Modifier** .
    d) Dans la section **Map Sub Report Prompts** , confirmez les valeurs suivantes :
        - **Champ d'invite** : **Grand livre** .
        - **Type de valeur** : **Utiliser une valeur provenant de l'ensemble d'invites** .
        - **Valeur** : **Type de grand livre des chiffres réels (données dérivées)** .
    e) Cliquez sur **OK** , puis quittez la page.
2. Accédez au rapport **Mettre à jour des tableaux de bord**.
3. Trouvez le tableau de bord *Certification comptable* et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur **Ajouter**.
5. Dans le champ **Nom de l'onglet**, entrez un nom pour le tableau de bord. Exemple : statistiques de certification comptable.
6. Effacez l'option **Configurable par l'utilisateur**.
7. Dans le champ **Ensemble d'invites**, sélectionnez **Ensemble d'invites de certification comptable**.
8. Développez **Worklets** et ajoutez ces trois rapports de certification comptable en tant que worklets à la grille :

Option	Description
Worklet	• **Rapport de la progression de la certification du bilan. Définitions de certification comptable de base pour des comptes de bilan** • **Nombre de certifications comptables de base par statut** Remarque : Si nécessaire, vous ajoutez également des rapports personnalisés en tant que worklets.
Taille du worklet	1x ou 2x

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Vous sélectionnez également une combinaison de 1X et 2X pour configurer la disposition du rapport en fonction de vos besoins.

9. Cliquez sur **Terminé**.
10. À partir de votre page d'accueil, cliquez sur **Menu** pour afficher vos **applications** installées.
11. Si l'application de certification comptable n'est pas installée, cliquez sur **Ajouter des applications** .
12. Dans le champ **Rechercher des applications** , entrez **Certification comptable** , puis cliquez sur le signe **+** pour ajouter l'application **de certification comptable** à votre menu.
13. Cliquez sur **Retour au menu** .

    Workday affiche le tableau de bord Certification comptable.

Que faire ensuite

1. Cliquez pour ouvrir le tableau de bord.
2. Entrez les invites du tableau de bord et cliquez sur **OK** pour afficher les rapports.

   Remarque : La valeur que vous entrez dans ces invites s'appliquera à tous les rapports affichés sur le tableau de bord.

relatedlinks
Concepts
Concept : tableau de bord de certification comptable dans les dettes fournisseurs
Exemples
Exemple : mapper des alias à des récapitulatifs de comptes de grand livre dans les rapports de gestion de la paie

Concept : tableau de bord de certification comptable dans les dettes fournisseurs

Remarque : Si vous n'utilisez pas encore la certification comptable de base, nous vous recommandons d'explorer la fonctionnalité de rapprochement des comptes. Nous ne prévoyons pas d'améliorer la certification comptable de base dans les versions futures. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : rapprochement des comptes dans les dettes fournisseurs le

Le tableau de bord **Certification comptable de base** est un espace de travail configurable dans Adaptive Planning and Consolidation, ce qui vous permet de suivre la progression de vos certifications comptables de base en un seul endroit. Vous pouvez sélectionner les rapports de certification comptable de base et les rapports personnalisés que vous souhaitez afficher dans le tableau de bord à l'aide du rapport Mettre à jour des tableaux de bord . Pour ajouter des liens vers des rapports de certification comptable de base, des rapports personnalisés et des liens externes, cliquez sur Modifier .

Workday fournit les rapports suivants sous forme de worklets que vous pouvez ajouter à votre tableau de bord**Certification comptable de base** :

- **Définitions de certification comptable de base pour des comptes de bilan** - Désigne les définitions de certification comptable pour chaque compte de bilan. Le rapport indique également s'il n'existe aucune certification comptable pour des comptes de bilan spécifiques.
- **Rapport de la progression de la certification du bilan** - Suit la progression de la attestation/ certificat pour les comptes de bilan de bilan.
- **Nombre de certifications comptables de base par statut** - Suivi des certifications comptables en fonction de leurs statuts.

La valeur que vous entrez dans les invites du tableau de bord postuler à tous les rapports affichés sur le tableau de bord. Exemple : lorsque vous entrez *la société A* dans l'invite **Société/hiérarchie de sociétés** et *Février-2020* dans l'invite **Période comptable** , Workday affiche tous les rapports sur le statut de la attestation/certificat dans le tableau de bord pour les invites sélectionnées.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Une fois le tableau de bord configuré, vous pouvez l'ajouter en tant que worklet à votre page d'accueil.

relatedlinks
Tâches
Étapes : traiter les certifications comptables de base dans les dettes fournisseurs
Configurer le tableau de bord Certification comptable dans les dettes fournisseurs

Console centrale de clôture et consolidation dans les comptes de dettes fournisseurs

Étapes : définir la console centrale de clôture et consolidation dans Rapport sur les coûts indirects

Avant de commencer

Configurez l'accès aux rôles pour la société ou la hiérarchie de sociétés correspondante.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La console centrale **Clôture et consolidation** d'Adaptive Planning et consolidation vous permet d'exécuter et d'afficher des tâches et des rapports de clôture et de consolidation à partir d'un emplacement central. Avec les autorisations de sécurité et les données de clôture et de consolidation appropriées, les comptables peuvent utiliser la console centrale pour afficher et mettre à jour leurs processus de clôture et de consolidation. La console centrale comprend les sections suivantes :

- Aperçu
- Données
- Fermer des tâches
- Clôture de période
- Rapports financiers
- Rapports de mise en équilibre
- Tableaux de bord
- Règles et configuration
- Liens suggérés

Procédure

1. Définissez des consoles centrales.

   Utilisez la rangée **Console centrale de clôture et consolidation** pour personnaliser les types de contenu suivants pour la console centrale :

   - Les en-têtes de communiqués.
   - Les liens suggérés.
   - Texte sur les vignettes.

   Vous pouvez personnaliser la navigation de la console centrale pour empêcher l'affichage de sections précises dans la console centrale, même lorsque les utilisateurs disposent des données et des autorisations de sécurité appropriées pour la clôture et la consolidation. Exemple : si votre société n'utilise pas la tâche de réévaluation, vous pouvez masquer la tâche de la vue.

   Remarque : Vous ne pouvez pas personnaliser la console centrale pour des utilisateurs individuels. Toutes les modifications que vous apportez à la console centrale ont une incidence sur l'ensemble des utilisateurs.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. (Facultatif) Remplacez les vignettes de visualisation des données par défaut de la page **Aperçu** de la console centrale par des enseignements provenant de vos propres rapports personnalisés.

   Voir Étapes : remplacer les vignettes d'aperçu par défaut dans la console centrale de clôture et consolidation dans les rapports de grand livre personnalisés .
3. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.
   a. Configurez le domaine *Manage: Close and Consolidation Hub* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation pour sécuriser l'accès à la **console centrale de clôture et consolidation**.
   b. Configurez les politiques de sécurité de domaine pour la source de données de rapport Consolidation Data dans le *domaine Process: Consolidation Data Capture* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation pour sécuriser l'accès aux vignettes de console centrale.
4. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.

relatedlinks
Concepts
Concept : clôture dans code de gestion de la paie
Éléments à prendre en compte pour la définition : consolidations et éliminations dans la gestion des coûts indirects
Exemples
Note de version 2024R2 : Console centrale de clôture et consolidation

Étapes : remplacer les vignettes d'aperçu par défaut dans la console centrale de clôture et consolidation dans les rapports de grand livre personnalisés

Avant de commencer

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez personnaliser les vignettes dans la page **Aperçu** de la console centrale **de clôture et consolidation** dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour remplacer les vignettes de visualisation des données par défaut par des enseignements provenant de vos propres rapports personnalisés.

Vous pouvez également :

- Personnaliser le titre et le sous-titre des vignettes.
- Définir des menus de dépassement qui affichent des liens vers d'autres tâches, rapports, tableaux de bord ou ressources externes.

Pour permettre à Workday d'afficher un rapport personnalisé sur une vignette, le rapport doit utiliser :

- Type de rapport *matriciel* .
- Type de sortie de *graphique* .
- **Partager avec l'option de partage avec tous les utilisateurs autorisés** .

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un rapport personnalisé**.

   Définissez votre rapport personnalisé pour que Workday puisse l'afficher sur une vignette.
   a) Sélectionnez le type de rapport **Matrice** .
   b) Sélectionnez une source de données de rapport ou un filtre de source de données qui comporte des champs de rapport obligatoires ou des invites facultatives que vous pouvez

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

mapper aux invites de filtre **Regroupement de consolidations** et **Période de clôture** de la console centrale.

c) Dans l'onglet **Invites** , ajoutez une rangée à la grille **Invites par défaut** pour mapper une invite de rapport à l'invite de filtre **Regroupement de consolidations** dans la console centrale :

Champ	Type par défaut	Valeur par défaut	Obligatoire	Ne pas afficher à l'exécution
Sélectionner *une société* ou *une société/ hiérarchie*	*Détermine la valeur par défaut au moment de l'exécution*	*Groupe de consolidation*	Sélectionnez l'option.	Sélectionnez l'option.

d) Lorsque la source de données de rapport ou le filtre de source de données comporte des invites de date de début et de fin, ajoutez deux rangées à la grille **Invites par défaut** pour mapper ces invites à l'invite de filtre **Période de clôture** dans la console centrale :

Champ	Type par défaut	Valeur par défaut	Obligatoire	Ne pas afficher à l'exécution
Sélectionnez le champ de rapport de date de début.	*Détermine la valeur par défaut au moment de l'exécution*	*Date de début de la période comptable*	Sélectionnez l'option.	Sélectionnez l'option.
Sélectionnez le champ de rapport de date de fin	*Détermine la valeur par défaut au moment de l'exécution*	*Date de fin de la période comptable*	Sélectionnez l'option.	Sélectionnez l'option.

e) Lorsque la source de données de rapport ou le filtre de source de données comporte une invite de période comptable, ajoutez une rangée à la grille **Invites par défaut** pour mapper cette invite à l'invite de filtre **Période de clôture** dans la console centrale : .

Champ	Type par défaut	Valeur par défaut	Obligatoire	Ne pas afficher à l'exécution
Sélectionnez le champ de rapport Période comptable.	*Détermine la valeur par défaut au moment de l'exécution*	*Période de clôture*	Sélectionnez l'option.	Sélectionnez l'option.

f) Ajoutez des rangées pour toutes les autres invites dans la source de données de rapport ou le filtre de source de données, et cochez la case **Ne pas afficher à l'exécution** pour chaque rangée.

g) Dans l'onglet **Sortie** , sélectionnez le type de sortie *Graphique*.

h) Dans l'onglet **Partager**, sélectionnez **Partager avec tous les utilisateurs autorisés**.

i) Terminez la configuration de votre rapport pour afficher les données que vous souhaitez afficher dans la console centrale.

j) Cliquez sur **OK**.

Sécurité : domaine *Custom Report Creation* dans le domaine fonctionnel System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Accédez à la tâche **Mettre à jour des consoles centrales**.
    a) Pour la console centrale **de clôture et consolidation** , sélectionnez **Action > Configurer Aperçu**.
    b) Dans la tâche **Configurer la console centrale pour l'administrateur** , cliquez sur **Modifier** pour la vignette que vous souhaitez remplacer par votre rapport personnalisé.

    Sécurité : domaines *Set Up: Tenant Setup - General* et *Set Up: Tenant Setup - Hub* dans le domaine fonctionnel System.
3. Terminez la tâche **Modifier une vignette (administrateur)** pour remplacer la vignette par défaut.
    a) Dans l'onglet **Texte informatif** , sélectionnez **Personnaliser le titre** et entrez un nouveau titre pour la vignette.
    b) Sélectionnez **Personnaliser sous-titre** et entrez un nouveau sous-titre pour la vignette.

    Lorsque vous n'entrez pas de nouveau sous-titre, Workday affiche le sous-titre de la vignette par défaut.
    c) Dans l'onglet **Menu de dépassement** , ajoutez des rangées à la grille pour définir un menu de dépassement pour la vignette.

    Sélectionnez des groupes de sécurité ou des règles de conditions pour contrôler les utilisateurs qui peuvent voir les éléments de menu en dépassement.

    Ajoutez des sous-rangées aux **liens** et sélectionnez les éléments à afficher dans le menu d'options.
    d) Dans l'onglet **Rapport personnalisé** , sélectionnez le rapport personnalisé que vous souhaitez afficher sur la vignette.
    e) Cliquez sur **OK**.

    Sécurité : domaines *Set Up: Tenant Setup - General* et *Set Up: Tenant Setup - Cards* dans le domaine fonctionnel System.

Résultats

La console centrale **Clôture et consolidation** dans Rapport sur les coûts indirects affiche vos rapports personnalisés dans les vignettes de la page **Aperçu** . Vous pouvez utiliser les invites de filtre de la console centrale pour changer les critères de filtre des rapports affichés sur les vignettes.

Exemple

Que faire ensuite

relatedlinks
Références
Référence : vignettes de la console centrale de clôture et consolidation dans les dettes fournisseurs
Exemples
Définir les options d'invite pour les rapports personnalisés
Définir les options de sortie pour les rapports personnalisés
Note de version de la fonction 2025R1 : Remplacer les vignettes d'aperçu par défaut par des rapports personnalisés dans la console centrale de clôture et consolidation
Référence : types de graphiques

Référence : sections de la console centrale de clôture et consolidation dans les notes de frais

Ce tableau présente l'information dans les sections de la console centrale **Clôture et consolidation** dans Adaptive Planning et consolidation (AP&C) :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Section	Description
Aperçu	Affiche ces vignettes par défaut : • **Clôture en cours - Statut du groupe d'activité**: affiche le statut de chaque groupe d'activité pour clôture de période pour une période de grand livre dont le statut *est Clôture en cours* . • **Données de consolidation**: affiche le statut des données récapitulatives de la balance de vérification. • **Statut de période de grand livre**: affiche un dénombrement par statut de période de grand livre. Vous pouvez personnaliser ces vignettes pour afficher des enseignements en fonction de vos propres rapports matriciels personnalisés.
Données	Affiche la console centrale **Données de consolidation** .
Fermer des tâches	Affiche les tâches et rapports suivants : • **Rapport sur les éliminations intersociétés non équilibrées** • **Créer une écriture** • **Planifier l'exécution d'affectations** • **Exécuter la réévaluation** • **Comptabilisation par mise en équivalence** • **Exécuter le calcul de participation ne donnant pas le contrôle** • **Exécuter des ensembles de certifications comptables**
Clôture de période	Affiche les tâches et rapports suivants : • **Mettre à jour en masse le statut de périodes de grand livre** • **Planifier une mise à jour en masse du statut de périodes de grand livre** • **Statut de clôture de périodes de grand livre - Période temporelle** • **Statut des écritures d'une période de grand livre**
Rapports financiers	Affiche les rapports suivants par défaut : • **Balance de vérification consolidée** • **État des résultats** • **Bilan consolidé** • **Bilan non consolidé** • **Balance de vérification - Composite** • **Rapprochement des résultats non distribués figurant dans le bilan** • **Rapprochement des résultats non distribués figurant dans l'état des résultats**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Section	Description
Rapports de mise en équilibre	Affiche les rapports suivants par défaut : • **Rapport sur les données intersociétés non équilibrées** • **Rapprochement des dettes et des créances intersociétés** • **Rapprochement des soldes des comptes de trésorerie et des comptes bancaires - Composite** • **Rapprochement des soldes des comptes de dettes et des comptes de fournisseurs - Composite**
Rapports	Affiche les rapports suivants par défaut : • **Rechercher des écritures** • **Rechercher des lignes d'écriture** • **Définitions de certification comptable pour des comptes de bilan** • **Rapport de la progression de la certification du bilan** • **Rapprochement des écarts de conversion** • **Rapprochement des écarts de conversion par société** • **Rapport de réévaluation de montants en devise**
Tableaux de bord	Par défaut, Workday affiche les tableaux de bord suivants : • **Certification comptable** • **Gestion de trésorerie** • **Gestion financière** • **Aperçu de la gestion financière**
Règles et configuration	Permet d'accéder aux tâches de définition et de mise à jour pour les configurations de clôture et de consolidation. Vous pouvez configurer des paramètres pour : • Consolidations • Règles de conversion et taux de change • Saisie de données de consolidation • Affectations • Mise en correspondance de transactions • Certification comptable et rapprochement
Liens suggérés	Vous pouvez configurer ces liens dans la tâche **Mettre à jour des consoles centrales** .

relatedlinks

Tâches

Étapes : remplacer les vignettes d'aperçu par défaut dans la console centrale de clôture et consolidation dans les rapports de grand livre personnalisés

Exemples

Définir des consoles

Note de version 2024R2 : Console centrale de clôture et consolidation

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : vignettes de la console centrale de clôture et consolidation dans les dettes fournisseurs

Workday affiche des vignettes sur la page **Aperçu** de la console centrale **de clôture et consolidation** dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) pour centraliser les informations et donner la priorité aux tâches pertinentes. Pour afficher ces vignettes, vous devez avoir accès au domaine *Manage: Close and Consolidation Hub* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation . Vous pouvez remplacer les vignettes de visualisation de données par défaut pour afficher les enseignements de vos propres rapports personnalisés.

Cette sujet décrit les options de filtre que vous pouvez utiliser pour afficher des données de clôture et de consolidation sur les vignettes, ainsi que l'objet de chaque vignette par défaut.

Vous pouvez cliquer sur **Filtrer** dans la page **Aperçu** pour modifier les critères des données affichées dans les vignettes, mais vous ne pouvez pas enregistrer ces changements. Les filtres réinitialiser chaque fois que vous ouvrir une session une Workday.

Invite de filtre	Description
Groupe de consolidation	La société ou la hiérarchie de sociétés pour laquelle vous souhaitez afficher les données de clôture et de consolidation . Workday charge dans cette invite une société ou une hiérarchie pour laquelle vous avez un rôle affecté. Pour les administrateurs, Workday ne charge pas cette invite.
Clôturer une période	Période comptable pour laquelle vous souhaitez afficher les données de clôture et de consolidation . Workday entre dans cette invite la première période dont le statut est *Ouvert* ou *Clôture en cours* . Pour les administrateurs, Workday ne charge pas cette invite.

Workday affiche par défaut ces vignettes sur la page **Aperçu** :

Vignette	Description	Source de données et sécurité
Données de consolidation	Affiche le statut des données de balance de vérification récapitulées chargées à l'aide de la fonction **de saisie de données de consolidation** . Voici les statuts possibles des fichiers de balance de vérification : • *Approuvé* • *Annulé* • *Brouillon* • *Erreur* • *Soumis* Remarque : Workday exclut les fichiers de balance de	• La source de données de rapport **Consolidation Data** dans le domaine*Process: Consolidation Data Capture* . • domaine *Process: Consolidation Data Capture* dans le domaine fonctionnel Advanced Close and Consolidation.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Vignette	Description	Source de données et sécurité
	vérification ayant le statut *Remplacé* . Vous pouvez utiliser le associer **Balance de vérification** pour accéder à la **console centrale pour les données de consolidation** . Ce associer s'affiche uniquement si vous avez accès au domaine*Process: Consolidation Data Capture* .	
Statut de période de grand livre	Affiche le statut par statut de période de grand livre . Lorsqu'une période de grand livre a le statut *Clôture en cours* , le nombre **de clôtures en cours** est égal au nombre de groupes d'activité clôture de période clôturée. Remarque : Workday exclut les périodes de grand livre ayant les statuts suivants : • *Créé* • *Ouvert pour écritures* • *Ouvert pour écritures et paie* Vous pouvez utiliser le associer **Afficher plus...** pour accéder à la tâche **Mettre à jour en masse le statut de périodes de grand livre** . Ce associer s'affiche uniquement lorsque vous avez accès au domaine*Process: Period End* .	• La source de données de rapport **Ledger Period Status Activity for Financial Reporting** dans le domaine*Set Up: Ledger and Book* . • domaine *Process: Period End* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.
Clôture en cours - Statut du groupe d'activité	Affiche le statut de chaque groupe d'activité pour clôture de période pour une période de grand livre dont le statut *est Clôture en cours* . Lorsque la période de grand livre n'a pas le statut *Clôture en cours* , la vignette n'affiche aucun résultat. Vous pouvez utiliser le associer **Afficher plus...** pour accéder à la tâche **Mettre à jour en masse le statut de périodes de grand livre** . Ce associer s'affiche uniquement lorsque vous avez accès au domaine*Process: Period End* .	Les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Common Financial Management : • *Process: Period End* • *Set Up: Ledger and Book*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tâches
Étapes : remplacer les vignettes d’aperçu par défaut dans la console centrale de clôture et consolidation dans les rapports de grand livre personnalisés
Exemples
Définir des consoles
Note de version 2024R2 : Console centrale de clôture et consolidation

Présentation de l’information financière dans AP&C

Étapes : créer et planifier des groupes de rapports financiers dans les notes de frais

Avant de commencer

- Définissez les périodes de présentation de l’information financière.
- Définissez les profils des états financiers.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Planifiez l'exécution de groupes de rapports financiers dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Vous pouvez créer différents groupes de rapports pour répondre à vos besoins. Pour un groupe de rapports, vous pouvez répartir un ensemble de rapports par société ou centre de coûts, en générant un rapport distinct pour chaque société ou centre de coûts du groupe.

Procédure

1. Enregistrez les filtres.

   Enregistrez les filtres de rapport pour les rapports financiers que vous souhaitez inclure dans votre groupe de rapports. Les filtres enregistrés définissent les paramètres d’exécution prédéfinis des rapports. Vous pouvez les utiliser pour exécuter des rapports récurrents plus rapidement et comme critères lorsque vous créez un groupe de rapports planifiés. Vous pouvez créer des filtres enregistrés à utiliser dans des groupes de rapports pour :

   - Les états financiers (exécutés avec ou sans profil de rapport) et le **rapport financier du gestionnaire**.
   - La balance de vérification
   - Les détails du grand livre
   - Les rapports personnalisés (au moyen du générateur de rapports)
2. Regroupez des rapports.

   Regroupez les rapports financiers afin que vous puissiez les planifier pour qu’ils s’exécutent comme une seule unité. Vous pouvez inclure un ensemble d’éclatement dans le groupe de rapports pour générer plusieurs versions de chaque rapport par société ou centre de coûts. Un ensemble d’éclatement élimine le besoin d’exécuter chaque rapport de société ou de centre de coûts individuellement.
3. Planifiez des rapports ou des groupes de rapports.

Résultats

À l’heure prévue, Workday génère tous les rapports financiers du groupe de rapports par société ou centre de coûts, si le groupe de rapports inclut un ensemble d’éclatement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple

- Créez un groupe de rapports pour les rapports de fin de mois et planifiez son exécution après la clôture de la période.
- Utilisez des groupes de rapports pour planifier les états financiers à soumettre à la Securities and Exchange Commission (SEC) des États-Unis, tels que :
  - Formulaire annuel 10-K.
  - Formulaire trimestriel 10-Q.

relatedlinks
Tâches
Rapports d'éclatement

Créer des périodes de présentation de l'information financière dans Rapport sur les coûts indirects

Avant de commencer

- Définissez le calendrier comptable ou récapitulatif que vous pouvez utiliser pour créer des périodes de présentation de l'information financière.
- Sécurité : domaine *Reports: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les périodes de présentation de l'information financière définissent les exercices et les périodes que vous pouvez utiliser pour produire des rapports sur les transactions financières dans Adaptive Planning et Consolidation. Vous pouvez créer des périodes temporelles par rapport au moment du rapport ou utiliser des exercices et des périodes spécifiques. Vous utilisez des périodes de présentation de l'information financière pour créer des profils prédéfinis pour les états financiers.

Workday propose différentes périodes de présentation de l'information financière communes. Vous pouvez utiliser l'une de ces périodes temporelles prédéfinies par Workday dans un profil d'état financier ou définir vos propres périodes temporelles comptables.

Remarque : Pour créer de nouvelles périodes temporelles, utilisez les périodes temporelles fournies comme exemples.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer une période de présentation de l'information financière**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Champ	Description
Type de calendrier	Détermine le type de période de présentation de l'information financière que vous créez, selon qu'il s'agit d'un calendrier comptable ou non. La sélection par défaut est **Comptable**, qui vous permet d'afficher et de définir des options propres à la période comptable ou au calendrier récapitulatif.
Calendrier comptable	Définissez ce champ pour utiliser un exercice ou une période comptable spécifiques.
Calendrier récapitulatif	Sélectionnez un calendrier récapitulatif si vous prévoyez utiliser une période récapitulative. Le

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Description
	calendrier récapitulatif peut être spécifique ou relatif à la date d'exécution du rapport.
Inactif	Pour remplacer la période temporelle par défaut du locataire, sélectionnez la case à cocher **Inactif**.

3. Pour les sections **Exercice** et **Période**, tenez compte des éléments suivants :

Champ	Description
Utiliser la valeur de l'exécution du rapport	Basez le moment de production de rapports sur la période que vous avez sélectionnée au moment de l'exécution du rapport. Vous pouvez encore ajuster ce moment en utilisant l'option **Additionner ou soustraire**. Pour la période de présentation de l'information financière suivant un calendrier comptable, vous pouvez effacer cette case à cocher pour sélectionner un exercice, une période ou un calendrier récapitulatif spécifique.
Additionner ou soustraire	Utilisez cette option pour déplacer l'exercice ou la période de production de rapports en arrière ou en avant par rapport à la période d'exécution du rapport. Si vous précisez un nombre négatif, la période de présentation de l'information financière sera déplacée avant la période d'exécution du rapport, selon le nombre de périodes précisé. Si vous indiquez un nombre positif, la période de présentation de l'information financière sera déplacée après la période d'exécution du rapport, selon le nombre de périodes précisé. Ce champ ne peut être défini que lorsque vous sélectionnez la case à cocher **Utiliser la valeur de l'exécution du rapport**. Exemple : pour créer une période temporelle pour l'exercice précédent de la période d'exécution du rapport, entrez *-1* sous **Exercice**.
Utiliser une valeur spécifique	Pour la période de présentation de l'information financière en fonction d'un exercice spécifique, sélectionnez l'exercice sous **Exercice**. Pour la période de présentation de l'information financière en fonction d'un calendrier récapitulatif spécifique, sélectionnez la période récapitulative sous **Période**. Si vous sélectionnez **Utiliser la valeur de l'exécution du rapport** pour l'exercice et **Utiliser une valeur spécifique** pour la période, la période de présentation de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Description
	l'information financière couvrira la période indiquée au cours de l'exercice d'exécution du rapport. Cette option n'est disponible que pour la production de rapports pour le calendrier comptable.

4. Pour remplir la section **Périodes à inclure**, tenez compte des éléments suivants :

Champ	Description
Périodes à inclure	Entrez le nombre de périodes comptables ou récapitulatives jusqu'à l'exécution du rapport ou la période précisée. Exemple : Entrez *4* **Périodes à inclure** pour afficher un rapport trimestriel annuel lorsque vous utilisez un calendrier comptable récapitulatif trimestriel.
Depuis le début de l'exercice	Sélectionnez cette option pour inclure les activités cumulatives pour toutes les périodes depuis le début de l'exercice jusqu'à l'exécution du rapport ou la période précisée. Effacez pour inclure les activités de la période précisée uniquement.
Jusqu'à la fin de l'exercice	Pour les calendriers comptables, sélectionnez cette option pour inclure les activités cumulatives de la période suivant l'exécution du rapport ou de la période précisée jusqu'à la fin de l'exercice. Si vous sélectionnez une période récapitulative, cette option produira un rapport à partir de la période récapitulative suivante. Si vous ne sélectionnez pas de période récapitulative, cette option produira un rapport à partir du mois suivant.
Depuis le début du plan	Sélectionnez cette option pour inclure les activités du plan depuis le lancement du plan financier comptable jusqu'à l'exécution du rapport ou la période précisée.
Depuis le début du calendrier récapitulatif	Sélectionnez cette option pour inclure toutes les périodes dans le calendrier récapitulatif jusqu'à la période d'exécution du rapport incluse, et ce, pour tous les exercices.
Inclure toutes les périodes des calendriers récapitulatifs précédents	Sélectionnez cette option pour inclure toutes les périodes du calendrier récapitulatif précédent jusqu'à la période d'exécution du rapport, quel que soit l'exercice.
Inclure les périodes dans les calendriers récapitulatifs en fonction de la période	Sélectionnez cette option pour inclure toutes les périodes dans le calendrier récapitulatif

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Description
sélectionnée (depuis le début du calendrier récapitulatif)	jusqu'à la période d'exécution du rapport, pour toutes les périodes récapitulatives du rapport.
Jusqu'à la fin du calendrier récapitulatif	Sélectionnez cette option pour inclure toutes les périodes du calendrier récapitulatif qui se produisent après la période d'exécution du rapport, et ce, pour tous les exercices.
Inclure toutes les périodes des calendriers récapitulatifs futurs	Sélectionnez cette option pour inclure toutes les périodes du calendrier récapitulatif qui surviennent après la période d'exécution du rapport, quel que soit l'exercice.
Inclure les périodes dans les calendriers récapitulatifs en fonction de la période sélectionnée (jusqu'à la fin du calendrier récapitulatif)	Sélectionnez cette option pour inclure toutes les périodes du calendrier récapitulatif qui se produisent après la période d'exécution du rapport, pour toutes les périodes récapitulatives du rapport.

Résultats

Vous pouvez utiliser les périodes de présentation de l'information financière que vous avez créées pour créer des rapports pour les états financiers.

Concept : présentation de l'information financière dans la gestion des coûts indirects

Workday fournit des rapports de comptabilité générale standard dans Adaptive Planning et Consolidation afin que vous puissiez analyser votre activité et répondre à vos besoins en matière d'états financiers. Vous pouvez afficher, télécharger et imprimer des rapports Workday sous forme de tableau ou de graphique. Les travailleurs peuvent uniquement produire des rapports sur les comptes de grand livre pour lesquels ils ont une autorisation à l'aide de la sécurité configurable des comptes de grand livre.

Vous pouvez exécuter des rapports dans n'importe quelle devise que vous avez configurée. Lorsque vous sélectionnez une devise de conversion dans un rapport, Workday convertit les montants enregistrés dans la devise de base de la société plutôt que dans la devise de transaction. Pour réévaluer les écritures enregistrées dans des devises autres que celle de la société, accédez à la tâche **Exécuter une réévaluation** .

Production de rapports prévus par la loi

En plus des rapports standard, Workday fournit les outils suivants pour créer des rapports prévus par la loi :

- Générateur de rapports pour la personnalisation des rapports standard.
- Connecteur de journal pour charger les données comptables d'une source externe vers Workday.
- Intégration avec un service tiers pour permettre la production de rapports prévus par la loi.

Rapports financiers standard

La plupart des rapports financiers sont fondés sur une période comptable, ce qui signifie qu'une fois que vous exécutez un rapport pour une période clôturée, vous ne pouvez plus en changer le contenu.

Workday fournit à la fois des rapports standard et un générateur d'états financiers. Utilisez le générateur d'états financiers pour définir le contenu du rapport en précisant des rangées et des périodes temporelles.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Rapports et sources de données personnalisés

Vous pouvez créer vos propres rapports à l'aide du générateur de rapports de Workday. Workday définit les informations financières pour vous permettre d'ajouter les données obligatoires à votre rapport.

Pour obtenir une liste et une description des sources de données de rapport et des filtres de source de données utilisant l'information financière, accédez au rapport **Sources de données** et filtrez à l'aide d'une **catégorie** :

- Gestion financière
- Comptabilité générale
- Rapprochement et clôture

relatedlinks
Concepts
Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects
Tâches
Étapes : mettre à jour l'accès aux comptes de grand livre dans les notes de frais

Concept : production de rapports sur la balance de vérification dans les dettes fournisseurs

La balance de vérification Workday est une liste de tous les comptes de grand livre avec des soldes pour votre société. Vous pouvez uniquement afficher et produire des rapports sur les comptes de grand livre pour lesquels vous avez une autorisation de sécurité.

Vous pouvez utiliser les rapports suivants pour afficher une balance de vérification:

- **Balance de vérification consolidée**
- **Balance de vérification**
- **Balance de vérification - Composite**

Lorsque l'exécution est pour plusieurs sociétés, vous pouvez sélectionner l'une des options d'affichage suivantes :

- Société : affiche une colonne de solde de clôture pour chaque société que vous incluez dans la demande de rapport.
- Récapitulatif : lorsque vous exécutez le rapport pour une hiérarchie de sociétés à plusieurs niveaux, affiche une colonne de solde de clôture pour chaque hiérarchie de sociétés subordonnées.
- Total : pour une hiérarchie de sociétés, affiche une colonne de solde de clôture avec le montant total pour chaque société de la hiérarchie de sociétés.

Lorsque l'exécution est pour plusieurs calendriers comptables, Workday :

- Récapitule les lignes d'écriture par date d'écriture plutôt que par période comptable et par exercice. Vous pouvez ensuite exécuter les états financiers pour les calendriers comptables principaux ou supplémentaires.
- Détermine la période comptable qui convient en fonction du calendrier comptable que vous sélectionnez.

Pour équilibrer les données par worktags de mise en équilibre obligatoires et facultatifs, vous devez exécuter le rapport de balance de vérification non converti. Workday équilibre uniquement les rapports de balance de vérification convertis en fonction du worktag de mise en équilibre requis.

Workday fournit également un rapport de balance de vérification consolidé standard qui est utile pour produire des rapports sur les hiérarchies de sociétés. Utilisez le générateur de rapports Workday pour copier et configurer des types de colonnes et de rangées qui vous permettent d'accomplir les tâches suivantes :

- Afficher une liste des sociétés et leurs totaux respectifs.
- Afficher les entrées intersociétés.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Afficher les entrées d'élimination.
- Définir les calculs pour les types de colonne et de rangée.
- Sélectionner les champs que vous souhaitez récapituler.
- Sélectionner les champs pour lesquels vous souhaitez afficher des données détaillées.
- Configurer les conditions de filtre.
- Définir les valeurs par défaut des invites.

Remarque : Les filtres et les données sont propres à votre locataire Workday et peuvent être différents des valeurs utilisées dans le rapport de balance de vérification composite standard. Utilisez n'importe quelle valeur du rapport comme guide.

relatedlinks
Concepts
Concept : conversion des devises dans la gestion des coûts indirects
Tâches
../../../reporting-and-analytics/custom-reports-and-analytics/composite-reports/dan1405963000012.dita
Étapes : définir des consolidations dans les dettes fournisseurs

Référence : rapports prédéfinis par Workday pour la clôture financière dans les dettes fournisseurs

Ce tableau répertorie certains des rapports fournis par Workday dans Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) qui vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- D'obtenir plus de visibilité sur vos données.
- De suivre le statut des certifications comptables.

Rapport	Description	Sous-rapports et sécurité
Définitions de certification comptable pour des comptes de bilan	Répertorie tous les comptes de grand livre de bilan et leurs définitions de certification comptable associées.	Domaine *Set Up : Account Certifications* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
Progression de la certification du bilan	Utilisez ce rapport (rattaché au domaine *Report Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable) pour afficher les soldes de grand livre comparés aux montants à certifier avec écarts. En outre, le rapport indique si une certification comptable donnée : • A démarré • N'a pas démarré • N'a pas été créée	Trois sous-rapports : • Sous-rapport - Lignes d'écriture pour certification comptable - Montant de grand livre, rattaché au domaine *Reports: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting. • Sous-rapport - Lignes de certification comptable par statut, rattaché au domaine *Process: Account Certifications - Reporting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting. • Sous-rapport - Tous les comptes de grand livre de bilan avec filtre de compte de grand

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Rapport	Description	Sous-rapports et sécurité
		livre facultatif, rattaché au domaine *Reports: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
Bilan consolidé	Utilisez ce rapport pour afficher un bilan consolidé de toutes les sociétés dans une hiérarchie.	Domaine *Report Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable
Bilan non consolidé	Utilisez ce rapport pour afficher le bilan d'une seule société.	Domaine *Report Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable
Rapprochement des résultats non distribués figurant dans le bilan	Utilisez ce rapport pour rapprocher les résultats non distribués de l'exercice en cours calculés à partir des bilans et des états des résultats.	Domaine *Report Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable
Rapprochement des écarts de conversion	Utilisez ce rapport (rattaché au domaine *Report Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable) pour : • Rapprocher les gains et les pertes de conversion par compte de grand livre pour une seule société. • Comparer le montant cumulé des ajustements de conversion de la période actuelle avec la période précédente. Affichez les écritures dérivées en explorant les comptes des gains et pertes liés à la conversion des devises dans la section Rapprochement de ce rapport. Vous ne pouvez exécuter ce rapport que pour une seule société.	Trois sous-rapports rattachés au domaine *Reports : Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting : • Sous-rapport - Dérivation des écarts de conversion pour la période actuelle (standard). • Sous-rapport - Lignes d'écriture converties pour gain sur les écarts de conversion (standard). • Sous-rapport - Lignes d'écriture converties pour perte sur les écarts de conversion (standard).
Rapprochement des écarts de conversion par société	Utilisez ce rapport (rattaché au domaine *Report Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable) pour : • Rapprocher les gains et les pertes de conversion par compte de grand livre pour une société ou une hiérarchie de sociétés.	Trois sous-rapports rattachés au domaine *Reports : Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting : • Sous-rapport - Dérivation des écarts de conversion pour la période actuelle (standard).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Rapport	Description	Sous-rapports et sécurité
	• Affichez les écritures dérivées en explorant les comptes des gains et pertes liés à la conversion des devises dans la section Rapprochement de ce rapport.	• Sous-rapport - Lignes d'écriture converties pour gain sur les écarts de conversion (standard). • Sous-rapport - Lignes d'écriture converties pour perte sur les écarts de conversion (standard).
Rapprochement des résultats non distribués figurant dans l'état des résultats	Utilisez ce rapport pour rapprocher les résultats non distribués de l'exercice en cours calculés à partir des états des résultats.	Domaine *Report Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable
Rapport sur les éliminations intersociétés non équilibrées	Utilisez ce rapport pour rapprocher : • Les comptes intersociétés dans une règle d'élimination. • Les différences avec le compte transitoire dans le rapport Balance de vérification consolidée. Le rapport affiche les différences de comptes de grand livre d'élimination entre les intersociétés et les entités affiliées intersociétés dans les devises des transactions et converties. Le rapport par défaut s'exécute pour toutes les règles d'élimination, mais vous pouvez choisir de l'exécuter pour une règle spécifique. Effacez l'option **Inclure toutes les entités affiliées intersociétés** si vous souhaitez exécuter le rapport pour les entités affiliées qui se trouvent uniquement dans la hiérarchie de la société.	Domaine *Reports: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.
Soldes d'ouverture d'un exercice de grand livre par société	Utilisez ce rapport (rattaché au domaine *Report Execution* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable) pour afficher les soldes d'ouverture d'un exercice du grand livre pour une société ou une hiérarchie de sociétés dans la : • Devise du grand livre	Ces deux sous-rapports sont rattachés au domaine *Reports : Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting : • Sous-rapport - Lignes d'écriture de solde d'ouverture.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Rapport	Description	Sous-rapports et sécurité
	• Devise de conversion	• Sous-rapport - Lignes d'écriture de solde d'ouverture.
Nombre de certifications comptables par statut	Fournit le nombre de certifications comptables regroupées par statut de certification comptable. L'exploration descendante fournit les détails des comptes du grand livre inclus dans chaque certification comptable ainsi que d'autres données pertinentes.	Domaine *Process : Account Certifications - Reporting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Afficher un rapport sur le rapprochement intersociétés	Ce rapport permet d'afficher les différences intersociétés attribuables à des lignes écriture intersociétés sans correspondance. Ce rapport vous permet de faire ce qui suit :
	• Affichez les soldes intersociétés non rapprochés par :
	  • Paire intersociétés.
	  • Règle d'élimination.
	  • La devise de transaction.
	• Affichez les soldes de rapprochement intersociétés dans la devise de conversion, par période temporelle et par type de montant.
	• Explorer les lignes d'écriture et les montants sans correspondance pour comprendre la source des différences.
	Lorsque vous exécutez ce rapport, vous sélectionnez une société ou une hiérarchie pour afficher ses soldes de rapprochement intersociétés . Pour garantir une vue complète, vous devez avoir accès aux sociétés avec lesquelles la société sélectionnée effectue des transactions intersociétés .
	Les tuiles de la section **Différences de rapprochement en valeurs absolues** affichent les totaux pour certaines
		Reports: Financial Accounting dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Rapport	Description	Sous-rapports et sécurité
	sources de différence en valeurs absolues. Une valeur absolue est la distance d'un nombre à partir de zéro, que le nombre soit positif ou négatif. Nous utilisons des valeurs absolues dans ces tuiles pour indiquer l'ampleur totale des différences et pour éviter que les différences positives et négatives compensation . Vous pouvez cliquer sur les tuiles pour filtre la grille afin d'afficher les lignes d'écriture pertinentes pour : • Les différences sont attribuables à des lignes écriture intersociétés sans correspondance. • Les différences dues aux montants de devises convertis. • Les deux sources de différence. Le rapport ne prend pas en charge : • Devises de grand livre supplémentaires. • Les types de grand livre Engagements ou Budget. Vous devez utiliser ce rapport uniquement lorsque vous utilisez la fonction de mise en correspondance intersociétés. Sinon, vous devez continuer d'utiliser le rapport **sur les éliminations intersociétés non équilibrées** .	
Afficher des statuts de période de grand livre	Utilisez ce rapport pour afficher les identifiants de référence de tous les statuts de période de grand livre .	*Process: Period End* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management

Vous pouvez également accéder au rapport **Workday Standard Reports** pour afficher une liste de tous les rapports fournis par Workday.

relatedlinks
Concepts
Concept : présentation de l'information financière dans la gestion des coûts indirects

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : invite d’options supplémentaires sur les lignes d’écriture pour la source des données de rapport de présentation de l’information financière dans les formulaires de gestion de la paie

Ce tableau décrit les détails de l’invite **Options supplémentaires** dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) dans les Lignes d’écriture pour la source des données Présentation de l’information financière (source des données de rapport) :

Invite	Description
Calculer le montant de grand livre pour les soldes d’ouverture convertis	Permet de convertir les écritures chargées dans la devise de la société du rapport. Les montants du solde d’ouverture du grand livre et du solde d’ouverture converti s’affichent séparément dans le rapport.
Exclure les écritures d’ajustement	Sélectionnez cette option pour exclure les écritures d’ajustement.
Exclure les écritures d’affectation	Sélectionnez cette option pour exclure les écritures d’affectation.
Exclure les écritures pro forma	Sélectionnez cette option pour exclure les écritures pro forma. Workday place des journaux d’affectation non publiés dans le statut *Pro Forma*.
Inclure les écritures en cours	Sélectionnez cette option pour inclure les écritures avec le statut *En cours*.
Inclure les écritures réservées	Sélectionnez cette option pour inclure les écritures réservées. Workday place les écritures dans le statut *Réservé* dès qu’une demande a passé avec succès la vérification budgétaire.
Présenter l’information par date comptable avec la structure de plan	Lorsque vous utilisez des structures de plans, choisissez de produire un rapport par date comptable plutôt que par date de budget.

relatedlinks
Concepts
Concept : objets de gestion, sources de données et champs

Exemple : rapport composite pour l’état des résultats dans Rapport sur les coûts indirects

Cet exemple explique comment vous pouvez créer un rapport personnalisé dans Adaptive Planning et Consolidation qui affiche un état des résultats détaillé. Les rapports composites utilisent des types de rapports matriciels comme sous-rapports pour vous permettre de combiner les données en un seul rapport. Utilisez des sources de données de rapport financier pour définir la rangée et la colonne *Objet de gestion principal* :

- Types.
- Regroupements.
- Calculs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
En tant que comptable d’une société, vous avez besoin d’un relevé des résultats réels qui comprend des lignes et des colonnes configurables et qui :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Répertorie les montants pour le cumul annuel de la période actuelle.
- Répertorie le dernier exercice de la période actuelle depuis le début de l'année.
- Calcule le résultat net ou la perte.
- Affiche certains frais en détail.
- Affiche les produits sous forme de récapitulatif.

Remarque : Les filtres et les données sont propres à votre locataire Workday et peuvent être différents des valeurs suggérées dans cet exemple. Utilisez l'information comme un guide.

Avant de commencer

- Obtenez les autorisations de sécurité appropriées :
  - Pour les segments de comptes de grand livre.
  - Pour toutes les écritures, y compris les écritures comptables et opérationnelles.
- Créez un rapport matriciel de base comprenant les comptes du grand livre et l'activité pour chaque centre de coûts. Pour fournir des données sources dans votre rapport composite, utilisez le rapport comme sous-rapport. Utilisez les éléments suivants :
  - *Journal Lines for Financial Reporting* comme source de données.
  - Un de ces filtres de source de données :
    - *Journal Lines for Company and Reporting Time Period*.
    - *Journal Lines for Organization and Reporting Time Period*.

  Définissez le rapport pour inclure :
  - Invites par défaut pour la société.
  - Type de montant.
  - Grand livre.
  - Période et période temporelle.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un rapport personnalisé**.
2. Entrez :

Champ	Valeur
Nom du rapport	Un nom unique pour votre état des résultats composite
Type de rapport	*Composite*

3. Cliquez sur **OK**.
4. À partir du menu des actions disponibles de la colonne **C1**, sélectionnez **Définir > le champ de contrôle**.
5. Entrez :

Champ	Valeur
Column Name	*Compte de grand livre*
Objet de gestion	*Compte de grand livre*

6. Cliquez sur **OK**.
7. À partir du menu des actions disponibles de la colonne **C2**, sélectionnez **Définir > les données**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

8. Entrez :

Champ	Valeur
Nom de la colonne	*Cumul depuis le début de l'exercice (exercice actuel)*
Sous-rapport	Sélectionnez le sous-rapport de la matrice de base pour les lignes d'écriture que vous avez précédemment créées. Workday entre dans la grille **Map Sub Report Prompts** certaines des valeurs d'invite que vous avez définies dans le sous-rapport.

9. Dans la grille **Map Sub Report Prompts**, entrez :

Champ d'invite	Type de valeur	Valeur
Société	*Préciser la valeur*	Sélectionnez votre société
Type de montant	*Préciser la valeur*	Activité
Période	*Préciser la valeur*	Période (exemple : 2013 — mars)
Période temporelle	*Préciser la valeur*	Depuis le début de l'exercice jusqu'à la période actuelle

10. Sélectionnez **le champ pour agréger > les montants**.
11. Dans le champ **Style** , sélectionnez **Workday Styles > par défaut**.
12. Cliquez sur **OK**.
13. À partir du menu des actions disponibles de la colonne **C3**, sélectionnez **Définir > les données**.
14. Entrez :

Champ	Valeur
Nom de la colonne	*Cumul depuis le début de l'exercice (exercice précédent)*
Sous-rapport	Sélectionnez le sous-rapport de la matrice de base pour les lignes d'écriture que vous avez précédemment créées. Workday entre dans la grille **Map Sub Report Prompts** certaines des valeurs d'invite que vous avez définies dans le sous-rapport.

15. Dans la grille **Map Sub Report Prompts**, entrez :

Champ d'invite	Type de valeur	Valeur
Société	*Préciser la valeur*	Nom de votre société
Type de montant	*Préciser la valeur*	Activité
Période	*Préciser la valeur*	Période (exemple : 2013 — mars)
Période temporelle	*Préciser la valeur*	Depuis le début de l'exercice jusqu'à la période actuelle

16. Sélectionnez **le champ pour agréger > les montants**.
17. Dans le champ Style, sélectionnez **Workday Styles > par défaut**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

18. Cliquez sur **OK**.
19. À partir du menu des actions disponibles de la rangée **R1**, sélectionnez **Définir > les données de consultation**.
20. Entrez :

Champ	Valeur
Nom de la rangée	*Produits*
Étiquette de remplacement de la rangée	*Produits*

21. Dans la grille **Filter Data in Sub Report** , entrez :

Champ	Instances détaillées à inclure
Compte de grand livre	• *4000 : Revenue* • *4500 : Other Income* • *4900: Sales Discounts* • *4999 : Management Fee Revenue*

22. Dans la section **Options liées au plan** , sélectionnez **Options > Inverser le signe**.
23. Cliquez sur **OK**.
24. À partir du menu des actions disponibles de la rangée **R2**, sélectionnez **Définir > les données de consultation**.
25. Entrez :

Champ	Valeur
Nom de la rangée	*Coût des ventes*
Étiquette de remplacement de la rangée	*Coût des ventes*

26. Dans la grille **Filter Data in Sub Report**, entrez :

Champ	Instances détaillées à inclure
Compte de grand livre	• *5000 : Cost of Sales* • *5100: Billable Travel Expenses* • *5900 : Purchase Discounts*

27. Cliquez sur **OK**.
28. Dans le menu des actions disponibles de la ligne **R3**, sélectionnez **Définir > Calcul**.
29. Entrez :

Champ	Valeur
Nom de la rangée	*Profit brut*
Type de calcul	*Somme*
Rangées	• *Produits* • *Coût des ventes*

30. Dans la section **Options liées au plan** , sélectionnez **Options > Inverser le signe**.
31. Cliquez sur **OK**.
32. À partir du menu des actions disponibles de la rangée **R4**, sélectionnez **Définir > vide**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

33. Entrez :

Champ	Valeur
Nom de la rangée	*Rangée vide 1*

34. Cliquez sur **OK**.
35. En commençant par la rangée **R5**, ajoutez les valeurs suivantes :

Référence	Nom/ remplacement	Type de rangée	Calcul	Options	Compte de grand livre > Instances détaillées à inclure
R5	Salaires et avantages sociaux	*Look Up Data*			• *6000 : Salaries & Wages* • *6010 : Benefits Expenses* • *6020: Employer Paid Taxes* • *6030 : Retirement* • *6040 : Bonus - Quarterly*
R6	Services juridiques et frais	*Look Up Data*			*6400 : Legal & Service Fees*
R7	Travailleurs auxiliaires	*Look Up Data*			*6600 : Contingent Labor Expense*
R8	Dépenses liées aux employés	*Look Up Data*			• *6850 : Staff Meeting Food* • *6860 : Employee Expense*
R9	Déplacements et divertissements	*Look Up Data*			*6800 : Travel & Entertainment*
R10	Marketing	*Look Up Data*			*6200 : Marketing*
R11	Installations et loyer	*Look Up Data*			• *6100: Facilities* • *6300: Office*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence	Nom/ remplacement	Type de rangée	Calcul	Options	Compte de grand livre > Instances détaillées à inclure
					et Administrative • *7200 : Utilities*
R12	Dépenses en TI	*Look Up Data*			• *6500 : Information Technology* • *6700: Depreciation* • *7500: Repairs & Maintenance*
R13	Amortissement	*Look Up Data*			*6790 : Amortization Expense*
R14	Frais divers	*Look Up Data*			• *6900 : Insurance* • *7300: Taxes & Licenses* • *7310: Postage Expense* • *7400: Spend* • *7800: Bad Debt* • *7900: Other Expenses* • *7999: Other Direct Costs*
R15	Total des charges d'exploitation	*Calcul*	Plage de somme **Starting Row** • *R5 (salaires et avantages sociaux)*		

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence	Nom/ remplacement	Type de rangée	Calcul	Options	Compte de grand livre > Instances détaillées à inclure
			Ending Row • *R14 (Frais divers)*		
R16	Rangée vide 2	*Vide*			
R17	Autres produits et frais	*Look Up Data*			• *8000 : Interest Income* • *8100: Interest Expenses* • *8200: Impairment Expense* • *8300: Motor Pool Allocation* • *8500 : Telecommunications Allocation* • *9000: Gain/ Loss on Sale of Assets*
R18	Impôt sur le revenu	*Look Up Data*			*8900 : Income Taxes*
R19	Résultat net	*Calcul*	*Somme* Rangées : • *R3 (Profit brut)* • *R15 (Total des charges d'exploitation)* • *R17 (Autres produits et frais)* • *R18 (Impôt*	*Inverser le signe*	

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence	Nom/ remplacement	Type de rangée	Calcul	Options	Compte de grand livre > Instances détaillées à inclure
			sur le revenu)		

36. Cliquez sur le bouton **Exécuter** ou **Aperçu** pour afficher le rapport.

Résultats

Le rapport matriciel de source des données de rapport accède à la ligne d'écriture comme objet principal. La définition de l'état des résultats :

- Utilise les périodes de présentation de l'information financière comme horizons temporels relatifs.
- Inclut les lignes d'écriture au statut *Inscrit* ou *Pro forma*.
- Exclut les écritures qui ont le statut *Annulé*, *Erreur* ou *Brouillon*.

Selon les champs que vous avez désignés comme explorables dans le sous-rapport de la matrice, parmi les données détaillées des groupes de colonnes et de lignes que vous pouvez afficher, il y a :

- La société.
- Le centre de coûts.
- Le compte de grand livre.
- La catégorie de produits.
- La région.
- La catégorie de dépenses.

Vous pouvez :

- Partager la définition du rapport avec les membres de l'organisation qui ont le niveau de sécurité approprié.
- Produire la sortie du rapport sous forme de tableau.
- Utiliser votre état des résultats comme base pour d'autres rapports financiers composites.

relatedlinks
Tâches
Étapes : créer des rapports composites

Exemple : mapper des alias à des récapitulatifs de comptes de grand livre dans les rapports de gestion de la paie

Cet exemple montre comment exécuter un compte de résultat et un bilan standard dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant que gestionnaire de la comptabilité, vous devez produire un état des résultats et un bilan pour une réunion urgente du conseil d'administration. Vous décidez d'utiliser et de configurer l'état des résultats et le bilan fournis par Workday en mappant les alias Workday à vos récapitulatifs de comptes de grand livre.

Remarque : Les récapitulatifs de comptes de grand livre sont propres à votre locataire Workday et peuvent être différents des valeurs suggérées ici.

Avant de commencer

Sécurité :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Accès au domaine *Aliases*.
- Autorisations de sécurité de segment de compte de grand livre appropriées pour toutes les écritures, y compris les écritures comptables et opérationnelles.
- Domaine *Reports: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Map Standard Aliases**.
2. À partir de l'invite **Objet de gestion**, sélectionnez **Récapitulatif de comptes de grand livre**.
3. Mappez ces alias prédéfinis par Workday aux récapitulatifs de vos comptes de grand livre :

Champ	Valeur
_BS_Current_Assets_Row1 _BS_Current_Assets_Row2 _BS_Current_Assets_Row3	Mappez le récapitulatif de comptes de grand livre que vous souhaitez afficher dans les première, deuxième et troisième rangées de la section Actifs courants du bilan. Exemple : 1 : Entreprise : Trésorerie et équivalents de trésorerie 2 : Entreprise : Créances 3 : Entreprise : Investissements
_BS_Current_Liabilities_Row1 _BS_Current_Liabilities_Row2 _BS_Current_Liabilities_Row3 _BS_Current_Liabilities_Row4 _BS_Current_Liabilities_Row5	Mappez le récapitulatif de comptes de grand livre que vous souhaitez afficher dans la première à la cinquième rangée de la section Passifs courants du bilan. Exemple : 1 : Entreprise : Créditeurs 2 : Entreprise : Effets à payer 3 : Entreprise : Intérêts à payer 4 : Entreprise : Dépôts de paiement de clients 5 : Entreprise : Prêts à court terme
_BS_Equity_Row1 _BS_Equity_Row2 _BS_Equity_Row3 _BS_Equity_Row4 _BS_Equity_Row5	Mappez le récapitulatif de comptes de grand livre que vous souhaitez afficher dans la première à la cinquième rangée de la section Capitaux propres du bilan. Exemple : 1 : Entreprise : Stock de capital 2 : Entreprise : Résultats non distribués 3 : Entreprise : Montant cumulé des ajustements de conversion 4 : Entreprise : Autre résultat global accumulé 5 : Entreprise : Achat d'actions
_BS_Noncurrent_Assets_Row1 _BS_Noncurrent_Assets_Row2	Mappez le récapitulatif de comptes de grand livre que vous souhaitez afficher dans la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Valeur
_BS_Noncurrent_Assets_Row3	première à la troisième rangées de la section Actifs non courants du bilan. Exemple : 1 : Entreprise : Propriété, installation et équipement 2 : Entreprise : Écart d'acquisition 3 : Entreprise : Autres actifs non courants
_BS_NonCurrent_Liabilities_Row1 _BS_NonCurrent_Liabilities_Row2 _BS_NonCurrent_Liabilities_Row3	Mappez le récapitulatif de comptes de grand livre que vous souhaitez afficher dans la première à la troisième rangées de la section Passifs non courants du bilan. Exemple : 1 : Entreprise : Dette à long terme 2 : Entreprise : Produits différés 3 : Entreprise : Autres passifs non courants
_IS_Expense_Row1 _IS_Expense_Row2 _IS_Expense_Row3 _IS_Expense_Row4 _IS_Expense_Row5 _IS_Expense_Row6	Mappez le récapitulatif de comptes de grand livre que vous souhaitez afficher dans la première à la sixième rangée de la section Frais de l'état des résultats. Exemple : 1 : Entreprise : Salaire et avantages sociaux 2 : Entreprise : Autres charges liées aux employés 3 : Entreprise : Travailleurs auxiliaires 4 : Entreprise : Charges d'exploitation 5 : Entreprise : Dépenses liées aux installations 6 : Entreprise : Frais divers
_IS_Other_Revenue_Expense_Row1 _IS_Other_Revenue_Expense_Row2 _IS_Other_Revenue_Expense_Row3	Mappez le récapitulatif de comptes de grand livre que vous souhaitez afficher dans la première à la troisième rangées de la section Autres produits ou frais de l'état des résultats. Exemple : 1 : Entreprise : Frais liés aux intérêts 2 : Entreprise : Impôt sur le revenu 3 : Entreprise : Autres produits
_IS_Revenue_Row1 _IS_Revenue_Row2	Mappez le récapitulatif de comptes de grand livre que vous souhaitez afficher dans les première et deuxième rangées de la section Produits de l'état des résultats. Exemple : 1 : Entreprise : Résultat total

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Valeur
	2 : Entreprise : Résultat d’exploitation

4. Cliquez sur **OK** et **Terminé**.

Résultats

Vous pouvez exécuter l’état des résultats et le bilan standard.

Que faire ensuite

Lorsque vous sélectionnez **Copier** à partir du menu des actions connexes de l’état des résultats et du bilan, Workday crée automatiquement des rapports financiers personnalisés. Vous pouvez ensuite modifier les rapports personnalisés en fonction des besoins de votre société.

relatedlinks
Concepts
Concept : rapports personnalisés
Tâches
Créer des rapports personnalisés
Créer des rapports à partir d’instances d’objets de gestion

Présentation de l’information financière avec OfficeConnect dans AP & C

Étapes : définir votre locataire pour OfficeConnect pour la gestion financière dans les notes de frais

Avant de commencer

Remarque : Les solutions décrites dans cette section ne font pas partie du Service Workday. Voir l’ avis légal pour plus de détails.

Avant de définir votre locataire pour OfficeConnect, vous devez :

- Définir le domaine Workday Financial Management.
- Répondre aux critères d’admissibilité décrits dans la section Activer OfficeConnect pour la gestion financière Workday dans les notes de frais.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir votre locataire pour OfficeConnect dans Adaptive Planning et Consolidation afin de l’utiliser avec les données de gestion financière.

Procédure

1. Activer OfficeConnect pour la gestion financière Workday dans les notes de frais.
2. Créez ou modifier une politique de sécurité pour les domaines de sécurité suivants :
    - *Set Up: Financial Reporting and Analytics Data Model*. Les utilisateurs des groupes que vous ajoutez à cette politique peuvent définir le modèle de données pour l’information financière. Ajoutez un groupe de sécurité avec des autorisations pour Afficher, comme l’administrateur de la gestion financière.
    - *Access Workday Financials OfficeConnect*. Les utilisateurs des groupes que vous ajoutez à cette politique sont autorisés à ouvrir une session dans Workday à partir d’OfficeConnect à

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

l'aide de la source de données modélisée financière. Ajoutez un groupe de sécurité avec les autorisations Afficher et Modifier.

Voir Modifier les politiques de sécurité de domaine.

3. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.
4. Définissez le modèle de données d'information financière dans Rapport sur les fournisseurs et les organisations d'administration de l'État aux fins de la gestion financière.
5. Installez OfficeConnect sur l'ordinateur de chaque analyste financier.

   Vous pouvez installer OfficeConnect en tant que :

   - Administrateur. Voir Installer OfficeConnect en tant qu'administrateur.
   - Utilisateur final. Voir Installer OfficeConnect en tant qu'utilisateur final.
6. Ajoutez des locataires OfficeConnect (Workday).

   Utilisez les paramètres de client API générés par Workday lorsque vous avez activé OfficeConnect pour la gestion financière Workday.

relatedlinks
Concepts
Concept : devises et conversion des devises
Concept : production de rapports sur la source de données financières modélisées
Concept : différences dans OfficeConnect entre les sources de données financières et les sources de données Planning
Tâches
Ajouter des locataires OfficeConnect

Activer OfficeConnect pour la gestion financière Workday dans AM

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Financials* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer OfficeConnect pour votre locataire afin de l'utiliser avec les données de Workday Financial Management dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C).

Procédure

1. Accédez au rapport **Configuration du locataire**.
2. Accédez à **Gestion financière > OfficeConnect**.
3. Sélectionnez **Activer OfficeConnect**.
4. Cliquez sur le lien **Client API** .

   Copiez ces valeurs et enregistrez-les pour une étape ultérieure :

   - Identifiant de client
   - Point de terminaison de l'API REST de Workday
   - Point de terminaison d'autorisation

   Consultez également FAQ : Résolution des problèmes concernant OfficeConnect pour Workday Financial Management.

relatedlinks
Tâches
Ajouter des locataires OfficeConnect

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Définir le modèle de données d’information financière dans les rapports de gestion de la paie

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Financial Reporting and Analytics Data Model* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez le modèle de données d'information financière dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) avant d'ouvrir une session Workday dans OfficeConnect. En définissant le modèle de données de rapports, vous organisez le modèle de données financières de Workday (FDM), de sorte que vous n’exposez que les composantes du FDM nécessaires pour la production de rapports. Lorsque vous définissez le modèle de données financières, Workday crée la source de données financières modélisées.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Définir le modèle de données financières pour les rapports et les analyses**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Sélectionnez la hiérarchie principale de plus haut niveau de la société en vue de la production de rapports. La société que vous sélectionnez détermine la valeur des champs **Groupe de comptes** et **Calendrier comptable**. Dans le champ **Alternate Company Hierarchies**, sélectionnez éventuellement une ou plusieurs hiérarchies de sociétés supplémentaires à utiliser.
Comptes de grand livre	Sélectionnez la hiérarchie de plus haut niveau qui inclut les comptes visés pour les rapports et les analyses. La société que vous sélectionnez détermine la valeur du champ **Groupe de comptes**. Dans le champ **Alternate Account Top-Level Hierarchies**, sélectionnez éventuellement une ou plusieurs hiérarchies de comptes de grand livre supplémentaires à utiliser. Le champ **Montant par défaut** est récapitulé par débit moins le crédit du grand livre. Lors de la création d’un rapport dans OfficeConnect, vous pouvez sélectionner un champ de montant différent, tel que Montant naturel, en appliquant un filtre à la feuille de calcul ou au classeur.
Heures	Sélectionnez un calendrier comptable récapitulatif qui représente une période dans le calendrier comptable sélectionné qui se situe entre l’exercice et la période d’intervalle d’inscription, comme un trimestre. Workday crée une hiérarchie temporelle à trois niveaux dans le modèle de données de rapport qui va de l’exercice (en fonction du calendrier comptable) au calendrier comptable récapitulatif sélectionné jusqu’à la période d’intervalle d’inscription comptable. Exemple : Exercice 2021 > Trimestre > Mois

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	La hiérarchie de sociétés que vous sélectionnez détermine la valeur du calendrier comptable.
La devise	Sélectionnez la devise par défaut à utiliser lors de la production de rapports sur la devise de la société ou sur tout autre niveau de hiérarchie de la société. Pour les rapports sur une seule société, Workday utilise, par défaut, la devise du grand livre de cette société. Sélectionnez **l'ensemble de règles de conversion par défaut** qui définit le mode de conversion à appliquer en fonction du type de compte de grand livre lorsque Workday convertit des devises. Dans OfficeConnect, vous pouvez sélectionner un ensemble de règles de conversion différent en appliquant un filtre à la feuille de calcul ou au classeur.
Versions	Les lignes d'écriture et les lignes de plan sont sélectionnées par défaut. Vous devez sélectionner les structures de plans financiers pour générer un rapport sur les lignes de plan. Vous pouvez choisir parmi un nombre limité de régimes.
Date d'effet	Sélectionnez la date d'effet par défaut qui détermine les hiérarchies de dimensions et les valeurs dans vos éléments de modèle. La date peut être : • Dynamique. Sélectionnez une date par rapport à la date du jour (ou la date du jour elle-même). Exemple : la date de fin de la période antérieure. Si la période est mensuelle et que la date du jour est le 5 avril 2022, la date d'effet est le 31 mars 2022. Si la période est mensuelle et que la date du jour est le 5 mai 2022, la date d'effet est le 30 avril 2022. • Statique. Dates statiques couramment utilisées qui sont chargées par le système. Ces dates sont générées automatiquement en fonction du calendrier comptable et du calendrier récapitulatif sélectionnés dans le modèle. La liste est mise à jour automatiquement au fil du temps. Exemple : la date de fin de chaque période d'inscription d'intervalle au cours des 12 derniers mois. • Personnalisé : définissez des dates personnalisées qui représentent un élément propre à la société. Ces dates peuvent être sélectionnées indéfiniment. Exemple : un changement lié à l'organisation survenu le *jj/mm/aaaa*. Un changement de date s'applique à tous les utilisateurs du modèle. Remarque : OfficeConnect affiche la date d'effet sous forme d'étiquette sous Étiquettes > Modèle > Date d'effet du modèle afin que les utilisateurs sachent quelle date d'effet est utilisée.
Dimensions	Sélectionnez les dimensions facultatives, telles que les worktags et les organisations, pour explorer les données. Si vous ajoutez une dimension hiérarchique, sélectionnez une

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	hiérarchie à utiliser. Si vous ne précisez pas de hiérarchie, Workday inclut les valeurs sous forme de liste fixe. Les dimensions que vous sélectionnez déterminent la façon dont les créateurs de rapports peuvent filtrer et regrouper les données. Dans le champ **Alternate Top-Level Hierarchies**, sélectionnez éventuellement une ou plusieurs hiérarchies supplémentaires à utiliser. Vous devez sélectionner une hiérarchie principale avant de pouvoir ajouter d'autres hiérarchies.
Afficher les détails	Gérez les détails des écritures et des lignes de plan que les utilisateurs peuvent afficher pour une cellule de rapport lorsqu'ils cliquent sur **Afficher les détails** pour une analyse plus approfondie. Vous pouvez : • Supprimer des champs facultatifs. • Rechercher et ajouter des champs. • Réorganiser les champs pour modifier l'affichage et l'ordre de tri. Si vous ne changez rien, l'option **Afficher les détails** affichera l'ensemble des champs par défaut des rapports OfficeConnect. Remarque : Le nombre de champs que vous configurez pour qu'ils s'affichent dans la feuille de calcul OfficeConnect a une incidence sur les performances. Un grand nombre de rangées et de colonnes crée des rapports plus volumineux et plus lents.

Résultats

Workday crée la source de données financières modélisées à l'aide des composantes que vous avez définies dans le modèle de données de l'information financière. Vous pouvez utiliser cette source de données modélisées lorsque vous vous connectez à Workday à partir d'OfficeConnect.

relatedlinks
Concepts
Concept : modèle de données d'information financière dans AP&C

Rapport sur le solde quotidien moyen avec OfficeConnect dans les comptes de gestion santé

Avant de commencer

Créez un rapport OfficeConnect avec les données pour lesquelles vous souhaitez générer des soldes moyens quotidiens. Voir ../../../../../adaptive-planning/fr-ca/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/xur1623711193958.dita.

Consultez les rubriques suivantes pour vous familiariser avec la terminologie d'OfficeConnect, comme l'élément de compte, les éléments de date, les étiquettes, etc. :

- ../../../../../adaptive-planning/fr-ca/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/tjm1623711190927.dita.
- ../../../../../adaptive-planning/fr-ca/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/rdk1623711188333.dita.
- ../../../../../adaptive-planning/fr-ca/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-report-elements/qmj1623711197333.dita.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Consultez les rubriques suivantes pour vous familiariser avec OfficeConnect et la gestion financière :

- OfficeConnect - Financial Management - Getting Started.
- OfficeConnect: Use OfficeConnect with Financial Management Data.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez calculer le solde moyen quotidien et générer des rapports en utilisant OfficeConnect dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) sous Gestion financière pour :

- Un compte donné.
- Plusieurs comptes.
- Un récapitulatif de comptes sur différents horizons temporels.

Cela vous permet d'évaluer les intérêts exigibles par rapport aux moyennes de soldes respectives.

Si vous souhaitez valider ou vérifier le montant d'une cellule dans OfficeConnect, vous pouvez utiliser Expand ou Expand to Leaf Level pour développer l'élément de temps parent dans OfficeConnect. Ensuite, remplacez le type de montant pour ses enfants par le solde de clôture.

De même, si vous souhaitez obtenir les soldes de clôture à la date du jour pour chaque jour dans une cellule Solde moyen quotidien, vous pouvez :

- Appliquer un contexte temporel, tel que Period to Date.
- Utiliser Expand ou Expand to Leaf Level pour développer l'élément de temps parent dans OfficeConnect.

Remarque : Étant donné que Workday calcule le solde moyen quotidien dans les soldes de clôture quotidiens, Workday n'affiche pas les rangées de lignes d'écriture avec la fonction Afficher les détails lorsque vous utilisez Solde moyen quotidien dans OfficeConnect. Pour afficher les soldes de clôture quotidiens, vous pouvez développer l'élément de temps du solde de clôture au niveau du nœud quotidien ou terminal.

Différences entre OfficeConnect pour le solde moyen quotidien et le traitement des tâches pour le solde moyen quotidien

Le solde moyen quotidien dans OfficeConnect pour la gestion financière :

- Est calculé en temps réel.
- Ne vous oblige pas à exécuter la tâche Solde moyen quotidien qui nécessite le générateur de rapports.
- Ne vous oblige pas à créer des règles relatives au solde moyen quotidien et à les affecter à une société.
- Prend en charge la conversion des devises.

Procédure

1. Ouvrez une session OfficeConnect.
2. Ouvrez le rapport OfficeConnect que vous avez créé.
3. Dans le rapport, sélectionnez et mettez en surbrillance la ligne, la colonne ou la cellule correspondant aux données que vous souhaitez convertir en solde moyen quotidien.
4. Dans l'onglet Elements, développez **Dimensions**, puis **Type de montant**.
5. Cliquez avec le bouton droit sur **Solde moyen quotidien**, puis sélectionnez **Apply to Selection**.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Actualiser**.

   Workday met à jour les données mises en surbrillance pour afficher le solde moyen quotidien pour la période temporelle sélectionnée.
7. (Facultatif) Cliquez sur l'onglet **Réviser** pour confirmer que le type de montant est bien un solde moyen quotidien.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

8. (Facultatif) Dans la barre d'outils, cliquez sur **Étiquette** pour appliquer un texte descriptif dans votre rapport à certains des éléments que vous avez utilisés. Voir ../../../../../adaptive-planning/fr-ca/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/zvg1623708831138.dita.

   Exemples :

   - Utilisez Type de montant comme type d'étiquette pour afficher le nom du type de montant du solde moyen quotidien ou du solde de clôture.
   - Si vous utilisez le contexte temporel, utilisez les types d'étiquettes de temps et de contexte pour les afficher ensemble. Exemple : cumul depuis le début de l'exercice en juin.

9. (Facultatif) Pour appliquer les soldes moyens quotidiens à la date du jour aux données du rapport, vous pouvez utiliser le contexte temporel.
   a) Dans le rapport, mettez en surbrillance la période temporelle à laquelle vous souhaitez appliquer les soldes cumulés.

      Exemple : pour calculer les soldes moyens quotidiens depuis le début de la période, sélectionnez une période temporelle mensuelle dans votre rapport.
   b) Pour la période temporelle sélectionnée, dans la barre d'outils, sélectionnez **Expand**.

      Workday affiche tous les jours de la période temporelle sélectionnée.
   c) Sélectionnez les jours dans la période temporelle sélectionnée.
   d) Dans l'onglet **Elements**, développez **Temps**, puis **Contexte**.
   e) Sélectionnez le contexte temporel approprié.

      Exemple :

      - Si vous avez mis en surbrillance et développé la période temporelle mensuelle, cliquez avec le bouton droit sur **Period to Date**, puis sélectionnez **Apply to Selection**.
      - Si vous avez mis en surbrillance et développé la période temporelle Trimestre, cliquez avec le bouton droit sur **Quarter to Date**, puis sélectionnez **Apply to Selection**.

   f) Sélectionnez les valeurs que vous souhaitez afficher ou masquer, puis sélectionnez **Keep Only** ou **Remove Only** dans la barre d'outils. Voir : ../../../../../adaptive-planning/fr-ca/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vwe1623708876751.dita.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir votre locataire pour OfficeConnect pour la gestion financière dans les notes de frais

Concept : contexte des heures avec solde quotidien moyen dans les rapports de gestion de la paie

Vous pouvez utiliser le contexte de temps en fonction du modèle de données d'information financière dans OfficeConnect pour calculer les soldes quotidiens moyens quotidiens dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Le contexte temporel vous permet de créer un rapport selon un intervalle de dates de fin précisé. Exemple : cumul de la période, cumul du trimestre ou cumul depuis le début de l'exercice.

Exemple : vous pouvez appliquer un élément de contexte temporel de type cumul du trimestre pour une seule période (février) pour obtenir les valeurs du 1er janv. au 28 févr., ou appliquer l'élément de temps pour une date précise (17 février) pour obtenir les valeurs du 1er janv. au 17 févr.

Remarque :

Pour utiliser le contexte temporel, vous devez avoir installé le dernier client OfficeConnect. Voir Vérifier votre version d'OfficeConnect.

Lorsque vous utilisez le contexte temporel avec Expand ou Expand to Leaf Level, Workday recommande de l'utiliser avec la même période de référence cumulée. Il peut s'agir d'une année, d'un trimestre ou d'une période. Exemple : cumul depuis le début de l'exercice + exercice (2023), cumul trimestriel + trimestre (FY23-T2) ou cumul de la période + période (FY23-mai).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

OfficeConnect développe le temps en fonction du point de référence du temps parent et de sa hiérarchie dans l'onglet Elements. Exemple : si vous précisez mai+cumul trimestriel, OfficeConnect ne se développera que pour le mois de mai. Si vous voulez consulter le solde moyen quotidien pour le 2e trimestre au complet (du 1er avril au 30 juin), vous devez préciser T2+cumul trimestriel.

Vous pouvez utiliser un contexte temporel comme le cumul de la période pour une date précise. Exemple : si vous souhaitez calculer le solde moyen quotidien jusqu'au 15 janvier, vous pouvez préciser 15 janvier + cumul de la période. Toutefois, si vous utilisez un jour précis ou une date précise, vous pouvez le développer, car le jour n'a pas d'enfant au niveau du nœud terminal.

Pour afficher le solde moyen quotidien pour le cumul de la période du 1er au 6 janvier uniquement, utilisez jan+cumul de la période, développez-le, puis utilisez les options Keep Only ou Remove Only pour conserver ou retirer les rangées nécessaires. De même, vous pouvez utiliser T2+cumul trimestriel, le développer et conserver ou retirer les rangées nécessaires.

Si vous n'utilisez pas le contexte temporel, OfficeConnect calcule le solde moyen quotidien uniquement pour la fin de la période. Exemple : si la période temporelle dans le rapport est le trimestre et que vous ne précisez pas le cumul trimestriel, OfficeConnect calcule uniquement le solde moyen quotidien pour le trimestre. Lorsque vous faites passer le trimestre à quotidien, les soldes développés sont des soldes de clôture quotidiens et non des soldes moyens quotidiens.

Concept : OfficeConnect et production de rapports sur la source de données modélisée financière dans la gestion des coûts indirects

Vous pouvez utiliser la source de données OfficeConnect et le modèle financier dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour interroger directement les données de Workday Financial Management, ce qui permet de générer des rapports simples et performants.

OfficeConnect est un complément Microsoft Excel qui vous permet de créer des rapports dans Excel utilisant les données financières de Workday à partir de la source de données du modèle financier. Avec OfficeConnect, vous pouvez créer des rapports financiers à l'aide de l'interface Excel que vous connaissez bien, à l'aide de données sauvegardées par Workday, telles que des lignes d'écriture.

OfficeConnect met à jour les données lorsque vous exécutez ou actualisez votre rapport en temps réel. Ces rapports sont fondés sur des éléments de modèle tels que les comptes de grand livre, la période temporelle et les worktags.

Vous pouvez utiliser OfficeConnect pour effectuer une analyse ad hoc des données d'écritures.

Lorsque vous créez et modifiez un rapport, vous pouvez :

- Utiliser les capacités de mise en forme d'Excel.
- Utiliser des formules de cellule et des calculs d'Excel.
- Développer et réduire les hiérarchies dans le modèle de données.
- Filtrer les données de Workday.

Exemple : vous pouvez utiliser OfficeConnect pour différents aspects de la présentation de l'information financière :

- Créer un état des résultats.
- Créer un bilan.
- Effectuer une analyse des dimensions ad hoc.
- Effectuer une analyse des salaires et des avantages sociaux.
- Calculer la marge sur le produit et la marge client.

Workday prend en charge OfficeConnect uniquement sur les systèmes d'exploitation Windows.

relatedlinks
Concepts
Concept : devises et conversion des devises
Concept : mise en cache et actualisation de la source de données financières modélisées

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : modèle de données d’information financière dans AP&C

Le modèle de données d'information financière d'Adaptive Planning et de consolidation est un sous-ensemble de composantes soigneusement sélectionnées à partir du modèle de données financières (FDM) de Workday. Le modèle de données de rapport détermine quelles données FDM (p. ex. les hiérarchies de sociétés, les hiérarchies de comptes de grand livre et les dimensions) sont disponibles pour l’analyse et la production de rapports dans OfficeConnect.

Lorsque vous définissez le modèle d’information financière, Workday crée la source de données à laquelle vous pouvez accéder à partir d’OfficeConnect.

Lorsque vous vous connectez à Workday à partir d’OfficeConnect à l’aide de la source de données financières, OfficeConnect affiche la plupart des informations du modèle de données de production de rapport dans l’onglet Éléments. Vous pouvez glisser-déposer des éléments individuels, comme une société ou un compte de grand livre, de l’onglet Éléments à la feuille de calcul.

OfficeConnect récapitule les données de vos comptes de grand livre Workday, telles que déterminées par l’intersection des éléments que vous placez dans la feuille de calcul.

Le modèle de données d’information financière inclut les éléments suivants :

Éléments de modèle	Description
Société	Hiérarchie de sociétés principale de plus haut niveau à partir de laquelle vous pouvez générer des rapports. Une ou plusieurs autres hiérarchies de sociétés à partir desquelles vous pouvez générer des rapports.
Comptes de grand livre	Hiérarchie principale de plus haut niveau de comptes à partir de laquelle vous pouvez générer des rapports. Une ou plusieurs autres hiérarchies de comptes de grand livre à partir desquelles vous pouvez générer des rapports.
Durée	Hiérarchie temporelle à trois niveaux définie dans le modèle de données de rapports. En règle générale, la hiérarchie va d’année en trimestre puis en mois/période : • L’exercice est fondé sur le calendrier comptable. • Le trimestre est fondé sur le calendrier comptable récapitulatif configuré. • Le mois/la période est fondé sur la période d’intervalle d’inscription. Exemple : Exercice 2021 > Trimestre > Mois
Devise	Définit : • La devise par défaut à utiliser lors de la production de rapports sur la devise de la société ou sur tout autre niveau de hiérarchie de la société. • La méthode de conversion à appliquer en fonction du type de compte de grand livre lorsque Workday effectue la conversion.
Versions	Les scénarios utilisés à des fins de comparaison : ligne d’écriture ou lignes de plan.
Date d’effet	La date d’effet par défaut qui détermine les hiérarchies de dimensions et les valeurs dans vos éléments de modèle (dates dynamiques et statiques préremplies, ou dates personnalisées définies par un administrateur).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Éléments de modèle	Description
Dimensions	Liste des dimensions facultatives, telles que les worktags et les organisations, que vous pouvez utiliser pour regrouper et filtrer les données. Pour les dimensions hiérarchiques, une hiérarchie principale de plus haut niveau et, éventuellement, une ou plusieurs autres hiérarchies. Les dimensions obligatoires ne sont pas prises en compte dans le nombre maximum de dimensions pouvant avoir d'autres hiérarchies.
Afficher les détails	La ligne d'écriture contributive, la ligne de plan et les détails de la transaction que les utilisateurs peuvent afficher pour un point de données.

Le modèle de données d'informations financières :

- Inclut les données agrégées au niveau du compte de grand livre.
- Récapitule le champ de montant par débit moins crédit du grand livre. Lors de la création d'un rapport dans OfficeConnect, vous pouvez sélectionner un champ de montant différent, tel que Montant naturel, en appliquant un filtre à la feuille de calcul ou au classeur. Vous ne pouvez pas modifier le champ de montant au niveau de la rangée, de la colonne ou de la cellule.
- Indique un ensemble de règles de conversion par défaut à utiliser pour la conversion des devises. Vous pouvez sélectionner un ensemble de règles de conversion différent en appliquant un filtre à la feuille de calcul ou au classeur. Vous ne pouvez pas modifier l'ensemble de règles de conversion au niveau de la rangée, de la colonne ou de la cellule.
- Inclut les types de montants suivants :
    - Solde de clôture (par défaut)
    - Solde d'ouverture
    - Ajustement de conversion de solde d'ouverture
    - Solde d'ouverture ajusté
    - Activité
- Affiche les éliminations intersociétés dans OfficeConnect au niveau parent commun le plus bas.

Éléments à prendre en compte pour les lignes de plan

Lorsque vous travaillez avec des lignes de plan, tenez compte des éléments suivants :

- Seules les lignes du plan financier de Workday sont prises en charge.
- Vous ne pouvez pas désactiver le compte d'ajustement de conversion, car cela pourrait avoir une incidence sur vos plans de bilan partiel.
- Révisez les dimensions sélectionnées pour le modèle afin de vous assurer que les dimensions de la structure de plan sélectionnées se trouvent également dans le modèle, ou ajoutez-les.

  Exemple : si un plan utilise le centre de coûts comme dimension, le modèle n'exige pas la présence de cette dimension particulière. À des fins de production de rapports, vous devez ajouter les mêmes dimensions au modèle afin qu'elles soient disponibles dans les rapports.
- Lorsque vous appliquez une version de plan dans un rapport, indiquez la ou les sociétés et les périodes du rapport.

  Exemple : même si le nom d'un plan indique Plan Société A 2012, la période pour 2012 et la société A ne sont pas automatiquement appliquées et doivent l'être au filtre de rangée, de colonne, de cellule ou de feuille de calcul.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Lorsque vous utilisez des dimensions pour des lignes de plan destinées uniquement aux lignes d'écriture :
  - *Statut de l'écriture* : les lignes de plan ont le statut par défaut Inscrit, car il n'y a pas de statut d'écriture pour les lignes de plan.
  - *Source d'écriture* : les lignes de plan ont le statut en blanc et s'affichent sous Source d'écriture (Sans catégorie/En blanc), car il n'existe aucune source d'écriture pour les lignes de plan.
  - *Statut de la correspondance* : les lignes de plan ont le statut Non mis en correspondance et ne peuvent pas être changées.

    Remarque : Ces champs ne peuvent pas être ignorés pour les lignes de plan, car la même valeur de plan récapitulée serait appliquée pour chaque instance de statut de l'écriture.
- Vous pouvez désormais inclure une nouvelle dimension appelée Plan Entry Document Status dans le modèle de données d'information financière pour filtrer explicitement le statut de la ligne du plan financier en fonction du statut de la ligne du plan financier (Disponible, Brouillon, En cours). Sinon, tous les statuts de document d'entrée de plan disponibles sont inclus.
- Si votre plan se situe à un niveau de récapitulatif supérieur à celui de la période, OfficeConnect utilise la dernière période pour toute activité de ce plan et la date de fin de la dernière période pour faire correspondre son taux de change de conversion.

  Exemple : si votre plan est au niveau trimestriel pour le troisième trimestre (juil.-sept.), le montant du plan enregistre l'activité en septembre et utilise la date de fin du 30 septembre comme taux de change de conversion. Une incidence similaire s'appliquerait à un montant de plan qui vise une année entière.
- Tous les montants du plan entrés dans Workday Budgets sont considérés comme une activité au cours d'une période (montant du plan pour une période temporelle précise). Si vous entrez des soldes de clôture du plan comme montants du plan, utilisez le type de montant « Activité » lors de la production de rapports sur les soldes de clôture de ce plan.

relatedlinks

Concepts

Concept : devises et conversion des devises

Concept : sources de données modélisées

Tâches

Définir le modèle de données d'information financière dans les rapports de gestion de la paie

Concept : différences entre OfficeConnect et le générateur de rapports dans AM et C

Cette section décrit les différences entre la production de rapports sur les données des lignes d'écriture dans Adaptive Planning et la consolidation qui utilisent OfficeConnect avec la source de données du modèle financier et l'utilisation du générateur de rapports avec une source de données prédéfinie par Workday.

Éliminations

OfficeConnect prend en charge uniquement les règles d'élimination intersociétés. OfficeConnect ne prend pas en charge d'autres règles d'élimination, telles que l'interworktag ou la participation ne donnant pas le contrôle.

OfficeConnect affiche les éliminations intersociétés au niveau parent commun le plus bas.

Écart de conversion

OfficeConnect utilise uniquement le compte de la perte sur conversion et ses conditions d'inscription pour l'ajustement de conversion.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Calculer les résultats non distribués pour l’exercice actuel

OfficeConnect ne calcule pas automatiquement les résultats non distribués de l’exercice en cours. Pour inclure les résultats non distribués de l’exercice actuel dans votre feuille de calcul, ajoutez une ligne qui agrège les revenus et les dépenses nets.

Filtrage des données

OfficeConnect filtre les données différemment du générateur de rapports. Dans le générateur de rapports, les filtres de source de données, les invites intégrées et les filtres de rapport filtrent tous les données affichées dans le rapport de manière additive, ce qui restreint davantage les données qui sont finalement affichées.

OfficeConnect utilise les valeurs par défaut pour filtrer les données du rapport et vous pouvez définir des filtres à différents niveaux. Les filtres que vous définissez aux différents niveaux peuvent entrer en conflit. Par conséquent, OfficeConnect suit des règles de priorité prédéfinies pour déterminer les données à afficher.

Exemple : les cellules ont priorité sur les rangées.

Étendue des données

Lorsque vous créez un rapport dans le générateur de rapports, vous spécifiez une source de données et un filtre de source de données pour sélectionner les données que le rapport affiche.

Lorsque vous créez un rapport dans OfficeConnect, la source de données modélisée contient des données provenant de plusieurs domaines de sécurité. Les données que vous voyez dans un rapport dans OfficeConnect sont toutes les données auxquelles vous avez accès dans tous les domaines applicables. Par conséquent, les données de votre rapport OfficeConnect sont une union de données auxquelles vous avez accès dans plusieurs domaines.

Arrondissement et chiffres significatifs avec conversion des devises

Les chiffres significatifs et l’arrondissement sont importants lors de l’exécution d’opérations arithmétiques. Lorsque vous générez un rapport dans une devise différente de la devise du grand livre, le rapport effectue la conversion des devises.

Lors de la conversion des devises, OfficeConnect et le générateur de rapports arrondissent les chiffres à des moments différents. Cette différence d’arrondissement peut entraîner une différence petite mais notable dans les chiffres lorsque vous comparez des rapports en utilisant les mêmes données de chaque outil.

- OfficeConnect conserve tous les chiffres significatifs sans arrondir lors de l’exécution des calculs internes. OfficeConnect laisse toutes les décisions de mise en forme, telles que l’arrondissement, à l’utilisateur. Conserver la précision jusqu’au dernier moment possible améliore les performances lors de la conversion des devises.
- Les utilisateurs peuvent spécifier l’arrondissement pour l’ensemble du classeur en accédant aux propriétés du classeur et, dans l’onglet **Format** , sélectionnez comment arrondir les données pour OfficeConnect. Les utilisateurs peuvent également utiliser la fonctionnalité d’arrondissement d’Excel.
- Le générateur de rapports effectue la conversion de devise pour chaque ligne d’écriture, puis arrondit la valeur avant d’effectuer d’autres calculs.

Si vous comparez les nombres d’une feuille de calcul OfficeConnect à ceux d’un rapport du générateur de rapports Workday contenant les mêmes données, il se peut qu’il y ait une différence entre les nombres en raison de la méthode différente de traitement des chiffres significatifs.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Planification de périodes temporelles

Si votre plan se situe à un niveau de récapitulatif supérieur à celui de la période, OfficeConnect utilise la dernière période pour toute activité de ce plan et la date de fin de la dernière période pour faire correspondre son taux de change de conversion.

Exemple : si votre plan est au niveau trimestriel pour le troisième trimestre (juil.-sept.), le montant du plan enregistre l'activité en septembre et utilise la date de fin du 30 septembre comme taux de change de conversion. Une incidence similaire s'appliquerait à un montant de plan qui vise une année entière.

En revanche, le générateur de rapports utilise la première période de la période récapitulative, mais la période de fin pour le taux de conversion. Dans l'exemple précédent, le montant du plan enregistre une activité en juillet, mais utilise la date de fin du 30 septembre comme taux de change de conversion.

relatedlinks
Concepts
Concept : OfficeConnect et production de rapports sur la source de données modélisée financière dans la gestion des coûts indirects

Analyse financière dans les dettes fournisseurs

Configurer les rapports sur les indicateurs financiers dans les rapports de gestion de la paie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Configurez des définitions pour le rapport **Indicateurs financiers** dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) pour vos sociétés et hiérarchies de sociétés. Le rapport permet aux comptables et aux analystes financiers de fournir aux cadres un instantané des indicateurs clés tels que la liquidité, le bilan, les profits et les pertes.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer/Modifier une définition d'indicateurs financiers**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Sélectionnez une ou plusieurs sociétés et hiérarchies de sociétés auxquelles la définition des indicateurs financiers s'applique. Toutes doivent utiliser le même calendrier comptable et appartenir au même groupe de comptes. Les indicateurs financiers par défaut sont la société de l'utilisateur, mais l'utilisateur qui exécute le rapport peut les modifier. Si l'utilisateur a un rôle d'information financière dans plusieurs sociétés, Workday utilise la société la plus élevée dans le nœud de hiérarchie le plus élevé.
Devise de conversion	La devise du rapport. Vous pouvez exécuter le rapport dans n'importe quelle devise dans laquelle vous avez des taux de change pour la conversion.
Ensemble de règles de conversion de comptes	Si la devise de la société est différente de la devise de conversion, sélectionnez un

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	ensemble de règles de conversion pour calculer les montants convertis. Vous pouvez utiliser le taux par défaut ou tout autre ensemble de règles de conversion de la société.
Période par défaut	Les choix de périodes relatives proposées par Workday, tels que le cumul depuis le début de l'exercice, les 12 dernières périodes et l'année précédente. L'utilisateur qui exécute le rapport peut modifier cette sélection.
Livre	Limitez l'activité des indicateurs de rapport à un livre spécifique.

3. Sélectionnez chaque **indicateur**, s'il faut **afficher** l'indicateur ainsi que les **mesures** utilisées pour calculer les indicateurs, y compris la clé **Compte/récapitulatif de comptes** pour chaque mesure.

Résultats

Les utilisateurs autorisés à consulter les données des indicateurs financiers (tels que les cadres) peuvent exécuter le rapport **Indicateurs financiers**. Ils peuvent cliquer sur **Changer la sélection** pour sélectionner une société, une devise de conversion et une période relative différentes de celles de la définition.

Concept : carte de pointage de gestion financière pour cadres dans les notes de frais

La **Carte de pointage de gestion financière pour cadres** est un tableau de bord configurable dans Adaptive Planning et Consolidation qui vous donne un aperçu des indicateurs de performance importants pour votre organisation. Avec la carte de pointage de gestion financière pour cadres, vous pouvez :

- Créer des instantanés des indicateurs financiers clés de votre organisation pour un exercice donné.
- Réviser le rendement financier de votre entreprise dans une vue consolidée.

Vous pouvez personnaliser le tableau de bord avec les worklets que vous souhaitez afficher à partir du groupe de profils **Rapports et tableaux de bord**.

Workday fournit les composantes de carte de pointage suivantes :

- Cinq rapports composites activés comme worklets pour le tableau de bord.
- Le rapport **Financial Executive Scorecard Sub-Report - Published** qui fournit des valeurs de mesure de carte de pointage initialisées, calculées et publiées.
- L'invite *Carte de pointage*, qui définit l'ensemble d'indicateurs, l'organisation et la période du sous-rapport.
- L'ensemble d'indicateurs *Financial Executive*, qui définit les organisations, le calendrier comptable et la période de publication pour les indicateurs de la carte de pointage.
- Les indicateurs financiers standard.

Les rapports de la **Carte de pointage de gestion financière pour cadres** utilisent les dispositions suivantes pour afficher les indicateurs suivants :

Rapport	Disposition	En utilisant les calculs d'indicateurs et les indicateurs suivants
Financial Executive Scorecard - Net Income	Carte d'indicateur clé de performance	Calcul d'indicateurs de rapport matriciel prédéfini par Workday • **Résultat net**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Rapport	Disposition	En utilisant les calculs d'indicateurs et les indicateurs suivants
Financial Executive Scorecard - Revenue per Employee	Carte d'indicateur clé de performance	Calcul de l'indicateur arithmétique simple prédéfini par Workday • **Produits par employé**
Financial Executive Scorecard - Spend per Employee	Carte d'indicateur clé de performance	Calcul de l'indicateur arithmétique simple prédéfini par Workday • **Dépenses par employé**
Financial Executive Scorecard - Operations	Liste des indicateurs clés de performance	Calcul de l'indicateur arithmétique simple prédéfini par Workday : • **% de marge bénéficiaire** • **% de marge brute** Calcul d'indicateur de rapport matriciel prédéfini par Workday : • **Total des produits** • **Total des dépenses** Calcul de l'indicateur d'effectif prédéfini par Workday : • **Nombre d'employés en finances**
Financial Executive Scorcard - Financial Ratios	Liste des indicateurs clés de performance	Calcul de l'indicateur arithmétique simple prédéfini par Workday • **Ratio emprunts/ capitaux propres** • **Ratio de rendement des capitaux propres** • **Ratio de liquidité générale**

Vous pouvez faire une exploration descendante vers les worklets fournis pour réviser les descriptions et rapporter les détails de chaque worklet.

Vous pouvez également accéder à la carte de pointage de gestion financière pour cadres sur les appareils Android, iPad et iPhone.

Configuration de la carte de pointage

Pour configurer la carte de pointage de gestion financière pour cadres, vous devez :

1. Activer les cartes de pointage dans votre locataire Workday.
2. Configurer les politiques de sécurité dans les domaines *Metric Management*, *Manage : Metric Values*, *Metrics in Review* et *Published Metrics*.
3. Configurer le la carte de pointage *Gestion financière pour cadres* dans le groupe de profils **Metric Set Details**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Mapper les alias standard de la carte de pointage de gestion financière aux récapitulatifs de comptes de grand livre, aux types de grands livres et à l'ensemble de règles de conversion du compte dans votre locataire.
5. Initialiser, calculer, réviser et publier les valeurs des indicateurs pour les indicateurs fournis par Workday sur le groupe de profils **Processus**.
6. Configurer le tableau de bord en cliquant sur **Mettre à jour des tableaux de bord** dans le groupe de profils **Rapports et tableaux de bord**.

relatedlinks
Exemples
Exemple : définir une carte de pointage de gestion financière pour cadres dans AP&C

Concept : tableau de bord de l'administrateur de rapports dans la gestion des coûts indirects

Le tableau de bord Administrateur de rapports est un espace de travail configurable dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C), qui vous permet de surveiller les performances des rapports en un seul endroit. Vous pouvez sélectionner les rapports que vous souhaitez afficher dans le menu par défaut à l'aide du rapport **Mettre à jour des tableaux de bord** . Pour ajouter des liens vers des rapports personnalisés et des liens externes, cliquez sur **Modifier**.

Sécurité : *Custom Report Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Workday fournit les rapports suivants sous forme de worklets que vous pouvez ajouter à votre tableau de bord Administrateur de rapports :

- **Custom Report Exceptions by Owner**

  Contiennent les rapports :

  - Qui ont échoué aux audits d'exceptions, organisés par le propriétaire du rapport.
  - Activés en tant que worklets mais non disponibles dans les tableaux de bord.
  - Les rapports temporaires dont la date de suppression est dépassée.
  - Que vous ne pouvez partager avec aucun utilisateur.
  - Qui contiennent des éléments marqués **Ne pas utiliser**.
- **Custom Reports Not Run**

  Une liste des rapports qui n'ont pas été exécutés dans le locataire au cours des 365 derniers jours. Elle permet d'identifier les rapports qui sont peut-être passés inaperçus pour les utilisateurs ou qui n'ont plus aucune valeur.
- **Recently Created and Modified Reports**

  Rapports ajoutés ou modifiés au cours des 90 derniers jours. Cela peut vous aider à mesurer ou à déterminer les activités liées aux études et les activités de gestion du changement spécifiques requises pour ces mises à jour.
- **Recently Updated Calculated Fields**

  Une liste des champs calculés créés ou modifiés au cours des 7 derniers jours. Utile lors de la recherche d'un changement inattendu des résultats du rapport.
- **Scheduled Reports That Will Fail**

  Désigner de manière proactive les rapports planifiés activement qui présentent des exceptions de planification et qui échoueront lors de leur prochaine exécution planifiée. Une erreur courante est une planification de rapport non expirée associée à un utilisateur qui n'est plus autorisé à exécuter le rapport.
- **Slowest Reports Run in Background**

  Un Worklet qui affiche le temps moyen d'exécution du rapport, en millisecondes. Il est trié en commençant par le temps moyen le plus lent. Par défaut, le rapport renvoie les résultats des 90 derniers jours, mais vous pouvez ajuster le nombre de jours.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Vous pouvez également ajouter les tâches suivantes au menu Tableau de bord pour un accès rapide :

- Tous les rapports personnalisés
- Créer un champ calculé
- Create Custom Report
- Supprimer un rapport personnalisé
- Supprimer une définition du rapport temporaire
- Modifier un rapport personnalisé
- Modifier les paramètres de journal de performance de rapport
- Masquer un rapport prédéfini par Workday
- Mettre à jour les tableaux de bord
- Console des traitements
- Champs de rapport
- Planifier un rapport.
- Transférer la propriété des rapports personnalisés
- Afficher un rapport personnalisé
- Afficher des journaux de performance de rapport

Remarque : Lorsque vous masquez des rapports standard, Workday ne les affiche pas dans les recherches. Si vous ne trouvez pas un rapport en particulier, accédez à la tâche **Masquer un rapport prédéfini par Workday** pour déterminer si vous l'avez masqué.

Une fois le tableau de bord configuré, vous pouvez l'ajouter en tant que worklet à votre page d'accueil. Vous pouvez également accéder au tableau de bord Administrateur de rapports sur les appareils Android, iPad et iPhone.

relatedlinks
Concepts
Concept : tableaux de bord
Tâches
Étapes : définir les tableaux de bord et les pages d'arrivée

Référence : calculs d'indicateurs pour la gestion financière dans les rapports de gestion de la paie

Utilisez les calculs prédéfinis par Workday dans Adaptive Planning et Consolidation pour obtenir une meilleure visibilité quand vous définissez des indicateurs personnalisés pour votre carte de pointage de gestion financière.

Calcul	Description	Types d'organisations	Options de configuration
Rapport matriciel prédéfini par Workday	Permet de créer des valeurs d'indicateurs personnalisées à l'aide de subordonnés d'organisations matricielles. **Calculation:** Récapitule les champs de regroupement précisés dans le rapport matriciel. **Metric Examples:**	Unité d'exploitation Hiérarchie d'unités d'exploitation Centre de coûts Hiérarchie de centres de coûts Société Hiérarchie de sociétés Organisation personnalisée	Rapport matriciel Société Grand livre Type de montant Période temporelle Période Structure de plan [1] Noms de plans [1]

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Calcul	Description	Types d'organisations	Options de configuration
	• Total des produits • Frais totaux • Résultat net Utilisez le calcul **Simple Arithmetic** pour créer des ratios ou des pourcentages tels que : • Marge opérationnelle • Marge bénéficiaire • Produits par employé	Hiérarchie d'organisations personnalisées Hiérarchie d'emplacements Projet Hiérarchie de projets	Comptes et récapitulatifs de comptes de grand livre Devise de conversion Règle de conversion de compte [2] Champ d'agrégation
Nombre de jours prédéfini par Workday	Vous permet de créer des indicateurs personnalisés en utilisant le nombre de jours. **Calcul** Calcule le nombre de jours pour les options de configuration que vous sélectionnez. **Aggregation Metric Example** Nombre de jours : depuis le début du trimestre Utilisez le calcul arithmétique simple pour créer des ratios ou des pourcentages tels que : Délai moyen de recouvrement Jours de créances impayées	Unité d'exploitation Hiérarchie d'unités d'exploitation Société Hiérarchie de sociétés Centre de coûts Hiérarchie de centres de coûts Organisation personnalisée Hiérarchie d'organisations personnalisées Hiérarchie d'emplacements Projet Hiérarchie de projets	Période temporelle

Quand vous utilisez un champ de rapport qui nécessite une traduction, vous devez entrer la **Devise de conversion** et l'**Ensemble de règles de conversion de comptes**.

relatedlinks
Concepts
Concept : cartes de pointage Workday
Tâches
Étapes : créer des indicateurs et des cartes de pointage personnalisés

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Références

Référence : calculs d’indicateurs pour les indicateurs dépendants

Exemple : définir une carte de pointage de gestion financière personnalisée dans Rapport sur les coûts indirects

Cet exemple montre comment vous pouvez créer une carte de pointage de gestion financière personnalisée dans Adaptive Planning et Consolidation afin de rendre les informations analytiques importantes disponibles à partir de votre page d’accueil, de votre tableau de bord ou de votre worklet de carte de pointage.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Teresa Serrano est directrice financière de Global Modern Services. Lors d’une réunion avec le chef des ressources humaines, Logan McNeil, elle remarque que Logan utilise un tableau de bord de rapports de gestion pour obtenir un aperçu des opérations liées à la main-d’œuvre.

Teresa discute avec Norman Chan, l’administrateur des cartes de pointage, à propos du développement de cartes de pointage de gestion financière personnalisées dans Adaptive Planning et Consolidation :

- Affichent les produits, le résultat net et la marge bénéficiaire de janvier 2013.
- Utilisent des indicateurs analytiques pour afficher le rendement et les tendances.
- Permettent d’afficher des informations plus détaillées pour obtenir un meilleur aperçu.
- Permettent aux autres vice-présidents de fournir des commentaires et des recommandations quand le profit risque d’être inférieur à la cible.

Remarque : Les récapitulatifs de comptes de grand livre, les hiérarchies de sociétés et les subordonnés d’organisations matricielles sont spécifiques à votre locataire Workday et peuvent être différents des valeurs suggérées ici.

Avant de commencer

- Dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Rapports et analyses**, cochez la case **Activer l’utilisation de cartes de pointage** pour activer les cartes de pointage personnalisées.
- Ayez un rapport matriciel réel ou un plan de rapport matriciel pour produire une valeur agrégée pour les indicateurs. Vous pouvez également créer des subordonnées d’organisations matricielles personnalisées en copiant les deux rapports standard fournis :
  - Indicateur de carte de pointage financière pour une écriture par société.
  - Indicateur de carte de pointage financière pour une écriture par centre de coûts.
- Disposez des autorisations de sécurité appropriées pour les segments de compte de grand livre sur toutes les écritures, y compris les écritures comptables et opérationnelles.
- Sécurité :
  - Les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
    - *Metric Management*
    - *Manage Metric Values*
- Domaine *Reports: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

- Créez une carte de pointage analytique personnalisée.
  a) Accédez à la tâche **Créer un profil de carte de pointage d'analyse**.

Champ	Valeur
Nom	Carte de pointage de gestion financière pour cadres
Type d'organisation	Hiérarchie de sociétés
Nœud de plus haut niveau	Consolidation 1CON — Entreprise
Calendrier comptable	Calendrier d'entreprise standard

  b) Cliquez sur **OK** pour afficher le profil de la carte de pointage.
  c) Cliquez sur le groupe de profils **Metric Set Details**.
  d) Cliquez sur **Modifier**.
  e) Entrez ou confirmez ces valeurs de champ :

Champ	Valeur
Inactive	Non coché
Type d'organisation	Hiérarchie de sociétés
Include Content	Coché
Metric Calculation Scope	Nœud incluant les subordonnés
Nœud de plus haut niveau	Consolidation 1CON — Entreprise
Levels From Top	1
Additional Nodes	En blanc
Calendrier comptable	Calendrier d'entreprise standard
Published Period	2012 — déc.
Metric Processing Period	Workday remplit automatiquement la période suivante de janvier 2013.

  f) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.
- Créez un indicateur personnalisé pour le résultat net.
  a) Accédez au rapport **Afficher un profil de carte de pointage d'analyse**.
  b) À partir de l'invite **Profil de carte de pointage d'analyse**, sélectionnez **Custom > Financial Scorecard**.
  c) Cliquez sur **OK** pour afficher le profil **Financial Scorecard**.
  d) Cliquez sur le groupe de profils **Indicateurs**.
  e) Cliquez sur **Créer un indicateur personnalisé** et confirmez ou entrez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière
Nom métrique	Résultat net

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Valeur
Nom du calcul d'indicateur Workday	Rapport matriciel prédéfini par Workday

f) Cliquez sur **OK**.

g) Dans l'onglet **Source d'indicateur**, entrez :

Champ	Valeur
Track Target	Coché
Target Source	Rapport matriciel

h) Cliquez sur l'onglet **Configuration du calcul**.

i) Dans la section **Montant réel**, entrez :

Champ	Valeur
Rapport matriciel	Rapport matriciel (chiffres réels) pour les indicateurs de la carte de pointage de gestion financière par société

j) Dans la grille **Map Matrix Report Prompts**, entrez :

Champ d'invite	Type de valeur	Valeur
Société	Préciser la valeur	1CON Consolidation — Entreprise
Grand livre	Préciser la valeur	Chiffres réels
Type de montant	Préciser la valeur	Activité
Période temporelle	Préciser la valeur	Depuis le début de l'exercice jusqu'à la période actuelle
Période	Utilisez la valeur du calcul d'indicateur	Période pour les indicateurs
Comptes et récapitulatifs de comptes de grand livre	Préciser la valeur	Entreprise : total des produits Entreprise : total des frais
Devise de conversion	Préciser la valeur	USD
Ensemble de règles de conversion de comptes	Préciser la valeur	Consolidations

k) Dans le champ **Aggregation**, sélectionnez **Débit moins crédit (montant)**.

l) Dans la section **Montant cible**, entrez :

Champ	Valeur
Rapport matriciel	Rapport matriciel (plan) pour les indicateurs de la carte de pointage de gestion financière par société

m) Dans la grille **Map Matrix Report Prompts**, entrez :

Champ d'invite	Type de valeur	Valeur
Société	Préciser la valeur	1CON Consolidation — Entreprise

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ d'invite	Type de valeur	Valeur
Grand livre	Préciser la valeur	Chiffres réels
Type de montant	Préciser la valeur	Activité
Période temporelle	Préciser la valeur	Depuis le début de l'exercice jusqu'à la période actuelle (dernier exercice)
Période	Utilisez la valeur du calcul d'indicateur	Période pour les indicateurs
Structure de plan	Préciser la valeur	Budget
Comptes et récapitulatifs de comptes de grand livre	Préciser la valeur	Entreprise : total des produits Entreprise : total des frais
Devise de conversion	Préciser la valeur	USD
Ensemble de règles de conversion de comptes	Préciser la valeur	Consolidations

n) Dans le champ **Aggregation**, sélectionnez **Débit moins crédit (montant)**.

o) Dans l'onglet **Seuils**, entrez :

Champ	Valeur
Type de seuil	Pourcentage de la cible
Threshold Direction	Augmenter, c'est mieux
Limite supérieure incorrecte	0,9
Limite supérieure d'avertissement	0,95

p) Dans l'en-tête **À propos de cet indicateur**, entrez :

Champ	Valeur
À propos de cet indicateur	Le résultat net est calculé en prenant les produits et en ajustant le coût de l'activité commerciale, l'amortissement, les intérêts, les impôts et les autres frais.

q) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.

- Créez un indicateur personnalisé pour le total des produits.

a) Cliquez sur **Créer un indicateur personnalisé** et confirmez ou entrez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière pour cadres
Indicateur	Produits

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Valeur
Nom du calcul d'indicateur Workday	Rapport matriciel prédéfini par Workday

b) Cliquez sur **OK**.

c) Dans l'onglet **Source d'indicateur**, entrez :

Champ	Valeur
Track Target	Coché
Target Source	Rapport matriciel

d) Cliquez sur l'onglet **Configuration du calcul**.

e) Dans la section **Montant réel**, entrez :

Champ	Valeur
Rapport matriciel	Rapport matriciel (chiffres réels) pour les indicateurs de la carte de pointage de gestion financière par société

f) Dans la grille **Map Matrix Report Prompts**, entrez :

Champ d'invite	Type de valeur	Valeur
Société	Préciser la valeur	1CON Consolidation — Entreprise
Grand livre	Préciser la valeur	Chiffres réels
Type de montant	Préciser la valeur	Activité
Période temporelle	Préciser la valeur	Depuis le début de l'exercice jusqu'à la période actuelle
Période	Utilisez la valeur du calcul d'indicateur	Période pour les indicateurs
Comptes et récapitulatifs de comptes de grand livre	Préciser la valeur	Entreprise : total des produits
Devise de conversion	Préciser la valeur	USD
Ensemble de règles de conversion de comptes	Préciser la valeur	Consolidations

g) Dans le champ **Aggregation**, sélectionnez **Crédit moins débit (montant)**.

h) Dans la section **Montant cible**, entrez :

Champ	Valeur
Rapport matriciel	Rapport matriciel (plan) pour les indicateurs de la carte de pointage de gestion financière par société

i) Dans la grille **Map Matrix Report Prompts**, entrez :

Champ d'invite	Type de valeur	Valeur
Société	Préciser la valeur	1CON Consolidation — Entreprise

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ d'invite	Type de valeur	Valeur
Grand livre	Préciser la valeur	Chiffres réels
Type de montant	Préciser la valeur	Activité
Période temporelle	Préciser la valeur	Depuis le début de l'exercice jusqu'à la période actuelle (dernier exercice)
Période	Utilisez la valeur du calcul d'indicateur	Période pour les indicateurs
Structure de plan	Préciser la valeur	Budget
Comptes et récapitulatifs de comptes de grand livre	Préciser la valeur	Entreprise : total des produits
Devise de conversion	Préciser la valeur	USD
Ensemble de règles de conversion de comptes	Préciser la valeur	Consolidations

j) Dans le champ **Aggregation**, sélectionnez **Crédit moins débit (montant)**.

k) Dans l'onglet **Seuils**, entrez :

Champ	Valeur
Type de seuil	Pourcentage de la cible
Threshold Direction	Augmenter, c'est mieux
Limite supérieure incorrecte	0,9
Limite supérieure d'avertissement	0,95

l) Dans l'en-tête **À propos de cet indicateur** :

a. Entrez :

Champ	Valeur
À propos de cet indicateur	Les produits correspondent au montant qu'une société reçoit réellement au cours d'une période donnée, y compris les escomptes et les retenues pour la marchandise retournée. Il s'agit de la ligne du haut ou du revenu brut moins les coûts, pour déterminer le résultat net.

b. Cliquez sur l'icône **Lien**. Dans le champ **Link Type**, sélectionnez **Lien vers le rapport** puis sélectionnez **Report Link 1**. Cliquez sur **OK**.

m) Pour associer la carte de pointage d'indicateur personnalisée à d'autres rapports, développez **Liens vers le rapport** et entrez :

Champ	Valeur
Marqueur	Affichez les dix meilleurs clients par montant des produits

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Valeur
Exploration transversale	Dix meilleurs clients par montant des produits

n) Cliquez sur le bouton **Mapper les invites** et entrez :

Invite	Type de valeur	Champ	Valeur
Société	Utilisez la valeur de l'indicateur	Organisation	Laisser en blanc
Grand livre	Préciser la valeur par défaut	Laisser en blanc	Chiffres réels
Période temporelle	Préciser la valeur par défaut	Laisser en blanc	Depuis le début de l'exercice jusqu'à la période actuelle
Période	Utilisez la valeur de l'indicateur	Période	Laisser en blanc
Ensemble de règles de conversion de comptes	Préciser la valeur par défaut	Laisser en blanc	Consolidations
Devise de conversion	Préciser la valeur par défaut	Laisser en blanc	USD
Comptes de produits	Préciser la valeur par défaut	Laisser en blanc	Entreprise : total des produits

o) Cliquez sur **Terminé**.

p) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.

- Créez un indicateur personnalisé pour la marge de profit.

a) Cliquez sur **Créer un indicateur personnalisé** et confirmez ou entrez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière
Indicateur	Marge bénéficiaire
Nom du calcul d'indicateur Workday	Arithmétique simple prédéfini par Workday

b) Cliquez sur **OK**.

c) Dans l'onglet **Source d'indicateur**, sélectionnez :

Champ	Valeur
Actual Source	Algorithme Workday
Track Target	Coché
Target Source	Algorithme Workday

d) Cliquez sur l'onglet **Configuration du calcul** et sélectionnez :

Champ	Valeur
Opérande A	Résultat net
Opérande B	En blanc
Opérateur 1	Diviser

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Valeur
Opérande C	Produits
Opérande D	En blanc
Opérande E	En blanc
Opérande F	En blanc

e) Dans l'onglet **Seuils**, entrez :

Champ	Valeur
Type de seuil	Pourcentage de la cible
Threshold Direction	Augmenter, c'est mieux
Limite supérieure incorrecte	0,9
Limite supérieure d'avertissement	0,95

f) Dans l'en-tête **À propos de cet indicateur**, entrez :

Champ	Valeur
À propos de cet indicateur	La marge bénéficiaire correspond au résultat net divisé par le total des produits ou des bénéfices divisé par les ventes. Les marges bénéficiaires sont exprimées en pourcentage et mesurent le montant de chaque dollar de ventes qu'une société continue de gagner. Exemple : une marge bénéficiaire de 20 % signifie que la société a un résultat net de 0,20 $ pour chaque dollar de total des produits gagné.

g) Cliquez sur **OK**.

h) Cliquez sur l'onglet **Configuration du calcul** et confirmez que l'expression affiche *Net Income/ Revenue*.

i) Cliquez sur **Terminé**.

- Créez un tableau de bord personnalisé.

a) Cliquez sur le groupe de profils **Reports and Dashboards**.

b) Cliquez sur **Créer un tableau de bord personnalisé** et entrez :

Champ	Valeur
Tableau de bord	Carte de pointage de gestion financière

c) Cliquez sur **OK**.

d) Entrez les paramètres de tableau de bord suivants :

Champ	Valeur
Prompt Set	Carte de pointage
Domaine	Metric Management
Dashboard Icon	Chiffres réels par rapport au budget
Max Worklets Allowed	6

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Valeur
Configurable by User	Non coché

e) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.

- Créez un rapport de carte de pointage.
  a) Cliquez sur **Créer un rapport de carte de pointage** et entrez :

Champ	Valeur
Nom du rapport	Sous-rapport — Carte de pointage
Tableau de bord	Carte de pointage de gestion financière

  b) Dans la grille **Indicateurs**, entrez les valeurs suivantes :

Indicateur	Style de mise en forme
Produits	Milliers (1 décimale) K
Résultat net	Laisser en blanc
Marge bénéficiaire	Pourcentage — 2 décimales

  c) Dans la section **Options de disposition**, confirmez qu'**Activer l'exploration transversale** est sélectionné et, dans l'invite **Cible**, sélectionnez **Valeur cible**.
  d) Dans la section **Option de partage**, sélectionnez **Partager avec tous les utilisateurs autorisés**.
  e) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.
- Affichez la carte de pointage financière dans les worklets.
  a) Cliquez sur le groupe de profils **Reports and Dashboards**.
  b) Cliquez sur **Mettre à jour les tableaux de bord**.
  c) Localisez la *carte de pointage de gestion financière* que vous avez créée.
  d) Cliquez sur le bouton **Modifier**.
  e) Dans l'onglet **Dashboards Prompts**, entrez les valeurs suivantes :

Champ d'invite	Étiquette de l'invite	Type par défaut	Valeur par défaut
Ensemble d'indicateurs	Ensemble d'indicateurs	*Préciser la valeur par défaut*	Carte de pointage de gestion financière
Organisation d'indicateurs	Entité pour les indicateurs	*Préciser la valeur par défaut*	Consolidation 1CON — Entreprise
Période pour les indicateurs	Période pour les indicateurs	*Préciser la valeur par défaut*	Janv. 2013

  f) Dans l'onglet **Worklets obligatoires**, ajoutez le worklet suivant à la grille :

Champ	Valeur
Worklet	Sous-rapport — Carte de pointage
Taille du worklet	1x (pour tous les worklets)

  g) Cliquez sur **Mapper les invites** et ensuite **Terminé**.
  h) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Initialisez et calculez l'ensemble d'indicateurs.
  a) Cliquez sur le groupe de profils **Processus** pour générer des valeurs pour la période de traitement en cours.
  b) Vérifiez que la période de traitement actuelle est janvier 2013.
  c) Cliquez sur **Initialiser**.

     Workday remplit automatiquement les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière
Période	2013 - janv.
Fréquence d'exécution	Exécuter immédiatement
Type de traitement	Ensemble d'indicateurs de traitement pour la période actuelle.

  d) Cochez la case **Confirmer**.
  e) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.
  f) Cliquez sur le groupe de profils **Processus** pour actualiser le **Statut** du processus.

     Workday initialise les valeurs des indicateurs dans l'ensemble d'indicateurs *Financial Scorecard* et affiche un message une fois terminé. Confirmez que le processus est terminé avant de passer à l'étape de traitement suivante.
  g) Cliquez sur **Calculer**.

     Workday remplit automatiquement les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière
Période	2013 - janv.
Fréquence d'exécution	Exécuter immédiatement

  h) Cochez la case **Confirmer**.
  i) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.
  j) Cliquez sur le groupe de profils **Processus** pour actualiser le **Statut** du processus.

     Workday calcule les valeurs des indicateurs dans l'ensemble d'indicateurs *Financial Scorecard* et affiche un message une fois terminé.
- Publiez l'ensemble d'indicateurs.
  a) Cliquez sur **Publier**.

     Workday remplit automatiquement les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière
Période	2013 - janv.
Fréquence d'exécution	Exécuter immédiatement

  b) Sélectionnez **Confirmer**.
  c) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.
  d) Cliquez sur le groupe de profils **Processus** pour afficher le **Statut** du processus.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Affichez la carte de pointage financière dans le tableau de bord.
    a) Recherchez le tableau de bord personnalisé de la **carte de pointage de gestion financière** que vous avez créé.
    b) Dans le menu des actions connexes du nom de la carte de pointage, sélectionnez **Exécution > d'un tableau de bord personnalisé** pour afficher les worklets de la carte des indicateurs clés de performance dans le tableau de bord.

Résultats

Norman Chan donne à Teresa les autorisations de sécurité pour voir la carte de pointage de gestion financière. Dans le tableau de bord personnalisé *Financial Scorecard*, Workday affiche ces worklets de carte de pointage de gestion financière dans la disposition de la carte des indicateurs clés de performance :

- Produits.
- Résultat net.
- Marge bénéficiaire.

Les worklets de type indicateur clé de performance s'affichent en vert, en jaune ou en rouge pour indiquer dans quelle mesure Global Modern Services atteint les objectifs définis. En utilisant l'icône **Gear**, Teresa peut actualiser les données de chaque worklet. Elle peut sélectionner **Afficher plus...** pour afficher les détails des éléments suivants :

- Période pour les indicateurs.
- Organisation des indicateurs.
- Ensemble d'indicateurs.

Teresa peut :

- Utiliser le lien *Dix meilleurs clients par montant des produits* pour faire une exploration descendante et afficher le rapport **Dix meilleurs clients par montant des produits**.
- Passer en revue les commentaires et les recommandations des vice-présidents.

Exemple : définir une carte de pointage de gestion financière pour cadres dans AP&C

Cet exemple montre comment vous pouvez créer une carte de pointage de gestion financière pour cadres dans Adaptive Planning et Consolidation afin de créer des instantanés des indicateurs financiers de vos organisations pour une période comptable.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Teresa Serrano est directrice financière de Global Modern Services et souhaite avoir un aperçu des principaux indicateurs de performance financière de sa société pour juillet 2017.

Teresa discute avec Norman Chan, l'administrateur des cartes de pointage, à propos du développement d'une carte de pointage de gestion financière personnalisée pour cadres qui affiche les indicateurs financiers suivants pour la société consolidée dans Adaptive Planning et Consolidation :

- Résultat net.
- Produits et dépenses par employé.
- Ratios financiers.
- Indicateurs des opérations financières.

Remarque : Les récapitulatifs de comptes de grand livre et les hiérarchies de sociétés sont spécifiques à votre locataire Workday et peuvent être différents des valeurs suggérées.

Avant de commencer

- Contrôlez l'accès aux comptes de grand livre et aux segments de comptes de grand livre à toutes les écritures, y compris les écritures comptables et opérationnelles.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Sécurité :
  - Les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
    - *Metric Management*
    - *Manage Metric Values*
  - Domaine *Management Dasboard : Financial Executive Scorecard* dans le domaine fonctionnel Financial Management.
  - Domaine *Reports: Financial Accounting* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

Procédure

- Activez les cartes de pointage personnalisées.
  - Dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Rapports et analyses**, cochez la case **Activer l'utilisation de cartes de pointage** pour activer les cartes de pointage personnalisées.
- Configurez la carte de pointage de gestion financière pour cadres et mappez les alias.
  a) Accédez au rapport **Afficher un profil de carte de pointage d'analyse**.
  b) À partir de l'invite **Carte de pointage**, sélectionnez **Livré -> Carte de pointage de gestion financière pour cadres**.
  c) Cliquez sur **OK**.
  d) Dans le profil **Carte de pointage de gestion financière pour cadres**, cliquez sur le groupe de profils **Metric Set Details**.
  e) Cliquez sur **Configurer**.
  f) Entrez les valeurs de champ suivantes :

Champ	Valeur
Inactive	Non coché
Skip Review	Non coché
Metric Calculation Scope	Nœud incluant les subordonnés
Nœud de plus haut niveau	Consolidation 1CON — Entreprise
Calendrier comptable	Calendrier d'entreprise standard
Published Period	2017 — juin
Metric Processing Period	Workday remplit automatiquement la période suivante (2017 - juillet).

  g) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.
  h) Cliquez sur **Map Aliases**.
  i) Mappez les alias suivants à vos valeurs de locataire mappées :

Objet de gestion	Alias standard	Valeur du locataire mappé
Type de grand livre	**_Actuals**	Chiffres réels
Récapitulatif de comptes de grand livre	**_FIN_Scorecard_Cost_of_Sales**	Coût des ventes
Récapitulatif de comptes de grand livre	**_FIN_Scorecard_Current_Assets**	Actifs courants
Récapitulatif de comptes de grand livre	**_FIN_Scorecard_Current_Liabilities**	Passifs actuels

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Objet de gestion	Alias standard	Valeur du locataire mappé
Récapitulatif de comptes de grand livre	**_FIN_Scorecard_Total_Equity**	Total des capitaux propres
Récapitulatif de comptes de grand livre	**_FIN_Scorecard_Total_Expense**	Frais totaux
Récapitulatif de comptes de grand livre	**_FIN_Scorecard_Total_Liabilities**	Total des passifs
Récapitulatif de comptes de grand livre	**_FIN_Scorecard_Total_Revenue**	Total des produits
Ensemble de règles de conversion de comptes	**_FinAggAccountTranslationRuleSet**	Consolidations
Organisation personnalisée	**_Top_Level_Company_Hierarchy**	Consolidation 1CON — Entreprise

j) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.

- Initialisez des valeurs d'indicateur.
  a) Dans le profil **Carte de pointage de gestion financière pour cadres**, cliquez sur le groupe de profils **Processus**.
  b) Cliquez sur **Initialiser**.
  c) Workday remplit automatiquement les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière pour cadres
Période	2017 — juil.
Fréquence d'exécution	Exécuter immédiatement
Type de traitement	Ensemble d'indicateurs de traitement pour la période actuelle

  d) Cochez la case **Confirmer**.
  e) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.
  f) Cliquez sur le groupe de profils **Processus** pour mettre à jour le statut.

  Workday initialise les valeurs d'indicateurs pour la *Carte de pointage de gestion financière pour cadres* et affiche une notification une fois l'opération terminée.

- Calculez et révisez les valeurs d'indicateur.
  a) Cliquez sur **Calculer**.
  b) Workday remplit automatiquement les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière pour cadres
Période	2017 — juil.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ	Valeur
Fréquence d'exécution	Exécuter immédiatement

c) Cochez la case **Confirmer**.
d) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.

Workday calcule les valeurs d'indicateurs pour la *Carte de pointage de gestion financière pour cadres* et affiche une notification une fois l'opération terminée.

e) Cliquez sur **Démarrer l'évaluation**.
f) Workday remplit automatiquement les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière pour cadres
Période	2017 — juil.
Fréquence d'exécution	Exécuter immédiatement

g) Cochez la case **Confirmer**.
h) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.
i) Cliquez sur le groupe de profils **Processus** pour mettre à jour le **statut** du processus.

Workday évalue les valeurs des indicateurs pour la *Carte de pointage de gestion financière pour cadres* et affiche une notification une fois l'opération terminée.

- Publiez des valeurs d'indicateur.
  a) Cliquez sur **Publier**.
  b) Workday remplit automatiquement les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Ensemble d'indicateurs	Carte de pointage de gestion financière pour cadres
Période	2017 — juil.
Fréquence d'exécution	Exécuter immédiatement

  c) Cochez la case **Confirmer**.
  d) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.
  e) Cliquez sur le groupe de profils **Processus** pour mettre à jour le **statut** du processus.

  Workday publie les valeurs d'indicateurs pour la *Carte de pointage de gestion financière pour cadres* et affiche une notification une fois l'opération terminée.

- Affichez la carte de pointage de gestion financière pour cadres dans les worklets.
  a) Dans le profil **Carte de pointage de gestion financière pour cadres**, cliquez sur le groupe de profils **Reports and Dashboards**.
  b) Cliquez sur **Mettre à jour les tableaux de bord**.
  c) Localisez la *Carte de pointage de gestion financière pour cadres* que vous avez créée.
  d) Cliquez sur **Modifier**.
  e) Dans l'onglet **Invites du tableau de bord**, entrez les valeurs suivantes :

Champ d'invite	Étiquette de l'invite	Type par défaut	Valeur par défaut
Ensemble d'indicateurs	Ensemble d'indicateurs	*Préciser la valeur par défaut*	Carte de pointage de gestion financière pour cadres

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Champ d'invite	Étiquette de l'invite	Type par défaut	Valeur par défaut
Organisation d'indicateurs	Entité pour les indicateurs	*Préciser la valeur par défaut*	Consolidation 1CON — Entreprise
Période pour les indicateurs	Période pour les indicateurs	*Préciser la valeur par défaut*	2017 — juil.

f) Cliquez sur **OK**.

g) Dans l'onglet **Worklets obligatoires**, ajoutez les worklets de la carte de pointage de gestion financière pour cadre suivants à la grille :

Champ	Valeur
Worklet	• Financial Executive Scorecard - Net Income • Financial Executive Scorecard - Revenue per Employee • Financial Executive Scorecard - Operations • Financial Executive Scorecard - Financial Ratios • Financial Executive Scorecard - Spend per Employee
Taille du worklet	1x (pour tous les worklets)

h) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.

i) Cliquez sur **Terminé**.

- Configurez la page d'accueil afin d'afficher la carte de pointage de gestion financière pour cadres.
  a) À partir de votre page d'accueil, cliquez sur l'icône **Configurer les applications** (roue) pour afficher la page **Configurer les worklets**.
  b) Sous **Worklets facultatifs**, ajoutez une rangée et sélectionnez le worklet **Carte de pointage de gestion financière pour cadres**.
  c) Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Terminé**.

  Workday affiche la carte de pointage de gestion financière pour cadres sur votre page d'accueil.
  d) Cliquez pour ouvrir la carte de pointage de gestion financière pour cadres.

Résultats

Workday affiche les worklets suivants de la carte de pointage de gestion financière pour cadres dans la disposition de la carte d'indicateur clé de performance :

- Résultat net.
- Ratios financiers.
- Produits et dépenses par employé.
- Indicateurs des opérations financières.

relatedlinks
Concepts
Concept : carte de pointage de gestion financière pour cadres dans les notes de frais

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Optimiser la performance de la gestion financière dans les dettes fournisseurs

Référence : directives relatives à la configuration du locataire pour la gestion financière dans les notes de frais

Ce tableau comprend les directives de configuration du locataire pour Adaptive Planning et Consolidation que Workday recommande pour :

- Affectations
- Certifications comptables
- Budgets
- Saisie de données de consolidation
- Résultats non distribués

Composante	Problèmes et causes	Directives de configuration
Affectations	**Problème** : faible performance ou échec lors du traitement des affectations. **Cause** : vous avez affecté un nombre élevé de worktags à la cible et à la contrepartie des affectations.	Le fait de retirer des worktags inutiles du processus, surtout si vous mappez des worktags à partir de la source, permet d'accélérer les calculs liés à l'affectation et peut réduire considérablement la sortie des lignes d'écriture. Sécurité : domaine *Set Up : Allocations* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting. 1. Accédez à la tâche **Créer une définition d'affectation**. 2. Dans les sections **Cible** et **Contrepartie**, retirez les worktags inutiles de la grille **Mappage de worktags**. Voir aussi Améliorer le temps de traitement des affectations (rubrique en anglais).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Composante	Problèmes et causes	Directives de configuration
	Problème : impossible de sélectionner une période de grand livre pour un nouvel exercice dans le rapport Espace de travail - Affectations. **Cause** : vous n'avez pas ouvert le nouvel exercice ni les périodes de grand livre du nouvel exercice. Remarque : Le nouvel exercice a le statut *Créé* et non *Ouvert*.	Ouvrez l'exercice et les périodes de grand livre. Sécurité : domaine *Process: Period End* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. 1. Accédez à la tâche Mettre à jour en masse le statut de périodes de grand livre. 2. Sélectionnez le nouvel exercice que vous souhaitez ouvrir. 3. Sélectionnez Toutes les périodes pour ouvrir toutes les périodes de grand livre de l'exercice. 4. Cliquez sur **OK**.
Certifications comptables	**Problème**: le processus de gestion de certification comptable approuve automatiquement les écritures avec activité et dont le solde du compte n'est pas de zéro. **Cause**: Vous avez peut-être configuré la certification comptable avec une hiérarchie de worktags incorrecte. Lorsque vous configurez des valeurs de worktag, qui peuvent inclure des hiérarchies, dans la certification comptable, il faut mettre en correspondance toutes les valeurs de worktag dans les lignes d'écriture et la certification comptable, sinon le processus de gestion ne soumet pas la certification pour approbation.	Assurez-vous d'avoir configuré la certification comptable avec les valeurs de worktag appropriées, qui peuvent inclure des hiérarchies.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Composante	Problèmes et causes	Directives de configuration
	Problème: Le représentant du service qui est affecté à la révision de certifications comptables et au planificateur de certifications comptables ne peut pas afficher un classeur de certification comptable. **Cause**: Il se peut qu'un rôle dans la société ne soit pas affecté au représentant du service.	Attribuez un rôle dans la société au représentant des services. 1. Accédez à la société à laquelle vous souhaitez affecter un rôle au représentant des services. 2. Dans le menu des actions associées de l'unité légale, sélectionnez **Rôle > Affecter des rôles**. 3. Sélectionnez une date d'effet et cliquez sur **OK**. 4. Effectuez l'une des actions suivantes : • Affectez un rôle au représentant du service. • Créez un nouveau rôle dans la société et affectez le nouveau rôle au représentant des services. Cela affecte un rôle dans la société au représentant du service.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Composante	Problèmes et causes	Directives de configuration
Budgets	**Problème**: impossible de soumettre un plan pour une période à l'aide de la tâche **Soumettre un plan** . **Cause**: Il se peut qu'une validation critique vous empêche de soumettre le plan. Remarque : La suppression de la validation avec erreur critique n'est pas suffisante. Vous devez également mettre à jour la ligne de budget pour soumettre le plan.	1. Retirez la validation avec erreur critique de la ligne de budget. 2. Créez une nouvelle validation personnalisée de type *Avertissement* pour remplacer la validation avec erreur critique. a. Accédez au rapport Mettre à jour des validations personnalisées . Sécurité : *Set Up: Custom Validations* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management System. b. Pour **la ligne de budget**, ajoutez une validation Avertissement qui ignore l'erreur critique que vous avez eue. La validation avec avertissement affichera un avertissement, mais ne vous empêchera pas de soumettre votre plan. c. Accédez à la période pour laquelle vous n'avez pas pu soumettre le plan. d. À partir du menu des actions connexes de la **période de plan**, sélectionnez **Période de plan - > Mise à jour d'un budget**. e. Entrez le **compte de grand livre/ récapitulatif** et **les worktags**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Composante	Problèmes et causes	Directives de configuration
Saisie de données de consolidation	**Problème**: l'utilisateur ne peut pas afficher un fichier d'audit de diagnostic généré à partir d'une exécution de la saisie de données consolidées. **Cause**: L'utilisateur n'a pas accès au fichier d'audit.	Affectez un accès utilisateur au fichier d’audit. 1. Accédez au rapport **Afficher un domaine**. 2. Selon vos besoins en matière de configuration, sélectionnez l’un des domaines suivants ou les deux : • Traitement d'intégration • Integration Event 3. Dans les actions connexes du domaine, sélectionnez **Domaine > Edit Security Policy Permissions**. 4. Assurez-vous que l'utilisateur est membre du groupe de sécurité configuré ou défini dans la politique de sécurité. 5. Si l’utilisateur n’est pas membre du groupe de sécurité, ajoutez l’utilisateur au groupe de sécurité. 6. Accédez à la tâche **Activate Pending Security Policy Changes**. 7. Entrez un commentaire et cliquez sur **OK**. 8. Sélectionnez **Confirmer** et cliquez sur **OK**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Composante	Problèmes et causes	Directives de configuration
Résultats non distribués	**Problème** : les types de worktags que vous avez retirés du champ **Résultats non distribués** continuent de s'afficher dans les écritures lorsque vous reportez les résultats non distribués. **Cause** : la configuration des worktags au niveau du locataire a uniquement une incidence sur les soldes d'activité et n'a pas d'incidence sur les soldes reportés des exercices précédents.	1. Indiquez les lignes d'écriture de solde d'ouverture des exercices précédents dont les types de worktags doivent être retirés lors du report. 2. Créez une écriture manuelle de contrepassation récapitulée qui inclut tous les types de worktags pour l'écriture. 3. Créez une seconde écriture manuelle de contrepassation récapitulée et excluez les types de worktags que vous ne souhaitez pas reporter. 4. Reportez la deuxième nouvelle écriture. Voir Reporter les soldes de fin d'exercice dans les comptes de coûts indirects .

Référence : directives de configuration du locataire pour les rapports personnalisés dans les comptes de grand livre

Ce tableau comprend les directives de configuration du locataire pour Adaptive Planning et Consolidation que Workday recommande pour la production de rapports personnalisés.

Sorties	En raison de	Directives de configuration
Vous remarquez de faibles performances lors de la création de rapports personnalisés à l'aide du champ de rapport **Last Updated Moment** avec les filtres suivants : • est supérieur à • est supérieur ou égal à • est inférieur à • est inférieur ou égal à • est égal à	Vous utilisez l'une des sources de données de rapport et les combinaisons de filtres suivantes : • La source de données de rapport **Journal Lines for Financial Reporting** avec le filtre de source de données *Journal Lines for Company and Reporting Time Period* . • La source de données **Journals** avec le filtre de source de données *Journal Filter* .	Lors de la création de rapports personnalisés : • Remplacer la source de données par la source de données de rapport **Journal Lines** . • Remplacez le filtre de source de données par *Journal Line Filter with Last Updated in Date Range* . Voir Créer des rapports personnalisés.
Vous remarquez de faibles performances lors de la création de rapports personnalisés.	Vous pouvez utiliser des champs de rapport non indexés.	Assurez-vous d'utiliser les champs de rapport indexés

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Sorties	En raison de	Directives de configuration
		disponibles pour les rapports personnalisés.
Vous obtenez un solde incorrect lorsque vous exécutez une balance de vérification pour plus d'une période de production de rapports.	Vous pouvez exécuter une balance de vérification composite en sélectionnant Groupe de colonnes répétitives comme période. Remarque : Workday ne prend pas en charge l'utilisation d'un groupe de colonnes répétitives pour le mappage de périodes sur plusieurs exercices.	Au lieu d'utiliser le groupe de colonnes répétitives, copiez les colonnes du rapport et codez en dur l'année dans l'invite de sous-rapport pour que la période temporelle soit identique à l'année précédente ou antérieure. Exemple : vous voulez créer des balances de vérification pour trois ans à l'aide de l'invite Période temporelle. Créez la disposition du rapport et copiez chaque colonne du rapport deux fois. Pour chaque exercice que vous copiez, définissez la période du Solde d'ouverture sur **Dernier exercice - Période actuelle**.

Référence : directives de configuration du locataire pour les écritures dans les comptes de coûts indirects

Ce tableau inclut les directives de configuration du locataire que Workday recommande dans Adaptive Planning et Consolidation pour le traitement des écritures.

Sorties	En raison de	Directives de configuration
Erreurs lors de l'importation d'écritures à l'aide du connecteur d'écritures comptables.	Vous n'avez pas de compte transitoire ni de règles d'inscription comptable associées.	Le fait de retirer des worktags inutiles du processus, surtout si vous mappez des worktags à partir de la source, permet d'accélérer les calculs liés à l'affectation et peut réduire considérablement la sortie des lignes d'écriture. Sécurité : domaine *Set Up : Allocations* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting. 1. Accédez à la tâche **Créer une définition d'affectation**. 2. Dans les sections **Cible** et **Contrepartie**, retirez les worktags inutiles de la grille **Mappage de worktags**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Sorties	En raison de	Directives de configuration
		Voir aussi Améliorer le temps de traitement des affectations (rubrique en anglais).
De faibles performances lors du traitement d'écritures à volume élevé.	Vous avez sélectionné plusieurs worktags lors de la configuration de l'option **Inclure les types de worktags** dans la section **Résultats non distribués** de la **tâche Modifier la configuration du locataire - Gestion financière** et n'avez pas encore adopté la structure de production de rapports sur les résultats non distribués repensée. Pour en savoir plus sur l'adoption de la structure remaniée de production de rapports sur les résultats non distribués, consultez Redesigned Retained Earnings Reporting.	Lorsque vous incluez plusieurs worktags dans la section **Résultats non distribués**, Workday regroupe les lignes d'écriture non distribuées dans de nombreuses combinaisons différentes. Cela peut avoir une incidence sur la performance des écritures à volume élevé. Sécurité : *Set Up: Tenant Setup - Financials* dans le domaine fonctionnel System. 1. Accédez à la tâche **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière**. 2. Ne configurez pas plus de trois types de worktags différents pour la section **Résultats non distribués**. Voir Référence : modifier la configuration du locataire - Gestion financière.
Des comptes de dettes ou de créances interworktags manquants dans les écritures avec mise en équilibre par worktag.	Vous n'avez pas configuré de comptes de grand livre par défaut pour les types d'inscription comptable de dettes et de créances interworktags.	Si vous avez activé la mise en équilibre par worktag, configurez la règle d'inscription comptable par défaut pour les comptes de dettes et de créances interworktags. Sécurité : *Set Up: Accounting Rules* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. 1. Accédez au rapport **Afficher un ensemble de règles d'inscription comptable**. 2. Cliquez sur **Modifier des comptes de grand livre par défaut**. 3. Sélectionnez les règles d'inscription par défaut dans l'invite **Compte de grand livre par défaut** pour les comptes de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Sorties	En raison de	Directives de configuration
		dettes et de créances interworktags. Voir Définir les règles d'inscription comptable dans les comptes d'attribution .
De faibles performances lors de l'importation d'écritures à volume élevé à l'aide d'un service Web.	Vous pouvez importer des écritures avec un volume élevé de lignes d'écriture à l'aide du service Web *Submit Accounting Journal* .	Utilisez le service Web *Import Accounting Journal* pour importer des écritures ayant un volume élevé de lignes d'écriture.
Impossible d'importer des écritures à l'aide du connecteur d'écritures comptables.	Vous n'avez pas précisé de valeurs pour tous les champs obligatoires, y compris ceux qui sont dans votre fichier d'entrée pour le connecteur d'écritures comptables : • Type de grand livre • Source d'écriture	Confirmez que vous avez précisé des valeurs pour tous les champs obligatoires dans le fichier d'entrée XML ou CSV (valeurs séparées par des virgules) défini par Workday pour le connecteur d'écritures comptables. Voir : • Référence : format de fichier CSV du connecteur d'écritures comptables. • Référence : schéma XML du connecteur d'écritures comptables.
Impossible de soumettre une écriture pour révision.	Vous avez peut-être configuré votre politique de sécurité de processus de gestion pour l'action *Réviser* , alors que seul l'initiateur était activé pour l'étape *d'action* , et que plusieurs groupes (par ex. comptable et gestionnaire comptable) étaient activés pour la création d'écritures.	Assurez-vous que tous les groupes autorisés à créer une écriture sont également activés à l'étape d'action *Réviser* de la politique de sécurité de processus de gestion.
Impossible de charger les écritures qui contiennent un groupe de comptes supplémentaires à l'aide du service Web *Import Accounting Journal* .	Vous importez des écritures qui pourraient contenir des mappages de grands livres supplémentaires incorrects en utilisant les options suivantes : • *Créer une écriture avec erreurs = N* • *Soumettre = O*	Importez les écritures en utilisant plutôt les options suivantes : • *Créer une écriture avec erreurs = O* • *Soumettre = N* Si les comptes de grand livre supplémentaires sont mappés correctement, Workday crée les écritures avec le statut *Créé*. Vous pouvez ensuite inscrire les écritures plus tard. Si un des comptes de grand livre supplémentaires n'est pas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Sorties	En raison de	Directives de configuration
		mappé correctement, Workday générera tout de même l'écriture avec le statut *Créé*, mais vous ne pourrez pas l'inscrire. Vous pouvez ensuite réviser les écritures et les corriger ou les annuler.
Les écritures opérationnelles ne sont plus valides.	Vous n'avez pas configuré de compte de grand livre par défaut pour chaque type de règle d'inscription comptable.	Assurez-vous d'avoir sélectionné le compte de grand livre par défaut pour tous les types de règles d'inscription comptable. Sécurité : *Set Up: Accounting Rules* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. 1. Accédez au rapport **Afficher un ensemble de règles d'inscription comptable**. 2. Cliquez sur Modifier des comptes de grand livre par défaut. 3. Sélectionnez un compte de grand livre par défaut pour tout type d'inscription comptable. Voir Définir les règles d'inscription comptable dans les comptes d'attribution .
Mauvais rendements lors de l'ajout de pièces jointes aux écritures.	Vous utilisez l'action connexe **Écriture > Modifier** pour joindre des documents à l'écriture.	Workday vous recommande d'utiliser l'action connexe **Écriture > Ajouter/changer des pièces jointes** pour joindre des documents à une écriture.
Impossible de clôturer la période de grand livre, car les écritures ne sont pas inscrites et conservent le statut Créé.	Vous utilisez le processus de gestion *Exécuter une vérification budgétaire (financier)* et avez configuré l'étape Lot/tâche pour la vérification budgétaire en sélectionnant l'option **N'attendez pas que cette étape soit terminée, passez immédiatement à l'étape suivante** . Lorsque vous activez cette option dans Lot/tâche, le processus de création d'écritures et de finalisation de l'évaluation de la vérification	Assurez-vous que l'étape Lot/tâche pour la vérification budgétaire n'est pas cochée **N'attendez pas que cette étape soit terminée, passez immédiatement à l'étape suivante** . Cela permet de garantir que les écritures sont créées et que la vérification budgétaire est effectuée avec le bon statut.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Sorties	En raison de	Directives de configuration
	budgétaire ne est pas terminé avant que vous puissiez passer à l'étape suivante.	

Validations personnalisées dans les dettes fournisseurs

Étapes : définir des validations personnalisées dans les fonctions de gestion de la paie

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des validations personnalisées dans Adaptive Planning et Consolidation pour aider les travailleurs à déterminer les problèmes liés aux transactions. Les validations personnalisées que vous pouvez créer varient selon le type de transaction. Créez des validations personnalisées pour :

- Alerter les approbateurs de transactions quant aux conditions qui nécessitent une évaluation supplémentaire.
- Afficher des messages d'avertissement ou d'erreur lorsque les travailleurs créent une transaction qui satisfait aux conditions de la validation.
- Empêcher les travailleurs de soumettre des transactions non valides tant qu'ils n'ont pas résolu une erreur.

Procédure

1. (Facultatif) Accédez à la tâche **Mettre à jour les catégories de règles de conditions**.

   Pour organiser vos règles de validation personnalisée, définissez les catégories de règles de conditions en sélectionnant l'option *Règle de validation personnalisée*.
2. Définir la gravité et les conditions d'une validation personnalisée dans les fonctions de gestion de la paie
3. Configurer des messages de validation personnalisée dans AP .

Que faire ensuite

Vous pouvez utiliser Object Transporter (OX) pour faire migrer les validations personnalisées d'un client à un autre. Exemple : vous pouvez tester les validations personnalisées dans votre locataire Sandbox puis les faire migrer vers votre locataire de production.

relatedlinks
Concepts
Concept : Object Transporter 2.0

Définir la gravité et les conditions d'une validation personnalisée dans les fonctions de gestion de la paie

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Custom Validations* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez des règles de conditions dans Adaptive Planning et Consolidation pour que Workday génère des erreurs ou des avertissements lors de la validation des transactions.

Procédure

1. Accédez au rapport **Mettre à jour des validations personnalisées**.
2. Sélectionnez le type de transaction.
3. Cliquez sur **Nouvelle validation**.

   Pour le degré de **gravité**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Critique	Empêche les travailleurs de soumettre une transaction non valide.
Avertissement	Alerte les travailleurs, mais n'empêche pas la soumission et l'approbation des transactions.

4. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Description	Le message que Workday affiche pour les travailleurs lorsque vous ne configurez pas de message de validation.
Catégorie	L'affectation d'une catégorie facilite la recherche ultérieure de la règle de validation. Vous pouvez créer des catégories *Règle de validation personnalisée* en utilisant la tâche **Mettre à jour les catégories de règles de conditions**.
Logique dérivée	L'énoncé que vous avez défini dans les conditions de la règle. Le champ affiche : • Les énoncés existants. • Les nouveaux énoncés après leur définition et leur enregistrement.
Copier les conditions de la règle	Vous pouvez copier et modifier une règle de validation existante pour en créer une nouvelle.

5. Pour les **conditions de la règle**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
ET/OU	Lorsqu'il existe deux énoncés ou plus dans l'expression, définissez cette condition pour contrôler la façon dont les énoncés sont liés les uns aux autres.
( )	Utilisez des parenthèses pour trois énoncés ou plus et une combinaison de conditions *Et* et *Ou*. Exemple : *(A ET B) OU C*.
Champ externe source ou règle de conditions	Le champ ou la règle de conditions que vous sélectionnez comme source détermine les autres options disponibles.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Opérateur relationnel	Ces options dépendent du type de données.
Valeur de comparaison	En fonction du **type de comparaison**, sélectionnez un champ de comparaison ou entrez une valeur à comparer à la source.

6. (Facultatif) Sélectionnez **Tester des validations** pour tester la performance de la validation personnalisée.

   Précisez une transaction existante sur laquelle tester la validation.

   Remarque : Workday ne prend pas en charge les tests pour les types de transactions liées aux avantages sociaux.

Que faire ensuite

Rédigez des messages de validation personnalisée.

Configurer des messages de validation personnalisée dans AP

Avant de commencer

- Définissez des validations personnalisées par type de transaction.
- Sécurité : domaine *Set Up: Custom Validations* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez des messages de validation personnalisée dans Adaptive Planning et Consolidation afin de les afficher pour les travailleurs lorsque Workday déclenche une validation de transaction. Si vous ne créez pas de message personnalisé, Workday affiche plutôt la description de la validation personnalisée.

Procédure

1. Accédez au rapport **Mettre à jour des validations personnalisées**.
2. Sélectionnez le type de transaction.
3. Dans le menu des actions associées d'une validation, sélectionnez **Validation > Configurer un message de validation**.
4. Entrez un message de validation personnalisée.

   Votre message peut contenir du **texte** statique ainsi que des valeurs de **champ externe** dynamique à partir des champs de rapport et des champs calculés.

Résultats

Lorsque les travailleurs créent des transactions qui satisfont aux conditions que vous configurez pour les validations, Workday affiche le message d'erreur ou d'avertissement.

Exemple

Pour le type de transaction **Note de frais** , vous configurez un message pour la validation Le *tarif aérien dépasse 600 $ (USD)* :

Champ	**Valeur**
Texte	*Le tarif aérien dépasse 600 $ (USD) pour*
Champ étendu	*Note de frais*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Le message d'erreur résultant est que *le tarif aérien dépasse 600 $ pour la note de frais EXP-00004471*.

Concept : revalidation des transactions dans les comptes de gestion de la paie

Lorsque vous affichez certaines transactions dans Adaptive Planning et Consolidation qui utilisent des validations personnalisées, Workday reporte les erreurs et les avertissements liés aux validations personnalisées à partir du dernier enregistrement de la transaction. Dans la mesure où Workday ne procède pas chaque fois à une validation, vous pouvez afficher les transactions rapidement, ce qui est utile si vous avez plusieurs validations et lignes de transaction personnalisées. Utilisez le bouton **Afficher les exceptions** dans le rapport sur la transaction afin de vérifier si les erreurs et les avertissements s'appliquent toujours. Workday affiche les exceptions dans l'onglet **Erreurs et avertissements**.

La revalidation des transactions s'applique aux :

- Écritures comptables
- Transactions bancaires ad hoc
- Modèles de transactions bancaires ad hoc
- Paiements ad hoc
- Enregistrement des actifs
- Notes de frais
- Comptes de grand livre
- Choix de paiement
- Autorisations de dépense

Workday vérifie toujours les transactions par rapport aux dernières validations personnalisées chaque fois que vous créez, modifiez, soumettez ou approuvez les transactions. Si vous affichez une transaction précédemment valide et effectuez une action connexe, Workday vérifie qu'elle est toujours valide et qu'elle ne contient aucune exception.

Concept : comptabilité générale dans AP&C

Workday Financial Accounting dans Adaptive Planning et Consolidation vous permet de répondre aux exigences d'information des investisseurs, des créanciers et des autorités réglementaires dans l'environnement des affaires post-Sarbanes-Oxley.

Workday Financial Accounting dans AP&C associe une approche comptable unique fondée sur des événements avec un cadre de contrôle intégré. Elle vous permet d'utiliser un modèle robuste et multidevise pour fournir des enregistrements et des rapports financiers avec rapidité, précision et possibilité de vérification complète.

L'architecture vous permet également de vous adapter aux changements de votre entreprise ainsi qu'aux nouvelles règles et réglementations. Avec Workday Financial Accounting dans AP&C, vous pouvez gérer toutes vos activités comptables et générer des rapports sur cette activité à tout moment.

Ce diagramme illustre le flux des activités de comptabilité générale dans Workday sur une période. Il affiche des solutions communes que vous pouvez utiliser tout au long de l'exercice pour permettre votre travail.

Dans une période donnée, vous pouvez utiliser Workday Financial Accounting dans AP&C pour traiter :

- *Écritures comptables manuelles* pour enregistrer des données comptables non associées à des transactions opérationnelles.
- *Écritures récurrentes* pour créer des écritures récurrentes afin d'automatiser la génération des écritures comptables que vous créez de manière répétitive.
- *Les affectations pro forma* pour voir l'incidence des affectations lorsque vous consultez vos résultats financiers. Les écritures opérationnelles créées par le traitement d'affectation ont le statut Pro forma

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

(plutôt qu'Inscrit). Vous pouvez inclure les écritures opérationnelles pro forma dans les rapports tout au long de la période pour voir l'incidence de l'affectation.

Vous pouvez utiliser Workday Financial Accounting dans AP&C pour réviser :

- *Les rapports d'activité* qui offrent une visibilité sur votre activité financière.
- *Les balances de vérification* soit pour une base individuelle, soit pour une base d'entités consolidées.
- *Les états financiers intermédiaires* que vous pouvez également définir pour répondre à vos besoins en matière de rapports. Vous pouvez exécuter et réviser vos états financiers à tout moment. Les états financiers Workday vous permettent également de générer des rapports comparatifs avec d'autres périodes ou avec des plans financiers.

Pendant la clôture de la période, vous pouvez :

- Enregistrer l'amortissement et décider à quelle fréquence publier ces informations. Quand vous enregistrez un amortissement, vous pouvez afficher tous les amortissements non inscrits jusqu'à cette période et décider des éléments à comptabiliser.
- Finaliser et publier les affectations que vous avez traitées au cours de la période. Vous pouvez inclure ou exclure les affectations finalisées quand vous exécutez des états financiers.
- Exécuter la comptabilisation des capitaux propres pour calculer les résultats des capitaux propres d'une filiale consolidée en propriété exclusive ou partielle dans les livres de la société mère.
- Exécuter des réévaluations pour réévaluer les soldes en devises à la fin de la période et analyser leur impact. Vous pouvez créer une écriture de réévaluation manuellement ou utiliser le rapport pour la créer automatiquement à l'aide des règles de réévaluation.
- Mettre à jour le statut de la période de grand livre pour contrôler les activités disponibles pour la mise à jour.
- Créer des écritures d'ajustement pour marquer les écritures comme ajustements et imputer ces écritures d'ajustement à la période à laquelle elles s'appliquent. Vous pouvez inclure ou exclure des ajustements quand vous exécutez des états financiers.
- Fermer la période du grand livre pour contrôler l'écriture et l'inscription de l'écriture, et calculer les soldes des comptes réels et budgétaires. Après avoir clôturé une période, vous ne pouvez plus rien y inscrire.
- Produire des états financiers consolidés pour fournir des informations financières consolidées sur les sociétés à l'aide des hiérarchies de sociétés que vous définissez dans Workday. Vous pouvez générer des rapports consolidés tout au long de la période et inclure des informations sur les éliminations dans le rapport à tout moment.

Pendant la clôture de l'exercice, vous pouvez :

- Reporter les soldes pour accumuler les soldes du bilan et les reporter à la nouvelle année. Workday vous permet de répéter cette tâche jusqu'à ce que vous soyez prêt à clôturer l'année.
- Reporter les soldes d'ouverture convertis pour que Workday reporte automatiquement les soldes d'ouverture convertis. Vous pouvez faire une exploration descendante jusqu'aux montants convertis pour afficher la ligne d'écriture dans la devise de la société et les devises de conversion.
- Clôturer l'année à tout moment après avoir clôturé toutes les périodes. La clôture de l'année reporte les soldes une dernière fois. Vous pouvez rouvrir l'année si nécessaire.

En plus de ces activités au cours d'une période, vous pouvez utiliser :

- *Multidevise* pour traiter les transactions effectuées dans une devise autre que la devise de base de la société d'enregistrement.
- *Conversions* pour définir différentes règles de conversion de comptes pour différents besoins.
- *Worktags* pour marquer les transactions et les données justificatives. Utilisez des worktags pour obtenir une vue multidimensionnelle de votre entreprise afin que vous puissiez trouver facilement des informations et générer des rapports.
- *Comptabilité intersociétés* pour gérer et rendre compte des événements commerciaux survenus entre des sociétés liées.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- *Intégrations* pour téléverser des données financières de tierce partie dans Workday et envoyer des données d'un système à l'autre.

relatedlinks
Concepts
Concept : traitement des écritures dans les comptes de coûts indirects
Concept : présentation de l'information financière dans la gestion des coûts indirects
Concept : worktags
Tâches
Étapes : définir la structure de comptabilité générale dans les notes de frais
Étapes : définir des plans ou des budgets dans AP&C
Étapes : définir les conversions de devises dans AP&C
Clôturer des périodes de grand livre dans les comptes de coûts indirects
Clôturer un exercice de grand livre dans Rapport sur les coûts indirects

Budgets financiers dans AP&C

Budgets et plans dans AP&C

Étapes : définir des plans ou des budgets dans AP&C

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez utiliser des plans et des budgets dans Workday pour gérer vos plans, prévisions et chiffres réels. Vous pouvez créer un nombre illimité de plans et de budgets pour :

- Un type de plan financier.
- Les rapports et les analyses comparatifs, qui vous donnent un aperçu des plans et des grands livres de chiffres réels lorsque vous générez des états financiers.

  Vous pouvez utiliser les mêmes dimensions et les mêmes comptes de grand livre pour les chiffres réels et les données de plans ou de budgets afin d'uniformiser la production de rapports comparatifs.

Procédure

1. Définir les structures de plans dans l'imputation de coûts indirects .

   Créez une structure de plan qui servira de base à vos plans ou à vos budgets.
2. Accédez à la tâche **Mettre à jour des types d'entrées**.

   Définissez des types d'entrées afin de connaître les lignes de plan pour des types de plans donnés, tels que les plans financiers ou les budgets de postes. Workday utilise moins de types d'entrées à des fins de production de rapports lorsque vous dirigez et fermez des plans et des budgets.

   Quand vous créez un modèle, vous associez un type d'entrée à une structure et à une hiérarchie de sociétés.

   Sécurité : domaine *Set Up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Accédez à la tâche **Mettre à jour en masse des types d'entrées**.

   Affectez des types d'entrées à des structures et des types de modifications de budget existants. Workday a mis en correspondance à jour les lignes de plan Très et définir les types Par défaut pour les lignes futures.

   Vous ne pouvez exécuter cette tâche que la première fois que vous reportez votre budget.

   Sécurité : domaine *Set Up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets.
4. (Facultatif) Accédez à la tâche **Mapper des structures de plans d'attribution et de proposition pour une attribution** .

   Mappez les structures de proposition d'attribution et de plan d'attribution pour créer un modèle de plan d'attribution directement à partir d'un budget de proposition pour une attribution qui existe déjà.

   Sécurité : domaine *Set Up: Budget* dans le domaine fonctionnel Budgets.
5. (Facultatif) Si vous sélectionnez **Utiliser les modifications/approbation** pour la structure de votre plan, configurez les processus de gestion *Événement lié à un plan* et *Événement de modification de budget* et leurs politiques de sécurité :

   - Modifiez des processus de gestion.
   - Modifiez les politiques de sécurité des processus de gestion.
6. (Facultatif) Accédez à la tâche **Mettre à jour des types de modifications de budget** .

   Définissez vos types de modifications de budget.
7. (Facultatif) Attribuez des numéros d'identification aux modifications de budget.

   Configurez votre définition d'identifiant dans le champ **Générateur d'identifiants - Modification de budget** de l'une des tâches suivantes :

   - **Modifier la configuration du locataire - Gestion financière** ou **Gestion financière > dans la configuration du locataire**pour votre locataire.
   - **Modifier des définitions d'identifiants de société**, pour des sociétés individuelles.

   Sécurité :

   - *Set Up: Tenant Setup - Financials* dans le domaine fonctionnel System.
   - *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.
   - *Set Up: Company General* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.
8. (Facultatif) Définissez des validations personnalisées à exécuter sur les lignes de plan figurant dans les tâches, les rapports, les classeurs et les importations de services Web.

   Voir Étapes : définir des validations personnalisées.
9. (Facultatif) Accédez à la tâche **Créer une table de taux de charges sociales de budget** .

   Définissez des tables pour stocker et mettre à jour les taux de charges sociales à sélectionner au moment de l'entrée des détails du plan ou du budget. Exemple : créez des tables pour différents exercices afin de remplir les taux de charges sociales standard dans les budgets annuels de postes.

   Sécurité : domaine *Set Up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets.
10. (Facultatif) Accédez à la tâche **Modifier les détails d'une consolidation** .

    Pour planifier par hiérarchie de sociétés et générer des rapports connexes, configurez les détails de consolidation suivants :

    - **Calendrier comptable**
    - **Groupe de comptes**
    - **Monnaie de présentation par défaut**

    Sécurité : domaine *Set Up: Consolidation* dans le domaine fonctionnel Financial Accounting.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

11. Créer des plans ou des budgets dans la gestion des coûts indirects .

    Créez un modèle de plan pour :

    - Associer la structure à une ou plusieurs sociétés ou hiérarchies de sociétés.
    - Créer les périodes et la durée.

12. Si vous sélectionnez **Utiliser les modifications/approbation** dans la structure de votre plan :

    - Soumettre un plan ou un budget pour approbation dans le rapport de gestion des absences .
    - Modifier des plans ou des budgets dans l'imputation de coûts indirects .

      Une fois le plan ou le budget approuvé, créez des modifications pour y apporter des modifications.

Résultats

Vous pouvez désormais utiliser vos plans et budgets pour comparer le plan aux chiffres réels lorsque vous générez des états financiers.

Que faire ensuite

Workday fournit plusieurs rapports standard pour vous aider à gérer vos plans et vos budgets. Pour consulter la liste, accédez au rapport **Rapports standard de Workday** et sélectionnez la catégorie *Plans* .

relatedlinks
Tâches
Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence
Références
Référence : rapports budgétaires dans les notes de frais
Référence : modifier la configuration du locataire - Gestion financière

Définir les structures de plans dans l'imputation de coûts indirects

Avant de commencer

- Créez des calendriers comptables, des calendriers récapitulatifs, des exercices et des périodes.
- Définissez des groupes de comptes, des types de comptes et des récapitulatifs de comptes de grand livre.
- Pour utiliser l'invite **Livre** ou pour ajouter **un Code de livre** en tant que dimension structurée, et pour configurer vos livres.
- Sécurité : domaine *Set Up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les structures de plans dans Adaptive Planning et Consolidation constituent la base des plans et des budgets dans Workday. Les structures déterminent :

- Le type de plan ou de budget.
- Le calendrier comptable et les périodes qui déterminent les périodes et la durée.
- Les comptes de grand livre et les dimensions que vous pouvez inclure lors de la définition de plans et de budgets.
- Si les plans et les budgets doivent être approuvés et comporter d'autres attributs clés.

Vous pouvez utiliser la même structure pour plusieurs sociétés et hiérarchies de sociétés.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à l'une des tâches suivantes :
   - **Créer une structure de plan**
   - **Modifier une structure de plan**
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Utiliser les modifications/l'approbation	Sélectionnez pour : • Autoriser les modifications des plans et des budgets existants. • Exiger approbation pour les nouveaux plans et budgets. Sélectionnez la case à cocher pour les plans parents et enfants véritables. Lorsque vous cochez cette case, Workday affiche uniquement les écritures approuvées dans les totaux pour le worklet **Chiffres réels par rapport aux budgets** et les rapports suivants : • **Rapport sur le soldes budgétaires** • **Solde d'un budget financier** • **Rapport pour gestionnaires sur le soldes budgétaires** • **Rapport pour gestionnaires sur le solde d'un budget financier** Sinon, Workday calcule les totaux pour les plans et les budgets de tous les statuts, notamment *Approuvé* et *Refusé*.
Utiliser les modifications contextuelles	Sélectionnez cette option pour modifier les plans ou les budgets que vous créez à l'aide de cette structure en fonction de votre budget actuel et de vos dépenses actuelles. Lorsque vous cochez cette case, Workday affiche le total cumulé de votre budget et les colonnes suivantes dans les tâches de modification de budget : • Montant du plan actuel • Dépenses actuelles • Plan restant • Changement (pourcentage) • Plan total • Plan restant proposé Pour les attributions, Workday affiche également le champ **Montant de l'attribution** lorsque vous modifiez le budget d'attribution. Vous pouvez modifier ce paramètre à tout moment.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Pour l'onglet **Dimensions structurées** , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Groupe de comptes	Votre sélection doit correspondre au groupe de comptes pour : • Les sociétés que vous planifiez. • Les hiérarchies de sociétés que vous planifiez.
Type de dimension de présentation	Vous devez entrer un plan ou un budget pour une valeur de dimension à la fois par plan ou par budget ainsi que par période. Cette méthode d'entrée simplifie la révision et l'approbation. Exemple : vous pouvez sélectionner *laRégion* dans l'invite **Type de dimension de présentation** pour afficher tous les soldes de plans par région dans le **rapport Plan actuel**.
Classeur	Une fois que vous avez sélectionné un livre dans la structure de plan, vous ne pouvez plus le supprimer. Pour les structures de plans parents et enfants véritables, vous devez vous assurer manuellement que les livres parents et enfants correspondent. Il n'est pas nécessaire de mettre en correspondance les livres pour les structures de plans parents et enfants virtuels. Workday ne prend pas en charge la clôture pour les plans qui utilisent un livre.
Doit être vide	Sélectionnez cette option pour exiger qu'une transaction ne contienne pas de dimension précise. Exemple : vous voulez un plan pour les transactions qui auront une incidence sur certains centres de coûts et certains fonds, mais pas sur les projets. Vous pouvez préciser que le worktag de projet doit être vide dans la transaction.
Dimension	Sélectionnez les dimensions que vous voulez utiliser comme worktags disponibles lorsque vous créez ou modifiez des plans et des budgets qui utilisent cette structure. Pour les rapports multidevises, incluez la dimension *Compte de grand livre* . Workday convertit les devises en fonction des comptes de grand livre et des récapitulatifs de comptes de grand livre. Workday ne prend pas en charge le report ou la clôture budgétaire pour les budgets de postes ayant *une Société* comme dimension.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Obligatoire	Sélectionnez cette option pour exiger qu'une dimension soit entrée sur chaque ligne de plan. Si vous sélectionnez **Type de dimension de présentation**pour une dimension, vous devez exiger l'entrée de cette dimension.
Worktag principal	Sélectionnez cette option pour que le worktag soit affiché dans sa propre colonne et non comme worktag supplémentaire dans les lignes de plan. Lorsque vous mettez à jour ou modifiez votre plan ou votre budget : • Workday affiche les colonnes des worktags principaux selon l'ordre que vous configurez dans la structure de votre plan. • Les colonnes de worktags principaux vous permettent d'entrer plus rapidement l'information sur la ligne. Comme les dimensions *Société* et *Compte de grand livre* sont des dimensions obligatoires qui s'affichent automatiquement, vous ne pouvez pas les sélectionner en tant que dimensions principales. Vous pouvez désigner jusqu'à 10 worktags en tant que worktags principaux pour chaque plan de structure.
Hiérarchie de plus haut niveau	Étant donné que les dimensions membres peuvent faire partie de plusieurs hiérarchies, déterminez la hiérarchie la plus élevée et sélectionnez-la comme hiérarchie de plus haut niveau. Pour planifier et générer des rapports par hiérarchie de sociétés, sélectionnez une hiérarchie de plus haut niveau pour la dimension structurée *Société* .
Niveau hiérarchique	Si vous sélectionnez une hiérarchie de plus haut niveau, sélectionnez un niveau de hiérarchie dans cette invite. Cette configuration vous permet d'inclure ou d'exclure des dimensions en tant que worktags lorsque vous créez ou modifiez des plans ou des budgets créés à partir de cette structure.
Dimensions à inclure	Lorsque vous sélectionnez une société ou une hiérarchie de sociétés pour la dimension structurée *Société* , vous ne pouvez pas sélectionner les options suivantes : • Les sociétés supérieures ou subordonnées. • Les hiérarchies de sociétés se situant à tout autre niveau.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Cette restriction empêche la double comptabilisation du budget réalisé par les sociétés supérieures et subordonnées ainsi que par les hiérarchies de sociétés.

Résultats

Vous pouvez désormais créer un plan ou un budget pour votre société en fonction de cette structure.

Lorsque vous cochez la case **Utiliser les modifications/approbations** sur une structure de plan avec des lignes de plan, Workday fait automatiquement passer les plans du statut *Disponible* au statut *Brouillon* . :

Vous pouvez uniquement désélectionner la case à cocher **Utiliser les modifications/l'approbation** sur une structure de plan avec des lignes de plan si tous les plans ont le statut de *Brouillon* . Workday modifie ces plans et leur donne le statut *Disponible* .

Lorsque vous sélectionnez des livres sur les structures de plans, vous pouvez générer des rapports sur les livres en utilisant la source de données de rapport **Journal Lines for Financial Reporting** dans les rapports personnalisés.

Que faire ensuite

Pour comparer des structures, accédez au rapport **Structures de plans** .

Une fois que vous avez créé des plans ou des budgets fondés sur la structure, vous pouvez uniquement rectifier la définition de la structure des façons suivantes :

- Renommez la structure.
- Ajoutez des dimensions structurées supplémentaires supplémentaires à la structure.
- Excluez les dimensions structurées tant qu'il n'existe aucune ligne de plan avec ces dimensions.
- Sélectionnez la case à cocher **Worktag principal** sur une dimension structurée.
- Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher **Utiliser les modifications/approbations** même si des lignes de plan existent.

relatedlinks
Concepts
Concept : structures de plans dans les fonctions de gestion de la paie
Tâches
Étapes : définir des plans ou des budgets dans AP&C
Créer des structures de plans financiers pour Adaptive Planning
Étapes : publier des plans financiers dans Adaptive Planning

Créer des plans ou des budgets dans la gestion des coûts indirects

Avant de commencer

- Définissez une structure de plan qui correspond au calendrier comptable et au groupe de comptes pour les sociétés et les hiérarchies de sociétés.
- Pour les plans multidevises, définissez un type de taux de change et des taux de conversion pour les devises utilisées dans le plan.
- Sécurité : domaine *Set Up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir défini la structure du plan dans Adaptive Planning et Consolidation, vous créez un modèle pour indiquer la configuration de votre plan ou budget. Dans le modèle, vous configurez les options suivantes à utiliser dans votre plan ou budget :

- Sociétés. Pour les plans financiers, vous pouvez planifier par hiérarchie de sociétés.
- Devises.
- Périodes temporelles.

Vous pouvez créer plusieurs modèles à partir d'une seule structure pour optimiser l'efficacité lorsque vous créez des plans ou des budgets :

- Dans toutes les sociétés et hiérarchies de sociétés.
- D'année en année.

Pour les structures de plans financiers, vous pouvez créer un modèle de plan unique pour plusieurs sociétés et hiérarchies de sociétés. Si vous planifiez par société, Workday prend également en charge les lignes de plans dans des devises étrangères à la société gestionnaire.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Créer un modèle de plan** .
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Structure de plan	Lors de la création de plans ou de budgets enfants, seules les structures de plans parents de niveau supérieur peuvent être sélectionnées.
Société	Pour les structures de plans financiers multisociétés, sélectionnez les sociétés associées qui sont disponibles pour ce plan et ces lignes de plan. Si vous n'utilisez pas de groupe de comptes dans la structure, Workday vérifie que les sociétés et les hiérarchies de sociétés utilisent le même groupe de comptes.
Nom du plan	(Facultatif) Indiquez un nom de plan ou de budget pour le type de plan financier de la structure sélectionnée.
Groupe de plans	S'affiche uniquement pour les plans ou budgets parents et enfants lorsque vous entrez un nom de plan ou de budget. Workday ajoute le groupe de budgets à ce nom pour le nom du groupe de plans, que vous pouvez modifier ici ou dans la tâche **Modifier un nom de groupe de budgets** . Le groupe de plans regroupe tous les membres associés de la famille de plans ou de budgets, soit les plans ou budgets parents, enfants et petits-enfants associés. Utilisez le rapport **Groupe de plans** pour afficher et comparer tous les plans ou budgets d'un plan hiérarchique, y compris les plans ou

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	budgets de base, de coûts et de produits pour une société.
Type d'entrée par défaut	Détermine le type d'entrée des lignes de plan initial pour le modèle.
Monnaie de présentation par défaut	Pour les plans financiers multidevises, sélectionnez une devise par défaut à utiliser dans les rapports. La devise par défaut est généralement la devise de base de la société. Workday utilise le taux de conversion standard défini pour le type de taux de change pour convertir les différentes devises vers la devise par défaut spécifiée. Lorsqu'un rapport comporte une invite **Devise de conversion** , le rapport renvoie la devise en fonction de la valeur que vous avez entrée dans l'invite.
Activer la fonction multidevise	(Facultatif) Pour les plans financiers multidevises, cochez cette case pour entrer les lignes du plan dans des devises autres que la devise de base de la société. Le plan reflétera les mêmes devises que les transactions réelles. Vous pouvez activer la fonction multidevise si vous créez un plan en utilisant uniquement des sociétés.
Type de taux de change pour le budget	Pour convertir les montants des plans enfants en plans parents virtuels avec des hiérarchies de sociétés, Workday utilise : • Le type de taux de change que vous sélectionnez dans ces invites. • La monnaie de présentation par défaut pour les détails de consolidation de votre hiérarchie de sociétés. • La date comptable figurant sur vos lignes d'écriture pour les conversions de dépenses.
Type de taux de change pour la dépense budgétisée	Pour convertir les transactions de dépenses du niveau de la société vers les devises de la hiérarchie de sociétés dans les lignes de plan, Workday utilise : • Le type de taux de change que vous sélectionnez dans ces invites. • La monnaie de présentation par défaut pour les détails de consolidation de votre hiérarchie de sociétés. • La date comptable figurant sur vos lignes d'écriture pour les conversions de dépenses.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Option	Description
Activer pour les affectations	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour activer le plan ou le budget en tant que source ou cible lors de la création des affectations. Incluez un seul modèle dans les affectations pour chaque combinaison unique de société, de structure de plan et d'exercice. Pour activer les affectations pour un nouveau modèle en utilisant la même combinaison de société, de structure de plan et d'exercice : a. Accédez à la tâche **Modifier un modèle de plan** . b. Effacez **Activer pour les affectations**. Workday désactive cette option pour les modèles de plans avec les configurations suivantes : • Hiérarchies de sociétés • Multisociété • Multidevise • Enfant véritable • Parent véritable
Modification équilibrée par défaut	(Facultatif) Pour les plans financiers, cochez cette case pour sélectionner automatiquement **Modification équilibrée** sur toutes les modifications créées dans le cadre de ce plan ou de ce budget. Vous pouvez modifier ce paramètre lorsque vous créez ou modifiez des modifications si vous avez accès au domaine *Create Unrestricted Budget Amendment (Segmented)* .
Valider des modifications du compte de charges	(Facultatif) Sélectionnez le niveau de gravité auquel vous souhaitez valider les modifications du compte de charges lorsqu'elles sont inférieures aux dépenses actuelles. Vous pouvez laisser cette invite vide. Workday affiche uniquement cette invite si vous sélectionnez **Utiliser les modifications contextuelles** dans la structure de votre plan. Vous pouvez modifier ce paramètre dans la tâche **Modifier un modèle de plan** . Workday valide uniquement les modifications de budget : • Que vous créez ou modifiez alors qu'une validation critique ou avec avertissement est configurée. • Qui possèdent un compte de grand livre marqué comme **Source de charges**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Option	Description
De **À**	Pour définir la durée, sélectionnez les périodes de début et de fin. Sélectionnez l'année et soit : • **Période**, pour une entrée par période. • **Calendrier récapitulatif**, pour une entrée par calendrier récapitulatif.

Résultats

Workday crée et affiche la durée et les périodes du plan ou du budget en fonction de la société, de la structure de plan et des périodes **De** et **À** indiquées.

Vous pouvez cocher la case **Inactif** dans la tâche **Modifier un modèle de plan** afin de désactiver les plans financiers.

Que faire ensuite

Entrez les montants du plan ou du budget ou téléversez-les dans Workday à l'aide du Créateur d'interface Entreprise.

Vous pouvez modifier vos modèles de plans financiers dans la tâche **Modifier un modèle de plan** une fois que les lignes de plan existent pour corriger des erreurs ou tenir compte d'événements non planifiés.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir des plans ou des budgets dans AP&C
Mettre à jour des taux de conversion de devises
Créer des types de comptes de grand livre dans les comptes de grand livre

Mettre à jour un budget dans Rapport sur les coûts indirects

Avant de commencer

- Créez des périodes de plan pour chaque combinaison de structure de plan et de société ou hiérarchie de sociétés.
- Pour planifier par hiérarchie de sociétés, configurez la monnaie de présentation par défaut dans la tâche **Modifier les détails d'une consolidation**.
- Sécurité : domaine *Process: Budget* dans le domaine fonctionnel Budgets.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez entrer ou mettre à jour des données pour définir des plans ou des budgets et des prévisions pour chaque période pour la durée de votre plan ou de votre budget dans Adaptive Planning et Consolidation. Vous pouvez ensuite utiliser ces données comme base pour des rapports comparatifs. Si le plan ou le budget doit être approuvé, vous pouvez mettre à jour les détails de chaque période jusqu'à ce que vous soumettiez le plan ou le budget.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Mettre à jour un budget**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Pour la première partie de la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Vous ne pouvez entrer les détails que pour une seule devise et une seule société ou hiérarchie de sociétés à la fois.
Dimension de présentation	Le type de dimension de présentation s'applique à tous les détails du plan pour la période, la période récapitulative ou la durée.
Devise du plan	Workday convertit les montants de crédit et de débit du plan de cette devise vers la devise de base de la société en fonction du taux de conversion que vous avez défini. Pour les plans financiers multidevises, vous pouvez ajouter des lignes de plan avec des comptes de grand livre et des worktags identiques si vous utilisez des devises différentes sur chaque ligne de plan.

3. Pour la deuxième partie de la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Compte de grand livre/récapitulatif	Pour chaque ligne de plan, sélectionnez une combinaison unique de compte de grand livre et de worktags. Avec les dimensions structurées, vous pouvez sélectionner les récapitulatifs de comptes de grand livre indiqués. Sans les dimensions structurées, vous pouvez uniquement sélectionner les comptes dans le récapitulatif de comptes de grand livre indiqué.
Worktags	Pour les plans ou les budgets ayant des dimensions structurées, vous ne pouvez sélectionner que les worktags qui sont indiqués dans la structure de plan. Ces dimensions structurées déterminent également les worktags facultatifs ou obligatoires. Si vous ne configurez pas de dimensions structurées, vous pouvez sélectionner n'importe quel worktag activé pour les plans ou les budgets.

Exemple
Pour un plan financier, vous pourriez définir un plan de déplacement de 10 000 $ US pour le centre de coûts 10001. Vous pouvez configurer ce plan de deux façons :

- Définissez un plan pour les frais de déplacement de 10 000 $ US pour le centre de coûts 10001. Avec cette configuration, les employés de la région A peuvent utiliser l'intégralité du plan de déplacement pour le centre de coûts sans frais affectés utilisés par une autre région.
- Définissez un plan pour les frais de déplacement de 4 000 $ US pour le centre de coûts 10001, région A, et de 6 000 $ US pour le centre de coûts 10001, région B. Avec cette configuration, vous affectez le plan par région pour ce même centre de coûts.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Que faire ensuite

- Générez des états financiers qui comparent les grands livres de montants réels aux plans ou aux budgets sur plusieurs exercices ou périodes.
- Utilisez le rapport **Afficher un plan** pour afficher les détails du plan par période.

Modifier des modèles de plans dans CF

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier vos modèles de plans dans Adaptive Planning et Consolidation une fois que les lignes de plan existent pour corriger les erreurs ou tenir compte d'événements non planifiés.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Modifier un modèle de plan**.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Inactive	Vous ne pouvez désactiver que des plans financiers. Les modifications apportées à ce paramètre peuvent affecter les références aux rapports, aux tableaux de bord et aux cartes de pointage existants. Si vous sélectionnez cette option, vous annulez tous les processus de gestion *Événement de modification de budget* et *Événement de planification* pour ce plan.
Société	Vous pouvez ajouter ou supprimer des sociétés ou des hiérarchies de sociétés dans les plans financiers. Si votre plan est associé à une hiérarchie de plans véritable, vous ne pouvez ajouter ou supprimer que des sociétés.
Activer la fonction multidevise	Vous pouvez modifier ce paramètre en tout temps, sauf dans les cas suivants : • Des lignes de plan existent. Vous ne pouvez pas désélectionner cette case à cocher. • Vous avez sélectionné un type de taux de change. • Vous incluez les hiérarchies de sociétés dans votre modèle de plan.
Activer pour les affectations	Vous pouvez modifier ce paramètre dans votre modèle de plan financier pour tous les types de structure de plan, à l'exception des éléments suivants : • Multisociété • Multidevise • Enfant véritable

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Parent véritable • Parent virtuel
Modification équilibrée par défaut	Vous pouvez modifier ce paramètre lorsque votre modèle n'est pas associé à une structure de plan parent virtuel.
Valider des modifications du compte de charges	Sélectionnez cette option pour vérifier si les modifications de budget apportées aux comptes de charges sont inférieures aux dépenses actuelles. Workday valide uniquement les modifications de compte de charges que vous créez ou modifiez lorsque cette case est cochée. Workday affiche cette case uniquement si vous sélectionnez **Utiliser les modifications contextuelles** dans la structure de votre plan.
À	Vous pouvez ajouter des périodes aux plans financiers lorsque le plan : • A un statut autre que *Disponible* ou *Dans Worksheets*. • N'est pas associé à une hiérarchie de plans véritable.

relatedlinks
Concepts
Concept : plans financiers inactifs dans les comptes de gestion de la paie

Soumettre un plan ou un budget pour approbation dans le rapport de gestion des absences

Avant de commencer

- Entrez ou téléchargez les valeurs de plan ou de budget.
- Dans la structure du plan ou du budget, sélectionnez l'option pour exiger approbations et modifications.
- Configurez le processus de gestion *Événement lié à un plan* et la politique de sécurité correspondante.
- Pour tous les plans et budgets des hiérarchies (multisociétés et société unique), vous devez approuver le parent avant de pouvoir soumettre un enfant.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez réviser le plan ou le budget d'une société dans Adaptive Planning et Consolidation pour vous assurer qu'il est complet, puis le soumettre pour approbation. Vous pouvez utiliser le plan ou le budget approuvé dans l'information financière.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Soumettre un plan** .
2. Sélectionnez la **Structure de plan** et **la Société** pour le plan ou le budget à approuver.

   Pour les plans ou budgets multisociétés, vous ne pouvez soumettre que pour une seule société à la fois. Workday fait passer le plan ou le budget global au statut *Disponible* après que vous ayez soumis et approuvé le plan ou le budget de chaque société.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Soumettez le plan ou le budget pour approbation.

Résultats

Pour une hiérarchie de plans parent-enfant véritable, Workday émet une validation lors de la soumission si les montants enfants associés dépassent les montants parents. Vous pouvez ensuite ajuster les montants et soumettre de nouveau.

Si vous avez configuré des validations personnalisées pour les lignes de plan, Workday émet ces validations lors de la soumission. Vous pouvez accéder au rapport **Lignes de plan avec validations personnalisées** pour afficher les lignes de plan contenant des erreurs de validation et des avertissements.

Workday lance le processus de gestion *Événement lié à un plan* et envoie un élément de la boîte de réception au responsable de la révision pour qu'il approuve ou refuse le plan ou le budget. Une fois l'élément approuvé, vous pouvez uniquement modifier les valeurs du plan ou du budget avec des modifications.

relatedlinks
Tâches
Étapes : définir des plans ou des budgets dans AP&C

Modifier des plans ou des budgets dans l'imputation de coûts indirects

Avant de commencer

- Cochez la case **Utiliser les modifications/l'approbation** de la structure de votre plan.
- Cochez la case **Utiliser les modifications contextuelles** de la structure de votre plan à modifier dans le contexte de vos valeurs suivantes :
    - Budget actuel.
    - Dépenses actuelles.

  Cochez la case pour les plans ou les hiérarchies de plans avec des hiérarchies de sociétés.
- Approuvez le plan ou le budget initial. Pour les plans ou budgets multisociétés, soumettez et approuvez le plan ou le budget de chaque société.
- Pour les modifications non équilibrées, vous devez être affecté à un groupe de sécurité fondée sur des segments dans le domaine *Create Unrestricted Budget Amendment (Segmented)* dans le domaine fonctionnel Budgets.
- Configurez le processus de gestion *Événement de modification de budget* et la politique de sécurité correspondante.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier un plan ou un budget approuvé dans Adaptive Planning et Consolidation, vous pouvez :

- Créer une modification de budget.
- Copier ou copier et contrepasser une modification que vous avez déjà créée.
- Rectifier une modification tant que le statut de celle-ci n'est pas *Disponible*.

Vous pouvez ensuite soumettre la modification de budget pour approbation.

Dans Workday, les modifications sont des changements et non des montants de remplacement.

Pour des plans hiérarchiques véritables, les modifications peuvent avoir une incidence sur les plans parents et enfants.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à l'une des tâches suivantes :
   - **Créer une modification de budget**.
   - **Créer une modification de budget pour une organisation** si vous utilisez des rôles fondés sur l'organisation.
2. Pour la première partie de la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Société	Vous ne pouvez entrer les détails que pour une seule devise et une seule société ou hiérarchie de sociétés à la fois.
Devise du plan	Workday convertit les montants de crédit et de débit du plan de cette devise vers la devise de base de la société en fonction du taux de conversion que vous avez défini. Pour les plans financiers multidevises, vous pouvez ajouter des lignes de modification avec des comptes de grand livre et des worktags identiques si vous utilisez des devises différentes sur chaque ligne de modification.

3. Pour la deuxième partie de la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Compte de grand livre/récapitulatif	Pour chaque ligne de modification de budget de cette grille, sélectionnez une combinaison unique de compte de grand livre et de worktags. Si vos sélections correspondent à une ligne de plan existante dans le plan ou le budget que vous souhaitez modifier, Workday intègre automatiquement les valeurs existantes dans la grille.
Restreint	Dans la tâche **Créer une modification de budget pour une organisation** , Workday affiche **Oui** lorsque vous n'avez pas l'accès pour afficher les montants de budget et de dépenses actuels correspondant à la ligne de modification de budget.
Changement (pourcentage) Changement (montant) Plan total	Dans la tâche **Créer une modification de budget** , vous pouvez faire une modification en entrant des valeurs positives ou négatives dans la colonne **Changement (montant**). Workday convertit les valeurs négatives en crédits et les valeurs positives en débits lorsque vous soumettez la modification. Dans la tâche **Créer une modification de budget pour une organisation** , vous devez utiliser la colonne **Changement (montant)** pour faire la modification lorsque vous n'avez pas l'accès pour afficher les montants de budget et de dépenses actuels. Workday affiche des zéros dans toutes les autres colonnes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Si vous sélectionnez **Utiliser les modifications contextuelles** dans la structure du plan et utilisez la tâche **Créer une modification de budget,** ou si vous avez l'accès pour afficher les montants de budget et de dépenses actuels dans la tâche **Créer une modification de budget pour une organisation** , entrez : • Changement en pourcentage apporté à une ligne de plan. • Le montant du changement pour la ligne du plan. • Un nouveau montant total dans la ligne du plan. Lorsque vous entrez une valeur dans l'une de ces colonnes, les deux autres colonnes sont automatiquement mises à jour.

Résultats

Si vous avez configuré ces validations, Workday produit les validations lorsque vous tentez de soumettre la modification de budget :

- Validations personnalisées pour les lignes du plan.
- Validations de modifications de compte de charges.

Workday lance le processus de gestion *Événement de modification de budget* . Pour les plans ou budgets hiérarchiques, vous pouvez acheminer les modifications aux approbateurs des parents et des enfants.

Que faire ensuite

- Si vous configurez des validations personnalisées pour les lignes de plan, utilisez le rapport **Lignes de plan avec validations personnalisées** pour afficher les lignes de plan contenant des erreurs et des avertissements de validation.
- Utilisez ces rapports pour afficher toutes les modifications apportées à un plan ou à un budget.
    - **Rechercher des modifications de budget**
    - **Rechercher des modifications de budget pour une organisation**

relatedlinks
Concepts
Concept : modifications des hiérarchies de plans dans les dossiers de fournisseurs et d'organisations
Tâches
Étapes : définir des plans ou des budgets dans AP&C
Créer des processus de gestion personnalisés

Concept : structures de plans dans les fonctions de gestion de la paie

Types de plans
Dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C), vous devez utiliser le type de plan financier comme base pour les plans financiers et lors de la création des hiérarchies de plans parents-enfants. Vous pouvez utiliser les plans financiers pour contrôler les dépenses lors des transactions de dépense et de dotation en personnel.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Calendrier et entrée du plan par

Dans Adaptive Planning et Consolidation, Workday utilise votre sélection **Entrée du plan par** afin de créer chaque période temporelle pour laquelle vous définissez un plan ou un budget.

Entrée du plan par	Description
Période	Fondez les périodes sur les périodes du calendrier comptable.
Calendrier récapitulatif	Fondez les périodes sur un groupe récapitulatif de périodes comptables, par exemple trimestrielles ou semestrielles.
Durée	Pour les plans financiers, une seule période qui couvre toute la plage de temps du plan ou du budget.

Pour les plans financiers, Workday utilise votre calendrier comptable avec votre sélection **Entrée du plan par** et la plage de temps pour créer les périodes et la durée. Votre sélection de **Calendrier** doit correspondre au calendrier comptable pour :

- Les sociétés selon lesquelles vous planifiez, telles qu'elles sont définies dans la tâche **Modifier les détails comptables d'une société**.
- Les hiérarchies de sociétés selon lesquelles vous planifiez, telles qu'elles sont définies dans la tâche **Modifier les détails d'une consolidation**.

Dimensions structurées

Les dimensions structurées dans Adaptive Planning et Consolidation déterminent si les transactions sont soumises au budget. Si une transaction comporte des worktags qui correspondent aux critères de dimensions structurées, la transaction est soumise à ce budget.

Pour les hiérarchies de sociétés, vous ne pouvez sélectionner que des hiérarchies de sociétés avec des sociétés subordonnées qui utilisent les mêmes :

- Ensemble de comptes.
- Devise.
- Calendrier comptable.

Charges sociales

Envisagez de désactiver les charges sociales dans Adaptive Planning et Consolidation lorsque :

- Workday n'inclut pas les charges sociales dans vos engagements, obligations ou chiffres réels.
- Vous n'avez pas de budget affecté aux charges sociales.

relatedlinks
Tâches
Définir les structures de plans dans l'imputation de coûts indirects

Concept : plans financiers inactifs dans les comptes de gestion de la paie

Lorsque vous désactivez des plans financiers dans Adaptive Planning et Consolidation, Workday :

- Annule tous les processus de gestion *Événement de planification* associés.
- Annule toutes les modifications de budget associées dont le statut n'est pas *Disponible*.
- Désactive tous les champs et toutes les options de la tâche **Modifier un modèle de plan**, à l'exception de la case à cocher **Inactif**.

Vous ne pouvez pas afficher les plans financiers inactifs dans les tâches et rapports suivants :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- **Créer une modification de budget**
- **Find Budget Amendment**
- **Mettre à jour un budget**
- **Soumettre un budget**
- **Afficher un plan**

Vous ne pouvez pas désactiver les plans financiers lorsque le plan fait partie d'une hiérarchie de plans, car les plans et les budgets de votre hiérarchie ne seront pas synchronisés.

Référence : rapports budgétaires dans les notes de frais

Workday fournit plusieurs rapports standard dans Adaptive Planning et Consolidation pour vous donner un meilleur aperçu de l'état de santé et de la progression de vos plans et budgets. Nous fournissons ces rapports financiers pour vous aider à gérer vos plans et vos budgets. Pour obtenir la liste complète et descriptive des rapports standard prédéfinis par Workday sur les plans et les budgets, accédez au rapport **Rapports standard de Workday** et sélectionnez les catégories suivantes :

- *Planification*
- *Plans*
- *Définir les plans*

Nom	Sécurité	Description
Exceptions de vérification budgétaire	Domaines *Reports: Company Financial Budgets* et *Reports: Manager Financial Budgets* dans le domaine fonctionnel Budgets.	Affiche le solde budgétaire pour une exception de vérification budgétaire. Utilisez ce rapport pour identifier les transactions pour lesquelles la vérification budgétaire a échoué pendant le processus de vérification budgétaire.
Solde budgétaire	Domaine *Reports: Company Financial Budgets* dans le domaine fonctionnel Budgets.	Affiche le solde budgétaire d'un plan financier pour une société.
Plan actuel	Domaines *Process: Budget* dans le domaine fonctionnel Budgets.	Affiche tous les détails sur le plan ou le budget actuel d'une société ou d'une hiérarchie de sociétés.
Rapport pour gestionnaires sur le solde budgétaire	Domaine *Reports: Manager Financial Budgets* dans le domaine fonctionnel Budgets.	Affiche le solde budgétaire d'un plan financier pour une organisation.

Workday fournit également un worklet **Chiffres réels par rapport au budget**, qui vous permet d'afficher des analyses graphiques pour comparer votre plan aux chiffres réels du compte de grand livre. Pour définir le worklet **Chiffres réels par rapport au budget**, accédez au worklet **Configurer le worklet Plan** et sélectionnez :

- **Société**.
- **Exercice**.
- **Plan d'activités** ou le plan ou le budget de la société.
- **Comptes de grand livre** pour lesquels vous souhaitez comparer le plan aux chiffres réels.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple : créer des rapports composites du plan financier par rapport aux chiffres réels avec des éliminations dans les rapports de gestion de la paie

Cet exemple montre comment définir un rapport composite dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C) qui affiche :

- Les lignes du plan et chiffres réels de la société.
- Les options d'élimination des transactions intersociétés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez créer un rapport composite qui applique les éliminations de transactions intersociétés à votre plan financier et aux chiffres réels à des fins de comparaison et d'affichage.

Avant de commencer

- Définissez des règles d'élimination pour vos comptes de grand livre intersociétés.
- Activez les worktags des entités affiliées intersociétés des éliminations intersociétés :
  - Lignes de plan pour un plan existant.
  - Lignes d'écriture.
- Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
  - *Custom Report Creation*
  - *Manage : All Custom Reports*

Procédure

1. Accédez à la tâche **Copy Standard Report to Custom Report**.
2. Sélectionnez *Plan financier par rapport aux chiffres réels* dans l'invite **Rapport standard**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Entrez *Plan financier par rapport aux chiffres réels avec éliminations* dans le champ **Nom**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Accédez à la tâche **Modifier un rapport personnalisé**.
7. Sélectionnez *Financial Plan to Actuals with Eliminations-Financial Plan Consolidation Sub-Report* à partir de l'invite **Nom du rapport**.
8. Cliquez sur **OK**.
9. Dans la grille **Valeurs d'invite par défaut** de l'onglet **Invites**, décochez la case **Pas d'invite à l'exécution** pour les champs suivants :
   - **Éliminations seulement pour le plan**
   - **Effectuer les éliminations intersociétés pour le plan**
10. Cliquez sur **OK**.
11. Accédez à la tâche **Modifier un rapport personnalisé**.
12. Sélectionnez *Financial Plan to Actuals with Eliminations* dans l'invite **Nom du rapport**.
13. Sélectionnez **Modifier** dans le menu des actions connexes de l'en-tête de la colonne C3.
14. Dans la colonne **Type de valeur** de la grille **Map Sub Report Prompts**, sélectionnez *Inviter l'utilisateur à entrer une valeur au moment de l'exécution* pour les champs d'invite suivants :
    - **Éliminations seulement pour le plan**
    - **Effectuer les éliminations intersociétés pour le plan**
15. Cliquez sur **OK**.
16. Accédez à l'onglet **Invites** dans les paramètres du rapport.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

17. Cochez la case **Charger des valeurs d'invite par défaut non définies**.

    Lorsque vous cochez la case, Workday remplit la grille **Valeurs d'invite par défaut** avec des valeurs d'invite non définies en fonction des configurations du sous-rapport. La case à cocher est automatiquement désélectionnée lorsque le système Workday a terminé la mise à jour de la grille **Valeurs d'invite par défaut**.
18. Dans la grille **Valeurs d'invite par défaut**, désélectionnez la case à cocher **Pas d'invite à l'exécution** pour les champs suivants :
    - **Éliminations seulement**
    - **Effectuer les éliminations intersociétés**
19. Cliquez sur **OK**.
20. Cliquez sur **Exécuter**.

    Cochez les cases suivantes pour n'afficher que les lignes d'élimination des transactions intersociétés dans vos rapports :
    - **Éliminations seulement**
    - **Effectuer les éliminations intersociétés**
    - **Éliminations seulement pour le plan**
    - **Effectuer les éliminations intersociétés pour le plan**

    Si vous ne sélectionnez pas les cases à cocher, Workday affiche toutes les lignes du plan et les chiffres réels dans vos rapports.

Résultats

Lorsque vous exécutez votre rapport personnalisé, vous pouvez comparer vos données et vérifier les écarts dans :

- Toutes les lignes du plan et les chiffres réels avec éliminations.
- Uniquement les éliminations intersociétés pour les plans et les chiffres réels.

relatedlinks
Concepts
Concept : rapports composites
Éléments à prendre en compte pour la définition : consolidations et éliminations dans la gestion des coûts indirects
Tâches
Étapes : créer des rapports composites

Hiérarchies de plans dans la gestion des coûts indirects

Éléments à prendre en compte pour la définition : hiérarchies de plans dans les rapports de gestion de la paie

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation des hiérarchies de plans dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C). Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

De quoi s’agit-il?

Les hiérarchies de plans Workday vous permettent d’associer les plans et les budgets dans une structure hiérarchique, ce qui facilite le contrôle et la production de rapports de plusieurs plans et budgets de manière simultanée.

Les plans parent-enfant virtuels associent plusieurs plans enfants à un plan parent, tandis que les plans parent-enfant véritables associent un enfant à un parent.

Avantages pour l’entreprise

- Les plans parents contiennent leurs propres montants de budget ou regroupent les montants des plans enfants qui y sont associés. Cela vous permet de consulter au même endroit les détails des plans parents et enfants associés.
- Les hiérarchies de plans améliorent l’efficacité des rapports en vous permettant d’associer de manière consécutive les budgets de haut niveau à des budgets de niveau subordonné dont la granularité augmente à chaque niveau. Au fur et à mesure que vous progressez d’un niveau à l’autre, les détails du budget deviennent plus précis.
- En utilisant des hiérarchies de plans virtuels, vous serez en mesure de consolider les montants de budgets et de plans de différents types de plans afin d’améliorer le contrôle et la production de rapports.

Cas d’utilisation

- Vous pouvez utiliser une hiérarchie de plans pour produire un rapport sur les montants de plan récapitulatifs à l’aide d’un budget parent et produire un rapport sur les montants de plan plus détaillés à l’aide de budgets enfants.
- Vous pouvez associer des budgets enfants de différentes sociétés à un budget parent dans une hiérarchie de plans virtuels.
- Vous pouvez vous assurer que les montants du budget enfant ne dépassent pas les limites du budget définies au niveau du parent dans une hiérarchie de plans véritables.

Questions à se poser

Question	Éléments à prendre en compte
Comment créer et gérer les montants de budget?	Vous pouvez utiliser l’un des types de hiérarchies suivants pour gérer les montants de budget : • Plan véritable : à utiliser lorsque vous devez entrer des montants de budget à plusieurs niveaux présentant différents niveaux de granularité. Cela vous permet de créer un nombre illimité de niveaux hiérarchiques. • Plan virtuel : à utiliser pour consolider virtuellement les écritures de budget individuelles à un niveau récapitulatif et pour associer les postes ainsi que les types de plans financiers à la même structure de plan parent. Il est à noter que vous ne pouvez créer que deux niveaux de hiérarchie.
De quelle manière les modifications doivent-elles mettre à jour les plans ou les budgets existants?	• Utilisez une hiérarchie de plans véritables afin de modifier individuellement le niveau de plan parent ainsi que chaque niveau de plan enfant. Les modifications apportées au plan parent n’ont pas d’incidence sur

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Question	Éléments à prendre en compte
	l'enfant, mais les modifications apportées aux plans enfants ou petits-enfants peuvent avoir un effet de cascade sur le plan parent. • Utilisez une hiérarchie de plans virtuels afin d'apporter une modification à un plan budgétaire enfant qui a une incidence sur le récapitulatif parent. Vous pouvez apporter des modifications au plan ou au budget enfant, mais pas au plan ou au budget parent.
De quelle manière voulez-vous produire des rapports sur les plans ou les budgets dans une hiérarchie?	Vous pouvez utiliser les dimensions structurées pour la production de rapports. Exemple : dans un plan enfant, vous produisez des rapports au niveau du centre de coûts individuel. Dans le plan parent, vous produisez des rapports au niveau de la hiérarchie des centres de coûts. Le rapport au niveau de l'enfant fournit une vue détaillée, tandis que le rapport au niveau du parent renvoie à une vue récapitulative.

Recommandations

Pour éviter la double comptabilisation des montants du budget lors de la conversion de transactions historiques en hiérarchies, Workday recommande de tenir compte des éléments suivants :

- Les budgets existants que vous associez à votre nouvelle hiérarchie de plans.
- Les sources des montants figurant dans les budgets que vous associez à votre nouvelle hiérarchie de plans.

Exigences

Les plans enfants sont un sous-ensemble du plan parent. Leur calendrier récapitulatif doit donc être identique à celui du plan parent ou plus granulaire que ce dernier.

Pour les hiérarchies de plans virtuels, les parents doivent inclure au moins une dimension structurée provenant des enfants.

Pour les hiérarchies de plans véritables :

- Utilisez un type de plan financier pour les structures de plans parent et enfant.
- Les enfants doivent inclure toutes les dimensions structurées du parent.

Limites

- Les structures de parent véritable ne prennent en charge qu'un enfant par niveau.
- Les structures de parent virtuel ne contiennent pas leurs propres lignes de plan.
- Vous ne pouvez pas modifier les budgets ou les plans parents virtuels.
- Workday ne prend en charge que deux niveaux de hiérarchie pour les hiérarchies de plans virtuels. En effet, les plans enfants virtuels ne peuvent pas être le parent d'un autre plan enfant.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Sécurité

Les utilisateurs qui ont accès au domaine *Set up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets peuvent configurer les hiérarchies de plans.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Rapport des exceptions de budget enfant	• Permet d'afficher les montants des lignes de plans enfants qui dépassent le récapitulatif parent. • Prend en charge les plans dans de véritables hiérarchies de plans.
Consolidation de plans	• Permet de créer des rapports agrégés en fonction de plusieurs plans financiers. • Prend en charge les plans dans des hiérarchies de plans virtuels.
Nom de la hiérarchie de structures de plans	• Permet de comparer les dimensions de la structure et les calendriers des plans parents et enfants. • Prend en charge les plans dans des hiérarchies de plans réels ou de plans virtuels.
Afficher un plan	• Permet de créer des rapports sur des plans financiers individuels. • Prend en charge les plans dans des hiérarchies de plans virtuels.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la trousse Workday Touchpoints Kit, visitez le site Workday Community.

relatedlinks
Tâches
Modifier des plans ou des budgets dans l'imputation de coûts indirects
Définir les structures de plans dans l'imputation de coûts indirects
Modifier des modèles de plans dans CF

Étapes : créer des hiérarchies de plans dans les rapports de gestion de la paie

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir vos plans ou budgets dans Adaptive Planning et Consolidation afin d'exercer un meilleur contrôle sur leur gestion à tous les niveaux de votre organisation. Vous pouvez associer des structures de plans pour créer des hiérarchies de plans.

Vous pouvez créer deux types de hiérarchie de plans :

- Les hiérarchies de plans véritables vous permettent de contrôler les plans enfants et petits-enfants à l'aide de vos plans parents. Vous pouvez associer un parent à un enfant et cet enfant à un petit-enfant, et ainsi de suite; Workday ne limite pas le nombre de niveaux hiérarchiques.
- Les hiérarchies de plans virtuels vous permettent de générer des rapports sur plusieurs structures de plans. Le parent n'a pas de lignes propres et reflète le total de tous ses enfants. Vous pouvez associer un parent à plusieurs enfants, ou un enfant à plusieurs parents; Workday fixe la limite à deux niveaux hiérarchiques.

Procédure

1. Définir les structures de plans dans l'imputation de coûts indirects .

   Créez une structure de plan avec les paramètres suivants :

   - *Financier* comme **Type de plan**.
   - Pour les hiérarchies véritables, cochez l'option **Utiliser les modifications/l'approbation**.
   - Pour les hiérarchies véritables, cochez **Obligatoire** pour toutes les dimensions dans l'onglet **Dimensions structurées**.

   Cette structure devient la structure principale ou parent lorsque vous l'utilisez pour créer un enfant ou pour l'associer à une autre structure ayant les mêmes paramètres.

   Pour les hiérarchies virtuelles, créez toutes les structures parents et enfants. Les structures enfants doivent avoir :

   - Dans **Entrée du plan par**, les mêmes périodes temporelles que le parent ou un sous-ensemble de ces périodes.
   - Les mêmes dimensions structurées que le parent. Les enfants peuvent en avoir plus, mais si elles sont obligatoires pour le parent, elles sont obligatoires pour les enfants.
2. Créez ou associez des structures de plans pour une hiérarchie véritable ou une hiérarchie virtuelle :
   - Voir Créer ou associer des structures de plans enfants véritables dans AM .
   - Voir Associer des structures de plans enfants virtuels dans Compte de fournisseurs et d'organisations .
3. (Facultatif) Créez toutes les structures de plans subordonnés supplémentaires :
   - Pour créer une structure de petits-enfants pour une hiérarchie véritable, créez ou associez une autre structure dans le menu des actions connexes de la structure enfant.
   - Pour créer une autre structure enfant pour une hiérarchie virtuelle, associez une autre structure.
4. Créer des plans ou des budgets dans la gestion des coûts indirects .

   Créez des modèles de plans pour votre hiérarchie.

   Pour les hiérarchies véritables, créez des modèles de plans à partir de la structure de plan parent. Workday génère des modèles pour chaque structure enfant de la hiérarchie en même temps et associe les plans parents et enfants.

   Pour les hiérarchies virtuelles, créez des modèles de plans enfants avant de créer votre modèle parent. Lorsque vous créez votre modèle parent, vous pouvez sélectionner plusieurs modèles enfants dans l'invite **Budgets enfants virtuels associés**.
5. Mettez à jour un budget dans Rapport sur les coûts indirects.
6. Soumettre un plan ou un budget pour approbation dans le rapport de gestion des absences .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Résultats

Le plan qui en résulte inclut tous les détails de tous les membres de la hiérarchie.

Que faire ensuite

Pour les hiérarchies de plans virtuels avec des hiérarchies de sociétés, vous pouvez utiliser les rapports suivants pour afficher les lignes de plans de toutes vos hiérarchies de sociétés et sociétés :

- **Plan actuel**
- **Consolidation de plans**

relatedlinks
Concepts
Concept : hiérarchies dans les plans et les budgets dans la gestion des coûts indirects
Concept : modifications des hiérarchies de plans dans les dossiers de fournisseurs et d'organisations
Références
Référence : liens hiérarchiques de plans véritables valides dans les rapports de gestion de la paie
Référence : liens hiérarchiques de plans virtuels dans les rapports de gestion de la paie

Créer ou associer des structures de plans enfants véritables dans AM

Avant de commencer

- Créez une structure de plan qui sera la structure parent.
- Sécurité : domaine *Set Up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les structures de plan parent dans Adaptive Planning et Consolidation doivent utiliser les paramètres suivants pour créer un lien vers une structure de niveau enfant :

- *Financier* comme **Type de plan**.
- **Utiliser les modifications/approbation** coché.
- **Obligatoire** coché pour toutes les dimensions dans l'onglet **Dimensions structurées**.

Vous créez une hiérarchie de plans en créant une structure de plan enfant pour la structure de plan parent prévue ou en associant une structure de plan à votre structure de plan parent prévue. Les paramètres de cette structure de plan enfant doivent correspondre aux paramètres du parent, mais peuvent avoir des dimensions structurées supplémentaires.

Procédure

1. Accédez aux tâches **Créer une structure de plan enfant** ou **Associer une structure de plan enfant** dans le menu des actions connexes de la structure de plan parent prévue.

   Si vous choisissez la méthode d'association, Workday affiche uniquement les structures admissibles dans l'invite **Structure budgétaire enfant véritable**.
2. Sélectionnez l'onglet *Parent-enfant véritable* en tant que **Type de hiérarchie**.

   Vous pouvez utiliser la tâche **Modifier un nom de hiérarchie de structures de plans** en tout temps pour modifier le nom.
3. Dans **Entrée du plan par**, sélectionnez les mêmes périodes temporelles que pour le parent ou un sous-ensemble de ces périodes temporelles.

   Workday remplit automatiquement les mêmes périodes temporelles que le parent. Vous pouvez modifier ces périodes temporelles par défaut à condition de sélectionner un sous-ensemble de périodes temporelles parent.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. (Facultatif) Dans l'onglet **Dimensions structurées**, ajoutez d'autres dimensions pour étoffer votre plan.

   Workday remplit automatiquement les dimensions structurées lorsque le champ **Obligatoire** est coché dans la structure de plan parent.

   Si vous comptez créer une structure de plan subordonnée à partir de ce plan enfant, sélectionnez **Obligatoire** dans vos dimensions supplémentaires. La structure de plan petit-enfant doit contenir toutes les dimensions de l'enfant, et toutes sont obligatoires. Cette procédure s'applique à tous les niveaux hiérarchiques.

Résultats

La structure de plan enfant que vous avez créée est désormais associée à la structure de plan parent.

Vous pouvez détacher une structure de plan enfant d'une structure de plan parent si aucune ligne de plan n'existe dans la structure de plan enfant. Accédez à la tâche **Détacher une structure de plan enfant** dans le menu des actions connexes de la structure de plan enfant. Une fois la structure de plan enfant détachée, le parent et l'enfant peuvent de nouveau être associés.

Que faire ensuite

Créez votre plan hiérarchique en utilisant ces structures de plan associées dans la tâche **Créer un modèle de plan**.

relatedlinks
Concepts
Concept : hiérarchies dans les plans et les budgets dans la gestion des coûts indirects
Tâches
Étapes : créer des hiérarchies de plans dans les rapports de gestion de la paie
Créer des plans ou des budgets dans la gestion des coûts indirects
Références
Référence : liens hiérarchiques de plans véritables valides dans les rapports de gestion de la paie

Associer des structures de plans enfants virtuels dans Compte de fournisseurs et d'organisations

Avant de commencer

- Créez toutes les structures de plans parents et enfants.
- Sécurité : domaine *Set Up: Budget General* dans le domaine fonctionnel Budgets.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les structures de type plan financier et plan de projet dans Adaptive Planning et Consolidation peuvent être utilisées comme structure principale ou structure parent d'une hiérarchie. Dans les structures de type plan financier, vous pouvez inclure les structures enfants avec la gestion financière.

Vous pouvez créer une hiérarchie de plans en associant une structure de plan à la structure parent prévue. Les structures enfants doivent avoir :

- Dans **Entrée du plan par**, les mêmes périodes temporelles que le parent ou un sous-ensemble de ces périodes.
- Au moins une dimension structurée en commun avec le parent. Les membres de dimension doivent être les mêmes que le parent ou un sous-ensemble de ces membres de dimension.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procédure

1. Accédez à la tâche **Associer une structure de plan enfant** dans le menu des actions connexes de la structure de plan parent prévue.

   Workday affiche uniquement les structures admissibles dans l'invite **Structure budgétaire enfant virtuelle**.
2. Sélectionnez l'onglet *Parent-enfant virtuel* en tant que **Type de hiérarchie**.

   Vous pouvez utiliser la tâche **Modifier un nom de hiérarchie de structures de plans** en tout temps pour modifier le nom.

Résultats

La structure de plan enfant est désormais associée à la structure de plan parent.

Vous pouvez détacher une structure enfant d'une structure parent s'il n'existe aucune ligne de plan. Accédez à la tâche **Détacher une structure de plan enfant** à partir du menu des actions connexes de la structure enfant.

Que faire ensuite

Créez votre plan hiérarchique avec ces structures associées à l'aide de la tâche **Créer un modèle de plan**.

relatedlinks
Tâches
Étapes : créer des hiérarchies de plans dans les rapports de gestion de la paie
Créer des plans ou des budgets dans la gestion des coûts indirects
Références
Référence : liens hiérarchiques de plans virtuels dans les rapports de gestion de la paie

Concept : hiérarchies dans les plans et les budgets dans la gestion des coûts indirects

Vous pouvez utiliser des relations hiérarchiques pour associer vos plans et vos budgets dans Adaptive Planning et Consolidation. Workday fournit deux types de hiérarchie uniques, parent-enfant véritable et parent-enfant virtuelle. Avec ces hiérarchies de plans :

- Vos organisations peuvent créer des structures de plans distinctes.
- Vous pouvez générer des structures à divers niveaux de détail.

Dans Workday, la structure du plan est le mécanisme d'association de ces relations.

Comparaison entre la hiérarchie de plans véritables et la hiérarchie de plans virtuels

Ce tableau compare les hiérarchies de plans véritables et virtuels :

	Hiérarchie véritable	Hiérarchie virtuelle
Objet	Définit un processus descendant pour l'entrée du plan. La structure du plan parent définit les détails du récapitulatif et le montant du plan, qui sont transmis à la structure du plan enfant.	Permet d'associer un nombre illimité de structures de plans pour créer des rapports agrégés.
Niveaux hiérarchiques	• Nombre illimité de niveaux hiérarchiques. • La relation parent-enfant est une relation de 1 à 1.	• 2 niveaux hiérarchiques. • Un parent peut avoir plusieurs enfants et

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Hiérarchie véritable	Hiérarchie virtuelle
		un enfant peut avoir plusieurs parents. • Les plans ou budgets utilisés dans une hiérarchie véritable peuvent également être un enfant virtuel.
Types de plans	Gestion financière	Le parent et les enfants doivent être de type financier.
Dimensions structurées	• L'enfant doit avoir toutes les dimensions structurées du parent. • L'enfant peut avoir plus de dimensions structurées que le parent. • Doit être obligatoire.	• Le parent peut avoir n'importe quelle dimension structurée tant que cette dernière existe chez au moins un enfant. • L'enfant peut avoir plus de dimensions structurées que le parent. • Peut être facultatif, mais si elles sont obligatoires pour le parent, elles doivent l'être pour tous les enfants.
Membres des dimensions	L'enfant doit être un sous-ensemble ou être identique au parent.	L'enfant doit être un sous-ensemble ou être identique au parent.
Périodes temporelles	L'enfant doit être un sous-ensemble ou être identique au parent afin qu'il puisse être regroupé dans les périodes temporelles parent.	• L'enfant doit être un sous-ensemble ou être identique au parent afin qu'il puisse être regroupé dans les périodes temporelles parent. • L'enfant doit contenir au moins une période temporelle définie dans le parent.
Montants	• L'enfant doit être égal ou inférieur au parent. • Les modifications concernant l'enfant se répercutent sur le parent.	• Le parent n'a pas de montant propre, car les parents virtuels sont les totaux agrégés de leurs enfants. • Ne peut être entré ou modifié directement dans le parent.

Concept : modifications des hiérarchies de plans dans les dossiers de fournisseurs et d'organisations

Lorsque vous modifiez un plan dans Adaptive Planning et Consolidation qui fait partie d'une hiérarchie de plans véritables, les modifications peuvent avoir une incidence à la fois sur le plan parent et sur le plan enfant. Ces changements dépendent du type de modification. En général, les modifications apportées à un

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

plan enfant peuvent se répercuter dans le plan parent, avec quelques exceptions selon que la modification est équilibrée ou non.

Pour les hiérarchies de plans virtuels, vous ne pouvez modifier qu'au niveau du plan ou du budget enfant. Le comportement des modifications est identique à celui des plans et des budgets qui ne figurent pas dans des hiérarchies.

Dans Workday, vous pouvez limiter les personnes autorisées à effectuer des modifications non équilibrées. Affectez ces utilisateurs à un groupe de sécurité fondé sur des segments dans la politique de sécurité du domaine *Create Unrestricted Budget Amendment (Segmented)*. Lorsqu'ils modifient, ils peuvent changer la sélection de la case à cocher **Modification équilibrée**.

Type de modification	Parent véritable	Enfant véritable
Équilibré	Les modifications apportées au plan parent n'ont aucune incidence sur le plan enfant. Vous pouvez augmenter le montant du plan parent sans incidence sur le plan enfant. Toutefois, vous ne pouvez pas diminuer le montant du plan parent en dessous du montant du plan enfant.	Les montants totaux au débit et au crédit remontent pour modifier le plan parent, quel que soit le montant inscrit sur le plan parent. La seule exception concerne les cas de modification nette de zéro pour le parent. Exemple : vous modifiez un plan enfant avec un débit de 10 000 $ US pour le *Centre de coûts 1* et un crédit de 10 000 $ US pour le *Centre de coûts 2*. Le plan parent reste inchangé, car la modification consiste en un transfert d'un centre de coûts à un autre.
Non équilibré	Augmente uniquement de la différence de l'augmentation du plan enfant, et non le montant total du débit de modification du plan enfant. Exemple : vous modifiez un plan enfant de 100 000 EUR avec un débit de modification de 60 000 EUR. Le plan parent initial ayant été de 150 000 EUR, le nouveau plan parent passe à 160 000 EUR.	• Les crédits de modifications du plan enfant ne diminuent pas le montant du parent. • Les débits de modifications du plan enfant n'affectent le parent que lorsqu'ils entraînent un dépassement des débits enfants par rapport aux débits parents.

Routage de l'approbation

Vous pouvez configurer la *définition de processus de gestion Événement de modification de budget* et la politique de sécurité pour gérer l'approbation et le routage des modifications des plans parents et enfants. Vous configurez l'ordre dans lequel l'approbation a lieu en modifiant les étapes de définition. Exemple : pour assurer que le gestionnaire de la hiérarchie puisse réviser la modification avant le gestionnaire du centre de coûts, vous pouvez utiliser les groupes de sécurité suivants, dans cet ordre :

1. Cost Center Hierarchy Manager
2. Cost Center Manager

Workday achemine les modifications aux hiérarchies de plans en un seul événement dans le processus de gestion. Même si vous pouvez les acheminer à des approbateurs différents, toutes les actions effectuées

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

quant à une modification à n'importe quel niveau ont une incidence sur l'ensemble de la hiérarchie. Ces actions comprennent :

- Approbations : pour que le plan passe à l'état approuvé, approuvez la modification à tous les niveaux hiérarchiques. Si la modification du plan enfant est de zéro net dans la hiérarchie, le plan parent n'est pas acheminé pour approbation.
- Refus : si une modification est refusée à un niveau quelconque, elle sera refusée à tous les niveaux, et le plan ne passera pas à l'état approuvé.
- Renvois : si une modification est renvoyée pour des modifications à un niveau quelconque, tous les plans seront renvoyés et toutes les modifications à ce stade seront apportées à tous les plans. Ces changements sont ensuite soumis à nouveau au processus d'approbation. Exemple : si un responsable supprime une ligne dans la modification enfant, Workday supprimera cette ligne dans la modification parent également.

relatedlinks
Tâches
Modifier des plans ou des budgets dans l'imputation de coûts indirects

Référence : liens hiérarchiques de plans véritables valides dans les rapports de gestion de la paie

Ce tableau décrit les règles de liens valides pour les hiérarchies de plans véritables dans Adaptive Planning et Consolidation, à utiliser lorsque vous créez des structures de plans enfants qui sont compatibles avec les structures de plans parents :

	Parent	Enfants et petits-enfants
Lien hiérarchique	Ne peut avoir qu'un enfant.	• Ne peuvent avoir qu'un seul parent. • Chaque enfant ne peut avoir qu'un seul enfant. • Peuvent avoir plusieurs niveaux de petits-enfants, avec un membre à chaque niveau.
Dimensions	Toutes sont obligatoires.	• Toutes sont obligatoires. • Doivent inclure toutes les dimensions du parent. • Toutes les dimensions doivent être regroupées dans la dimension de niveau supérieur du parent. • Les dimensions membres peuvent être un sous-ensemble de la dimension parent. Exemple : si la structure parent inclut *Hiérarchie de centres de coûts 1*, la structure enfant peut inclure *Hiérarchie de centres de coûts 1.1* ou des centres de coûts

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Parent	Enfants et petits-enfants
		individuels au sein de cette hiérarchie. • Peuvent avoir des dimensions structurées supplémentaires *obligatoires* ou *facultatives* pour créer des plans plus précis. Exemple : pour le plan parent, vous choisissez *Hiérarchie de centres de coûts* comme dimension de présentation. Dans le plan enfant, vous incluez *Centre de coûts 1* et *Centre de coûts 2*. Au niveau des petits-enfants, vous pouvez explorer davantage ces centres de coûts en désignant comme dimensions des régions précises à l'intérieur de ceux-ci pour obtenir un plan plus précis.
Périodes temporelles	Périodes temporelles les plus longues. Les périodes temporelles du plan parent ne peuvent pas être plus courtes que celles des enfants.	Doivent être un sous-ensemble du parent ou identiques au parent afin de pouvoir être reportés dans les périodes temporelles parent. Exemple : si le parent utilise un calendrier récapitulatif trimestriel pour la saisie du plan, l'enfant et les petits-enfants peuvent utiliser les trimestres ou les périodes, mais ne peuvent pas utiliser la durée de l'entrée du plan.
Comptes	Doit inclure tous les comptes de l'enfant et de tous les petits-enfants.	Les comptes parents doivent inclure tous les comptes de l'enfant et de tous les petits-enfants.
Montant	Contrôle les montants disponibles pour les plans enfants et petits-enfants.	• Ne peut pas dépasser le montant du plan parent. Les montants doivent être regroupés pour être compris dans le montant du plan parent. Exemple : si le plan parent est de 100 000 EUR, le plan enfant peut avoir 4 lignes de 25 000 EUR chacune. Un petit-enfant associé peut avoir 3 lignes de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Parent	Enfants et petits-enfants
		25 000 EUR et être modifié ultérieurement pour augmenter de 25 000 EUR maximum. • Peut être inférieur au montant parent. Workday inclut une validation pendant le processus de soumission du plan pour garantir que les montants du plan enfant ne dépassent pas ceux du plan parent. Utilisez le rapport **Exceptions de budget enfant** pour identifier les lignes du plan enfant qui dépassent le montant du parent.

Modifications	N'a pas d'incidence sur les plans enfants.	• Doit être conforme aux paramètres du plan parent.
		• Cascadent jusqu'au parent pour modifier la ligne correspondante du parent, si le plan enfant est modifié pour dépasser celui du parent. Workday ne cascade pas ces modifications si le parent est configuré pour les modifications non équilibrées.
		• Les modifications non équilibrées apportées à l'enfant ne sont pas appliquées en cascade si :
		  • Le montant enfant est réduit.
		  • Le montant du plan parent n'est pas dépassé.
		• Si vous ajoutez une nouvelle rangée et un nouveau montant à un plan enfant, une nouvelle rangée est également ajoutée au plan parent.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : liens hiérarchiques de plans virtuels dans les rapports de gestion de la paie

Ce tableau décrit les règles propres aux liens dans les hiérarchies de plans virtuels dans Adaptive Planning et Consolidation (AP&C), à utiliser lorsque vous créez des structures de plans enfants qui sont compatibles avec les structures de plans parents :

	Plans parents	Plans enfants
Lien hiérarchique	Peut avoir plusieurs plans enfants.	• Peut avoir plusieurs plans parents. • Ne peut pas avoir de plans enfants. • Le plan dans une hiérarchie véritable peut également être un enfant virtuel.
Dimensions structurées	• Peut avoir des dimensions structurées *facultatives*. • Doit inclure tous les membres de dimension utilisés dans les plans enfants pour garantir l'addition correcte des plans. • Peut avoir n'importe quelle dimension structurée tant qu'elle existe sur au moins un plan enfant.	• Doit avoir au moins une dimension structurée en commun avec le plan parent. • Les membres de la dimension doivent être identiques ou un sous-ensemble de la dimension parent. • Peut avoir des dimensions structurées *obligatoires* ou *facultatives* pour des plans plus précis.
Périodes temporelles	La période temporelle ne peut pas être plus courte que celle de ses plans enfants. Exemple : si le plan parent utilise un calendrier récapitulatif trimestriel pour l'entrée du plan, les plans enfants peuvent utiliser un calendrier trimestriel ou de périodes, mais pas la durée.	
Comptes	Doit inclure tous les comptes des plans enfants.	
Montant	Ils n'ont pas leurs propres montants, car les plans parents virtuels sont les totaux de leurs plans enfants.	
Modifications	Ne peut pas être modifié.	Peut être modifié.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : rapports sur les hiérarchies de plans dans les rapports de gestion de la paie

Pour obtenir une vue d'ensemble de vos hiérarchies de plans dans Adaptive Planning et Consolidation, utilisez les rapports suivants :

Nom	Type de hiérarchie de plans	Paramètres de sécurité	Description
Rapport des exceptions de budget enfant	Véritable	Domaines *Reports: Company Financial Budgets* et *Reports: Manager Financial Budgets* dans les domaines fonctionnels Budgets et Planning.	Affiche les montants des lignes du plan enfant qui dépassent le montant du plan parent.
Consolidation de plans	Virtuel	Domaine *Reports: Manager Financial Budgets* dans le domaine fonctionnel Budgets	Affiche les rapports consolidés des récapitulatifs de comptes de grand livre pour vos plans financiers et budgets de postes. Le rapport prend en charge la génération de rapports par : • Structures de plans parents virtuels, y compris tous les plans enfants virtuels. • Structures de plans enfants virtuels.
Nom de la hiérarchie de structures de plans	Véritable, virtuel	Domaines *Process: Budget* et *Reports: Manager Budgets* dans les domaines fonctionnels Budgets et Planning	Compare les dimensions et les calendriers des structures de plans principales et subordonnées.
Afficher un plan	Virtuel	Domaines *Process: Budget* et *Manage: Project Budget* dans les domaines fonctionnels Budgets et Projects	Affiche un onglet **Plans associés** qui répertorie tous les plans enfants.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Adaptive Planning

Concept : Adaptive Planning dans Accounting Standards Board

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) offre une expérience unifiée et une source fiable unique pour :

- Les comptables utilisant la consolidation Workday.
- Analystes financiers utilisant Adaptive Planning.

Vous pouvez toujours ajouter la fonctionnalité de consolidation à votre instance de coûts indirects d'Adaptive Planning. La fonctionnalité de consolidation d'Adaptive Planning vous permet de planifier les éliminations intersociétés et d'autres besoins en matière de consolidation.

Pour lire la documentation sur la comptabilité générale et les budgets dans Rapport sur les comptes de gestion financière, voir :

- Concept : comptabilité générale dans AP&C .
- Étapes : définir des plans ou des budgets dans AP&C .

Pour consulter la documentation relative à Adaptive Planning, allez à :

- Centre d'aide Adaptive Planning.
- Utilisez les liens fournis dans les sections suivantes pour commencer.

Aperçu du processus

Une fois que l'équipe de comptabilité a terminé les tâches de comptabilité générale et de budget financier dans Workday, l'analyste financier peut charger les données des chiffres réels dans Adaptive Planning. Dans Adaptive Planning, les analystes financiers peuvent changer et analyser les données pour les budgets, les prévisions et les analyses de simulation. Ensuite, l'analyste peut publier les plans financiers approuvés sous forme de budgets financiers créés pour l'équipe de comptabilité afin de les afficher dans les rapports Workday.

Gestionnaire de la configuration de la planification financière

Aperçu :	Après avoir défini votre comptabilité générale et vos budgets financiers dans Workday, utilisez la tâche Gérer la configuration de la planification financière dans Workday pour configurer les sources de données, les chargeurs et les tâches d'intégration dans le domaine Concevoir des intégrations d'Adaptive Planning.
Actions :	Gérer des configurations de planification financière. Dans le cadre de votre processus de gestion de la paie et des coûts indirects, vous pouvez également : • Entrez des valeurs dans l'invite Devise convertie de la page Devise pour activer la devise convertie. Voir Concept : devises converties (rubrique en anglais).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Cochez la case Activer le bilan dans la page Chiffres réels pour charger les données des chiffres réels dans les comptes de bilan.
Résultat :	Crée dans Adaptive Planning : • La tâche d'orchestration dans Concevoir des intégrations. Cette tâche crée la source de données Workday et les chargeurs pour vos métadonnées et données. • Tâche FPA-Activation. Cette tâche d'intégration exécute les chargeurs pour la création initiale de votre modèle. Il charge également les données des chiffres réels. • Tâche FPI-Incrémentelle dans Concevoir des intégrations. Cette tâche crée les planifications futures pour les chargeurs. Il s'affiche uniquement lorsque vous avez défini la section Actualiser les planifications du gestionnaire de configuration.

Tâches d'intégration et chargeurs

Aperçu :	Dans Concevoir les intégrations d'Adaptive Planning, le gestionnaire de la configuration de la planification a créé les tâches. Les tâches exécutent les chargeurs qui créent votre modèle.
Actions :	1. (Facultatif) Afficher et exécuter des tâches. Les tâches s'exécutent automatiquement, mais si vous ne voulez pas attendre, vous pouvez les exécuter manuellement. 2. Activer les tâches planifiées pour le gestionnaire de la configuration de la planification. Vous devez activer la tâche FPI-Incrémentielle avant que son exécution ne puisse commencer automatiquement. 3. Une fois l'exécution des chargeurs terminée, allez à Modélisation > Versions dans Adaptive Planning pour vérifier la hiérarchie de versions des chiffres réels et confirmer que la case Devise convertie est cochée pour les sous-versions.
Résultat :	La tâche Orchestration crée : • Source de données Workday. • Chargeurs pour données et métadonnées. La tâche FPA-Activation ajoute : • Les niveaux, dimensions, attributs et hiérarchies de comptes. • Versions des chiffres réels, y compris les versions en devise. • La structure du calendrier. • Devises.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

	La tâche FPA-Activation importe également les données des chiffres réels initiales pour chaque devise convertie. Les chargeurs chargent uniquement les données dans les feuilles standard, qui incluent les hiérarchies de comptes suivantes : • Les comptes de grand livre. • Comptes personnalisés. • Comptes d'hypothèses. La tâche incrémentielle FPI est prête à être exécutée automatiquement pour que vos données soient à jour.

Finaliser le modèle

Aperçu :	Il existe encore des étapes dans **la modélisation** qui ne sont pas terminées par les chargeurs : • Versions de plans : vous obtenez une version de plan par défaut, mais vous pouvez en créer plusieurs à des fins différentes. • Feuilles : vous pouvez créer des feuilles pour fournir une interface permettant d'afficher et de modifier les données.
Actions :	• Créez des versions de plan. • Étapes : créer des feuilles standard. Vous pouvez également utiliser des feuilles modélisées et cubes pour la planification multidimensionnelle. Vous pouvez ensuite associer ces comptes à vos comptes standard. Vous pouvez également utiliser des formules pour extraire des données dans des comptes standard. Voir : • Étapes : créer des feuilles modélisées. • Étapes : créer des feuilles cubes. • Ajoutez des liens à des comptes. • Concept : éléments de base de formule.
Résultat :	Les versions de plans s'affichent dans les invites de version pour les feuilles, les rapports, les tableaux de bord et OfficeConnect. Les feuilles que vous avez créées sont disponibles à partir des tableaux de bord, des feuilles ou des hypothèses. Voir Feuilles ouvertes.

Utilisation des données

Aperçu :	Au cours du processus de planification, vous pouvez modifier les données à l'aide des différents outils d'analyse pour examiner et comparer les changements.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Vous pouvez également tirer parti de l'apprentissage automatique. fonctionnalités.
Actions :	Vous pouvez modifier les données avec : • Feuilles : entrez les données manuellement. Afficher les feuilles ouvertes • Create Planning Data Loaders : chargez les données Planning à partir d'une autre source. • Concept : importer des données : utiliser des feuilles de calcul pour charger les données de planification. • Créez des scénarios personnels: testez les changements avant de les fusionner dans la version. • Créer des prévisions par apprentissage automatique : Utilisez des algorithmes d'apprentissage automatique pour charger les données dans les versions. Vous pouvez utiliser les outils suivants pour analyser les données : • Définissez des tableaux de bord : créez des tableaux de bord dynamiques avec des graphiques et des feuilles. • Créer des rapports matriciels de base : créez des rapports ad hoc avec des calculs personnalisés, des filtres et une exploration descendante. • Créer des rapports OfficeConnect: Connectez Microsoft Excel, Word et PowerPoint aux données d'Adaptive Planning. • Définir la détection des anomalies: Utiliser l'apprentissage automatique pour mettre en surbrillance les données inattendues.
Résultat :	Vous pouvez analyser les données et présenter votre analyse.

Plans de publication

Aperçu :	Vous pouvez également publier les plans financiers approuvés sous forme de budgets financiers brouillons pour que l'équipe de comptabilité les affiche dans les rapports Workday.
Actions :	• Publiez des plans dans Adaptive Planning. • Planifiez la publication de plans.
Résultat :	Les données de la version Adaptive Planning sont publiées en tant que budget financier brouillon. À partir de là, vous pouvez :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Afficher un aperçu des plans dans Workday à l'aide de la tâche Afficher le plan. • Générez des rapports de gestion. Voir Référence : rapports budgétaires dans les notes de frais . • Exécuter le contrôle budgétaire. Voir Soumettre un plan ou un budget pour approbation dans le rapport de gestion des absences .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved