

**Ministère de l'éducation nationale, de l'Enseignement
Supérieur et de la recherche**



Gestion Financière et Comptable

Module Préparation budgétaire

Aide en ligne

Version 20.0

Septembre
2017

Table of Contents

Lexique de Préparation Budgétaire	1
Fenêtres d'aide contextuelle	3
Accès à Préparation Budgétaire	3
Connexion	3
Fenêtre principale de Préparation Budgétaire	3
Sélection d'un établissement	4
Utilitaires – Initialisation d'un nouvel établissement	4
Initialisation d'un budget annexe	5
Références	5
Services	6
Fiche de saisie d'un service	7
Domaines	7
Fiche de saisie d'un domaine	8
Activités	8
Fiche de saisie d'une activité	9
Plan comptable	9
Fiche d'un compte	10
Rubriques de marché	10
Fiche d'une rubrique de marché	11
Procédures d'achat	11
Fiche d'une procédure d'achat	13
Catégories d'emplois	13
Fiche d'une catégorie	14
Pièces de développement	14
Saisie des pièces de développement	14
Saisie d'un service	16
Saisie d'une ligne budgétaire de dépenses	16
Saisie d'une ligne budgétaire de recettes	17
Impression/Aperçu des pièces de développement	18
SRH - Saisie	19
Saisie SRH - Recettes rationnaires	19
Saisie SRH - Autres recettes	20
Saisie SRH - Dépenses	21
Saisie SRH - Récapitulatif	23
Impression SRH	23
Impression/Aperçu du SRH	23
SRH - Génération automatique	24
Génération automatique	24
Etat des emplois	25
Employeurs	25
Emplois	25
Fiche d'un emploi	26
Budget	26
Visualisation du budget	26
Extraction du budget	27
Commande Publique (EPA)	27
Nomenclatures de marché	28
Fiche d'une nomenclature de marché	29
Résultat du Conseil d'Administration	30
Résultat du vote du CA	30
Résultat du vote du CA - Exécution	30
Résultat des Autorités de Contrôle	31
Résultat des Autorités de Contrôle	31
Résultat du vote des autorités de contrôle - Exécution	31
Importation	32
Importation - Démarrage	32
Importation - Sélection de l'établissement	32

Importation - Options d'installation.....	32
Importation - Options de migration.....	33
Importation - Exécution	33
Exportation.....	34
Vers Budget exercice en cours	34
Documents officiels	38
Impression/Aperçu des documents officiels.....	39
Extraction du résultat d'édition avant CA	40
Extraction du résultat d'édition pour le CA.....	40
Déséquilibre des services	40
Saisie du fonds de roulement	41
Déséquilibre des contributions internes entre services.....	41
Paramètres.....	41
Application.....	42
Etablissement	43
Propriétés de Préparation Budgétaire.....	48
Installation de la Préparation Budgétaire - Propriétés	48
Procédures.....	49
Gérer les données	49
Sélectionner un établissement	49
Créer un établissement	49
Importer le budget de l'exercice en cours pour un établissement	49
Saisir les données du SRH	49
Effectuer la génération automatique du SRH.....	49
Saisir les pièces de développement	49
Saisir l'Etat des emplois	49
Saisir l'Etat Prévisionnel des Achats	49
Saisir le résultat du Conseil d'Administration	49
Saisir le résultat des Autorités de Contrôle	50
Transférer le budget vers la comptabilité budgétaire	50
Transférer le SRH vers PRESTO.....	50
Actualiser les données.....	50
Enlever un établissement.....	50
Consulter	50
Consulter les services.....	50
Consulter les Domaines.....	50
Consulter les Activités	50
Consulter le plan comptable.....	51
Consulter les rubriques de marchés.....	51
Consulter les procédures d'achats.....	51
Consulter les catégories d'emplois	51
Imprimer	51
Imprimer les documents du S.R.H	51
Imprimer les documents avant Conseil d'Administration	51
Imprimer les documents pour le Conseil d'Administration.....	51
Imprimer les documents pour les Autorités de Contrôle	51
Imprimer le contenu d'une fenêtre d'aide	51
Imprimer le Manuel de la Préparation budgétaire	51
Utiliser les commandes spéciales	52
Utiliser la commande Parcourir.....	52
Saisir une date	52
Sélectionner une date	52
Redimensionner la largeur des colonnes d'un tableau.....	52
Déplacer une fenêtre	52
Réduire / réafficher une fenêtre.....	52
Rendre l'affichage de la fenêtre d'aide permanent.....	52
Agrandir ou réduire la taille de la police de caractères de l'aide	53
Annoter une fenêtre d'aide	53
Sauvegarder les données	53
Restaurer les données.....	53

Sélection avancée	55
Description d'une sélection avancée.....	55
Ajout de conditions pour une sélection avancée	56
Enregistrer la sélection avancée	57
Ajout de conditions pour une sélection avancée	57
Enregistrer la sélection avancée	58
Index	61

Lexique de Préparation Budgétaire

Activités
Actualisation des données
Assistant
Barre d'état
Barre d'outils
Budget annexe
Budget principal
CAF
DBase
Domaines
EPA
EPLÉ
Liste des services saisis
Fenêtre active
Fenêtres ouvertes
Fichier Log
IAF
Menu contextuel
Migration des données d'un établissement
MySQL
Nomenclatures de marchés
Nomenclatures de référence
Onglet
Panneau
Plan comptable
Procédures d'achat
RCBC
Rubriques de marchés
Sélection avancée
Serif
Services
SRH
Tableau de ventilation du budget par section
UAI
Ventilation du service en lignes budgétaires
Volet

Fenêtres d'aide contextuelle

Accès à Préparation Budgétaire

Connexion



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'identifier l'utilisateur de l'application.

Description de la fenêtre

Nom : Le nom **PBUDUSER** s'affiche automatiquement et il vous suffit uniquement de saisir le mot de passe.

Mot de passe : Vous devez saisir le mot de passe **gfc** ou le nouveau mot de passe si vous avez changé ce dernier dans le volet Utilisateur des Paramètres de l'Application. Afin d'éviter les indiscretions, les caractères saisis sont masqués

(affichage du symbole *).

Points importants

- L'utilisateur **PBUDUSER** est prédéfini; il n'est pas possible ni de le modifier, ni de le supprimer.
- Il n'est pas possible également de créer un autre utilisateur que celui-ci.
- Le mot de passe peut être saisi en **minuscule** ou en **majuscule**.
- Le bouton OK est inactif tant que la saisie du mot de passe n'a pas commencé.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Puis :

- Changer le mot de passe pour se connecter à l'application.

Ou :

- Sélectionner l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler.


Fenêtre principale de Préparation Budgétaire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'accéder, à partir des menus et de la barre d'outils, aux fonctionnalités de la Préparation budgétaire.

Que faire avant ?

Vous devez avoir  [sélectionné l'établissement](#) sur lequel vous souhaitez travailler (le nom de l'établissement est affiché dans le titre de la fenêtre principale).

Pour un tout nouvel établissement, dans le cas où il n'existe aucune Comptabilité budgétaire, il faut créer cet établissement depuis le menu **Utilitaires – Initialisation d'un nouvel établissement** et pour un budget annexe dont le numéro UAI est connu dans **Utilitaires - Initialisation d'un budget annexe**.



Description de la fenêtre

Selon le niveau d'avancement de la préparation budgétaire, le contexte ou les caractéristiques de l'établissement, certaines options ou certains boutons de commande sont inactifs (ils sont affichés en grisé).


Pour savoir ce que permet de faire chacun des boutons de la barre d'outils, déplacer le pointeur au moyen de la souris sur le bouton (une bulle d'aide affiche la fonctionnalité associée au bouton).

Points importants

- Pour chacune des fenêtres du module Préparation Budgétaire, vous pouvez afficher une fenêtre d'aide contextuelle. Pour afficher cette fenêtre, vous devez cliquer sur le bouton **Aide** (s'il existe) ou **taper sur la touche F1**.
- Le **Sommaire** de l'aide en ligne peut être affiché à partir du bouton **Rubriques d'aide** de la fenêtre d'aide ou de l'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide**. Indépendamment de l'aide contextuelle, vous pouvez ainsi accéder en permanence à la fenêtre d'aide que vous souhaitez consulter (lexique, fenêtre d'aide d'une option du module Préparation Budgétaire, procédure du module Préparation Budgétaire).
- L'aide en ligne et le manuel de la Préparation Budgétaire peuvent être consultés et imprimés avec le logiciel Adobe Acrobat, depuis le menu **Aide – Documentation PDF**.

- Les lignes de menu de la saisie de la Préparation budgétaire sont proposées en fonction d'une déclaration préalable :
- La **Saisie du S.R.H.** est possible si l'établissement a été déclaré comme gérant un Service de restauration et d'hébergement dans les **Paramètres** de l'établissement – onglet **Autres** : avec renseignement des informations spécifiques pour ce Service via le bouton **Propriétés** du **S.R.H.** pour accéder aux données spécifiques.
- Les **Rubriques de marchés**, les **Procédures d'achat** et la **Commande publique** sont visibles si la case, cochée par défaut, le reste dans les **Paramètres** de l'établissement – onglet **Autres**.
- Pour déclarer un établissement avec budget principal, il faut cocher cette information dans les **Paramètres** de l'établissement – onglet **Statut**.
- Pour déclarer un budget annexe d'un établissement, il faut cocher cette information dans les **Paramètres** de l'établissement – onglet **Statut**
- Afin de disposer d'une copie de sécurité des données, vous devez, régulièrement,  [sauvegarder vos données](#). Cette copie de sécurité vous permettra de  [restaurer les données](#) dans le cas où un problème surviendrait sur votre micro-ordinateur. La restauration des données ne doit cependant être effectuée qu'en cas de nécessité et requiert un mot de passe fourni par un technicien du CRIA ; le travail (tout budget confondu) que vous avez effectué depuis la dernière sauvegarde sera, en effet, perdu.

Que faire après ?

Pour réaliser une opération avec Préparation budgétaire, vous devez sélectionner l'option correspondante dans un menu ou dans la barre d'outils. Par exemple, si vous venez de démarrer l'utilisation de Préparation Budgétaire, vous pouvez  mettre à jour les informations relatives à l'établissement.

Préparation Budgétaires – v16.1 – Septembre 2013

Sélection d'un établissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler.

Que faire avant ?

Quand vous utilisez la **Préparation Budgétaire** :

- Si l'établissement souhaité ne figure pas dans la liste des établissements disponibles, vous devez d'abord migrer les données de l'établissement. Pour cela :
 - Cliquer sur **Importation**
- Si l'établissement n'est pas proposé pour l'exercice en cours, vous devez le déclarer. Pour cela :
 - Cliquer dans le menu **Utilitaires** sur l'option **Initialiser un nouvel établissement** ou s'il s'agit d'un budget annexe sur l'option **Initialiser un budget annexe**.


Description de la fenêtre

Liste des établissements disponibles : permet de sélectionner un établissement parmi ceux dont la migration des données dans la **Préparation Budgétaire** a déjà été effectuée ou parmi ceux qui ont été initialisés.

Pour un établissement donné, la liste affiche autant de lignes que de budgets suivis par l'établissement : budget principal, budgets annexes.


Pour afficher la liste des établissements, cliquer sur le bouton .

Point important

- L'établissement peut être sélectionné au démarrage de la **Préparation Budgétaire** et,  [à tout moment lors d'une session de travail avec Préparation budgétaire](#). Vous pouvez ainsi changer d'établissement sans quitter l'application Préparation budgétaire.

Que faire après ?

- Valider le choix de l'établissement en cliquant sur **OK**

La toute première fois que vous travaillez sur cet établissement, vous devez  Mettre à jour les informations relatives à l'établissement

Utilitaires – Initialisation d'un nouvel établissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Ce menu permet l'initialisation d'un nouvel établissement afin de permettre la préparation de son budget principal :

- Dans le cas d'ouverture d'un nouvel établissement avec un nouveau numéro d'immatriculation **UAI**,

- Dans le cas d'un passage d'une structure SANS nomenclatures de référence à une structure AVEC nomenclatures de référence ou inversement.

Description de la fenêtre

Il faut saisir le **Numéro d'établissement** et le **Patronyme de l'établissement**, puis valider la saisie ainsi effectuée en cliquant sur le bouton **OK**.

Points importants

- Il permet de s'affranchir de la migration du budget de l'exercice en cours pour créer le budget du nouvel exercice - exemple d'un établissement qui ouvre au mois de septembre.
- L'initialisation peut être effectuée à n'importe quelle période de l'année, et pas obligatoirement le premier trimestre de l'année scolaire.
- Cette initialisation est réservée à un établissement souhaitant gérer un budget principal.
- Un établissement souhaitant faire le suivi d'un budget annexe pour une activité spécifique doit obligatoirement faire le choix **Utilitaires - Initialisation d'un budget annexe**.
- Comme l'**Assistant de Migration – Importation** n'est pas utilisé, aucune information de type paramètres n'existe pour cet établissement.
- Les références (services, domaines, activités, comptes) et procédures d'achat sont initialisées avec les éléments de référence correspondants dans l'exercice en préparation.

Que faire après ?

- Il faut obligatoirement identifier les informations pour l'établissement ainsi créé, depuis le menu **Paramètres – Établissement**.

Initialisation d'un budget annexe



A quoi sert cette fenêtre ?

Ce menu permet l'initialisation d'un nouveau budget annexe d'un établissement afin de permettre la préparation de ce budget annexe dédié à une activité spécifique.

Description de la fenêtre

N° du budget annexe : désigne le numéro d'identification (**UAI**) du budget annexe de l'établissement

- Si le budget annexe n'est pas dans la même implantation que le budget principal, vous devez saisir le n° UAI communiqué par le budget principal
- Si le budget annexe est dans la même implantation que le budget principal, vous pouvez sélectionner le n° UAI depuis la liste affichant les numéros de budgets annexes existants, créés dans les Paramètres établissement du budget principal.

Activité : ce libellé désigne l'activité suivie dans le budget annexe.

L'activité est affichée uniquement si le budget annexe est dans la même implantation que le budget principal, sans possibilité de le modifier.

Patronyme du budget annexe, à renseigner par saisie.

Points importants

- Un budget annexe peut être initialisé quelle que soit la période de l'année.
- Cette initialisation est réservée à un établissement souhaitant gérer une activité qui ne peut être suivie dans le budget principal de l'établissement.
- L'activité d'un budget annexe est renseignée dans les Paramètres Etablissement – onglet Statut du budget principal.
- Un établissement souhaitant faire le suivi d'un budget principal doit obligatoirement faire le choix Utilitaires - Initialisation d'un établissement.
- Les services sont initialisés avec les opérations en capital.
- Les domaines, les activités et les procédures d'achat sont initialisés avec les éléments de référence correspondants dans l'exercice en préparation.

Que faire après ?

- Il faut obligatoirement identifier les informations pour l'établissement ainsi créé, depuis le menu **Paramètres – Établissement**.

Références

Services



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter les services utilisables dans le budget d'un établissement.

Certaines possibilités de gestion des services sont proposées selon le type de budget de l'établissement (principal ou annexe) et selon l'utilisation ou non des nomenclatures de référence.

Description de la fenêtre

Une sélection permet de visualiser les services selon l'un des choix suivants :

Tout, Services généraux, Services spéciaux, Opérations en capital.

Atteindre : permet d'accéder directement à un service par saisie de son code

Les services sont affichés en colonnes contenant, par service restitué en ligne :

Un code,

Un libellé,

Le type de service,

L'utilisation ou non du service pour des opérations de stocks.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :



: Imprimer les services budgétaires



: Visualiser la fiche d'un service

Si vous utilisez les nomenclatures de référence, et dans le cas d'un budget principa :



: Créer un service spécial



: Modifier le libellé des services spéciaux que vous avez créés



: Supprimer un service spécial que vous avez créé

Si vous n'utilisez pas les nomenclatures de référence :



: Créer un service (général, spécial)



: Supprimer un service (général, spécial)



: Modifier un service (général, spécial)

Points importants

- Vous devez avoir sélectionné un établissement et avoir complété ses **Paramètres Etablissement** avant d'accéder aux services.
- Les services livrés dits « prédéfinis » ne sont pas modifiables.
- Les éventuels services créés sont propres à chaque budget.
- Pour un budget principal, les services livrés sont prédéfinis (3 services généraux, des services spéciaux, un service d'opérations en capital) et ils ne sont pas modifiables.
- Pour un budget principal, vous pouvez créer de nouveaux services spéciaux, les supprimer tant qu'ils ne sont pas utilisés en saisie de votre budget.
- Pour un budget annexe dont l'activité n'est pas « Autre », les libellés des services livrés sont prédéfinis ; ils ne sont pas modifiables et ne peuvent être supprimés.
- Tout budget annexe a la même structure : un service général et un service d'opérations en capital. Un budget annexe n'a pas de services spéciaux.
- Tous les services peuvent être utilisés pour des opérations de stocks, sauf les bourses et les opérations en capital.
- Si vous n'utilisez pas les nomenclatures de référence, vous pouvez créer un service de type général ou spécial et visualiser le service d'opérations en capital livré.
- Si vous n'utilisez pas les nomenclatures de référence, vous pouvez modifier et supprimer un service de type général ou spécial s'il n'est pas utilisé dans le budget.
- Les services d'un budget principal sont affichés selon l'ordre suivant :

- pour les services généraux : AP, VE, ALO, puis par ordre alphabétique pour les services généraux créés
- pour les services spéciaux : SRH, SBN, puis par ordre alphabétique pour les services spéciaux créés
- puis les opérations en capital : OPC
- Les différentes opérations qui peuvent être réalisées sur cette fenêtre sont également accessibles à partir du menu contextuel et du menu **Services**.
- Pour imprimer un sous-ensemble des Services, vous pouvez utiliser une sélection.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton de la fenêtre 

Fiche de saisie d'un service



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer, modifier ou visualiser un service.

Description de la fenêtre

Service : choisir l'une des 2 valeurs proposées (service général, service spécial)

Code : il commence obligatoirement par un « S » non modifiable si le service est un service spécial ; ce code doit être unique.

Libellé : vous devez saisir un libellé.

Points importants


- Les services spéciaux sont utilisés pour décrire les activités annexes de l'établissement.
- Vous ne pouvez créer un service ayant la même racine qu'un service prédéfini.
- Vous ne pouvez pas modifier directement le code d'un service. Pour cela, vous devez supprimer le service puis le recréer.
- Vous pouvez créer un service général uniquement si votre établissement n'utilise pas les nomenclatures de référence.
- En visualisation d'un service, vous ne pouvez pas modifier les informations affichées.

Que faire après ?

Pour valider l'opération de création ou modification :

- Cliquer sur le bouton **OK**

Pour fermer la fenêtre de visualisation:

- Cliquer sur le bouton **Fermer** ou sur le bouton de la fenêtre 

Domaines



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter les domaines utilisables dans le budget d'un établissement.

Certains sont prédéfinis, d'autres peuvent être créés.

Description de la fenêtre

Atteindre : permet d'accéder directement à un domaine par saisie de son code

Les domaines sont affichés en colonnes contenant, par domaine restitué en ligne :

Un code,

Un libellé,

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :



: Imprimer les domaines



: Visualiser la fiche d'un domaine



: Créer un domaine

Si le domaine n'est pas prédéfini :



: Modifier un domaine



: Supprimer un domaine

Points importants

- Vous devez avoir sélectionné un établissement avant d'accéder aux domaines.
- Les domaines prédéfinis sont identiques quel que soit le type de budget, et ne sont pas modifiables ni ne peuvent être supprimés.
- Les domaines créés sont propres à chaque budget.
- Les différentes opérations qui peuvent être réalisées sur cette fenêtre sont également accessibles à partir du menu contextuel et du menu Domaines.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton de la fenêtre 

Fiche de saisie d'un domaine



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer, modifier ou visualiser un domaine.

Description de la fenêtre

Code : ce code est obligatoire et unique.

Libellé : le libellé est obligatoire et unique.

Points importants


- Lorsque vous créez un domaine, la racine du code du domaine doit être différente des codes prédéfinis.
- En création d'un domaine, vous pouvez utiliser les caractères espace, «-» et «_», à l'exception des autres caractères spéciaux ainsi que le zéro.
- Vous ne pouvez pas modifier le code d'un domaine que vous avez créé s'il est utilisé dans le budget.
- Vous pouvez modifier le libellé d'un domaine que vous avez créé tant que l'édition pour le CA n'est pas effectuée.
- Vous ne pouvez pas supprimer un domaine que vous avez créé s'il est utilisé dans le budget.

Que faire après ?

Pour valider l'opération de création ou de modification :

- Cliquer sur le bouton **OK**

Pour fermer la fenêtre de visualisation :

- Cliquer sur le bouton de la fenêtre 

Activités



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter les activités utilisables dans le budget d'un établissement.

Certaines sont prédéfinies, d'autres peuvent être créées.

Description de la fenêtre

Sélectionner : permet de visualiser les activités selon l'un des choix suivants :

Tout, Liée à l'établissement, Liée à l'état, Liée aux collectivités territoriales de rattachement.

Atteindre : permet d'accéder directement à une activité par saisie de son code

Les activités sont affichées en colonnes contenant, par activité restituée en ligne :

Un code,

Un libellé,

Le compte rendu financier.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :



: Imprimer les activités



: Visualiser la fiche d'une activité



: Créer une activité

: Subdiviser une activité

Si l'activité n'est pas prédéfinie :

: Modifier une activité



: Supprimer une activité

⚠ Points importants

- Vous devez avoir sélectionné un établissement avant d'accéder aux activités.
- Les activités prédéfinies sont identiques quel que soit le type de budget, ne sont pas modifiables, ne peuvent être supprimées, et peuvent être subdivisées.
- Les activités créées sont propres à chaque budget.
- Vous pouvez modifier le code d'une activité que vous avez créée si elle n'est pas utilisée dans le budget.
- Vous pouvez modifier le libellé d'une activité que vous avez créée jusqu'à l'édition des documents du budget pour le CA.
- Vous pouvez supprimer une activité que vous avez créée si elle n'est pas utilisée dans le budget.
- Vous pouvez subdiviser une activité uniquement si elle est prédéfinie.
- Les différentes opérations qui peuvent être réalisées sur cette fenêtre sont également accessibles à partir du menu contextuel et du menu Activités.

▣ Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche de saisie d'une activité**◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de créer, modifier, subdiviser ou visualiser une activité.

▣ Description de la fenêtre**Compte rendu financier** : indication du choix du destinataire du compte rendu financier de l'activité (établissement (code 0), état (code 1), collectivités territoriales de rattachement (code 2))**Code** : ce code est obligatoire et unique. Le premier caractère pré affiché représente le destinataire du compte rendu financier sélectionné et il n'est pas modifiable.**Libellé** : le libellé est obligatoire.**⚠ Points importants**


- Lorsque vous créez une activité, le code doit être différent des codes prédéfinis.
- En création d'une activité, vous pouvez utiliser les caractères espace, «-» et «_», à l'exception des autres caractères spéciaux.
- Lorsque vous modifiez une activité, vous ne pouvez pas modifier le code du destinataire du compte rendu financier.
- La subdivision d'une activité revient à créer une nouvelle activité depuis une qui existe.
- Si vous subdivisez une activité, vous devez renseigner les 5 caractères consécutifs aux 4 premiers affichés non modifiables.

▣ Que faire après ?

Pour valider l'opération de création, de modification ou de subdivision :

- Cliquer sur le bouton **OK**

Pour fermer la fenêtre de visualisation :

- Cliquer sur le bouton de la fenêtre 

Plan comptable

A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer le plan comptable et, si l'établissement n'utilise pas les nomenclatures de référence de le saisir.

Description de la fenêtre

Atteindre : permet d'accéder directement à un compte par saisie de son code.

Les comptes sont affichés en colonnes contenant, par compte restitué en ligne :

Un **code**,

Un **libellé**

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :



: Impression du plan comptable.



: Visualisation de la fiche d'un compte.

Si vous n'utilisez pas les nomenclatures de référence :



: Création d'un compte.



: Suppression d'un compte.



: Modification d'un compte.

Points importants

- Le plan comptable est commun à tous les établissements utilisant les nomenclatures de référence.
- Les comptes affichés sont uniquement les comptes de recettes des sections de fonctionnement et d'opérations en capital.
- La création, la modification et la suppression d'un compte n'est possible que si le module Préparation budgétaire a été installé **sans** les nomenclatures de référence.
- Lorsqu'un compte est déjà utilisé dans les pièces de développement, il ne peut plus être supprimé.
- Les différentes opérations qui peuvent être réalisées sur cette fenêtre sont également accessibles à partir du menu contextuel et du menu **Plan comptable**.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'un compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier un compte lorsque le module Préparation budgétaire a été installé sans les nomenclatures de référence.

Description de la fenêtre

Code : ce code est obligatoire et unique.

Libellé : le libellé est obligatoire.

Points importants

- Vous ne pouvez créer des comptes que pour les recettes (classe 7) et les opérations en capital (classes 1 et 2).
- Vous ne pouvez pas modifier directement le numéro d'un compte. Pour cela, vous devez supprimer le compte puis le recréer.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur le bouton **OK**

Rubriques de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de consulter, de modifier et d'imprimer les rubriques de marché spécifiques à l'établissement. Cet écran n'est accessible que si la case – **Suivi de la commande publique** est cochée sur l'onglet **Autres** des **Paramètres de l'établissement**.

Description de la fenêtre

Une sélection permet d'afficher les rubriques existantes selon l'un des choix suivants : Toutes les rubriques ou une Catégorie à sélectionner dans la liste déroulante **Fournitures/Services/Travaux**.

Un critère de tri permet de visualiser les informations triées par : **Catégorie** ou **Code**.

Atteindre : cette fonctionnalité permet d'accéder directement à une rubrique par saisie du code de celle-ci.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :



: Impression de la liste des rubriques de marché.



: Création d'une nouvelle rubrique de marché.



: Modification de la rubrique de marché sélectionnée.



: Suppression de la rubrique de marché sélectionnée.



: Visualisation de la fiche d'une rubrique de marché.

Ajouter ; Modifier ; Supprimer : Ces options sont accessibles aussi à partir du menu contextuel et du menu **Rubriques de marché**.

Points importants

- Les rubriques de marchés sont visibles uniquement si la case correspondant au choix du **Suivi de la commande publique** est cochée dans les Paramètres de l'établissement.
- Lorsqu'une rubrique de marché est déjà associée à une nomenclature de marché, elle ne peut être supprimée, un avertissement demande confirmation, si la réponse est oui, un message d'erreur annonce l'impossibilité de supprimer la rubrique.
- Si une rubrique de marché associée à une nomenclature de marché est erronée il faut d'abord supprimer la nomenclature puis la rubrique correspondante et enfin recréer une rubrique et l'associer à une nouvelle nomenclature.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'une rubrique de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier une rubrique de marché.

Description de la fenêtre

Une rubrique de marché est obligatoirement attachée à une des trois **Catégories** présentes par défaut :

Fournitures, Services, Travaux.

Code : le code peut comporter des caractères seuls ou des chiffres seuls ou une combinaison de chiffres et de chiffres et de lettres (8 caractères au maximum).

Libellé : il détaille l'information d'identification de la rubrique.

Points importants

- Les caractères espace (blanc) en début de saisie de code d'une rubrique de marché ne sont pas conservés.
- En création de rubrique, le bouton OK ne devient actif qu'après validation d'une catégorie, saisie d'un code et saisie d'au moins un caractère en libellé.
- En modification de rubrique, catégorie et code sont grisés, donc non accessibles; seul le libellé est modifiable.
- Vous ne pouvez pas modifier directement le code d'une rubrique de marché; Pour cela, vous devez supprimer la rubrique de marché puis la recréer.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Procédures d'achat



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter, saisir, modifier et imprimer les procédures d'achat spécifiques à l'établissement. Cet écran n'est accessible que si la case – **Suivi de la commande publique** est cochée sur l'onglet **Autres des Paramètres de l'établissement**.

Description de la fenêtre

Atteindre : cette fonctionnalité permet d'accéder directement à une procédure par saisie du code de celle-ci.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :



: Impression de la liste des procédures d'achat.



: Création d'une nouvelle procédure d'achat.



: Modification de la procédure d'achat sélectionnée.



: Suppression de la procédure d'achat sélectionnée.



: Visualisation de la fiche d'une procédure d'achat.

Ces options sont accessibles aussi à partir du menu contextuel et du menu **Procédures d'achat**

Points importants

- Les procédures d'achat sont visibles uniquement si la case correspondant au choix du **Suivi de la commande publique** est cochée sur l'onglet **Autres** des Paramètres de l'établissement.
- Plusieurs procédures prédéfinies sont fournies, et ne peuvent être ni modifiées ni supprimées, et elles sont uniques quel que soit le type de budget :
 - MAPNF : Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Non Formalisée, si le montant est inférieur à 25 000 euros HT
 - MAPA + PA : Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Adaptée, si le montant est supérieur ou égal à 25 000 et inférieur à 90 000 euros HT
 - MAPA + PF : Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Formalisée
 - Si la rubrique a pour catégorie « Fournitures » ou « services » et si le montant est supérieur ou égal à 90 000 et inférieur à 209 000 euros HT
 - Si la rubrique a pour catégorie « Travaux » et si le montant est supérieur ou égal à 90 000 et inférieur à 5 225 000 euros HT
 - MAPFO : Marchés à Procédures Formalisées
 - Si la rubrique a pour catégorie « Fournitures » ou « services » et si le montant est supérieur ou égal à 209 000 euros HT
 - Si la rubrique a pour catégorie « Travaux » et si le montant est supérieur ou égal à 5 225 000 euros HT
 - Group. Cdes : Groupement de commandes
- Les procédures d'achat créées par l'utilisateur, 7 au maximum, sont propres à chaque budget.
- La suppression d'une procédure créée pour l'établissement est possible si elle n'est pas utilisée.
- Si une procédure d'achat, créée pour l'établissement et associée à une nomenclature de marché, est erronée, il faut d'abord supprimer la nomenclature de marché puis la procédure correspondante et enfin recréer une procédure et l'associer à une nouvelle nomenclature.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'une procédure d'achat



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier une procédure d'achat.

Description de la fenêtre

Code : le code est obligatoire et unique (15 caractères alphanumérique au maximum, « + », « _ », « - ») autorisés à l'exception des autres caractères spéciaux).

Libellé : il est obligatoire et unique, et détaille l'information d'identification de la procédure (60 caractères maximum).

Points importants

- En création de procédure, le bouton OK ne devient actif qu'après saisie d'un code et saisie d'au moins un caractère en libellé.
- En modification de procédure créée pour l'établissement, le code est modifiable si cette procédure n'est pas utilisée.
- En modification de procédure créée pour l'établissement, le libellé est modifiable tant que l'édition pour le CA n'est pas effectuée.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Catégories d'emplois



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de consulter, de modifier et d'imprimer les catégories d'emplois spécifiques à l'établissement. Ces catégories d'emplois sont utilisées lors de la saisie des emplois, elle-même restituée sur le document budgétaire **Etat des emplois** (Pièce **B6**).

Description de la fenêtre






Une **sélection** permet d'afficher les catégories existantes selon l'un des choix suivants : Tout, EPLE, ETAT, Collectivités territoriales–Métropole–EPCI.

Atteindre : cette fonctionnalité permet d'accéder directement à une **catégorie** par saisie du code de celle-ci.

Les informations affichées sur cette fenêtre sont :

Employeur, Fonction, Catégorie

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

-  : Impression de la liste des catégories d'emplois
-  : Création d'une nouvelle catégorie d'emploi.
-  : Modification de la catégorie d'emploi sélectionnée.
-  : Suppression de la catégorie d'emploi sélectionnée.
-  : Visualisation de la fiche d'une catégorie d'emploi.

Ajouter ; Modifier ; Supprimer : Ces options sont accessibles aussi à partir du menu contextuel et du menu **Catégories emplois**.

Points importants

- Ce traitement est accessible aussi bien par un budget principal que par un budget annexe.
- L'état des emplois est facultatif pour un budget annexe.
- Si vous souhaitez supprimer une catégorie d'emploi, un message de confirmation est affiché.
- Vous ne pouvez supprimer une catégorie d'emploi qui est utilisée.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'une catégorie



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, modifier ou visualiser une catégorie d'emploi.

Description de la fenêtre

Une catégorie d'emploi est obligatoirement attachée à un employeur, une fonction et une catégorie.

Employeur : le choix se fait par radio bouton entre les 3 possibilités : Etablissement (EPL), ETAT, Collectivités territoriales–Métropole–EPCI.

Fonction : information à choisir depuis la liste des fonctions proposées.

Catégorie : information d'identification de la catégorie d'emploi, à saisir sur 30 caractères.

Points importants

- Une liste des « fonctions » est fournie par défaut, non modifiable
- En création de catégorie, le bouton **OK** ne devient actif qu'après choix de l'employeur, de la fonction et la saisie d'une catégorie.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Pièces de développement


Saisie des pièces de développement



A quoi sert cette fenêtre ?








Elle permet de saisir le budget prévisionnel d'un établissement (montant des services et ventilation en lignes budgétaires).

Que faire avant ?

Avant de commencer la saisie du budget, vous devez  mettre à jour les informations relatives à l'établissement par le menu **Paramètres Etablissement**.

Si l'établissement gère un SRH, vous devez, au préalable, [saisir les données du SRH](#), puis [démarrer la génération automatique](#).

Description de la fenêtre

- La partie gauche présente la liste des services saisis.
- La partie droite affiche les montants saisis par service ou, lorsqu'un service est sélectionné, la ventilation du service en lignes budgétaires ainsi que des sous-totaux récapitulatifs relatifs à la saisie en partie haute.
- La partie basse affiche le tableau de ventilation du budget par section (fonctionnement et opérations en capital).
- A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
 -  : Ajouter un service.
 -  : Modifier un service.
 -  : Supprimer le service sélectionné.
- Si un service est sélectionné:
 -  : Ajouter une ligne budgétaire, de recettes ou de dépenses
 -  : Modifier une ligne budgétaire sélectionnée
 -  : Supprimer la ligne budgétaire sélectionnée
-  : Imprimer les pièces de développement
- Vous pouvez également modifier un service ou une ligne budgétaire en cliquant 2 fois dessus ou en sélectionnant l'option **Modifier** à partir du menu contextuel ou du menu **Pièces de développement**.

Points importants

- La saisie du budget prend en compte la structure budgétaire induite par la Réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) qui utilise les références des services, domaines, activités et plan comptable.
- La création, modification et suppression sont accessibles :
 - Avant l'édition pour le CA;
 - Si le CA a demandé des modifications, après saisie du résultat, et avant l'édition pour les autorités de contrôle.
 - Si les autorités de contrôle ont donné un **Accord partiel**, et avant le transfert du budget vers le nouvel exercice.
- Dans les autres situations, la ligne de menu est grisée rendant la transaction inaccessible.
- Les services d'un budget principal sont affichés selon l'ordre suivant :
 - pour les services généraux : AP, VE, ALO, puis par ordre alphabétique pour les services généraux créés
 - pour les services spéciaux : SRH, SBN, puis par ordre alphabétique pour les services spéciaux créés
 - puis les opérations en capital
- Si vous gérez un service de restauration et d'hébergement (SRH), des lignes budgétaires créées automatiquement lors de la Génération automatique apparaissent en recettes et en dépenses.
- Vous ne pouvez modifier ni supprimer ces lignes budgétaires du SRH créées automatiquement.
- Seule, une nouvelle saisie ou modification du service de restauration et d'hébergement, soit au niveau des Paramètres, soit au niveau de la saisie, suivie d'une nouvelle génération automatique vous permettra la modification des pièces de développement du service SRH
- En quittant la saisie des pièces de développement faisant suite à une demande de modification du CA, si une ou des lignes budgétaires ne sont pas équilibrées, un message vous indique que vous devez corriger avant l'édition pour les Autorités de contrôle.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après avoir saisi les pièces de développement, vous pouvez [imprimer les documents du budget prévisionnel](#) afin de les vérifier avant leur impression pour le Conseil d'Administration.



Saisie d'un service



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier le montant d'un service.

Description de la fenêtre

Service : permet de renseigner un service parmi ceux dont le montant n'a pas encore été saisi. La sélection peut s'opérer en tapant le code du service ou en cliquant sur le bouton  puis en sélectionnant le service dans  la liste déroulante.

Type du service : indique soit Recettes, soit Dépenses.

A la 1ère saisie, le type Recettes est sélectionné par défaut, modifiable. A la saisie suivante pour ce service, le type non encore saisi est affiché, non modifiable.

Montant à saisir : Le montant doit toujours être supérieur à zéro, et ne peut être inférieur au **montant minimum à saisir**.

Montant minimum à saisir : Le montant affiché est en général à zéro. Mais, dans le cadre d'une gestion d'un SRH, le montant calculé automatiquement lors de la génération automatique du SRH est affiché.

Points importants

- La saisie se fait service par service.
- La saisie de tous les services se fait aussi bien en dépenses qu'en recettes, à l'identique pour la section de fonctionnement et pour celle d'opérations en capital.
- Le bouton **OK** est inactif (en grisé) tant que vous n'avez pas renseigné le service, ni le montant.
- Lorsque vous modifiez un service, seul le montant peut être modifié. Si vous souhaitez modifier le service ou le type du service, vous devez alors supprimer le service puis le ressaisir.
- Si le montant d'un service n'est pas complètement ventilé en lignes budgétaires, lorsque vous quittez la saisie de ce service, un message d'avertissement vous indique que « Les montants attribués au service et les lignes budgétaires ne correspondent pas, n lignes ne correspondent pas, n ligne n'est pas remplie du tout. Vous devez corriger avant l'édition pour le CA ».
- Si vous changez de service sans avoir saisi de lignes budgétaires, un message d'avertissement vous indique qu' « Aucune ligne saisie pour le service, la somme totale à saisir est ... Vous devez corriger avant l'édition pour le CA ».
- S'il existe un déséquilibre entre les dépenses et les recettes d'un service, un tableau constatant ces déséquilibres est affiché quand vous quittez la saisie des pièces de développement. Il restitue le déséquilibre, service par service. La situation de déséquilibre d'un service peut être volontaire. Cette situation est donc non bloquante. Ce tableau est livré à titre informatif et se veut une aide à la vérification de votre saisie.

Que faire après ?

Pour valider la saisie :

- Cliquer sur **OK**

Vous devez ensuite ventiler le montant du service en une ou plusieurs lignes budgétaires.

Saisie d'une ligne budgétaire de dépenses



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir une ligne budgétaire de dépenses pour le service sélectionné.

Description de la fenêtre

Domaine : cette zone permet de choisir un domaine, soit depuis la liste des domaines existants, soit par saisie directe. Le renseignement d'un domaine est obligatoire en dépenses.

Si vous saisissez un domaine qui n'existe pas, vous pouvez alors créer un nouveau domaine.

Pour créer un domaine, vous devez :

- Saisir le code
- Passer à la rubrique suivante,

La fenêtre de création d'un domaine s'affiche.

- Saisir le libellé du domaine.
- Cliquer sur **OK**

Activité : cette zone permet de choisir une activité, soit depuis la liste des activités existantes, soit par saisie directe. Le renseignement d'une activité est obligatoire en dépenses.

Si vous saisissez une activité qui n'existe pas, vous pouvez alors créer une nouvelle activité.

Pour créer une activité, vous devez :

- Saisir le code
- Passer à la rubrique suivante,

La fenêtre de création d'une activité s'affiche.

- Saisir le compte rendu financier de l'activité.
- Saisir le libellé de l'activité.
- Cliquer sur **OK**

Une nouvelle activité créée est considérée comme une subdivision si les 4 premiers caractères du code correspondent à une activité prédéfinie.

Montant : par défaut, le montant est pré affiché avec le montant restant à saisir pour le service. Si ce montant doit être ventilé en plusieurs lignes budgétaires, vous devez alors modifier ce montant. Ce montant doit être supérieur ou égal à zéro, les boutons **OK** et **Appliquer** restant grisés donc inactifs en cas de montant nul.

Un rappel du « **Montant pour l'année en cours** » est affiché, pour information.

Points importants

- Une ligne budgétaire de dépenses contient : un service, un domaine, une activité et un montant. Elle est unique.
- Lorsque vous modifiez une ligne budgétaire, seul le montant peut être modifié. Si vous souhaitez modifier le domaine ou l'activité, vous devez alors supprimer la ligne budgétaire puis la ressaisir.
- Vous ne pouvez pas supprimer ni modifier une ligne budgétaire qui a été créée automatiquement par la génération automatique du SRH.

Que faire après ?

Pour valider la saisie de la ligne budgétaire, et continuer d'ajouter des lignes budgétaires au service en cours :

- Cliquer sur **Appliquer**

Pour valider la saisie de la ligne budgétaire :

- Cliquer sur **OK**

Le tableau de ventilation du budget par section et les sous totaux récapitulatifs sont actualisés.

Saisie d'une ligne budgétaire de recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir une ligne budgétaire de recettes pour le service sélectionné.

Description de la fenêtre

Domaine : cette zone permet de choisir un domaine, soit depuis la liste des domaines existants, soit par saisie directe. Le renseignement d'un domaine est facultatif en recettes.

Si vous saisissez un domaine qui n'existe pas, vous pouvez alors créer un nouveau domaine.

Pour créer un domaine, vous devez :

- Saisir le code
- Passer à la rubrique suivante,

La fenêtre de création d'un domaine s'affiche.

- Saisir le libellé du domaine.
- Cliquer sur **OK**

Activité : cette zone permet de choisir une activité, soit depuis la liste des activités existantes, soit par saisie directe. Le renseignement d'une activité est facultatif en recettes.

Si vous saisissez une activité qui n'existe pas, vous pouvez alors créer une nouvelle activité.

Pour créer une activité, vous devez :

- Saisir le code
- Passer à la rubrique suivante,

La fenêtre de création d'une activité s'affiche.

- Saisir le compte rendu financier de l'activité.

- Saisir le libellé de l'activité.
- Cliquer sur **OK**

Une nouvelle activité créée est considérée comme une subdivision si les 4 premiers caractères du code correspondent à une activité prédéfinie.

Compte : permet de renseigner un compte parmi ceux correspondant à la section du service (fonctionnement ou opérations en capital). La sélection peut s'opérer en tapant le numéro du compte ou en cliquant sur le bouton puis en sélectionnant le compte dans la liste déroulante.

Montant : par défaut, le montant est pré affiché avec le montant restant à saisir pour le service. Si ce montant doit être ventilé en plusieurs lignes budgétaires, vous devez alors modifier ce montant. Ce montant doit être supérieur ou égal à zéro, les boutons **OK** et **Appliquer** restant grisés donc inactifs en cas de montant nul.

Un rappel du « Montant pour l'année en cours » est affiché, pour information.

Points importants

- Une ligne budgétaire de recettes contient : un service, éventuellement un domaine, éventuellement une activité, un compte, un montant. Elle est unique.
- En saisie des lignes budgétaires d'un service, vous pouvez utiliser à la fois une activité prédéfinie et ses subdivisions.
- Les comptes proposés pour la section de fonctionnement sont ceux de la classe 7.
- Les comptes proposés en section d'opérations en capital sont ceux des classes 1 et 2.
- Lorsque vous modifiez une ligne budgétaire, seul le montant peut être modifié. Si vous souhaitez modifier le domaine, l'activité ou le compte, vous devez alors supprimer la ligne budgétaire puis la ressaisir.
- Vous ne pouvez pas supprimer ni modifier une ligne budgétaire qui a été créée automatiquement par la génération automatique du SRH

Que faire après ?

Pour valider la saisie de la ligne budgétaire, et continuer d'ajouter des lignes budgétaires au service en cours :

- Cliquer sur **Appliquer**

Pour valider la saisie de la ligne budgétaire :

- Cliquer sur **OK**

Le tableau de ventilation du budget par section et les sous totaux récapitulatifs sont actualisés.

Impression/Aperçu des pièces de développement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner les éléments que vous souhaitez consulter et/ou imprimer.

Que faire avant ?

Si vous souhaitez consulter et/ou imprimer le détail d'un seul service, vous devez, au préalable, avoir cliqué sur le service dans la fenêtre de saisie des pièces de développement (l'option **Sélection** est active et le service sélectionné ainsi que son libellé s'affichent sous cette option).

Description de la fenêtre

Equilibre budgétaire : cette option permet de consulter et/ou d'imprimer l'équilibre budgétaire.

Détails : cette option permet de consulter et/ou d'imprimer tout ou partie du budget.

Imprimer les services : les options suivantes sont proposées :

Tous : sélection de tous les services

Dépenses : sélection des ouvertures de crédits

Recettes : sélection des prévisions de recettes

Sélection : consultation et/ou impression du service sélectionné dans la fenêtre de saisie des pièces de développement.

Points importants

- L'impression de l'équilibre budgétaire propose 2 tableaux :
 - Rappel de la section de fonctionnement (détermination du résultat prévisionnel et déduction de la Capacité d'autofinancement)
 - Tableau prévisionnel de financement qui comptabilise les opérations d'investissement, l'insuffisance ou la capacité d'autofinancement et détermine ainsi un prélèvement ou augmentation du fonds de roulement en vue d'établir l'équilibre budgétaire.

- Sur l'impression des ouvertures de crédits, service et domaine sont restitués au niveau global, l'activité au niveau détail
- Sur l'impression des prévisions de recettes, service, domaine et activité sont restitués au niveau global, le compte au niveau détail
- . Les services d'un budget principal sont imprimés selon l'ordre suivant :
 - pour les services généraux : AP, VE, ALO, puis par ordre alphabétique pour les services généraux créés
 - pour les services spéciaux : SRH, SBN, puis par ordre alphabétique pour les services spéciaux créés
 - puis les opérations en capital
- . Le montant de l'exercice en cours est restitué sur les impressions, aussi bien au niveau global qu'au niveau détail, et pas uniquement au niveau du service.
- . Une édition du budget est possible dans le cas d'une saisie de lignes budgétaires non effectuée mais avec l'existence d'un budget de l'exercice en cours récupéré via une importation depuis GFC.

Que faire après ?

Pour valider la sélection :

- Cliquer sur **OK**

SRH - Saisie

Saisie SRH - Recettes rationnaires



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, les recettes liées aux élèves et aux convives.

Cette partie sera déjà pré-remplie si vous avez sélectionné l'option de récupération du SRH lors de l'importation du budget (pas de récupération de nombres ou de montants)

Que faire avant ?

Si l'établissement gère un SRH, vous devez, au préalable, saisir les paramètres du SRH par le menu **Paramètres établissement**.

Description du volet

Plusieurs colonnes sont affichées.

Type : choix du type de recette, « Elèves » ou « Convives »

Libellé : affichage du nom de la recette

Nb J : Indication du nombre de jours

Nombre : correspond au nombre d'unité

Prix unit. : indication du prix unitaire

Montant : restitue le produit entre le prix unitaire et le « Effectif ou Nbr repas »

Domaine : affichage du domaine d'imputation, facultatif

Activité : peut être choisie parmi les activités disponibles (saisie facultative)

Compte : compte 7062 ou comptes de racine 744

Charges de fonctionnement : en partie droite de la fenêtre, s'affiche uniquement si des charges de fonctionnement ont été déclarées

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Saisir une nouvelle recette.
- **Modifier** : Modifier la recette sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la recette sélectionnée.
- **Visualiser** : Visualiser la recette sélectionnée.

Une zone **Montant total** totalise la colonne **Montant**.

Le bas de la fenêtre affiche plusieurs boutons : **Enregistrer et Fermer, Annuler, Aide**

Lors de la saisie des charges de fonctionnement, vous pouvez choisir de les répartir soit par taux ou soit par un montant.

Répartition par taux :

Si vous choisissez de répartir les charges de fonctionnement de votre recette par taux, la somme des taux de chaque charge d'une même recette ne doit pas dépasser 100%.

Dans ce cas, dans l'onglet « dépenses », le montant attribué à la charge de fonctionnement correspondra au pourcentage du montant attribué à cette charge.

Répartition par montant :

Si vous choisissez de répartir les charges de fonctionnement par montant, la somme des montants de chaque charge d'une même recette ne doit pas dépasser le prix unitaire saisi.

Dans ce cas, en dépense, le montant attribué à la charge de fonctionnement correspond au montant attribué à cette charge que multiplie l'effectif ou Nbr repas.

Points importants

- Si le domaine et l'activité ne sont pas obligatoires en recette, il est conseillé de saisir une activité distincte pour chaque recette pour bien les identifier.
- En plus du compte 7062, sont autorisés les comptes de racine 744.
- La partie droite de l'écran n'apparaît pas si aucune charge n'a été déclarée dans les Paramètres Etablissement, ou si la déclaration de charges a été faite pour un « montant global ».
- Le taux saisi par charge de fonctionnement a 2 décimales au maximum.
- Le montant saisi par charge ne peut excéder 100 000 000.
- Si les charges de fonctionnement sont modifiées dans les Paramètres Etablissement, la saisie du SRH doit être modifiée afin qu'elle corresponde aux nouveaux paramètres.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Autres recettes**

Saisie SRH - Autres recettes



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, les autres recettes indépendantes des recettes rationnaires.

Que faire avant ?

Si l'établissement gère un SRH, vous devez, au préalable, saisir les paramètres du SRH par le menu **Paramètres établissement**.

Description du volet

Plusieurs colonnes sont affichées.

Libellé : libellé de la recette qui permet de l'identifier, il est donc obligatoire et unique.

CN : indication si la recette est prise en compte ou non dans le calcul du crédit nourriture

Montant : indication du montant de la recette

Domaine : cette zone facultative, peut être choisie parmi les domaines disponibles, avec possibilité d'en créer.

Activité : cette zone facultative, peut être choisie parmi les activités disponibles, avec possibilité d'en créer.

Compte : l'information, obligatoire est un compte à choisir parmi les comptes de la classe 7, non modifiable.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Saisir une nouvelle recette.
- **Modifier** : Modifier la recette sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la recette sélectionnée.
- **Visualiser** : Visualiser la recette sélectionnée.

Une zone **Montant total** totalise la colonne **Montant**.

Le bas de la fenêtre affiche plusieurs boutons : **Enregistrer et Fermer, Annuler, Aide**

Point important

- Les recettes de type « Autres » saisies ne concernent que l'établissement en cours.
- Aucune recette par défaut n'est créée.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Dépenses**

Saisie SRH - Dépenses



A quoi sert ce volet ?

Il permet, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, d'affecter le domaine et l'activité aux charges de fonctionnement et de saisir les dépenses diverses.

Que faire avant ?

Si l'établissement gère un SRH, vous devez, au préalable, saisir les paramètres du SRH par le menu **Paramètres Etablissement**.

Description du volet

La fenêtre se décompose en une partie gauche et une partie droite.

En partie gauche, affichage du tableau **Charges de fonctionnement**, avec les colonnes suivantes :

Libellé : affichage du nom de la dépense

Montant : correspond au montant de la charge de fonctionnement

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Modifier la charge sélectionnée.
- **Visualiser** : Visualiser la charge sélectionnée.

Une zone **Montant total** totalise la colonne **Montant**.

En partie droite, affichage du tableau **Autres dépenses**, avec les colonnes suivantes :

Libellé : affichage du nom de la dépense

Montant : indication du montant de la dépense

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

Ajouter : Saisir une nouvelle dépense.

Modifier : Modifier la dépense sélectionnée.

Supprimer : Supprimer la dépense sélectionnée

Visualiser : Visualiser la dépense sélectionnée.

Une zone **Montant total** totalise la colonne **Montant**.

Le bas de la fenêtre affiche plusieurs boutons : **OK, Annuler, Aide**

En modification d'une dépense :

La zone « **Libellé** » est une zone non modifiable qui rappelle le libellé de la charge de fonctionnement.

La zone « **Montant** » est une zone dont la saisie est accessible si la charge de fonctionnement est de type « Montant global à l'établissement ». S'il est saisi, ce nombre doit être supérieur à 0 et inférieur à 100 000 000.

La saisie ou modification de l'**imputation** pour la charge courante est détaillée dans un tableau. Ce tableau dispose d'un menu contextuel avec les options suivantes : « Ajouter », « Modifier », « Visualiser », « Actualiser » (F5). Remarque : Il n'est pas possible d'ajouter une ligne d'imputation si le montant est à 0. Si au moins une ligne d'imputation a été saisie, le bouton Ok n'est actif que si le total des lignes est égal au montant de la charge.

En ajout d'une dépense :

La zone « **Domaine** » est une liste déroulante qui contient tous les domaines disponibles avec possibilité d'en créer de nouveau (même fonctionnement que la saisie des recettes élèves). Cette zone est obligatoire.

La zone « **Activité** » est une liste déroulante qui contient tous les activités disponibles avec possibilité d'en créer de nouvelles (même fonctionnement que la saisie des recettes élèves). Cette zone est obligatoire.

Le montant saisi par charge de fonctionnement ou d'une dépense ne peut excéder 100 000 000.

Plusieurs imputations sont possibles pour une même charge de fonctionnement ou dépense.

Points importants

- Les autres dépenses saisies ne concernent que l'établissement en cours.
- Si les charges de fonctionnement sont modifiées dans les Paramètres Etablissement, la saisie du SRH doit être modifiée afin qu'elle corresponde aux nouveaux paramètres.
- Le montant total des dépenses de type « autres » saisies ne peut pas être supérieur au montant total des recettes non liées au crédit nourriture.
- Si les ventilations sur domaines et activités n'ont pas été réalisées ou ne sont pas complètes, affichage du message : « La saisie des domaines et activités pour les dépenses « Charges de fonctionnement » n'a pas été effectuée ou est incomplète. Attention cette saisie est obligatoire pour pouvoir éditer et effectuer la génération automatique »
- Pour les charges communes, il faudra revenir sur la saisie de l'imputation des charges communes chaque fois qu'une modification du montant des charges communes aura eu lieu (suite à une

modification des recettes rationnaires ou à une modification du taux si montant calculé ou à une modification du montant si montant saisi.) afin de mettre à jour le montant dans cette fenêtre.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Récapitulatif**

Saisie SRH - Récapitulatif



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter le récapitulatif du budget du SRH, en calculant le Crédit Nourriture et, le cas échéant, la détermination du coût unitaire moyen restauration/hébergement.

Que faire avant ?

Ce récapitulatif nécessite d'avoir renseigné les onglets précédents.

Description de la fenêtre

Elle affiche un récapitulatif des recettes et des dépenses. Il permet uniquement de consulter les données affichées. Aucune saisie ne peut être opérée dans ce contexte. Son but consiste à vérifier la cohérence globale des données saisies précédemment.

Par ailleurs, elle affiche, par différence entre les prévisions de recettes et celles de dépenses, le montant qui sera affecté au **coût unitaire moyen restauration/hébergement**.

Les zones suivantes, calculées, sont affichées :

Nombre total de repas

Coût unitaire moyen restauration/hébergement

Points importants

- Si des erreurs ou des omissions sont repérées, il est possible de revenir sur les onglets concernés afin de modifier les informations de ces onglets.
- Les recettes sont affichées dans l'ordre des élèves, des convives puis des Autres recettes.
- La zone « nombre total de repas » concerne les recettes rationnaires et est calculée automatiquement : $(\text{nombre} * \text{nb repas/jour si nb jours} < 0) + (\text{nombre si nb jours} = 0)$
- Le coût unitaire moyen apparaît uniquement si cela a été demandé dans les Paramètres du SRH.
- Le calcul du coût unitaire moyen restauration/hébergement correspond au total général des prévisions de recettes (y compris les recettes affectées ou non au CN) divisé par le nombre total des repas.
- La somme des recettes est égale à la somme des dépenses

Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **OK**

Impression SRH

Impression/Aperçu du SRH




A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de choisir le document que vous souhaitez consulter et/ou imprimer.

 **Que faire avant ?**


- du **Service de restauration et d'hébergement et avoir effectué la génération automatique.**

 **Description de la fenêtre**

Constantes de l'établissement et calcul détaillé : ce choix permet d'obtenir l'impression des pages 1 et 2 de la pièce B4.1.1 ou B3.1.1

Budget du Service Restauration et Hébergement : permet d'obtenir l'impression d la page 3 de la pièce B4.1.1 ou B3.1.1.

Edition complète du budget du Service de Restauration et d'Hébergement : Impression des 3 pages de la pièce B4.1.1 ou B3.1.1.

 **Point important**

- La génération automatique du SRH doit être effectuée pour avoir accès aux options « Budget du service Restauration et Hébergement » et « Edition complète du budget du Service de Restauration et d'Hébergement ».

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

SRH - Génération automatique

Génération automatique



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet d'indiquer si la génération automatique du SRH sera accompagnée ou non de l'impression du document correspondant à cette gestion (Pièce B4.1.1 ou B3.1.1)

 **Que faire avant ?**


La saisie du SRH doit être effectuée.

 **Description de la fenêtre**

Elle affiche les options suivantes :

Génération du service : ce choix permet uniquement la génération automatique du SRH

Génération du service et impression : ce choix permet d'obtenir la génération automatique ainsi que l'impression de la pièce correspondante.

 **Points importants**

- La génération automatique permet l'alimentation des pièces de développement pour le service SRH.
- Pour une ligne de recette, le service est SRH, le domaine et l'activité sont facultatifs, le compte est imposé par le type de recette, ou saisi pour les autres recettes.
- Pour une ligne de dépense, le service est SRH, le domaine et l'activité sont obligatoires et libres.
- Le crédit nourriture est comptabilisé au niveau global du service (dans le minimum à saisir) mais pas au niveau des lignes budgétaires.
- Si le service SRH existe déjà dans les pièces de développement, un message permet de le remplacer avec le résultat de la génération automatique.
- Si la fenêtre de saisie des pièces de développement est ouverte au moment où l'on fait la génération automatique du SRH, un message bloquant la génération s'affiche : « Vous devez fermer la fenêtre de saisie des charges de développement avant de lancer la Génération Automatique du SRH. »

Etat des emplois

Employeurs



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, modifier ou visualiser une catégorie d'emploi.

Description de la fenêtre

Une catégorie d'emploi est obligatoirement attachée à un employeur, une fonction et un libellé.

Employeur : le choix se fait par radio bouton entre les 3 possibilités : Etablissement (EPL), ETAT, Collectivités territoriales–Métropole–EPCI.

Fonction : information à choisir depuis la liste des fonctions proposées.

Libellé : il détaille l'information d'identification de la catégorie d'emploi, à saisir sur 30 caractères.

Points importants

- Une liste des « fonctions » est fournie par défaut, non modifiable
- En création de catégorie, le bouton **OK** ne devient actif qu'après choix de l'employeur, de la fonction et la saisie d'un libellé.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Emplois



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, consulter, modifier et imprimer les emplois spécifiques à l'établissement.

Ces emplois saisis sont restitués sur le document budgétaire **Etat des emplois** (Pièce **B6**).

Description de la fenêtre

Une **sélection** permet d'afficher les saisies effectuées par employeur, selon l'un des choix suivants : Tout, EPL, Collectivités territoriales–Métropole–EPCI, ETAT.

Atteindre : cette fonctionnalité permet d'accéder directement à un **employeur** par saisie du code de celui-ci.

Les informations affichées sur cette fenêtre sont :

Employeur, Fonction, Catégorie, Effectif

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Impression de la liste des emplois, modèle pièce B6
- Création d'un nouvel emploi.
- Modification de l'emploi sélectionné
- Suppression de l'emploi sélectionné.
- Visualisation de la fiche d'un emploi

Ajouter ; Modifier ; Supprimer : Ces options sont accessibles aussi à partir du menu contextuel et du menu **Emplois**.

Points importants

- Ce traitement est accessible aussi bien par un budget principal que par un budget annexe.
- L'état des emplois est facultatif pour un budget annexe.
- Si vous souhaitez supprimer un emploi, un message de confirmation est affiché.
- Vous ne pouvez supprimer un emploi qui est utilisé.
- La création, modification et suppression sont accessibles :
 - Avant l'édition pour le CA
 - Si le CA a demandé des modifications, après saisie du résultat, et avant l'édition pour les autorités de contrôle
 - Si les autorités de contrôle ont donné un Accord partiel, et avant le transfert du budget vers le nouvel exercice.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'un emploi



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, modifier ou visualiser un emploi pour l'établissement en cours.

Description de la fenêtre

Un emploi est obligatoirement attaché à un employeur, une fonction, une catégorie, et un effectif.

Employeur : le choix se fait par radio bouton entre les 3 possibilités : Etablissement (EPL), ETAT, Collectivités territoriales-Métropole-EPCI.

Fonction : information à choisir depuis la liste des fonctions proposées.

Catégorie : information à choisir depuis la liste proposée, avec possibilité de créer une nouvelle valeur

Effectif : cette zone correspond aux postes budgétaires effectifs de l'établissement, nombre pouvant avoir 2 décimales.

Point important

- Une liste de « fonctions » fournie par défaut n'est pas modifiable.
- En création d'une nouvelle valeur de la zone Catégorie, l'employeur et la fonction sont renseignés par défaut et ne peuvent pas être modifiés

En création d'un emploi, le bouton **OK** ne devient actif qu'après choix de l'employeur, de la fonction et après renseignement de la zone **Catégorie**

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Budget

Visualisation du budget



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter, imprimer et extraire le budget sélectionné.

▲ Que faire avant ?

Avant de visualiser le budget, vous devez mettre à jour les informations relatives à l'établissement par le menu **Paramètres Etablissement** et avoir saisi les **Pièces de développement**.

□ Description de la fenêtre

Sélectionner : permet de visualiser le budget selon l'un des choix suivants :

Tout (ensemble des données), ou avec une sélection avancée qui propose une combinaison d'un ou plusieurs critères (service, domaine, activité, compte).

Affichage : permet de définir le niveau de détail de des informations restituées : par service, par service et domaine, par service, domaine et activité, par service, domaine, activité et compte.

Un total des dépenses et des recettes est affiché en partie basse de l'écran.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :



: Impression du budget.



: Extraction du budget.

▲ Points importants

- La visualisation du budget prend en compte la structure budgétaire induite par la Réforme du cadre budgétaire et comptable (services, domaines, activités et comptes).
- Comme les dépenses sont saisies sans compte, l'affichage qui inclut le compte est réservé aux lignes de recettes.
- En visualisation et en extraction, ce sont les dépenses et les recettes de l'exercice en préparation uniquement qui sont restituées.
- En impression, le montant de l'exercice en cours est restitué au niveau du service et des lignes budgétaires.
- Pour imprimer un sous-ensemble du budget, vous pouvez utiliser la sélection.
- Vous pouvez visualiser et imprimer votre budget si aucune ligne budgétaire n'a été saisie, à condition d'avoir récupéré le budget de l'exercice en cours.

▼ Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre.

Extraction du budget**◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet d'extraire tout ou partie du budget pour une exploitation dans un logiciel, de type tableur.

▲ Que faire avant ?

Choisir le budget à extraire en définissant éventuellement, depuis l'entête de l'écran Visualisation du budget, une sélection depuis une sélection avancée qui permet de combiner plusieurs critères.

□ Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction du budget, il faut définir :

- Le **format de l'extraction**, par choix entre le type DBF et le type XML.
- L'**emplacement et le nom du fichier extrait** : Donner un nom explicite à l'extraction qui va être réalisée et indiquer l'endroit où le fichier d'extraction sera copié. Pour ce faire, s'aider du bouton Parcourir qui permet de créer un répertoire sur le support choisi.

▲ Points importants

- C'est le format DBF qui est proposé par défaut.
- Quel que soit le format choisi, l'extraction peut être utilisée dans un tableur, de type Excel.

▼ Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton Extraire de la fenêtre pour lancer l'extraction.

Commande Publique (EPA)

Nomenclatures de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et visualiser les nomenclatures de marché spécifiques à l'établissement, et d'éditer l'État Prévisionnel des Achats (EPA).

Description de la fenêtre

Une sélection permet de visualiser les nomenclatures de marchés selon l'un des critères suivants : Tout, Une Catégorie, Une rubrique, Une procédure

Un critère de tri permet de visualiser les informations triées par : Catégorie, Rubrique ou Procédure.

Atteindre : cette fonctionnalité permet d'accéder directement à une rubrique par saisie du code de celle-ci.

Les informations affichées en colonnes sont:

La catégorie, la rubrique, la procédure d'achat, le montant prévisionnel, le montant prévisionnel de l'exercice en cours.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :



: Impression de l'État Prévisionnel de la Commande Publique.



: Création d'une nouvelle nomenclature de marché.



: Modification de la nomenclature de marché sélectionnée.



: Suppression d'une nomenclature de marché sélectionnée.



: Visualisation de la fiche de nomenclature de marché sélectionnée.

Ajouter ; Modifier ; Supprimer : Ces options sont accessibles aussi à partir du menu contextuel et du menu Commande publique.

Point important

- Les nomenclatures de marché sont accessibles si la case Suivi de la commande publique est cochée sur l'onglet Autres des Paramètres de l'établissement.
- Si la Commande publique est suivie dans l'exercice en cours, toutes les informations de la Commande publique sont récupérées lors de l'importation depuis l'exercice en cours.
- Le montant prévisionnel de l'exercice en cours est éventuellement renseigné suite à une importation depuis l'exercice en cours.
- Les accès à la création, à la modification et à la suppression sont conditionnées à l'identique de ce qui se fait pour la saisie des Pièces de développement. Ces accès sont possibles :
 - Avant l'édition pour le CA,
 - Si le Conseil d'Administration a demandé des modifications, suite à la saisie du résultat du vote du CA, et avant l'édition pour les autorités de contrôle.
 - Si les Autorités de Contrôle ont donné un Accord partiel, suite à la saisie du Résultat de ces dernières, et avant le transfert du budget vers le nouvel exercice.
- L'édition de l'État Prévisionnel des Achats peut être lancée depuis cette fenêtre en utilisant la combinaison de touche CTRL+P. L'édition (Aperçu et Imprimer) de ce document est possible à tout moment.

- Lors de la saisie d'une nomenclature de marché il est possible de créer une rubrique de marché, si elle n'existe pas.
- Lors de la saisie d'une nomenclature de marché, il est possible de créer une procédure d'achat, si elle n'existe pas.
- L'Etat prévisionnel des Achats (EPA) remplace le précédent document Etat Prévisionnel de la Commande Publique (EPCP).

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'une nomenclature de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir une nouvelle nomenclature ou de modifier la nomenclature de marché sélectionnée.

Description de la fenêtre

Les éléments suivants doivent être identifiés :

Rubrique : la rubrique doit être sélectionnée parmi la liste des rubriques de marché de l'établissement. Elle peut aussi être créée (8 caractères au maximum).

Catégorie : la catégorie non accessible, est automatiquement attachée à la rubrique sélectionnée.

Montant : le montant correspond à une prévision pour la nomenclature de marché spécifiée.

Il est Hors taxe. Ce montant doit être non nul pour que le bouton OK soit actif.

Rappel du montant de l'exercice en cours: affichage du montant prévisionnel de l'exercice en cours, éventuellement renseigné suite à une importation depuis l'exercice en cours.

Procédure : la procédure est affichée automatiquement en fonction du montant et de la rubrique saisie. Elle est modifiable par choix d'une autre procédure, avec possibilité d'en créer une nouvelle.

Le bouton **Appliquer** permet de confirmer la saisie d'une fiche de nomenclature de marché et d'accéder à la saisie automatique de la suivante.

Le bouton **Ok** valide la saisie de la dernière fiche de nomenclature de marché et permet de revenir à la fenêtre de la Commande Publique.

Points importants

- Vous devez sélectionner une rubrique déjà saisie précédemment depuis le menu **Références – Rubriques de marchés** à partir de la liste déroulante.
- Il est aussi possible de créer directement une Rubrique de marché en saisissant les premiers caractères; la fenêtre de création d'une **Rubrique de marché** est alors proposée.
- Une fois cette saisie accomplie et validée, la nomenclature de marché liée à cette nouvelle rubrique peut être poursuivie; cette saisie de la rubrique n'est pas temporaire: elle est conservée dans la liste des rubriques. La **Catégorie** n'est pas à saisir. Elle s'affiche automatiquement après avoir sélectionné une rubrique.
- Le montant est la valeur maximale de la prévision; ce montant doit être différent de zéro. En modification de nomenclature, Rubrique, Catégorie et Procédure sont grisées, donc non accessibles; le montant (seuil maximum) est modifiable. Vous ne pouvez pas modifier le code d'une rubrique de marché, vous devez supprimer la rubrique de marché quand cela est possible.
- Plusieurs procédures prédéfinies sont fournies, et ne peuvent être ni modifiées ni supprimées, et elles sont uniques quel que soit le type de budget :
 - MAPNF : Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Non Formalisée, si le montant est inférieur à 25 000 euros HT
 - MAPA + PA : Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Adaptée, si le montant est supérieur ou égal à 25 000 et inférieur à 90 000 euros HT
 - MAPA + PF : Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Formalisée
 - Si la rubrique a pour catégorie « Fournitures » ou « services » et si le montant est supérieur ou égal à 90 000 et inférieur à 209 000 euros HT
 - Si la rubrique a pour catégorie « Travaux » et si le montant est supérieur ou égal à 90 000 et inférieur à 5 225 000 euros HT
- MAPFO : Marchés à Procédures Formalisées

- Si la rubrique a pour catégorie « Fournitures » ou « services » et si le montant est supérieur ou égal à 209 000 euros HT
- Si la rubrique a pour catégorie « Travaux » et si le montant est supérieur ou égal à 5 225 000 euros HT
- Group. Cdes : Groupement de commandes
- Il est possible de choisir une autre procédure d'achat que celle qui est pré affichée ; la fenêtre de création d'un Procédure d'achat est alors proposée.
- Vous ne pouvez pas créer plus de 7 procédures d'achat.
- Si vous modifiez le montant de la prévision, la procédure sera automatiquement pré- affichée en fonction du montant et vous pouvez la modifier.
- Vous ne pouvez pas modifier le code d'une nomenclature de marché; pour cela, vous devez supprimer la nomenclature de marché puis la recréer. Dans le cas d'une modification des lignes de nomenclatures le bouton **Suivant** vous permet de passer directement à la modification de la nomenclature suivante.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- En création, cliquer sur **Appliquer** pour accéder à la création d'une nouvelle fiche.
- En modification, cliquer sur **Suivant** pour accéder à la modification d'une nouvelle fiche.
- Cliquer sur **OK** pour revenir à l'écran précédent.

Résultat du Conseil d'Administration

Résultat du vote du CA



A quoi sert ce panneau ?

permet de saisir le résultat du vote du conseil d'administration pour le budget présenté.

Que faire avant ?

Vous devez avoir fait l'édition des documents pour le conseil d'administration et ne pas avoir encore saisi le résultat.

Description du panneau

Acceptation : cette option doit être choisie si le conseil d'administration a approuvé le budget.

Modification : cette option doit être choisie si le conseil d'administration a demandé des aménagements du budget.

Refus : cette option doit être choisie si le conseil d'administration a rejeté le budget.

Points importants

- Ce traitement est proposé aussi bien pour un budget principal que pour un budget annexe.
- Après la saisie du résultat du conseil d'administration, le budget ne peut être modifié que dans le cas où le conseil d'administration aurait demandé des modifications.
- Dans les autres cas, le budget ne peut plus être modifié. Il ne pourra l'être ultérieurement que si les autorités de contrôle demandent des aménagements.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Résultat du vote du CA - Exécution



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'enregistrer la saisie du résultat du CA.

Description du panneau

Cette fenêtre signale que l'opération de saisie du résultat du CA peut être enregistrée. Si vous souhaitez vérifier les informations saisies sur la page précédente, vous pouvez y accéder au moyen du bouton **Précédent**.

Pour démarrer l'exécution :

- Cliquer sur **Terminer**

Lorsque l'enregistrement est terminé, un message le signale.

- Cliquer sur **Fermer**

Points importants

Ce traitement est accessible aussi bien par un budget principal que par un budget annexe.

Que faire après ?

- Si le budget a été accepté par le conseil d'administration ou si le budget a été refusé par le conseil d'administration, vous devez alors [Imprimer les documents destinés aux autorités de contrôle](#).
- Si des modifications ont été demandées par le conseil d'administration, vous devez alors saisir les aménagements demandés (mise à jour, si nécessaire, des informations relatives au SRH et mise à jour des pièces de développement) puis vous devez [Imprimer les documents destinés aux autorités de contrôle](#).

Résultat des Autorités de Contrôle**Résultat des Autorités de Contrôle****A quoi sert ce panneau ?**

Il permet de saisir l'avis des Autorités de contrôle sur le budget.

Que faire avant ?

Vous devez avoir fait l'édition des documents pour les autorités de contrôle et ne pas avoir encore saisi le résultat.

Description du panneau

Acceptation : cette option doit être choisie si les autorités de contrôle acceptent le budget.

Accord partiel : cette option doit être choisie si les autorités de contrôle demandent des aménagements du budget.

Point important

- Après la saisie de l'avis des autorités de contrôle, le budget ne peut être modifié que dans le cas où des modifications auraient été demandées par les autorités de contrôle (**Accord partiel**). Si le budget a été accepté, il ne peut plus être modifié.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Si le budget a été accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez alors cliquer sur **Suivant** puis [transférer le budget vers la comptabilité budgétaire](#).

Si des modifications ont été demandées par les autorités de contrôle, cocher **Accord Partiel** puis cliquer sur **Suivant**. Vous devez alors saisir les aménagements demandés (mise à jour, si nécessaire, des informations relatives au SRH et mise à jour des pièces de développement) puis vous pouvez [transférer le budget vers la comptabilité budgétaire](#).

Résultat du vote des autorités de contrôle - Exécution**A quoi sert ce panneau ?**

Il permet d'enregistrer la saisie du résultat des Autorités de contrôle.

Description du panneau

Cette fenêtre signale que l'opération de saisie du résultat des Autorités de contrôle peut être enregistrée. Si vous souhaitez vérifier les informations saisies sur la page précédente, vous pouvez y accéder au moyen du bouton **Précédent**.

Pour démarrer l'exécution :

- Cliquer sur **Enregistrer et Fermer**

⚠ Points importants

Ce traitement est accessible aussi bien par un budget principal que par un budget annexe.

☑ Que faire après ?

- Si le budget a été accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez alors [transférer le budget vers la comptabilité budgétaire](#).
- Si des modifications ont été demandées par les Autorités de contrôle, vous devez alors saisir les aménagements demandés (mise à jour, si nécessaire, des informations relatives au SRH et mise à jour des pièces de développement) puis vous pouvez [transférer le budget vers la comptabilité budgétaire](#).

Importation**Importation - Démarrage****◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

La première fenêtre permet de démarrer l'assistant de l'importation afin de récupérer les données de la **Comptabilité Budgétaire**

☐ Description de la fenêtre

L'identification de l'application **GFC - Comptabilité Budgétaire** se fait automatiquement.

☑ Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Importation - Sélection de l'établissement**◆ A quoi sert ce panneau ?**

Il permet de sélectionner l'établissement pour lequel vous souhaitez importer le budget, les paramètres et les références de l'exercice en cours.

☐ Description du panneau

Le tableau **Etablissements** affiche la liste des établissements gérés par le module **Comptabilité Budgétaire** de GFC, pour l'exercice en cours.

Chaque ligne restitue un **numéro** et un **nom**.

Pour sélectionner un établissement, vous devez cliquer sur la ligne correspondante.

Lorsque vous cliquez sur un établissement :

Si l'importation du budget de l'exercice en cours pour l'établissement n'a pas encore été effectuée, le bouton **Suivant** est actif et la case placée sous le tableau n'est pas cochée

Si l'importation du budget de l'exercice en cours pour l'établissement a déjà été effectuée, le bouton **Suivant** est inactif (il est grisé). Si l'importation des données s'est bien déroulée, la case placée sous le tableau est cochée; dans le cas contraire, elle est décochée.

⚠ Points importants

- Si vous souhaitez importer à nouveau le budget de l'exercice en cours pour un établissement, vous devez au préalable [enlever l'établissement](#) depuis le volet **Etablissements disponibles des Paramètres Application**.

☑ Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Importation - Options d'installation**◆ A quoi sert ce panneau ?**

Il affiche les options d'installation choisies lors de l'installation du module de **Comptabilité Budgétaire**.

☐ Description du panneau

Ce panneau précise :

Si vous utilisez (ou non) les nomenclatures de référence

Votre type d'établissement, choisi parmi les possibilités : Métropole/DOM ou TOM.

Le nombre de décimales des montants de votre monnaie locale.

Point important

- Ces options ne sont pas modifiables car elles ont été définies au premier lancement de la préparation budgétaire.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Importation - Options de migration



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de préciser si vous souhaitez récupérer ou non des informations de comptabilité budgétaire de l'exercice en cours.

Ce sont les paramètres de l'établissement, et éventuellement les références des domaines et des activités et les comptes de recettes.

Description du panneau

Constantes : si vous décochez cette option, les constantes de l'établissement saisies dans le module de comptabilité budgétaire ne seront pas récupérées, sauf le numéro et le patronyme, et vous devrez alors saisir les informations relatives à l'établissement.

Domaine : si vous décochez cette option, seul les domaines utilisés dans le budget de l'exercice en cours sont récupérés

Activités : si vous décochez cette option, seul les activités utilisées dans le budget de l'exercice en cours sont récupérées.

Points importants

- Les services de l'exercice en cours sont récupérés automatiquement. Ils sont enrichis avec ceux créés pendant l'exercice en cours.
- Les domaines sont initialisés avec les domaines de référence de l'exercice en préparation. Ils sont enrichis avec ceux créés pendant l'exercice en cours, sauf ceux avec un code = 0.
- Les comptes de classe 7 et ceux de classes 1 et 2 sont récupérés automatiquement.
- Les éventuelles rubriques de marchés et la commande publique de l'exercice en cours sont récupérés automatiquement.
- Les procédures d'achat, nouvelles pour l'exercice en préparation, ne sont pas récupérées depuis l'exercice en cours.
- Les procédures d'achat sont affectées automatiquement suivant le montant et la catégorie de la rubrique de marché.
- Le budget de l'exercice en cours (Budget initial) est récupéré ligne par ligne, et non plus globalement.
- Les emplois de l'exercice en cours ne sont pas récupérés, leurs gestion étant modifiée dans la nouvelle version de Préparation budgétaire.
- Pour un budget annexe, les constantes sont automatiquement récupérées globalement.
- Pour un établissement fonctionnant « sans nomenclature de référence », la récupération des références (services, domaines, et activités) contient les éléments prédéfinis pour l'exercice en préparation et les éléments créés (non prédéfinis) dans l'exercice en cours.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Importation - Exécution



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de démarrer l'importation du budget de l'exercice en cours pour l'établissement sélectionné.

Description du panneau

Cette fenêtre signale que l'opération de migration des données peut être démarrée. Si vous souhaitez vérifier les informations saisies dans les pages précédentes, vous pouvez y accéder au moyen du bouton **Précédent**.

Pour démarrer l'importation :


- Cliquer sur **Terminer**

La migration s'opère.

Lorsque la migration est terminée, un message le signale.

- Cliquer sur **OK**



Point important

- Lors de la récupération des domaines et des activités, les codes de ceux-ci sont éventuellement modifiés automatiquement s'ils contenaient des caractères spéciaux non autorisés.
- Lorsque l'importation du budget de l'exercice en cours pour un établissement a été effectuée, si vous souhaitez importer à nouveau ce budget, vous devez au préalable  [enlever l'établissement](#) depuis le volet **Etablissements disponibles** des **Paramètres** de l'**Application**.

Que faire après ?

Si vous souhaitez importer le budget de l'exercice en cours d'un autre établissement :

- Sélectionner l'option **Assistant de migration** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Importation...**

Si vous souhaitez travailler sur la préparation du budget d'un établissement, vous devez d'abord  [sélectionner l'établissement](#) puis vous devez commencer par  mettre à jour les informations relatives à l'établissement

Exportation

Vers Budget exercice en cours

Exportation vers budget exercice en cours - Répertoire de destination



A quoi sert ce panneau ?


Il permet de saisir ou de sélectionner le répertoire de destination qui contiendra le budget préparé.

Que faire avant ?

Vous devez  [imprimer](#) , si ce n'est déjà fait, les documents destinés aux Autorités de Contrôle.

Description du panneau

Pour renseigner le répertoire de destination, vous pouvez :

- Soit le saisir
- Soit le renseigner au moyen de la commande **Parcourir** (ce bouton permet de  [renseigner le chemin d'accès par navigation](#)).
- Soit valider le chemin proposé par défaut : à la première exportation, une boîte de dialogue vous demandera de créer ce répertoire inexistant sur le disque. Il s'agit de la méthode la plus simple et la plus fiable.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Exportation vers budget exercice en cours - Edition



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'imprimer le budget exécutoire qui va être transféré vers la Comptabilité Budgétaire du nouvel exercice.

Description du panneau

Cette fenêtre signale qu'une visualisation et édition du budget est possible. Si vous souhaitez le visualiser ou l'imprimer, vous devez cliquer sur le bouton **Imprimer**.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Saisie montants exercice en cours d'un budget annexe



A quoi sert ce panneau ?

Elle permet de saisir le montant total du service général de dépenses et celui du service général de recettes pour un budget annexe initialisé en cours d'exercice , en vue du transfert de son budget provisoire vers le nouvel exercice.

□ Description de la fenêtre

Service : affichage du service général de la section de fonctionnement.

En Dépenses : vous devez saisir un montant qui correspond au montant total des dépenses du service général dans l'exercice en cours.

En Recettes : vous devez saisir un montant qui correspond au montant total des recettes du service général dans l'exercice en cours.

⚠ Points importants

- Cette saisie concerne uniquement un budget annexe qui a été initialisé en cours d'exercice.
- La saisie n'est proposée que pour l'exportation d'un budget provisoire.
- Vous pouvez saisir un montant des dépenses différent de celui des recettes.
- Si un montant saisi est nul, il n'y aura pas de transfert de budget provisoire.

▾ Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur OK

Montants autorisés par les AC**◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet, pour un budget principal initialisé, de saisir le montant total de chaque service de dépenses utilisé en Préparation budgétaire et celui de chaque service de recettes utilisé, en vue du transfert de son budget provisoire vers le nouvel exercice.

□ Description de la fenêtre

Les informations affichées sur cette fenêtre sont présentées en tableau, une ligne par service :

Code Service

Libellé

Montant en Dépenses

Montant en Recettes

A partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Affectation d'un montant en dépenses et en recettes à un service saisi en Préparation budgétaire.
- Modification des montants affectés à un service
- Suppression d'un service
- Visualisation de la fiche sélectionnée

⚠ Points importants

- Au premier accès, le tableau est vide.
- Les services sont affichés dans l'ordre suivant :
- Pour les services généraux : AP, VE, ALO, puis par ordre alphabétique pour les services généraux créés.
- Pour les services spéciaux : SRH, SBN, puis par ordre alphabétique pour les services spéciaux créés.
- En fin de saisie, un contrôle vérifie s'il reste des services non encore renseignés, permettant soit de poursuivre cette saisie, soit d'abandonner le traitement.
- Seuls les services ayant obtenu l'autorisation des AC sont saisis dans ce contexte.
- Les services n'ayant pas l'autorisation des AC ne sont pas transférés lors du budget provisoire.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Saisie montants service autorisé par les AC



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, modifier ou visualiser les montants d'un service autorisé par les AC, dans le cas du transfert du budget provisoire d'un établissement principal initialisé.

Description de la fenêtre

Service : à sélectionner parmi les services proposés

En dépenses : saisie d'un montant en dépenses autorisé par les AC.

En recettes : saisie d'un montant en recettes autorisé par les AC

Points importants

- Les services proposés sont ceux de la section de fonctionnement (services généraux et spéciaux) utilisés en préparation budgétaire et pour lesquels le montant de l'exercice en cours est nul.
- Le montant saisi en Dépenses doit être positif ou nul et inférieur au montant saisi en Préparation budgétaire.
- Le montant saisi en Recettes doit être positif ou nul et inférieur au montant saisi en Préparation budgétaire.
- Le montant saisi en dépenses peut être différent de celui saisi en recettes.
- Seuls les services ayant obtenu l'autorisation des AC sont saisis dans ce contexte.
- Les services n'ayant pas l'autorisation des AC ne sont pas transférés lors du budget provisoire.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur le bouton **OK**

Exportation vers budget exercice en cours - Exécution



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de démarrer le transfert du budget préparé vers la Comptabilité Budgétaire du nouvel exercice.

Description du panneau

Cette fenêtre signale que l'opération de transfert des données peut être démarrée.

Si le résultat des autorités de contrôle n'est pas saisi, un message demande s'il est connu. En cas de réponse positive, vous devrez saisir ce résultat avant de poursuivre l'opération de transfert.

Points importants

- L'opération d'exportation est impossible tant que les documents pour les autorités de contrôle n'ont pas été imprimés.
- L'exportation est possible en l'absence du résultat des autorités de contrôle. Dans cette éventualité, le transfert concerne un Budget Provisoire, c'est-à-dire en attente de décision de ces autorités.
- L'exportation effectuée après la saisie du résultat des autorités de contrôle permet de transférer le Budget Exécutoire du nouvel exercice.
- Le transfert du budget provisoire peut se faire si l'établissement, qu'il soit budget principal ou budget annexe, a fait une importation depuis la Comptabilité budgétaire.

- Un budget principal initialisé (Initialisation d'un nouvel établissement) peut transférer un budget provisoire à condition d'avoir saisi pour chaque service utilisé en Préparation budgétaire, le montant total du service en dépenses et le montant total du service en recettes.
- Un budget annexe initialisé (Initialisation d'un budget annexe) peut transférer un budget provisoire à condition d'avoir saisi deux montants pour l'exercice en cours : le montant total du service général en dépenses et le montant total du service général en recettes.
- Le transfert d'un budget provisoire concerne uniquement la section de fonctionnement (services généraux et services spéciaux).
- Le transfert d'un budget exécutoire concerne la section de fonctionnement (services généraux et services spéciaux) et la section d'opérations en capital.
- Pour un budget provisoire, sont transférés les paramètres application et ceux de l'établissement, les références, les lignes budgétaires, la commande publique si celle-ci est suivie.
- Si le résultat des autorités de contrôle est « accord partiel » et si les modifications ont été effectuées, un contrôle permet de vérifier que la saisie des services est complète.
- Le transfert du budget exécutoire est possible si, dans le cas de suivi d'un Service de Restauration et d'hébergement par l'établissement, la génération automatique est effectuée et la ventilation des dépenses et des recettes est faite.
- Pour un budget exécutoire, sont transférés les paramètres application et ceux de l'établissement, les références, les lignes budgétaires, l'état des emplois, la commande publique si celle-ci est suivie, le Service SRH s'il est géré par l'établissement.

Ces situations diverses expliquent que, durant le déroulement de l'assistant, certaines boîtes de dialogue spécifiques peuvent venir s'intercaler entre les pages de l'assistant.

Que faire après ?

Pour démarrer le transfert :

- Cliquer sur **Terminer**

La migration s'opère.

Lorsque l'exportation est terminée, un message signale que le transfert est effectué, précisant si le budget est provisoire ou exécutoire.

- Cliquer sur **OK**

Exportation vers budget exercice en cours - Budget provisoire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier la présentation des lignes du budget provisoire qui va être transféré, tout en respectant la limite des crédits.

Une impression du budget à transférer est possible.

Description de la fenêtre

Cette fenêtre se décompose en 2 parties.

La partie gauche affiche les services.

Seuls les services présents dans l'exercice en cours et dans le budget en préparation sont affichés.

En partie gauche, un clic droit de la souris affiche un menu contextuel qui propose :

- **Transférer**
- **Imprimer**

Pour exporter le budget provisoire, vous pouvez vous positionner sur n'importe quel niveau puis faire le choix **Transférer**.

Pour imprimer le budget à transférer, vous devez vous positionner sur la ligne « Services », puis faire le choix **Imprimer**.

La partie droite affiche plusieurs informations.

Dès que l'on est positionné sur un service de recettes (partie gauche), les lignes budgétaires de recettes sont affichées en partie droite :

- le code et le libellé du domaine, uniquement si la ligne a été créée avec un domaine,

- le code et le libellé d'une activité, uniquement si la ligne a été créée avec une activité
- le code et le libellé du compte,
- un montant


Dès que l'on est positionné sur un service de dépenses (partie gauche), les lignes budgétaires de dépenses sont affichées en partie droite :

- le code et le libellé du domaine,
- le code et le libellé d'une activité,
- un montant

En partie droite, un clic droit de la souris affiche un menu contextuel qui propose :

- **Modifier une ligne**

L'appel de ce choix fait apparaître une fenêtre permettant la modification du montant de la ligne budgétaire.

 **Points importants**

- La règle appliquée est celle dite du « moins disant ». Comparaison est faite par service entre les informations du budget de l'exercice en cours (budget initial sans les DBM) et les données saisies pour l'exercice en préparation.
- Si pour un service de dépenses ou de recettes, le budget en préparation est supérieur au budget initial de l'exercice en cours, un pourcentage de variation est calculé pour ce service, et ce taux est appliqué à toutes les lignes du service.
- Si pour un service, le budget en préparation est inférieur ou égal au budget initial de l'exercice en cours, aucune modification automatique n'est appliquée aux lignes du service.
- La modification des lignes budgétaires est libre, dès lors que le montant global du service reste inchangé.
- La suppression et la création de ligne budgétaires ne sont pas autorisées.
- Les services sont affichés dans l'ordre suivant :
 - Pour les services généraux : AP, VE, ALO, puis par ordre alphabétique pour les services généraux créés.
 - Pour les services spéciaux : SRH, SBN, puis par ordre alphabétique pour les services spéciaux créés.
- Le contenu de l'édition du budget à transférer est identique à celle des documents du budget (Pièces de développement).

 **Que faire après ?**

Lorsque l'exportation est terminée, un message signale que le transfert du budget provisoire est effectué.


- Cliquer sur **OK**

Modification d'une ligne du budget provisoire



 **A quoi sert ce panneau ?**

Elle permet de modifier le montant d'une ligne du budget provisoire avant le transfert vers la comptabilité budgétaire du nouvel exercice.


 **Description de la fenêtre**

Domaine : cette zone affiche le domaine de la ligne budgétaire, obligatoirement renseigné en dépenses, non accessible.


Activité : cette zone affiche l'activité de la ligne budgétaire, obligatoirement renseignée en dépenses, non accessible.

Compte : affichage du compte, uniquement renseigné pour une ligne de recette, non accessible.

Montant : le montant est pré affiché et peut être modifié ; il doit être supérieur ou égal à zéro.

 **Points importants**

- Une ligne budgétaire de recettes contient : un service, éventuellement un domaine, éventuellement une activité, un compte, un montant.
- Une ligne budgétaire de dépenses contient : un service, un domaine, une activité et un montant.
- Seul le montant peut être modifié.

 **Que faire après ?**

Pour valider la modification de la ligne budgétaire

- Cliquer sur **OK**

Documents officiels

Impression/Aperçu des documents officiels



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer les différents documents du budget prévisionnel afin de les vérifier avant leur impression pour le Conseil d'Administration.

Les documents imprimés ont la même présentation que ceux qui seront ultérieurement envoyés au Conseil d'Administration puis aux Autorités de Contrôle.

Description de la fenêtre

- Le cadre **Imprimer** propose plusieurs choix d'édition, quel que soit le type du budget :

Pour un budget principal ou un budget annexe :

- Documents du budget
- Service de restauration et d'hébergement
- Etat des emplois
- Accès à l'édition pour le CA
- Le cadre **Description** renseigne sur ce qui va être fait pour le choix d'édition fait.

Les documents du budget peuvent être soit imprimés, soit conservés en fichiers qui pourront être exploités pour obtenir une présentation adaptée au CA de l'établissement.

Les autres documents peuvent être consultés à l'écran avant leur impression.

L'option « Accès à l'édition pour le C.A. » permet d'avoir un diagnostic sur l'élaboration du budget : présence d'anomalie(s) dans la saisie ou étape non effectuée dans la chronologie des opérations.

La mention « L'édition pour le CA est possible » apparaît sur le document dès lors que tous les contrôles de cohérence sont effectués, aucun n'étant bloquant.

- La saisie du **fond de roulement** est proposée depuis cette fenêtre. Vous devez alors cocher la case affichée si vous souhaitez faire cette saisie.

Point important

- Tout type de budget, qu'il soit principal ou annexe, a accès à cette fonctionnalité.
- Les documents peuvent être édités séparément.
- Si vous constatez des erreurs dans le budget prévisionnel, vous pouvez alors modifier et compléter les informations saisies.
- Certains contrôles sont bloquants, d'autres ne le sont pas ; les non bloquants sont restitués en tant qu'information.
 - Les contrôles sont bloquants dans les cas suivants:
 - Aucune ligne budgétaire n'a été saisie
 - Il existe des services pour lesquels la saisie est incomplète
 - Si l'établissement gère un SRH par l'application, la saisie n'est pas cohérente avec les paramètres
 - Si l'établissement gère un SRH par l'application, la génération automatique n'est pas effectuée
 - Si l'établissement gère un SRH, la ventilation des dépenses et/ou des recettes n'est pas effectuée ou est incomplète en pièces de développement
 - L'Etat des emplois n'est pas saisi.
 - L'Etat des emplois est incomplet pour un budget principal parce qu'il y a eu une répartition de masse pour une fonction qui n'a pas d'emploi correspondant.
 - La Commande publique n'est pas saisie ou comporte des montants nuls
 - Les contrôles sont non bloquants dans les cas suivants:
 - En cas de déséquilibre des contributions internes entre services
 - En cas de déséquilibre pour un service
 - L'état des emplois n'a pas été saisi (pour un budget annexe)
 - Pour information : l'état des emplois est incomplet pour un budget annexe, parce qu'il y a une répartition de masse pour une fonction qui n'a pas d'emploi correspondant.

Que faire après ?

Pour démarrer la consultation ou l'impression d'un document, vous devez :

- Choisir l'option voulue
- Cliquer sur **OK**

Extraction du résultat d'édition avant CA



A quoi sert cette fenêtre ?

Cette fenêtre permet de sélectionner la destination des documents du budget avant leur présentation au Conseil d'administration : impression ou envoi vers des fichiers au format DBF, exploitable sous Excel.

Description de la fenêtre

Imprimante : cette sélection propose le budget avec la ventilation par service pour l'exercice en préparation et l'exercice en cours.

Fichiers DBF : Vous devez renseigner le répertoire de destination, soit en le saisissant soit en cliquant sur le bouton **Parcourir**.

Points importants

- Cette fonctionnalité permet une édition des documents, après visualisation des données.
- Dans le cas d'une extraction vers des fichiers au format DBF, deux fichiers sont constitués : **FBP1xxx.DBF** pour la pièce B1 et **FDVPxxx.DBF** pour les pièces B2 B3 B4 B5 B6..
- Les fichiers produits sont spécifiques à chaque établissement. Les **xxx** ci-dessus renvoient aux 3 derniers caractères du N°UAI.
- Les fichiers peuvent faire l'objet d'un traitement dans un tableur pour avoir une présentation spécifique au Conseil d'administration.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**
- Si demande de fichiers, sur la fenêtre rendant compte du résultat de l'extraction, cliquer sur **OK**.

Extraction du résultat d'édition pour le CA



A quoi sert cette fenêtre ?

Cette fenêtre permet de sélectionner la destination des documents du budget pour présentation au CA : impression ou envoi vers des fichiers au format DBF, exploitable sous Excel.

Description de la fenêtre

Imprimante : cette sélection propose le budget avec la ventilation détaillée par service pour l'exercice en préparation et l'exercice en cours.

Fichiers DBF : Vous devez renseigner le répertoire de destination, soit en le saisissant soit en cliquant sur le bouton **Parcourir**.

Points importants

- Cette fonctionnalité permet une édition des documents, après visualisation des données.
- Dans le cas d'une extraction vers des fichiers au format DBF, deux fichiers sont constitués : **FBP1xxx.DBF** pour la pièce B1 et **FDVPxxx.DBF** pour les pièces B2 B3 B4 B5 B6.
- Les fichiers produits sont spécifiques à chaque établissement. Les **xxx** ci-dessus renvoient aux 3 derniers caractères du N°UAI.
- Les fichiers peuvent faire l'objet d'un traitement dans un tableur pour avoir une présentation spécifique au Conseil d'administration.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**
- Si demande de fichiers, sur la fenêtre rendant compte du résultat de l'extraction, cliquer sur **OK**.

Déséquilibre des services



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter le déséquilibre constaté entre les dépenses et les recettes des services.

Description de la fenêtre

Tableau : En cas de déséquilibre, ce tableau restitue les services pour lesquels une différence est constatée entre les recettes et les dépenses.

Points importants

- Ce constat de déséquilibre n'a pas de caractère bloquant.
- Le contrôle est identique que le service soit général, spécial ou d'opérations en capital.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK** si vous ne prenez pas en compte cette information.
- Cliquer sur **Annuler** si vous souhaitez apporter une correction dans les Pièces de développement.

Saisie du fonds de roulement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir les valeurs qui détermineront le fonds de roulement, valeurs qui doivent être calculées à partir de la dernière balance de l'exercice en cours.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche plusieurs montants :

- Montant du dernier compte financier, à saisir
- Prélèvements déjà autorisés en N, à saisir
- Prélèvement proposé pour N+1, affiché automatiquement.
- Montant du fonds de roulement estimé, calculé automatiquement.

Point important

- Tout type de budget, qu'il soit principal ou annexe, a accès à cette fonctionnalité.
- Le montant du prélèvement proposé pour N+1 correspond au montant du prélèvement sur le fonds de roulement permettant de réaliser l'équilibre (Pièce B1.3 - Second tableau « Tableau prévisionnel de financement »).
- Le montant du fonds de roulement estimé correspond à la différence entre le montant du dernier compte financier et les prélèvements déjà autorisés en N et le prélèvement proposé pour N+1.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Vous pouvez lancer la préparation de l'édition avant CA, ou pour le CA ou pour les autorités de contrôle en fonction du choix opéré.

Déséquilibre des contributions internes entre services



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter le déséquilibre constaté entre la somme des comptes 7588 tous services de recettes confondus et l'activité de racine « 0CINT », tous services de dépenses confondus.

Description de la fenêtre

Tableau : Il restitue en colonnes l'activité de racine « 0CINT » (pour les dépenses), le compte 7588 (pour les recettes) et en lignes les services contenant cette activité ou ce compte, avec une totalisation et la différence constatant le déséquilibre.

Points importants

- Ce constat de déséquilibre n'a pas de caractère bloquant.
- Le tableau signale par la présence d'un déséquilibre un manquement à une règle budgétaire.
- A l'utilisateur de corriger ou de laisser tel quel : lui seul peut juger de l'opportunité du déséquilibre constaté.
- La contribution entre services d'un établissement doit faire apparaître la matérialisation du service pour celui qui donne comme pour celui qui reçoit, avec des montants identiques.
- L'équilibre doit donc toujours être réalisée.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK** pour accepter le déséquilibre
- Cliquer sur **Annuler** pour procéder à la correction des Pièces de développement.

Paramètres

Application

Paramètres application - Général



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter les paramètres généraux de Préparation budgétaire. Ces paramètres ont été saisis ou déterminés lors de la toute première utilisation de l'application Préparation Budgétaire.

Description du volet

Utilisation des nomenclatures de référence : cette rubrique signale si les nomenclatures de référence sont (ou non) utilisées par l'application Préparation Budgétaire.

Type d'établissement : type d'établissement sélectionné lors de l'installation. Les seules possibilités de choix sont Métropole / DOM et TOM.

Utilisation des décimales : cette rubrique indique le nombre de décimales des montants, non modifiable.

Points importants

- Les paramètres généraux de la Préparation budgétaire ne peuvent pas être modifiés directement.
- Si vous devez modifier un ou plusieurs de ces paramètres, vous devez alors désinstaller puis réinstaller l'application Préparation Budgétaire.
- Tout établissement peut déclarer ne pas utiliser les nomenclatures de référence.
- Pour un établissement en Métropole ou DOM, les montants sont obligatoirement avec 2 décimales.
- Pour un établissement en TOM, les montants sont sans décimale.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Etablissements disponibles**

Paramètres application - Etablissements disponibles



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter la liste des établissements disponibles pour la Préparation Budgétaire et pour lesquels l'importation, ou une initialisation, a été effectuée. Il permet également d'enlever, si nécessaire, la préparation du budget d'un ou de plusieurs établissements.

Que faire avant ?

Si vous souhaitez enlever la préparation du budget d'un établissement pour lequel vous avez déjà commencé la saisie du budget, nous vous conseillons alors d'imprimer au préalable le budget saisi afin d'en conserver une trace.

Description du volet

Etablissements : ce tableau affiche la liste des établissements pour lesquels soit l'importation depuis la Comptabilité Budgétaire de l'exercice en cours a été effectuée, soit une initialisation a été réalisée.

Chaque ligne du tableau correspond soit au budget principal d'un établissement, soit à l'un de ses éventuels budgets annexes.

Enlever : ce bouton permet de retirer la préparation du budget d'un établissement après l'avoir sélectionné, que ce soit son budget principal, ou ses éventuels budgets annexes.

Points importants

- Vous pouvez être amené à enlever un établissement dans le cas suivant :
 - Vous souhaitez refaire complètement la préparation budgétaire pour l'établissement : vous devez alors enlever l'établissement, redémarrer la migration des données pour l'établissement ou refaire l'initialisation s'il avait été initialisé, puis recommencer la saisie de la préparation budgétaire.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Date**

Paramètres application - Date de saisie



A quoi sert ce volet ?

Il permet de modifier la date de saisie.

Description du volet

Date actuelle : cette rubrique affiche la date système de votre ordinateur (cette date correspond, en principe, à la date du jour sauf dans le cas où elle aurait été modifiée au moyen du panneau de configuration de Windows).

Sélection de la date de saisie : cette date peut être [saisie](#) ou [sélectionnée](#) Mais cette date est contrôlée : elle doit appartenir à l'exercice en cours ou à l'exercice suivant.

Format de date présenté sous forme francisée jj/mm/aa : Il est grisé et n'est pas accessible.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Utilisateur** ou sur le bouton **OK** si vous ne souhaitez pas changer de mot de passe.

Paramètres application - Utilisateur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier le mot de passe utilisé pour se connecter sur l'application.

Description de la fenêtre

Ancien : Saisir l'actuel mot de passe, **gfc** lors des premières connexions.

Nouveau : Saisir le nouveau mot de passe souhaité.

Confirmer : Saisir le nouveau mot de passe pour confirmer votre choix et éviter les erreurs de saisies.

Point important

- Ne perdez pas votre nouveau mot de passe ! Néanmoins, si tel est le cas, contactez votre CRIA.

Que faire après ?

Pour valider la modification du mot de passe :

- Cliquer sur **OK**

Etablissement

Paramètres Etablissement - Informations générales



A quoi sert ce volet ?

Il permet de préciser les informations relatives à l'établissement. Ces informations ont déjà pu être récupérées soit lors de l'importation depuis GFC, soit partiellement renseignées suite à une initialisation d'un nouvel établissement ou l'initialisation d'un budget annexe.

Points importants

- Les informations de ce volet pourront, si nécessaire, être complétées ou modifiées ultérieurement.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Rattachement**

Paramètres Etablissement - Rattachement



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir, compléter ou visualiser les informations relatives à la collectivité de rattachement.

Description du volet

Le **numéro** d'identification de l'établissement, appelé UAI n'est pas modifiable, alors que son **Patronyme** (nom) peut être corrigé.

La rubrique **Ministère** indique « Education nationale », pour un établissement migré par importation comme pour un établissement initialisé.

La zone **Académie** renseigne :


- l'information connue en Comptabilité budgétaire, si cet établissement a été migré par importation
- ou une zone vide si l'établissement a été initialisé; vous devez alors choisir le libellé de votre académie dans la liste déroulante.
- Pour un établissement initialisé, cette information est vierge ;

Le cadre **Collectivité de rattachement** indique trois types de données :

- le cadre de gauche rappelle le **lieu géographique** sélectionné lors de l'installation de la Préparation Budgétaire (Métropole/DOM ou TOM). Cette information - présentée en grisée - ne peut être modifiée ;
- le cadre de droite permet de préciser le type de collectivité Département / Région :
 - pour un établissement migré par importation, la valeur correspond à celle connue en Comptabilité budgétaire pour cet établissement ;
 - pour un établissement initialisé, le type de collectivité doit être sélectionné par bouton radio : Département ou Région. Pour les TOM, la zone Autre permet de saisir le type de collectivité de rattachement spécifique.
- après ce choix relatif au type de la collectivité, le libellé de la collectivité est renseigné ou non ; et dans le deuxième cas, il doit l'être :

- pour un établissement migré par importation, il correspond à celui connu en Comptabilité budgétaire pour cet établissement ;
- pour un établissement initialisé, il peut être sélectionné dans la liste déroulante correspondante. Pour les TOM, ce libellé doit être saisi.

Points importants

- La rubrique Ministère peut être modifiée tant que la saisie des pièces de développement ou du SRH n'a pas débuté.
- Ces informations doivent être renseignées avec la plus grande attention car elles conditionnent le contenu des documents du budget.
- Les informations de ce volet ne pouvant plus être modifiées après le démarrage de la saisie du budget, vous devez donc vous assurer qu'elles sont complètes et correctes avant de commencer cette saisie.
- Si vous devez modifier des informations de ce volet alors que vous avez déjà commencé la saisie du budget, vous devez alors  [enlever l'établissement](#) depuis les **Paramètres de l'application** – onglet **Etablissements disponibles**, démarrer à nouveau la migration, mettre à jour ces informations, puis saisir à nouveau le budget.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Statut**

Paramètres Etablissement - Statut

Paramètres Etablissement - Statut



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir, compléter ou visualiser les informations relatives au type de structure de l'établissement.

Description du volet

Le **numéro** d'identification de l'établissement, appelé UAI, n'est pas modifiable, alors que son Patronyme (nom) peut être corrigé.

Le cadre **Type de structure** permet, par bouton radio de choisir l'un des 3 types suivants :

- **Budget principal** : si votre établissement a uniquement un budget principal et ne gère pas de budget annexe.
- **Budget principal et annexes** : si votre établissement a un budget principal et des activités spécifiques suivies en budgets annexes.

Vous devez, dans ce cas, déclarer les budgets annexes :

- **Ajouter** permet de déclarer un budget annexe pour l'établissement ayant un budget principal, par affichage de la fenêtre de saisie d'un budget annexe.
- **Supprimer** permet de supprimer le budget annexe sélectionné dans la liste.
- **Tout supprimer** permet de supprimer tous les budgets annexes de l'établissement support.
- **Modifier** permet de modifier les informations du budget annexe sélectionné dans la liste :

- avant l'édition pour le Conseil d'administration, si le budget annexe et le budget principal sont dans la même implantation.

- avant le transfert, si le budget annexe et le budget principal ne sont pas dans la même implantation.

- **Transférer** permet le transfert vers le budget annexe des informations du budget principal et du budget annexe quand ces 2 budgets ne sont pas dans la même implantation.

- **Budget annexe** : si votre établissement a une activité spécifique ne pouvant être gérée dans le budget principal de votre établissement.

Points importants

- Ces informations doivent être renseignées avec la plus grande attention car elles conditionnent le contenu des documents du budget.
- Un budget annexe permet de gérer une activité particulière dotée d'opérations en capital.
- La déclaration des budgets annexes via les boutons **Ajouter**, **Supprimer**, **Tout supprimer**, **Modifier** et **Transférer** n'est autorisée que pour le type de structure Budget principal et annexes.

- La modification du type de structure Budget principal en Budget principal et annexe est toujours possible.
- L'ajout d'un budget annexe est toujours possible.
- La modification du type de structure Budget principal et annexe en Budget principal est possible tant que l'édition pour le CA n'est pas effectuée, si le résultat du CA est « Demande de modification » et avant l'édition pour les autorités, si le résultat des autorités est « Demande de modification » et avant le transfert vers la Comptabilité budgétaire.
- Si vous modifiez le type de structure initialement renseigné en Budget principal et annexes en Budget annexe, ou inversement, vous devrez modifier les Services dans les **Références**.
- Si vous avez renseigné un Budget annexe via le bouton Ajouter, vous devrez lors du premier accès à ce budget annexe, aller dans les **Paramètres établissement**, afin de récupérer les informations en provenance du budget principal.
- Si le budget annexe et le budget principal sont dans la même implantation, la récupération des informations saisies dans le budget principal (informations générales et activité du budget annexe) est automatique.
- Si le budget annexe n'est pas dans la même implantation que le budget principal, la récupération des informations saisies dans le budget principal se fera au premier appel des **Paramètres établissement** du budget annexe.
- L'activité ne sera plus modifiable dans les **Paramètres établissement** du budget annexe quand celui-ci n'est pas dans la même implantation que le budget principal et que la récupération des informations a été effectuée dans le budget annexe.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Autres**

Fiche d'un budget annexe



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de renseigner l'activité et l'identification d'un budget annexe.

Description de la fenêtre

Activité : Vous devez choisir, via un radio bouton, l'activité parmi les choix proposés : Formation continue (FC), Apprentissage (APGE), Restauration et hébergement (SRH) ou Autre.

Numéro : indique le numéro d'identification UAI du budget annexe

- Si vous avez choisi l'activité FC ou APGE, vous devrez saisir le numéro **UAI** connu
- Si vous avez choisi une activité SRH ou Autre, un numéro UAI « fictif » sera affiché automatiquement et n'est pas modifiable.

Code : indique le code de l'activité

- Si vous avez choisi l'activité FC ou APGE ou SRH, le code sera affiché automatiquement et n'est pas modifiable
- Pour une autre activité, vous devrez saisir un code qui doit être unique et les différents codes prédéfinis.

Libellé : correspond au libellé de l'activité

- Si vous avez choisi l'activité FC ou APGE ou SRH, le libellé sera affiché automatiquement et n'est pas modifiable
- Pour une autre activité, vous devrez saisir un libellé qui doit être unique, modifiable sous condition.

Points importants

- Un budget annexe suit une seule activité.
- Un établissement peut avoir plusieurs budgets annexes s'il suit plusieurs activités
- Un établissement peut avoir plusieurs budgets annexes de mêmes activités, en dehors de l'activité « Restauration et hébergement ».
- Si l'établissement a fait le choix de suivre le SRH dans son budget principal, l'activité « Restauration et hébergement » n'est pas autorisée.
- La modification du libellé d'une activité de type « Autre » sera possible dans le cas d'un budget annexe étant dans la même implantation que le budget principal, tant que l'édition pour le CA du budget annexe n'est pas effectuée : Vous devrez modifier ce libellé dans les Paramètres Etablissement du budget principal. Cette modification sera reportée automatiquement dans le budget annexe.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur le bouton OK

Transfert vers un budget annexe



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de transférer vers un budget annexe des informations du budget principal de l'établissement, quand ce budget annexe n'est pas dans la même implantation que le budget principal.

Que faire avant ?

Vous devez avoir déclaré un budget annexe et avoir saisi son activité, dans les **Paramètres Etablissement** du budget principal de l'établissement.

Description du panneau

Pour renseigner le dossier de transfert, vous pouvez :

- soit le saisir,
- soit le renseigner au moyen de la commande **Parcourir**

Points importants

- Ce transfert n'est proposé que si le budget annexe et le budget principal ne sont pas dans la même implantation.
- Il doit être fait depuis le budget principal.
- Pour le budget principal, ce sont les informations générales qui sont transférées ainsi que celles du rattachement.
- Pour le budget annexe, les informations transférées sont celles de l'activité et le numéro **UAI** du budget annexe.

Que faire après ?

Pour exécuter le transfert :

- Cliquer sur le bouton **OK**

Réception en provenance d'un budget principal



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de réceptionner dans un budget annexe des informations en provenance du budget principal de l'établissement.

Que faire avant ?

Vous devez avoir effectué un **Transfert vers un budget annexe** depuis les **Paramètres Etablissement** du budget principal de l'établissement.

Description du panneau

Pour renseigner le dossier de réception, vous pouvez :

- soit le saisir,
- soit le renseigner au moyen de la commande **Parcourir**

Points importants

- Cette réception n'est proposée que si le budget annexe n'est pas dans la même implantation que le budget principal.
- Elle doit être faite depuis le budget annexe.
- Elle est proposée au premier appel des **Paramètres établissement** pour le budget annexe.
- Si vous annulez la réception, vous n'aurez pas accès aux **Paramètres** de l'établissement.
- La réception ne peut être faite qu'une seule fois.
- Vous pouvez modifier les informations relatives aux paramètres du budget principal après la réception.
- Le libellé de l'activité est celui saisi dans le budget principal et n'est plus modifiable dans les **Paramètres Etablissement** du budget annexe.

Que faire après ?

Pour exécuter la réception :

- Cliquer sur le bouton **OK**

Paramètres Etablissement - Autres

Paramètres Etablissement - Autres



A quoi sert ce volet ?

Il permet de renseigner, compléter ou visualiser d'autres caractéristiques de l'établissement.

Description du volet

Le **numéro d'identification** de l'établissement, appelé UAI, n'est pas modifiable, alors que son Patronyme (nom) peut être corrigé.

Le Service de restauration et d'hébergement est repéré par un radio bouton de type Oui/Non qui permet d'indiquer si l'établissement gère (ou non) un SRH. Si le bouton radio est positionné sur Oui, vous devez alors cliquer sur le bouton **Propriétés du SRH** pour renseigner les caractéristiques de votre Service de restauration et d'hébergement. Pour une valeur à Non, ce bouton spécifique est grisé, donc inactif.

Le cadre **EPA** propose, par une case à cocher, d'indiquer si l'établissement gère ou non le Suivi de la Commande publique dans la Préparation budgétaire. Par défaut, elle est cochée et permet ainsi ce suivi par l'accès aux lignes de menus **Rubriques de marché**, **Procédures d'achats** et **Commande publique**.

Points importants

- Ces informations doivent être renseignées avec la plus grande attention car elles conditionnent le contenu des documents du budget.
- Tout budget, qu'il soit principal ou annexe, peut avoir un service de restauration et d'hébergement.
- Le service de restauration et d'hébergement est unique dans l'établissement.
- Cette gestion se fait soit sur le service spécial « SRH » du budget principal, soit sur le service général « SRH » du budget annexe.
- Si le SRH est géré dans un budget annexe, les constantes, la saisie, l'édition des documents et la génération automatique se font dans le budget annexe sans aucun échange avec le budget principal.
- Si le budget annexe est de type « SRH », mais ne gère pas le SRH dans l'application, le budget principal ne peut pas gérer de SRH.
- L'information « Gère ou non le SRH » est modifiable tant que :
- l'édition pour le CA n'est pas effectuée, si le résultat du CA est « demande de modification » et avant que l'édition pour les autorités ne soit effectuée, si le résultat des autorités est « demande de modification » et avant que le transfert vers la Comptabilité budgétaire ne soit effectué.
- Pour un établissement, budget principal ou budget annexe, ayant déclaré ne pas gérer de SRH mais ayant saisi en Pièces de développement des lignes budgétaires dans le service SRH, la modification de cette information n'est pas autorisée, à moins de supprimer toute la saisie du service SRH.
- Il n'est pas possible, en cours d'année, de changer la gestion du SRH entre budget principal et budget annexe.
- Si l'établissement peut modifier l'information « gère ou non le SRH », les paramètres du SRH et les lignes budgétaires du service SRH sont supprimés automatiquement.
- Le suivi de la commande publique est proposé dans le budget principal, et dans chaque budget annexe si le budget principal est dans une autre implantation.
- Pour l'**EPA** (Etat prévisionnel des achats), la case à cocher **Suivi de la commande publique** est toujours accessible, sauf dans le cas d'un budget annexe étant dans la même imputation que le budget principal. Si cette case est décochée, alors qu'une saisie de la commande publique est commencée, le message suivant apparaîtra : « Vous ne souhaitez plus suivre la Commande publique alors que la saisie a commencé – Validez-vous ce choix ? ». Si la réponse est positive, les lignes de menus « Rubriques de marché », « Procédures d'achats » et « Commande Publique » ne sont plus visibles. Si la case est à nouveau cochée, la saisie précédemment effectuée est à nouveau proposée.
- Si vous devez modifier des informations de ce volet alors que vous avez déjà commencé la saisie du budget, vous devez alors enlever l'établissement, démarrer à nouveau la migration, mettre à jour ces informations, puis saisir à nouveau le budget.

Que faire après ?

Si vous gérez un Service de restauration et d'hébergement :

- Cliquer sur le bouton **Propriétés** du SRH puis saisir les caractéristiques du SRH.

Lorsque vous avez terminé la mise à jour des informations sur l'établissement :

- Cliquer sur **OK**

Après avoir mis à jour les informations relatives à l'établissement :

Si vous gérez un Service de restauration et d'hébergement, vous devez alors [saisir les données du SRH](#).

Si vous ne gérez pas de Service de restauration et d'hébergement, vous pouvez alors [saisir les pièces de développement](#).

Propriétés de Préparation Budgétaire

Installation de la Préparation Budgétaire - Propriétés



A quoi sert cette fenêtre ?

Lors de la première entrée dans l'application, cette fenêtre permet de définir les différents paramètres généraux de l'application Préparation Budgétaire pour l'exercice en préparation.

Description de la fenêtre

Année de l'exercice en préparation : Cette rubrique précise l'année de l'exercice. Il s'agit de l'année de l'exercice *en préparation*.

Utilisation des nomenclatures de référence : cette rubrique permet de définir si les nomenclatures de référence seront (ou non) utilisées par l'application Préparation Budgétaire. Par défaut, le choix des Nomenclatures de référence est coché.

Type d'établissement : Permet de sélectionner le type d'établissement en fonction de la localisation géographique : Métropole, DOM et TOM.

Monnaie locale : Affiche le nombre de décimales.

Utilisation des décimales : Cette rubrique précise les décimales en fonction du Type d'établissement sélectionné. Ces informations sont gérées automatiquement.

Points importants

- La **Préparation Budgétaire** doit être installée avant le basculement de la **Comptabilité Budgétaire** vers le nouvel exercice, donc avant la fin décembre de l'exercice en cours.
- Ce module peut être utilisé à tout moment pendant l'exercice pour initialiser un nouvel établissement ou un budget annexe, et permettre d'élaborer son budget.
- Ces paramètres s'appliquent pour tous les établissements qui seront importés ou créés dans la **Préparation Budgétaire**.

- L'année de l'exercice en préparation correspond à l'année de la Comptabilité budgétaire plus une année (N+1) dans presque toutes les situations. Exception en cas de création d'un nouvel établissement pour une rentrée scolaire, où il s'agit alors de l'année en cours. Dans cette dernière situation, il faut sélectionner l'année puis créer l'établissement depuis le menu **Utilitaires – Initialisation d'un nouvel établissement**.
- Une fois ces paramètres validés il ne sera plus possible de les modifier. Pour modifier vous devrez désinstaller puis réinstaller l'application Préparation Budgétaire.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Procédures

Gérer les données

Sélectionner un établissement

- Sélectionner l'option **Sélectionner un établissement...** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'établissement souhaité dans la liste déroulante
- Cliquer sur **OK**

Créer un établissement

Pour un budget principal :

- Sélectionner l'option **Initialisation d'un nouvel établissement...** dans le menu **Utilitaires**
- Saisir le numéro d'immatriculation de l'établissement à créer (**UAI**)
- Saisir le patronyme de l'établissement
- Cliquer sur **OK**

Pour un budget annexe :

- Sélectionner l'option **Initialisation d'un budget annexe...** dans le menu **Utilitaires**
- Saisir le numéro d'immatriculation du budget annexe (**UAI**) ou le choisir depuis la liste des numéros renseignés dans les Paramètres de l'établissement principal
- Saisir le patronyme de l'établissement
- Cliquer sur **OK**

Importer le budget de l'exercice en cours pour un établissement

- Sélectionner l'option **Assistant de migration** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Importation...**
- Renseigner les panneaux de l'assistant puis cliquer sur **Terminer**

Saisir les données du SRH

- Sélectionner l'option **Saisie** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Service de restauration et d'hébergement**
- Sélectionner l'option **Saisie...**

Effectuer la génération automatique du SRH

- Sélectionner l'option **Saisie** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Service de restauration et d'hébergement**
- Sélectionner l'option **Génération automatique**

Saisir les pièces de développement

- Sélectionner l'option **Saisie** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Pièces de développement...**

Saisir l'Etat des emplois

- Sélectionner l'option **Saisie** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Etat des emplois...**

Saisir l'Etat Prévisionnel des Achats

- Sélectionner l'option **Commande publique** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Etat prévisionnel des achats...**

Saisir le résultat du Conseil d'Administration

- Sélectionner l'option **Saisie** dans le menu **Préparation Budgétaire**

- Sélectionner l'option **Résultat Conseil d'Administration...**
- Renseigner les panneaux de l'assistant puis cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Saisir le résultat des Autorités de Contrôle

- Sélectionner l'option **Saisie** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Résultat des Autorités de Contrôle...**
- Renseigner le (ou les) panneaux de l'assistant puis cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Transférer le budget vers la comptabilité budgétaire


- Sélectionner l'option **Assistant de migration** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Exportation...**
- Sélectionner l'option **Vers la comptabilité budgétaire...**
- Renseigner les panneaux de l'assistant puis cliquer sur **Terminer**

Transférer le SRH vers PRESTO

- Sélectionner l'option **Assistant de migration** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Exportation...**
- Sélectionner l'option **Vers PRESTO**

Actualiser les données

L'actualisation des données doit être démarrée si vous travaillez avec plusieurs fenêtres ouvertes ou si plusieurs personnes travaillent simultanément sur le module Préparation Budgétaire (en réseau).

- Cliquer sur l'icône 

ou

- Taper sur la touche **F5**

Enlever un établissement

- Sélectionner l'option **Application...** dans le menu **Paramètres**
- Cliquer sur l'onglet **Etablissements configurés**
- Cliquer sur l'établissement que vous souhaitez enlever
- Cliquer sur **Enlever**
- Confirmer l'opération en cliquant sur **Oui**
- Cliquer sur **OK**

Consulter

Consulter les services

- Sélectionner l'option **Références** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Services...**
- Faire défiler la liste ou utiliser les critères de sélection pour restreindre l'affichage aux services que vous souhaitez consulter.

Consulter les Domaines

- Sélectionner l'option **Références** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Domaines...**
- Faire défiler la liste ou utiliser le choix **Atteindre** directement pour accéder au domaine recherché.

Consulter les Activités

- Sélectionner l'option **Références** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Activités...**
- Faire défiler la liste ou utiliser les critères de sélection pour restreindre l'affichage à l'activité que vous souhaitez consulter.

Consulter le plan comptable

- Sélectionner l'option **Références** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Plan comptable...**
- Faire défiler la liste ou utiliser le choix **Atteindre** directement pour accéder au compte recherché.

Consulter les rubriques de marchés

- Sélectionner l'option **Références** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Rubriques de marchés...**
- Faire défiler la liste ou utiliser les critères de sélection pour restreindre l'affichage aux comptes que vous souhaitez consulter.

Consulter les procédures d'achats

- Sélectionner l'option **Références** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Procédures d'achat ...**

Consulter les catégories d'emplois

- Sélectionner l'option **Références** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Catégories emplois ...**

Imprimer

Imprimer les documents du S.R.H

- Sélectionner l'option **Saisie** dans le menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Service de restauration et d'hébergement**
- Sélectionner l'option **Impression...**
- Choisir le document que vous souhaitez imprimer puis cliquer sur **OK**

Imprimer les documents avant Conseil d'Administration

- Mettre sous tension votre imprimante
- Sélectionner l'option **Documents** du menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Avant Conseil d'Administration...**

Imprimer les documents pour le Conseil d'Administration

- Mettre sous tension votre imprimante
- Sélectionner l'option **Documents** du menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Pour le Conseil d'Administration...**

Imprimer les documents pour les Autorités de Contrôle

- Mettre sous tension votre imprimante
- Sélectionner l'option **Documents** du menu **Préparation Budgétaire**
- Sélectionner l'option **Pour les Autorités de Contrôle...**

Imprimer le contenu d'une fenêtre d'aide

A partir d'une fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le menu **Option** de la fenêtre d'aide
- Sélectionner l'option **Imprimer la rubrique**

Le contenu de l'ensemble des fenêtres d'aide (sans les annotations que vous avez pu y apporter) est également fourni sous forme d'un **.PDF**. Ce fichier peut être visualisé et imprimé au moyen du logiciel **Adobe Acrobat**, depuis le menu **Aide – Documentation PDF – Aide en ligne**.

Imprimer le Manuel de la Préparation budgétaire

- Cliquer sur le menu **Aide**
- Sélectionner l'option **Documentation PDF**

- Sélectionner l'option **Manuel utilisateur**

Le contenu du manuel est au format **.PDF**. Il peut être lu au moyen du logiciel **Adobe Acrobat**. Il peut aussi être imprimé.

Utiliser les commandes spéciales

Utiliser la commande **Parcourir**

- Cliquer sur le bouton **Parcourir**

L'arborescence du poste de travail s'affiche.

- Cliquer 2 fois sur l'unité où se trouve l'élément recherché (par exemple, **C:** pour le disque dur de l'ordinateur)

Si vous recherchez un sous-répertoire :

- Repérer le répertoire dans lequel il se trouve et cliquer 2 fois dessus

Poursuivre selon le même principe, puis, lorsque vous repérez le sous-répertoire recherché :

- Cliquer **1** fois dessus
- Cliquer sur **OK**

Saisir une date

- Cliquer sur la valeur à modifier (jour, mois ou année)
- Saisir la valeur souhaitée

Pour modifier le mois, vous devez saisir le numéro du mois et non pas son libellé, par exemple : pour sélectionner le mois de juin, vous devez saisir 6.

Sélectionner une date

- Cliquer sur le bouton 

Le calendrier s'affiche.

Les boutons placés à gauche et à droite du mois permettent, si nécessaire, de changer de mois.

- Cliquer sur le jour souhaité.

Redimensionner la largeur des colonnes d'un tableau

- Cliquer sur l'intersection de 2 titres de colonnes et maintenir le bouton de la souris enfoncé

Le curseur change d'aspect.


- Déplacer la souris vers la gauche ou vers la droite pour réduire ou agrandir la largeur de la colonne de gauche.

Déplacer une fenêtre

- Cliquer sur le titre de la fenêtre et maintenir le bouton de la souris enfoncé
- Déplacer la souris

Réduire / réafficher une fenêtre

Pour masquer temporairement une fenêtre :


- Cliquer sur le bouton 

Pour réafficher la fenêtre.

S'il s'agit d'une fenêtre principale :

- Cliquer sur le nom de la fenêtre dans la barre des tâches de Windows

S'il s'agit d'une fenêtre secondaire :

- Cliquer sur le bouton 

Rendre l'affichage de la fenêtre d'aide permanent

Dans la fenêtre d'aide :

- Sélectionner l'option **Aide toujours visible** du menu **Options**
- Sélectionner l'option **Visible** dans le sous-menu.

Pour annuler l'affichage permanent de la fenêtre d'aide :

- Sélectionner l'option **Aide toujours visible** du menu **Options**
- Sélectionner l'option **Par défaut** dans le sous-menu.

Agrandir ou réduire la taille de la police de caractères de l'aide

Dans la fenêtre d'aide :


- Sélectionner l'option **Police** dans le menu **Options**
- Choisir la taille de la police (Petite, Normale ou Grande)

Annoter une fenêtre d'aide


Vous avez la possibilité de saisir un commentaire sur chaque fenêtre d'aide. Ce commentaire sera enregistré et vous pourrez le consulter chaque fois que vous afficherez la fenêtre d'aide. Cette possibilité vous permet de noter les points importants ou des remarques sur l'utilisation du logiciel.

Pour saisir une annotation :


- Sélectionner l'option **Annotation...** dans le menu **Options** (fenêtre d'aide)
- Saisir l'annotation
- Cliquer sur **Enregistrer**

L'icône  s'affiche au début de la fenêtre d'aide.

Pour consulter une annotation :

- Cliquer sur l'icône 

Pour supprimer une annotation :

- Cliquer sur l'icône 
- Cliquer sur **Supprimer**

L'icône  s'efface.

Sauvegarder les données

- Quitter l'application GFC (module Préparation Budgétaire)
- Se positionner sur le bureau
- Lancer le raccourci de l'outil de gestion des bases **BD_GFC Local** (ou **BD_GFC Réseau**)
- Choisir la base de données à sauvegarder
- Cliquer sur **Sauvegarde**
- Sélectionner le répertoire dans lequel la sauvegarde sera enregistrée
- Saisir, si nécessaire, la description de la sauvegarde
- Cliquer sur **Sauvegarder**
- Cliquer sur **Fermer**
- Quitter l'outil de gestion (x)

Restaurer les données

- Quitter l'application GFC (module Préparation Budgétaire)
- Se positionner sur le bureau
- Lancer le raccourci de l'outil de gestion des bases **BD_GFC Local** (ou **BD_GFC Réseau**)
- Choisir la base de données à restaurer
- Cliquer sur **Restauration**
- Saisir le mot de passe communiqué par le technicien du CRIA
- Sélectionner le répertoire dans lequel les sauvegardes ont été enregistrées
- Sélectionner la sauvegarde à restaurer
- Cliquer sur **Restaurer**
- Cliquer sur **Fermer**
- Quitter l'outil de gestion (x)

Sélection avancée

Description d'une sélection avancée



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réaliser des extractions d'informations à partir de sélection multicritères pour la visualisation du budget. Les informations obtenues peuvent être visualisées et imprimées. Il est possible de constituer une bibliothèque de sélections avancées en enregistrant la sélection avancée réalisée.

Que faire avant ?

Depuis la zone **Sélectionner** de la fenêtre standard ou de saisie, il faut cliquer sur l'option <**Sélection avancée**>.

Description de la fenêtre

La fenêtre de la **Sélection avancée ...** comporte de haut en bas :

1. Un menu de Gestion des sélections : Il permet.

- o D'enregistrer une sélection une fois effectué le choix des critères par le menu **Enregistrer la sélection courante**. Une fenêtre s'affiche permettant de donner un nom à la sélection et de la sauvegarder.
- o De rappeler une sélection conservée par le choix **Ouvrir une sélection**. La sélection peut être réutilisée ou modifiée et sauvegardée en l'enregistrant sous un nom différent.
- o D'épurer la bibliothèque des sélections par l'option **Supprimer une sélection**.

2. Une **Grille des conditions** : Elle est affichée à blanc. Dès lors qu'une condition ou des conditions sont créées, elles viennent s'inscrire dans cette grille selon la règle suivante :

- Une ligne par critère de sélection.

- Pour chaque ligne référencée : une Colonne 1 qui identifie les critères de sélection possibles, une Colonne 2 qui indique les opérateurs de sélection, une Colonne 3 qui inscrit la valeur de sélection, une colonne 4 qui éventuellement donne la seconde valeur de sélection.

3. Une sous fenêtre **Ajout d'une condition** : Elle comprend :

- La liste des **Conditions** de sélection
- La liste des **Opérateurs** de sélection
- Les boutons *spécifiques* à la sous fenêtre : **Appliquer, OK, Annuler, Aide**

Une fois ces éléments sélectionnés, elle affiche aussi :

- La **Valeur** de sélection

4. Les boutons **OK, Annuler, Aide**.

Points importants

- L'utilisateur construit son filtre avec un ou plusieurs critères. Il doit choisir, pour chaque critère de sélection, dans une liste spécifique au type de données ou de documents :
- Une **condition** de sélection depuis la sous fenêtre **Ajout d'une condition** : 1^{ère} colonne à gauche de l'écran.
- Un **opérateur** de sélection depuis la sous fenêtre **Ajout d'une condition** : 2^{ème} colonne. Cette colonne est accessible à partir du moment où un choix a été effectué dans la première colonne.
- Une **valeur** de sélection à choisir parmi une proposition effectuée à la suite des deux critères précédents

- Une fois le premier critère défini dans son ensemble, il est nécessaire de conserver ce choix : le bouton **Appliquer** enregistre l'opération dans la grille des conditions et autorise la sélection d'un autre critère (avec une Condition de sélection, un Opérateur de sélection et une valeur de sélection) ; le bouton **OK** valide l'ensemble de la saisie et finalise les critères de sélections retenus.
- Pour **Ajouter, Modifier, Supprimer** une condition, il est possible d'utiliser un menu contextuel appelé par un clic droit de la souris depuis la **Grille des conditions**. Les touches **INS** (Ajouter), **SUPPR** (Supprimer) et **CTRL+SUPPR** (Supprimer tout) permettent les mêmes actions par des raccourcis au clavier.
- Le bouton **OK** de la fenêtre **Sélection avancée...** lance l'opération et affiche le résultat à l'écran.
- Si aucune donnée ne correspond à la sélection dans au moins une des conditions, il y aura affichage d'une grille de réponse vide
- La visualisation de l'impression et les documents obtenus depuis une sélection avancée portent en entête la mention : *Liste des ... pour la sélection avancée.*

Que faire après ?

Ø Cliquer sur un des boutons de la sous fenêtre **Ajout d'une condition** pour sélectionner un ou plusieurs critères de sélection.

Ø Cliquer sur **OK** pour lancer l'extraction de la sélection avancée

Ajout de conditions pour une sélection avancée



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de choisir chronologiquement les éléments nécessaires à la confection de critères sélection.

Que faire avant ?

La première colonne **Ajout d'une condition** de la fenêtre sélection avancée doit être accessible. Pour ce faire, cliquer avec le bouton droit de la souris dans la **Grille des Conditions**, et sélectionner **Supprimer** ou **Supprimer tout** ou plus rapidement appuyer sur les touches **SUPPR** (Supprimer) ou **CTRL+SUPPR** (Supprimer tout).

Description de la fenêtre

Depuis cette sous fenêtre **Ajout d'une condition** : il faut chronologiquement choisir :

- Une information, dans la liste des **Conditions** de sélection -à gauche, en cliquant sur une des options offertes pour le type de sélection avancée proposée.

Une fois cette première sélection de condition effectuée, la seconde colonne est accessible :

- Un opérateur parmi la liste des **Opérateurs** de sélection proposés. En fonction de la première sélection sur les conditions, la liste des opérateurs disponibles est différente.

Ces deux premières opérations réalisées, s'affiche :

- La **Valeur** de sélection, qui peut être choisie parmi une liste. La valeur de sélection à retenir est unique. Mais pour l'opérateur **Compris entre** un ET logique relie deux valeurs qu'il faut saisir ou sélectionner. Pour les opérateurs **Oui** et **Non**, aucune valeur n'est demandée.

Le bouton **Appliquer** enregistre l'opération dans la grille des conditions et autorise la sélection d'un autre critère.

Le bouton **OK** valide l'ensemble de la saisie et finalise l'ensemble des critères de sélections retenus.

Le bouton **Annuler** efface la sélection opérée.

⚠ Points importants

- Pour **Ajouter** une nouvelle ligne de critères de sélection après avoir cliqué sur le bouton **Appliquer**, il faut appuyer sur la touche **INS**. La première liste des conditions à gauche est alors disponible. Il faut ensuite poursuivre en sélectionnant un opérateur et une valeur, puis cliquer sur **Appliquer** ou sur **OK**.
- Le nombre de conditions est limité à **5**.
- Les caractères minuscules et majuscules ne sont pas distingués.
- Pour **Modifier** une ligne de critères de sélection, il faut sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir l'option **Modifier** dans le menu contextuel qui s'affiche.
- Pour **Supprimer** une ligne de critères de sélection, il faut, après avoir cliqué sur la ligne, appuyer sur la touche **SUPPR**.
- Pour **Supprimer toutes** les lignes de critères de sélection, il faut, après avoir cliqué sur une des lignes, appuyer sur les touches **CTRL+SUPPR**.
- Une fois la sélection avancée réalisée, il est possible de l'enregistrer depuis le menu **Gestion des sélections – Enregistrer la sélection courante**.

▣ Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK** de la fenêtre **Sélection avancée ...** pour lancer l'extraction.

Enregistrer la sélection avancée**◆ A quoi sert cette sous fenêtre ?**

Elle permet de sauvegarder les conditions d'une sélection avancée pour une utilisation ultérieure sans avoir à les saisir à nouveau.

▣ Que faire avant ?

Avoir préparé la sélection avancée en ayant ajouté et vérifié tous les détails de la condition de sélection.

▣ Description de la fenêtre

Nom de la sélection avancée: Permet d'inscrire le libellé explicite de la sélection avancée réalisée ou modifiée.

⚠ Points importants

- Le nombre de caractères pour nommer une sélection avancée est limité à **30**.
- Le libellé de la sélection doit être explicite.
- Une bibliothèque de sélection peut ainsi être constituée et permettre des recherches ou une analyse des informations présentes. La sélection avancée enregistrée peut être alors rappelée par le menu **Gestion des sélections – Ouvrir une sélection**.

▣ Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**.

Ajout de conditions pour une sélection avancée**◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de choisir chronologiquement les éléments nécessaires à la confection de critères sélection.

Que faire avant ?

La première colonne **Ajout d'une condition** de la fenêtre sélection avancée doit être accessible. Pour ce faire, cliquer avec le bouton droit de la souris dans la **Grille des Conditions**, et sélectionner **Supprimer** ou **Supprimer tout** ou plus rapidement appuyer sur les touches **SUPPR** (Supprimer) ou **CTRL+SUPPR** (Supprimer tout).

Description de la fenêtre

Depuis cette sous fenêtre **Ajout d'une condition** : il faut chronologiquement choisir :

- Une information, dans la liste des **Conditions** de sélection -à gauche, en cliquant sur une des options offertes pour le type de sélection avancée proposée.

Une fois cette première sélection de condition effectuée, la seconde colonne est accessible :

- Un opérateur parmi la liste des **Opérateurs** de sélection proposés. En fonction de la première sélection sur les conditions, la liste des opérateurs disponibles est différente.

Ces deux premières opérations réalisées, s'affiche :

- La **Valeur** de sélection, qui peut être choisie parmi une liste. La valeur de sélection à retenir est unique. Mais pour l'opérateur **Compris entre** un ET logique relie deux valeurs qu'il faut saisir ou sélectionner. Pour les opérateurs **Oui** et **Non**, aucune valeur n'est demandée.

Le bouton **Appliquer** enregistre l'opération dans la grille des conditions et autorise la sélection d'un autre critère.

Le bouton **OK** valide l'ensemble de la saisie et finalise l'ensemble des critères de sélections retenus.

Le bouton **Annuler** efface la sélection opérée.

Points importants

- Pour **Ajouter** une nouvelle ligne de critères de sélection après avoir cliqué sur le bouton **Appliquer**, il faut appuyer sur la touche **INS**. La première liste des conditions à gauche est alors disponible. Il faut ensuite poursuivre en sélectionnant un opérateur et une valeur, puis cliquer sur **Appliquer** ou sur **OK**.
- Le nombre de conditions est limité à **5**.
- Les caractères minuscules et majuscules ne sont pas distingués.
- Pour **Modifier** une ligne de critères de sélection, il faut sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir l'option **Modifier** dans le menu contextuel qui s'affiche.
- Pour **Supprimer** une ligne de critères de sélection, il faut, après avoir cliqué sur la ligne, appuyer sur la touche **SUPPR**.
- Pour **Supprimer toutes** les lignes de critères de sélection, il faut, après avoir cliqué sur une des lignes, appuyer sur les touches **CTRL+SUPPR**
- Une fois la sélection avancée réalisée, il est possible de l'enregistrer depuis le menu **Gestion des sélections – Enregistrer la sélection courante**.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK** de la fenêtre **Sélection avancée ...** pour lancer l'extraction.

Enregistrer la sélection avancée



A quoi sert cette sous fenêtre ?

Elle permet de sauvegarder les conditions d'une sélection avancée pour une utilisation ultérieure sans avoir à les saisir à nouveau.

Que faire avant ?

Avoir préparé la sélection avancée en ayant ajouté et vérifié tous les détails de la condition de sélection.

Description de la fenêtre

Nom de la sélection avancée: Permet d'inscrire le libellé explicite de la sélection avancée réalisée ou modifiée.

Points importants

- Le nombre de caractères pour nommer une sélection avancée est limité à **30**.
- Le libellé de la sélection doit être explicite.
- Une bibliothèque de sélection peut ainsi être constituée et permettre des recherches ou une analyse des informations présentes. La sélection avancée enregistrée peut être alors rappelée par le menu **Gestion des sélections – Ouvrir une sélection**.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**.

Index

A

Activités	10
Actualiser	52
Autorités de contrôle	52

B

Barre d'outils	5
Budget provisoire	39

C

Catégories d'emplois	15
Changement de mot de passe	44
Connexion	5
Mot de passe.....	5
Conseil d'administration.....	51
Consulter les Activités	52
Consulter les catégories d'emplois	53
Consulter les Domaines.....	52
Consulter les procédures d'achats	53
Consulter les services.....	52
Contributions entre services	43
Créer un établissement	6

D

Domaines	9
----------------	---

E

Effectuer la génération automatique du SRH.....	51
Emplois	27
Employeurs	27
Enlever un établissement.....	52
Exportation d'un budget annexe.....	48
Exportation vers budget exercice en cours - Edition	36
Extraction du budget	29
Extraction du résultat d'édition	42
Extraction du résultat d'édition avant CA	42

F

Fenêtre principale.....	5
Fiche d'un budget annexe.....	47
Fiche d'un Corps/Grade/Cadre d'emploi.....	16
Fiche d'un domaine	10
Fiche d'un service	9
Fiche d'une activité	11
Fiche d'une nomenclature de marché.....	31
Fiche d'une procédure d'achat.....	15
Fiche d'une rubrique de marché	13

G

Génération automatique	26
------------------------------	----

I

Importer le budget de l'exercice en cours	51
Imprimer le manuel	53
Initialisation d'un budget annexe	7
Installation de la Préparation budgétaire	50
Année exercice	50
Format des dates.....	50
Nomenclatures de référence	50
Propriétés de la Préparation budgétaire.....	50
Type établissement.....	50
Utilisation des décimales.....	50

L

Lexique	1
---------------	---

M

Modification d'une ligne du budget provisoire	40
Montants autorisés par les AC	37

N

Nomenclatures de marché.....	30
------------------------------	----

P

Paramètres application - Date	44
Date de saisie	44
Paramètres application - Etablissements configurés	44
Paramètres application - Général	43
Paramètres Etablissement	46
Paramètres Etablissement - Autres.....	48
Chapitre restauration	48
SRH - Propriétés	48
Support Ensemble Immobilier	48
Paramètres Etablissement - Informations générales	45
Paramètres Etablissement - Rattachement	45
Paramètres Etablissement - Statut juridique	46
Etablissement autonome	46
Parcourir.....	54
Pièces de développement	16
Plan comptable.....	11
Procédures d'achat	13

R

Réception en provenance d'un budget principal ..	48
Restaurer les données.....	55
Résultat du vote des autorités de contrôle - Exécution	33
Résultat du vote du CA - Exécution.....	32
Rubriques de marché.....	12

S

Saisie d'un service.....	18
Saisie d'une ligne budgétaire de dépenses	18
Saisie d'une ligne budgétaire de recettes.....	19
Saisie montants exercice en cours d'un budget annexe	36
Saisie montants service autorisé par les AC	38
Saisie SRH - Autres recettes	22
Saisie SRH - Dépenses.....	23
Saisie SRH - Récapitulatif	25
Saisie SRH - Recettes rationnaires.....	21
Saisir l'Etat des emplois	51
Saisir l'Etat Prévisionnel des Achats.....	51
Saisir les données du SRH	51
Sauvegarder les données	55
Sélectionner un établissement	51
Services	8

T

Transférer le budget vers la comptabilité budgétaire	52
Transférer le SRH vers PRESTO.....	52

U

Utilitaires	6
-------------------	---

V

Visualisation du budget.....	28
------------------------------	----